



Digitalt förenklat årsmöte – arbetsordning

(Senast reviderad den 26 november 2020)

Arbetsordningen har till syfte att detaljerat redogöra för förberedelser, genomförande och efterarbete för förenklat årsmöte via webben. Arbetsordningen är främst ett stöd för styrelsen i det förberedande arbetet, men ska också vara tillgänglig för mötesdeltagare som är intresserade av hur mötesformen fungerar.

Innehåll

Förenklat årsmöte via webben – arbetsordning	1
Innehåll	1
1. Fakta om mötestypen.....	1
2. Förberedelser	2
2.1 Styrelsens förberedelser	2
2.2 Valberedningens förberedelser	4
2.3 Revisorernas förberedelser.....	5
3. Genomförande	5
3.1 Dagordning för mötet	5
4. Anpassning av mötet	7
5. Efter mötet	7

1. Fakta om mötestypen

SKKs Föreningskommitté tillhandahåller förenklat årsmöte via webben för organisationens klubbar. Mötet kostar 3 000 kronor att genomföra för arrangerande klubb och administreras av SKKs kansli.

Det förenklade årsmötet är avsett att hjälpa klubben att avsluta föregående verksamhetsår, besluta om en ny rambudget och att välja nya personer till förtroendeuppdrag inom klubben.

Mötet lämnar inga möjligheter till traditionella diskussioner och förhandlingar, utan har en fastställd dagordning med låsta förslag där samtliga medlemmar ges möjlighet att rösta under en period på tre dagar. Mötet startar som regel kl. 9:00 den första dagen och avslutas kl. 22:00 den sista dagen. Start- och sluttider kan anpassas efter arrangerande klubbs behov men mötet ska alltid pågå minst 60 och högst 72 timmar.

Mötet genomförs i systemet VoteIT (<https://skk.voteit.se>) och deltagande sker genom att medlemmar går in och avger sina röster vid ett antal dagordningspunkter som redovisas i detalj nedan under "mötets genomförande". Det är inte möjligt att





kommunicera med styrelsen eller andra mötesdeltagare genom den webbplats där mötet genomförs.

Det finns möjlighet att genomföra mötet som extra årsmöte med färre beslutspunkter än vad som anges nedan. Om skäl föreligger kan dagordningen utökas med ytterligare ärenden efter samråd med Föreningskommittén.

2. Förberedelser

Eftersom dagordningen för mötet och samtliga förslag till beslut måste vara kända innan mötet börjar krävs mer förberedelser än inför ett traditionellt årsmöte. Förberedelserna involverar framförallt styrelsen och valberedningen, men även klubbens revisorer.

2.1 Styrelsens förberedelser

2.1.1 Rösträtt och e-postadresser

Rösträtt vid årsmötet tillkommer samtliga personer som varit medlemmar i klubben vid det senaste månadskiftet före kallelsen. För att kunna delta i mötet krävs att medlemmen har en e-postadress som hen har meddelat klubben. Medlemmar som klubben inte har e-postadress till ska kunna inkomma med sådan fram till fem dagar före mötet. Även efter denna tidpunkt kan e-postadresser uppdateras i mån av tid och möjlighet.

2.1.2 Kallelse

Kallelse till mötet ska utfärdas senast 21 dagar före första mötesdagen genom annonsering på klubbens hemsida, via e-post eller på annat jämförbart sätt.

Med kallelsen ska följande publiceras:

- 1. Förslag till rambudget och kontaktuppgifter till klubbens revisorer*
Eftersom medlemmarna inte får möjlighet att yrka på förändringar av rambudgeten vid pågående möte ska den bifogas kallelsen. Revisorerna har rätt att föreslå mötet en alternativ rambudget. Den medlem som anser att rambudgeten ska justeras vänder sig till revisorerna med sådant förslag senast fem dagar före mötet.
- 2. Valberedningens kontaktuppgifter samt information om nomineringar till val*
Det går inte att föreslå personer till val på olika poster under pågående möte. Valberedningen får därför ansvar för att ta emot och vidareföra samtliga nomineringar till valbara poster som den tar emot.

Den medlem som önskar nominera person till valbar post ska skicka förslaget till valberedningen *senast fem dagar före mötesdagen*. Valberedningen lämnar därefter skyndsamt över sitt förslag, samt en lista innehållandes övriga nominerade personer till styrelsen.



En person kan endast kandidera till en post. Kandiderar någon som ordförande kan denne, i händelse att någon annan väljs, inte kandidera till ledamot istället. Förslag och nomineringar ska lämnas för de poster som ska väljas. Hur valen ska genomföras och vilka poster som eventuellt ska ha gemensamma nomineringar bestäms av klubben i samråd med SKK inför mötet.

- ordförande
- ledamöter
- suppleanter (det finns möjlighet att göra ledamöter och suppleanter till en gemensam nomineringspott, se nedan under "genomförande")
- revisorer och revisorssuppleanter (det finns möjlighet att göra revisorer och revisorssuppleanter till en gemensam nomineringspott, se nedan under "genomförande")
- valberedningens sammankallande
- ledamot/ledamöter i valberedningen

Nominering ska skickas till valberedningen senast fem dagar före mötet och innehålla följande uppgifter:

- Namn på den nominerade
- Den post nomineringen avser
- Kontaktuppgifter till den nominerade

Ett exempel på kallelse skickas till klubben i samband med att mötesbokningen bekräftas av SKK.

3. "Arbetsordning" (det här dokumentet) samt "Guide för mötesdeltagare"
Tillhandahålls av SKK i samband med att mötesbokningen bekräftas.

2.1.3 Möteshandlingar och medlemslista

Senast tre dagar före mötet ska SKKs kansli (fk@skk.se) tillsändas följande mötesdokumentation:

- Medlemslista per senaste månadsskiftet före kallelsen, medlemslistan ska innehålla e-postadresser
- Valberedningens förslag samt en lista över övriga nominerade
- Styrelsens verksamhetsberättelse med balans- och resultaträkning och redogörelse för arbetet med avelsfrågor
- Styrelsens förslag till rambudget
- Revisorernas berättelse samt eventuellt kompletterande förslag till rambudget



Styrelsen ansvarar för att samla in dokumentation från klubbens olika organ och vidarebefordra den till SKKs kansli. Valberedningen (och eventuellt revisorerna) ska lämna sina uppgifter till styrelsen senast fyra dagar före mötet.

Samtliga möteshandlingar (förutom medlemslistan) ska publiceras på klubbens hemsida i samband med att de skickas till SKKs kansli eller senast tre dagar före mötet.

2.2 Valberedningens förberedelser

Valberedningen har en mer framskjuten roll än vid ett traditionellt årsmöte. Dess uppdrag utökas från att lämna förslag i de val som ska hållas till att även ta emot övriga nomineringar.

Valberedningens uppdrag utökas även till att omfatta förslag till val av valberedning, trots risken för jäv bedömer Föreningskommittén detta vara det rimligaste alternativet för att ge klubben förutsättningar att kunna välja en valberedning.

Som nämnts ovan kan en person endast kandidera till en post. Den som inte väljs till ordförande kan inte kandidera till ledamot istället.

Valberedningen lämnar ett traditionellt förslag avseende styrelse, revisorer och valberedning med mandattider för de personer som ska väljas. Valberedningens förslag bör även innehålla en kortare presentation av kandidaterna.

Nominering ska skickas till valberedningen senast fem dagar före mötet och innehålla följande uppgifter:

- Namn på den nominerade
- Den post nomineringen avser
- Kontaktuppgifter till den nominerade

De nomineringar som inkommit från andra medlemmar ska redovisas i följande kategorier:

- ordförande,
- ledamöter
- suppleanter
- revisorer
- revisorssuppleanter
- valberedningens sammankallande
- ledamot/ledamöter i valberedningen

Det är valberedningens uppgift att kontrollera att de personer som är nominerade är tillfrågade och har tackat ja, samt att de är medlemmar i klubben. Styrelsen ansvarar



för att ge valberedningen förutsättningar (exv. medlemslista med kontaktuppgifter) för att klara sitt uppdrag.

OBS! Har en person nominerats till flera kategorier ska valberedningen fråga den nominerade vilken av kategorierna denne önskar kandidera till.

Valberedningen har en skyldighet att vidareföra samtliga inkomna nomineringar till årsmötet utan någon annan behandling än kontroll enligt ovan.

Valberedningen ska så fort som möjligt, men senast fyra dagar före mötet, överlämna sitt förslag samt uppgifter om övriga nominerade till styrelsen.

Om klubben önskar genomföra sina val på annat sätt än arbetsordningen föreskriver kan punkten anpassas. Notera dock att ingen kandidat kan kandidera till mer än en post/pott.

2.3 Revisorernas förberedelser

Revisorerna har, utöver sitt traditionella uppdrag, att granska styrelsens föreslagna rambudget och överväga om ett alternativt förslag till rambudget ska lämnas till årsmötet. Revisorerna arbetar i detta sammanhang självständigt, men med lyhördhet mot eventuella synpunkter från medlemmar.

Förslag till alternativ rambudget ska lämnas till styrelsen så fort som möjligt, men senast fyra dagar före mötet.

3. Genomförande

Mötet genomförs under tre dagar, som regel från kl. 9 den första dagen till kl. 22 den sista dagen. Det är alltså möjligt för röstberättigade medlemmar att logga in och rösta samt ändra sina röster under de dagar mötet är öppet. Medlemmar utan rösträtt kan inte delta i mötet. Om klubben önskar andra start- eller sluttider för mötet går det bra, men mötet ska pågå minst 60 och högst 72 timmar.

3.1 Dagordning för mötet

Mötet genomförs enligt följande dagordning:

1. Introduktion

Allmän information om mötestypen och det aktuella mötet. Inget beslut fattas under denna punkt.

2. Kallelse

Fråga om mötet blivit kallat till enligt reglerna ovan. Beslutet fattas med enkel majoritet (bifall/avslag).

3. Redovisning av föregående verksamhetsår

Styrelsens verksamhetsberättelse med balans- och resultaträkning samt



revisorernas berättelse. Beslut att fastställa underlaget fattas med enkel majoritet (bifall/avslag).

4. *Ansvarsfrihet*

Beslut om ansvarsfrihet för styrelsens ledamöter fattas med enkel majoritet (bifall/avslag) och med revisorernas förslag som utgångspunkt. Om ansvarsfrihet inte meddelas kommer resterande del av årsmötet ogiltigförklarats och Föreningskommittén kontakter klubben för uppföljning och vidare hantering av situationen.

5. *Rambudget*

Beslut om rambudget för 2020 fattas med enkel majoritet. Finns det ett alternativt förslag från revisorerna ställs de två förslagen mot varandra, annars har mötesdeltagarna bara möjlighet att rösta på den föreslagna rambudgeten eller att avstå från att delta i beslutet.

6. *Val*

Har inga nomineringar kommit in till valberedningen finns det bara ett förslag att ta ställning till. Under dessa förutsättningar har deltagarna alternativen att anta valberedningens förslag, eller att avstå från att rösta.

Val av ordförande

Val av ordförande sker med relativ majoritet – den kandidat som får flest röster väljs till ordförande.

Val av ledamöter och suppleanter till styrelsen

Val av ledamöter och suppleanter sker antingen var för sig eller ur en gemensam pott.

Om valen sker ur gemensam pott avgörs posten i styrelsen av antalet röster. Den som får flest röster får den längsta tillgängliga mandatperioden som ordinarie ledamot, därefter kortare mandatperiod (exv. fyllnadsval), därefter suppleantpost. En anledning till använda gemensam pott för valen är att det annars endast går att kandidera till en post, en sådan ordning kan vara besvärlig om det exempelvis ska genomföras flera fyllnadsval eller om det är svårt att hitta kandidater till en eller flera av posterna.

Valet sker med tillämpning av [enkel överförbar röst](#) (för fördjupning på engelska [klicka här](#)) för att i största mån undvika att röster blir betydelselösa. I omröstningsmetoden ska den röstande rangordna kandidaterna efter preferens.



Val av revisorer och revisorssuppleanter

Samma hantering som för ledamöter och suppleanter till styrelsen (p.7).

Val av sammankallande i valberedningen

Samma hantering som val av ordförande (p. 6).

Val av ledamot/ledamöter i valberedningen

Om en ledamot ska väljas sker valet med samma hantering som val av ordförande (p. 6). Om flera ledamöter ska väljas sker valet med samma hantering som val av ledamöter och suppleanter till styrelsen (p. 7).

Om klubben önskar genomföra sina val på annat sätt än arbetsordningen föreskriver kan punkten anpassas efter samråd med Föreningskommittén. Notera dock att ingen kandidat kan kandidera till mer än en post.

3.2 Reservationer

Mötesdeltagare kan reservera sig mot förslag, reservationen förs till protokollet om förslaget vinner mötets bifall. Reservationer mejlas till fk@skk.se innan mötets avslutande.

4. Anpassning av mötet

Anpassning av mötets innehåll och beslutspunkter utöver vad som framgår av denna arbetsordning kan endast ske efter samråd med SKKs Föreningskommitté.

5. Efter mötet

När mötet är avslutat tar mötesfunktionären från SKKs kansli fram ett protokoll över fattade beslut, signerar det och sänder det till klubbens styrelse tillsammans med en deltagarlista och en beslutsrapport från VoteIT.