



## Teknisk guide och mötesordning för digitalt årsmöte

### Praktisk information – tekniska krav

För att kunna delta i det digitala årsmötet krävs det att du har tillgång till en digital enhet i form av dator, surfplatta eller smart telefon med en stabil internetuppkoppling.

När det är dags att fatta beslut kan det bli svårt att hålla räkningen om flera mötesdeltagare delar dator. **Alla deltagare skall därför vara inloggade i mötet genom en egen enhet**, även om ni är flera deltagare från samma hushåll eller sitter tillsammans.

**[OBS! Vänligen notera att det krävs föransmälan för att delta i årsmötet.](#)**

### Mötesform och länk

Mötet kommer att hållas som en videokonferens via [ZOOM](#). Du behöver inte ha något konto eller på annat sätt registrera dig hos ZOOM för att delta i årsmötet. [Videoinstruktioner finns på ZOOMs hemsida.](#)

Senast 24 timmar innan årsmötet kommer alla som anmält sitt deltagande att få en inbjudan till ZOOM via mejl. Om du inte får något mejl (och har kontrollerat din skräppost) kan du skicka ett mejl till [info@rottweilerklubben.se](mailto:info@rottweilerklubben.se) så hjälper vi dig. Det är även denna adress du ska skriva till om du har frågor kring tekniken inför mötet.

### Innan mötet börjar

Årsmötet kommer att inledas på utsatt tid kl. 10.00. Det innebär att mötet inte väntar in de föransmällda deltagare som inte loggat in till mötet i tid. Det är därför viktigt att du loggar in på mötet i god tid! Från kl. 08.45 finns det en mötesfunktionär inloggad för att hjälpa deltagare in i videokonferensen och svara på eventuella tekniska frågor.

När du loggar in till mötet är din mikrofon avstängd. Vi ber dig att hålla den avstängd så länge du inte har ordet.

För att underlätta kontroll av röstlängd, talarordning med mera ber vi att du anger både ditt för- och efternamn när du loggar in.

### Årsmötets genomförande

Årsmötet kommer att i så stor utsträckning som möjligt genomföras som ett vanligt fysiskt årsmöte. Årsmötet leds av årsmötesordförande som tar oss genom den dagordning som fastställs av årsmötet. Mötesordförande ansvarar för att alla som önskar kommer till tals och att alla deltagare kan följa och förstå de diskussioner som förs och beslut som fattas.

### Att begära ordet

Om du önskar att begära ordet under årsmötet ber vi dig att använda funktionen för att "räcka upp handen" i ZOOM och invänta att mötesordförande ger dig ordet. Om flera personer har begärt ordet listas de i den ordning de räckt upp handen.

## Att fatta beslut

Nästan alla punkter på mötesdagordningen avslutas med att årsmötet fattar beslut. Det är mötesordförande som ställer proposition. Om du önskar att lägga ett yrkande ska du skicka detta via chatten i ett direkt meddelande till mötesordförande. Inled ditt meddelande med "YRKANDE:". Håll ditt yrkande kort och koncist.

De flesta beslut vid årsmötet fattas via **acklamation**. Det innebär att mötesordförande ställer proposition och mötesdeltagarna bekräftar med ja-rop. För att underlätta beslutsfattande via acklamation kommer vi att mötet igenom använda så kallad omvänd acklamation – alltså att mötesordförande frågar om det finns någon som motsätter sig det beslutsförslag som hen ger mötet.

I den händelse att den blir aktuellt med en **öppen votering** används något som kallas för "reactions" i Zoom. Här får du möjlighet att klicka på en grön bock för ja eller en röd bock för nej. Om det blir aktuellt med öppen votering följer du mötesordförandes anvisningar i mötet.

I samband med personval kan det bli aktuellt med en **sluten votering**. En eventuell sluten votering kommer att genomföras på följande sätt:

1. Av årsmötet valda rösträknare kommer att dela en länk till ett formulär med aktuella propositionen, exempelvis:

"Omröstningen gäller vem som ska väljas till ordförande för klubben, de nominerade är Agnes Almqvist, Bertil Bengtsson och Cilla Carlsson. Du avger din röst genom att välja de två kandidater du vill rösta på och skicka in formuläret".

Länken kommer att delas i chatten på videokonferensen.

2. Deltagaren fyller i och skickar in formuläret inom den utsatta tiden för voteringen (tidsramen meddelas under mötet).

3. Rösträknarna räknar samman rösterna och meddelar mötet resultatet av voteringen.

Rösträknarna arbetar under strikt tystnadsplikt.

## Reservationer

Mötesdeltagare har möjlighet att reservera sig mot mötets beslut. En eventuell reservation vara skriftlig och inges till mötesordförande innan mötet förklaras avslutat. Om du önskar att meddela en reservation ska du skicka denna via chatten i ett direkt meddelande till mötesordförande. Inled ditt meddelande med "RESERVATION:".

### **Ordningsfrågor**

En ordningsfråga kan väckas vid oklarheter eller frågor rörande mötets genomförande, alltså hur mötet fungerar i formell mening. Ordningsfrågor ges företräde och bryter därmed talarordningen. Om du önskar framföra en ordningsfråga ska du skicka denna via chatten i ett direkt meddelande till mötesordförande. Inled ditt meddelande med "ORDNINGSFRÅGA:".

### **Chatt-funktionen**

Eftersom chatten används för flera formella mötesfunktioner ber vi om att den inte samtidigt används som "klotterplank". Efter genomfört möte kommer hela chatten att laddas ner och användas som stöd för protokollföraren och de som ska justera protokollet.