



Arbetsordning för årsmötet 2024

Beskrivning

Arbetsordningen förklarar hur årsmötet går till rent praktiskt och vilka ordningsregler som gäller. Det är viktigt att det finns en samsyn kring mötets struktur för att mötet ska bli så demokratiskt och gå så smidigt som möjligt. Därför är det också viktigt att alla läser igenom arbetsordningen före mötet.

Vilka får delta?

- Alla medlemmar har närvaro-, yttrande-, yrkande- och rösträtt på årsmötet. • Revisorer, anställda och inbjudna gäster har yttranderätt. Revisorer har även förslagsrätt i frågor rörande revision.
- Dessa rättigheter får villkoras med att medlemmen måste ha anmält sig senast det datum som har angivits i kallelsen, betalat deltagaravgiften för årsmötet samt i övrigt inte har obetalda fakturor till förbundet.

Mötesordföranden börjar varje nytt beslutspass med att fastställa röstlängden. Om en person avviker eller tillkommer från årsmötet måste denna meddela presidiet så att röstlängden kan justeras.

Mötespresidiet

Mötesordförande

Riksårsmötet leds av minst en person som är mötesordförande. Det är dennes uppgift att se till att mötet följer dagordningen, för talarlista och när det är dags att ta beslut förklarar de vilka förslag till beslut som finns och hur vi går tillväga för att ta beslutet. Den är också ansvarig för att se till att vi hinner med allt vi ska under årsmötet. Mötesordförandes roll är att hjälpa oss att bestämma saker på bästa och tydligaste sätt.

Mötessekreterare

För att vi ska komma ihåg allt som beslutas på riksårsmötet har vi en eller två mötessekreterare som antecknar och sammanställer beslut i ett årsmötesprotokoll.

Justerare och rösträknare

För att vi ska vara helt säkra på att det vi beslutade på riksårsmötet också är det som står i protokollet väljer vi två justerare som håller lite extra koll på vad som bestäms under årsmötet. De kontrollerar sedan att det inte har blivit några felaktigheter i protokollet. Vi

väljer även två rösträknare som räknar röster vid personval.

Informationspunkter

Under informationspunkterna presenteras viktig information för deltagarna, exempelvis verksamhetsberättelse, revisionsberättelse och resultat- och balansräkning.

Informationspunkter syftar till att informera medlemmarna om förbundets verksamhet. Punkterna presenteras av den eller de som tagit fram denna, eller av mötesordförande om ansvarig inte är närvarande. Frågor kan ställas till presentatören, om mötet inte beslutar annat. Slutligen frågar mötesordförande ifall mötet kan lägga ärendet till handlingarna.

Beslutspunkter

Årsmötet går igenom tre steg för att ta beslut:

1. Presentation av förslag till beslut
2. Diskussion i plenum
3. Omröstning

Presentation

Förslagen som kommit in presenteras i plenum av den eller de som har lagt förslaget. Det kan vara ett förslag från riksstyrelsen (proposition), en medlem (motion) eller från valberedningen. När förslag ska presenteras är det bra att hålla sig kortfattad.

Diskussion

De flesta frågor ska diskuteras innan beslut tas. Detta görs i plenum.

Plenum

Det mesta av årsmötet sker i plenum, ett rum där mötespresidiet sitter längst fram. De leder mötet och diskussionen kring de olika förslagen sker från en talarstol längst fram i rummet.

Begära ordet

Den som vill begära ordet gör detta genom att lämna in en ifylld begära ordet-lapp till mötespresidiet. Begära ordet-lapparna tillhandahålls under mötet.

Talartid

Talartiden är två minuter första gången en person yttrar sig i en fråga och därefter en minut när en person yttrar sig i samma fråga igen. Talartid för pläderingar är en minut.

Lämna förslag

Förslag från medlemmar kallas yrkanden. Dessa måste vara formulerade som att-satser. Den som vill lägga fram ett yrkande gör detta genom att lämna in en ifylld yrkandelapp till mötespresidiet. Yrkandelapparna tillhandahålls under mötet. Yrkandestopp, tidsgräns för att lämna förslag, infaller då mötet går till beslut i en fråga.

Talarlista

Dubbla talarlistor tillämpas. Detta innebär att de som yttrar sig för första gången i en fråga går före de som redan har varit uppe i talarstolen och uttryckt sin åsikt. Tidsschemat bryter talarlistan.

Sakupplysning

Sakupplysning lämnas skriftligen och undertecknad till mötespresidiet. En sakupplysning är en opartisk kommentar till debatten för att klargöra fakta. Det kan handla om en viktig upplysning eller att rätta till felaktigheter som är relevant för den pågående debatten. Sakupplysningen får inte innehålla argumentation. Därför kan mötespresidiet välja att inte läsa upp en sakupplysning om de anser att den är argumenterande. Sakupplysning bryter talarlistan.

Ordningsfråga

En ordningsfråga lämnas skriftligen och undertecknad till mötespresidiet. En ordningsfråga rör inte förslagen som diskuteras utan det praktiska eller formerna kring mötet, exempelvis behov av paus, åsikter om beslutsordningen eller streck i debatten. Ordningsfrågor bryter talarlistan. Mötet beslutar om det behövs debatt i frågan, alltså om den ska behandlas överhuvudtaget, och beslutar sedan i själva frågan.

Streck i debatten

Den som tycker att en debatt bör avslutas kan lämna in ordningsfrågan streck i debatten. Streck i debatten kan föreslås av deltagare med rösträtt eller mötespresidiet. Årsmötet beslutar därefter om frågan ska behandlas och sedan om streck i debatten ska sättas. Om förslaget bifalls får de som önskar möjligheten att sätta upp sig på talarlistan, därefter kan ingen sätta upp sig på talarlistan. Yrkanden (förslag till beslut) får inte göras efter streck i debatten.

Jämkning

Vid behandling av sådant som verksamhetsplan och idépolitiskt program kan det komma in många tillägg- och ändringsyrkanden som kan behöva jämkas i olika riktningar. Att jämka två förslag innebär att en försöker få de personer som lagt liknande förslag att komma överens om att gå samman i ett gemensamt förslag. Det kan innebära att komma överens om att dra tillbaka det ena förslaget eller att kombinera de två olika förslagen till ett. Detta gör det lättare att ta beslut i plenum.

RÖSTA

När ett förslag har presenterats och diskuterats i plenum, och tilläggs- och ändringsyrkanden är gjorda, är det dags att gå till beslut i frågan. Mötesordföranden kommer fråga om årsmötet är redo att gå till beslut och därefter ge förslag på beslut.

Beslut fattas med acklamation (ja-rop) och genom att samtidigt räkka upp handen Detta ger deltagare med syn- eller hörselnedsättning förutsättningar att delta i beslutsfattandet. Mötesordföranden föredrar vilket beslut som fick majoritet och bekräftar beslutet med ett klubbslag. Det är inte möjligt att rösta digitalt, genom ombud eller i förväg.

Votering

Den som tror att mötesordföranden kan ha sett eller hört fel ska i första hand begära en provvotering, i andra hand votering och till sist rösträkning. Detta ska göras innan klubban slagits i bordet. Omröstningen görs då om och rösträkarna räknar varje enskild röst. Om de båda rösträkarna har kommit fram till olika siffror räknas rösterna om tills dess att båda rösträkarna är överens.

Reservation

Om man verkligen inte kan stå bakom ett beslut kan en deltagare med rösträtt välja att reservera sig mot beslutet. Reservationen ska lämnas in till mötespresidiet skriftligen senast vid årsmötets avslutande. Reservationer protokollförs.

Personval

När vi väljer personer till de olika förtroendeuppdragen såsom till riksstyrelsen, valberedningen eller revisorer görs detta i plenum. Hur många personer som ska väljas till de olika uppdragen föreslås av valberedningen och fastställs före omröstningen genom beslut i plenum.

Pläderingar

Vid eventuella pläderingar tillåts endast positiva pläderingar, det är alltså inte tillåtet att tala negativt om någon kandidat utan endast tala för valet av en viss kandidat. Vid pläderingar kan mötet välja att kandidaterna ska lämna rummet.

Sluten omröstning

Omröstningar vid personval är slutna om det finns fler kandidater än antal som ska väljas eller om någon mötesdeltagare begär sluten omröstning. Annars sker beslut öppet genom acklamation. Sluten omröstning innebär att man skriver namnen på den eller de som man vill ge sin röst till på en valsedel. Vid personval med valsedel ska den innehålla namn på minst hälften och max lika många kandidater som ska väljas vid respektive val. Vid vissa val kan metoden ”Instant Runoff Voting” komma att användas vilket innebär att kandidaterna rangordnas. Mötespresidiet avgör om och när det används.