

## FORRETNINGSORDEN FOR GENERALFORSAMLINGER I SJØMANNSKIRKEN – NORSK KIRKE I UTLANDET

Vedtatt av generalforsamlingen 2021.	Foreslått vedtatt av generalforsamlingen 2023
<b>Kapittel 1: Generelle bestemmelser</b> Generalforsamlingen er Sjømannskirkens øverste besluttede og kontrollerende organ og avholdes normalt i slutten av juni. Grunnreglene er basis for forretningsordenen.	<b>Kapittel 1: Generelle bestemmelser</b> Generalforsamlingen er Sjømannskirkens øverste besluttede og kontrollerende organ og avholdes normalt i slutten av juni. Grunnreglene er basis for forretningsordenen.
<b>Kapittel 2: Registrering</b> Ved ankomst til generalforsamlingen registrerer samtlige seg i sekretariatet. Delegater mottar nummerlapper. Delegater med stemmerett har gule nummerlapper og delegater uten stemmerett har røde nummerlapper. Disse benyttes under forhandlingene for å registrere seg hos dirigenten til innlegg, replikk og ved avstemninger.  Ved digital generalforsamling utarbeides egne retningslinjer som ivaretar generalforsamlings krav til registrering, drøftinger og stemmegivning.	<b>Kapittel 2: Registrering</b> Ved ankomst til generalforsamlingen registrerer samtlige seg i sekretariatet. Delegater mottar nummerlapper. Delegater med stemmerett har gule nummerlapper og delegater uten stemmerett har røde nummerlapper. Disse benyttes under forhandlingene for å registrere seg hos dirigenten til innlegg, replikk og ved avstemninger.  <b>Ved bruk av digitale verktøy for avstemninger, innsendelse av forslag, for å tegne seg på talerlisten, eller for å be om ordet til dagsordenen på fysiske generalforsamlinger, får delegatene informasjon om dette på forhånd. Assistanse gis før forhandlingene begynner.</b>  Ved digital generalforsamling utarbeides egne retningslinjer som ivaretar generalforsamlings krav til registrering, drøftinger og stemmegivning.

<p><b>Kapittel 3: Beslutningsdyktighet</b>  Generalforsamlingen er beslutningsdyktig når den er innkalt og konstituert i henhold til grunnreglene. Dersom man under forhandlingene må forlate lokalet, skal nummerlappen leveres til dirigenten. Når man returnerer til lokalet hentes nummerlappen hos dirigenten. Ved en digital generalforsamling registrerer samtlige seg i sekretariatet gjennom det oppgitte digitale møteforum.</p>	<p><b>Kapittel 3: Beslutningsdyktighet</b>  Generalforsamlingen er beslutningsdyktig når den er innkalt og konstituert i henhold til grunnreglene.</p> <p>Når fysiske nummerlapper benyttes, leveres disse til dirigenten dersom man under forhandlingene forlater lokalet. Når man returnerer til lokalet hentes nummerlappen hos dirigenten.</p> <p>Ved bruk av digitale verktøy, angir dirigentskapet hvordan man digitalt melder fra om at man er fraværende under forhandlingene.</p> <p>Ved en digital generalforsamling registrerer samtlige seg i sekretariatet gjennom det oppgitte digitale møteforum.</p>
<p><b>Kapittel 4: Konstituering av møtet</b>  <b>4.1 Åpning av generalforsamlingen</b>  Inntil dirigentskap er valgt og overtar ledelsen av møtet, ledes generalforsamlingen av hovedstyrets leder. Styreleder foretar navneopprop av alle delegatene. Det opplyses hvem som er invitert til generalforsamlingen med talerett. Disse godkjennes av generalforsamlingen.</p> <p>Hovedstyret ved styreleder foreslår, og generalforsamlingen velger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigent og visediregent. Disse utgjør møtets dirigentskap.</li> <li>▪ 2 eller 3 referenter</li> <li>▪ 2 protokollunderskrivere</li> <li>▪ Tellekorps bestående av 3 personer.</li> </ul>	<p><b>Kapittel 4: Konstituering av møtet</b>  <b>4.1 Åpning av generalforsamlingen</b>  Inntil dirigentskap er valgt og overtar ledelsen av møtet, ledes generalforsamlingen av hovedstyrets leder. Styreleder foretar navneopprop av alle delegatene. Det opplyses hvem som er invitert til generalforsamlingen med talerett. Disse godkjennes av generalforsamlingen.</p> <p>Hovedstyret ved styreleder foreslår, og generalforsamlingen velger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigent og visediregent. Disse utgjør møtets dirigentskap.</li> <li>▪ 2 eller 3 referenter</li> <li>▪ 2 protokollunderskrivere</li> <li>▪ Tellekorps bestående av 3 personer.</li> </ul>

<p>Ved en digital generalforsamling er det sekretariatet som registrerer stemmetallene ved hjelp av det digitale stemmeverktøyet.</p> <p><b>4.2: Godkjenning av innkalling og saksliste</b> GF godkjenner innkalling og saksliste.</p>	<p>Ved en digital generalforsamling er det sekretariatet som registrerer stemmetallene ved hjelp av det digitale stemmeverktøyet.</p> <p><b>4.2: Godkjenning av innkalling og saksliste</b> GF godkjenner innkalling og saksliste.</p>
<p><b>Kapittel 5: Om debatten</b> Alle stemmeberettigede delegater har tale- og forslagsrett under forhandlingene. Inviterte delegater uten stemmerett, har talerett. Debattene skal preges av gjensidig respekt og anerkjennelse.</p> <p>Ved digital generalforsamling gir dirigenten anvisning for hvordan en tegner seg til innlegg/replik/dagsorden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Under debatten i plenum melder man seg til innlegg ved å vise nummerlapp.</li> <li>2. Replik til innlegg får man ved å vise nummerlapp og to fingre.</li> <li>3. Det tillates to replikker og én svarreplik i forbindelse med hvert innlegg.</li> <li>4. Innlegg skal foregå fra talerstolen. Replik kan fremføres i mikrofoner fra salen.</li> <li>5. Innlegg til dagsorden, forretningsorden, voteringsorden eller for å oppklare misforståelser får man ved å vise nummerlapp og si «til dagorden», «til forretningsorden», «til voteringsorden» eller «oppklaring av åpenbar misforståelse» og man slippes til utenom talerlisten.</li> <li>6. Innlegg til dagsorden gjelder den praktiske gjennomføring av forhandlingene (tidsramme, pauser, saksrekkefølge osv.), innlegg til forretningsorden gjelder</li> </ol>	<p><b>Kapittel 5: Om debatten</b> Alle stemmeberettigede delegater har tale- og forslagsrett under forhandlingene. Inviterte delegater uten stemmerett, har talerett. Debattene skal preges av gjensidig respekt og anerkjennelse.</p> <p>Ved digital generalforsamling gir dirigenten anvisning for hvordan en tegner seg til innlegg/replik/dagsorden. <b>Dette gjelder også ved bruk av digitale verktøy på fysiske generalforsamlinger. Ved bruk av nummerlapper gjelder:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Under debatten i plenum melder man seg til innlegg ved å vise nummerlapp.</li> <li>2. Replik til innlegg får man ved å vise nummerlapp og to fingre.</li> <li>3. Det tillates to replikker og én svarreplik i forbindelse med hvert innlegg.</li> <li>4. Innlegg skal foregå fra talerstolen. Replik kan fremføres i mikrofoner fra salen.</li> <li>5. Innlegg til dagsorden, forretningsorden, voteringsorden eller for å oppklare misforståelser får man ved å vise nummerlapp og si «til dagorden», «til forretningsorden», «til voteringsorden» eller «oppklaring av åpenbar misforståelse» og man slippes til utenom talerlisten.</li> </ol>

avklaring av formelle sider ved saksbehandlingen og innlegg til oppklaring av åpenbar misforståelse må gjelde åpenbar misforståelse og bare inneholde det helt nødvendige for oppklaringen. Alle de nevnte saksbehandlingsinnlegg skal bare omhandle saksbehandlingen – ikke selve saken.

7. Ved behandling av sakene kan dirigenten la representanter fra hovedstyret eller generalsekretæren slippe til utenom talerlisten for å svare på spørsmål eller oppklare misforståelser.
8. Alle forslag i saksspørsmål som ikke gjelder dagsorden, forretningsorden eller voteringsorden, skal formes skriftlig og leveres dirigenten. Ved en digital generalforsamling må delegatene sende epost til generalforsamlingens epostadresse.
9. Dirigenten kan når som helst innføre begrensning i taletid. Herunder kan det gis lengre taletid eller anledning til sluttinnlegg for forslagsstillere eller spesielt berørte.
10. Før dirigenten eventuelt setter strek for en debatt, må alle forslag som det skal voteres over være presentert, og det må gis anledning til å tegne seg mellom vedtakene om og gjennomføring av å sette strek, og talerlisten refereres.
11. Når et spørsmål er satt under debatt, må ikke møtet heves før spørsmålet er avgjort ved avstemming eller forsamlingen har vedtatt at forhandlingene skal utsettes.

6. Innlegg til dagsorden gjelder den praktiske gjennomføring av forhandlingene (tidsramme, pauser, saksrekkefølge osv.), innlegg til forretningsorden gjelder avklaring av formelle sider ved saksbehandlingen og innlegg til oppklaring av åpenbar misforståelse må gjelde åpenbar misforståelse og bare inneholde det helt nødvendige for oppklaringen. Alle de nevnte saksbehandlingsinnlegg skal bare omhandle saksbehandlingen – ikke selve saken.

7. Ved behandling av sakene kan dirigenten la representanter fra hovedstyret eller generalsekretæren slippe til utenom talerlisten for å svare på spørsmål eller oppklare misforståelser.
8. Alle forslag i saksspørsmål som ikke gjelder dagsorden, forretningsorden eller voteringsorden, skal formes skriftlig og leveres dirigenten. Ved en digital generalforsamling må delegatene sende epost til generalforsamlingens epostadresse.
9. Dirigenten kan når som helst innføre begrensning i taletid. Herunder kan det gis lengre taletid eller anledning til sluttinnlegg for forslagsstillere eller spesielt berørte.
10. Før dirigenten eventuelt setter strek for en debatt, må alle forslag som det skal voteres over være presentert, og det må gis anledning til å tegne seg mellom vedtakene om og gjennomføring av å sette strek, og talerlisten refereres.
11. Når et spørsmål er satt under debatt, må ikke møtet heves før spørsmålet er avgjort ved avstemming eller forsamlingen har vedtatt at forhandlingene skal utsettes.

## **Kapittel 6: Valg**

### **6.1 Valg av hovedstyre**

Nominasjonskomitéens leder eller en annen representant for nominasjonskomitéen, fremlegger komitéens prioriterte innstillinger med begrunnelse. Generalforsamlingen gis deretter mulighet til å komme med andre forslag på kandidater. Kandidatene må være forespurte og akseptert å stille til valg.

Generalforsamlingen gis adgang til debatt og maks 2 valgtaler per kandidat. Deretter starter man direkte med valget som ledes av dirigenten.

Valg av hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer skjer i tre valgomganger. Se for øvrig grunnreglene § 7.10 samt «Reglement for valg av hovedstyre» for ytterligere beskrivelse av valgprosedyrer.

### **6.2 Valg av kontrollkomité**

Det foretas separat valg av medlemmer til kontrollkomité, se grunnreglene §7.11. Generalforsamlingen velger en kontrollkomite på tre medlemmer. Komiteen har samme funksjonstid som hovedstyret. Medlemmer og varamedlemmer til hovedstyret kan ikke velges som medlemmer av kontrollkomiteen.

### **6.3 Valg av nominasjonskomité**

Det foretas valg av nominasjonskomité i henhold til eget reglement.

### **6.4 Valg av revisor**

Det foretas valg av revisor

## **Kapittel 6: Valg**

### **6.1 Valg av hovedstyre**

Nominasjonskomitéens leder eller en annen representant for nominasjonskomitéen, fremlegger komitéens prioriterte innstillinger med begrunnelse. Generalforsamlingen gis deretter mulighet til å komme med andre forslag på kandidater. Kandidatene må være forespurte og akseptert å stille til valg.

Generalforsamlingen gis adgang til debatt og maks 2 valgtaler per kandidat. Deretter starter man direkte med valget som ledes av dirigenten.

Valg av hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer skjer i tre valgomganger. Se for øvrig grunnreglene § 7.10 samt «Reglement for valg av hovedstyre» for ytterligere beskrivelse av valgprosedyrer.

### **6.2 Valg av kontrollkomité**

Det foretas separat valg av medlemmer til kontrollkomité, se grunnreglene §7.11. Generalforsamlingen velger en kontrollkomite på tre medlemmer. Komiteen har samme funksjonstid som hovedstyret. Medlemmer og varamedlemmer til hovedstyret kan ikke velges som medlemmer av kontrollkomiteen.

### **6.3 Valg av nominasjonskomité**

Det foretas valg av nominasjonskomité i henhold til eget reglement.

### **6.4 Valg av revisor**

Det foretas valg av revisor

### **Kapittel 7: Voteringer**

Votering er en formell avstemning og kan være åpen eller skriftlig. Åpen votering vil skje ved bruk av nummerlapp. Ved en digital generalforsamling blir det benyttet digital avstemning som er sikret. Dirigenten redegjør for prosedyren for avstemning. Referentene og sekretariatet registrerer resultatet av stemmegivningen.

1. Før votering må dirigenten orientere om fremgangsmåten for votering for å unngåmisforståelse.
2. Dirigenten må før votering referere forslaget / forslagene slik de er fremsatt
3. Bare stemmeberettigede som er til stede kan delta i voteringen.
4. Før votering opplyser dirigenten om hvor mange stemmeberettigede delegater som faktisk er til stede.
5. Som "avgitte stemmer" regnes også blanke stemmer.
6. All votering skal foregå skriftlig når det forlanges av en av de stemmeberettigede. Valg skal foregå skriftlig dersom det foreligger flere kandidater enn det skal velges.
7. Tellekorpset har ansvar for å telle antall stemmer. Stemmetall på samtlige kandidater skal protokolleres. Hver delegat har kun en stemme.

### **Kapittel 7: Voteringer**

Votering er en formell avstemning og kan være åpen eller skriftlig. Åpen votering skjer **på fysiske generalforsamlinger ved bruk av nummerlapp. Ved bruk av digitale verktøy er voteringene lukket.** Ved en digital generalforsamling blir det alltid benyttet digital avstemning som er sikret. Dirigenten redegjør for prosedyren for avstemning. Referentene og sekretariatet registrerer resultatet av stemmegivningen.

1. Før votering må dirigenten orientere om fremgangsmåten for votering for å unngåmisforståelse.
2. Dirigenten må før votering referere forslaget/forslagene slik de er fremsatt
3. Bare stemmeberettigede som er til stede kan delta i voteringen.
4. Før votering opplyser dirigenten om hvor mange stemmeberettigede delegater som faktisk er til stede.
5. Som "avgitte stemmer" regnes også blanke stemmer.
6. All votering skal foregå skriftlig når det forlanges av en av de stemmeberettigede. Valg skal foregå skriftlig dersom det foreligger flere kandidater enn det skal velges.
7. Tellekorpset har ansvar for å telle antall stemmer. Stemmetall på samtlige kandidater skal protokolleres. Hver delegat har kun en stemme.

**Kapittel 8: Protokollføring**

Det føres protokoll fra generalforsamlingen. Protokollen skal inneholde:

- 1) Oversikt over saksliste og program
- 2) Konstitueringen, herunder
  - a) navn på alle fremmøte delegater og hvem de representerer
  - b) valgt dirigentskap
  - c) valgte referenter
  - d) valgte underskrivere av protokoll
  - e) valgt tellekorps
  - f) navn på andre deltakere som er gitt talerett, og hvem de representerer
- 3) Liste over hvem som har ordet under forhandlingene
- 4) De innstillinger og forslag til vedtak som fremlegges i de ulike saker
- 5) Generalforsamlingens vedtak
- 6) Protokollen skal undertegnes av de to valgte protokollunderskriverne og referenter

**Kapittel 8: Protokollføring**

Det føres protokoll fra generalforsamlingen. Protokollen skal inneholde:

- 1) Oversikt over saksliste og program
- 2) Konstitueringen, herunder
  - a) navn på alle fremmøte delegater og hvem de representerer
  - b) valgt dirigentskap
  - c) valgte referenter
  - d) valgte underskrivere av protokoll
  - e) valgt tellekorps
  - f) navn på andre deltakere som er gitt talerett, og hvem de representerer
- 3) Liste over hvem som har ordet under forhandlingene
- 4) De innstillinger og forslag til vedtak som fremlegges i de ulike saker
- 5) Generalforsamlingens vedtak
- 6) Protokollen skal undertegnes av de to valgte protokollunderskriverne og referenter