

DISTANSMÖTESANVISNINGAR FÖR FÖRENINGAR

I normalfall kräver deltagande på föreningens möte (eller motsvarande) med hjälp av datakommunikation eller annat tekniskt hjälpmedel alltså sk. distansdeltagande att ärendet fastställts i föreningens stadgar (Föreningslag 17§). Dessutom fastställer föreningslagen i normalfall att en omröstnings- och valordning ska upprättas för distansdeltagande, i denna ska sådana bestämmelser om röstning och val tas in som behövs för att komplettera denna lag och föreningens stadgar. (Föreningslagen 30§)Omröstnings- och valordningen ska godkännas på föreningens möte.

Föreningslagen 17.2 § fastställer följande om distansdeltagandet i sin helhet (understreckningen belyser det väsentliga):

*I stadgarna kan det bestämmas att medlemmarna i frågor som särskilt nämns i stadgarna utövar sin beslutanderätt vid särskilda omröstningstillfällen, per post, genom datakommunikation eller med något annat tekniskt hjälpmedel utan att komma samman till möte. **I ett sådant fall måste deltaganderätten och rösträkningens korrekthet utredas på ett sätt som motsvarar förfarandet på ett vanligt förenings möte.** Om föreningens egentliga syfte är att påverka statliga ärenden gäller deltaganderätten endast under mötet.*

Riksdagen har godkänt en avvikelse till föreningslagen enligt vilken föreningens möten kan ordnas med distansuppkoppling under coronatiden även om nödvändiga bestämmelser inte skulle finnas i stadgarna eller reglementet. Enligt avvikelsen kan förhandsanmälan krävas för föreningens möte.

HÄR ÄR NÅGRA GODA DISTANSMÖTESTIPS

1. Det är bra att kräva förhandsanmälan av deltagarna. Tidsgränsen för förhandsanmälan får vara tidigast två veckor före mötet men i praktiken lönar det sig att sätta tidsgränsen ganska nära själva mötet, till exempel föregående dag eller mötesdagens morgon/förmiddag således som den organiserade parten hinner granska deltagaruppgifterna. I anmälan ska åtminstone deltagarens namn och e-postadress efterfrågas. Möteslänken kan skickas till deltagaren per epost närmare mötet.



2 (3)

**DISTANSMÖTESANVISNINGAR FÖR
FÖRENINGAR, 2.11.2020**

Möteslänken behöver alltså inte delas offentligt utan kan skickas på basis av förhandsanmälningarna.

2. På distansmötet ska deltaganderätten och rösträkningens riktighet kunna utredas på ett sätt som motsvarar ett vanligt- fysiskt-möte. Således behövs inte till exempel bankkoder el dyl. vid anmälan utan identifieringen kan göras på andra sätt. Vid identifieringen borde medlemsregisteruppgifterna jämföras med anmäldas uppgifter. Att till exempel jämföra namnet och e-postadressen i medlemsregistret med anmälningsuppgifterna är ett helt tillförlitligt sätt att förhandsidentifiera deltagarna.
3. På själva mötet kan identifieringen göras till exempel på basis av ansiktet dvs. distansdeltagaren sätter på kameran så att hen kan identifieras tillräckligt säkert. Om det inte är möjligt att använda kamera kan andra sätt användas eller nöja sig med epostverifikation. För det här finns inget enskilt helt säkert sätt. I varje fall ska distansdeltagande medlemmars alias vara i formen ”förnamn efternamn” så att onödiga stipulationer undviks på mötet på grund av olika humoristiska excitationer.
4. Speciellt i omröstningssituationer ska antalet givna röster övervakas och vid behov granskas. För det här kan användas ett sätt motsvarande namnupprop alltså gå igenom att alla anmälda är på plats. Eventuella avlägsnanden och anländanden ska noteras i protokollet noggrant så att antalet röster som finns i ”salen” känns till. Deltagarna ska påminnas om det så att eventuella valfuskmisstankar undviks.
5. Omröstningen kan genomföras antingen med en separat röstningstjänst eller ett röstningsprogram eller med röstningsblanketter som skapats på förhand. Tjänster och programvara kan till och med finnas gratis på internet men det är på föreningens ansvar att välja ett lämpligt. Sökordet ”online voting tools” eller motsvarande kan ge resultat i söktjänsten. Föreningen kan också skapa sk. röstningsbasblanketter som kompletteras att motsvara det omröstade ärendet under mötet. Det här kräver en del datateknisk möda under mötet men är delvis nödvändigt.
 - a. Idén med blankettbasen är att föreningen har en elektronisk blankettbas som kan kopieras och kompletteras med de namn som kan röstas på och redigeras så att deltagaren kan rösta på så många personer som man kan rösta på i ifrågavarande omröstning. När blanketten redigerats lämpligt förmedlas den till deltagarna



B (B)

**DISTANSMÖTESANVISNINGAR FÖR
FÖRENINGAR, 2.11.2020**

med till exempel distansmötets chattfunktion eller motsvarande. Deltagarna ges en viss tid för besvarandet varefter blanketten stängs och rösträknarna granskar rösterna på blanketten. När omröstningstiden gått ut kan naturligtvis försäkras att deltagarna har röstat.

- b. Zoom-programmet har också en Polling-funktion som kan utnyttjas i sådana situationer där endast ett alternativ kan röstas. Med Zoom kan man inte begränsa hur många alternativ man kan rösta på i flervalssituationer vilket kan försvåra vissa omröstningssituationer. Det lönar sig att komma ihåg att Zoom-mötets "host" eller "co-host" inte kan rösta på mötet och således vore det bra om mötesordförande är mötets "host" och gärna en sådan person som inte har rösträtt. Till exempel en alumn. Rösträknarna ska granska rösterna i den grad som det är möjligt, till exempel genom att spara en skärmbild av röstningsresultatet.
 - c. I en elektronisk omröstning ska ändå valhemligheten kommas ihåg dvs. respondenterna ska inte kunna identifieras ur blanketten på något särskilt sätt, såsom genom e-postadress. Ur den eventuella röstningsblankettrapporten kan ändå kontrolleras att rösterna givits korrekt och inte till exempel röstats på för många alternativ. Gällande felaktiga röster ageras på samma sätt som vid ett fysiskt möte alltså rösten förkastas. Rösträknarnas roll är alltså fortfarande betydande för mötesgången.
6. I omröstningssituationer borde det finnas lika många röster som antalet röstberättigade som deltar på mötet. Således ska omröstningen förnyas om det finns fler röster än antalet röstberättigade. Om antalet röster är färre än antalet röstberättigade ska försäkras att alla närvarande har röstat. Utgångsläget är alltså att alla deltagare röstar på valfritt alternativ eller blankt, liksom när man röstar fysiskt. En omröstningsrapport dvs. givna röster ska noteras som protokollbilaga precis som i normalfall.