

Instruktioner till förbundsmötet 2022

Teknisk support

Vid frågor inför mötet, kontakta andreas.engvist@klatterforbundet.rf.se, 070-238 69 46. Andreas kommer även att vara tillgänglig under mötet för tekniska frågor via sms och e-post.

Mötetid

Anslut i god tid. Mötet är öppet från klockan 08.45. Förbundsmötet startar klockan 09:00.

Räkna med pauser för överläggningar för sekretariatet. Mötet kommer inte att stängas ner under ajourneringar. Vi kommer också se till att det blir regelbundna pauser, den första efter ca 45 minuters mötestid. Det är svårt att förutsäga hur lång tid mötet kommer att ta. Ambitionen är att hålla oss under 4 timmar dvs. 13.00, men det kan dra över någon timma eller två.

Ansluta till mötet i Zoom

Alla anmälda deltagare kommer att få ett mail med möteslänkar till de två förmötena och till förbundsmötet. Inbjudan skickas till den mail som du uppgett när du anmälde dig. Innan mötena behöver du skaffa ett Zoom-konto. Det är gratis och görs enkelt på zoom.us.

Åhörare som har anmält sig får lyssna men inte yttra sig.

Vi rekommendera att du är med på ett förmöte. Både för att testa att du kan logga in i Zoom och för att få chans att diskutera förslagen med styrelsen. **Vänligen avsätt tid innan 21 maj för att testa att ansluta och ta reda på hur Zoom fungerar.**

För att ansluta kan du med fördel använda Office 365 eller ladda ner Zoom-appen för att ansluta till mötet. Det går även bra att ansluta också via webben med de flesta webbläsare. Klätterförbundets kansli kommer att finnas till hands dagtid för att bistå med eventuella problem med Zoom.

Först får du en inbjudan via din e-post. Klicka på länken till det möte du vill ansluta till. Då skickas du vidare och kan välja om du vill ansluta i Zoom-appen eller via webben.

1. Vi uppmanar dig att använda videofunktionen för att göra mötet så tillgängligt som möjligt.
2. Ange **namn och organisation** för att göra det lättare för andra deltagare och sekretariatet att veta vem du är. Du kan även ändra detta när du är inloggad.
3. Anslut till mötet.

Kommunikation via mötets chatt

Vi kommer att använda chatten i Zoom för kommunikation mellan deltagarna och sekretariatet. När du som ombud vill framföra något till sekretariatet använder du chatten.

Talarlista

Sekretariatet upprättar en talarlista utifrån begäran av ordet i mötets chatt. Ordningsfråga ges förtur i talarlistan. Efter det prioriteras den som inte har talat förut samt replik.

Stäng av din mikrofon

Ha alltid mikrofonen avstängd när du inte har ordet. Om du missar kommer sekretariatet stänga av.

Arbetsordning Klätterförbundet

förbundsmöte 2022

1. Föredragning av handlingarna

Varje punkt på dagordningen kommer att inledas med en kortare föredragning från styrelsen eller generalsekreteraren. Valen kommer att föredras av valberedningen.

Det förutsätts dock att alla ombud har läst alla handlingar innan mötet. Alla handlingar finns tillgängliga på <https://www.klatترفorbundet.se/om-forbundet/om-oss/forbundsmote/dokument/>

2. Begära ordet

Du begär ordet genom att skriva i chatten: "Jag begär ordet". Sekretariatet kommer sedan att fördela ordet i tur och ordning. Begäran av ordet och/eller replik kan endast göras på den aktuella dagordningspunkten och efter mötesordförandens anvisningar.

Gäller det en beslutspunkt inleder du ditt anförande med ditt yrkande. Exempelvis:

Jag, XX från X-klätterklubb yrkar (föreslår) avslag till styrelsens förslag därför att....

3. Replik

Du begär replik genom att skriva i chatten: "Jag begär replik". Vid replik har du förtur i talarlistan.

Replik kan endast ges om du är direkt apostroferad av en talare, det vill säga att någon sagt ditt namn.

4. Ordningsfråga

Du lyfter en ordningsfråga genom att skriva i chatten: "Jag begär ordningsfråga". Vid ordningsfråga har du förtur i talarlistan.

Ordningsfrågor kan tex vara att du behöver få något förklarat eller att du vill ha en paus eller dylikt.

5. Tidsbegränsning av talartid

På mötet kommer talartiden att begränsas. Med undantag för styrelsens och revisorernas föredragande är talartiden begränsad till fyra minuter för varje talare med två minuters repliktid. Mötesordförande kan, om särskilda skäl föreligger, medge undantag från dessa tidsbegränsningar.

6. Lägga förslag och nominera

Meddela i chatten att du vill lägga ett förslag och få ordet, men du behöver inte formulera förslaget i chatten. Alla förslag (yrkanden), med undantag för rena bifalls-/avslagsyrkanden, ska i stället lämnas skriftligen till sekretariatet via e-post: kansliet@klatterforbundet.rf.se

Meddela beslutspunkt, ditt namn, vilken klubb du representerar och ditt yrkande. Tänk på att formulera tydliga att-satser, ungefär som detta:

Jag, XX från X-klätterklubb yrkar (föreslår)

Att xx ska väljas till verksamhetsrevisor.

Att proposition 1, Policy för jäv, ska innehålla följande formuleringar....

7. Nominering till styrelse eller valberedning

Nomineringar behöver vara kompletta förslag att ställa emot valberedningens förslag.

Det innebär att om du vill nominera någon till styrelsen måste du även peka ut vem i valberedningens förslag som du vill plocka bort.

Den som vid mötet föreslår en kandidat, som inte är närvarande vid mötet, ska ha försäkrat sig om att personen är villig att åta sig uppdraget.

Nomineringstopp är vid den specifika punkten "nomineringar" på dagordningen. Mötets ordförande kommer där att ställa frågan till alla ombud om det finns några ytterligare nomineringar, och därefter stänga nomineringsmöjligheten.

8. När det är dags att fatta beslut eller rösta

Tyst acklamation

Vi kommer i första hand att fatta beslut via tyst acklamation.

När mötesordföranden uppfattar mötet vara redo att gå till beslut kommer hen att formulera det som "Jag bedömer att mötet är redo att gå till beslut. Någon däremot?" Du bifaller genom att vara tyst. Den som är emot att gå till beslut skriver det i chatten.

I nästa steg läser mötesordföranden upp förslag till beslut, och frågar "Någon däremot?" Du bifaller genom att vara tyst. Den som är emot förslaget skriver det i chatten. Om mer än hälften av närvarande antal röster skriver att de är emot beslutet är förslaget nedröstat.

Observera att det kommer att vara så att vissa ombud kommer att ha mer än en röst genom fullmakter. Sekretariatet kommer att hålla koll på detta.

I regel gäller enkel majoritet

Styrelsens förslag, både för propositioner och motioner (styrelsens svar), eller valberedningens förslag är alltid huvudförslag.

I huvudsak gäller enkel majoritet för beslut, dvs. mer än hälften av givna röster krävs. Vid lika röstetal kommer lotten att avgöra.

Ett undantag är att valen av styrelse, valberedning och revisorer avgörs genom relativ majoritet. Det innebär att den eller dem som får högsta antalet röster blir valda oberoende av hur deras röster förhåller sig till antalet avgivna röster.

Ett annat undantag är att för beslut om stadgeändringsförslagen krävs minst 2/3 majoritet.

Rösträknarnas uppdrag

I och med att alla omröstningar kommer att ske med negativ acklamation blir det rösträknarnas uppgift att hålla koll på att sekretariatet räknar de negativa rösterna rätt.

Om något ombud har en avvikande åsikt från sekretariatet ska denne begära rösträkning i chatten. Röstningen kommer då att göras om och rösträknarna får då som uppgift att räkna ihop antalet röster.

9. (Begära) slutna omröstning

Du kan begära slutna omröstning genom att skriva i chatten att du vill göra det. Du kan endast begära slutna omröstning i valen.

Eventuella slutna omröstningar kommer att genomföras genom att mötet pausas och varje ombud mejlar sedan sitt val till verksamhetsrevisor Krister Syrtén på e-post:

verksamhetsrevisor@klatterforbundet.se

Krister har tystnadsplikt och kommer att sammanställa resultatet i förtroende.

10. Ifall vi inte lyckas fatta beslut

Om det inte skulle gå att fatta beslut på någon punkt kommer vi som sista utväg att kalla till extra förbundsmöte.

11. Reservationsrätt

Alla ombud har rätt att reservera sig mot beslut som mötet tar. Skriv i mötets chatt att du reserverar dig. Skicka också ett mejl till kansliet@klatterforbundet.se där du meddelar ditt namn och vilken klubb du representerar samt vilken beslutspunkt din reservation gäller.

Reservationerna kommer att föras in i protokollet.