

ÅRSMÖTES- HANDBOK

INKLUSIVE INSTRUKTIONER FÖR DET
DIGITALA VERKTYGET ZOOM OCH
FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING

ÅRSMÖTESHANDLINGAR
DIGITALT ÅRSMÖTE 2021

ÅRSMÖTESHANDBOK 2021

ETT DIGITALT ÅRSMÖTE

I och med rådande covid-19-pandemi kommer Amnesty Sverige i år att genomföra sitt andra helt digitala årsmöte. Årsmötet kommer att delas upp i flera olika delar som genomförs under en vecka. Det digitala verktyget Zoom kommer att användas för årsmötets alla delar.

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

Årsmötet kommer att vara uppdelat i flera delar.

1. Årsmötet öppnas och inleds måndagen den 3 maj kl 17.00-21.00
2. Workshop: hur fler medlemmar kan arbeta med blyxtaktioner
tisdagen den 4 maj kl 18.00-19.30
3. Motionsberedning onsdagen den 5 maj kl 18.00-20.00
4. Valberedningens kandidatutfrågning torsdagen den 6 maj kl 18.00-19.30
5. Årsmötet fortsätter och avslutas söndagen den 9 maj kl 13.00-19.00

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 tio veckor efter årsmötet kommer inspelningen att raderas.

KOM I TID

Anslut dig i tid och gärna senast 30 minuter före utsatt tid. Det gäller årsmötets alla delar.

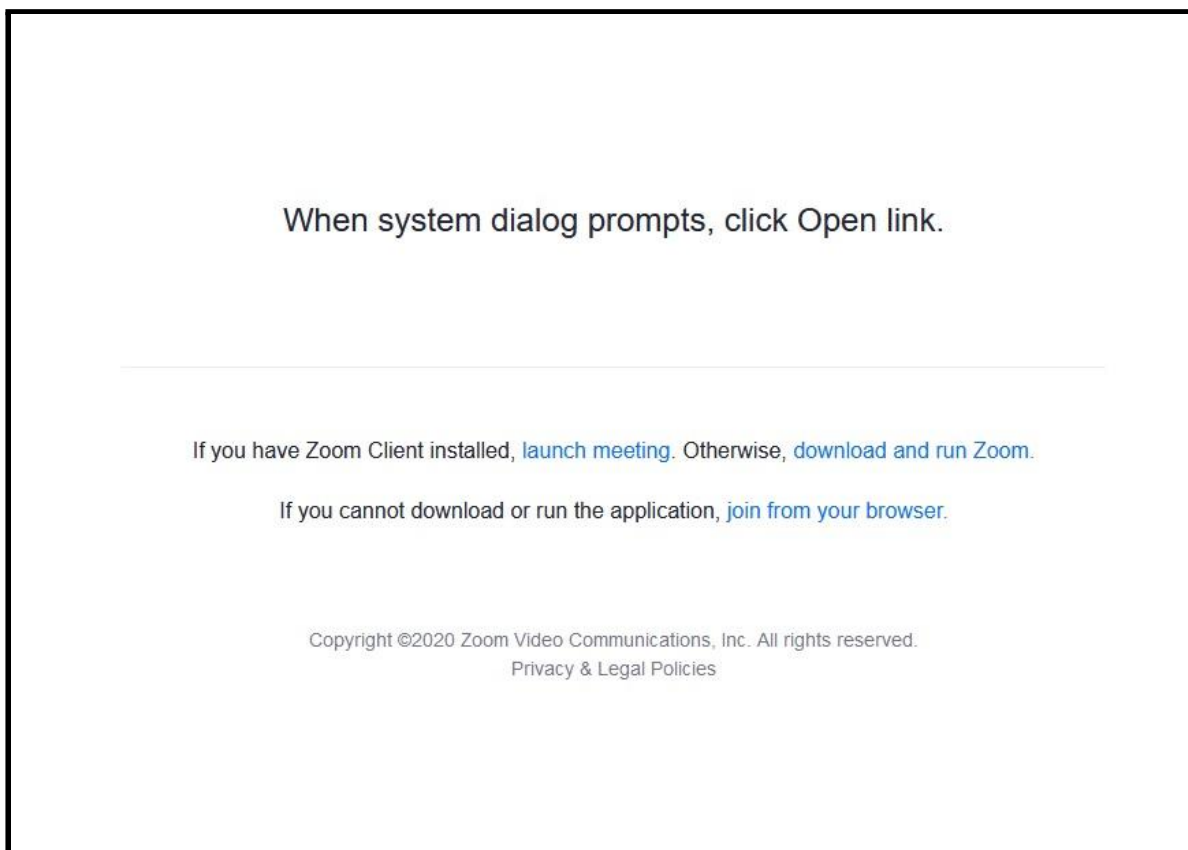
Ju tidigare du loggar in desto bättre förutsättningar ger du mötesfunktionärerna att hjälpa deltagare som av olika anledningar stöter på problem med anslutningen.

INNEHÅLL

ANSLUT DIG TILL MÖTET	4
FUNKTIONER UNDER MÖTET	7
VIKTIG INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET	10
FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING	15
FÖRKLARINGAR	19
UPPFÖRANDEKOD	21

ANSLUT DIG TILL MÖTET

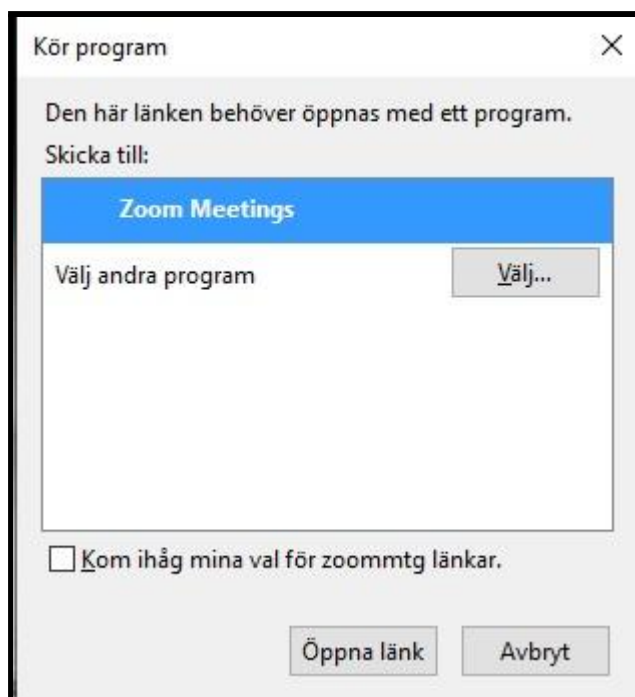
1. Öppna och läs mejlet: *Möteslänk Amnesty Sveriges Årsmöte 2021*. Där hittar du möteslänken och lösenordet för mötet. Klicka på möteslänken i mejlet.
2. Du kommer då att få upp detta i din webbläsare:



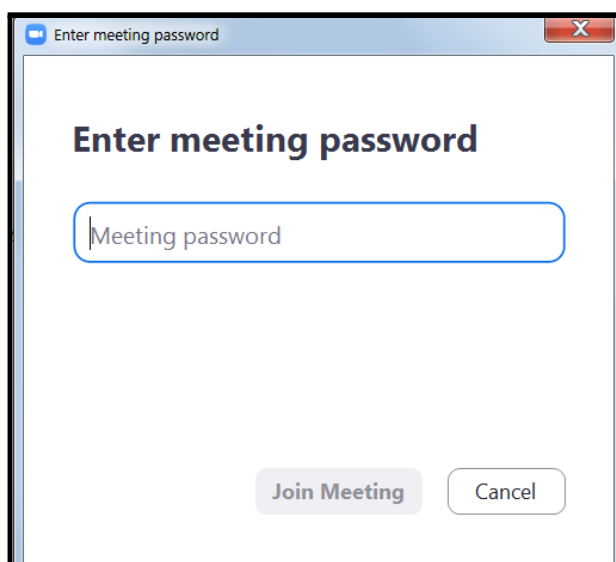
För att kunna delta fullt ut under årsmötets alla delar behöver du ha Zooms applikation installerad på datorn. Är det första gången du deltar på ett Zoom-möte så klicka på "[download and run Zoom](#)".

Om du redan har applikationen installerad på din dator bör rutan komma upp automatiskt, annars klickar du på "[launch meeting](#)".

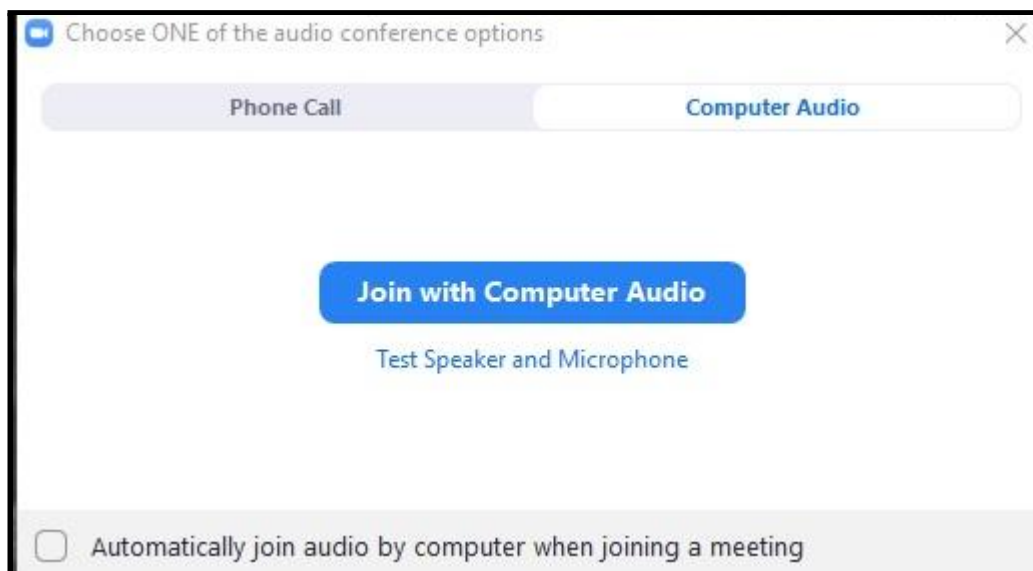
När du gjort detta visas rutan nedan. Klicka då på **"Zoom Meeting"** och "öppna länk".



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 anmälningsslistan 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. Det är trevligt om du syns i bild när du talar, för att göra det måste du själv slå på din kamera.

FUNKTIONER UNDER MÖTET

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

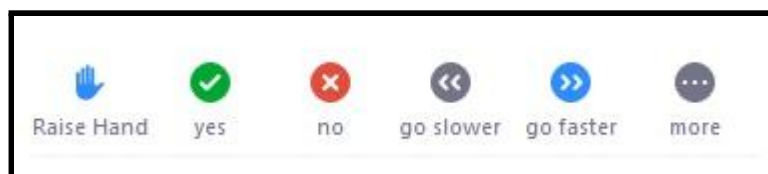
Ibland finns inte funktionerna "Yes/No"-knapparna och "Raise Hand" under "Participants" utan under "Reactions". Om du använder en Ipad så kan funktionerna hittas längst upp till höger under en ikon med tre punkter [...]. Det kan se lite olika ut för alla, är du osäker eller är det första gången du använder dessa funktioner i Zoom delta gärna under nybörjarmötet den 29 april kl. 18.00 där vi går igenom Zoom-funktionerna.

Deltagarlistan (Participants)

Här ser du alla årsmötets deltagare.

Funktioner

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



Röstning

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

"Yes / No" - knapparna

Vid röstningsförfarandet i plenum kommer vi främst att använda oss av Yes- och No-knapparna.

"Polls"

Vid personvalen och när olika förslag ställs mot varandra kommer vi att använda oss utav något som heter "Polls" (omröstningar). När vi använder polls kommer det att komma upp en ruta på din skärm.

Årsmötesordförandena/ordförande i beredningsgrupperna informerar om när en poll startats.

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 räcker du upp handen genom att använda knappen "Raise Hand". Du kommer då att hamna på talarlistan. När du talar kommer du att synas (om du har på din kamera) och höras av alla deltagare.

Inläggen ska hållas korta. Vid tidsbrist kan mötesordförande be den som talar att avsluta sitt inlägg. Mötesordförande kan också prioritera de som inte har talat tidigare framför de som redan har gjort inlägg.

När du har talat färdigt kommer mötesadministratörerna att ta ner din hand och stänga av din mikrofon.

Om du har en ordningsfråga, vill begära sakupplysning eller har en replik på vad någon tidigare sagt behöver du endast skriva detta i chatten. Du behöver då inte räkna upp handen. Du kommer då att flyttas upp i talarlistan. (Vill du även göra ett inlägg och sätta upp dig på talarlistan kan du samtidigt räkna upp handen.) Detta gäller vid följande:

Replik

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

Sakupplysning

Om du vill informera mötet om något som är relevant för frågan som diskuteras, ber du om att få lämna en sakupplysning. Upplysningen ska inte innehålla din ståndpunkt, endast fakta. Du ber om att få lämna en sakupplysning genom att skriva SAKUPPLYSNING i chatten.

Ordningsfråga

Om du vill ställa en ordningsfråga ber du om det genom att skriva ORDNINGSFRÅGA i chatten.

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 ta ner handen via "Lower Hand".

Chatten

I chatten kan du kommunicera med andra mötesdeltagare, teknisk support och diskrimineringsombuden. Se till att du har valt rätt person eller mottagare i listan innan du skickar ditt meddelande (se exempelbild nedan). Undvik diskussioner i chatten då det försvårar mötesordförandens arbete kring att föra talarlista.

För frågor om tekniken:

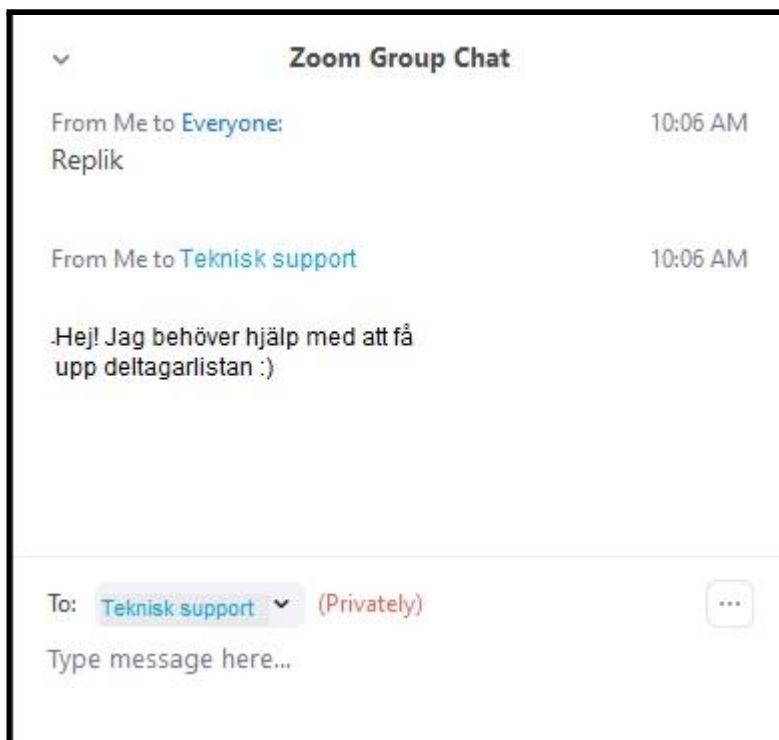
Välj 'Teknisk support' i listan

För att kontakta diskrimineringsombuden:

Välj 'Diskrimineringsombud' i listan

För att begära replik, sakupplysning eller ordningsfråga.

Välj "Everyone" i listan



VIKTIG INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET

ÅRSMÖTET

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Årsmötet fattar beslut i frågor om organisationens inriktning och till exempel ramverk för vissa policyer, arbetsmetoder och organisation. Före årsmötet bör du därför förbereda dig väl genom att läsa igenom årsmöteshandlingarna och, om möjligt, diskutera de aktuella frågeställningarna i din grupp, på distriktsmöten eller i andra sammanhang där de tas upp. Den 1 april skickas alla årsmöteshandlingar via e-post till de som har anmält sig till årsmötet, samt publiceras på medlemssidorna (www.medlem.amnesty.se/arsmotet).

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.

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 beslutet redovisas i protokollet, inte diskussionerna som föregår beslutet. Rösträknarna räknar röster vid acklamation och votering. Justerarna kontrollerar att protokollet på ett riktigt sätt återger de beslut som fattats och de frågor som behandlats. Därför bör justerarna anteckna alla beslut under årsmötet. Årsmötesordförande går igenom förslaget till arbetsordning för att undvika tidsödande procedurfrågor i de fortsatta förhandlingarna.

Årsmötet tar därefter upp sektionens respektive Amnestyfondens årsredovisning samt frågan om ansvarsfrihet för sektionens och Amnestyfondens styrelseledamöter. Årsmötets uppgift är att granska verksamheten och kontrollera att den är riktigt beskriven i årsredovisningen. Därefter ska årsmötet ta ställning till att godkänna den och bevilja styrelseledamöterna ansvarsfrihet. Ansvarsfrihet är ett juridiskt begrepp. Frågan om ansvarsfrihet är främst kopplad till möjligheten för organisationen att kräva hela styrelsen eller enskilda styrelseledamöter på

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

För mer information om dagordningen var god se årsmöteshandlingen *Förslag till dagordning för sektionens digitala årsmöte 2021*.

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 3 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 3 maj. Kandidaterna som nominerats utanför valberedningens förslag ges dessutom möjlighet att presentera sig själva och årsmötesdeltagarna har då möjlighet att ställa frågor till dem.

Torsdag den 6 maj kl 18.00 hålls ett separat möte där valberedningen presenterar de kandidater som valberedningen föreslår till valbara förtroendeposter. Alla årsmötesdeltagare är välkomna att delta på kandidatutfrågningen.

DISKRIMINERINGSOMBUD

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

För att ta kontakt med diskrimineringsombuden används chatten. Välj "Diskrimineringsombud" i listan och skriv din fråga så hjälper 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 en beredningsgrupp onsdagen den 5 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 får inte stå i strid med ursprungsförslagets huvudtanke eller andemening.

För att kunna diskutera förslagen och fatta bra beslut är det viktigt att du och alla andra årsmötesdeltagare är pålästa före mötet. Motioner och förslag hittar du i årsmöteshandlingarna som skickas ut den 1 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; använd knappen "Raise Hand". På så sätt visar du att du vill ha ordet. Genom att trycka på "Raise Hand" hamnar du på talarlistan. Om du vill lägga fram ett tilläggs- och eller ändringsförslag, skriv då även in ditt förslag i chatten.

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

Omröstning

Röstningen går till så att beredningsgruppens ordförande ställer en fråga om ett visst förslag. När det endast finns ett förslag, som ställs mot avslag, används "yes"- och "no"-knapparna. När det är flera förslag som ställs mot varandra sker röstning genom "polls". Beredningsgruppens ordförande föreslår propositionsordning, det vill säga vilka förslag som ska ställas mot varandra.

Beredningsgruppernas rapport

Alla förslag, även de som beredningsgruppen inte utser som huvudförslag, skrivs in i gruppens rapport. Rapporten skickas till alla årsmötesdeltagare via e-post

senast fredagen den 7 maj.

Beslut på årsmötet

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

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

I beredningsgruppen deltar minst en representant från styrelsen och en eller flera sakkunniga personer 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 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.

FÖRSLAG TILL ARBETSORDNING

1. ÅRSMÖTESHANDLINGAR

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

2. DEBATTREGLER

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

Formella förslag kan vara:

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

Sakliga förslag kan vara:

- ursprungsförslag
- avslagsförslag
- tilläggsförslag och ändringsförslag

Tilläggs- och ändringsförslag får inte stå i strid med ursprungsförslaget huvudtanke eller andemening. För motioner och förslag som av årsmötet behandlats i 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 ändringsförslaget
 - att bifalla/avslå nytt förslag.

3. ORDFÖRANDES ROLL

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

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

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

Alla funktionärer såsom årsmötesordförande och sekreterare samt 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 "Raise Hand"-knappen. Listan får därefter endast brytas för ordningsfråga eller sakupplysning. Replik bör ej beviljas.
- 5.3. Sedan streck har satts, får inga nya förslag ställas.

6. RÖSTNING

- 6.1. Röstning sker genom att trycka på "yes"-knappen och "no"-knappen, eller votering via "polls" (form av enkät). Vid personval sker röstningen alltid genom funktionen "polls".
- 6.2. Vid röstning via "Yes/No"-knapparna 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 "polls". Resultatet kommer att visas på skärmen efter att ordföranden har avslutat omröstningen. Vid lika röstetal gäller den mening som mötesordföranden med klubban biträder, utom vid personval då lotten avgör.
- 6.3. Det förslag som fått flest avgivna röster i Zoom vinner (enkel majoritet).
- 6.4. Förslag om stadgeändring eller bordläggning till nästa årsmöte kräver kvalificerad majoritet (2/3) avgivna röster i Zoom för att antas.
- 6.5. Den som önskar reservera sig mot ett beslut, ska meddela det i chatten i samband med att beslutet är fattat.
- 6.6. De förslag som inte behandlas inom den tid som angivits i kallelse till årsmöte bordläggs till nästkommande årsmöte.

7. PERSONVAL

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

8. PROPOSITIONSORDNING

- 8.1. Att ställa proposition är att fråga mötesdeltagarna vilket förslag de föredrar.
- 8.2. Ordföranden föreslår en propositionsordning som ska godkännas av mötet. Om någon är missnöjd med ordförandens förslag, kan hen lägga fram ett motförslag.
- 8.3. Ett huvudförslag: Om endast ett förslag föreligger, ställer ordföranden proposition för bifall. "Bifalles förslaget?" De som vill bifalla trycker på "yes"-knappen. De som vill avslå trycker på "no"-knappen.
- 8.4. Två huvudförslag: Om två eller fler förslag föreligger kan proposition ställas på olika sätt. Ordföranden ger i sådana fall ett propositionsförslag till årsmötet. Omröstningen sker via "polls".

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 "Yes"/"No"-knappar. Utfall bedöms av ordförande.

Ajournering: Kort paus i mötet.

Arbetsordning: Detaljerad beskrivning av årsmötets arbetsregler.

Att-sats: Den beslutssats årsmötet föreslås anta, formulerad så att "att" alltid står i början av meningen.

Beredningsgrupp: Beredningsform för motioner och förslag med uppgift att diskutera och eventuellt omarbete dem. Därefter lämnas förslag till beslut till årsmötet i plenum.

Bordläggning: Beslut i en fråga uppskjuts till ett senare tillfälle, vanligtvis till nästa årsmöte.

Dagordning: Förteckning över de ärenden som ska behandlas vid årsmötet och beräknad tidpunkt.

Förslag: Ett förslag gällande till exempel stadgar eller verksamheten som inkommit från styrelsen (som en motion, men det kommer från styrelsen).

Majoritet:

- Enkel majoritet: När ett förslag, av två eller flera, som får flest röster vinner.
- Absolut majoritet: När ett förslag måste ha minst hälften av alla avgivna röster för att vinna.
- Kvalificerad majoritet: När ett förslag måste ha minst 2/3 av alla avgivna röster för att vinna.

Motion: Förslag på ändring av exempelvis stadgar eller kring verksamheten som skickats in av någon som inte sitter i styrelsen.

Nominering: Namnförslag till förtroendepost.

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

Presidium: De funktionärer som leder årsmötet.

Replik: Om en talare missförstås eller blir personligen angripen, har hen rätt till replik. Om någon begär "replik" bryts talarlistan. En replik ska vara mycket kort och replikrätten får inte utnyttjas till en serie replikskiften, där andra inte kan gripa in.

Reservation: Varje deltagare har rätt att reservera sig mot ett beslut som hen ogillar. Det innebär att reservanten har en avvikande mening och vill dokumentera den. Hen ska då skriva "Jag reserverar mig" i chatten, i samband med att ordföranden meddelar beslutet. Reservationen protokollförs.

Röstlängd: Förteckning över alla årsmötesdeltagare som har yttrande- och rösträtt.

Sakupplysning: Om någon vill ge en sakupplysning som är viktig i den fråga som just behandlas, begär hen att få ge en sakupplysning och får då omedelbart ordet. Sakupplysningen får dock inte vara ett inlägg i debatten eller innehålla någon form av ståndpunkt, endast fakta.

Slutjustering: Årsmötesprotokollet granskas och godkänns av de valda justerarna.

Streck i debatten: När någon begär streck i debatten innebär det att debatten kan begränsas. Streck i debatten kan begäras när talarna upprepar argument eller debatten pågår så länge att inget nytt tillförs. När streck har satts får inga nya förslag läggas fram.

Votering: Omröstning via "polls".

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.