

## RUTINER FOR GJENNOMFØRING AV FJERNMØTER

1. Møteleder forsikrer seg om at alle møtedeltakere er koplet på før det ønskes velkommen til møtet
2. Kamera på pc/nettbrett skal være slått av under hele møtet, unntatt når den enkelte møtedeltaker har ordet
3. Mikrofon skal være slått av, unntatt når den enkelte møtedeltaker har ordet
4. Møtedeltakerne ber om ordet ved å skrive «Jeg ønsker ordet» i chatfunksjonen eller bruker funksjonen «rekk opp hånda» i Teams. Møteleder avgjør hvilken funksjon som skal brukes. Møteleder holder orden på talelista.
5. Alle endringsforslag eller forslag må fremmes skriftlig via politikerportal eller chat. Ved flere punkt i forslag til vedtak, skal det presiseres hvilket punkt det fremmes endring i, eller om det er forslag til et helt nytt punkt.  
F.eks: Kristin Teigen skriver inn i chat: Sak xxx/xx Endringsforslag i pkt 2 i forslag til vedtak:.....  
Sak xxx/xx Forslag til nytt pkt 3:.....
6. Møteleder holder oversikt over forslag, og hvilken rekkefølge forslagene skal stemmes over
7. Møteleder refererer forslaget det skal stemmes over før avstemming
8. Avstemming foregår i chat eller funksjonen «rekk opp hånda». Møteleder avgjør hvilken avstemningsmetode som skal brukes. Møteleder gir beskjed når det skal stemmes. Brukes chat, avgir den enkelte møtedeltaker stemme ved å skrive FOR eller MOT i chat. Brukes funksjonen «rekk opp hånda», bestemmer møteleder om håndsopprekkingen gjelder for eller mot forslaget.  
Det foregår ingen annen aktivitet via chat før alle har avlagt stemme i den aktuelle sak. Ønsker noen å si noe i forbindelse med avstemming, skal det gjøres ved å skru på mikrofonen sin og si navnet sitt.
9. Møteleder refererer resultatet av voteringen
10. Utvalgsleder og kommunedirektørens representant i møtet skal godkjenne protokoll utarbeidet etter møtet før den blir lagt ut på møteportal og innsyn.

11.11.2020