

Mötesinstruktioner för digitalt årsmöte i Zoom.

Tid och plats

Årsmötet äger rum **27 mars klockan 14.00** och genomförs helt digitalt via videokonferenssystemet Zoom. Då vi vill säkerställa att tekniken fungerar för alla deltagare rekommenderas att **ansluta senast klockan 13.30**.

Du ansluter till mötet genom att klicka på denna länk

https://zoom.us/meeting/register/tJErFu6qrDMpGdyNIWME_i8zXQgMDbpPIL0L

Instruktioner för Zoom finns längre ner i detta dokument.

Teknisk support

Vid problem att ansluta till träningsstillfällena eller till årsmötet, eller om du har problem med tekniken under mötets gång, kontakta **Maria J Johansson på tel 073 – 841 20 30**

Hur deltar jag i årsmöte och träningsmöten?

- När du har anmält dig till mötet via länken i kallelsen eller ovanför i detta dokument får du sedan en länk skickad via mail som du klickar på för att ansluta till mötet.
- Du kan ladda ner appen Zoom till dator, iPhone eller android, antingen i förväg via www.zoom.us eller i samband med att du ansluter till mötet.
- När du ansluter dig uppger du ditt för- och efternamn samt eventuell roll du har i mötet (tex gäst eller sekreterare). Om du använt Zoom tidigare kan ditt namn redan vara inskrivet. För att byta namn så kan du klicka på ditt namn i deltagarlistan (participants) och välja "rename" när du är inne i mötet. **Väl inne i mötet kommer vi lägga till en bokstav före ditt namn för att kunna hålla isär de olika rollerna vid röstningsförfarande. O=ombud, S=styrelse, G= gäst**
- När du ansluter till mötet är din mikrofon och kamera avstängd. Sätt gärna på kameran så att vi ser varandra, men låt mikrofonen vara av tills du begärt och tilldelats ordet.
- Klicka på "participants" för att se vilka som deltar i mötet. Det är också där du hittar knapparna för att rösta ja eller nej samt begära ordet, "raise hand". Om du klickar på något av detta kommer en symbol för ditt val att dyka upp bredvid ditt namn i deltagarlistan.
- Klicka på "chat" för att öppna ett chattfönster. Se till att du skriver till "everyone" när du vill säga något till alla. Chatten använder du för yrkanden, ordningsfrågor och reservationer
- Om du vill se alla deltagare i mötet (gallery view), på dator klickar du uppe i högra hörnet, på mobil kan du swipe:a åt höger.
- Om menyraden/listen i underkant försvinner så behöver du bara föra muspekaren över skärmen så dyker den upp igen.

Om du har problem med att ansluta till Zoom inför årsmötet, eller behöver hjälp med tekniken under mötet så kontakta teknisk support enligt ovan.

Mötets innehåll

Föredragningslista för årsmötet samt samtliga bilagor finns tillgänglig i det PDF-dokument som skickats ut i kallelsen.

Närvaro

Mötet inleds klockan 14.00. Alla medlemmar ombeds ansluta redan klockan 13.30 för att säkerställa att tekniken fungerar. Om du har problem att ansluta, kontakta teknikansvarig mötesfunktionär.

Användarnamn

Ange ditt förnamn och efternamn som namn när du loggar in. Detta är för att kunna stämma av namnen mot röstlängden. **När vi stämt av mot röstlängden kommer vi även att sätta en bokstav framför ditt namn. S = styrelsen, O = ombud, G = gäst.**

Delta i mötet

Arbetsformer

Årsmötet sker helt digitalt via Zoom. Diskussioner sker muntligen genom att begära ordet – se nedan. Diskussioner i chatten undanbedes, för att låta chattfunktionen vara begränsad till ordningsfrågor (se ordningsfrågor), yrkanden (se yrkande) och reservationer (se reservationer)

Begär ordet

För att utnyttja din yttranderätt och göra ett diskussionsinlägg under årsmötet behöver du begära ordet. Mötesfunktionärer kommer att se till att alla som inte har ordet har mikrofonen avstängd under mötet, för att minimera risken för oljud i bakgrunden eller att fel person talar vid fel tillfälle. Funktionärer kommer att hålla koll på vilka som begär ordet, och mötesordförande fördelar ordet utifrån detta. För att begära ordet räcker du upp handen (knappen "raise hand" hittar du under participants).

Yrkande

Alla i det digitala mötet närvarande medlemmar har yttrande-, yrkande- och rösträtt. Det innebär att alla medlemmar har rätt att uttala sin åsikt, att lägga ett förslag och att rösta om frågorna i föredragningslistan. För att lägga förslag används chatt-funktionen. Inled ditt förslag med ordet "FÖRSLAG" följt av ditt yrkande, förslagsvis formulerat som "Förnamn och efternamn yrkar att...". Det gör det lätt för mötesordförande och funktionärer att hålla koll på vad i chattrutan som är ett yrkande, och från vem det kommer. Det är bra, men inte nödvändigt, att via ett yttrande (efter att ha räckt upp handen) annonsera ett yrkande.

Omröstning

Mötesordförande bestämmer när det är dags att gå till omröstning. Det sker när diskussionen uppfattas vara avslutad, och alla yrkanden har samlats in. Omröstningen sker via acklamation genom ja/nej knappar i participantsrutan.

Vid personval kan sluten omröstning begäras, om det finns fler nomineringar än antalet personer som ska väljas. I så fall kommer en enkät att öppnas i Zoom där du anonymt kan avge din röst.

Beslut

Beslut vid årsmötet fattas enligt stadgarna med enkel majoritet av de röster som angivits vid mötet. Styrelsemedlemmar saknar rösträtt i ärenden som rör egen ansvarsfrihet och/eller arvodering.

Reservationer

En närvarande medlem kan reservera sig mot ett beslut. Reservation sker efter ett beslut, innan årsmötet är avslutat. Det görs genom att använda chattrutan, med tydligt anført: "RESERVATION: Förnamn och Efternamn reserverar sig mot", följt av vad det är man reserverar sig mot, till förmån för vad.

Ordningsfråga

Vid oklarhet i mötesordning eller annan fråga av ordningskaraktär under pågående möte kan närvarande medlem väcka en ordningsfråga. Det görs genom att skriva ORDNINGSPRÅGA i chatten. Så fort funktionärer och mötesordförande uppmärksammat detta prioriteras ordningsfrågan före ordinarie mötesgång.