

# ÅRSMÖTES- HANDBOK

INKLUSIVE INSTRUKTIONER FÖR DET  
DIGITALA VERKTYGET SUFFRA,  
SAMT FÖRSLAG TILL  
ARBETSORDNING

**ÅRSMÖTESHANDLINGAR**  
ÅRSMÖTE 2023

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÅRSMÖTESHANDBOK 2023	3
VIKTIG INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET	5
ANSLUT DIG TILL MÖTET I SUFFRA	8
SÅ ANVÄNDS SUFFRA UNDER MÖTET	9
FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING	14
UPPFÖRANDEKOD	20

## ÅRSMÖTESHANDBOK 2023

### TIPS FÖR ETT LYCKAT ÅRSMÖTE

Årsmötet är organisationens högsta beslutande organ och ska följa sektionens stadgar. Därför kan det upplevas lite 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! Det är viktigt att alla förstår och har rätt förutsättningar att delta och föra fram sina åsikter.

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 förtroendevalda, flera anställda, och gästtalare 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: begär ordet via mötesverktyget Suffra

### 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.

### SPELREGLER

Spelregler är en form av värdegrund som används under Årsmötet. Syftet är att alla deltagare kan känna sig trygga samt kunna delta utifrån sina behov, förutsättningar och kapaciteter. Utifrån vad som skapar en främjande kultur och bidrar till psykologisk trygghet har vi tagit fram gemensamma spelregler som vi strävar efter på Årsmötet. Årsmötets spelregler är följande:

- "Alla" finns representerade i rummet
- Ge och ta plats
- Aktivt lyssnande

- Snälltolka, provtänk och bygg på varandras idéer
- Inkluderande och respektfullt bemötande
- Förklara facktermer och förkortningar
- Berätta vad som visas på presentationer och bilder
- Ställa frågor om en inte förstår
- Kom i tid

## VIKTIG INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET

### ÅRSMÖTET

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Årsmötet fattar beslut i frågor om organisationens inriktning, organisatoriska frågor och till exempel principer för policyer och riktlinjer som omfattar medlemsorganisationen. 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. Den 6 april publiceras alla årsmöteshandlingar på medlemssidorna ([www.medlem.amnesty.se/arsmotet](http://www.medlem.amnesty.se/arsmotet)). De skickas även via e-post till grupper, samordnare, distriktsombud och de som har anmält sig till årsmötet.

För att årsmötet ska fungera smidigt behöver du säkerställa att du är förberedd genom att tillförskaffa nödvändig kunskap om mötes- och beslutssystemen, hur mötet kommer att gå till, samt den föreslagna arbetsordningen. Arbetsordningen som finns i slutet av handboken är de regler som styr hur årsmötet går till.

### ÅRSMÖTESDELTAGARE

Alla som har betalat sektionens medlemsavgift för föregående eller innevarande år, eller registrerat sig som ungdomsmedlem, och uppfyllt kraven på anmälan senast den 28 april har yttrande- och rösträtt vid årsmötet.

### ÅRSMÖTET BÖRJAR

Efter årsmötets öppnande följer en rad formaliapunkter. Därefter kommer bland annat årsmötesfunktionärer i form av mötesordförande, 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 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.

För mer information om dagordningen var god se årsmöteshandlingen *Förslag till dagordning för sektionens årsmöte 2023*.

### **VALBEREDNINGEN OCH VALBEREDNINGENS VALBEREDNING**

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

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

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 när årsmötet öppnas (den 6 maj). 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 första dag den 6 maj. Kandidaterna som nominerats utanför valberedningens förslag ges dessutom möjlighet att presentera sig själva och årsmötesdeltagarna har då möjlighet att ställa frågor till dem.

### **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 vänd dig till närmsta funktionär på årsmötet så hänvisar hen dig till rätt person.

### **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 årsmöteshelgen kan du delta i en förberedande digital utbildning där vi går igenom grunderna för årsmötesförhandlingarna och det digitala mötesverktyget Suffra som kommer att användas under mötet. Utbildningen riktar sig till dig som är på ditt första årsmöte, vill repetera hur ett årsmöte går till eller behöver lära dig hur mötesverktyget Suffra kommer att användas under mötet. Suffra har bara använts vid ett tidigare årsmöte och vi uppmuntrar alla som inte har använt Suffra tidigare att delta i utbildningen.

Utbildningen hålls **på svenska**  
25 och 27 april kl. 18.00.

Utbildningen hålls **på engelska**  
24 april kl 18.00.

Under utbildningen på engelska går vi också igenom årsmöteshandlingarna, då dessa inte översätts till engelska.

### **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 år föreslås att beredningen genomförs i två beredningsgrupper.

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 ska vara inom samma område som 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 hittar du i årsmöteshandlingarna som läggs upp på medlemssidorna den 6 april.

### **Presentation och diskussion**

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

Deltagarna har möjlighet att framföra tilläggs- och/eller ändringsförslag. Vill du delta i diskussionen begär du ordet enligt instruktionerna nedan i handboken. Om du vill lägga fram ett tilläggs- och eller ändringsförslag, skriver du in det som ett yrkande i Suffra eller ber presidiet om hjälp med detta.

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

### **Beredningsgruppernas rapport**

Alla förslag, även de som beredningsgruppen inte utser som huvudförslag, skrivs in i beredningsgruppens rapport. Rapporten skickas till alla årsmötesdeltagare via e-post senast söndag morgon den 7 maj.

### **Beslut på årsmötet**

Det förslag som beredningsgruppen väljer som huvudförslag presenteras på årsmötet, i plenum på söndagen. Då 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/förslaget på nytt. Den som eventuellt vill lyfta motionen/förslaget på nytt trycker då på knappen "Begär ordet" i Suffra. Årsmötesordförandena ger därefter ordet till den som begärt ordet och öppnar upp för diskussion. Om ingen begär ordet har motionen/förslaget fått avslag.

I beredningsgruppen deltar minst en representant från styrelsen och minst en sakkunnig person från sekretariatet. Beredningsgruppen leds av tre funktionärer; ordförande och två sekreterare. Den som har lagt fram en motion till årsmötet ska också helst delta för att presentera sin motion.

### ***Motioner och förslag som inte hinner behandlas under årsmötet***

Om det kvarstår motioner och förslag som inte hinner behandlas av årsmötet inom den tid som anges i kallelsen, bordläggs 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.

## **ANSLUT DIG TILL MÖTET I SUFFRA**

Under årsmötet kommer vi att använda Suffra som beslutssystem. Som deltagare behöver du ha tillgång till Suffra för att kunna begära ordet, rösta, lägga in



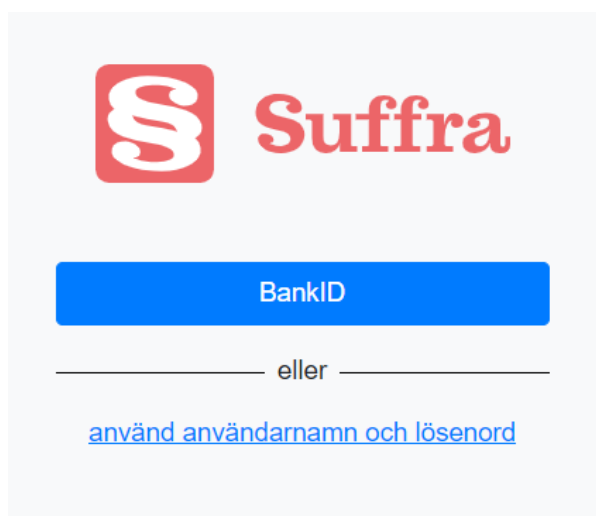
yrkanden osv. Har du inte tillgång till en smart telefon, padda eller laptop kontakta sekretariatet i god tid före årsmötet för att få låna en digital enhet.

Beslutsverktyget Suffra har två olika vyer. En *deltagarvy*, den du ser när du är inloggad, och en *projektorvy* som presidiet visar på projektor under årsmötet. I projektorvyn visas dagordning, omröstningar och vem som talar.

### Logga in i Suffra

När du skrivit in [amnesty.suffra.se](https://amnesty.suffra.se) i webbläsaren får du upp alternativen nedan. Du väljer då BankID, skriver in ditt personnummer och öppnar sedan BankID på din telefon, dator eller surfplatta för att verifiera din identitet.

Saknar du BankID? Hör av dig till [arsmotet@amnesty.se](mailto:arsmotet@amnesty.se) så hjälper vi dig att få en personlig inloggning.



## SÅ ANVÄNDS SUFFRA UNDER MÖTET

I Suffra kan du sätta upp dig på talarlistan, begära ordningsfråga, sakupplysning eller replik. Det är också i Suffra som du skriver in dina eventuella tilläggs- och/eller ändringsförslag gällande motioner och styrelsens förslag, samt röstar.

Du kan lägga in tilläggs- och/eller ändringsförslag gällande motioner och styrelsens förslag till årsmötet från det att årsmötet har fastställt beredningsform och arbetsordning på lördagen den 6 maj.

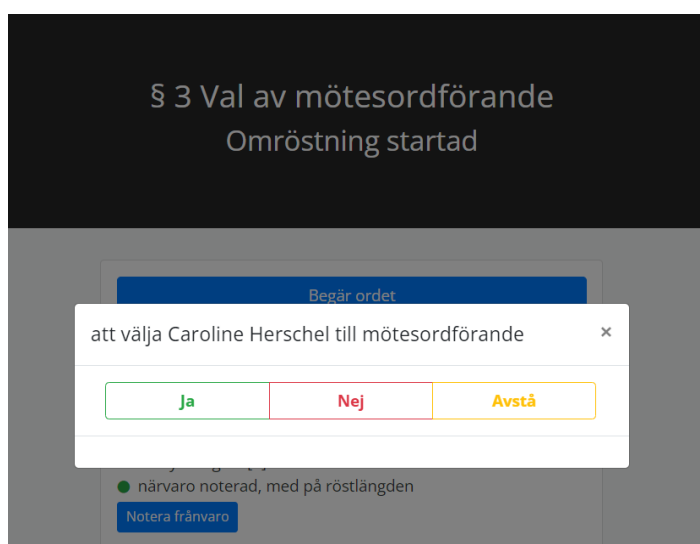
Det kan uppstå oförutsedda utmaningar när vi alla ska använda ett digitalt beslutssystem, som fortfarande är ganska nytt för organisationen. Det kan också

se lite olika ut beroende på vilken enhet du använder. Därför är det bra om du förbereder dig genom att delta vid något av de tre utbildningstillfällena och titta på filmerna som förklarar hur Suffra fungerar genom att [klicka på den här länken](#).

### Röstning

Vid en omröstning tittar du som deltagare på projektorvyn, som mötesordförande visar, för att se vilka yrkanden omröstningen gäller. Sedan röstar du på din egen enhet i Suffra.

Exempel på hur det kan se ut:



I ett personval där det finns fler kandidater än platser kommer du få upp alla aktuella kandidater. Du klickar på de personer du helst vill ska väljas till Amnesty Sveriges förtroendeorgan, sedan klickar du på "lämna in".

§ 15.3 Val av 3 ledamöter  
Omröstning startad

Sluten omröstning 1

Avstå:

Marie Curie

Vera Rubin

Maryam Mirzakhani

Emmy Noether

2 av 3

Lämna in

Talarkö (0)

Inga talare

### Begära ordet

Under årsmötet kan du göra flera typer av uttalanden. Nedan följer instruktioner för hur du gör för att visa att du vill göra någon form av uttalande. För att begära ordet under pågående punkt trycker du på knappen "Begär ordet".

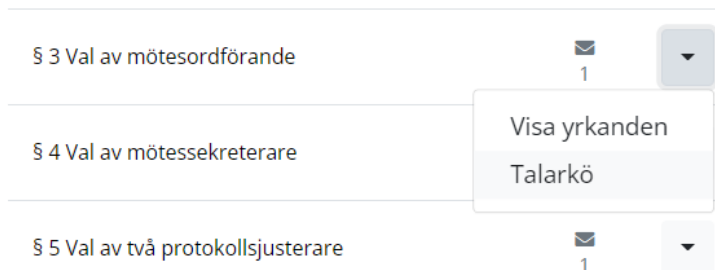
Begär ordet

Begär replik

Ordningsfråga

Lämna Yrkande

Vill du däremot sätta upp dig på en framtida punkt trycker du på pilen vid den aktuella punkten på dagordningen, sedan trycker du på "Talarkö" och till sist "Begär ordet".



När det är din tur att tala kommer presidiet att säga ditt namn.

Inläggen ska hållas korta. Vid tidsbrist kan mötesordförande be den som talar att avsluta sitt inlägg. Talarkön kommer automatiskt att prioritera de som inte har talat tidigare framför de som redan har gjort inlägg i den aktuella frågan.

Om du har en ordningsfråga, vill begära sakupplysning, eller har en replik på vad någon tidigare sagt får du förtur i talarkön. Detta gäller vid följande:

#### **Replik**

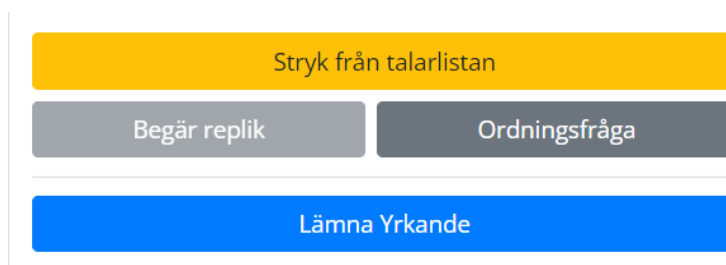
Det finns möjlighet att begära replik och kontrareplik när någon annan talar. Då trycker du på knappen "Begär replik".

#### **Sakupplysning och ordningsfråga**

Vill du lämna en sakupplysning eller ställa en ordningsfråga hamnar du före i talarkön. Detta gör du genom att trycka på knappen "Ordningsfråga" och sedan välja vilken typ av ordningsfråga eller sakupplysning du vill lämna.

#### **Stryk dig från talarlistan**

Om du inte längre vill tala, till exempel för att någon redan har sagt det du hade tänkt att säga innan det blir din tur, kan du stryka dig från talarlistan. Det gör du genom att trycka på den gula knappen "Stryk från talarlistan", "Stryk replik" eller "Stryk ordningsfråga" beroende på vilket typ av yttrande du har begärt.



### Yrkanden

För att lägga in tillägs- och ändringsförslag trycker du på knappen "Lämna yrkande". Därefter trycker du på rullgardinsmenyn och väljer den punkten på dagordningen som ditt yrkande gäller. När du har skrivit in ditt yrkande trycker du på "Lämna in". Då är ditt yrkande inlämnat och du hamnar automatiskt på talarkön för den gällande punkten i dagordningen.

Skapa yrkande x

Talarpunkt\*

§ 15.2 Val av vice ordförande

§ 15.1 Val av Ordförande

§ 15.2 Val av vice ordförande

§ 15.3 Val av 3 ledamöter

§ 16 Val av revisor samt revisorssuppleant

§ 17 Val av valberedning, 3 ledamöter varav en sammankallande

§ 18 Mötet avslutas

Skapa yrkande x

Talarpunkt\*

§ 15.2 Val av vice ordförande

Yrkande\*

att välja

Lämna in

## 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 att trycka på "Begär ordet" i Suffra.
- 3.3. I debatten kan både formella och sakliga förslag förekomma, båda lämnas in i Suffra. 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 gällande motioner och styrelsens förslag får inte stå i strid med ursprungsförslagets huvudtanke eller andemening. För motioner och förslag som av årsmötet behandlats i beredningsgrupp måste tilläggs- och ändringsförslag, för att kunna läggas fram, ha varit föremål för omröstning i beredningsgruppen. 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.

- 3.4. Till årsmötet kan föreslås:
- att bifalla/avslå ursprungsförslaget
  - att bifalla/avslå ändringsförslag
  - att bifalla/avslå nytt förslag

#### 4. ORDFÖRANDES ROLL

- 4.1. 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 beredningsgruppens ordförande och sekreterare, bör så långt det är möjligt förhålla sig neutrala under årsmötets genomförande.

#### 5. TALARLISTAN

- 5.1. Talarlistan bryts när någon begär:
- ordningsfråga
  - sakupplysning
  - replik

#### 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 genom att trycka på "Begära ordet"-knappen i Suffra. 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. Omröstning sker genom acklamation eller i Suffra. (Acklamation betyder öppen omröstning med ja-rop, där utfall bedöms av mötesordförande.)
- 7.2. Vid acklamation kan den som anser att mötesordföranden har

uppfattat utfallet felaktigt, eller av annat skäl vill veta röstsiffrorna, begära omröstning i Suffra innan klubban faller.

- 7.3. Resultatet av omröstningar i Suffra kommer att visas på projektorvyn efter att ordföranden har avslutat omröstningen. Vid lika röstetal gäller den mening som mötesordföranden med klubban biträder, utom vid personval då lotten avgör.
- 7.4. Behandling av för sent inkomna motioner, förslag om stadgeändring, eller bordläggning till nästa årsmöte kräver kvalificerad majoritet (2/3) av avgivna röster i Suffra 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.

## 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. Presentation av kandidaterna: de kandidater som valberedningen föreslagit presenteras av valberedningen. De kandidater som valberedningens valberedning föreslagit presenteras av valberedningens valberedning. Eventuella övriga kandidater presenteras av förslagsställaren, av förslagsställaren utsedd person eller av kandidaterna själva.
- 8.3. Efter presentationen lämnar ordföranden ordet fritt för frågor.
- 8.4. Ordförandeval avgörs med absolut majoritet, d v s mer än hälften av avgivna röster.

## 9. PROPOSITIONSORDNING

- 9.1. Ett förslag: Om det bara finns ett förslag ställs det mot avslag.
- 9.2. Två förslag: Om två förslag föreligger ställs de mot varandra.
- 9.3. Tre förslag eller fler: Vid tre eller fler förslag kan proposition ställas på olika sätt. Ordföranden föreslår en propositionsordning, det vill säga hur beslutet ska fattas. Propositionsordningen ska godkännas av mötet. Om någon är missnöjd med ordförandens förslag till propositionsordning, kan hen lägga fram ett motförslag.



## 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 30 dagar efter årsmötet.

## FÖRKLARINGAR

**Acklamation:** Öppen röstning genom ja-rop. Utfall bedöms av mötesordförande.

**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 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.

### 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.

**Förslag:** Avser antingen motion från styrelsen eller synonym till *yrkande* (se förklaring nedan).

**Nominering:** Namnförslag till förtroendepost.

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

**Presidium:** De funktionärer som leder årsmötet.

**Propositionsordning:** Vilka yrkanden som ska ställas mot varandra och i vilken ordning. Detta föreslås av årsmötesordförande och beslutas av årsmötet i de fall då tre eller fler yrkanden lagts fram.

**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 Suffra.

**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 under senaste kalenderår.

**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.