

# Forretningsorden

## Ungdommens fylkesting 2015

1. Møtet vert leia av to møteiarar som blir valt av Ungdommens fylkesting.
2. Møteiarane si rolle under Ungdommens fylkesting er å styre debatten. Det er møteiarane sitt ansvar å passe på tida, slik at ein har tid til å gjennomføre alle sakane på Ungdommens fylkesting i hæve til programmet. Før debatten skal dei orientera om korleis ein teiknar seg til debatt. Møteiarane skal halde oversikt over kven som har ordet, samt bestemme tal på replikkar per sak. Møteiarane har ansvar for at sakane på dagsorden/programmet blir gjennomført i samsvar med vedtektene. Møteiarane kan gjere mindre endringar i dagsorden og program, dei kan fremje forslag om strek i debatten, og leggje inn pausar der det passar seg. Møteiarane skal til kvar tid være objektiv og nøytral.
3. Alle tilleggs- og endringsforslag må fremjast frå talarstolen og leverast skriftleg til møteiarane. Forslag til Ungdommens planprogram og satsingsområde må leverast inn før kl. 20.30 laurdag kveld.
4. Representantar som ynskjer å halde innlegg i debatten, viser dette til møteiarane ved å løfte sitt delegatskilt i været.
5. Møteiarane opplyser om kven neste talar er når ein delegat får ordet.
6.
  - a. Under eit innlegg kan andre delegatar be om ein replikk. Replikkordskifte gjennomførast før neste innlegg. Innleggshaldar kan, etter replikkane, halde svarreplikk.
  - b. Taletida på innlegg skal ikkje vere lengre enn tre minutt. Kvar representant kan få ordet inntil to gonger i same sak, då med maksimalt tre og to minutt. Ein replikk varer maksimalt eitt minutt.
7. Saksopplysningar teiknast ved å markera ein «T» med delegatskiltet og ei flat hand. Desse sleppast til etter innlegg og før replikkordskifte.
8. Når det framsetjast forslag om strek frå møteiar, skal nye talarar gjevast anledning til å teikne seg før strek blir satt.
9. Votering går føre seg ved opprekning av delegatskilt. Ved personval skal skriftleg votering foretas dersom nokon av delegatene krev det.
10. Protokollen førast av protokollskrivarar. Etter møteslutt skal protokollen signerast av protokollskrivarane og to protokollunderskrivarar.