

ÅRSMÖTES- HANDBOK

INKLUSIVE INSTRUKTIONER FÖR DE
DIGITALA VERKTYGEN ZOOM OCH
SUFFRA, SAMT FÖRSLAG TILL
ARBETSORDNING

ÅRSMÖTESHANDLINGAR
DIGITALT ÅRSMÖTE 2022

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÅRSMÖTESHANDBOK 2022	3
VIKTIG INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET	5
ANSLUT DIG TILL MÖTET	8
SÅ ANVÄNDS ZOOM UNDER MÖTET	12
SÅ ANVÄNDS SUFFRA UNDER MÖTET	13
FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING	18
FÖRKLARINGAR	22
UPPFÖRANDEKOD	24

ÅRSMÖTESHANDBOK 2022

ETT DIGITALT ÅRSMÖTE

I och med covid-19-pandemin kommer Amnesty Sverige i år att genomföra sitt tredje helt digitala årsmöte. Årsmötet kommer att delas upp i flera olika delar som genomförs under en vecka. Vi kommer att använda två verktyg under årsmötet. Zoom för att prata och se varandra, och Suffra för att begära ordet, lämna tilläggs- och ändringsförslag på motioner, samt rösta.

För den bästa överblicken rekommenderar vi att du använder två enheter, till exempel en dator och en telefon eller surfplatta, under mötet. Då kan du ha sändningen av mötet i Zoom på din datorskärm, medan du begär ordet och röstar i Suffra via din telefon eller en surfplatta. Om du inte har möjlighet att använda två enheter kommer du att behöva ha två fönster eller flikar öppna på din dator, en med Zoom och en med Suffra och navigera mellan dessa.

I denna årsmöteshandbok kan du läsa om hur årsmötet olika delar kommer att genomföras. När årsmötet öppnas kommer det också förklaras hur du ska göra för att delta i årsmötet. Men för att du ska känna dig helt trygg med både mötesverktyget Zoom och det digitala beslutssystemet Suffra rekommenderar vi dig att delta vid ett av följande utbildningstillfällen före årsmötet:

- Torsdag den 28 april kl 18.00-19.00
- Tisdag den 3 maj kl 18.00-19.00

Om något ändå är otydligt, eller om det går för fort, tveka inte att säga det till årsmötesordförande under mötet! Det är viktigt att alla som vill kan delta i årsmötets diskussioner och vara med och rösta.

Årsmötet kommer att vara uppdelat i fyra delar:

- Årsmöte del 1
Måndag 9 maj kl.17.00-21.00
- Motionsberedning och kandidatpresentation
Tisdag 10 maj
 - Motionsberedning kl. 18.00-18.50
 - Presentation och utfrågning av kandidater till förtroendeposter kl. 19.00-21.00
- Motionsberedning
 - Beredningsgrupp: Onsdag 11 maj start kl. 18.00
 - Beredningsgrupp: Torsdag 12 maj start kl. 18.00

- Seminarium och Årsmöte del 2
Söndag 15 maj
 - Seminarium med Granskningskommitténs uppdragsgrupp
kl. 11.00-12.00
 - Årsmötet del 2 (inklusive beslut och val till förtroendeposter)
kl. 13.00-17.00

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. Senast sex veckor efter årsmötet kommer inspelningen att raderas.

KOM I TID

Logga gärna in 30 minuter innan mötet börjar. Ju tidigare du loggar in desto bättre förutsättningar ger du mötesfunktionärerna att hjälpa deltagare som av olika anledningar stöter på problem med anslutningen. Du ska också bockas av mot anmälningsskylten innan du blir insläppt på mötet.

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 8 april publiceras alla årsmöteshandlingar på medlemssidorna (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 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 2 maj 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 digitala årsmöte 2022*.

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 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 när årsmötet öppnas (den 9 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 andra dag den 10 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 används chatten i Zoom. Välj "Diskrimineringsombud" i listan och skriv din fråga så hjälper de dig.

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 ska genomföras i tre beredningsgrupper: tisdagen den 10 maj, onsdagen den 11 maj och torsdagen den 12 maj.

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 8 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 fredagen den 13 maj.

Beslut på årsmötet

Det förslag som beredningsgruppen väljer som huvudförslag presenteras på årsmötet. 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 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 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

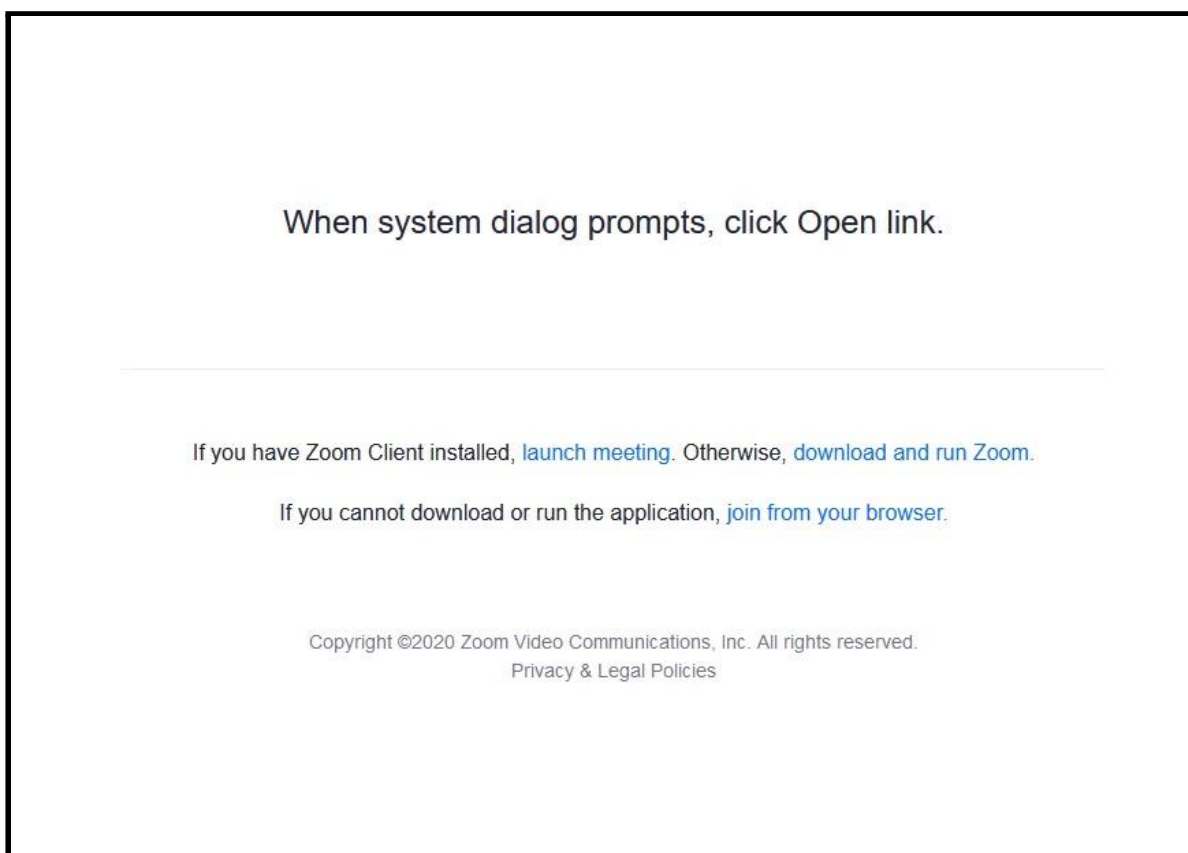
Mötet kommer ske i två verktyg, med Zoom som mötessystem och Suffra som beslutssystem. Som deltagare behöver du ha tillgång till båda verktygen samtidigt. Det enklaste sättet är att ha verktygen öppna på två olika enheter. Har du inte möjlighet till det är det viktigt att du vet hur du tar dig mellan de olika verktygen på just din enhet eller har dem bredvid varandra på en eller flera skärmar.

Beslutsverktyget Suffra har två olika vyer. En *deltagarvy*, den du ser när du är inloggad, och en *projektorvy* som presidiet kan välja att dela med dig genom att visa den i Zoom. I projektorvyn kan det finnas viktig information om exempelvis omröstningar, så för att underlätta deltagandet är det bra om du kan se både Zoom och Suffra samtidigt.

Följ stegen nedan för att ansluta dig till mötet i Zoom. Observera att det kan se lite annorlunda ut beroende på vilken enhet du använder. När du har loggat in i Zoom behöver du även logga in i beslutssystemet Suffra.

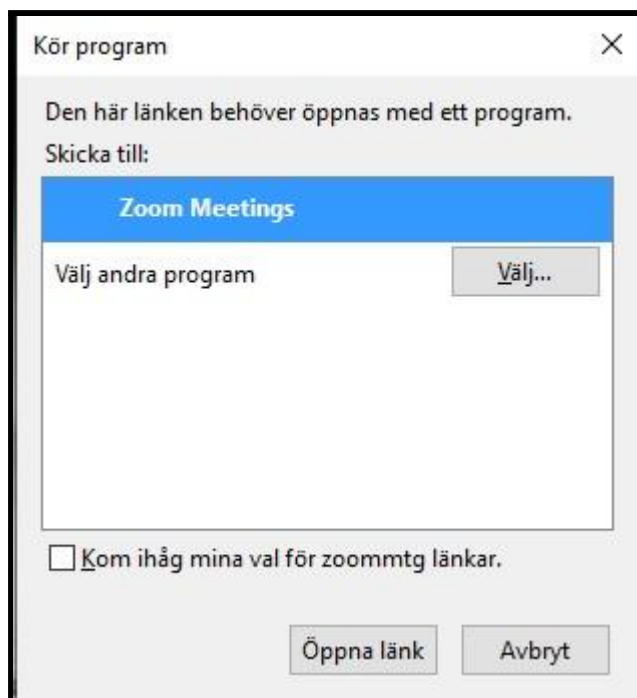
Logga in i Zoom

1. Öppna och läs mejlet: *Möteslänk Amnesty Sveriges Årsmöte 2022*. Där hittar du möteslänken och lösenordet för mötet. Klicka på möteslänken i mejlet.
2. Du kommer då att få upp detta i din webbläsare:

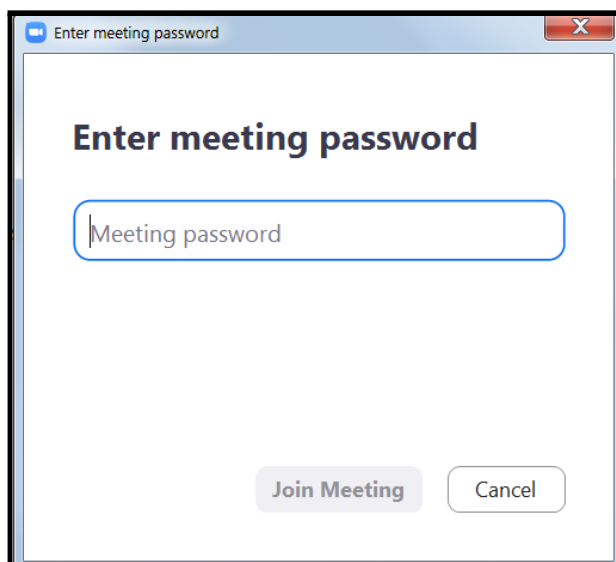


Om du redan har applikationen installerad på din dator bör rutan komma upp automatiskt, annars klickar du på **“launch meeting”**. Har du inte applikationen ansluter du till mötet genom att trycka på **“join from your browser”**.

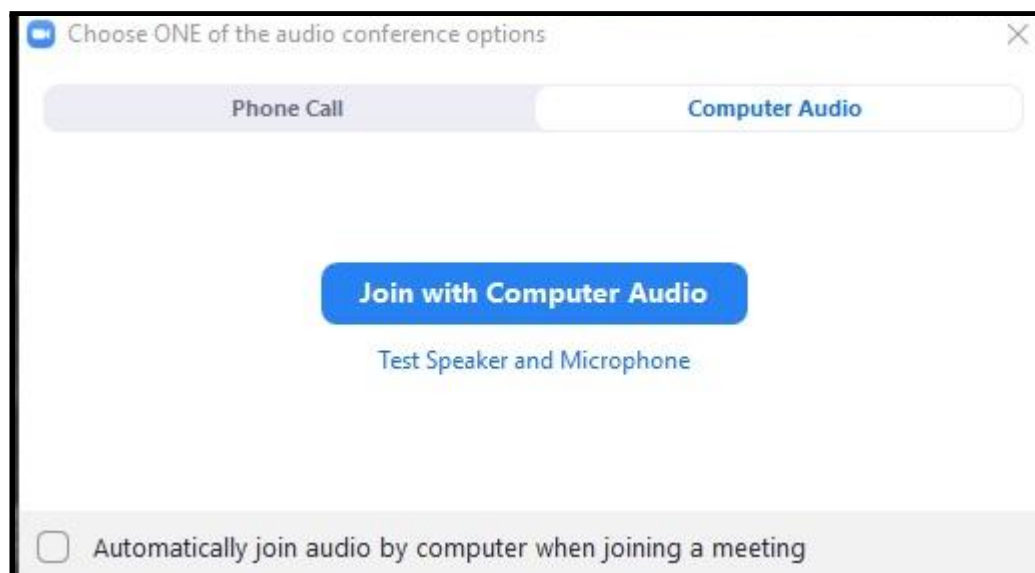
När du gjort detta visas rutan nedan om du har Zoom installerat. Klicka då på **“Zoom Meeting”** och **“öppna länk”**.



3. Fyll i lösenordet som finns angivet i mejlet med möteslänken.



När du fyllt i lösenordet 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.



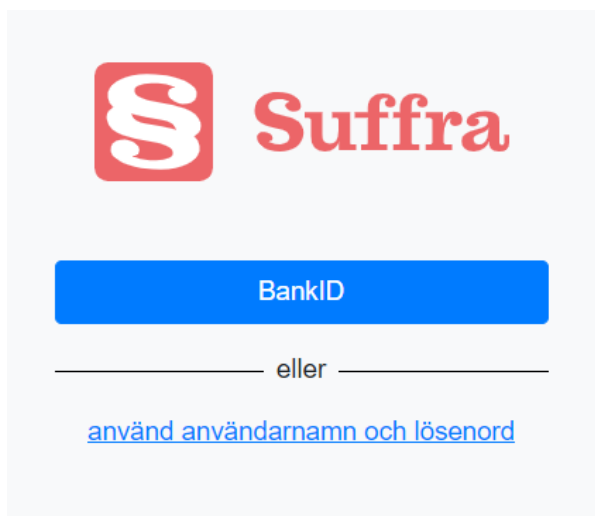
Du är i väntrummet tills årsmötets moderator stämt av ditt namn mot anmälningslistan och bockat av dig. När det är gjort släpps du in till mötet.

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. Du kan själv slå på din mikrofon om du behöver uppmärksamma årsmötesordföranden på något under mötet, till exempel om du får problem med beslutsverktyget Suffra. Det är trevligt om du syns i bild när du talar, för att göra det måste du själv slå på din kamera.

Logga in i Suffra

När du skrivit in 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 så hjälper vi dig att få en personlig inloggning!



SÅ ANVÄNDS ZOOM UNDER MÖTET

Zoom är verktyget vi använder under mötet för att kunna se, höra och prata med varandra. Det är istället för möteslokalen vid ett fysiskt möte. Till skillnad från tidigare år används Zoom inte för att ta beslut eller lämna yrkanden, detta sker istället i Suffra som beskrivs under nästa avsnitt.

Deltagarlistan (Participants)

Här ser du alla årsmötets deltagare.

Chatten

I chatten kan du kommunicera med teknisk support och diskrimineringsombuden. Det är också chatten du använder om du vill reservera dig mot ett beslut. Det är också chatten du använder om du vill reservera dig mot ett beslut. Se till att du har valt rätt mottagare i listan innan du skickar ditt meddelande (se exempelbild nedan). Chatten ska inte användas för diskussion.

För frågor om tekniken:

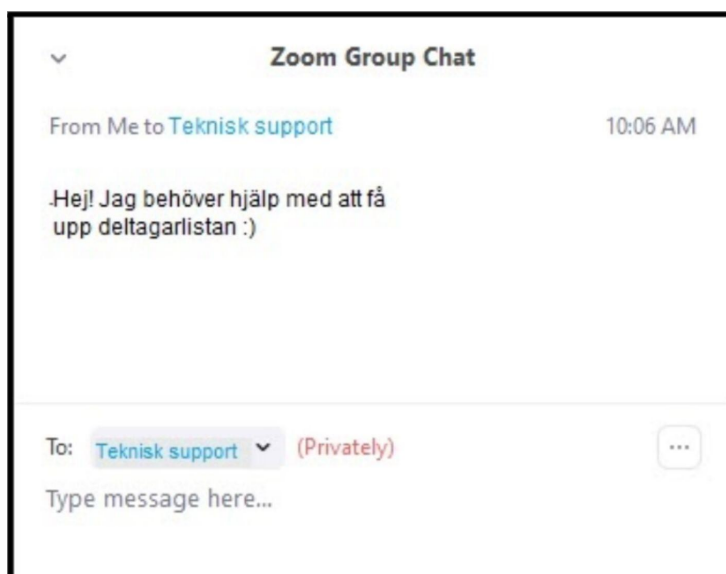
Välj "Teknisk support" i listan

För att kontakta diskrimineringsombuden:

Välj "Diskrimineringsombud" i listan

För att reservera dig mot beslut

Välj "Everyone" i listan.



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 till årsmötet och röstar.

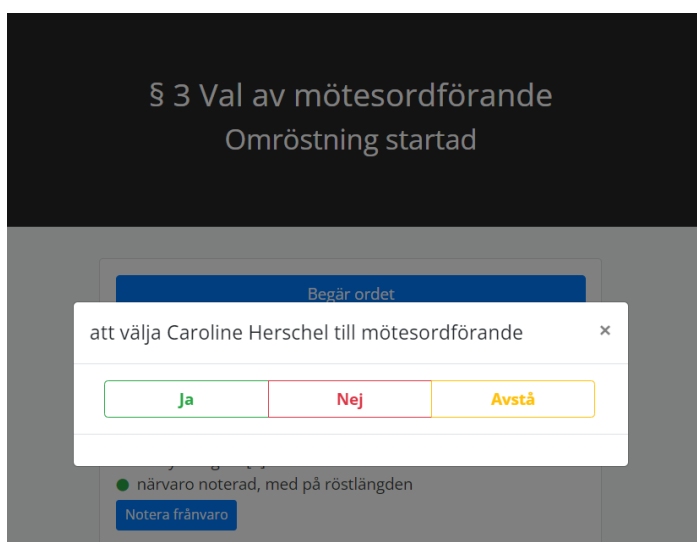
Du kan lägga in tilläggs- och/eller ändringsförslag gällande motioner och styrelsens förslag till årsmötet från det att årsmötet har godkänt förslag till beredningsform och arbetsordning på måndagen den 9 maj.

Det kan se lite olika ut beroende på vilken enhet du använder och uppstå oförutsedda utmaningar, speciellt när vi alla ska använda ett nytt beslutssystem. Därför är det bra om du förbereder dig genom att delta vid något av de två utbildningstillfällena och titta på filmerna som förklarar hur Suffra fungerar genom att [klicka på den här länken](#).

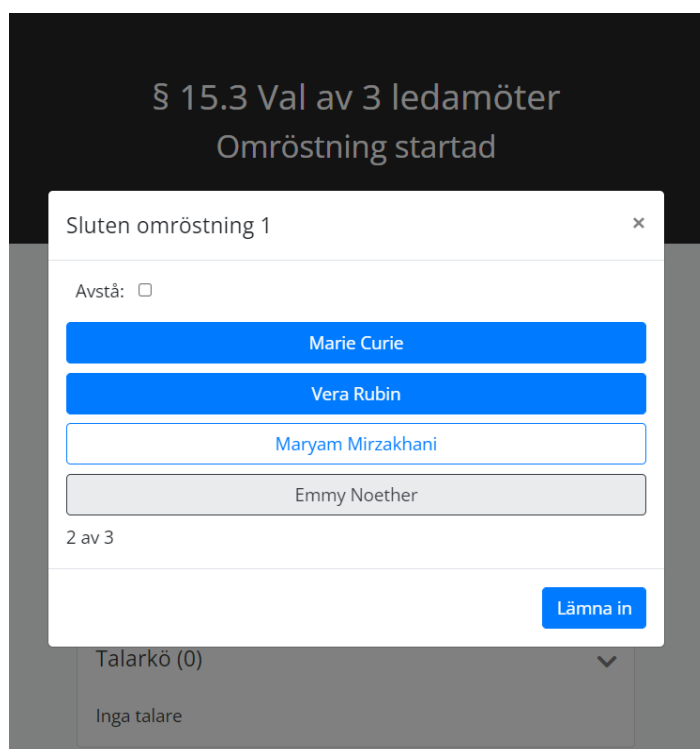
Röstning

Vid en omröstning tittar du som deltagare i Zoom för att se vilka yrkanden omröstningen gäller. Sedan röstar du i Suffra. Smidigast är det att då ha Zoom på datorn och Suffra på en mobil eller surfplatta så att du kan se båda samtidigt.

Exempel på hur det kan se ut:

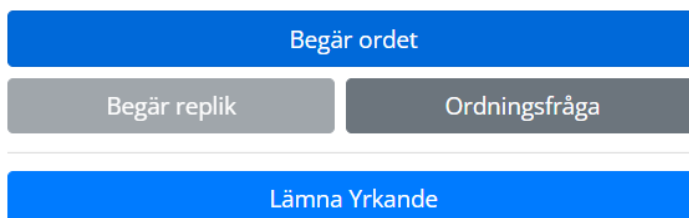


I ett personval där det finns fler kandidater än platser kommer du få upp alla aktuella kandidater. Du klickar på de personer du helst vill ska väljas till Amnesty Sveriges förtroendeorgan, sedan klickar du på "lämna in".

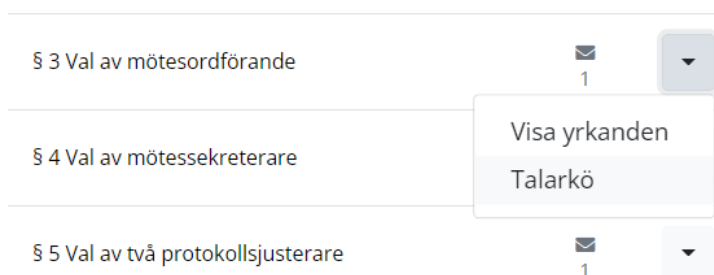


Begära ordet

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".



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 mötesadministratörerna att sätta på din mikrofon i Zoom. 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.

När du har talat färdigt kommer mötesadministratörerna och stänga av din mikrofon.

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

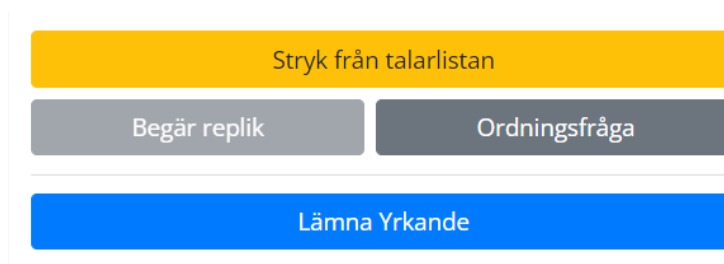
Det finns möjlighet att begära replik och kontrareplik när någon annan talar. Då trycker du på knappen "Begär replik".

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 tilläggs- 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 ×

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 ×

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. DEBATTREGLER

- 2.1. Efter föredragning av ett ärende kan talartiden begränsas.
- 2.2. Ordet begärs genom att trycka på "Begär ordet" i Suffra.
- 2.3. 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, sektionensstyrelsen 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.

- 2.4. Till årsmötet kan föreslås:
- att bifalla/avslå ursprungsförslaget
 - att bifalla/avslå ändringsförslag
 - 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 beredningsgruppens ordförande och sekreterare, bör så långt det är möjligt förhålla sig neutrala under årsmötets genomförande.

4. TALARLISTAN

- 4.1. Talarlistan 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 "Begära ordet"-knappen i Suffra. 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. Omröstning sker i Suffra.
- 6.2. Resultatet av omröstningar i Suffra 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. Förslag om stadgeändring eller bordläggning till nästa årsmöte kräver kvalificerad majoritet (2/3) av avgivna röster i Suffra för att antas.
- 6.4. Den som önskar reservera sig mot ett beslut, ska meddela det i Zoom-chatten till "everyone" i samband med att beslutet är fattat.
- 6.5. 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.

8. PROPOSITIONSORDNING

- 8.1. 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.
- 8.2. Ett förslag: Om det bara finns ett förslag ställs det mot avslag.
- 8.3. Två förslag: Om två förslag föreligger ställs de mot varandra.

- 8.4.** Tre förslag eller fler: Vid tre eller fler förslag 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-/Nej-knappar i Suffra.

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 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 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.