

## **Dagordning**

1. Valkonferensens öppnande
2. Valkonferensens behöriga utlysande
3. Fastställande av dag-, arbets- och mötesordning
4. Mötesformalia
  - a. Val av mötesordförande
  - b. Val av mötessekreterare
  - c. Val av mötesjusterare
5. Val
  - a. Fastställande av riksdagslista
  - b. Fastställande av regionlista
6. Mötets avslutande

## **Mötesordning**

### **Yttrande-, förslags- och rösträtt**

Yttrande-, förslags- och rösträtt har endast valda ombud.

Distriktsstyrelsens ledamöter, partistyrseledamöter från distriktet, distriktets riksdagsledamöter, regionfullmäktige gruppens ledamöter, samt partistyrrelsens representant har yttrande- och förslagsrätt i alla frågor.

Distriktsfunktionärer har yttranderätt i samtliga frågor.

Ledamöter i valberedningen har yttrande- och förslagsrätt i valfrågor.

Frånvaro från förhandlingarna ska anmälas till presidiet.

### **Talartidsbegränsning**

Följande talartidsbegränsningar gäller:

- Föredragande 5 minuter
- Första inlägg 3 minuter
- Andra inlägg 2 minuter
- Replik 1 minut
- Plådering vid personval 1 minut

### **Talarordning**

Vid fördelning av ordet tillämpas första-, andra- och tredje talarlistor, så att den som begär ordet första gången under en dagordningspunkt går före den som talat tidigare. Den person som står näst i tur efter den aktuella talaren behåller alltid sin plats, även om någon som tidigare inte haft ordet anmäler sig till talarlistan.

Mötessekreteraren ansvarar för att det förs könsuppdelad talarstatistik.

### **Protokoll**

Mötessekreteraren för endast beslutsprotokoll. Protokollet ska vara färdigt för justering senast den 1 april.

### **Skriftliga yrkanden**

Förslag (yrkanden) ska lämnas skriftligt till presidiet (mötesordförande och sekreterare). Mötesordförande kan välja att ta emot muntliga förslag i vissa fall.

### **Nomineringar**

Nomineringar ska göras skriftligen före fastställd tidpunkt.



### **Kamratlig ton**

Alla konferensdeltagare ska ta sin del av ansvaret för att debatten förs i en kamratlig ton. Tjänstgörande ordförande ska tillse att denna regel följs.

### **Reservationer**

Reservation ska vara skriftlig och lämnas till presidiet innan mötet avslutas. Den bör innehålla en kortfattad och saklig motivering till varför ombudet vill reservera sig. Reservationen bifogas till protokollet.

