EXTRAINSATT SEKTIONSMÖTE 2026

MÖTESHANDLINGAR

INNEHÅLL

1. Mötesformalia
2. Valberedningens förslag
3. Föredragningslista
4. Arbetsordning

Sektionen för Arkitektur och Industridesign
inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

Mötesformalia för A-sektionens sektionsmöten

Denna sammanfattning av några mötestekniska begrepp som ofta används på A-sektionens sektionsmöten är tänkt som en hjälp för att du bättre ska förstå vad som händer på mötet och varför. Mötesförfarandet gås även igenom i början av mötet. Skulle något trots detta vara oklart, så kan man begära en närmare förklaring genom en ordningsfråga. Dessa regler ska följas för att mötet ska bli så effektivt och trevligt som möjligt.

Acklamation

Det vanligaste sättet att ta ett beslut. Mötesordföranden frågar först vilka som till exempel vill bifalla en motion, och de som vill det svarar då ja. Därefter frågas vilka som vill avslå densamma, varefter de som vill det svarar ja. Du ska alltså aldrig svara nej. Om resultatet blir osäkert kan man gå vidare till **votering**.

Adjungera

Att ge en person som inte är medlem i A-sektionen närvaro- yrkande- och yttranderätt. Personen får däremot ingen rösträtt.

Ajournera

Att skjuta upp mötet till ett senare tillfälle, till exempel för att ta matpaus.

A- och B-talarlista

Används ibland på sektionsmöten för att alla som vill ska få komma till tals. Första gången du yttrar dig i en fråga hamnar du på A-talarlistan, och får då säga din mening efter de som är före dig på listan. Andra gången hamnar du på B-talarlistan, och får då vänta tills alla på A-talarlistan och de som är före dig på B-talarlistan har sagt sitt. Även personer som räckt upp handen senare än dig och blivit uppskrivna på A-talarlistan hamnar alltså före dig.

Avslag

Att inte godkänna ett förslag.

Bifall

Att godkänna ett förslag.

Bordläggning

Att skjuta upp frågan till ett senare möte.

Justering av protokoll

Innan protokollet är giltigt läses det igenom av justerarna, som ,om allt är rätt och riktigt, skriver under detta. En punkt kan även, om den är viktig, justeras direkt på mötet. Justeringen tas då som ett vanligt beslut efter att den exakta lydelsen lästs upp.

Justering av röstlängd

I början av mötet ska röstlängden justeras. Det går till så att du tar med dig legitimation fram till justerarna, som prickar av dig från den lista där samtliga sektionens medlemmar finns uppskrivna.

Jäv

Då någon är personligt berörd av ett beslut. Ska man besluta om något som kan ge privat vinning till vissa personer bör inte de personerna vara med och rösta.

Motion

Ett förslag från en eller flera sektionsmedlemmar som skickas in skriftligt i förväg och ska tas upp på mötet. Mer information om hur detta går till finns på hemsidan (asektionen.se).

Ordningsfråga

En fråga som bryter talarlistan. Används sparsamt och endast om du vill ha ett beslut om paus, tidsbegränsning av anförande, streck i debatten, eller om något i mötets förfarande är oklart.

Proposition

Ett förslag från styrelsen.

Replik

Om någon ställer en direkt fråga till dig eller angriper dig personligen kan mötesordföranden besluta om att du får en replik. Denna bryter då talarlistan.

Reservation

Anmäls skriftligen med motivering till mötessekreteraren om du inte vill vara juridiskt ansvarig för ett beslut. En reservation är ett mycket starkt avståndstagande, och ska inte används bara för att du inte fått som du vill.

Sakupplysning

Används om någon säger något direkt felaktigt, eller då du har information som är viktig för debatten, till exempel om någon undrar något. Även sakupplysningar används sparsamt och ska inte missbrukas för att du inte hört din egen röst på länge.

Streck i debatten

Begärs om du tycker att argumenten börjar ta slut och debatten går i cirklar, eller om en fråga har diskuterats länge nog. Mötet beslutar om streck i debatten. Om det blir bifall får alla som har något ytterligare att tillföra skriva upp sig på talarlistan. Därefter fortsätter debatten tills alla som då skrev upp sig fått säga sitt, men utan att någon ny får skriva upp sig i efterhand.

Votering

Om röstsiffrorna verkar jämna efter en acklamation kan votering begäras. Votering innebär att man istället för att som vid acklamation svara ”ja” räcker upp handen, och rösträknarna räknar ihop rösterna. Vid exempelvis personval används sluten votering. Då röstar du genom det digitala röstsystemet. Vid tekniskt haveri används lappar där du skriver namnet på personen du röstar på, som du sedan ger till justerarna efter att ha blivit avprickad från röstlängden.

Yrkande

Ett förslag till beslut. Yrkanden lämnas ibland med fördel skriftligen till mötessekreteraren.

Sektionsmötena är A-sektionens högsta beslutande organ. Här fattas de viktigaste besluten om sektionens arbete och framtid. Här väljs även funktionärer. Om man känner att man måste lämna mötet tidigare är det viktigt att skriva upp sig på justeringslistan.

Sektionen för Arkitektur och Industridesign
inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

VALBEREDNINGEN PRESENTERAR HÄRMED SINA FÖRSLAG TILL POSTER INFÖR DET EXTRAINSATTA SEKTIONSMÖTET 2026

Jämlikhetsombud - Kasper Bergström

Sektionen för Arkitektur och Industridesign
inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

15 januari klockan 12.00

§1. SOFMÖ

§2. Val av mötesordförande

§3. Val av mötessekreterare

§4. Val av två justeringspersoner tillika rösträknare

§5. Fråga angående mötets behöriga utlysande

§6. Fastställande av föredragningslistan

§7. Fastställande av arbetsordning

§8. Adjungeringar

§9. Fastställande av röstlängd

§10. Val av Jämlikhetsombud

§11. MOFMA

Sektionen för Arkitektur och Industridesign
inom Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

Förslag till arbetsordning för HTM 2025

Närvaro-, yttrande-, förslags-och rösträtt

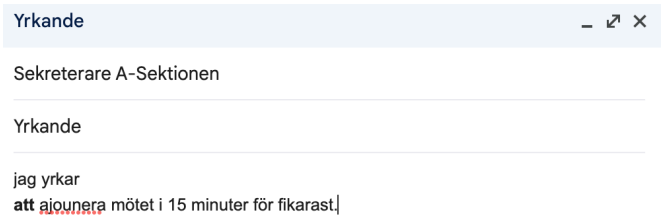
Alla medlemmar i A-sektionen vid TLTH har närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt på sektionsmötet. Sektionsmötespresidiet har närvaro- och yttranderätt, samt förslagsrätt när det gäller ordningsfrågor. Valberedning har närvaro-, förslags- och yttranderätt under hela mötet. Revisor har - oberoende av medlemskap - närvaro-, förslags- och yttranderätt under hela mötet. Vill sektionsmötet att någon annan person ska närvara på sektionsmötet kan denna person adjungeras in. Personen ges då närvarorätt på sektionsmötet.

Att yttra sig

Alla med yttranderätt på sektionsmötet kan få sin röst hörd. För att ställa sig på talarlistan (ordningen i vilken en får prata), används handuppräckning.

Att komma med förslag

Alla med förslagsrätt på sektionsmötet kan göra yrkanden. Yrkanden mejlas till sekreterare@asektionen. Ett yrkande måste minst bestå av en att-sats och ska mejlets ämne ska märkas med “yrkande”, enligt exempel nedan.



Debattregler

För att hålla diskussioner sakliga, effektiva och trevliga används debattregler under mötet. Under detta terminsnöte gäller följande talartider:

- 90 sekunders talartid vid föredragande av propositioner och motioner.
- 40 sekunders talartid i diskussioner.
- 1 minuts talartid vid anföranden av kandidater.
- 3 minuters kandidatutfrågning per kandidat, inklusive frågor och svar.
- 5 minuters diskussion om kandidater. Kandidaten är inte närvarande.

- 20 minuters debattid per sakfråga.

Under sektionsmötet måste talaren använda ett vårdat språk samt respektera talarlistan. Ordningsfrågor följer inte talarlistan utan ropas rätt ut.

Att gå till beslut

Att gå till beslut innebär att diskussionen och debatten är över, och att sektionsmötet ska rösta. Mötesordföranden frågar om sektionsmötet är redo att gå till beslut. Sedan förklarar ordföranden hur omröstningen kommer att gå till, och i vilken ordning röstningen om de olika förslagen kommer att ske. Det är endast personer med rösträtt på sektionsmötet som får delta i omröstningarna.

På sektionsmötet fattas beslut i första hand per acklamation. Det innebär att besluten fattas genom ja-rop och nekas likadant. Mötesordföranden börjar med att fråga om det är mötets mening att bifalla förslaget och om en medlem är för förslaget säger denne "ja". Därefter frågar mötesordföranden om någon är emot förslaget, och om en medlem är emot förslaget säger denne ja då istället. Det är därefter mötesordförandes uppgift att tolka om bifall eller avslag fick flest röster.

Om en medlem anser att mötesordförandens uppfattning är felaktig, kan hen begära votering i frågan. Detta görs genom att ropa "Votering!" innan mötesordföranden slår klubban i bordet. Votering fungerar som sådant att om en medlem är för förslaget, röstar denne ja; är en medlem emot förslaget, röstar denne nej. Mötesordföranden ser över resultatet, och meddelar utfallet.

Personval med fler än en kandidat sker genom sluten votering. Sluten omröstning kan även ske i andra beslut om en medlem begär det. Sluten omröstning innebär att röstning sker anonymt och för att vinna måste en kandidat erhålla enkel majoritet. Personval med bara en kandidat sker genom acklamation, om inget annat önskas av mötesdeltagarna.

Ordningsfråga

En ordningsfråga gäller sektionsmötets form. En ordningsfråga kan läggas när som helst under mötets lopp, och går alltid före den aktuella sakfrågan. En ordningsfråga kan få en egen talarlista ifall fler vill uttrycka sig i saken.

Streck i debatten

En typ av ordningsfråga är streck i debatten. Ifall en person med förslagsrätt gällande ordningsfråga anser att en diskussion har pågått tillräckligt länge kan hen begära streck i debatten. Det är sektionsmötet som sedan beslutar om streck i debatten ska sättas, och det kan uppstå debatt även i denna fråga. Om sektionsmötet bifaller ordningsfrågan får alla som vill säga något mer i frågan som diskuteras genom att sätta upp sig på talarlistan en sista gång. När alla som vill tala är uppskrivna stängs talarlistan, och talarordningen lottas. I samband med streck i debatten stryps förslagsrätten och ingen kan längre lägga förslag på frågan som diskuteras. Det går att begära att strecket i debatten ska upphävas. Det görs genom en ny ordningsfråga.

Sakupplysning

En annan typ av ordningsfråga är sakupplysning. När en sakfråga diskuteras kan det komma fram fel fakta, eller uppstå oklarheter och missförstånd. I dessa fall kan en person på sektionsmötet , oavsett om personen har yttranderätt eller inte, lägga in en sakupplysning med korrekta fakta. En person kan också begära att få en sakupplysning om hen inte förstår vad som diskuteras.

Ajounering

Ajournering är en annan typ av ordningsfråga som innebär att mötet tar en paus. Ifall mötet har pågått länge och någon behöver en paus kan hen begära att mötet ajournerar sig och tar en tidsbestämd paus. Detta görs för att inga beslut ska tas när medlemmar inte är på plats. En person kan även begära ajournering ifall hen vill lägga ett förslag tillsammans med någon annan, och behöver diskutera det innan. En ajournering kan nekas av sektionsmötet om en majoritet finner den onödig.

Replik

Ifall någon känner sig felciterad i talarstolen, blir ställd en fråga eller upplever sig personligt attackerad, kan hen begära replik. Det är mötesordförandes uppgift att bifalla eller avslå begäran. Replik bryter talarlistan och personen kan förklara sig/besvara frågan.