



**Afdelingsmøder
i
afdelingerne**

AFDELINGSMØDER I AFDELINGERNE

Der afholdes ordinært afdelingsmøde i samtlige afdelinger hvert år senest 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse, det vil sige senest den 30. september.

Afdelingsbestyrelsen bør dog allerede i efteråret påbegynde planlægningen og hermed fastsætte mødedato og mødested. Disse oplysninger meddeles administrationen, så snart de foreligger. Formålet hermed er, at administrationen og organisationsbestyrelsen i god tid inden kan planlægge udarbejdelse af materiale og fordeling af afdelingsmøder.

Afdelingsbestyrelsen kan indsende ønsker om reservation af mødedato på *AAB-Net*.

Der *kan indsendes ønsker om reservationer frem til medio december*, hvorefter administrationen udarbejder en samlet oversigt og planlægning for regnskabs- og budgetudarbejdelsen.

En afdeling kan dog i særlige tilfælde ændre en tidligere angivet mødedato, men kun såfremt denne ligger senere end den først angivne og ikke i forvejen er optaget af andre afdelinger.

Det er hensigten at opnå en sådan fordeling af afdelingsmøderne, at der kun afholdes maksimalt tre afdelingsmøder pr. dag.

Er afdelingen ikke koblet op på *AAB-Net*, må mødedatoen aftales *pr. mail eller pr. telefon* med administrationen i Havnegade - telefon 33 76 01 00.

Når den del af planlægningen er på plads skal afdelingsmødet indkaldes med mindst 4 ugers varsel, og indkaldelsen skal indeholde mødets dagsorden med oplysning om, at forslag, der ønskes behandlet på afdelingsmødet, skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 14 dage før mødet.

Dagsorden for afdelingsmødet skal indeholde:

1. Valg af dirigent
2. Beretning
3. Regnskab
4. Budget for det kommende år
5. Indkomne forslag
6. Valg til bestyrelse
7. Evt. valg til repræsentantskabet
8. Eventuelt

Dagsorden, regnskab for det foregående år, budget for det kommende år samt afdelingens eventuelle skriftlige beretning og indkomne forslag skal være beboerne i hænde senest én uge før afdelingsmødet.

ad 1 Valg af dirigent er meget vigtigt, og det anbefales afdelingen at søge valgt en

person blandt beboerne, som man ved kan magte denne opgave. Der kan ikke regnes med, at foreningens repræsentant ved afdelingsmødet varetager denne funktion.

ad 2 Afdelingsbestyrelsens beretning aflægges oftest af formanden på bestyrelsens vegne.

Beretningen skal godkendes af afdelingsmødet.

ad 3 Afdelingsmødet kan godkende afdelingens årsregnskab.

Det er op til afdelingsmødet at beslutte, om regnskabet ønskes forelagt til godkendelse eller om det skal fremlægges til orientering.

Har afdelingsmødet én gang godkendt, at regnskabet skal godkendes, skal denne ordning efterleves, indtil et nyt afdelingsmøde eventuelt beslutter anderledes.

ad 4 Budget for det kommende år skal forelægges afdelingsmødet til godkendelse.

ad 5 Alle indkomne forslag - også forslag fra afdelingsbestyrelsen - skal anføres i dagsordenen med deres ordlyd eller kort beskrives i dagsordenen og vedlægges med den fulde ordlyd.

Det skal fremgå, hvem der stiller det pågældende forslag, og vedkommende skal have adgang til at motivere sit forslag over for afdelingsmødet.

Forslagene skal være motiverede, og medfører et forslag udgifter for afdelingen skal forslaget tillige indeholde økonomiske beregninger.

ad 6 Valg foretages i henhold til vedtægternes § 18, stk. 3.

Bemærk, at et afdelingsbestyrelsesmedlems forfald eller afgang i utide medfører indkaldelse af suppleanter i den orden, de er valgt - det vil sige efter stemmetal.

Ved en afdelingsformands eller -kasserers afgang i utide eller forfald ud over 13 uger, indkaldes dog til ekstraordinært afdelingsmøde med valg af ny formand eller kasserer for øje. Den nye formand eller kasserer vælges for resten af den afgåedes valgperiode. Gældende for afdelinger, hvor afdelingsformand og – kasserer vælges separat på afdelingsmødet.

Afdelingsmødet skal også vælge medlemmer og suppleanter til repræsentantskabet. Forsamlingen kan eventuelt også vælge andre end afdelingsbestyrelsesmedlemmer til at repræsentere afdelingen i repræsentantskabet. Straks

efter afdelingsmødet meddeler afdelingsformanden administrationen om valg af afdelingsbestyrelsesmedlemmer, repræsentanter og suppleanter og **aldrig senere end den 1. juni**. Der er også mulighed for, at afdelingsmødet beslutter, at det er afdelingsbestyrelsen, der vælger medlemmer og suppleanter til repræsentantskabet.

Hermed nogle anvisninger på, hvordan afdelingsmødet kan tilrettelægges og gennemføres:

Reglerne om afdelingsmøder omtales i vedtægternes §§ 14-16. I forbindelse med indkaldelse, forberedelse og afvikling af afdelingsmøderne er der en hel del forhold at iagttage, og boligforeningen finder, at nærværende orientering kan være en hjælp for afdelingernes tillidsmænd.

Emnet er delt op i tre hovedpunkter:

- A) Generelle bestemmelser
- B) Forberedelserne til mødet
- C) Mødets gennemførelse

Det må i den forbindelse nævnes, at organisationsbestyrelsen, som foreningens overordnede ledelse, så vidt muligt altid er repræsenteret ved ordinære afdelingsmøder i afdelingerne samt ved ekstraordinære afdelingsmøder, hvor dagsordenen tilsiger deltagelse fra organisationsbestyrelsen. Dette skal ses som en håndsrækning både til afdelingsbestyrelsen og til medlemmerne, idet eventuelle tvivlsspørgsmål som oftest vil kunne afklares under selve mødet. Kopi af alle indkaldelser skal derfor tilsendes administrationen samtidig med orientering til beboerne.

Bemærk i øvrigt, at forretningsudvalg og administration har adgang og taleret (vedtægterne § 16, stk. 2).

A. Generelle bestemmelser

Periode:

Ordinært afdelingsmøde afholdes hvert år senest 3 måneder før nyt regnskabsår begynder, det vil sige senest den 30. september (§ 14, stk. 1).

Forberedelsen og planlægningen af afdelingsmødet bør, som nævnt, allerede igangsættes i efteråret.

Varslinger:

Mødet skal indkaldes med mindst fire ugers varsel. Denne varsling skal indeholde dagsordenen, således som den ser ud for afdelingsbestyrelsen på dette tidspunkt og som minimum skal angives standarddagsordenen (§ 14, stk. 2).

I denne varsling skal angives, at forslag fra medlemmerne skal være afdelingsbestyrelsen i hænde senest 14 dage før den fastsatte dato for medlemsmødet.

Forslag: (§ 16, stk. 3)

Skal indsendes skriftligt og motiveret og med økonomiske beregninger til afdelingsbestyrelsen senest 14 dage før medlemsmødet.

Dagsorden: (16, stk. 3)

Dagsorden, regnskab for det foregående år, budget for det kommende år samt afdelingens eventuelle skriftlige beretning og indkomne forslag skal være beboerne i hænde senest én uge før medlemsmødet.

Alle formalia skal nøje overholdes, da mødet ellers kan erklæres ugyldigt.

Adgang: (§ 16, stk. 1)

Alle afdelingens boliglejere og disse myndige husstandsmedlemmer beboere har adgang til afdelingsmødet. Desuden har foreningens organisationsbestyrelse og/eller repræsentanter for administrationen adgang og taleret.

Stemmeret: (§ 16, stk. 1)

Hver bolig har to stemmer uanset husstandens størrelse.

Der kan ikke stemmes ved fuldmagt (§ 16, stk. 1)

Beslutninger træffes på grundlag af almindelig stemmeflerhed blandt de tilstedeværende stemmeberettigede (§ 16, stk. 4. 4).

Valgbarhed: (§ 14, stk. 5)

Afdelingens boliglejere og disse myndige husstandsmedlemmer kan vælges til afdelingsbestyrelsen og til repræsentantskabet.

Afdelingernes ansatte, entreprenører og leverandører kan ikke vælges, hverken til afdelingsbestyrelsen eller repræsentantskabet.

B. Forberedelserne til mødet

Mødelokale:

Afdelingsbestyrelsen må allerede i efteråret finde et egnet lokale så nær afdelingen som muligt.

Husk at orientere administrationen om mødedato og -sted.

Det må påses, at parkeringsmuligheder, udendørs belysning og skiltning er i orden.

Indvendigt skal der sørges for borde og stole, garderobe, en god belysning af lokalet, opvarmning og ventilation, ligesom eventuelle hjælpemidler i form af enten mikrofon, tavle, overheadprojektor, flipover eller lignende må være til rådighed.

I indkaldelsen orienteres beboerne om tid og sted for afdelingsmødet og om sidste frist for indsendelse af forslag, der ønskes behandlet på mødet.

Indkaldelsen:

Mindst fire uger før mødet skal indkaldelsen udsendes til samtlige beboere og indeholde:

1. Angivelse af tid og sted for afdelingsmødet
2. Mødets dagsorden
3. Mødets formål (afdelingsmøde)
4. Adgangsbetingelser
5. Underskrift: Afdelingsbestyrelsen

Skabelon for 1. og 2. indkaldelse findes på AAB-Net i biblioteket under "Indkaldelser".

Dagsorden:

Udarbejdes meget omhyggeligt, og forslag, der skal træffes beslutning om, må fremgå af teksten eller vedhæftes i sin fulde ordlyd.

Afdelingsbestyrelsen bør have afklaret sin holdning til de indkomne forslag inden mødet.

Dagsordenen bør indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent
2. Beretning
3. Regnskab
4. Budget for det kommende år
5. Indkomne forslag
6. Valg til afdelingsbestyrelsen
7. Evt. valg til repræsentantskabet
8. Eventuelt

Denne dagsorden kan suppleres efter behov. Alle spørgsmål vedrørende foreningen og afdelingen kan drøftes under punkt "beretning".

Dagsordenen kan også suppleres med valg af referent, referatform samt valg af stemmeudvalg - normalt to fra forsamlingen samt mødets dirigent.

Forretningsorden:

Nogle afdelinger har vedtaget en forretningsorden, der fastsætter nærmere regler for mødets afvikling.

Et eksempel på forretningsorden er indsat bagest i dette hæfte.

Dirigentmappe:

Afdelingsbestyrelsen bør samle en mappe til dirigenten indeholdende:

- Mødets forretningsorden (hvis en sådan er vedtaget)
- Mødets dagsorden
- Forslagenes fulde ordlyd
- Foreningens vedtægter
- Stemmeseddel

Dagsordenens enkelte punkter:

Afdelingsbestyrelsen bør i god tid aftale, hvem der skal forelægge dagsordenens enkelte punkter. Endvidere bør det aftales, hvem der skal tage notat fra mødet og udarbejde referat.

Nødvendigt materiale:

Stemmesedler og en ajourført beboeroversigt. Det rent praktiske omkring afkrydsning ved indgangen bør aftales og rekvireres i administrationen i god tid inden mødet, ligesom materiale til belysning af emnerne må udarbejdes og mangfoldiggøres. I den forbindelse må afdelingsbestyrelsen overveje om sådant materiale - opstillinger og lignende - bør udsendes sammen med indkaldelsen.

Mødedagen:

Bestyrelsen bør møde så tidligt før mødetidspunktet, at man kan nå at kontrollere mikrofoner, AV-hjælpemidler, placering af borde og stole, udsmykning, servering m.v.

Huskeliste:

Der afholdes ordinært afdelingsmøde i samtlige afdelinger hvert år senest 3 måneder før næste regnskabsårs begyndelse, det vil sige senest den 30. september.

<u>Tidspunkt:</u>	<u>Aktiviteter:</u>
Sidste kvartal i året før afdelingsmødet	Afdelingsbestyrelsen holder møde om: <ol style="list-style-type: none">1. Fastlæggelse af mødedato.2. Reservation af mødelokale.3. Opgavernes fordeling:<ol style="list-style-type: none">a) udarbejdelse af dagsorden,b) udarbejdelse af beretning,c) hvem er på valg, og hvem modtager genvalg,d) administrationen kontaktes om regnskabets og budgettets udsendelse og,e) mødearrangementet i øvrigt.4. Eventuelle forslag fra afdelingsbestyrelsen overvejes.5. Meddelelse til administrationen om mødedato og -sted.
Ca. to måneder før:	<ol style="list-style-type: none">1. Afdelingsbestyrelsen færdiggør indkaldelse og dagsorden.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kontrollerer, at mødelokale er sikret, og at AV-hjælpemidler er bestilt. 3. Udarbejder skriftligt materiale til omdeling eller AV-materiale til fremvisning på mødet.
Senest fire uger før:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indkaldelse udsendes til samtlige beboere og administrationen. 2. Afsluttende gennemgang af beretningen og udarbejdelse af eventuelt mundtligt supplement. 3. Gennemgang af årsregnskabet med henblik på fremlæggelse. 4. Gennemgang af budgettet med henblik på fremlæggelse og godkendelse. 5. Drøfte afdelingsbestyrelsens stilling til indkomne forslag. 6. Planlægning af mødets forløb: <ol style="list-style-type: none"> a) dirigent, b) tage stilling til referent c) emner til bestyrelsen, d) hvem skal forelægge de enkelte punkter og besvare spørgsmål fra deltagerne.
Senest én uge før:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dagsorden, regnskab for det foregående år, budget for det kommende år samt afdelingens eventuelle skriftlige beretning og indkomne forslag, skal være beboerne i hænde senest én uge før medlemsmødet. 2. De praktiske detaljer fastlægges: <ol style="list-style-type: none"> a) ajourført boligoversigt skrives ud b) stemmesedler rekvireres, c) kaffe/brød eller øl/vand bestilles, d) AV-materiale produceres og e) plakater eller anden udsmykning fremskaffes. 3. Udarbejdelse af dirigentmappe: <p>Vedtægt. Evt. forretningsorden. Beretning. Regnskab. Budget. Evt. andre bilag. Evt. forslag. Stemmeseddel (mrk. Annulleret).</p>

Mødedagen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afdelingsbestyrelsen ankommer ½ time før mødetidspunktet. 2. Mikrofon og AV-hjælpe midler kontrolleres. 3. Placering af borde, stole og talerstol kontrolleres. 4. Sørge for skilte med henvisning til mødelokalet. 5. Udsmykning af lokalet. 6. Kontrol ved indgangen og udlevering af stemmesedler.
Efter mødet (senest 1. juni)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientering til administrationen om valg 2. Referat gøres tilgængeligt for beboerne 3. Gennemførelse af vedtagne forslag

C. Mødets gennemførelse

Mødetidspunktet:

Begynd præcis ellers vil deltagerne i fremtiden ingen grund have til at møde til tiden.

Mødets start:

Afdelingsformanden byder velkommen og giver nødvendige praktiske oplysninger, herunder kan det blandt andet oplyses, at mobiltelefoner skal være slukkede, og såfremt der anvendes båndoptager, bør dette oplyses ved mødets start.

Afdelingsformanden foreslår og gennemfører valget af dirigent. Der bør kun foretages afstemning, hvis der er foreslået flere kandidater til posten.

Dirigenten:

Overtager mødets ledelse, konstaterer mødets lovlige indvarsling og oplæser og får godkendt mødets dagsorden. Dirigenter forestår desuden valg af stemmeudvalg.

Beretning:

Afdelingsformanden aflægger på bestyrelsens vegne beretning for perioden siden sidste ordinære medlemsmøde.

Under dette punkt har deltagerne mulighed for, at drøfte alt vedrørende afdelingen og foreningen.

Beretningen skal godkendes af forsamlingen ved almindelig stemmeflerhed.

Regnskab:

Fremlægges af afdelingens kasserer. Regnskabet skal godkendes af afdelingsmødet, hvis et afdelingsmøde tidligere har besluttet det. I modsat fald tages regnskabet til efterretning.

Budget:

Budget for det kommende år forelægges for afdelingsmødet til godkendelse.

Forslag:

Ved indkomne forslag bør forslagsstilleren have mulighed for at motivere sit forslag. Efter debat om forslaget sættes dette under afstemning. Dirigenten kan forlange skriftlig afstemning, såfremt han skønner, der er tvivl om udfaldet. Forretningsordenen kan foreskrive, at også afdelingsbestyrelsen eller mindst 25% af de stemmeberettigede begærer skriftlig afstemning.

Hvis forslaget er så vidtgående, at det kræver godkendelse i organisationsbestyrelsen og eventuelle myndigheder, må dette oplyses over for forsamlingen.

Ved stemmelighed bortfalder et forslag.

Hvis der er flere forslag om samme emne, skal det mest vidtgående sættes under afstemning først.

Ændringsforslag:

Sættes under afstemning før det egentlige forslag. Hvis det godkendes, bortfalder det oprindelige forslag.

Hvis ændringsforslaget forkastes, sættes det oprindelige forslag under afstemning.

Valg:

Dagsordenen skal indeholde oplysning om, hvem der er på valg, og det må meddeles, hvem der modtager genvalg.

Valg kan ske ved håndsoprækning med stemmesedlen, eller hvis det begæres skriftligt ved brug af de udleverede stemmesedler.

Valg afgøres ved almindelig stemmeflerhed. Hvis stemmerne står lige, kan valget afgøres ved lodtrækning.

Der foretages valg af:

- a. Afdelingsformand
- b. Afdelingskasserer
- c. Medlemmer til afdelingsbestyrelsen
- d. Suppleanter til afdelingsbestyrelsen
- e. Repræsentant(er)
- f. Suppleant(er) til repræsentantskabet

Der skal altid vælges et ulige antal (eksklusive suppleanter).

Valgene - også af suppleanter - gælder for to år, og det er vigtigt at sikre afdelingsbestyrelsens kontinuitet ved, at formanden eller kassereren og ca. halvdelen af bestyrelse er på valg hvert år.

ad a Hvis afdelingsformanden tillige er -kasserer, skal antallet af afdelingsbestyrelsesmedlemmer indrettes herefter. Afdelingsmødet kan beslutte, at den valgte afdelingsbestyrelse efter valg selv konstituere sig med formand og kasserer

ad b Afdelingskasserer vælges særskilt, og bør altid vælges i større afdelinger. Afdelingsmødet kan beslutte, at den valgte afdelingsbestyrelse efter valg selv konstituere sig med formand og kasserer

ad c Der vælges et antal afdelingsbestyrelsesmedlemmer, således at disse sammen med formand og eventuelt kasserer danner en afdelingsbestyrelse med et ulige antal f.eks. tre, fem eller syv.

ad d Der vælges mindst to suppleanter, hvor stemmetallene afgør, om man er 1. eller 2. suppleant.

Suppleanten indtræder i afdelingsbestyrelsen, hvis et medlem har forfald eller afgang i utide.

I så fald indtræder suppleanten for resten af det pågældende medlems valgperiode.

Det gælder for alle valg eller indtræden som følge af længere forfald eller afgang i utide, at valg eller indtræden sker for resten af den afgåedes valgperiode.

Stemmeudvalg:

Det kan være en hjælp for dirigenten at udpege stemmeudvalg blandt deltagerne.

Afslutning:

Begæring om afslutning sættes under afstemning af dirigenten, og hvis det vedtages kan kun de indtegnede talere få ordet.

Formanden har altid ret til at få ordet som sidste taler.

Referat:

Der optages et kort referat over mødet. Referatet bør indeholde oplysninger om mødets art, mødested og -dato, mødedeltagerne (antal stemmeberettigede), mødets dagsorden, eventuelle bilag, selve referatet med alle beslutninger, der er truffet på mødet.

Mødets afslutning:

Afdelingsformanden kan, hvis han ønsker det, komme med afsluttende bemærkninger.

Dirigenten erklærer herefter mødet for afsluttet.

Ekstraordinære afdelingsmøder

Ekstraordinære afdelingsmøder omtales i vedtægtens § 14, stk. 7.

Ekstraordinært afdelingsmøde indkaldes af afdelingsbestyrelsen, når denne finder anledning til det eller når det skriftligt begæres afholdt af mindst 25% af boliglejerne eller disse myndige husstandsmedlemmer.

Indkaldelse til ekstraordinært afdelingsmøde skal ske med mindst 14 dages varsel.

Skal det ekstraordinære møde afholdes, fordi afdelingsbestyrelsen har modtaget begæring fra mindst 25% af beboerne, skal afdelingsbestyrelsen indkalde til mødet senest 14 dage efter begæringens modtagelse. Der skal indkaldes med 14 dages varsel med angivelse af den motiverede dagsorden.

Reglerne for ekstraordinære afdelingsmøder bør ikke misbruges, og derfor er der i § 14, stk. 7, indført en bestemmelse om, at nyt ekstraordinært møde om samme emne ikke kan afholdes før ordinært møde - har været afholdt.

Eksempel på forretningsorden for afdelingsmøderne
i AAB's afdelinger.

§ 1

Dirigenten

Valg af dirigent foretages ved håndsoprækning. Er der foreslået tre eller flere kandidater, bør skriftlig afstemning finde sted.

Dirigenten får udleveret følgende materiale:

- Mødets forretningsorden
- Vedtægter
- Mødets dagsorden
- Indkomne forslag
- 1 stemmeseddel (mrk. annulleret)

§ 2

Dirigenten konstaterer mødets lovlige indvarsling og oplæser mødets dagsorden, som efter forsamlingens godkendelse sættes under debat i den vedtagne rækkefølge.

Dirigenten oplyser referatformen, herunder om der anvendes båndoptager, video eller andet.

§ 3

Stemmeudvalg

Dirigenten udpeger eller forsamlingen vælger to mødedeltagere til i forening med dirigenten at foretage optælling af de afgivne stemmer.

Stemmer, der afgives ved håndsoprækning, optælles af dirigenten og udvalget i forening.

Stemmer, der afgives skriftligt, optælles af udvalget, og resultatet af afstemningen bekendtgøres af dirigenten.

§ 4

Debatten

Ønsker en mødedeltager ordet opgiver han sit navn og lb.nr. eller adresse til dirigenten, der sørger for, at talerne får ordet i den rækkefølge, de er indtegnede.

Uden forudgående indtegnning kan ordet gives til afdelingsformanden.

Hvis dirigenten ønsker ordet til debatten, kan han efter forudgående indtegnning få dette, imod at afgive dirigenthvervet til afdelingsformanden så længe.

§ 5

Talere bør altid henvende sig til forsamlingen og ikke til de enkelte mødedeltagere. Taleren må erindre sig, at forhandlingerne drejer sig om sagen og ikke om personerne.

Bruger en taler utilbørlige udtryk, kan dirigenten gøre opmærksom på, at dette ikke kan tolereres.

Nægter en taler at rette sig efter dirigentens henstilling, kan han fratages ordet.

§ 6

En taler kan midlertidigt afbrydes af en ordensmeddelelse fra dirigenten, et forslags tilbagekaldelse eller forslag fra såvel mødedeltagerne som dirigenten om indskrænkning af taletiden.

Det er dirigentens pligt, før en taler får ordet, at meddele forsamlingen talerens navn, og adresse højt og tydeligt.

Al henvendelse til forsamlingen skal ske fra en af dirigenten anvist plads.

§ 7

Dirigenten har pligt til at fratage en taler ordet, hvis denne ikke holder sig til det foreliggende punkt, der er under behandling.

Dirigenten er i sådanne tilfælde suveræn.

§ 8

Forslag

Ændringsforslag indgives skriftligt til dirigenten og sættes under afstemning, før det oprindelige forslag. Er der indkommet flere ændringsforslag til det samme enkeltforslag, skal det ændringsforslag, der efter dirigentens skøn er det mest vidtgående, sættes under afstemning først.

Hvis der indkommer flere ændringsforslag til en samlet pakke f.eks. en husorden, foretages afstemning over disse i den rækkefølge, hvori de er indgivet til dirigenten.

Hvis ændringsforslaget forkastes stemmes om hovedforslaget. Såfremt ændringsforslaget vedtages, bortfalder hovedforslaget.

Underændringsforslag, det vil sige forslag til ændringer i et allerede stillet ændringsforslag, sættes under afstemning, før der stemmes om selve ændringsforslaget.

§ 9

Forretningsorden

Hvis en mødedeltager beder om ordet til et nærmere angivet punkt i forretningsordenen, skal dirigenten efterkomme dennes anmodning, således at mødedeltageren får ret til at tale før andre indtegnede talere og umiddelbart efter den, der i øjeblikket har ordet.

Hvis en mødedeltager, der har bedt om ordet til forretningsordenen, misbruger denne fortrinsret, skal dirigenten gribe ind og fratage denne ordet.

§ 10

Afstemning/valg

Alle afstemninger og valg foregår på den i vedtægterne foreskrevne måde.

Afstemninger og valg foretages ved håndsoprækning med mindre dirigenten, afdelingsbestyrelsen eller mindst 25% af de stemmeberettigede mødedeltagere kræver skriftlig afstemning.

§ 11

Forslag om afslutning af debatten skal straks sættes under afstemning. Vedtages forslaget om afslutning, gælder dette først, når samtlige indtegnede talere har haft ordet.

Forslagsstilleren eller sagens ordfører samt afdelingsformanden får om ønsket ordet som sidste taler.

Efter at afslutning er vedtaget, kan der ikke stilles mod- eller ændringsforslag.