

Forretningsorden Samfunnshus Vest SA

Vedtatt på årsmøte 13. april 2016

1. Innledning

Dette dokument inneholder retningslinjer for gjennomføring av årsmøter i Samfunnshus Vest SA. Dokumentet inneholder også noen bestemmelser om den praktiske gjennomføringen av møtene, i tillegg til de formelle reglene som utgjør forretningsorden.

2. Generelle bestemmelser

2.1 Årsmøtets funksjon og sammensetning

Årsmøtet er foretakets høyeste myndighet. Samvirkets vedtekter samt Samvirkelovens bestemmelser fastsetter årsmøtets funksjon og sammensetning:

*§ 8. Representasjon på årsmøtet ved utsendinger
Medlemmene skal være representert ved utsendinger på årsmøtet. Bare medlemmer kan være utsendinger. Utsendingene kan møte ved fullmektig. Hver av de medlemsgruppene som er nevnt i § 5 nr. 1 til 3 velger sine utsendinger i samsvar med bestemmelsene nedenfor.*

Medlemsgruppe 1 skal være representert på årsmøtet med et antall utsendinger som svarer til antall medlemmer i gruppe 1 per 1. januar det året valg av utsendinger holdes. Medlemsgruppe 2 og 3 skal hver seg være representert på årsmøtet med et antall utsendinger som tilsvarer 40 % av utsendingene i gruppe 1. Ved beregningen skal det rundes opp til nærmeste hele tall. ...

Utsendinger velges for to år om gangen. Styret godkjenner at valg av utsendinger har skjedd i samsvar med de gjeldende reglene.

§ 10. Årsmøtets oppgaver.

På det ordinære årsmøtet skal følgende saker behandles:

- Konstituering samt valg av referent og en person til å medundertegne protokollen sammen med ordfører.*
- Godkjenning av årsregnskap og årsberetning.*
- Godkjenning av styrets forslag til rammebudsjett og investeringsplan.*
- Valg av tillitsvalgte til styret (§ 11), valgkomité (§ 12) og kontrollkomité (§ 13).*
- Fastsettelse av godtgjørelse til foretakets tillitsvalgte.*
- Godkjenning av revisors godtgjørelse.*
- Valg av ordfører til å lede kommende årsmøter til og med neste ordinære årsmøte.*

Til forberedelse av valgene på Årsmøtet legger styret frem en innstilling på valg av valgkomité. Denne skal bestå av leder og to medlemmer.

2.2 Årsmøtets ledelse

Den valgte ordfører for årsmøtet er møteleder. Møteledelsen består ellers av én – to personer som skal bistå møteleder. Møteledelsen er sammen ansvarlig for avviklingen av forhandlingene.

Møteleder skal ivareta at årsmøtets diskusjoner følger saken som er til behandling. Møteleder skal avbryte innlegg som ikke er knyttet til den saken som er til behandling. Møteleder kan påtale møtedeltakeres adferd dersom denne er uakseptabel. Møteleder kan også påtale møtedeltakeres språkbruk dersom det brukes skjellsord, fornærmelser, eller negative personlige karakteristikk eller liknende. Møtedeltakere som, etter gjentatte advarsler, ikke følger opp møteleders korrigeringer, kan nektes ytterligere taletid i den aktuelle saken.

Den av årsmøtet valgte protokollfører er ansvarlig for føring av protokoll og eventuell annen informasjon utad som følge av årsmøtets forhandlinger.

Det kan nedsettes redaksjonskomiteer ved behov.

2.3 Åpne eller lukkede møter

Samfunnshus Vest sine årsmøter er i alminnelighet åpne for observatører. Dersom ett medlem ber om dette, skal årsmøtet behandle spørsmålet om lukking av møtet. Lukking besluttes med alminnelig flertall.

Observatører som forstyrrer møtets gjennomføring, kan vises bort fra møtet.

3. Gjennomføring av årsmøtet

3.1 Konstituering

Årsmøtet åpnes og konstitueres av styreleder eller nestleder. Under konstitueringen skal Årsmøtet behandle og godkjenne innkallingen, saksliste og forretningsorden.

Ved Årsmøtets konstituering oppgis antallet på tilstedeværende som har stemmerett.

3.2 Taletid, talerekkefølge, strek, m.v.

Møteleder fremmer forslag til eventuell begrensning av taletid. Begrensninger i taletid kan fremmes under åpningen eller under behandling av den enkelte sak.

Dersom det foran en sak er en hovedinnleder, bør hovedinnlederen gis en taletid på 5-10 minutter etter behov. Forøvrig settes taletiden til 3 minutter. Replikker tillates, men må tegnes under innlegg og begrenses til 1 minutt. Svarreplik er også begrenset til 1 minutt.

Ordfører gir ordet til møtedeltakerne i den rekkefølgen de ber om dette. Ordet gis umiddelbart til den som ønsker det til forretningsorden eller voteringsorden. Taletiden settes da til 1 minutt. Ingen kan da ta ordet til samme sak mer enn én gang.

Ordet til forretningsorden gis til møtedeltaker som:

a) vil påpeke feil i møteavviklingen eller endre denne

b) vil gi korte saksopplysninger som gjelder den videre saksbehandling.

Dirigenten tar opp til votering de fremsatte forslag til forretningsorden før den ordinære debatten tas opp igjen.

Alle forslag som ikke gjelder voteringsorden eller forretningsorden, skal utformes skriftlig og leveres ordfører før votering.

Før det skal vedtas å sette strek, opplyser møteleder at det er anledning til å tegne seg under neste talers innlegg. Det er ikke anledning til å fremme forslag etter at strek er satt. Innkomne forslag skal refereres. Forslag som ikke tidligere er presentert for møtet før strek settes, skal leses opp innen strek settes.

3.3 Avstemninger

Avstemninger skjer vanligvis ved håndsopprekking. Stemmetegn skal vises. Et medlem som har fullmakt skal vise begge stemmetegn. Årsmøtet kan, med alminnelig flertall bestemme at skriftlig votering skal benyttes. Årsmøtets valgte tellekorps foretar opptellingen av avgitte stemmer. Møteleder opplyser avstemningsresultat umiddelbart etter opptellingen.

Årsmøtets vedtak fattes med alminnelig flertall. Unntatt er avstemninger om endringer i vedtektene og oppløsning av samvirket, hvor det kreves kvalifisert flertall etter vedtektene §§ 14 og 15.

Før avstemningen refereres de enkelte forslag. Møteleder fremmer forslag til voteringsorden.

Avstemningene ordnes etter følgende prinsipper for voteringsorden: Det voteres først over eventuelle utsettelses- eller oversendelsesforslag. Deretter voteres over eventuelle avvisnings- eller avslagsforslag. Etter at slike forslag eventuelt har falt, går man over til å votere over handlingsforslag.

4. Protokoll

4.1 Protokollens innhold

Protokollen skal inneholde den godkjente saklisten og øvrige momenter: Navn på alle møtedeltakere, møteleder og referent, antall stemmeberettigede, innleverte forslag og innstillinger i de enkelte saker, endelige vedtak, stemmetall og eventuelle innleverte protokolltilførsler.

4.2 Protokolltilførsler

Protokolltilførsler må meldes under behandling av den enkelte sak og leveres skriftlig til møteleder før Årsmøtets avslutning.

4.3 Utsending av protokoll

Protokoll sendes ut til medlemmene snarest mulig etter avholdt årsmøte.