

Arbetsordning SAKs årsmöte 2021

Nedan följer en beskrivning av hur årsmötet föreslås fungera.

Årsmötet

Årsmötet är Svenska Afghanistankommitténs högsta beslutande organ. De beslut som fattas av dig som medlem under årsmötet är sedan grunden för det arbete som SAK kommer att utföra under nästkommande verksamhetsperiod. Du kommer även välja de personer som ska företräda organisationen det kommande året.

Eventuella situationer som inte regleras i denna arbetsordning eller i SAKs stadga regleras av mötesordförande i enlighet med praxis. SAKs stadga går före arbetsordningen om det finns bestämmelser som är motstridiga i de bägge dokumenten.

Årsmötet kommer att hållas lördag den 29 maj mellan 10.00-15.00 inklusive pauser.

Särskild information inför digitalt årsmöte

Årets årsmöte kommer att hållas digitalt på grund av den rådande situationen med smittspridning av coronaviruset. Anledningen till att årsmötet hålls digitalt istället för att skjutas upp till ett senare tillfälle beror på den stora osäkerheten i läget. Det är kort sagt omöjligt för SAK att veta hur smittspridningen i samhället ser ut senare under året.

Eftersom årets årsmöte kommer att hållas digitalt kommer mötets form bli annorlunda mot hur ett traditionellt fysiskt årsmöte ser ut. Dessvärre kommer vi till exempel inte kunna genomföra åsiktstorget digitalt och du som mötesdeltagare kommer behöva förbereda dig på ett annat sätt jämfört med om mötet skulle hållits fysiskt.

Innan årsmötet den 29 maj kommer kansliet att anordna träningstillfällen där vi i lugn och ro kommer att gå igenom hur mötet ska genomföras rent praktiskt. Du kommer också få möjlighet att testa på mötessystemet Suffra och videosamtal genom Zoom.

Kansliet kommer att skicka ut mer information den kommande månaden om när dessa tillfällen kommer att vara. Planen är att minst två övningstillfällen kommer att genomföras.

Teknisk information

Mötet kommer att hållas i mötessystemet Suffra tillsammans med kommunikationsverktyget Zoom.

Suffra

Suffra är ett mötesverktyg utvecklat för just årsmöten och innehåller funktioner som hjälper dig att delta. Suffra har använts hos flera andra organisationer som har goda erfarenheter av systemet. Allt du gör som årsmötesdeltagare ska du göra i Suffra, t.ex. att rösta och begära ordet.

Tips kring Suffra

- Vi rekommenderar att du loggar in senast **femton minuter** innan mötet börjar för att bekanta dig med systemet igen efter träningstillfället och kunna få hjälp om du inte kan logga in i mötet.
- Du kommer att få inloggningsuppgifter skickade till dig i god tid innan mötet.
- Vi rekommenderar att du använder två enheter samtidigt, så att du har Suffra i till exempel mobilen och Zoom i datorn. Det går också bra att använda två datorskärmar.
- Innan årsmötet drar i gång kommer mötesordförande demonstrera hur du ska använda Suffra under mötet. Missa inte det tillfället!

Zoom

Zoom är ett kommunikationsverktyg som vi använder för videosamtal under mötet. Du kan använda programmet direkt i din webbläsare, du behöver alltså inte ladda ner något program.

Tips kring Zoom

- Vi rekommenderar att du loggar in senast **femton minuter** innan mötet börjar för att bekanta dig med systemet.
- Under mötets gång ska din mikrofon vara avstängd om du inte har fått ordet av mötesordföranden.
- Mötesordföranden fördelar ordet utifrån talarlistan i mötessystemet Suffra och du slår på din mikrofon när det är dags för dig att prata.
- Se till att sitta på en plats där du har bra uppkoppling och där ljudet är bra.

Mötesordning

Föredragning av handlingar

- Eftersom alla handlingar finns tillgängliga och skickas ut i förväg kommer vi inte att föredra handlingarna genom längre presentationer.
- Du som mötesdeltagare förväntas ha tagit del av och läst handlingarna innan mötet.
- Du kan med fördel skicka in frågor och synpunkter senast den 23 maj till info@sak.se för behandling av styrelsen under mötet.

Röst-, förslags- och yttranderätt

Varje medlem har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt. Rösträtt har medlem som varit medlem i minst ett år vid tidpunkten för årsmötet och som erlagt medlemsavgift föregående och pågående verksamhetsår.

Ledamot eller suppleant i föreningsstyrelsen har inte rösträtt på årsmötet.

Mötessystemet som har valts för att genomföra årsmötet kommer att tilldela alla deltagare olika behörigheter beroende på om du har rösträtt, yttranderätt, förslagsrätt eller är observatör/gäst.

Begära ordet och delade talarlistor

Alla med yttranderätt kan begära ordet. Det kommer att finnas en särskild knapp i mötessystemet där du kan sätta upp dig på talarlistan. Du tilldelas sedan ordet av mötesordföranden.

SAKs årsmöte tillämpar delade talarlistor, vilket innebär att den som begär ordet för första gången går före personer som talat tidigare under mötet i kön. Anledningen är att vi vill att många olika röster ska bli hörda på årsmötet.

Debatt och talartid

Begäran av ordet sker genom att deltagaren anmäler detta i mötessystemet. Det finns tre typer av inlägg i debatten: anföranden, replik och kontrareplik. Vid presentation av motioner har motionären högst två minuters talartid. Därefter kan styrelsen presentera sitt motionssvar på högst två minuter. Övriga anföranden begränsas till högst en minut.

När en medlem eller lokalförening blir direkt tilltalad med namn i sakdebatt i plenum kan denna begära replik. Du begär replik genom en knapp i mötessystemet. Mötesordförande beslutar om repliken ska beviljas, som då ges direkt och du får förtur i talarlistan. Replik används sparsamt och ska hållas till en minut. Replik ska



inte öppna debatt utan bara förtydliga eller svara på tilltalet. Den som hållit anförandet har därefter rätt till kontrareplik under en halv minut.

- Presentation av motion: två (2) minuter
- Motionssvar: två (2) minuter
- Anföranden: två (2) minuter
- Replik: en (1) minut
- Kontrareplik: 30 sekunder

Sakupplysning

För att undvika missförstånd som särskilt rör fakta (inte åsikter) kan den som vill klargöra något i en debatt begära sakupplysning i mötessystemet, vilket ger förtur i talarlistan. Inlägget ska vara kort och koncist.

Yrkanden

Ett yrkande är ett förslag till en ändring av en proposition eller en motion.

Yrkanden måste röra det ämne som behandlas. Det finns olika typer av yrkanden: bifalls-, avslags-, bordläggnings- och återremissyrkanden samt tilläggs- och ändringsyrkanden. Yrkandet sker skriftligen i mötessystemet.

Bifallsförslag innebär att man vill stödja ett förslag, avslagsförslag innebär att man motsätter sig förslaget. Bordläggning innebär att tidpunkten för beslutet och beredning senareläggs. Återremiss betyder att till exempel styrelsen ska göra större ändringar i förslaget som man inte bedömer är möjligt under pågående möte.

Tänk på att skriva tydliga att-satser i dina yrkanden.

Ordningsfråga

Under ett möte kan det uppkomma frågor som har med mötets praktiska arrangemang att göra och du som mötesdeltagare kan då väcka ordningsfråga. Du väcker ordningsfråga genom en knapp i mötessystemet. När du väcker ordningsfråga får du förtur i talarlistan. Ordningsfråga kan gälla streck i debatten, talartid, ordningen under mötet eller andra organisatoriska frågor.

Streck i debatten och bordläggning

Streck i debatten begär du när du känner att argumenten har presenterats och analyserats tillräckligt för att ta ställning i frågan och är redo att fatta beslut. Frågan om streck i debatten behandlas direkt.

Bordläggning begär du om du anser att ett beslut inte kan tas under pågående möte utan behöver skjutas upp till ett annat tillfälle. Om någon begär bordläggning i ett ärende behandlas yrkandet om bordläggning direkt.

Omröstning

Det finns olika sätt för årsmötet att fatta beslut. Normalt används acklamation. Det betyder att deltagare med ja-rop visar att de stödjer respektive förslag. Då årsmötet i år kommer att hållas digitalt är detta inte en lämplig metod. Istället kommer samtliga omröstningar genomföras via mötessystemet. När talarlistan är tom bedömer mötesordföranden när mötet är redo att gå till beslut och sätter sedan igång omröstningen. Du kommer då att se i din skärm vilka alternativ som går att rösta på. När omröstningen är avslutad visar mötesordföranden vilket förslag som vann.

Votering ska vara sluten och hemlig vid personval och sker på liknande sätt i mötessystemet. Mötessystemet säkerställer vid slutna voteringar att det inte syns hur du har röstat.

Reservation

Om du är missnöjd med ett beslut kan du visa detta genom att reservera dig i frågan. Detta gör du genom att lämna in en reservation, senast 30 minuter efter årsmötet avslutats genom att mejla till info@sak.se. Anmälan om reservation bör göras i anslutning till beslutet.

Reservationer skrivs in i protokollet.