



## Guide för mötesdeltagare vid digitalt årsmöte

Svenska Hamiltonstövareföreningen genomför i år ett "digitalt årsmöte". Mötet genomförs helt digitalt via videokonferens (Zoom) med stöd av mötesverktyget VoteIT. Årsmötet mötet äger rum kl. 15,00 den 30 maj 2021

I kallelsen finns en länk som du följer för att anmäla ditt deltagande vid årsmötet. När du har anmält dig kommer du att få en länk till den videokonferens där årsmötet hålls.

För att du ska ha rätt att delta och rösträtt vid årsmötet krävs att du har varit medlem i klubben vid det senaste månadsskiftet inför årsmötet, såväl som vid tidpunkten för mötet. Klubben kommer att genomföra medlemskontroll efter att du anmält dig. Om du saknar medlemskap kommer du inte att få tillträde till mötet.

### **Vad är Zoom?**

Zoom är det verktyg för videokonferens som SKK använder för årsmöten och i andra sammanhang.

Du behöver en dator, surfplatta eller smart mobiltelefon med internetuppkoppling för att kunna delta i Zoom-mötet, det är inte möjligt att ringa in till mötet via vanligt telefonsamtal. 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.

### **Vad är VoteIT?**

VoteIT är ett mötesverktyg för genomförande av årsmöten och andra demokratiska processer helt på distans. Verktyget är helt textbaserat, vilket betyder att eventuella omröstningar sker via en webbsida. Du behöver en digital enhet; en dator, surfplatta eller en smart telefon, samt internetuppkoppling för att kunna använda VoteIT. Eftersom du behöver en enhet för Zoom-mötet kan det vara en fördel om du har två enheter – en för VoteIT och en för Zoom – men det går även bra med en enhet.

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





## Om årsmötets genomförande

### 1. Inför mötet

#### 1.1 Möteshandlingar

Senast tio dagar före årsmötet ska samtliga möteshandlingar förutom valberedningens förslag publiceras på klubbens hemsida. Du bör ta del av möteshandlingarna i förväg, de kommer inte att föredras i detalj under årsmötet.

#### 1.2 Förberedande möte/träningsmöte

Klubben kommer att hålla ett förberedande möte inför årsmötet kl. xx den xx xx för att bereda medlemmarna möjlighet att testa att utrustningen fungerar och för att diskutera följande frågor:

- Motion...

### 2. Mötets genomförande

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. Är du osäker på tekniken – stäm träff med någon i Zoom inför mötet för att testa att mikrofon, högtalare och kamera fungerar och bekanta er med verktyget. Möten upp till 45 minuter är kostnadsfria i Zoom.

#### 2.1 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.

#### 2.2 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.

#### 2.3 Att fatta beslut i mötet

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.

## 2.4 Hur skiljer sig mötet från ett fysiskt möte?

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

1. *Justering av röstlängd*  
Skär 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 alltså 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.

### **3. Efter mötet**

Styrelsen utser protokollförare som skriver mötesprotokollet. När mötet är avslutat tar SKKs kansli fram en beslutsrapport över eventuella slutna voteringar som genomförts i VoteIT som tillsänds styrelsen.

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