

Råd och tips om årsmöten i coronatider

Vi vet att coronasmittan kommer ge oss begränsade möjligheter till att träffas fysisk även under stora delar av detta år. Därför har vi gjort denna handledning med förslag på hur ni kan genomföra möten på olika andra sätt än genom rent fysiska möten.

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, exvis motioner och förslag från styrelsen.

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

Årsmöten utomhus

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 utomhusmöten är att göra markeringar på området där deltagarna kan stå eller sitta så att avstånden hålls. En bra ljudanläggning är också nödvändig. Ljudanläggningen behövs för att alla mötesdeltagare ska kunna göra sig hörda på ett Coronasäkert sätt. En av mötesfunktionärerna kan du gå runt till de som vill tala och hålla mikrofonen på säkert avstånd.

Digitala möten

Digitala årsmöten är ett annat alternativ för mindre föreningar. Det finns en rad olika verktyg för digitala möten att välja på. Kansliet har testat Zoom (med en månatlig kostnad) 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. Men det finns fler digitala plattformar, som Teams (Microsofts egen mötesplattform) och andra. Välj det ni känner passar er bäst. Vårt studieförbund, Studieförbundet kommer i närtid ha ett utbildningsmaterial där man kan lära sig hur man jobbar i dessa plattformar.

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, eller inlämning via ert föreningshus.

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

- Det första man som styrelse måste göra är att bestämma vilka punkter som är absolut nödvändiga att ta upp på årsmötet. Oftast vill man ju ha ett "rent" årsmöte, där man endast avslutar det gångna verksamhetsåret, beslutar om kommande budget och väljer nya förtroendevalda.
- När man beslutat om detta skickar man ut kallelsen,
- 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, eller genom inlämning på föreningens lokal.
- Samtidigt uppmanar man medlemmarna att inkomma med förslag på till förtroendevalda till valberedningen (om detta inte redan gjorts). Om man bestämt att det ska ges möjlighet att motionera uppmanar man medlemmarna att komma in motioner till ett visst datum.
- När detta datum passerat och valberedningen inkommit med förslag, skickar föreningen ut dagordning där det framgår vilka beslut som behöver fattas, motioner med styrelsens yttrande, valberedningsförslaget och övriga årsmöteshandlingar. Även styrelsens olika förslag om det finns sådana.
- 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.
- Ni kan se i denna mall hur detta beslutsdokument skulle kunna se ut. Den kan er förening modifiera efter era föreningsstadgar.
- **Observera.** Oavsett hur ni vill agera när det gäller motioner och förslag är det viktigt att veta att per capsulam gör att det blir en begränsad möjlighet att argumentera för sin motion eller styrelsens förslag. Detta enda som finns som beslutsunderlag för medlemmarna kommer vara motionen med styrelsens yttrande och styrelsens förslag. Det är utifrån dessa dokument och argumentation medlemmarna röstar.

Tydliggör i instruktionerna att svar ska inkomma till den adress ni beslutat. Olika föreningar använder olika lösningar exvis. mejl, föreningens fysiska brevlåda, eller har mottagningstid på föreningen för att ta emot svaren.

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.

När tiden har gått ut återkopplar mötesordföranden resultatet och även eventuella synpunkter som inkommit.

Rent praktiskt kan det gå till så här: Årsmötesordföranden, justerare, rösträknare och sekreterare samlas. Mötet öppnas, röstlängden fastställs (den utgör antalet svar i förhållande till hur medlemsmatrikeln ser ut, dvs antalet röstberättigade).

Därefter går man igenom punkt för punkt och kontrollerar svaren.

Oftast fattas beslut med enkel majoritet (fler än 50%) men vid särskilda beslut, som t.ex. stadgeändringar kan det krävas andra beslutsgrunder. Om endast enkel majoritet krävs kan man räkna igenom hur många som är röstberättigade, och därigenom hur många röster det krävs för majoritet. Det blir då lätt och snabbt att räkna igenom antingen alla ja, eller nej-röster och då avgöra om var majoriteten ligger.

När man gått igenom dagordningen och svaren avslutas mötet och resultatet sammanställts i ett årsmötesprotokoll. Detta undertecknas av funktionärerna och skickas ut till medlemmarna.

Svaren inklusive eventuella bilagor arkiveras tillsammans med årsmötesprotokollet.