

Forretningsorden

Dette er forretningsorden for alle møter til Huset-styret, der allmøter også defineres som styremøte.

§ 1 Møteinnkalling

§ 1.1 Møteinnkalling og tid

Møteinnkalling og saksliste med saksdokumenter skal gjøres tilgjengelig for styret (og offentliggjøres for allmøter) minst 2 virkedager før møtedagen. Tilleggssaker eller forslag om endringer skal gjøres kjent minst 24 timer før møtestart.

§ 1.2 Taushetsbelagte saker

Dokumenter som inneholder taushetsbelagte opplysninger, enten om noens personlige forhold, jf. forvaltningsloven (fvl.) § 13 nr. 1, eller forretningsmessige hemmeligheter, jf. fvl. § 13 nr. 2, sendes kun til de medlemmer og som skal delta i behandlingen av saken.

§ 2 Dagsorden

Dagsorden er rekkefølgen/ordenen saker tas opp i under et møte, og formen på det.

§ 2.1 Fast dagsorden

Den faste dagsorden er satt opp følgende:

1. Ukentlig:
 - Hva skjer denne uken?
 - Forrige uke?
 - Hva er planlagt fremover om to uker?
2. Månedlig:
 - Første mandag hver måned: Oversikt over neste måned
 - Andre mandagen hver måned: Status Økonomi
 - Fjerde Mandag hver måned: Allmøte
3. Hvert møte:
 - Møtekritikk

Der andre innkomne saker legges til utenom de faste punkter beskrevet over.

§ 2.2 Definisjon av saks-kategorier

Saks-kategoriene er som følger:

1. Styre-sak
2. Referatsak
3. B-sak
4. Eventuelt-sak

§ 2.2.1 Styre-sak

Det defineres som en fullverdig sak, dersom saken krever vedtak etter behandling. Dersom en sak krever debatt eller felles drøfting, men ikke nødvendigvis ender i vedtak, vil det behandles som en fullverdig sak hvor møtet selv avgjør beslutning for saken. Dette kan eksempelvis være utsettelse, videre behandling, forkastelse eller et vedtak om handling. Saksnummer formateres ved "saksnummer/årstall" (nn/åå), og skrives før tittelen på saken.

§ 2.2.2 Referatsak

Referatsak defineres som en sak der det ikke skal debatteres, avstemmes eller treffes et vedtak. Referatsaker er saker kun for informasjon til styret, hvor formålet med muntlig presentasjon er muligheten til å utspørre mer (eller presiserende) informasjon fra personen som presenterer saken.

§ 2.2.3 B-sak

B-saker defineres som saker av sensitiv natur, det vil si saker som angår person, forretningshemmeligheter eller andre forhold som ligger under taushetsplikt. B-saker skal ikke protokoll- eller referatføres, men behandles i separate dokumenter. B-saker skal også gis saksnummer (jfr. § 2.2.1). I protokoll skal det kun føres følgende tekst:

«Det har vært behandlet en B-sak»

§ 2.2.4 Eventuelt-sak

Eventuelt-saker defineres som saker til (kun) diskusjon, som er meldt inn sent, kommet opp under møtet, eller saker som er nedprioritert i saksbehandlingen. Eventuelt-saker tas opp dersom møtet bestemmer at det er tid til det. Eventuelt-saker som ikke blir tatt opp under et møte, vil normalt plasseres på neste møtes sakliste dersom møtet ikke bestemmer annet. Dersom en eventuelt-sak tas opp, skal det føres i protokoll (og referat, dersom det føres) som den type sak det behandles som, av de øvrige kategoriene.

§ 2.3 Stemmetegn og taletegn

Stemmetegn avgis ved strak hånd løftet. Taletegn gis ved en finger løftet. Tegn til replikk vises ved to fingre løftet.

Dersom det er informasjon til dagsorden, tegnes det ved å legge hendene til en "T". Replik svarer alltid til innlegg og tas før nytt innlegg. Informasjon til dagsorden skal være presiserende informasjon, eller ny informasjon til sak eller diskusjon, og skal ikke bære inn mening eller debattinnlegg.

§ 3 Møtefrekvens

Styremøter skal holdes ukentlig, ved fast tidspunkt bestemt av styret selv på dets første styremøte. Styret kan endre fast møtetid dersom det er nødvendig, gjennom en styre-sak.

§ 4 Åpenhet

Alle styremøter er åpne møter. Når styret skal behandle en B-sak (ref § 2.2.3), må alle andre enn styrets medlemmer (som skal behandle saken) forlate rommet. En B-sak kan også stå i en møteinnkalling, men da kun med følgende sakstittel uten forklarende tekst:

«B-sak»

§ 5 Debatt, tale- og forslagsrett

§ 5.1 Tale- og forslagsrett

Alle har talerett på styremøter.

Alle studenter knyttet til NTNU i Gjøvik og Fagskolen Innlandet (jfr. Husets vedtekter, §4 Medlemmer) har forslagsrett og rett til å sende inn, eller ta opp, eventuetsaker på styremøter.

Daglig leder ved Studentenes Hus Gjøvik har også tale- og forslagsrett ved styremøter.

§ 5.2 Debatt

Møteleder (Jfr. §7.1) kan tillate en debatt mellom styremedlemmer, hvor debattantene ikke trenger tegne seg til talemåte. Styret kan ved enighet begrense debattens lengde til 2 minutter.

§ 5.3 Forslag

Alle forslag må fremmes skriftlig under eller før møtet. Det er ikke mulig å fremme, endre eller trekke forslag etter at strek er satt.

§ 5.4 Strek

Møteleder (Jfr. §7.1) og andre med forslagsrett kan fremme forslag om å sette strek. Strek betyr at det ikke er mulig å tegne seg til nye innlegg eller å fremme, endre eller trekke eget forslag i saken. Før strek settes skal alle innkommende forslag refereres og talemåte leses opp.

Strek kan heves ved alminnelig flertall.

§ 5.5 Utsettelse

Styret kan med simpelt flertall vedta å utsette en sak - normalt til neste ukentlige møte. Kommer forslag om utsettelse opp skal dette behandles med en gang etter en kort debatt om utsettelsen.

§ 6 Styrets forhandlinger

§ 6.1 Saksbehandling

Styret skal behandle saker i (fysisk) møte, med mindre styret finner at saken kan forelegges styret skriftlig eller behandles på annen betryggende måte.

§ 6.2 Skriftlig behandling

Skriftlig behandling av en styresak kan skje der styret selv vurderer at slik behandling er forsvarlig, og behandling av saken haster og det er påkrevd å få saken avgjort før neste planlagte styremøte, samt at det ikke er tid til å sammenkalle til ekstraordinært møte eller saken ikke anses viktig nok til å kalle sammen til et slikt møte.

§ 6.3 Eksterne aktører

Når særlige grunner taler for det, kan styret invitere utenforstående til å delta i dets møter med talerett, men ikke med forslagsrett (jf. § 5.1).

§ 7 Møteledelse og behandling

§ 7.1 Møteleder

Styremøtene ledes av styrets styreleder eller nestleder. I fravær av begge, utpeker styret møteleder fra en av styremedlemmene.

§ 7.2 Habilitet

Styremedlemmene har selv ansvar for å påse at de er habile i sakene som behandles, og er forpliktet til å melde ifra i god tid før behandling av saken dersom deres egen habilitet er satt i tvil.

Dersom det reises spørsmål om habiliteten til ett eller flere styremedlemmer fra andre medlemmer, skal habiliteten vurderes individuelt før saken behandles, og vedtak om habilitet protokollføres.

§ 7.3 Møteleders ansvar

§ 7.3.1 Fordeling av taletid

Møteleder har ansvar for at fordelingen av taletiden blir fordelt rettferdig, og at alle styremedlemmer får mulighet til å gi uttrykk for sitt syn før vedtak fattes.

§ 7.3.2 Begrensning av taletid

Møteleder kan foreslå begrensninger i taletid, samt sette strek for videre innlegg under diskusjonen. Dette kan til enhver tid overprøves av et alminnelig flertall i styret.

§ 7.3.3 Sakstid

Møteleder har ansvar for at det er tid til å behandle alle styre-, referat- og B-saker på sakslisten på en betryggende måte.

§ 8 Vedtaksførhet

Styret er vedtaksfør når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede og avgir stemme.

§ 9 Avstemningsregler

§ 9.1 Styremedlemmers stemmer

Styrets medlemmer kan stemme for, imot eller være avholdende ved avstemming om vedtak. Det kan kreves å protokollføre avholdende stemmer på vedtak dersom bare ett styremedlem ønsker det. Alle styremedlemmer kan kreve å få sin stemme protokollført med navn.

Kun styremedlemmer har stemmerett på styremøter.

§ 9.2 Krav til avstemming

Alle styrevedtak krever alminnelig flertall av styremedlemmene som er tilstede. En styre-sak kan ikke avsluttes uten truffet vedtak ved avstemming. Dersom avstemming på et vedtak ikke gir resultat på grunn av avholdende stemmer, kan saken foreslås utsettes.

§ 9.3 Ved stemmelikhet

Ved stemmelikhet er styreleders stemme avgjørende, og styreleder kan ikke være avholdende ved stemmelikhet. Dersom styreleder ikke er tilstede, er nestleders stemme avgjørende. Dersom styreleder og nestleder ikke er tilstede, er møteleders stemme avgjørende.

§ 9.4 Motstillende forslag til vedtak

Dersom to eller flere forslag til vedtak stilles mot hverandre, telles kun stemmer *for* hvert forslag, og avholdende stemmer.

Ved tre(3) eller flere forslag til vedtak, kan det gjennomføres flere runder med avstemming for å eliminere seg ned til to(2) gjenstående forslag.

§ 9.5 Avstemmingsform

Avstemming på styrevedtak gjøres ved å avgi stemmetegn. Dersom det er avstemming ved B-sak, eller bare ett styremedlem ønsker det, skal avstemming skje skriftlig.

§ 9.6 Avstemmings-typer

Typene av avstemming defineres slik:

1. Simpelt flertall
Flertall der kun stemmer *for* og *imot* settes mot hverandre under telling. Avholdende stemmer tas ikke med i optelling.
2. Alminnelig flertall
Flertall der stemmer *for* og *imot* settes mot hverandre, og avholdende stemmer telles som *imot*.
3. 2/3 flertall
Flertall som alminnelig, der stemmene *for* må være minst 2/3 av de totale stemmene.

§ 10 Protokoll

Alle styremøter skal protokollføres.

§ 10.1 Protokollens innhold og krav

Protokollen skal inneholde følgende:

1. Møtedato
2. Møtested
3. Deltagende styremedlemmer (og forfall), med andre, eller eksterne, deltagere.
4. Saksliste etter behandlingsrekkefølge
5. Vedtaksbestemmelser med resultat av avstemming (Jfr. §9)
6. Godkjenning av protokoll

Hvor punkt 5 i listen føres under hver sak der punktet gjelder. Utover dette står styret selv fritt til å bestemme mal/standard på visuell utforming og format.

§ 10.2 Endring av tidligere protokoller

Alle endringer i tidligere protokoller skal være kun redaksjonelle, og ikke endre innholdet i protokollen. Ikke-redaksjonelle endringer kan kun gjøres ved 2/3 flertall av et fullstendig styre.

Ved endring av protokoll, skal det tydelig merkes seneste endringsdato (men ikke overskrive original dato) under dokumentets tittel, og endringene forklares senest i dokumentet under egen overskrift.

Endrings-listen er unntatt denne paragrafen og kan ikke redigeres. Samtidig skal alle versjoner av en protokoll arkiveres, men eldre versjoner bør separeres i eget arkiv.

§ 11 Møteplikt og forfall

Styremedlemmene har plikt til å møte og delta i forhandlingene, med mindre de har gyldig forfall. Forfall skal meldes til styreleder i forkant av møtet, som skal varsle styret.