

Arbetsordning för årsmöten 2021

Föreningsårsmötet kommer att ske helt digitalt via videomöte, Zoom.

Här kommer lite viktiga mötesregler för att mötet ska fungera så bra som möjligt.

INNAN MÖTET

- Ladda hem Zoom app/programmet i god tid innan mötet på datorn eller till din surfplatta. Uppdatera Zoom regelbundet så att du kan ta del av nya funktioner.
- Koppla upp dig i god tid innan mötet. Både för att se till att all teknik funkar och för att mötesfunktionärerna ska hinna pricka av dig mot röstlängden och släppa in dig i mötet.
- Kontakta mötesansvarig för hjälp före och under videomötet. Om du är inne i videomötet skriver du din fråga i chatten (i Zoom).
- Byt namn så att ditt för och efternamn är det som syns på skärmen. Detta för att vi enklare ska kunna fördela ordet under mötet.

UNDER MÖTET

- Ha kameran på under hela mötet. Mikrofonen ska vara avstängd när du inte har ordet.
- Mötespresidiet kommer att styra mikrofonerna och fördela ordet baserat på talarlistan i Zoom.
- För att begära ordningsfråga: – tryck på ”More”, nere i högra hörnet. Välj ”Chatt” för att kommunicera med mötespresidiet.

YRKANDEN

- Samtliga som begär ordet ska sätta upp sig på talarlistan via Zoom, genom att trycka på knappen ”höj upp handen/raise hand”, mötesordförande fördelar sedan ordet i Zoom.

BESLUT

- Generellt sett gäller att när ordförande frågar *”är mötet redo att gå till beslut?”* eller *”är det mötets mening...”* etc. innebär tystnad ett **ja**, och om någon är där emot trycker en på röd knapp, **nej**.
- Mötet kan rösta på två olika sätt. Dels med hjälp av grön ja-knapp i Zoom och med hjälp av röstningsfunktionen ”polls” i Zoom.
- Röstning i Zoom avser det som tidigare varit acklamation. Vid omröstning klickar man på grön ja-knapp.
- Röstning som avser yrkanden eller personval genomförs vid omröstning i polls via Zoom. Ombud med rösträtt närvarar på mötet och icke betalande medlemmar kommer att skickas ut i grupprum under tiden omröstning sker.
- Alla handlingar såsom rapporter, berättelser och nomineringar som finns utskickade i handlingarna anses föredragna.

RÖSTLÄNGD

- Röstlängden fastställs i början av mötet genom att ombuden anmäler sig som närvarande i Zoom samt prickas av som betalande medlemmar på listan som mötesansvarige ansvarar för.

PRESIDIET

- Presidiet har ansvaret för att mötet genomförs i god ton och enligt arbetsordningen.