

Arbetsordning för vårsammanträdet 2026

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta

att fastställa förslag till arbetsordning för vårsammanträdet 2026

Bakgrund till beslut

Årsmötet ska vid varje sammanträde fastställa arbetsordning. En arbetsordning är som en regelbok för mötet. I arbetsordningen står det hur olika moment i årsmötet går till, såsom omröstningar eller vem som får tala i olika frågor. Arbetsordningen finns till för att alla ska kunna delta under sammanträdet med schyssta villkor.

Bilagor

- 1) Styrelsens förslag till arbetsordning för vårsammanträdet 2026



Styrelsens förslag till arbetsordning

Vårsammanträdet 2026

Om arbetsordningen

För att säkerställa en demokratisk ordning ska årsmötet anta en arbetsordning som bestämmer vilka regler och arbetssätt som ska gälla. På årsmötet diskuteras och fattas besluten i plenum. Förhandlingarna leds av mötespresidiet och diskussionen förs i talarstolen.

Röstlängd

Röstlängd är en lista på närvarande medlemmar vid årsmötet. Denna ska fastställas vid årsmötets inledande. Om årsmötet tar en paus ska röstlängden kontrolleras när årsmötet återupptas så att det är tydligt hur många röstberättigade som befinner sig i plenum.

Om medlem lämnar under årsmötets gång ska mötespresidiet meddelas.

Yttranderätt, förslagsrätt och rösträtt

1. Alla medlemmar har yttrande-, förslags- och rösträtt i samtliga ärenden som behandlas av årsmötet.
2. Styrelsens ledamöter har yttrande- och förslagsrätt i samtliga ärenden förutom de som rör val, undantaget val av auktoriserad revisor samt arvodering av förtroendevalda. För enskilda ledamöter av styrelsen gäller samma rättigheter som för övriga medlemmar.
3. Valberedningen har yttrande- och förslagsrätt i ärenden som berör val och arvodering av förtroendevalda, undantaget val av auktoriserad revisor. För enskilda ledamöter av valberedningen gäller samma rättigheter som för övriga medlemmar.



4. Verksamhetsrevisor har yttrande- och förslagsrätt i samtliga ärenden, undantaget de som rör val av förtroendevalda.
5. Mötespresidiet har yttrande- och förslagsrätt i samtliga ärenden.
6. Övriga kan ges yttranderätt efter beslut av mötesordförande.

Förslag under årsmötet meddelas till mötespresidiet innan eventuella förslagsstopp.

Mötesspråk

1. Sammanträdet leds huvudsakligen på svenska.
2. Yrkanden och anföranden i talarstolen får framföras på svenska eller engelska.
3. Årsmötet kan besluta att ett särskilt ärende helt eller delvis behandlas på engelska.

Diskussion i plenum

1. Debatten inleds med att den inom organisationen som förberett frågan får ordet. Om det finns fler inkomna förslag ska dessa ges möjlighet att presentera sitt förslag därefter.
2. Efter inledande föredragning öppnas talarlistan och de med yttranderätt kan uttala sig. Ordet begärs genom att räkka upp sitt röst- eller talarkort.
3. När inga medlemmar längre vill uttala sig frågar mötespresidiet om årsmötet är redo att gå till beslut.

Mötespresidiet har mandat att avbryta talare som använder sig av härskartekniker eller på annat sätt försvårar för andra deltagare att delta på samma villkor.

Ordningsfrågor

1. **Sakfråga** innebär en begäran om konkreta fakta eller information som saknas för att kunna följa debatten. Sakfråga begärs genom att räkka upp handen eller ropa "Sakfråga".
2. **Sakupplysning** innebär en begäran om att tillföra konkreta fakta eller information till debatten. Sakupplysning får inte användas som



argumentation. Sakupplysning begärs genom att räkka upp handen eller ropa "Sakupplysning". Mötespresidiet avgör hur sakupplysningen behandlas.

3. **Replik** är ett kort svar på ett yttrande i talarstolen som på något sätt hänvisar till tidigare talare eller till en enskild person/grupp. Replik begärs genom att räkka upp handen eller ropa "Replik".
4. "**Streck i debatten**" är en ordningsfråga som kan begäras av medlemmar eller mötespresidiet och ska behandlas omgående. Detta används när årsmötet anser att debatten borde avslutas. Om streck i debatten bifalles frågar mötespresidiet om någon mer talare vill sättas upp på talarlistan. Därefter får inga nya talare anmälas till talarlistan.

Övriga ordningsfrågor lämnas in skriftligt till mötespresidiet som avgör när ordningsfrågan behandlas.

Tidsbegränsningar

1. Vid inledande föredragning av ärende som regleras av dagordningen gäller en talartid högst på 5 minuter.
2. Övriga anföranden i talarstolen är tidsbegränsade till 1 minut.
3. Kandidater till uppdrag som ordförande och vice ordförande har rätt till 5 minuter för presentationsanförande.
4. Övriga kandidater har rätt till 3 minuter för presentationsanförande.
5. Mötespresidiet signalerar när talartiden börjar ta slut och har mandat att justera talartiden vid behov.
6. Mötespresidiet kan besluta om särskilda tidsbegränsningar för replik, sakupplysning eller andra ordningsfrågor.

Vid behov har mötespresidiet mandat att justera talartiden.

Röstning och beslutsordning

1. Röstning sker i första hand med acklamation genom att deltagarna håller upp sitt röstkort. Acklamation innebär att mötesordförande först frågar vilka som är för förslaget och därefter vilka som är emot förslaget, det vill säga röstning med Ja-rop.



2. Vid behandling av propositioner är styrelsens förslag huvudförslag. Vid behandling av motioner är motionären/motionärernas förslag huvudförslag. Vid valärenden är valberedningens förslag huvudförslag. Vid revisionsärenden är revisorns förslag huvudförslag. Mot huvudförslaget ställs övriga yrkanden och slutligen ställs framvaskat förslag mot avslag.
3. Vid en omröstning kan votering begäras genom att någon ropar "votering". Då görs röstningen om.
4. Skulle ytterligare votering begäras sker röstning genom att röstlängden läses upp och varje ombud ropar ut sin röst.
5. Beslut tas med enkel majoritet om inget annat anges.

Reservation och protokollsanteckning

1. Om en medlem inte kan tolerera och ställa sig bakom ett beslut fattat av årsmötet kan en reservation lämnas. Reservationer ska inkomma skriftligt till mötespresidiet innan årsmötets avslutande och ska skrivas in i protokollet.
2. En medlem kan också lämna en protokollsanteckning för att redovisa exempelvis argument för eller mot ett beslut. Detta ska begäras skriftligen till mötespresidiet innan årsmötets avslutande och skrivs då in i protokollet.

Övriga organ utsedda av årsmötet

1. Årsmötet utser mötesordförande som leder förhandlingarna och en mötessekreterare som ansvarar för protokollet. Mötesordförande och mötessekreterare benämns gemensamt som mötespresidiet.
2. Två justerare tillika rösträknare ska väljas bland medlemmarna av årsmötet. Båda bör vara närvarande under hela årsmötet.
3. Grammatiska ändringar såsom brist på kommatering och stavfel i olika handlingar ska meddelas till mötespresidiet.
4. Mötesfunktionärer väljs av årsmötet och har i uppdrag att bistå mötespresidiet under sammanträdet. Mötesfunktionärer kan ges uppgifter såsom rösträkning, praktiskt stöd i plenumsalen och administrativ hantering av yrkanden.
5. Mötespresidiet har mandat att vid behov fördela arbetsuppgifter mellan mötesfunktionärerna för att säkerställa sammanträdet genomförande.

