

Till: Styrelsen

Från: Sekretariatet

Datum: 2018-03-08

Punkt: 7.2 Förslag till årsmöteshandbok och arbetsordning för årsmötet 2019

DISKUSSIONSUNDERLAG

Bakgrund

Sekretariatet har sett över årsmöteshandboken och arbetsordningen utifrån förslaget upplägg av årsmötet 2019. Styrelsen har möjlighet att ge medskick om eventuella ändringar.

Det har i år lagts in bilder som visar hur en begär att få göra ett inlägg, en replik, en sakupplysning, respektive stryka sig från talarlistan. Detta har lagts till utifrån inspiration från Norska sektionens arbetsordning. Styrelsen kan ta ställning till om det är önskvärt med dessa tillägg.

ÅRSMÖTES- HANDBOK

ÅRSMÖTESHANDLINGAR

GÄVLE 2019

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	SIDA
TIPS FÖR ETT LYCKAT ÅRSMÖTE	2
ANVÄNDBAR INFORMATION	3
FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING	8
HUR BER JAG OM ORDET?	12
FÖRKLARINGAR	14
FÖRKORTNINGAR	16
UPPFÖRANDEKOD	17
STADGAR	20



ÅRSMÖTESHANDBOK

TIPS FÖR ETT LYCKAT ÅRSMÖTE

Årsmötets procedurer kan vara förvirrande, oavsett om du är ny eller inte. Här i årsmöteshandboken kan du läsa om hur årsmötet går till. Under årsmötet kommer mötesordförandena dessutom att förklara procedurerna kring till exempel hur beslutens fattas på årsmötet. Om något ändå är otydligt, eller om det går för fort: be om en förklaring!

Under hela årsmötet kan du vända dig till informationsdisken. Om de inte kan svara på din fråga så hjälper de dig att komma i kontakt med någon som kan.

LÄR KÄNNA DE ANDRA DELTAGARNA

På årsmötet kommer Amnestymedlemmar från hela landet som delar ditt intresse för mänskliga rättigheter. Det innebär en unik möjlighet att lära känna likasinnade människor och att få nya vänner.

Även anställda, förtroendevalda och internationella gäster deltar. Med andra ord finns många spännande historier och kunskaper om olika ämnen samlade på en och samma plats.

DELTA AKTIVT

Årsmötet är en helg full av intressanta samtal om mänskliga rättigheter och om Amnesty Internationals arbete. För att få bästa möjliga diskussioner i seminarier, workshoppar och motionsberedning, och för att ta bästa möjliga beslut, är det viktigt du och alla andra årsmötesdeltagare är pålästa före mötet och deltar aktivt. Har du något relevant att säga: räck upp din röstsedel och ta ordet!

VAR I TID

Programmet är fullt av olika aktiviteter och för att hinna med allt är det viktigt att alla dyker upp i tid. På så sätt undviker vi förseningar och du slipper missa något viktigt.

RESPEKTERA VARANDRA

Alla ska kunna trivas och ha kul på årsmötet. Därför är det viktigt att vi respekterar varandra, både i diskussioner och samkväm. Undvik till exempel personangrepp och förminskande ord eller kommentarer.

Om du skulle känna att du blir behandlad på ett sätt som du inte är bekväm med och du inte vill hantera situationen på egen hand kan du alltid prata med årsmötets diskrimineringsombud.

ANVÄNDBAR INFORMATION

FÖRE ÅRSMÖTET

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Årsmötet fattar beslut i frågor om organisationens inriktning och till exempel ramverk för visas policyer, arbetsmetoder och organisation. Före årsmötet bör du därför förbereda dig väl genom att läsa igenom årsmöteshandlingarna och, om möjligt, diskutera de aktuella frågeställningarna i din grupp, på distriktsmöten eller i andra sammanhang där de tas upp. Alla årsmöteshandlingar finns på medlemssidorna. (Användarnamn: lösenord:)

För att årsmötet ska fungera smidigt behöver du känna till gängse föreningsteknik. Arbetsordningen är de regler som styr proceduren i årsmötesförhandlingarna. Läs noga igenom förslaget till arbetsordning så att du vet hur årsmötesförhandlingarna kommer att föras.

ÅRSMÖTESDELTAGARE

Alla som har betalat sektionens medlemsavgift för föregående eller innevarande år, eller registrerat sig som ungdomsmedlem, och uppfyllt kraven på anmälan har yttrande- och rösträtt vid årsmötet. När du begär ordet eller röstar vid votering ska du visa ditt röstkort. Det är personligt och försett med ditt deltagarnummer. Röstkortet får du när du registrerar dig på själva årsmötet.

ÅRSMÖTET BÖRJAR

Efter årsmötets öppnande följer en rad formaliapunkter där bland annat årsmötesfunktionärer i form av ordförande, sekreterare, justerare och rösträknare utses (för en mer detaljerad redovisning, se årsmötesdagordningen). De tilltänkta funktionärerna brukar tillfrågas i förväg, eftersom många av uppdragen är ganska krävande och det därför är bra om funktionärerna kan förbereda sig före mötet.

Sekreterarna ansvarar för årsmötesprotokollet, som är ett beslutsprotokoll. Endast besluten i plenum redovisas i protokollet, inte diskussionerna som föregår besluten. Rösträknarna räknar röster vid voteringar. Justerarna kontrollerar att protokollet på ett riktigt sätt återger de beslut som fattats och de frågor som behandlats. Därför bör justerarna anteckna alla beslut under årsmötet. Årsmötesordförande går igenom förslaget till arbetsordning för att undvika tidsödande procedurfrågor i de fortsatta förhandlingarna.

Ansvarsfrihet är ett juridiskt begrepp. Fråga om ansvarsfrihet är främst kopplad till möjligheten för organisationen att utkräva skadestånd av hela styrelsen eller av enskilda styrelseledamöter för ekonomiska skador de kan ha åsamkat föreningen

Årsmötet tar därefter upp sektionens respektive Amnestyfondens årsredovisning samt frågan om ansvarsfrihet för sektionens och Amnestyfondens styrelseledamöter. Årsmötets uppgift är att granska verksamheten och kontrollera att den är riktigt beskriven i årsredovisningen. Därefter ska årsmötet ta ställning till

att godkänna den och bevilja styrelseledamöterna ansvarsfrihet. Ansvarsfrihet är ett juridiskt begrepp. Frågan om ansvarsfrihet är främst kopplad till möjligheten för organisationen att utkräva skadestånd av hela styrelsen eller av enskilda styrelseledamöter för ekonomiska skador de kan ha åsamkat föreningen. Nekad ansvarsfrihet är en allvarlig anklagelse och bör aldrig användas som allmän missnöjesförklaring. Om årsmötet är missnöjt med hela eller delar av en styrelse bör det i stället uttryckas i förtroendevalen genom att välja andra ledamöter.

SEMINARIER OCH ANDRA MÖTEN

Beroende på vilka frågor som ska behandlas eller på annat sätt är aktuella för organisationen ordnas seminarier och andra möten i anslutning till årsmötet. Dessa möten annonseras i allmänhet i förväg till årsmötesdeltagarna. Tänk gärna igenom vilka seminarier och eventuellt andra möten du vill delta i innan årsmötet börjar.

Innan själva årsmötesförhandlingarna drar igång hålls ett "nybörjarmöte" som riktar sig till dig som är på ditt första årsmöte eller om du vill repetera hur ett årsmöte går till.

MOTIONSBEREDNING

Innan årsmötet kan fatta beslut om de motioner och förslag som skickats till årsmötet av medlemmar och sektionsstyrelsen ska dessa diskuteras och beredas av årsmötesdeltagarna. Det kallas motionsberedning och vi använder oss i år av beredningsgrupper för att behandla de motioner och förslag som inkommit.

Metoden syftar till att skapa en ökad förståelse för förslagen bland årsmötesdeltagarna. Arbetsformen bygger på att deltagarna i beredningsgruppen problematiserar kring, utvärderar och eventuellt omarbetar inkomna motioner och förslag. Under årsmötet finns ett flertal pass där årsmötesdeltagarna erbjuds möjligheten att delta i beredningsgruppernas diskussioner.

Inkomna förslag och motioner behandlas i beredningsgrupperna innan de röstas om i plenum. Förslag och motioner går att hitta i årsmöteshandlingarna som finns på medlemssidorna. De har också skickats till samtliga deltagare digitalt. Förslag och motioner bör läsas före årsmötet.

Beredningsarbetet inleds med att ett förslag eller en motion presenteras kort av den som lagt motionen/förslaget, eller annan utsedd person. Ordförande leder därefter beredningsgruppen i en diskussion av förslaget/motionen i sin helhet, eller delar av den.

Deltagarna har möjlighet att framföra ändrings- och/eller tilläggsförslag. Det kan göras muntligt genom att begära ordet eller skriftligt genom att lämna nedskrivet ändrings- eller tilläggsförslag till en funktionär. Funktionären lämnar över det skriftliga förslaget till ordföranden som framför det, och vem som har lämnat det, till

gruppen. Sekreteraren skriver in ändrings- och tilläggsförslag så att hela beredningsgruppen kan se dem.

När diskussionen bedöms vara avslutad och samtliga ändrings- och/eller tilläggsförslag har lämnats röstar beredningsgruppen om vilket förslag till beslut som ska föras fram som huvudförslag.

Alla förslag, även de som beredningsgruppen inte utser som huvudförslag, sparas och skrivs in i gruppens rapport. Det förslag som beredningsgruppen väljer som huvudförslag presenteras sedan i plenum som beslutar huruvida motionen ska bifallas eller avslås. I plenum har röstberättigade medlemmar (samt den som lagt förslaget/motionen) rätt att lyfta andra ändrings- och/eller tilläggsförslag som har diskuterats i beredningsgruppen, alternativt det ursprungliga förslaget/motionen. De förslagen ställs då mot beredningsgruppens huvudförslag.

Varje beredningsgrupp består av de årsmötesdeltagare som väljer att delta i just den beredningsgruppen. I varje beredningsgrupp finns minst en representant från styrelsen som presenterar styrelsens inställning till de ärenden som behandlas. En sakkunnig person från sekretariatet närvarar för att svara på eventuella frågor till sekretariatet. Beredningsgruppen leds av tre funktionärer: ordförande, sekreterare och hjälpsekreterare. Den som lagt en motion som ska behandlas av beredningsgruppen ska helst närvara och presentera sin motion.

De motioner som kommer att diskuteras av de olika beredningsgrupperna finns specificerat i dokumentet "Motioner och förslag till årsmötet 2019". Beredningsgrupperna och deras diskussionsområden är:

Beredningsgrupp Styrning: Gruppen diskuterar förslag och motioner som rör organisationens styrning såsom medlemsavgiftens storlek, beredningskommittén och förslag till stadgeändringar.

Beredningsgrupp Engagemang & metod: Gruppen diskuterar motioner som rör hur medlemmarna kan engagera sig i Amnestys arbete.

Beredningsgrupp Mänskliga rättigheter: Gruppen diskuterar motioner som rör specifika MR-frågor.

Beredningsgrupp Planering & kommunikation: Gruppen diskuterar förslag som rör sektionens verksamhetsplanering och på vilka språk svenska sektionen kommunicerar med medlemmar och allmänhet.

Beredningsgrupp Demokratiform: Gruppen diskuterar förslaget om representativ demokrati.

PLENUM

Av dagordningen framgår när behandling och beslut sker i plenum, då alla årsmötesdeltagare är samlade. Följande är exempel på vad som behandlas i plenum:

- Föregående verksamhetsår
- Motioner
- Sektionsstyrelsens förslag
- Val av sektionstyrelse, Amnestyfondens styrelse, revisorer, granskningskommitté, beredningskommitté och valberedning
- Andra eventuella frågor utifrån underlag som sektionstyrelsen sänt ut

Eventuella motioner och förslag som inte hunnit behandlas av plenum inom den tid som anges i kallelsen, bordläggs till nästkommande årsmöte.

Det är samtliga årsmötesdeltagares ansvar att se till att tiden för årsmötet inte överskrids och att den debatt som ägt rum under motionsberedningen inte i onödan upprepas i plenum.

Dörrarna till plenum stängs inför omröstningar. Då det krävs majoritet för att förslag eller motioner ska antas eller avslås krävs också vetskap om antalet närvarande. Genom att stänga dörrarna inför omröstningar möjliggörs att röstningens utfall kan beräknas korrekt.

VALBEREDNINGEN OCH VALBEREDNINGENS VALBEREDNING

Valberedningens uppgift är att ta fram ett fullständigt och genomtänkt förslag på kandidater till sektionens och Amnestyfondens styrelser, till granskningskommittén, beredningskommittén och revisorer.

Förslag till sektionens valberedning läggs fram av valberedningens valberedning, som utses av distriktsombuden vid sektionens verksamhetsmöte.

Valberedningens och valberedningens valberednings förslag till förtroendeposterna finns med i årsmöteshandlingarna, där även andra kandidater som nominerats inom den tid som anges i kallelsen presenteras.

Nomineringar utanför valberedningens eller valberedningens valberednings förslag kan göras fram till den tidpunkt som meddelas i början av årsmötet. Tänk på att om du nominerar någon till en förtroendepost ska du först fråga om hen accepterar kandidaturen. Du bör dessutom vara beredd att presentera din kandidat inför

årsmötet i plenum. Kandidaterna ges dessutom möjlighet att presentera sig själva och årsmötesdeltagarna har möjlighet att ställa frågor till dem.

DISKRIMINERINGSOMBUD

I början av årsmötet väljs varje år minst två diskrimineringsombud. Deras uppgift är att finnas på plats under hela mötet för att ta emot eventuella klagomål från årsmötesdeltagare som upplever sig diskriminerade, trakasserade eller på annat sätt kränkta. De ska främja ett arbetsklimat på årsmötet som är fritt från diskriminering och kränkningar. Syftet med diskrimineringsombuden är också att visa att Amnesty tar dessa frågor på allvar, att bidra till ett inkluderande mötesklimat samt att klargöra att diskriminering och kränkande behandling inte tolereras inom Amnesty.

FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING

1. ÅRSMÖTESHANDLINGAR

1.1 Inför årsmötet föreligger sektionens respektive Amnestyfondens årsredovisning, förslag till dagordning och arbetsordning, motioner samt förslag från sektionensstyrelsen, granskningskommitténs rapport, valberedningens och valberedningens valberednings förslag till sektionens förtroendeposter.

2. PLENUM

2.1 Alla årsmötesbeslut fattas i plenum.

3. DEBATTREGLER

3.1 Efter föredragning av ett ärende kan talartiden begränsas.

3.2 Ordet begärs genom uppräkning av röstkortet.

3.3 I debatten kan både formella och sakliga förslag förekomma. Formella förslag berör beslutstekniken och tas alltid upp till beslut först.

Formella förslag kan vara:

- bordläggning (behandling av frågan skjuts upp till nästa årsmöte eller till en senare tidpunkt vid pågående årsmöte),
- remiss (frågan hänskjuts till en utredningsgrupp, sektionensstyrelsen eller en person).

Sakliga förslag kan vara:

- ursprungsförslag,
- avslagsförslag,
- tilläggsförslag och ändringsförslag.

Tilläggs- och ändringsförslag får inte stå i strid med ursprungsförslaget huvudtanke eller andemening. För förslag och motioner som av årsmötet behandlats i beredningsgrupperna måste tilläggs- och ändringsförslag, för att kunna läggas fram i plenum, ha varit föremål för omröstning i beredningsgrupperna. Detta med undantag för tilläggs- och ändringsförslag från

årsmötesordföranden. Denna får, om hen finner särskilda skäl till det, lägga nya tilläggs- och ändringsförslag även i plenum.

3.4 Till årsmötet kan föreslås:

- att bifalla/avslå ursprungsförslaget,
- att bifalla/avslå ändringsförslaget,
- att bifalla/avslå nytt förslag.

4. ORDFÖRANDES ROLL I PLENUM

4.1 Ordföranden ansvarar för förberedelserna och diskussionerna under mötet i plenum.

Årsmötet har två ordförande som delar på rollen. Ordföranden ska:

- leda diskussionen,
- föra talarlista,
- notera alla förslag som framförs,
- ställa proposition,
- leda beslutsfattandet,
- lämna tilläggs- eller ändringsförslag i plenum, om hen finner särskilda skäl till det.

Alla funktionärer såsom årsmötesordförande och beredningsgruppernas ordförande och sekreterare bör så långt det är möjligt förhålla sig neutrala under årsmötets genomförande.

5. TALARLISTAN

5.1 Talarlistan ska följas men bryts när någon begär:

- ordningsfråga,
- sakupplysning,
- replik.

På sida 10-11 finns bilder på hur du visar att du vill göra olika former av uttalanden.

6. STRECK I DEBATTEN

6.1 När någon begär streck i debatten ska ordföranden fråga om streck ska dras.

6.2 När streck är beslutat ska de som önskar ordet anmäla sig på talarlistan. Listan får därefter endast brytas för ordningsfråga eller sakupplysning. Replik bör ej beviljas.

6.3 Sedan streck har satts, får inga nya förslag ställas.

7. RÖSTNING

7.1 Röstning sker genom acklamation (bifall) eller votering. Vid personval sker röstning genom sluten omröstning om det finns fler kandidater än antal poster.

7.2 Vid acklamation kan den som anser att ordföranden har uppfattat utfallet felaktigt eller av annat skäl vill veta röstsiffrorna, begära votering innan klubban faller. Omröstning sker då genom handuppräckning med röstkort (försöksvotering). Den som då anser att ordföranden har missbedömt utfallet, kan begära rösträkning (votering med rösträkning). Rösträknarnas besked gäller. Vid lika röstetal gäller den mening som mötesordföranden med klubban biträder, utom vid personval då lotten avgör.

7.3 Det förslag som fått flest röster vinner (enkel majoritet).

7.4 Förslag om stadgeändring eller bordläggning till nästa årsmöte kräver kvalificerad majoritet (2/3) för att antas.

7.5 Den som önskar reservera sig mot ett beslut, ska dels anmäla det i samband med att beslutet är fattat, dels avge skriftlig reservation.

7.6 De förslag som inte behandlas inom den tid som angivits i kallelse till årsmöte bordläggs till nästkommande årsmöte.

8. PERSONVAL

8.1 Nominering av kandidater till poster som årsmötet ska tillsätta, ska vara presidiet tillhanda senast vid den tidpunkt som meddelas i början av årsmötet.

8.2 Valberedningen redogör för sitt förslag.

8.3 Presentation av kandidaterna: de kandidater som valberedningen föreslagit presenteras av valberedningen eller av kandidaterna själva. Övriga kandidater

presenteras av förslagsställaren, av förslagsställaren utsedd person eller av kandidaterna själva.

8.4 Efter presentationen lämnar ordföranden ordet fritt för frågor och plädering.

9. PROPOSITIONSORDNING

9.1 Att ställa proposition är att fråga mötesdeltagarna vilket förslag de föredrar. En proposition ska alltid besvaras med ja.

9.2 Ordföranden föreslår en propositionsordning som ska godkännas av mötet. Om någon är missnöjd med ordförandens förslag, kan hen lägga fram ett motförslag.

9.3 Ett huvudförslag: Om endast ett förslag föreligger, ställer ordföranden proposition för bifall först, sedan för avslag. "Bifalles förslaget?" De som vill bifalla svarar "ja". "Avslås förslaget?" De som vill avslå svarar "ja".

9.4 Två huvudförslag: Om två eller fler förslag föreligger kan proposition ställas på olika sätt. Ordföranden ger i sådana fall ett propositionsförslag till årsmötet.

10. PROTOKOLL

10.1 Årsmötets protokoll ska kort ange ärendets innehåll och redovisa besluten (beslutsprotokoll).

10.2 Justerat protokoll ska utsändas till grupper, distrikt och årsmötesdeltagare senast tio veckor efter mötet.

HUR BER JAG OM ORDET?

Under årsmötet finns det ett flertal typer av uttalanden som kan göras. Nedan följer instruktioner för hur du gör för att visa att du vill göra något form av uttalande.



INLÄGG

Om du vill göra ett inlägg i pågående diskussion visar du upp ditt röstkort som på bilden till vänster. Att göra ett inlägg innebär att förklara din ståndpunkt och åsikt om det som diskuteras. Vid önskemål om inlägg läggs du till på talarlistan; snart blir det din tur att tala!



REPLIK

Om du vill ge en kort kommentar (s. k. replik) som handlar om föregående talares yttrande håller du upp ditt röstkort samt två fingrar i V-form som på bilden till vänster. En replik ska vara betydligt kortare än ett inlägg och det är viktigt att det respekteras.



SAKUPPLYSNING

En sakupplysning är en ordningsfråga som du använder dig av om du vill informera mötet om någonting. Upplysningen ska inte innehålla din ståndpunkt, endast fakta. Du ber om att få lämna sakupplysning genom att hålla upp dina händer i en T-form som på bilden till vänster.



STRYK DIG FRÅN TALARLISTAN

Om du inte längre vill tala, t.ex. för att någon säger det du tänkt säga innan det blir din tur, kan du stryka dig från talarlistan. Det gör du genom att hålla upp handen som på bilden till vänster. Se till att ordföranden märker gesten; sök ögonkontakt och skaka på huvudet.

FÖRKLARINGAR

Acklamation:	Öppen röstning genom ja-rop. Utfall bedöms av ordförande.
Ajournering:	Kort paus i mötet.
Arbetsordning:	Detaljerad beskrivning av årsmötets arbetsregler.
Att-sats:	Den beslutssats årsmötet föreslås anta, formulerad så att "att" alltid står i början av meningen.
Beredningsgrupp:	Beredningsform för motioner och förslag med uppgift att diskutera och eventuellt omarbete dem. Därefter lämnas beslutsförslag till årsmötet i plenum.
Bordläggning:	Beslut i en fråga uppskjuts till ett senare tillfälle, vanligtvis till nästa årsmöte.
Dagordning:	Förteckning över de ärenden som ska behandlas vid årsmötet och beräknad tidpunkt.
Förslag:	Ett förslag om ändring av exempelvis stadgar som inkommit från styrelsen (som en motion, men det kommer från styrelsen).
Majoritet:	
• Enkel majoritet:	När ett förslag, av två eller flera, som får flest röster vinner.
• Absolut majoritet:	När ett förslag måste ha minst hälften av alla avgivna röster för att vinna.
• Kvalificerad majoritet:	När ett förslag måste ha minst 2/3 av alla avgivna röster för att vinna.
Motion:	Förslag på ändring av exempelvis stadgar som skickats in av någon som inte sitter i styrelsen.
Nominering:	Namnförslag till förtroendepost.
Ordningsfråga:	Kan gälla sammanträdesordningen, pauser eller streck i debatten.
Plenum:	Det forum vid årsmötet där alla årsmötesdeltagare är samlade och där frågorna slutligen avgörs genom röstning.

Presidium:	De funktionärer som leder årsmötets arbete i plenum.
Replik:	Om en talare missförstås eller blir personligen angripen, har hen rätt till replik. Om någon begär "replik" bryts talarlistan. En replik ska vara mycket kort och replikrätten får inte utnyttjas till en serie replikskiften, där andra inte kan gripa in.
Reservation: som	Varje deltagare har rätt att reservera sig mot ett beslut hen ogillar. Det innebär att reservanten har en avvikande mening och vill dokumentera den. Hen ska då ropa "Jag reserverar mig" i samband med att ordföranden meddelar beslutet. Reservationen, som ska inlämnas skriftligt före årsmötets slut, protokollförs.
Röstkort:	Ett personligt papper försett med deltagarnummer som alla årsmötesdeltagare med yttrande- och rösträtt får.
Röstlängd:	Förteckning över alla årsmötesdeltagare som har yttrande- och rösträtt.
Sakupplysning:	Om någon vill ge en sakupplysning som är viktig i den fråga som just behandlas, begär hen att få ge en sakupplysning och får då omedelbart ordet. Sakupplysningen får dock inte vara ett inlägg i debatten eller innehålla någon form av ståndpunkt, endast fakta.
Slutjustering:	Årsmötesprotokollet granskas och godkänns av de valda justerarna.
Streck i debatten:	När någon begär streck i debatten innebär det att debatten kan begränsas. Streck i debatten kan begäras när talarna upprepar argument eller debatten pågår så länge att inget nytt tillförs den. När streck har satts, får inga nya förslag läggas fram. Se vidare <i>Förslag till arbetsordning punkt 6</i> .
Votering:	Omröstning.
Yrkande:	Ett tillägs- eller ändringsförslag till en motion eller förslag, formulerat i form av en att-sats.
Årsredovisning:	En sammanställning av hur organisationens ekonomiska situation har förändrats sedan föregående årsmöte.

Årsmöteshandlingar: En samling dokument som tar upp de motioner, nomineringar och dylikt som årsmötet ska fatta beslut om. Här finns också diverse dokument som rör schemat.

UPPFÖRANDEKOD

UPPFÖRANDEKOD FÖR SVENSKA SEKTIONEN AV AMNESTY INTERNATIONAL

Antagen av styrelsen 2013, reviderad 2017

Gäller för anställda och aktivister som företräder organisationen.

1. BEHANDLA ALLA MED RESPEKT OCH VÄRDIGHET

Amnesty accepterar inte några former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Som Amnestyrepresentant ska du behandla alla människor med respekt och inte särbehandla eller diskriminera någon enskild person eller grupp på grund av kön, etniskt ursprung eller nationalitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och uttryck, funktionsnedsättning, ålder, politisk åskådning eller ställning i övrigt. Inga former av sexuella trakasserier får förekomma. Ditt uppförande mot andra ska vara baserat på respekt för deras integritet, kultur och levnadsmönster. Detta är särskilt viktigt i mötet med människor i utsatta situationer.

2. MOTVERKA INTE AMNESTYS VÄRDERINGAR

Amnesty är en opartisk och oberoende organisation, men det hindrar inte att du som medarbetare/aktivist kan vara ansluten till en politisk, religiös eller annan idéburen organisation. Däremot tror vi att det är problematiskt för dig när du arbetar på eller företräder Amnesty om du är aktiv i organisationer och sammanhang som direkt motarbetar Amnestys verksamhet och värderingar.

3. TÄNK PÅ ATT DU REPRESENTERAR AMNESTY

Du har som privatperson rätt att fritt uttrycka dina åsikter i olika frågor. Men du får inte uttala dig i media som representant för Amnesty i frågor som ligger utanför ditt ansvarsområde. I frågor som rör Amnestys verksamhet på nationell eller internationell nivå måste du kontakta sekretariatet som bedömer vem som ska

uttala sig. Sektionens ordförande och generalsekreteraren är officiella talespersoner för Amnesty och avgör ytterst vem som ska framträda i aktuella frågor.

4. HANTERA INFORMATION MED DISTRIKTEN OCH GOTT OMDÖME

I ditt arbete/engagemang inom Amnesty kommer du att komma i kontakt med Amnestyintern information men, beroende på uppdrag, även sekretariats- och styrelseintern information. Det är viktigt att du under arbetet och efter avslutat uppdrag inte sprider sådan information till obehöriga och att du alltid iakttar full diskretion med konfidentiell information som rör enskilda personer.

5. FÖRVALTA RESURSERNA PÅ RÄTT SÄTT

Du ska använda Amnestys resurser – personella, ekonomiska och materiella – på ett ansvarsfullt sätt och till de ändamål de är avsedda för. Om du är i en position där du kan fatta beslut om verksamheten, ska du alltid bedöma om utgifterna är rimliga och försvarbara. All utrustning som tillhandahållits av Amnesty ska användas enligt de riktlinjer som finns och återlämnas efter avslutat uppdrag.

6. MISSBRUKA INTE DIN FÖRTROENDESTÄLLNING

När du har uppdrag för Amnesty kan du komma i kontakt med människor som är eller upplever sig vara i beroendeställning till dig. Du får aldrig utnyttja din position för egen vinning. Du får inte heller utnyttja din position till att ge andra oriktiga fördelar.

7. MOTVERKA ALLA FORMER AV KORRUPTION

Du får inte medverka till korruption genom att ge eller ta emot mutor i form av pengar, gåvor, sexuella tjänster eller andra förmåner. Begreppet korruption omfattar även bestickning, favorisering, nepotism, förskingring, utpressning, svindleri, jäv och liknande. Du får inte heller ge gåvor eller förmåner till enskilda eller grupper i utbyte mot tjänster. Om personer eller grupper ändå vill visa dig sin uppskattning i form av blommor, choklad eller andra mindre gåvor, kan de accepteras om de är rimliga och avpassade efter omständigheterna.

8. VAR ALKOHOL- OCH DROGFRI I ARBETET

Amnesty kräver alkohol- och drogfrihet i arbetet. Vid medlemsarrangemang får ingen alkohol serveras under pågående programlagda aktiviteter. Du får inte bjuda på alkohol med Amnestys medel vid fester, middagar eller representation. I undantagsfall och vid särskilda arrangemang kan Amnesty dock stå för alkohol i måttlig omfattning. Som Amnestyrepresentant på olika uppdrag förväntas du alltid uppträda måttfullt i sammanhang där alkohol serveras.

9. TA AKTIVT AVSTÅND FRÅN SEXUELLT UTNYTTJANDE OCH EXPLOATERING

Alla former av sexuella övergrepp och köp av sexuella tjänster är förbjudna. Om du representerar Amnesty utomlands så ska du vad gäller köp av sexuella tjänster agera i enlighet med svensk lagstiftning, oavsett om lagarna i det land du vistas i ser annorlunda ut. Du får inte ha sexuella kontakter med eller på något annat sätt agera med sexuella avsikter mot människor som du i din egenskap av Amnestyrepresentant ska stödja och som kan anses vara i beroendeställning till dig.

10. TA HÄNSYN TILL MILJÖN OCH GÖR MEDVETNA INKÖP

Amnestys strävan är att minimera miljöpåverkan och bli en klimatmedveten organisation. Som Amnestysektion ska vi föregå med gott exempel genom vårt sätt att bedriva verksamheter. Du bör sträva efter att spara energi och lämna material till återvinning. Telefonmöten och videokonferenser rekommenderas för att undvika onödigt resande. Huvudregeln vid resor inom Sverige är att i största möjliga utsträckning åka kollektivt med tåg eller buss. Vid inköp bör du välja alternativ som i sin produktion tagit hänsyn till miljö och mänskliga rättigheter.

STADGAR

STADGAR FÖR SVENSKA SEKTIONEN AV AMNESTY INTERNATIONAL ANTAGNA AV ÅRSMÖTET 2018

1. VISION OCH ÅTAGANDE

Amnesty Internationals vision är en värld där varje människa åtnjuter alla de mänskliga rättigheter som ingår i FNs allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna och andra internationella normer för mänskliga rättigheter. I sin strävan att uppnå denna vision åtager sig Amnesty International att utreda och agera för att förhindra och göra slut på allvarliga kränkningar av dessa rättigheter.

2. GRUNDLÄGGANDE VÄRDERINGAR

Amnesty International bildar ett globalt samfund av människorättsförsvarare som arbetar enligt principerna internationell solidaritet, effektivt agerande för drabbade individer, global täckning, de mänskliga rättigheternas allmängiltighet och odelbarhet, opartiskhet och oberoende samt demokrati och ömsesidig respekt.

3. ARBETSSÄTT

Amnesty International riktar sig till regeringar, mellanstatliga organisationer, väpnade politiska grupper, företag och andra enskilda aktörer utan anknytning till staten.

Amnesty International strävar efter att avslöja kränkningar av de mänskliga rättigheterna på ett noggrant, snabbt och outtröttligt sätt. Rörelsen undersöker systematiskt och opartiskt fakta i enskilda fall och mönster av kränkningar av de mänskliga rättigheterna. Resultaten offentliggörs och medlemmar, sympatisörer och anställda utövar offentliga påtryckningar mot regeringar och andra för att stoppa kränkningarna.

Utöver arbetet mot specifika kränkningar av de mänskliga rättigheterna kräver Amnesty International att alla regeringar ska upprätthålla rättsstatliga principer och ratificera och uppfylla normer för mänskliga rättigheter. Rörelsen bedriver omfattande utbildnings- och informationsverksamhet avseende mänskliga rättigheter samt uppmanar mellanstatliga organisationer, enskilda individer och alla samhällsorgan att stödja och respektera de mänskliga rättigheterna.

4. VERKSAMHET

4.1 Amnesty International är som organisation baserad på frivilligt medlemskap, vilket innebär att verksamheten är beroende av frivilligas, d v s grupper och enskilda medlemmars, aktiva medverkan.

4.2 Svenska sektionen är en del av Amnesty International och arbetar i enlighet med dess regler och riktlinjer.

4.3 Sektionen ska vidta alla nödvändiga åtgärder för att upprätthålla en effektiv organisation bestående av anslutna grupper och medlemmar.

4.4 Sektionen ska förse grupper och medlemmar med uppgifter som främjar arbetet för i § 1 angivet åtagande.

4.5 Sektionen ska informera om kränkningar av mänskliga rättigheter och arbeta för ökad kännedom om de internationella normer som avses i § 1 ovan.

5. MEDLEMMAR

5.1 Medlem kan den bli som ställer sig bakom sektionens stadgar och vill arbeta för Amnesty internationals åtagande. Medlem är den som ansökt om medlemskap, erlagt av årsmötet beslutad medlemsavgift samt införts i medlemsregistret. Styrelsen har rätt att i särskilda fall utesluta en medlem. Styrelsens beslut om uteslutning ska fattas med 2/3 majoritet. En medlem som uteslutits av styrelsen har rätt att överklaga beslutet inför nästkommande årsmöte.

6. ORGANISATION

6.1 Sektionen verkar genom a) årsmöte, b) extra medlemsmöte, c) sektionens styrelse, d) svenska Amnestyfonden, e) distrikt, och f) anslutna grupper.

6.2 Årsmöte och extra medlemsmöte är sektionens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för att årsmötets beslut genomförs och har övergripande ansvar för sektionens ekonomi och verksamhet. Styrelsen har rätt att inteckna, belåna eller avyttra fast egendom som tillhör sektionen.

6.3 För att genomföra styrelsens beslut och ge service till distrikt, grupper och medlemmar ska sektionen upprätthålla ett sekretariat, som leds av en generalsekreterare utsedd av styrelsen.

6.4 Till sektionen finns anslutna grupper. En grupp kan välja att vara en egen juridisk person i form av en ideell förening eller vara direkt underställd svenska sektionen. Grupper som är egna juridiska personer ska anta av sektionsstyrelsen beslutade standardstadgar och utformar självständigt sin verksamhet inom ramen för dessa standardstadgar. Medlem i grupp skall vara medlem av svenska sektionen av Amnesty International. Om en grupp inte fullgör sina åligganden gentemot sektionen eller om dess verksamhet är oförenlig med Amnesty Internationals åtagande, har styrelsen rätt att upplösa gruppen. Styrelsens beslut om upplösning ska fattas med 2/3 majoritet. Grupp som upplösts av styrelsen har rätt att överklaga beslutet inför nästkommande årsmöte.

6.5 Vid en grups nedläggning ska efter avvecklingen dess resterande tillgångar tillfalla svenska sektionen.

6.6 Sektionen är geografiskt indelad i distrikt. För stöd och service till distriktets grupper, samordnande av verksamheter inom distriktet och för distriktets representation i verksamhetsplaneringsprocessen tillsätter varje distrikt årligen genom val ett eller flera distriktsombud.

7. ÅRSMÖTE

7.1 Sektionens årsmöte ska hållas senast den 15 maj på tid och plats som styrelsen bestämmer.

7.2 Kallelse till årsmöte, med påminnelse om tidpunkter för att lämna in motioner och nomineringar avseende stadgeenliga val, ska av styrelsen utsändas till, eller på annat sätt göras tillgänglig för, medlemmarna senast fjorton veckor före årsmötet.

7.3 Motioner till årsmötet ska vara styrelsen tillhanda senast tolv veckor före årsmötet. Årsmötet är inte skyldigt att behandla senare inkomna motioner. Årsmötet är inte heller skyldigt att behandla förslag från styrelsen som har beslutats efter att årsmöteshandlingarna har gjorts tillgängliga enligt 7.4. Årsmötet kan dock under förutsättning av minst 2/3 majoritet ta upp för sent inkomna motioner eller förslag till behandling. Styrelsen ska lämna yttranden över inkomna motioner.

7.4 Följande handlingar ska utsändas till alla grupper, distrikt och årsmötesdeltagare samt göras tillgängliga för medlemmarna senast fyra veckor före årsmötet:

- sektionens årsredovisning
- svenska Amnestyfondens årsredovisning
- revisorernas berättelser avseende sektionen respektive Amnestyfonden
- förslag till dagordning och arbetsordning
- i förekommande fall motioner som inkommit inom föreskriven tid samt styrelsens yttranden över dessa
- styrelsens förslag
- granskningskommitténs rapport om det föregående årets verksamhet
- valberedningens förslag avseende stadgeenliga val (utom val till valberedningen)
- distriktens förslag avseende valberedningen

7.5 Förslag till årsmötets dagordning upprättas av styrelsen. Följande ärenden ska alltid finnas upptagna:

- upprättande av röstlängd
- fråga om årsmötet utlysts i stadgeenlig ordning
- val av funktionärer:
 - a) minst två ordförande
 - b) minst två sekreterare
 - c) två justerare
 - d) minst två rösträknare
 - e) två diskrimineringsombud
- fråga om tidigare årsmötesbeslut har genomförts
- sektionsstyrelsens och revisorernas berättelse avseende sektionen
- fråga om ansvarsfrihet för ledamöterna i sektionsstyrelsen
- Amnestyfondens och revisorernas berättelse avseende Amnestyfonden
- fråga om ansvarsfrihet för ledamöterna i Amnestyfondens styrelse
- val av sektionsstyrelse:

- a) ordförande för en tid av två år (väljs vartannat år)
- b) kassör för en tid av två år (väljs vartannat år)
- c) ytterligare tre ordinarie ledamöter för en tid av två år
- d) två suppleanter för en tid av ett år
- val av Amnestyfondens styrelse:
 - a) sju ordinarie ledamöter för en tid av två år med val av fyra ena året och tre andra året
 - b) tre suppleanter för en tid av ett år
- val av granskningskommitté:
 - a) tre ordinarie ledamöter för en tid av två år med val av två ena året och en det andra året
 - b) en suppleant för en tid av ett år
- val av revisorer för sektionen respektive Amnestyfonden:
 - a) en ordinarie, som ska vara auktoriserad revisor
 - b) en suppleant, som ska vara auktoriserad revisor
- val av valberedning:
 - a) fem ordinarie ledamöter som väljs för en tid av två år med val av tre ena året och två det andra året och med en ordförande som väljs internt
 - b) en suppleant som väljs för en tid av ett år
- beslut om beredningsform
- val av funktionärer till beslutad beredningsform
- motioner och styrelsens förslag
- medlemsavgifternas storlek

7.6 Avskrift av justerat protokoll ska sändas till eller på annat sätt göras tillgänglig för alla grupper, distrikt och årsmötesdeltagare senast tio veckor efter årsmötet.

7.7 Förtroendevalda i ett organ som väljs av årsmötet (sektionens styrelse, Granskningskommittén och valberedningen) ska vara medlemmar i svenska

sektionen av Amnesty International. Förtroendevalda får maximalt tjänstgöra i en sammanhängande period av sex år. Därefter måste ett uppehåll göras på minst två år för att kunna omväljas till samma organ. Vid val av ordförande och kassör gäller dock en sammanhängande mandatperiod i styrelsen om totalt åtta år, varav maximalt sex år som ordförande eller kassör.

8. EXTRA MEDLEMSMÖTE

8.1 Extra medlemsmöte hålls snarast men senast inom fyra månader, när styrelsen finner det nödvändigt eller när minst 5 procent av sektionens medlemmar eller minst 25 procent av grupperna begär det. Vid extra medlemsmöte får endast de ärenden behandlas för vilka mötet utlysts.

8.2 Kallelse till extra medlemsmöte ska av styrelsen utsändas till medlemmarna senast tre veckor före mötet. Styrelsens förslag till dagordning och övriga handlingar ska bifogas kallelsen.

8.3 Avskrift av justerat protokoll ska sändas till eller på annat sätt göras tillgänglig för alla grupper, distrikt och mötesdeltagare senast tre veckor efter extra medlemsmöte.

9. BESLUT VID ÅRSMÖTE OCH EXTRA MEDLEMSMÖTE

9.1 Årsmöte respektive extra medlemsmöte är beslutsmässigt när kallelse skett enligt stadgarna.

9.2 Varje medlem av sektionen har rätt att närvara vid årsmöte och extra medlemsmöte förutsatt att medlemmen innan anmälningstiden till mötet gått ut har betalat medlemsavgift för innevarande eller föregående år. För yttrande och rösträtt krävs att medlemmen anmält sig till årsmötet i enlighet med de anvisningar som ges i kallelsen. Årsmötet kan vid upprättande av röstlängden bevilja sent anmälda medlemmar yttrande och rösträtt.

9.3 De ordinarie ledamöterna och suppleanterna i sektionens styrelse respektive Amnestyfondens styrelse har inte rösträtt i fråga om styrelseledamöternas ansvarsfrihet.

9.4 Vid årsmöte respektive extra medlemsmöte avgörs frågor som gäller bordläggning till nästa årsmöte och behandling av för sent inkomna motioner med 2/3 majoritet. Ändring av stadgarna kan endast beslutas av årsmöte och måste

fattas med 2/3 majoritet. Ordförandeval avgörs med absolut majoritet, d v s mer än hälften av avgivna röster. Övriga frågor avgörs med enkel majoritet. Om votering är begärd sker denna öppet, utom vid personval då slutna omröstning kan begäras. Vid lika röstetal gäller den mening som den vid voteringen fungerande mötesordföranden biträder, utom vid val då lotten avgör.

9.5 Yrkande om bordläggning av ärende inom samma möte avgörs med enkel majoritet. Ärendets behandling anstår till annan tidpunkt som mötesordföranden bestämmer.

10. STYRELSE

10.1 Styrelsen består av ordförande, kassör och ytterligare sex ordinarie ledamöter, två suppleanter samt personalrepresentant med personlig ersättare. Personalrepresentanten har närvaro- och yttranderätt.

10.2 Ordförande och kassör väljs särskilt av årsmötet för en tid av två år med val av ordförande ena året och kassör andra året. Sex ledamöter väljs av årsmötet för en tid av två år med val av halva antalet ena året och halva antalet andra året. Två suppleanter väljs av årsmötet för en tid av ett år. Vid vakans kan årsmöte eller extra medlemsmöte förrätta fyllnadsval.

10.3 Personalrepresentanten och dess ersättare väljs av personalen för en tid av ett år bland den personal, avlönad eller icke avlönad, som arbetar inom sektionens sekretariat sedan minst ett år och som är medlem av Amnesty International. Personalrepresentanten deltar inte i behandlingen av frågor som rör kollektivavtal eller stridsåtgärder eller i styrelsens beredning och beslut i frågor som kommer att förhandlas med de fackliga organisationerna. Personalrepresentanten deltar inte heller i beredning, beslut och uppföljning av de tjänstetillsättningar som styrelsen inte delegerat.

10.4 Styrelsens suppleanter kallas till varje sammanträde och har där yttrande- och förslagsrätt. De inträder i ordinarie ledamöters ställe i den ordning de blivit valda och har då också rösträtt.

10.5 För styrelsebeslut fordras att minst fyra närvarande ordinarie ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - mötesordförande biträder.

10.6 Styrelsen utser inom sig vice ordförande och fördelar andra arbetsuppgifter.

10.7 Styrelsen kan adjungera en eller flera personer utan rösträtt.

10.8 Styrelsen antar en arbetsordning som beskriver hur arbetet i styrelsen är organiserat och bedrivs.

10.9 Styrelsen bestämmer vilka som har rätt att teckna sektionens firma.

11. SVENSKA AMNESTYFONDEN

11.1 För Svenska Amnestyfonden gäller särskilda stadgar.

12. FÖRVALTNING OCH REVISION

12.1 Sektionens verksamhets- och räkenskapsår är kalenderår.

12.2 Styrelsens förvaltning och sektionens räkenskaper ska granskas av de revisorer och den granskningskommitté som utsetts av årsmötet. Dessa har rätt att, närhelst de önskar, ta del av alla handlingar som rör sektionens verksamhet och ekonomi.

12.3 Revisionsberättelse ska föreligga inom tolv veckor efter verksamhetsårets utgång.

13. Uteslutning ur Amnesty International samt avveckling och upplösning av svenska sektionen

13.1 Sektionen kan genom beslut av internationella styrelsen (International Board) uteslutas ur Amnesty International. (Uteslutning kan överklagas till Membership Appeals Committee.)

13.2 I händelse av uteslutning ur Amnesty International ska sektionen, då beslutet är definitivt, snarast avvecklas och resterande tillgångar tillfalla Amnesty International, och arkiv, protokoll och övriga handlingar överlämnas till Amnesty International.

13.3 Förslag om upplösning av sektionen ska behandlas av årsmötet under förutsättning att förslaget utsänts till eller på annat sätt gjorts tillgängligt för medlemmarna senast tolv veckor före mötet.

13.4 Beslut om upplösning ska för att vara giltigt fattas med 4/5 majoritet av två årsmöten i följd.

13.5 I händelse av upplösning ska efter avvecklingen sektionens resterande tillgångar tillfalla Amnesty International, och arkiv, protokoll och övriga handlingar överlämnas till Amnesty International. Om även Amnesty International upplösts, ska tillgångarna ges till ändamål som överensstämmer med Amnesty Internationals vision och åtagande varom beslut fattas av årsmötet med enkel majoritet, och handlingar av hemlig natur förstöras.