

ÅRSMÖTESHANDBOK 2020

ETT DIGITALT ÅRSMÖTE

I och med rådande coronapandemi kommer Amnesty Sverige i år att genomföra sitt första helt digitala årsmöte. Mötet kommer att hållas i verktyget Zoom.

I denna årsmöteshandbok kan du läsa om hur årsmötet kommer att genomföras, allt från hur du ansluter dig till mötet, till hur du begär ordet och röstar. När årsmötet börjar kommer även mötesordförandena att förklara hur du ska göra för att delta i årsmötets olika delar. Om något ändå är otydligt, eller om det går för fort; be om en förklaring i chatten!

Årsmötet kommer att vara uppdelat i flera delar.

1. Motionsberedning (respektive beredningsgrupp har separat kvällsmöte 21/9-23/9)
2. Valberedningens kandidatutfrågning (separat kvällsmöte 24/9)
3. Årsmötets huvudmöte - det som i texten nedan benämns som "årsmötet" (3/10)

Det digitala verktyget Zoom kommer att användas för årsmötets alla delar.

Årsmötet kommer att spelas in för "internt bruk". Inspelningen kommer endast, om behov uppstår, att användas som stöd för sekreterare och justerare kopplat till årsmötesprotokollet. Därefter kommer inspelningsen att raderas.

KOM I TID

Anslut till dig till mötet senast 30 minuter före årsmötet börjar, det vill säga kl 09.30 den 3 oktober. Mötet öppnas kl 10.00.

Du kommer att kunna ansluta dig till mötet redan kl. 08:30. Ju tidigare du loggar in desto bättre förutsättningar ger du mötesfunktionärerna att hjälpa deltagare som av olika anledningar stöter på problem med anslutningen.

När du är inloggad kommer det att synas i deltagarlistan, men du kommer inte att synas i bild och ditt ljud kommer att vara avstängt. Mötets administratörer och presidiet kommer att slå på ditt ljud om du begär ordet under mötet. Det är trevligt om du syns i bild när du talar, för att göra det måste du själv slå på din kamera.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Anslut dig till mötet	3
Funktioner under mötet	6
Viktig information inför årsmötet	8
Förslag till arbetsordning	13
Förklaringar	16
Uppförandekod	18

ANSLUT DIG TILL MÖTET

1. Klicka på möteslänken som du fått via mejl. Ämnesrad i mejlet är: *Inbjudan till Amnesty Sveriges årsmöte 2020*.
2. Du kommer då att få upp detta i din webbläsare:

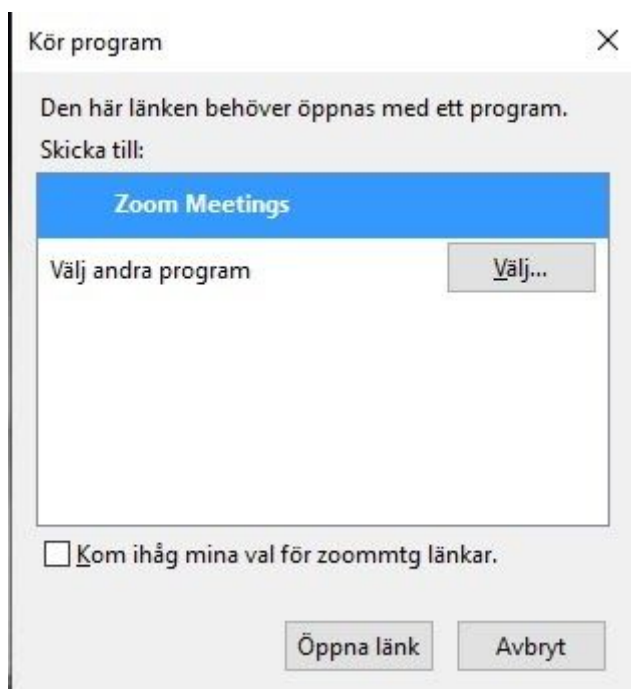
Please click **OK** if you see the system dialog.

Launching...

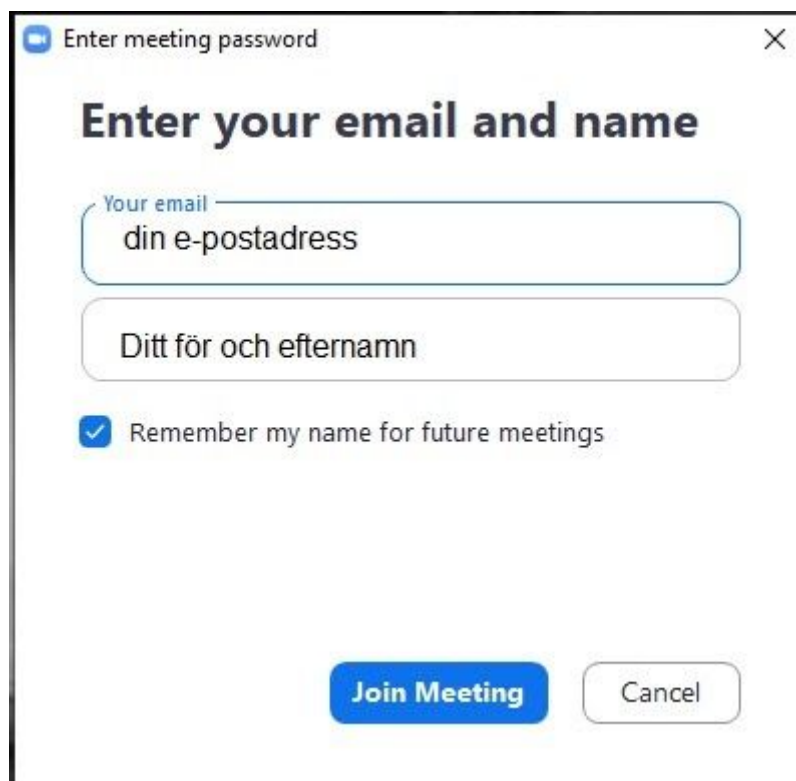
If nothing prompts from browser, [download & run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [start from your browser](#).

För att kunna delta fullt ut under årsmötets alla delar behöver du ha Zooms applikation installerad på datorn. Är det första gången du deltar på ett Zoom-möte så klicka på "**download & run Zoom**". När du gjort detta visas rutan nedan. Klicka då på "**Zoom Meeting**". Om du redan har applikationen installerad på din dator kommer rutan upp automatiskt.



3. Fyll i lösenordet som finns angivet i mejlet med möteslänken. Du kommer då få upp ännu en ruta där du ska fylla i din e-postadress och ditt för- och efternamn. Här är det viktigt att du fyller i samma epostadress som du angav i anmälan till årsmötet samt ditt fullständiga namn.



Enter meeting password


Enter your email and name

Your email
din e-postadress

Ditt för och efternamn

Remember my name for future meetings

Join Meeting Cancel



Choose ONE of the audio conference options

Phone Call Computer Audio

Join with Computer Audio
Test Speaker and Microphone

Automatically join audio by computer when joining a meeting

När du fyllt i dina uppgifter och tryckt på **“Join with Computer Audio”** hamnar du i väntrummet för mötet. I väntrummet kan du testa din mikrofon och se att din kamera är rätt positionerad.

Du är i väntrummet tills årsmötets moderator stämt av ditt namn mot anmälningslistan och bockat av dig. När det är gjort släpps du in till mötet.

4. Alla som ansluter sig till mötet kommer att ha sin mikrofon avstängd. Behåll den inställningen under hela mötet. Om du begär ordet kommer årsmötets moderator att slå på ditt ljud när det är din tur att tala, samt stänga av ditt ljud när du har talat klart.

FUNKTIONER UNDER MÖTET

Vi kommer att använda oss av chatfunktionen och virtuella deltagarfunktioner. För att dessa ska vara lättillgängliga under årsmötets gång tryck på ikonerna för "Chat" och "Participant" längst ner på mötesskärmen. Du kommer då att kunna se deltagarlistan och dina funktioner som "Raise hand" och "Yes/No"-knapparna, samt chatten längst ner till höger på mötesskärmen.

Deltagarlistan (Participants)

Här ser du alla årsmötets deltagare.

Funktioner

Här ser du de funktioner som vi kommer att använda under mötet för att rösta och begära ordet.



Röstning

Det finns två sätt att rösta på under årsmötet. Årsmötesordförandena kommer att informera om vilket sätt vi använder när.

"Yes / No" - knapparna

Vid röstningsförfarandet kommer vi främst att använda oss av Yes-knappen

"Pollings"

Vid personvalen kommer vi att använda oss utav något som heter Polling. När vi använder polling kommer det komma upp en ruta på din skärm.

Årsmötesordförandena informerar om när en polling startats.

Begära ordet

Under årsmötet finns det ett flertal typer av uttalanden som du kan göra. Nedan följer instruktioner för hur du gör för att visa att du vill göra någon form av uttalande. För att begära ordet använder du knappen "Raise Hand". Du kommer då att hamna på talarlistan. När du talar kommer du att synas (om du har på din kamera) och höras av alla deltagare.

När du har talat färdigt kommer mötesadministratörerna att ta ner din handuppräckning.

Om du har en ordningsfråga, vill begära sakupplysning eller har en replik på vad någon tidigare sagt behöver du skriva i chatten vad din fråga gäller. Du kommer då att flyttas upp i talarlistan. Detta gäller vid följande:

Replik

Om du vill ge en kort kommentar (så kallad replik) som handlar om föregående talares yttrande klickar du på "Raise Hand"-knappen och skriver REPLIK i chatten. En replik ska vara betydligt kortare än ett inlägg. Det är viktigt att det respekteras.

Sakupplysning

Du ber om att få lämna en sakupplysning om du vill informera mötet om något. Upplysningen ska inte innehålla din ståndpunkt, endast fakta. Du ber om att få lämna sakupplysning genom att räkka upp handen och skriva SAKUPPLYSNING i chatten.

Ordningsfråga

Du ber om att få ställa en ordningsfråga genom att klicka på "Raise Hand"-knappen och skriva ORDNINGSFRÅGA i chatten.

Stryk dig från talarlistan

Om du inte längre vill tala, till exempel för att någon har sagt det du har tänkt att säga innan det blir din tur, kan du stryka dig från talarlistan. Det gör du genom att ta ner handen via "Lower Hand".

Chatten

I chatten kan du kommunicera med andra mötesdeltagare, teknisk support och diskrimineringsombuden. Se till att du har valt rätt person eller mottagare i listan innan du skickar ditt meddelande.

För frågor om tekniken:

Välj teknisk support i listan

För att kontakta diskrimineringsombuden:

Välj diskrimineringsombud i listan

För att begära replik, sakupplysning eller ordningsfråga.

Välj "Everyone" i listan

The screenshot shows a Zoom Group Chat window. At the top, there is a dropdown arrow and the text "Zoom Group Chat". Below this, there are two messages:

- Message 1: "From Me to Everyone: Replik" with a timestamp of "10:06 AM".
- Message 2: "From Me to Teknisk support .Hej! Jag behöver hjälp med att få upp deltagarlistan :)" with a timestamp of "10:06 AM".

At the bottom of the chat window, there is a recipient selection dropdown menu showing "To: Teknisk support" with a dropdown arrow and the text "(Privately)". To the right of this dropdown is a three-dot menu icon. Below the recipient selection is a text input field with the placeholder text "Type message here..."

VIKTIG INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET

ÅRSMÖTET

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Årsmötet fattar beslut i frågor om organisationens inriktning och till exempel ramverk för vissa 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: amnesty2020 lösenord: alert) (Detta ändras till där de finns vid utskicksdatum.)**

För att årsmötet ska fungera smidigt behöver du känna till vanlig 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.

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.

I vanliga fall sker motionsberedningen under årsmötet. I år har styrelsen beslutat att beredningen ska genomföras i beredningsgrupper, tre kvällar, före årsmötets huvudmöte. Upplägget är skapat för att under rådande situation ge så goda förutsättningar som möjligt för medlemsdemokrati. Det vill säga att så många som möjligt ska kunna delta i beredningen och att det ska finnas tid att skriva en rapport från beredningsgrupperna som årsmötesdeltagarna kan ta del av i god tid före besluten ska fattas.

Beredningen syftar till att årsmötesdeltagarna ska få en ökad förståelse för förslagen till årsmötet. Under beredningen kan deltagarna diskutera konsekvenserna av ett visst beslut och eventuellt föreslå förändringar i förslaget till beslut, alternativt föreslå att avstyrka motionen. Tilläggs- och ändringsförslag får inte stå i strid med ursprungsförslagets huvudtanke eller andemening.

För att kunna diskutera förslagen och fatta bra beslut är det viktigt att du och alla andra årsmötesdeltagare är pålästa före mötet. Motioner och förslag hitta du i årsmöteshandlingarna som finns på **aktivistportalen och på medlemssidorna**, "Motioner och förslag till årsmötet 2020". Årsmöteshandlingarna har också skickats till alla årsmötesdeltagare via e-post.

Motionsberedningen kommer att genomföras digitalt under tre kvällar måndag-onsdag veckan före årsmötets "huvudmöte".

Måndag den 21 september kl. 18:00

Beredningsgrupp Styrning: Gruppen diskuterar motioner och förslag som rör organisationens styrning såsom medlemsavgiftens storlek, reviderade riktlinjer för valberedningen och olika förslag till stadgeändringar.

Tisdag den 22 september kl. 18:00

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

Onsdag den 23 september kl. 18:00

Beredningsgrupp MR-frågor: Gruppen diskuterar motioner som rör specifika MR-frågor och prioriteringar.

Presentation och diskussion

Beredningsarbetet inleds med att ett förslag eller en motion presenteras av den som lagt fram motionen/förslaget, eller annan utsedd person. Därefter presenterar sektionstyrelsen sitt svar på motionen. Ordförande leder sedan beredningsgruppen i en diskussion om förslaget/motionen.

Deltagarna har möjlighet att framföra tilläggs- och/eller ändringsförslag. Vill du delta i diskussionen; använd knappen "Raise Hand". På så sätt visar du att du vill ha ordet. Om du vill lägga fram ett tilläggs- och eller ändringsförslag, skriv då även in ditt förslag i chatten.

När diskussionen bedöms vara avslutad och samtliga tilläggs- och/eller ändringsförslag har lämnats, röstar beredningsgruppen om vilket förslag som ska föras fram som huvudförslag.

Omröstning

Röstningen går till så att beredningsgruppens ordförande ställer en fråga om ett visst förslag. Håller du med om förslaget trycker du på "yes"-knappen. Håller du inte med om förslaget så väntar du tills ordförande frågar om det förslag som du istället vill rösta på, och trycker då på "yes"-knappen. Mötesordförande och sekreterare räknar hur många som har tryckt på "yes"-knappen för respektive förslag. Det förslag som fått flest "ja"-röster är det förslag som vinner omröstningen. Rösta bara på ett förslag. (Rösta inte nej på de förslag du inte förordar.)

Beredningsgruppernas rapport

Alla förslag, även de som beredningsgruppen inte utser som huvudförslag, skrivs in i gruppens rapport. Den sammanställda rapporten från alla tre beredningsgrupperna skickas till alla årsmötesdeltagare via e-post några dagar före årsmötets "huvudmöte".

Beslut på årsmötet

Det förslag som beredningsgruppen väljer som huvudförslag presenteras på årsmötet, som beslutar huruvida motionen ska bifallas eller avslås. På årsmötet har röstberättigade medlemmar (inklusive den som har lagt fram motionen/förslaget) rätt att lyfta andra tilläggs- och/eller ändringsförslag som har diskuterats i beredningsgruppen, alternativt den ursprungliga motionen/förslaget. De förslagen ställs då mot beredningsgruppens huvudförslag. Årsmötesordförandena kan vid behov lägga fram nya förslag under pågående förhandlingar.

Om beredningsgruppen avstyrker en motion/förslag ska årsmötesordförandena fråga årsmötet om någon vill lyfta motionen på nytt. Den som eventuellt vill lyfta motionen på nytt trycker då på symbolen "Raise Hand". Årsmötesordförandena ger därefter ordet till den som "räckt upp handen" och öppnar upp för diskussion. Om ingen "räcker upp handen" har motionen fått avslag.

Varje beredningsgrupp består av de årsmötesdeltagare som väljer att delta i just den beredningsgruppen. I varje beredningsgrupp finns minst en representant från styrelsen och en eller flera sakkunniga personer från sekretariatet. Beredningsgruppen leds av tre funktionärer; ordförande, sekreterare och hjälpsekreterare. Den som har lagt fram en motion till årsmötet ska också helst delta för att presentera sin motion.

Sent inkomna motioner och förslag

I och med att förutsättningarna för årets årsmöte är speciella och att motionsberedningen kommer att genomföras före årsmötets formella öppnande, kommer sent inkomna motioner att hanteras på ett annat sätt än tidigare år.

Sent inkomna motioner som inkommer senast den 20 september bereds i någon av beredningsgrupperna trots att årsmötet inte röstat om saken. Därefter får årsmötet ta ställning till om beredningsgruppens förslag ska behandlas av årsmötet eller om motionen/förslaget ska bordläggas till nästa årsmöte;

Sent inkomna motioner som inkommer efter den 20 september bereds inte: Årsmötesordförandena kommer att föreslå årsmötet att dessa motioner bordläggas till nästa årsmöte.

Motioner och förslag som inte hinner behandlas under årsmötet

Om det kvarstår motioner och förslag som inte hinner behandlas inom den tid som anges i kallelsen bordläggas dessa till nästkommande årsmöte. Det är samtliga årsmötesdeltagares ansvar att se till att tiden för årsmötet inte överskrids och att den debatt som ägt rum i beredningsgruppen inte i onödan upprepas under årsmötet.

ÅRSMÖTET BÖRJAR

Efter årsmötets öppnande följer en rad formaliapunkter. Här kommer presidiet att ta upp de avvikelser som i år har gjorts från stadgarna; 1) förklara varför årsmötet har flyttats fram till oktober och hålls digitalt, 2) förklara varför styrelsen har valt att besluta beredningsform och funktionärer till beredningen.

Därefter kommer bland annat årsmötesfunktionärer i form av ordförande, sekreterare, justerare och rösträknare att 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 redovisas i protokollet, inte diskussionerna som föregår besluten. Rösträknarna räknar röster vid acklamation och votering. 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.

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 kräva hela styrelsen eller enskilda styrelseledamöter på skadestånd om de orsakat organisationen ekonomisk skada. Att inte bevilja ansvarsfrihet är en allvarlig anklagelse och bör aldrig användas för att uttrycka allmänt missnöje med styrelsen eller enskilda styrelseledamöter. Om årsmötet är missnöjt med hela eller delar av en styrelse bör det i stället uttryckas i förtroendevalen genom att välja andra ledamöter.

VALBEREDNINGEN OCH VALBEREDNINGENS VALBEREDNING

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

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

Valberedningens och valberedningens valberednings förslag till förtroendeposterna finns med bland årsmöteshandlingarna, där även eventuella 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 årsmötets "huvudmöte". Tänk på att om du nominerar någon till en förtroendepost ska du först fråga om hen accepterar kandidaturen. Du bör även vara beredd på att presentera din kandidat inför årsmötet i samband med att valberedningen presenterar sitt förslag under årsmötets "huvudmöte". Kandidaterna som nominerats utanför valberedningens förslag ges dessutom möjlighet att presentera sig själva och årsmötesdeltagarna har då möjlighet att ställa frågor till dem.

Torsdag den 24 september kl 18.00 hålls ett separat möte där valberedningen presenterar de kandidater som valberedningen föreslår till valbara förtroendeposter. Alla årsmötesdeltagare är välkomna att delta på kandidatutfrågningen.

DISKRIMINERINGSOMBUD

I början av årsmötet väljs två diskrimineringsombud. Deras uppgift är att vara ett stöd om årsmötesdeltagare upplever sig diskriminerade, trakasserade eller på annat sätt kränkta. Diskrimineringsombuden ska främja ett arbetsklimat på årsmötet som är fritt från diskriminering och kränkningar. Amnesty tar dessa frågor på allvar och syftet med diskrimineringsombud är att bidra till ett inkluderande mötesklimat samt att klargöra att diskriminering och kränkande behandling inte tolereras inom Amnesty.

För att ta kontakt med diskrimineringsombuden används chatten. Välj "Diskrimineringsombud" i listan och skriv din fråga så hjälper dem dig.

FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING

1. ÅRSMÖTESHANDLINGAR

- 1.1. Inför årsmötet föreligger sektionens respektive Amnestyfondens årsredovisning, revisorernas berättelse avseende sektionen respektive Amnestyfonden, förslag till dagordning och arbetsordning, medlemsmotioner och förslag från sektionsstyrelsen, granskningskommitténs rapport, beredningskommitténs rapport, valberedningens och valberedningens valberednings förslag till sektionens förtroendeposter.

2. DEBATTREGLER

- 2.1. Efter föredragning av ett ärende kan talartiden begränsas.
- 2.2. Ordet begärs genom att trycka på "Raise Hand"
- 2.3. I debatten kan både formella och sakliga förslag förekomma. Formella förslag berör beslutstekniken och tas alltid upp till beslut först. Ange därför i chatten vad det är för typ av förslag du vill lämna.

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, sektionsstyrelsen 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 motioner och förslag som av årsmötet behandlats i beredningsgrupperna måste tilläggs- och ändringsförslag, för att kunna läggas fram, 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 under årsmötet.

2.4. Till årsmötet kan föreslås:

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

3. ORDFÖRANDES ROLL

- 3.1. Ordföranden ansvarar för förberedelserna och diskussionerna under årsmötet.

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 sekreterare samt beredningsgruppernas ordförande och sekreterare bör så långt det är möjligt förhålla sig neutrala under årsmötets genomförande.

4. TALARLISTAN

4.1. Talarlistan ska följas men bryts när någon begär:

- ordningsfråga
- sakupplysning
- replik.

5. STRECK I DEBATTEN

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

5.2. När streck är beslutat ska de som önskar ordet anmäla sig på talarlistan genom att trycka på "Raise Hand"-knappen. Listan får därefter endast brytas för ordningsfråga eller sakupplysning. Replik bör ej beviljas.

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

6. RÖSTNING

6.1. Röstning sker genom acklamation via att trycka på "yes"-knappen eller votering via "polling" (form av enkät). Vid personval sker röstning genom funktionen "polling" om det finns fler kandidater än antal poster.

6.2. 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 "polling". Resultatet kommer att visas på skärmen efter att ordföranden har avslutat omröstningen. Vid lika röstetal gäller den mening som mötesordföranden med klubban biträder, utom vid personval då lotten avgör.

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

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

- 6.5. Den som önskar reservera sig mot ett beslut, ska meddela det i chatten i samband med att beslutet är fattat.
- 6.6. De förslag som inte behandlas inom den tid som angivits i kallelse till årsmöte bordläggs till nästkommande årsmöte.

7. PERSONVAL

- 7.1. Nominering av kandidater till poster som årsmötet ska tillsätta, ska vara presidiet tillhanda senast vid den tidpunkt som meddelas i början av årsmötet.
- 7.2. Valberedningen redogör för sitt förslag.
- 7.3. Presentation av kandidaterna: de kandidater som valberedningen föreslagit presenteras av valberedningen. Övriga kandidater presenteras av förslagsställaren, av förslagsställaren utsedd person eller av kandidaterna själva.
- 7.4. Efter presentationen lämnar ordföranden ordet fritt för frågor och plädering.

8. PROPOSITIONSORDNING

- 8.1. Att ställa proposition är att fråga mötesdeltagarna vilket förslag de föredrar. En proposition ska alltid besvaras med "yes"-knappen.
- 8.2. Ordföranden föreslår en propositionsordning som ska godkännas av mötet. Om någon är missnöjd med ordförandens förslag, kan hen lägga fram ett motförslag.
- 8.3. Ett huvudförslag: Om endast ett förslag föreligger, ställer ordföranden proposition för bifall först, sedan för avslag. "Bifalles förslaget?" De som vill bifalla trycker på "yes"-knappen. "Avslås förslaget?" De som vill avslå trycker på "yes"-knappen.
- 8.4. Två huvudförslag: Om två eller fler förslag föreligger kan proposition ställas på olika sätt. Ordföranden ger i sådana fall ett propositionsförslag till årsmötet.

9. PROTOKOLL

- 9.1. Årsmötets protokoll ska kort ange ärendets innehåll och redovisa besluten (beslutsprotokoll).
- 9.2. Justerat protokoll ska utsändas till grupper, distrikt och årsmötesdeltagare senast tio veckor efter mötet.

FÖRKLARINGAR

Acklamation: Öppen röstning genom ja-knapp. 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 omarbета dem. Därefter lämnas förslag till beslut 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 gällande till exempel stadgar eller verksamheten 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 eller kring verksamheten som skickats in av någon som inte sitter i styrelsen.

Nominering: Namnförslag till förtroendepost.

Ordningsfråga: Kan gälla sammanträdesordningen, pauser eller streck i debatten.

Presidium: De funktionärer som leder årsmötet.

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: Varje deltagare har rätt att reservera sig mot ett beslut som hen ogillar. Det innebär att reservanten har en avvikande mening och vill dokumentera den. Hen ska då

skriva "Jag reserverar mig" i chatten, i samband med att ordföranden meddelar beslutet. Reservationen protokollförs.

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. När streck har satts får inga nya förslag läggas fram.

Votering: Omröstning via polling.

Yrkande: Ett tilläggs- 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.