

## Råd och tips om årsmöten i coronatider

Eftersom vi inte vet hur länge våra begränsade möjligheter till att träffas på grund av risken för Coronasmittan kommer att hålla i sig, kan det till slut vara nödvändigt att genomföra årsmötet.

Oavsett hur man väljer att genomföra årsmötet är det viktigt att värna demokratin och försöka hitta en form där alla kan delta och överväga att skjuta upp frågor som kräver mycket diskussion till ett framtida möte.

Här kommer tips om årsmöten utomhus, digitalt årsmöte och mer ingående om årsmöte per capsulam.

En del föreningar väljer att genomföra **årsmötet utomhus**. Ett råd är att uppmana medlemmarna att enbart skicka en person per kolonilott med rösträtt, för att minimera antalet deltagare till de som har rösträtt. Styrelsen kan också föreslå att **fullmakter** ska tillåtas även om stadgarna inte medger det eller att fler än en fullmakt per person ska tillåtas, för att folk i riskgrupper ska kunna utöva sin rösträtt utan att vara på plats. Användningen av fullmakter kan sedan godkännas som en tidig punkt på dagordningen till mötet.

Ett tips för utomhus möten är att göra markeringar på området där deltagarna kan stå eller sitta så att avstånden hålls. En bra ljudanläggning är också nödvändig.

**Digitala årsmöten** är också ett alternativ för mindre föreningar. Det finns en rad olika verktyg för digitala möten att välja på. Kansliet har testat Zoom (ca 200 kr/mån) som har flera funktioner som kan användas för beslut inkl slutna omröstningar. Digitala möten kräver en mötesledare som är väl insatt i tekniken och att alla deltagare kan koppla upp sig. Zoom fungerar med dator, surfplatta, mobil (ist för dator/platta) och att ringa in till mötet. Kräver att man skaffar konto på [www.zoom.us](http://www.zoom.us).

I det fall ni i föreningen behöver genomföra ett årsmöte men inte kan genomföra det vare sig fysiskt eller digitalt, finns en möjlighet att genomföra det per capsulam.

### Årsmöte per capsulam

För att kunna genomföra årsmötet per capsulam så effektivt som möjligt bör samtliga medlemmar ha en e-postadress. I de fall någon inte har det, får ni lösa det på annat sätt, till exempel med vanlig post.

Nedan finner ni en beskrivning hur ni kan gå till väga.

1. Skicka kallelse i enlighet med stadgarna och förklara att det är ett årsmöte som ska genomföras per capsulam. Per capsulam är latin och betyder "via kapsel". Det kommer alltså inte att genomföras fysiskt utan sker via e-post och eventuellt vanlig post.
2. Skicka ut handlingar och beslutsunderlag samt en dagordning där det framgår vilka beslut som behöver fattas. Vissa punkter kan man föreslå att de bordläggs om det är frågor som inte är akuta att besluta om, utan man kan behöva genomföra ett fysiskt möte för att ge möjlighet till diskussion och att kunna argumentera för sitt ställningstagande.

Bifoga förslag till beslut för respektive punkt. Detta kan samlas i ett dokument. Exempel:

1. Val av justerare. Förslag till beslut: Per Gran och Lisa Ek.
2. Verksamhetsberättelsen, utskickad. Förslag till beslut: Verksamhetsberättelsen godkänns och läggs till handlingarna.

3. Revisionsberättelsen, utskickad. Förslag till beslut: Revisionsberättelsen godkänns och läggs till handlingarna.
  4. Styrelsens ansvarsfrihet. Förslag till beslut: Styrelsen beviljas ansvarsfrihet för 2019.
  5. Val av ordförande på 2 år. Valberedningen föreslår A Asson. Förslag till beslut: A Asson väljs till ordförande på 2 år.
  6. Val av styrelseledamöter. Valberedningen föreslår B Bsson och C Csson för två år. Förslag till beslut: B Bsson och Csson väljs till ledamöter på 2 år.
3. Tydliggör i instruktionerna att svar ska inkomma till e-postadressen xx@xx.se senast den (det datum ni bestämmer i kallelsen).

Svar som inkommer kan antingen vara:

- Godkänner alla förslag till beslut.
  - Godkänner förslag till beslut utom punkten x där jag vill lägga till ...
  - Godkänner förslag till beslut utom punkten x där jag vill lägga min röst på E Esson.
4. När tiden har gått ut återkopplar mötesordföranden resultatet och även eventuella synpunkter som inkommit. Oftast fattas beslut med enkel majoritet (fler än 50%) men vid särskilda beslut, som t.ex. stadgeändringar kan det krävas andra beslutsgrunder.
5. Om det inte finns några frågor eller invändningar till resultatet, upprättas ett protokoll och undertecknas av den valda sekreteraren och valda justeraren.