

Råd angående församlingsårsmöte under pandemitider/restriktioner

Vi har till SAM fått en hel del frågor omkring hur man kan genomföra församlingens årsmöte i dessa märkliga tider av restriktioner på grund av pandemin Covid 19. Vi har här försökt sammanställa lite råd och tips som hjälp för hur man kan tänka och handla som styrelse.

I grunden finns två huvudalternativ och det är antingen att skjuta upp årsmötet eller att genomföra mötet digitalt.

Att skjuta upp ett årsmöte

I församlingarnas stadgar framgår när ett årsmöte ska vara genomfört. Vanligt är sista januari eller sista februari. Med de restriktioner som nu råder (december 2020) är det inte möjligt att samla mer än 8 personer och sedanligt årsmöte kan då inte genomföras.

Att skjuta upp årsmötet kan vara godtagbart ur två olika sätt:

Force majeure

En möjlighet att skjuta på årsmötet är genom att hävda "force majeure", en oförutsedd händelse som gör ett avtalsvillkor (eller stadgevillkor) oskäligt. För att kunna skjuta på ett årsmöte på grund av force majeure krävs dock att stadgarna tillåter detta, genom en s.k. "force majeure-klausul".

Innehåller stadgarna en sådan klausul kan rådande omständighet vara sådant som täcks inom en generell force majeure-klausul, varmed ett uppskjutet årsmöte inte skulle vara stadgevidrigt.

Under dessa mycket speciella omständigheter kan man då med hänvisning till myndigheternas restriktioner hävda det som kallas "force majeure" och skjuta på årsmötet till en tidpunkt då man tror det kan genomföras.

Avtalslagen

Avtalslagens § 36 Lag (1915:218) föreskriver att avtal som är oskäligen, eller på grund omständigheter som inträffar efter avtalsslutet gör avtalet oskäligen, kan förändras (jämkas). Avtalslagen är tillämplig även på ideella föreningar (vilket Högsta domstolen har förklarat i NJA 1982 s 853). Med de restriktioner som nu råder är ett sedanligt årsmöte inte möjligt. Detta bör vara en sådan omständighet som gör stadgarna oskäligen, och att dessa därför kan jämkas enligt § 36 avtalslagen.

Innebörden av att skjuta upp årsmötet

Beslut om att skjuta upp årsmötet ska fattas av styrelsen, förankras hos valda revisor och i god tid meddelas alla församlingens medlemmar.

Uppskjutningen innebär att man tills vidare arbetar utifrån de val och beslut som fattades föregående årsmöte. Det innebär exempelvis att ordförande och styrelse sitter kvar på sina poster liksom alla andra som valdes till olika uppgifter. Styrelsen arbetar fram till att årsmötet kan genomföras utifrån de riktlinjer som lades i budgeten för 2020.



Årsmötet genomförs sedan enligt sedvanlig ordning när det utlysa datumet infaller. En bedömning i dagsläget kan väl vara att någonstans i perioden april-juni skulle ett årsmöte troligen kunna genomföras även om ingen vet säkert.

Att genomföra ett digitalt årsmöte

Alternativet till det uppskjutna mötet är att genomföra det digitalt med hjälp av verktyg som t.ex. ZOOM eller TEAMS. Det kan ju vara så att viktiga beslut behöver fattas som gör det olämpligt att skjuta på årsmötet.

Några viktiga saker att tänka på:

- Ni behöver säkerställa att alla medlemmar som vill har möjlighet att delta. En viktig del i församlingsdemokratin. Kanske kan någon släkting eller vän sitta tillsammans med den som av ålder eller annan orsak har svårt med tekniken.
- Se till att kallelse och handlingar som dagordningsförslag, ekonomiredovisning, förslag från valberedningen mm skickas till alla i god tid.
- Se till att ni i god tid har den teknik som behövs på plats. Till exempel en licens för det program ni tänker använda och som är tillräckligt omfattande. Vilken storlek på licens som behövs hör samman med hur många enheter ni tror er behöva koppla upp. Det behövs också utrustning för ljud och bild tillgängligt där presidiet sitter och även ett par tekniker som kan sköta ljud, bild, anslutningar mm.
- Utse också någon som sitter nära presidiet med uppgiften att vara uppmärksam på om någon begär ordet.
- Gör gärna en "provsändning" några dagar innan årsmötet för att göra er bekväma med tekniken.
- Det underlättar mycket om ni tidigt i årsmötet kan fatta ett beslut om att pga rådande omständigheter frånga stadgarnas krav på slutna omröstning vid t.ex. val av ordförande. En slutna omröstning är svår att genomföra.
- Det är viktigt att ge goda möjligheter att begära ordet för att få ge synpunkter, förslag etc. Ta reda på vad det verktyg ni valt har för möjligheter. I exempelvis Zoom och Teams finns möjlighet att räkna upp en hand och att skriva meddelande i chatten. Informera tydligt i mötet, gärna vid några tillfällen, om hur det går till att begära ordet.
- Vid beslut med acklamation kan tystnad räknas som bifall. När frågan om någon är emot ställs får den som önskar uttrycka sig slå på mikrofonen och säga till.
- Ni behöver förbereda er på ett system för omröstning om någon begär votering. Förvissa er då om att samma person bara röstar en gång. Eftersom flera sitter vid samma dator kan det vara lite trixigt. Längre ned i dokumentet finns några förslag på hur man kan göra.
- Om inte församlings stadgar förbjuder, kan man även använda sig av poströstning eller röstning via ombud för de som så önskar.

Ombud

Styrelsen får inför ett årsmöte besluta vem som får utses till ombud för en medlem och hur många medlemmar ombudet får företräda.



Poströstning

Styrelsen får inför en föreningsstämma besluta att medlemmarna före stämman ska kunna utöva sin rösträtt per post. Medlemmen ska i dessa fall få ett formulär där medlemmen kan rösta Ja eller Nej till beslutsförslaget. Det är upp till styrelsen att besluta hur poströstningen ska gå till, t.ex. vid vilken tidpunkt poströsten senast ska vara hos föreningen och om poströsten ska kunna göras med e-post.

Några kommunikationsverktyg man kan använda för att genomföra ett digitalt årsmöte är Zoom, Teams och Google meet, med flera. Generellt för dessa verktyg är att det är en programvara/app för video/samtal med skärmdelning chattfunktioner och dokumentdelning. Du behöver inte vara en medlem i organisationen för att ansluta till ett möte.

Före du deltar i ett digitalt möte är det bra att se till att ljud (mick och högtalare) och bild (webbkamera) fungerar.

Zoom

I gratisversionen kan du hålla gruppmöten med upp till 100 personer – men för möten med tre eller fler deltagare finns det en 40-minuters begränsning. Här kan deltagarna begära ordet och visa vad de tycker genom att digitalt räcka upp handen eller göra tummen upp. Det kan vara praktiskt när det ska röstas om beslut på till exempel ett styrelsemöte. En annan användbar funktion i Zoom är det under videomötet går att skapa digitala "bikupor", det vill säga dela in deltagarna i mindre grupper som kan föra en egen diskussion och sedan återgå till det stora mötet, för att exempelvis ta ett beslut.

Komma igång med Zoom:

<https://onlineguiden.se/superenkel-guide-till-zoom-sa-har-kommer-du-igang/>

<https://www.sverigeskonstforeningar.nu/wp-content/uploads/2020/06/Zoom-handledning.pdf>

Gratisversion (med begränsningar) av Zoom:

<https://zoom.us/freesignup/>

Zoom kan köpas via nedanstående länk (om man kontaktar Zoom kan vissa ideella föreningar få viss rabatterat pris):

<https://zoom.us/pricing>

Zoom lathundar:

https://foreningspoolmalmo.se/wp-content/uploads/zoom_lathundar.pdf

Teams

Vill ni i din församling använda Microsoft Teams som digitalt mötesverktyg finns en gratisversion med Teams basfunktioner. Gratisversionen ger möjlighet till både små och större digitala möten och erbjuder funktioner som video, skärmdelning och textbaserade konversationer i form av chattmeddelanden och inlägg i olika flöden. Upp till 250 enheter kan delta samtidigt i mötet och det finns ingen begränsning för samtalets/mötets längd. I Teams kan ni också samarbeta kring filer i Microsofts onlineversion av Word, PowerPoint och Excel, och ha en gemensam fillagring. Numera



finns även i Teams möjlighet att skapa digitala "bikupor", det vill säga dela in deltagarna i mindre grupper som kan föra en egen diskussion och sedan återgå till det stora mötet, för att exempelvis ta ett beslut.

<https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

Beskrivning av Teams kan du hitta nedan:

<https://support.microsoft.com/sv-se/office/v%C3%A4lkommen-till-den-kostnadsfria-versionen-av-microsoft-teams-aea40713-307b-4e85-8f45-0fcb57e2edca?ui=sv-se&rs=sv-se&ad=se>

Gratisversion (med begränsningar) av MS Teams:

<https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/microsoft-teams/free#office-CustomSpacingTemplate-nifj37h>

Rabatterad erbjudande för ideella föreningar av MS Teams kan vara möjligt att erhålla via nedanstående länk:

<https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-365/nonprofit/office-365-nonprofit-plans-and-pricing?market=se>

Ansluta till ett möte i Teams:

<https://support.microsoft.com/sv-se/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9>

Snabbguide till Teams:

https://www.officekurs.se/wp-content/uploads/2019/09/Snabbguide-i-Microsoft_Teams.pdf

Svenska Kyrkans lathund till Teams:

<https://www.svenskakyrkan.se/filer/587615/Lathund%20Teams.pdf>

Utbildning i Teams:

<https://support.microsoft.com/sv-se/office/utbildning-1d5c12d3-37cb-44a0-ab21-5539ce9ccd5a?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE>

Google Meet

Googles version av videosamtal där du även kan chatta och ringa. Har du ett Gmail-konto är detta ett enkelt alternativ. Du kan använda tjänsten i en webbläsare, utan att behöva installera något eller som app på din mobil. Upp till 100 personer kan delta i ett videosamtal och träffas i 60 minuter per möte (gratis versionen).



Beskrivning av Google Meet och kostnader:

<https://apps.google.com/intl/sv/meet/how-it-works/>

<https://www.google.com/nonprofits/offerings/g-suite/>

<https://www.google.com/nonprofits/g-suite/compare/>

Lathund för Google Meet:

<https://support.google.com/a/users/answer/9300131?hl=sv>

<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=sv>

<https://foreningspoolmalmo.se/wp-content/uploads/Videom%C3%B6te-i-Hangouts.pdf>

Hur man genomför en omröstning när votering är begärd

1. Säkerställ på lämpligt sätt att personer som deltar i årsmötet är medlemmar i församlingen och har rösträtt. (Detta kan göras genom att medlemmarna får ”checka in” till mötet i förväg genom att ex. vis uppge sitt namn, mailadress och telefonnummer. Dessa uppgifter kan sedan sparas i en speciell incheckningsfil)

Omröstning i församlingen när votering är begärd kan göras på flera olika sätt och beror till stor del på vilken erfarenhet som finns av digitala verktyg hos respektive församling. Nedan listas ett antal olika förslag enligt punkt 2-4 (notera att fler möjligheter finns och att det även går att kombinera olika lösningar).

2. SMS-funktion
 - a) Frågan i omröstningen skickas ut via SMS som besvaras av respektive medlem med ett vändande SMS.
 - b) Alternativt beskrivs frågan tydligt i det digitala mötet och omröstningen sker genom att besvara frågan via SMS till ett telefonnummer som är väl synligt i mötet.
3. Mentimeter-funktion

Med hjälp av verktyget Mentimeter kan man skicka ut en fråga tillsammans med en kod till årsmötets registrerade medlemmar. Med koden ansluter man till Mentimeter-appen (som bör vara installerad i förväg) på ex. vis telefonen och besvarar frågan. Resultatet av omröstningen kan visas direkt.
4. Microsoft Forms

Vid votering kan man använda sig Microsoft Forms. Frågeformuläret delas till alla medlemmar via chatten. Här är det viktigt att poängtera för medlemmarna att varje enskild medlem ska lägga sin röst. De fyller då i sitt för- och efternamn, sin mailadress och meddelar/väljer sitt val. Här är det viktigt att mailadressen stämmer överens med vad medlemmen uppgett i incheckningen (punkt 1). Sedan skickas valet in och rösträkarna får sammanställa valet under tiden som årsmötet fortgår. Om en mailadress är felregistrerad i valet så utgår den rösten. Om någon röstar två gånger, så räknas den sist lagda rösten. I



samband med en sluten votering bör man ange en tidsangivelse för hur länge man får rösta. När tiden är slut, stängs röstningsfunktionen. När alla har lagt sin röst kan rösträknarna sammanställa alla röster i ett Excellark och sedan stämma av med mailadresserna ifrån incheckningen (punkt1).

Se länken nedan för mer information om digitala verktyg som kan vara användbara vid årskonferenser.

<https://digitalaverktyg.sensus.se/kategori/styrelse-och-stammor>

