

Stockholm 210429

Arbets- och beslutsordning

För årsmöten 2021



Tegelviksgatan 40, 116 41 Stockholm
info@latinamerikagrupperna.se
www.latinamerikagrupperna.se

1. Deltagande

1.1 Rösträtt

Rösträtt innebär att en person har rätt att delta i beslut, det vill säga att rösta under mötet. Personer med rösträtt har automatiskt även yrkande-, närvaro- och yttranderätt.

För att ha rösträtt på årsmötet krävs, enligt stadgarna, att medlemskap har lösts senast två månader före årsmötet.

1.2 Yrkanderätt

Yrkanderätt innebär att en person har rätt att lägga förslag i en fråga. Yrkanderätt tillkommer de som ingår i röstlängden för årsmötet, det vill säga betalande medlemmar som anmält sig till årsmötet. Yrkanderätt tillkommer även personer som har utsetts för att bereda ett visst ärende och/eller som föredrar en fråga för årsmötet. Yrkanderätt tillkommer även för mötesordförande i ordningsfrågor.

1.3 Närvarorätt

Närvarorätt innebär att en person har rätt att befinna sig på mötet, det innebär dock inte att personen har rätt att yttra sig eller att rösta. Närvarorätt kan till exempel ges till personer som föredrar ett visst ärende och har yttranderätt i en viss fråga, men som inte ska ha rätt att yttra sig under övriga delar av mötet.

1.4 Yttranderätt

Yttranderätt innebär att en person har rätt att prata under mötet, men utan rösträtt. Det kan till exempel handla om personer som av någon anledning deltar i mötet utan att vara medlem i föreningen.

1.5 Adjungering

Årsmötet kan adjungera personer som inte är föreningsmedlemmar. Det innebär att årsmötet ger en person närvarorätt. Årsmötet kan även välja att ge adjungerade personer yttranderätt.

2. Talarprinciper

2.1 Begära ordet

Ordet begärs genom att räkka upp blå hand i zoom. Alla föreningsmedlemmar har rätt att yttra sig i en fråga.

2.2 Talartidsbegränsning

Mötesordförande eller enskild deltagare kan väcka fråga om talartidsbegränsning i enskild fråga eller för hela mötet. Om talartidsbegränsning införs gäller 5 minuter på förstatarlarlistan, 3 minuter på andratarlarlistan och 1 minut för replik, om årsmötet inte beslutar annat. Fråga om talartidsbegränsning hanteras som ordningsfråga.

En debatt som drar ut på tiden kan ibland behöva skyndas på och då finns möjligheten att begära tidsbegränsning. Det kan göras genom att ändra i talartidsbegränsningen, dra streck i debatten eller genom att fastställa en sluttid för debatten. Att lyfta en sådan diskussion är en ordningsfråga och fungerar på samma sätt som övriga ordningsfrågor.

2.3 Talarordning

Dubbla talarlistor, så kallade första- och andratarlarlistor, används. Det innebär att den som begär ordet för första gången i en fråga skrivs upp på förstatarlarlistan och följande gånger personen vill yttra sig i debatten skrivs hen upp på andratarlarlistan. Förstatarlarlistan ska vara tom innan någon på andratarlarlistan får ordet.

2.4 Replikrätt

Den som blivit tilltalad i ett anförande har rätt att begära omedelbar replik, som bryter talarlistan. Replik ska begäras i direkt anslutning till det aktuella anförandet och beviljas av mötesordförande. Även motreplik kan begäras från ursprungstalaren efter att en replik avgetts, det behandlas på samma sätt. Replikers längd får inte överstiga en minut.

3. Ordningsfrågor

Enskild deltagare kan alltid lyfta en ordningsfråga. Denna bryter talarlistan och pågående debatt och behandlas omgående. En ordningsfråga är en fråga där ordningen för mötet lyfts och syftar till att direkt ta ett beslut. Vid beslut om att bifalla en ordningsfråga, som är av den karaktären att den innebär ett avslut på den diskussion som ordningsfrågan ställs i, har alla med yttranderätt möjlighet att sätta upp sig på talarlistan innan den bifallna ordningsfrågan träder i kraft. Mötesordförande ges möjligheten att lägga förslag i ordningsfrågor.

3.1 Streck i debatten

En vanlig ordningsfråga är streck i debatten. Fråga om streck i debatten kan väckas av en deltagare, eller av mötesordförande, som vill få ett avslut på diskussionen, till exempel då en debatt drar ut på tiden eller börjar gå i cirklar. Om ett förslag om streck i debatten inkommer frågar mötesordförande om mötet vill sätta streck i debatten. Om streck i debatten bifalls ska de yrkanden som finns läsas upp och samtliga närvarande med yttranderätt får möjligheten att sätta upp sig på talarlistan en sista gång. När detta är gjort och strecket är draget går det inte längre att begära ordet. Efter att streck i debatten har bifallits ska inga nya fakta tillkomma och det går inte heller att lämna några nya yrkanden.

3.2 Ajournering

Att ajournera mötet innebär att ta en tidsbestämd paus. När mötet ajourneras ska det framgå vid vilken tidpunkt som mötet ska återupptas. Frågan om ajournering är en ordningsfråga som omgående avbryter diskussionen och träder i kraft utan att hänsyn tas till talarlistan. När mötet återupptas efter ajournering återgår mötesordningen omedelbart till den befintliga talarlistan om mötet ajournerats mitt i pågående diskussion. Fråga om ajournering kan även lyftas av mötesordförande.

3.3 Bordläggning

Bordläggning innebär att den dagordningspunkt som vid tillfället behandlas skjuts upp och återupptas vid nästa årsmöte. Ingen ytterligare behandling av ärendet görs under uppehållet.

4. Sakupplysning

En sakupplysning innebär att någon upplyser övriga närvarande om något som har relevans för den diskussion som pågår. Detta används för att diskussionen ska föras på korrekt grund. En sakupplysning kan till exempel handla om att någon vill upplysa om vad som står i stadgan, om tidigare beslut i liknande ärenden eller annat som kan vara bra för deltagarna att veta om. En sakupplysning bryter talarordningen på samma sätt som en ordningsfråga. Vid sakupplysning får talare endast upplysa om fakta och inte uttrycka åsikter eller på annat sätt föra debatt. Deltagare kan även fråga efter sakupplysning om hen känner att det krävs för den fortsatta diskussionen, då bör i första hand någon med kunskap om och/eller erfarenhet av frågan svara.

5. Förslag till beslut

5.1 Yrkande

Ett yrkande är ett förslag till beslut i en viss fråga. Alla med yrkanderätt har möjlighet att lägga förslag till beslut. Ett yrkande ska läggas fram innan mötesordförande frågar om årsmötet är redo att gå till beslut. De beslutsvägar som finns kring yrkanden är bifall eller avslag.

Vid beslut om propositioner är handlingen ett förslag från styrelsen som likställs med ett yrkande från styrelsen om att anta propositionen. Om ändringsyrkande inkommer på föreslagen proposition behandlas det först och vid bifall av ändringsyrkande föreslås årsmötet att anta propositionen med gjorda ändringar. För att kunna ta beslut om en motion krävs att det i motionen finns ett yrkande.

5.2 Ändringsyrkande

Ett ändringsyrkande är ett förslag som föreslår en ändring jämfört med ett tidigare yrkande eller det liggande förslaget.

5.3 Tilläggsyrkande

Ett tilläggsyrkande är ett förslag som utökar ett tidigare yrkande eller det liggande förslaget. Tilläggsyrkandet tillstyrker det liggande förslaget men lägger till ytterligare något i utöver det ursprungliga yrkandet.

5.4 Jämknings av yrkanden

Om den person eller grupp som lagt det ursprungliga förslaget anser att ett ändrings- eller tilläggsyrkande är bättre eller lika bra finns möjligheten att jämka sig. Det innebär att det ursprungliga förslaget dras tillbaka till förmån för ett nytt yrkande.

6. Propositionsordningar

Beslut kan fattas på olika sätt beroende på hur många förslag till beslut som föreligger. Mötesordförande beslutar om propositionsordningen, det vill säga i vilken ordning de olika yrkandena ska behandlas. Grundprincipen är dock att om det endast finns ett förslag till beslut så är de enda möjliga beslutsvägarna bifall eller avslag. Om det finns ändrings- eller tilläggsyrkanden på propositioner ska dessa alltid beslutas om innan originalyrkandet behandlas (med eventuella ändringar).

6.1 Yrkanden som står emot varandra

Ibland kan det finnas yrkanden som står emot varandra. Det kan till exempel vara "Yrkande 1: att fastställa medlemsavgiften till 240 kr" och "Yrkande 2: att fastställa medlemsavgiften till 360 kr". Att yrkanden står emot varandra innebär alltså att det inte går att bifalla båda yrkandena.

Då det föreligger två yrkanden som står emot varandra behöver årsmötet först besluta om vilket av dessa som är att föredra. Då frågar mötesordförande vilka som vill bifalla Yrkande 1 och därefter vilka som vill bifalla Yrkande 2. Vinnande yrkande ställs sedan mot avslag, vilket gör att årsmötet behåller möjligheten att avslå båda förslagen.

Det innebär alltså att även om en deltagare är emot att något av de föreslagna besluten ska bifallas kan hen ändå välja vilket yrkande hen skulle föredra om något av dem går igenom och rösta för det men sedan ändå rösta för avslag.

6.2 Kontrapositionsordning

Om det finns fler än två förslag som inte går att förena med varandra behöver ett beslut vaskas fram genom en kontrapositionsordning. Det innebär att två av de liggande förslagen ställs emot varandra tills det bara finns ett förslag kvar som kan ställas mot avslag. Mötesordförande föreslår för årsmötet i vilken ordning de olika yrkandena ska behandlas. Den föreslagna kontrapositionsordningen ska godkännas av årsmötet innan den påbörjas.

En kontrapositionsordning kan gå till på följande sätt:

Anta att det finns tre olika yrkanden:

- yrkande 1: att fastställa medlemsavgiften till 240 kr per år
- yrkande 2: att fastställa medlemsavgiften till 360 kr per år
- yrkande 3: att fastställa medlemsavgiften till 25 kr per månad

I det här fallet går det att ställa förslagen emot varandra på flera olika sätt, men två huvudgrupper kan urskiljas: om medlemsavgiften ska fastställas per år (yrkande 1 och 2) eller om medlemsavgiften ska fastställas per månad (yrkande 3). Därför är det lättast att börja med att ställa yrkande 1 mot yrkande 2 för att se vilket förslag som årsmötet föredrar. Vinnande förslag ställs sedan mot yrkande 3 och det förslag som då vinner ställs i sin tur mot avslag.

7. Omröstning

När talarlistan är tom redogör mötesordförande för lagda förslag och frågar mötet om alla är redo att gå till beslut. Mötesordförande redogör för den beslutsordning som kommer användas. Först används acklamation, det innebär att mötesordförande frågar om mötet vill bifalla ett förslag och de röstberättigade som vill det trycker på grön blick bredvid sitt namn. Om det finns flera förslag frågar mötesordföranden därefter vilka som vill bifalla det andra förslaget och samma procedur återupprepas. Därefter ställs det vinnande förslaget mot avslag. Om det endast finns ett förslag frågar mötesordförande först om mötet vill bifalla förslaget och därefter om mötet vill avslå förslaget. Viktigt att komma ihåg är att aldrig svara "nej" på en beslutsfråga – om du vill avslå eller välja ett annat förslag väntar du tills mötesordförande frågar om det och trycker då "ja". Efter omröstning bedömer mötesordförande vilket förslag som uppnått majoritet. Om en deltagare anser att mötesordförande gjort en felaktig bedömning ropar denne "votering", vilket innebär att en

rösträkning ska genomföras. Rösträkning kan även användas om mötesordförande har svårt att avgöra vilket förslag som vunnit. Votering innebär att omröstningen görs om. Vid en votering är det de av årsmötet valda rösträknarna som ska räkna rösterna. Vid lika röstetal avgör lotten.

7.1 Enkel majoritet

De flesta beslut på årsmötet tas med enkel majoritet, vilket innebär att det förslag som fått flest röster är det som vinner. Enkel majoritet tillämpas alltid om inte annat framgår i Latinamerikagruppernas stadgar.

7.2 Kvalificerad majoritet

Kvalificerad majoritet innebär att en gräns ställs upp för hur många röster som måste tillfalla ett visst förslag för att beslut ska gälla. Inom Latinamerikagrupperna används endast kvalificerad majoritet då stadgarna så föreskriver. Kvalificerad majoritet tillämpas alltid som två tredjedelars (2/3) majoritet inom Latinamerikagrupperna. Kvalificerad majoritet tillämpas vid frågor om stadgeändring och upplösning av föreningen.

7.3 Acklamation

Acklamation innebär att en muntlig omröstning genomförs. Vid omröstning med acklamation säger de röstberättigade "ja" till det alternativ en vill rösta för. "Nej" används aldrig vid muntlig omröstning.

Det innebär att mötesordförande alltid ställer minst två frågor för att så tydligt som möjligt kunna höra hur många som svarar "ja" på de respektive frågorna. Exempel på frågor kan vara "Är det årsmötets mening att bifalla motionen?" som följs av frågan "Är det årsmötets mening att avslå densamma?".

7.4 Rösträkning

Om rösträkning begärs ska det genomföras. Rösträkning innebär att omröstningen görs om och alla röster räknas igen.

7.5 Sluten votering

Om någon så begär ska sluten votering ske. Sluten votering innebär att röstning inte genomförs publikt, så att ingen deltagare behöver visa för någon annan vad hen röstar.

8. Personval

Personval avgörs på samma sätt som andra beslut om inte någon deltagare begär sluten omröstning, vilket till exempel kan bero på att det kan vara känsligt att välja en person framför en annan. Valberedningen ska redogöra för processen samt berätta vilken eller vilka kandidater som förordas tillsammans med en motivering.

8.1 Nominering

Nominering innebär att föreslå en person som kandidat till en förtroendepost. Varje föreningsmedlem har rätt att nominera kandidater. Efter nomineringsstopp kan inga nya kandidater föreslås.

8.2 Nomineringsstopp

Den tid som årsmötet fastställer som sista tid då deltagare har möjlighet att nominera till val av förtroendepost. Samma tid gäller som sista möjlighet att lägga förslag på medlemsavgifter. Nomineringsstoppet för årsmötet 2021 föreslås till klockan 11.00 lördagen den 15 maj 2021.

8.3 Val av enskild person

För att bli vald till en post krävs mer än hälften av de avlagda rösterna. Om ingen kandidat direkt uppnår över hälften av de avlagda rösterna genomförs ytterligare en röstomgång där det sker en omröstning mellan de två kandidater som fått flest röster i första omgången.

Alla kandidater ska få möjlighet att presentera sig själva och svara på eventuella frågor från årsmötet. Därefter ska samtliga kandidater lämna rummet för att årsmötet ska kunna diskutera kandidaterna fritt. Vid diskussion om kandidater är det viktigt att komma ihåg att alltid tala FÖR en kandidat och inte emot någon. Det åligger mötesordförande att påtala detta och att påminna om det om någon skulle tala mot en kandidat.

8.4 Val av grupper

Årsmötet kan välja om val till styrelse och/eller andra grupper ska ske i grupp eller personvis, om valen sker personvis så ställs valet av varje person mot avslag. Om inte alla platser fylls vakantsätts då de resterande platserna.

Vid val av styrelser eller andra grupper där alla poster är likvärdiga kan listval tillämpas. Det innebär att valberedningens förslag är huvudlistan som ställs mot eventuella andra listor. Valberedningens lista behöver avslås innan eventuellt beslut tas om andra listor. Om det finns fler än två listor som ställs emot varandra så tillämpas samma princip som vid val av enskild person.

Om årsmötet begär så ska samtliga kandidater presentera sig själva och svara på eventuella frågor. Årsmötet har också rätt att be samtliga kandidater att lämna lokalen under eventuell diskussion.

9. Övrigt

9.1 Reservation

Om en deltagare anser att det har fattats ett felaktigt beslut som hen inte kan ställa sig bakom så finns möjligheten att reservera sig mot beslutet. En reservation är personlig och undertecknas av röstberättigade deltagare. Reservationer lämnas in om en deltagare är missnöjd med ett beslut och inte vill hållas ansvarig för det. Reservationer ska alltid föras in i protokollet.

En reservation ska anmälas muntligt direkt efter att beslutet tagits och klubban har fallit. Reservationen ska inkomma skriftligen till mötesordförande, sekreterare och justerare senast vid mötets avslutande. Av den skriftliga reservationen ska det framgå datum, punkt på dagordningen, namn och anledning till reservationen. Det bör på ett tydligt sätt framgå vad det är i beslutet som deltagaren inte accepterar, det vill säga om det är hela beslutet, del av beslutet eller det sätt som beslutet tillkom på.

9.2 Protokollsanteckning

Om en deltagare vill påpeka eller förtydliga något i protokollet för framtida läsare finns möjligheten att lämna in en protokollsanteckning. Att lämna en protokollsanteckning sker på samma sätt som att lämna in en reservation, det vill säga att det ska meddelas muntligen omgående efter att beslutet tagits och lämnas in skriftligen senast vid mötets avslutande.

En protokollsanteckning kan till exempel användas för att förtydliga att en deltagare hade en annan åsikt än den som bifölls av årsmötet. Skillnaden på att skriva det som en protokollsanteckning istället för en reservation är att personen ändå är med och tar det kollektiva ansvar som beslutet innebär och som årsmötets deltagare normalt sett delar. En protokollsanteckning kan dock innehålla i princip vad som helst som en deltagare anser vara viktigt att föra in i protokollet.