Lathund för deltagande i Båtriksdagen 2021

Inför mötet

Zoom

Du rekommenderas att installera Zoomapplikationen på datorn. Det ger bättre kontroll och mer inställningsmöjligheter. På <u>https://zoom.us/download#client_4meeting</u> hittar du Zooms sida för nedladdning av appar samt anvisningar för hur du gör.

Om du redan har Zoom-applikationen installerad så kontrollera att du har senaste versionen. På PC gör du det genom att öppna Zoom-applikationen, klicka på "kontoikonen" högst upp till höger (märkt med liten röd punkt i bilden nedan) så öppnas en meny i vilken du hittar "Check for Updates". Klicka på "Check for Updates" så kollar appen om det finns uppdatering. Följ instruktionerna.



Kan, eller får, du inte installera applikationen på datorn så måste du starta mötet i din webbläsare. Det gör du t ex genom att kopiera länken du fått till mötet och klistra in i din webbläsares adressfält. Testa detta i god tid inför mötet så att du ser att det fungerar i just din webbläsare (vi har testat att det fungerar i Chrome och Edge men det fungerar säkert i fler).

Utrustning och miljö

Rummet du är i under mötet bör vara avskilt så att störande rörelser och ljud undviks. Se till att du inte har starkt ljus (t ex ett fönster) bakom dig då detta medför att du själv inte kommer att synas/bli väldigt mörk i bilden. Belysningen får gärna komma snett framifrån för tydlig bild.

Använd helst en dator. Det fungerar med surfplatta men den är svårare att använda och det är svårare att få överblick i mötet.

Kameran behöver inte vara jättebra eller dyr. I princip alla förekommande kameror fungerar för möte. Bilden kommer naturligtvis att bli bättre med en bättre kamera med hög upplösning, men du kommer kunna delta fullt ut med en enkel kamera.



Ljudet är däremot viktigt. Hackigt eller brusigt ljud är väldigt störande. Använd gärna ett bra headset, gärna med mikrofon på bom (se bild tv). Då undviks rundgång och störande sidoljud. Om ni skall vara flera i rummet, använd en konferenstelefon (se exempel i bilden intill).



När mötet börjar

Gå in i mötet i Zoom genom att öppna den länk du fått per e-post. Zoom kommer att se ut ungefär som nedan¹:



Börja med att uppdatera dig avseende var alla kontroller finns.

Deltagarlistan

För att få fram deltagarlistan klickar du på "Participants" i verktygsraden längst ned.

Ändra namn

Ändra ditt namn (det som visas i deltagarlistan och i bild) genom att **peka på ditt namn i deltagarlistan eller på din bild i mötesfönstret och klicka på knapp "more" och "rename"** som då visas. Ändra till "Representerar, Namn" (t ex "Roslagens BF, Göran Persson" eller "Valnämnden, Owe Lindström"), undvik förkortningar.

¹ Beroende av plattform. Ser lite olika ut i webbläsaren, i app i Mac respektive Windows eller annat.

Rösta Ja / Nej

I verktygsfältet hittar du också "Reactions". Pekar du på den finns knappar, bl a "Ja" (grön) och "Nej" (röd). Dessa kommer du behöva använda under mötet.

Chattmeddelanden

"Chat" visar du genom att klicka på den i verktygsfältet längst ned. Du kommer behöva skriva i chatten under mötet, t ex för att begära ordet. Skriv i textfältet och tryck på returknappen.

Sätta på / stänga av mikrofon

När mötet inleds kommer kansliet stänga av allas mikrofoner. Därför är det viktigt att du lär dig att sätta igång och stänga av mikrofonen igen när du ska tala till mötet. Det gör du enklast genom att klicka på mikrofonsymbolen längst ned till vänster i verktygsraden.

Reservation

Eventuell reservation mot beslut meddelar du muntligt direkt i samband med beslutet. Kom ihåg att sätta på mikrofonen innan du börjar prata, annars hör ingen dig.

Mötets gång

Innan mötet inleds kommer vi att ha en kort genomgång av Zoom och dess funktioner.

Omröstningar och beslut

Ordförande föreslår beslut. Fullmaktshavare svarar med knappar, ej muntligt, – JA (grön)/NEJ (röd).

Votering begärs muntligt. Genomförs genom att rösträknare förrättar ett upprop av fullmaktshavare vilken meddelar hur man röstar i frågan. Röstningen visas i bild och resultatet syns omedelbart när uppropet är avslutat.

Begärs sluten votering föreslås förfarande enligt följande: Mötet belägger rösträknarna med tystnadsplikt. Rösträknarna kommer att finnas i samma rum. En av rösträknarna döper om sig i Zoom-mötet till **"Rösträknare"**. Fullmaktshavare meddelar rösträknaren, med direktmeddelande i chatten, hur man röstar. Rösträknarna räknar rösterna och meddelar resultatet.

1. Upprop av ombud och fastställande av röstlängd

Upprop förrättas genom att förbunden ropas upp ett och ett med – förbundsnamn, antal medlemmar, röstetal och fullmaktshavare. Varvid fullmaktshavaren svarar ett muntligt "Ja". Dvs du måste slå på din mikrofon när du svarar.

2. Val av mötesordförande, vice mötesordförande och två mötessekreterare

Valnämnden räknar upp sina förslag till angivna funktionärsposter. Ordförande frågar om mötet väljer enligt förslaget. Du svarar med "Ja/Nej–knapp" som finns i "Reactions". Du kommer då också se svaren i deltagarlistan.

Det nyvalda presidiet tar över mötesledningen.

3. Val av två justerare att jämte mötesordförande justera Båtriksdagens protokoll

Valnämnden räknar upp sina förslag till angivna funktionärsposter. Ordförande frågar om mötet väljer enligt förslaget. Du svarar med "Ja/Nej–knapp" som finns i "Reactions". Du kommer då också se svaren i deltagarlistan.

4. Val av två rösträknare

Valnämnden räknar upp sina förslag till angivna funktionärsposter. Ordförande frågar om mötet väljer enligt förslaget. Du svarar med "Ja/Nej–knapp" som finns i "Reactions". Du kommer då också se svaren i deltagarlistan.

5. Fråga om Båtriksdag är i behörig ordning utlyst

Kansliet redogör för hur utlysningen gått till. Ordförande frågar om mötet kan anse att båtriksdagen utlysts i behörig ordning. Du svarar med "Ja–" respektive "Nej–knapp" som finns i "Reactions". Du kommer då också se svar i deltagarlistan. Om du svarar "Nej" kommer du att få redogöra dina invändningar muntligt på ordförandens fråga. Kom ihåg att aktivera mikrofonen i så fall.

6. Fastställande av dagordning

Dagordningen kan inte ändras avseende innehåll. Det mötet kan göra är att eventuellt byta ordningen på beslutspunkterna. Ordförande frågar om det finns några synpunkter på dagordningen. Om man har synpunkter begär man ordet genom att skriva till "Everyone" i chatten – "Begär ordet". Ordförande kommer att lämna ordet i tur och ordning.

7. Behandling av verksamhetsberättelsen med årsredovisning

Verksamhetsberättelsen och årsredovisningen föredras och du får tillfälle att ställa frågor. **Begär ordet i chatten.**

8. Redovisning av föregående Båtriksdags beslut och dess verkställighet

Redovisas muntligt och du får tillfälle att ställa frågor. Begär ordet i chatten.

9. Behandling av revisorernas berättelse

Revisorernas berättelse föredras och du får tillfälle att ställa frågor. **Begär ordet i** chatten.

10. Beslut angående årets resultat

Du svarar med "Ja–" respektive "Nej–knapp" som finns i "Reactions". Du kommer då också se svar i deltagarlistan.

11. Beslut om ansvarsfrihet för Unionsstyrelsen

Du svarar med "Ja–" respektive "Nej–knapp" som finns i "Reactions". Du kommer då också se svar i deltagarlistan.

Utskottsarbete

Utskotten sker i tre digitala grupprum, så kallade "Breakoutrooms". Kansliet kommer att gå igenom hur man väljer utskott inför utskottsarbetet.

I Zoom kommer du att hitta "Breakoutrooms" med symbol enligt bilden nedan. Klickar du på symbolen öppnas fönster med möjlighet att gå med i ett Utskott.



Du går med genom att klicka på "Join" till höger på raden där Utskottets benämning finns.

Breakout Rooms - In Progress	×
 Utskott A 	Join
	Join
	Join

12. Behandling av motioner

Motionären får tillfälle att tala för sin motion. Styrelsen redovisar sitt yttrande och förslag till beslut. Behandlande utskott redovisar sitt yttrande och förslag till beslut. Du får tillfälle att yttra dig. **Begär ordet i chatten.**

Ordförande sammanfattar och föreslår beslut.

13. Behandling av propositioner

Styrelsen får tillfälle att tala för sin proposition. Behandlande utskott redovisar sitt yttrande och förslag till beslut. Du får tillfälle att yttra dig. **Begär ordet i chatten.**

Ordförande sammanfattar och föreslår beslut.

14. Fastställande av nästa års avgifter

Styrelsen får tillfälle att tala för sin proposition. Behandlande utskott redovisar sitt yttrande och förslag till beslut. Du får tillfälle att yttra dig. Begär ordet i chatten.

Ordförande sammanfattar och föreslår beslut.

15. Fastställande av årets budget och preliminär budget för nästföljande år

Styrelsen får tillfälle att tala för sin proposition. Behandlande utskott redovisar sitt yttrande och förslag till beslut. Du får tillfälle att yttra dig. Begär ordet i chatten.

Ordförande sammanfattar och föreslår beslut.

16. Val till styrelse

a. val av ordförande

Endast en kandidat, beslutas med acklammation.

b. val av övriga ledamöter

Fyra ledamöter väljs med två års mandatperiod samt ett fyllnadsval på en ledamot för mandatperiod ett år.

Har du andra förslag än valnämndens förslag måste du meddela detta (det finns fler nominerade). **Begär ordet i chatten.**

17. Val av revisorer och suppleanter

Finns endast så många nominerade att platserna fylls, beslutas med acklammation.

18. Val av förtjänstteckennämnd och ordförande

Finns endast så många nominerade att platserna fylls, beslutas med acklammation.

19. Val av valnämnd, suppleanter och ordförande

Finns endast så många nominerade att platserna fylls, beslutas med acklammation.

20. Avslutning av Båtriksdagens formella del