

# ÅRSMÖTES- HANDBOK

**ÅRSMÖTESHANDLINGAR**

GÄVLE 2019

## INNEHÅLL

TIPS FÖR ETT LYCKAT ÅRSMÖTE	2
ANVÄNDBAR INFORMATION	2
FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING	7
HUR BER JAG OM ORDET?	10
FÖRKLARINGAR	11
UPPFÖRANDEKOD	14

## 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 proceduren 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 att du och alla andra årsmötesdeltagare är pålästa före mötet och deltar aktivt. Har du något att säga: räck upp ditt röstkort och visa att du vill ha ordet!

### KOM 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. Till exempel personangrepp och förminskande ord eller kommentarer har ingen plats på Amnestys årsmöte.

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 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 medlemsidorna. (Användarnamn: amnesty2019 lösenord: alert)

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. 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.

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.

### **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.

Före själva årsmötesförhandlingarna drar igång hålls ett "nybörjarmöte" som riktar sig till dig som är på ditt första årsmöte eller 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 sektionstyrelsen 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 motioner och förslag. Under årsmötet finns ett flertal pass där årsmötesdeltagarna har möjlighet att delta i beredningsgrupper.

Inkomna motioner och förslag behandlas i beredningsgrupperna innan de röstas om i plenum. Motioner och förslag går att hitta i årsmöteshandlingarna som finns på aktivistportalen och på medlemssidorna. De har också skickats till samtliga deltagare digitalt. Motioner och förslag 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 tilläggs- och/eller ändringsförslag. Det kan göras muntligt genom att begära ordet eller skriftligt genom att lämna nedskrivet tilläggs- eller ändringsförslag 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 tilläggs- och ändringsförslag så att hela beredningsgruppen kan se dem.

När diskussionen bedöms vara avslutad och samtliga tilläggs- och/eller ändringsförslag 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 (inklusive den som lagt motionen/förslaget) rätt att lyfta andra tilläggs- och/eller ändringsförslag som har diskuterats i beredningsgruppen, alternativt det ursprungliga motionen / förslaget. De förslagen ställs då mot beredningsgruppens huvudförslag. Mötesordförandena kan vid behov lägga fram nya förslag under pågående förhandlingar i plenum.

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 eller flera sakkunniga personer 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 för att presentera sin motion.

De motioner som kommer att diskuteras av de olika beredningsgrupperna finns i årsmöteshandlingen "Motioner och förslag till årsmötet 2019".

Beredningsgrupperna och deras diskussionsområden är:

**Beredningsgrupp Styrning:** Gruppen diskuterar motioner och förslag som rör organisationens styrning såsom medlemsavgiftens storlek, beredningskommitténs direktiv och olika förslag till stadgeändringar.

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

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

**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 styrmodell.

## 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

- Medlemsmotioner och sektionensstyrelsens förslag
- Val av sektionensstyrelse, Amnestyfondens styrelse, revisorer, granskningskommitté, beredningskommitté och valberedning
- Andra eventuella frågor utifrån underlag som sektionensstyrelsen 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 i beredningsgruppen inte i onödan upprepas i plenum.

### **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 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 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, 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. 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, 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 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.

Längre ner hittar du bilder som du kan använda för att be om ordet under årsmötet.

## 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 du kan göra. 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 detta 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.

*Fotografier från norska sektionen av Amnesty International.*

## 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 omarbeta 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 det 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.
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 *Förslag till arbetsordning punkt 6*.
- Votering: Omröstning.
- 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.