



## Digitalt årsmöte – arbetsordning

(Senast reviderad den 23 februari 2021)

Arbetsordningen har till syfte att detaljerat redogöra för förberedelser, genomförande och efterarbete för digitalt årsmöte. Arbetsordningen är såväl ett stöd för styrelsen i det förberedande arbetet, men ska också vara tillgänglig för mötesdeltagare som är intresserade av hur mötesformen fungerar.

### Innehåll

<b>1. Fakta om mötestypen .....</b>	<b>1</b>
1.1 Zoom.....	2
1.2 VoteIT .....	2
<b>2. Förberedelser.....</b>	<b>3</b>
2.1 Rösträtt och krav för deltagande .....	2
2.2 Kallelse.....	3
2.3 Möteshandlingar .....	3
2.4 Deltagarförteckning/röstlängd.....	3
2.5 Eventuella förberedande möten/träningsmöten .....	3
<b>3. Genomförande.....</b>	<b>4</b>
3.1 Att begära ordet.....	4
3.2 Att framföra yrkanden .....	4
3.3 Att fatta beslut .....	4
3.4 Reservationer, ordningsfrågor, m.m.....	5
3.5 Ordningsfrågor .....	5
3.6 Skillnader i hanteringen av dagordningens beslutspunkter .....	5
<b>4. Efter mötet .....</b>	<b>6</b>

### 1. Fakta om mötestypen

SKKs Föreningskommitté tillhandahåller digitalt årsmöte för organisationens klubbar. Mötet kostar 7 500 kronor att genomföra för arrangerande klubb och administreras av SKKs kansli.

Det digitala årsmötet är avsett att hjälpa klubben att genomföra ett årsmöte med ett digitalt tillvägagångssätt. Det betyder att årsmötet avhandlar samtliga ärenden som finns angivna i föreningens stadgar under årsmötesparagrafen; såsom att avsluta föregående verksamhetsår, besluta om en ny rambudget och verksamhetsplan, välja





nya personer till förtroendeuppdrag inom klubben samt behandla eventuella motioner och propositioner.

Mötet genomförs via videokonferens i Zoom med stöd av mötesverktyget VoteIT som används för att presentera dagordningen och genomföra eventuella slutna voteringar. Medlemmarna anmäler sitt deltagande senast tre dagar före mötet via en länk som följer med kallelsen.

### **1.1 Rösträtt och krav för deltagande**

Rösträtt vid årsmötet tillkommer samtliga personer som är medlemmar i klubben sista dagen i månaden före årsmötet såväl som vid tidpunkten för mötet och som har anmält sitt deltagande på det sätt som angivits i kallelsen.

För att kunna delta i mötet krävs att medlemmen har en e-postadress och tillgång till en dator, surfplatta eller mobiltelefon. Deltagande i videokonferensen kan enbart ske via datorns webbläsare, Zoom-programvara i datorn eller Zoom-app i surfplatta eller smart telefon. Det är inte möjligt att ringa in till mötet via telefon.

**OBS!** Fullmaktsröstning är inte möjlig i det digitala årsmötet oavsett vad klubbens stadgar anger eller eventuella dispensbeslut från SKKs specialklubbar.

### **1.2 Zoom**

SKK använder Zoom som verktyg för videokonferens. Du kan läsa mer om hur du använder Zoom och vilka funktioner som finns via [den här länken](#).

Zoom-mötet kan komma att spelas in i syfte att underlätta protokollförarens arbete, ordförande anmäler i så fall frågan om inspelning vid ett tidigt skede i mötet. Årsmötet kan alltid besluta att mötet inte får spelas in.

De chatt-meddelanden som skickas i Zoom-mötet kommer som utgångspunkt att sparas för att underlätta protokollförarens arbete. Årsmötet kan alltid besluta att chatten inte får sparas.

### **1.3 VoteIT**

SKK använder VoteIT för att samla möteshandlingar och genomföra eventuella slutna voteringar. Deltagarna får efter anmälningstidens utgång en e-postinbjudan till ett VoteIT-möte där dagordningen finns presenterad. Deltagarna kan med fördel följa mötet i VoteIT för att underlätta deltagande i eventuella slutna voteringar.

En inbjudan till mötet i VoteIT kommer att skickas ut till anmälda deltagare efter anmälningstidens utgång.



Du kan läsa mer om VoteliT och hur du använder det via [den här länken](#).

## 2. Förberedelser

Förberedelserna inför mötet liknar i stor utsträckning förberedelserna inför ett traditionellt fysiskt årsmöte, dock med vissa skillnader.

### 2.1 Kallelse

Kallelse till årsmötet ska utfärdas senast 21 dagar före mötesdagen genom annonsering på klubbens hemsida, via e-post eller på annat jämförbart sätt.

I kallelsen är det viktigt att det tydligt framgår hur anmälan sker och hur mötet kommer att genomföras. Med kallelsen ska följande bifogas:

- *"Arbetsordning för digitalt årsmöte"* (det här dokumentet)
- *"Guide för mötesdeltagare"*.

Ovan dokument tillhandahålls av SKK i samband med att mötesbokningen bekräftas.

Ett exempel på kallelse skickas till klubben i samband med att mötesbokningen bekräftas av SKK. I exempelkallelsen finns den anmälningslänk som gäller för årsmötet.

### 2.2 Möteshandlingar

Senast tio dagar före årsmötet ska samtliga möteshandlingar tillsändas SKKs kansli ([fk@skk.se](mailto:fk@skk.se)) och publiceras på klubbens hemsida.

### 2.3 Deltagarförteckning/röstlängd

Efter anmälningstidens utgång skickar SKKs kansli en lista över anmälda personer till klubben som har att göra medlemskontroll och upprätta en preliminär röstlängd till årsmötet. Deltagarna prickas av mot den preliminära röstlängden vid dagordningspunkten "justering av röstlängd" varvid en slutgiltig röstlängd upprättas.

### 2.4 Eventuella förberedande möten/träningsmöten

Det kan vara en god idé att arrangera ett eller flera kortare träningsmöten inför årsmötet så att medlemmarna får möjlighet att testa att koppla upp sig till en videokonferens och försäkra sig om att utrustningen fungerar på det sätt som krävs.

Om klubben har för avsikt att arrangera ett träningsmöte för Zoom och VoteliT kan det också innebära en möjlighet att diskutera igenom årsmötets dagordning. På det viset



får man en mer koncentrerad och eventuellt lite kortare diskussion i själva beslutsmötet.

Ett eller flera förberedande möten kan vara särskilt angelägna om årsmötet ska hantera frågor som man på förhand vet är kontroversiella eller om mötet förväntas locka ett stort antal deltagare.

Klubben ansvarar för eventuella förberedande möten, SKK tillhandahåller Zoom-konto och tillgång till VoteIT med "testomröstning".

### 3. Genomförande

Mötet genomförs med hjälp av videokonferensverktyget Zoom och mötesverktyget VoteIT. Deltagarna har möjlighet att koppla upp sig till mötet en halvtimme före mötesstart för att försäkra sig om att tekniken fungerar. Mötet startar på utsatt tid, oavsett om någon föranmäld deltagare saknas.

#### 3.1 Att begära ordet

Mötesordförande meddelar i början av mötet hur deltagarna begär ordet i mötet. Det finns två alternativ:

1. Mötesdeltagarna begär ordet genom att använda funktionen för att "räcka upp handen" i Zoom.
2. Mötesdeltagarna begär ordet genom att säga sitt namn i mötet.

#### 3.2 Att framföra yrkanden

Mötesordförande meddelar i början av mötet hur deltagarna framför yrkanden i mötet. Det finns två alternativ:

1. Mötesdeltagarna framför skriftliga yrkanden genom chatt-funktionen i Zoom.
2. Mötesdeltagarna begär ordet och framför yrkanden muntligen i mötet.

#### 3.3 Att fatta beslut

Beslutsfattandet i mötet sker enligt följande ordning:

1. Huvudregeln är att beslut fattas med **acklamation**, det innebär att mötesordförande ställer proposition och mötesdeltagarna bekräftar med ja-rop. För att det här sättet att fatta beslut ska fungera lika bra i en videokonferens som vid ett fysiskt möte kommer mötesordförande ställa den uppföljande frågan "någon däremot?".



2. Om det inte går att utröna mötets beslut genom acklamation kommer **öppen votering** att tillämpas. Den sker genom att deltagarna markerar någon av de symboler mötesordförande anger i Zooms "reactions"-meny eller genom att rösträknaren går igenom röstlängden och deltagarna avger sina röster muntligen.
3. För det fall mötet beslutar om **sluten votering** kommer den att genomföras i mötessystemet VoteIT. Kraven för sluten votering finns angivna i klubbens stadgar. Enligt SKKs typstadgar ska öppen votering genomföras om någon mötesdeltagare begär sådan och mötet beslutar om den, förutom i val där sluten votering ska genomföras om någon mötesdeltagare så begär.

### **3.4 Reservationer, ordningsfrågor, m.m.**

Mötesdeltagare har möjlighet att reservera sig mot mötets beslut, enligt SKKs typstadgar ska reservation vara skriftlig och inges undertecknad till mötesordförande och av denne anmälas innan mötet förklaras avslutat.

Vid det digitala årsmötet gäller samma krav, med undantag för att reservanten inte kan underteckna sin reservation. Reservationer sker via chatten i Zoom och inleds med ordet "RESERVATION" i versaler.

### **3.5 Ordningsfrågor**

En ordningsfråga kan väckas vid oklarheter eller frågor rörande mötets genomförande, alltså hur mötet fungerar i formell mening. Ordningsfrågor ska alltid ges företräde och bryter därmed talarordningen.

Ordningsfråga väckas i den här mötesformen via chatten i Zoom och inleds med ordet "ORDNINGSPRÅGA" i versaler.

### **3.6 Skillnader i hanteringen av dagordningens beslutspunkter**

Årsmötet följer dagordningen i klubbens stadgar (nedan följer [typstadgarnas dagordning](#)) med följande justeringar och undantag:

1. *Justering av röstlängd*  
Sker genom att styrelsen kontrollerar medlemskapet för anmälda deltagare efter anmälningstidens utgång. Listan över anmälda medlemmar används som underlag för närvarokontroll och justering av röstlängd.
2. *Val av mötesordförande*  
SKK föreslår en mötesordförande, uppgiften utgår därför från valberedningens uppdrag. Årsmötet beslutar om val av mötesordförande.



*4. Val av justerare och rösträknare*

Val av rösträknare utgår då uppgiften sköts av personal från SKKs kansli eller andra av Föreningskommittén utsedda personer. Mötet väljer alltjämt två personer som justerar protokollet tillsammans med mötesordförande.

*5. Beslut om närvaro- och yttranderätt*

Närvaro- och yttranderätt tillkommer rösträknare, mötesordförande, medlemmar som anmält sitt deltagande i enlighet med punkt 2.1 samt de övriga personer som inte är medlemmar men har rätt att närvara enligt stadgarna (§ 7 moment 4).

*16. Omedelbar justering av p. 13-15*

Den omedelbara justeringen görs av mötet för att de som valts till förtroendeposter ska kunna starta sina uppdrag innan protokollet från mötet är justerat.

För att möjliggöra att den tillträdande styrelsen kan ändra teckningsuppgifter hos banken eller ändra uppgifter om föreningen i något annat sammanhang brukar man upprätta en blankett som anger vilka val som genomförts och att dessa blivit omedelbart justerade av mötets ordförande och justerare.

Oavsett om någon blankett upprättas blir valen omedelbart justerade i samband med mötets beslut. Behovet av att visa för utomstående att en ny styrelse har valts styr hur beslutet behöver dokumenteras. SKK kan hjälpa till med såväl fysisk som digital justering av protokollsbilagan.

*17. Utöver motioner och andra på förhand kända ärenden kan ytterligare ärenden inte föras upp på dagordningen utan får diskuteras i annat forum.*

## **4. Efter mötet**

När mötet är avslutat tar SKKs kansli fram en beslutsrapport över eventuella slutna voteringar som genomförts i VoteIT.

Mötesdeltagarna kan om klubben så önskar stanna kvar i Zoom-mötet för eventuella ytterligare diskussioner, prisutdelningar eller liknande.