



19.2.2021

Ordnande av föreningens stadgeenliga möte som distansmöte under undantagsförhållanden

Riksdagen har godkänt en temporär lag för att säkerställa att bl.a. föreningsmöten kan ordnas i enlighet med hälsoskyddsbehoven och oavsett de begränsningar som gäller sammankomster, som har getts för att begränsa spridningen av Covid-19-epidemin. Syftet med undantagslagen är att säkerställa störningsfritt och tryggt beslutsfattande i olika typer av sammanslutningar under coronaepidemin. Lagen tillämpas på möten vars kallelser har skickats enligt den här lagen och som hålls medan lagen är i kraft. Lagen är i kraft fram till 30.6.2021.

OBS! Den temporära lagen tillåter inte att mötena skjuts upp. Vårmötet måste hållas mellan 1.3 och 30.4.2021.

Vid vårmötet behandlas följande ärenden:

- a. föregående års verksamhetsberättelse och bokslut som bygger på förbundets riktlinjer läggs fram
- b. verksamhetsgranskarnas utlåtande läses upp,
- c. beslut om fastställande av bokslutet och om ansvarsfrihet för styrelsen,
- d. beslut om eventuella övriga ärenden.

Det rekommenderas att stadgeändringen behandlas i samband med vårmötet.

Möten kan ordnas på distans

I JHL:s stadgar anges att möten kan ordnas på distans. Det är viktigt att föreningsstyrelsen ger tillräckliga anvisningar om distansdeltagande, inklusive omröstningsförfarandet. Det är på styrelsens ansvar att välja och bereda kanaler för distansdeltagande så att medlemmarna har tillräckliga möjligheter att delta i beslutsfattandet på föreningens möte. Dessutom ska man beakta att det inte nödvändigtvis är möjligt att verifiera vilka som de facto deltar i mötet utöver medlemmarna och eventuella funktionärer.

Föreningens styrelse kan, om den så vill, godkänna utnyttjande av ett ombud vid föreningens möte.

JHL rekommenderar inte detta förfaringsätt. Utnyttjande av ombud avviker väsentligen från bestämmelserna i föreningslagen och stadgarna. Ombudet kan representera en eller flera medlemmar vid föreningsmötet och ska ha en fullmakt av vederbörande. Om styrelsen av en eller annan orsak tillåter utnyttjande av ombud, måste detta nämnas i möteskallelsen. Det sammanlagda röstetalet för de medlemmar eller fullmäktige som företräds av ett och samma ombud är högst en tiondel av det sammanlagda röstetalet för de medlemmar eller fullmäktige som är företrädda vid mötet. I kallelsen måste man ge anvisningar och utsatta datum för användningen och inlämnandet av fullmakter.

Det är tydligare, mer demokratiskt och mer ändamålsenligt att varje medlem själv påverkar och röstar vid föreningsmötet.



19.2.2021

Föreningens styrelse kan besluta att den som vill delta i vårmötet måste anmäla sig till mötet på förhand. Även detta är exceptionellt. Ibland begärs förhandsanmälan till möten till exempel för ordnande av matservering. Om föreningsstyrelsen väljer att kräva förhandsanmälan har medlemmar/ombud som inte anmält sig inte rätt att delta i mötet.

Anmälan ska senast ske en viss dag som tidigast kan vara två veckor före mötet. Då räknas kallelsetiden från den sista anmälningdagen. De som har anmält sig inom utsatt tid kan delta i mötet.

Möteskallelse och anmälan

Även om mötet skulle ordnas som distansmöte, måste det fastställas en fysisk plats där mötet ordnas. De begränsningar som gäller sammankomster begränsar deltagarmängden vid fysiska möten (kontrollera och beakta eventuella regionala begränsningar). Därför deltar resten av deltagarna på distans. Till exempel skulle ordföranden och sekreteraren kunna vara fysiskt i samma utrymme i mån av möjlighet, och resten av deltagarna på distans.

Exempel på möteskallelse: "JHL 123 håller sitt vårmöte 30.4.2021. Den officiella mötesplatsen är Exempelgränd 123, mötesrum xx, kl. xx. Eftersom man till följd av coronaepidemin har begränsat antalet personer vid sammankomster till 10 (eller x), är det möjligt att delta i mötet på distans. För att försäkra oss om att tekniken fungerar smidigt vid mötet förutsätter styrelsen förhandsanmälan senast xx. De som har anmält sig inom utsatt tid kan delta i mötet. Vid sidan av de stadgeenliga ärendena behandlas en ändring av föreningens stadgar vid mötet. Mötesmaterialet finns på föreningens webbplats. Möteslänken skickas till dem som har anmält sig. Välkommen. Mer information xxx".

Anmälningar kan t.ex. tas emot via en nätblankett eller per e-post.

Före mötet

Kom överens om hur man går till väga om en medlem behöver hjälp med att installera en applikation eller annan hjälp. Erbjud hjälp i god tid på förhand för att ge medlemmarna jämlik möjlighet att delta i mötet. Medlemmar kan också anlita en assistent under mötet (digital assistent).

Möteshandlingar

Skicka gärna möteshandlingarna till deltagarna på förhand, till exempel i samband med deltagningslänken. Dessutom lönar det sig att se till att materialet enkelt kan delas ut med hjälp av skärmdelning eller ett annat tekniskt hjälpmedel under mötet.

Mötets förlopp

Då man inte har möjlighet att kommunicera med gester och miner, blir ordförandens roll viktigare.

Ägna särskild uppmärksamhet åt att be om ordet och ha ordet.

Vid små möten är videobild ett bra sätt att underlätta interaktion. Tyvärr är dataförbindelserna ofta otillräckliga för att deltagarna skulle kunna använda videobild, och därför

19.2.2021

ombeds deltagarna ha kameran avstängd. Det är bra att i regel hålla sin egen mikrofon avstängd och öppna den då man har ordet.

Ordföranden ser till att man håller fast vid tidpunkten för mötets början och slut. Ordföranden kan upprepa frågor som en deltagare har ställt innan hen svarar på dem. Det lönar sig att utse en person som hjälper ordföranden med att bevaka mötets chatt. Chatten kan användas för att be om ordet, kommentera och be om hjälp vid tekniska problem.

Det lönar sig att förbereda sig på tekniska problem och tänka ut en reservplan på förhand. Då möteshandlingarna har delats ut på förhand och då de också finns bakom en länk på nätet, kan mötet vid behov genomföras utan skärmdelning med enbart talförbindelse. Vid sidan av chatten kan man t.ex. använda WhatsApp som reservsystem om det uppstår tekniska problem.

Kom överens om tillvägagångssätt då det gäller teknik och mötesrutiner i förväg, och repetera dem i början av mötet. Försäkra er om att alla deltagare kan be om ordet på så sätt som man har kommit överens, och att de behärskar mötestekniken vid behov, t.ex. aktivera mikrofonen då de vill tala.

Omröstningar

Det är skäl att förbereda sig på omröstningar redan före mötet genom att göra upp en omröstningsordning och anvisningar på förhand, kartlägga vilka omröstningsverktyg som finns tillgängliga och öva på omröstningsförfaranden styrelsen emellan. Normala omröstningar genomförs till exempel genom namnupprop.

I föreningens stadgar nämns att ett eventuellt personval förrättas genom omröstning med slutna sedlar (10 § 3 mom). Omröstningar med slutna sedlar förutsätter ofta en separat lösning. Det finns olika omröstningstjänster, till exempel Howspace, eVaali.fi och äänestyskoppi.fi. Vid personval är det också möjligt att inget val behövs.

Vid distansmöten som ordnas medan undantagslagen är i kraft behöver man inte ha en omröstnings- och valordning som godkänts i föreningens stadgar. Styrelsen bör ändå förbereda en sådan ordning inför mötet.

Omröstnings- och valordningen kan bland annat inkludera:

- hur man gör förslag
- kandidatnominering
- val av medlemmar
- rösträkning (tekniska arrangemang)
- ogiltigförklarande av röstsedlar (t.ex. en person utan rösträtt har röstat)
- beslutsfattande med ett tekniskt hjälpmedel



19.2.2021

- o identifiering av deltagare
- o kryptering av datakommunikationen vid en hemlig omröstning (vilket omröstningsverktyg)
- o hur alternativen "röstar inte" och "tom" meddelas

Mer information och tips om temat:

https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistyslaki/lakimuutokset_20100901/etaosallistuminen.html

<https://oikeusministerio.fi/sv/-/bolag-andelslag-och-foreningar-kan-ordna-moten-pa-distans-aven-i-fortsattningen>

<https://www.kokouskaytannot.fi/etakokoukset/>

DELTAGANDE I DISTANSMÖTE

1. Testa på förhand att deltagningslänken och din tekniska utrustning fungerar
 - A. LJUD
Använd ett separat headset i stället för datorns mikrofon.
Röstkvaliteten blir avsevärt bättre och bakgrundsoljudet minskar!
Du kan även använda mobilens headset för det här ändamålet.
 - b. VIDEO
Interaktiviteten ökar i och med en videobild. Testa före mötet hur du och din bakgrund ser ut i mötesvideon.
Vid behov kan du öka eller minska på belysningen och flytta skärmen för en bättre vinkel.
2. Försäkra dig om att din nätförbindelse fungerar bra
 - a. Undvik vid behov annan internetanvändning medan mötet pågår.
 - b. Koppla datorn direkt i ett uttag eller en trådlös router.
 - C. Stäng av videoförbindelsen om du får problem med förbindelsen.
3. Läs möteshandlingarna på förhand
Ha filerna öppna i din dator under mötet.

I början av mötet

1. Gå med i tid
Om du behöver teknisk hjälp, gå med i mötet 15 minuter innan mötet börjar.
Om du har problem med att ansluta till mötet, ring mötesarrangören per telefon.
2. Testa att tekniken och förbindelserna fungerar
I början av mötet kontrollerar möteskallaren att tekniken fungerar och upprepar hur deltagarna kan slå på och stänga av mikrofonen.



19.2.2021

För att minska bakgrundsljudet lönar det sig att ha sin mikrofon på ljudlöst då man inte pratar själv.

3. Kom överens om hur man ber om och ger ordet

Med videoförbindelse kan man räcka upp handen. Om ingen videobild används, är ett bra sätt att säga sitt namn då man ber om ordet för att alla ska känna igen talaren.

Beroende på tekniken kan man också be om ordet t.ex. genom att använda chattfunktionen.

Under mötets gång

Om du har frågor eller behöver tekniskt stöd, dra nytta av chatten.

Se till att kommunikationen fungerar bra under mötet! Om det är möjligt, använd videokamera/mikrofon då du har ordet. Var aktiv som deltagare. Som ordförande måste du se till att alla får ha ordet på ett jämlikt sätt. Fråga efter åsikter och senaste nytt eller kommentarer.