

Arbetsordning för Ungdomens Nordiska Råd rf.:s extraordinarie session 22.2.2025.

Ungdomens Nordiska Råd rf. ordnar en extraordinarie session **lördagen 22.2.2025 kl. 13:00-16:00 CET**.

Sessionen utförs digitalt via **Teams**. Mötets deltagare måste anmäla sig senast **lördagen 8.2.2025** via digital enkät.

Har du **problem med Teams**, skicka ett meddelande till mötesadministratörerna på unr@unginorden.org eller via telefon, SMS eller WhastApp +358 44 733 5781.

Teknik

Mötet ordnas via **Teams**. Vänligen säkra att din Teams uppkoppling med ljud och mikrofon fungerar före vi inleder sessionen, då vi inte kommer att ha tid för större tekniska pauser. Vi ordnar en möjlighet att testa uppkopplingen 30 minuter före vi inleder mötet. Ifall du vill delta på testtillfället sker det via en separat videolänk.

Sessionens språk kommer undantagsvis att vara **engelska** på grund av ekonomiska skäl.

Viktigt!

- Testa att ljud, kamera, chatt och handupphöjning fungerar
- Använd headset för att säkra ljudkvalitet både för dig och övriga deltagare
- Placera dig på ett ställe där du får sitta i lugn och ro, utan bakgrundsljud
- Din internetuppkoppling är tillräckligt stark för att säkra ditt deltagande under hela sessionen

Under sessionen ber vi dig **hålla kamera och mikrofon avstängda då du inte tilldelats taltur**.

Deltagande

Samtliga medlemsorganisationer har rätt till **en röstberättigad delegat** som använder alla organisationens röster. Delegaten måste delta på mötet personligen, röster kan inte överföras till en annan organisations representant eller användas via fullmakt. Övriga representanter för medlemsorganisationerna och observatörernas representanter har föreslags-, närvaro- och yttranderätt.

För att göra mötet smidigt ber vi dig följa följande instruktioner.

Röstberättigade delegater

Logga in på Teams och mötet i god tid, gärna minst 10-15 minuter före mötet börjar. Uppdatera ditt namn så att den innehåller ditt **namn, delegatnummer, antal röster enligt röstlistan och din organisation**, så som den är skriven på UNR:s hemsida. <https://unginorden.org/om-oss/>

T.ex. Maija Gräddnos, 14, 2 röster, Ungdomens Nordiska Råd.

Observatörer och övriga deltagare

Logga in på Teams och mötet i god tid, gärna minst 10-15 minuter före mötet börjar. Uppdatera ditt namn så att den innehåller ditt **namn, delegatnummer och din organisation**, så som den är skriven på UNR:s hemsida. <https://unginorden.org/om-oss/>

T.ex. Pelle Svanslös, 25, Ungdomens Nordiska Råd.

Fullmakter



För att säkra att din organisation rätt att representera organisationen ber vi dig skicka in en fullmakt från din organisation. Fullmakten ska innehålla följande uppgifter:

- Organisationens namn
- Vilket möte fullmakten gäller
- Vem representanten med rösträtt är
- Signatur av den/de personer som har rätt att skriva under för organisationen
 - o En mall för fullmakt finns som bilaga till kallelsen

Fullmakterna ska vara sekretariatet till handa **senast 21.2.2025**. Skicka fullmakten till adressen unr@unginorden.org.

Dagordning

1. Sessionen öppnas
2. Sessionens lagenlighet och beslutsförhet samt fastställande av röstlistan
3. Val av
 - a. mötesordförande och viceordförande
 - b. protokollssekreterare
 - c. två protokolljusterare
 - d. två rösträknare
4. Godkännande av dagordningen
5. Fastställande av sessionens arbetsordning
6. Verksamhetsplan
7. Budget
8. Val av revisor och revisorssuppleant för perioden 1.1-31.12.2025
9. Övriga ärenden
10. Sessionen avslutas

Protokoll

Mötesordförande ansvarar för att ett protokoll förs under sessionen. Sessionens protokoll är ett **beslutsprotokoll**. Som bilaga till protokollet inkluderas samtliga mötesbilagor.

Sessionen kan spelas in för att garantera att protokollet överensstämmer med diskussionen.

Behandlingsordning

1. Mötesordförande tilldelar första talturen för varje punkt till ansvarig person som presenterar ärendet och eventuella material
2. Mötesordförande öppnar för en allmän debatt
3. Mötesordförande öppnar för ändringsförslag/sakdebatt
4. Votering för att godkänna slutliga dokument

Omröstning

Rösterna under sessionen fördelas enligt följande:

- Samtliga medlemsorganisationer har en (1) röst.



- Samtliga medlemsorganisationer med moderparti i Nordiska rådet, får därutöver lika många röster som moderpartiet har platser i Nordiska rådet. Röstantalet baserar sig på Nordiska Rådets röstfördelning 8.2.2025.

Mötesordförande frågar inledningsvis om det **finns någon som motsätter sig grundförslaget**. Finns det inget motstånd, godkänns förslaget som sådant. Vill du att förslaget inte godkänns, eller har motförslag, ska du i detta skede räkna upp handen på Teams.

Ändringsförslag

Ändringsförslag **skickas in via möteschatten** i den form som de ska inkluderas i dokumentet. Uppmärksamma att ditt ändringsförslag **ska understödjas av minst en annan** organisation. Vill du understödja någons förslag kan du i chatten skriva **"support"**. Ändringsförslag utan understöd behandlas inte.

Votering

Vid votering ombeds deltagare använda **möteschatten**. Då mötesordförande ber dem som röstar ja att rösta **skriver röstberättigade delegater ner den siffra som motsvarar organisationens röstantal**. Sedan utförs samma process med nej-röster och blanka röster.

Mötesordförande bedömer fördelningen mellan ja, nej och blanka röster. Mötesdelegater kan alltid be om rösträkning. I sådana fall räknar rösträknarna de röster som angivits i voteringen i chatten. **Det är viktigt att du har koll på när du röstar!**

Beslut

Beslut fattas genom **enkel majoritet** om mötesordförande inte anger något annat.

Debatt

Talarlista

Samtliga deltagare med närvaro- och yttrande- och förslagsrätt under sessionen och kan be om ordet.

För att be om taltur ska du använda **Teams höj upp handen egenskap**. Mötesordförande ansvarar för att dela ut talturer.

Mötesordförande håller talarlista, enligt vilken ordförande utdelar tal tur. Talturer tilldelas i regel enligt talarlistan, med följande undantag.

Dubbla talarlistor

Deltagare som ber om ordet första gången under debatten har prioritet framför deltagare som redan yttrat sig. På så sätt får så många som möjligt möjlighet att föra fram sina perspektiv och uppmuntra till en god debatt.

Replik

För att be om replik skriv i chatten **"reply"**

Då en **deltagare eller parti eller dylikt nämns från talarstolen** kan deltagaren be om replik. Talaren blir kvar med kameran på efter sin tal tur och den som begärt replik får ett en (1) minut långt inlägg som bryter talarlistan. Den ursprungliga talaren får en (1) minut att bemöta repliken.

Den som talar i ett replikskifte bör undvika att nämna andra deltagare eftersom då det inte går att be om replik till repliken och således kommer de inte kunna bemöta det som sagts.

Flera personer kan anse sig ha rätt till replik och de måste alla var för sig begära replik under talarens huvudinlägg, inte under replikskiftet. Var och en som tilldelats replikrätt får en (1) minut.

Sessionens ordförande avgör om någon har rätt till replik eller om deltagaren i stället ska sättas upp på ordinarie talarlista.



Ordningsfråga

För att be om ordningsfråga skriv i chatten "order"

I fall det är **något tekniskt som är oklart under mötet**, du inte förstår vad som diskuteras eller hur omröstning kommer att ske, kan du be om ordningsfråga. Mötesordförande går vidare då du fått svar på din fråga.

Ordningsfrågor får endast användas för att be om information eller förtydligande om mötestekniken. Ordningsfrågor **får inte handla om åsikter eller förändringar till själva materialet.**

Sakupplysning

För att be om sakupplysning skriv i chatten "info".

Sakupplysningar ska vara korta och **innehålla fakta om den fråga som behandlas.** Sakupplysningar får inte vara inlägg i den pågående debatten.

Sakupplysningar bryter talarordningen. **Mötesordförande avgör om deltagare har rätt till sakupplysning,** eller om deltagaren i stället ska sättas på den ordinarie talarlistan.

Ordförande återgår till den ordinarie talarlistan då sakupplysningen är avklarad.

Streck i debatten

För att föreslå att dra sträck i debatten skriv i chatten "limit"

Mötets ordförande kan välja att dra sträck på eget initiativ i debatten **då debatten inte längre är konstruktiv och de olika sidorna i frågan har presenterats,** eller på förslag av mötesdelegat. Sessionen kan rösta för att sätta sträck i debatten eller fortsätta debatten tills vidare.

Bestämmer sessionen att dra sträck i debatten, får de som fortfarande önskar ta del i debatten be om tal tur under den talaren som tar ordet efter beslutet. När talarlistan är stängd kan man inte längre be om ordet. Repliker, ordningsfrågor och sakupplysningar är fortfarande möjliga, men får inte användas för att framföra nya inlägg i debatten.

Taltider

Talartiden under sessionen begränsas för att säkra att sessionen har möjlighet att behandla samtliga ärenden på dagordningen och för att så många som möjligt har delta i debatten. Taltiderna är följande

- Presentation av nytt tema eller ny fråga två (2) minuter.
- Talturer under debatt, en (1) minut.
- Repliker, trettio (30) sekunder.
- Svar till replik trettio (30) sekunder.
- Sakupplysning enligt mötesordförandes instruktioner.

Att lämna mötet

Om du blir tvungen att lämna mötet för en tid, meddela detta **skriftligen i chatten** innan du lämnar mötet. Meddela även skriftligen i chatten när du avser återvända till mötet. Om du har för avsikt att lämna mötet i förtid, meddela det skriftligen i chatten innan du lämnar mötet.