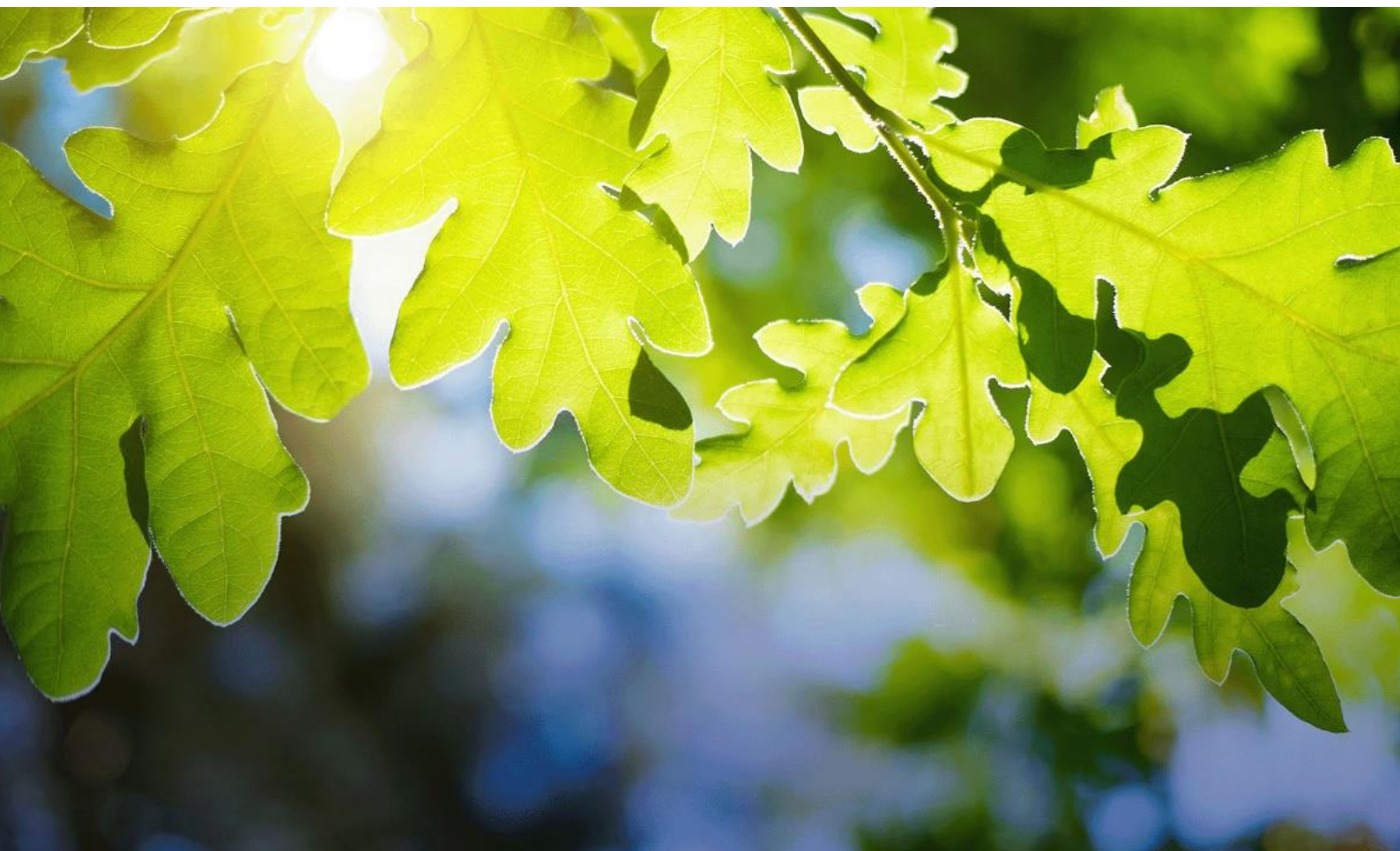


Medlemshandbok

Medborgerlig Samling



Innehåll

Inledning.....	5
Dokumentansvarig	5
Version.....	5
Förbättringsförslag	5
Ny medlem	6
Välkommen som ny medlem i Medborgerlig Samling!	6
Medlemsutskottet.....	6
Digitala introduktionsmöten	6
Våra forum för medlemmar	7
Discord – MED:s officiella medlemsforum	7
MEDglädje	7
Kort om partiets historia	8
Vad händer i partiet	8
Evenemang.....	8
Pressmeddelanden och nyheter.....	8
Aktuellt	8
Engagera dig	9
Vill du engagera dig?	9
Förslag på vad du kan hjälpa till med	9
Ta kontakt.....	9
Jag vill skriva en debattartikel eller insändare - hur gör jag?.....	10
Hur går det till att dela ut flygblad?	10
Donationer	12
Guldklubben	12
Intern information på Google Drive	13
Medborgerlig Samlings organisation.....	14
Organisationsschema	14
Partistämman	14

Hur skriver man en motion?.....	15
Förtroenderådet.....	16
Partistyrelsen.....	16
Partistyrelsens utskott.....	17
Dataskyddsbud och integritetspolicy.....	17
Distriktet.....	17
Lokalföreningen.....	18
Köp MED-merch	19
MED-shoppen.....	19
Pins från MED Riks.....	19
Pins från den tidigare lokalföreningen MED Söderslätt.....	20
Valrörelse	21
För medlemmar med uppdrag för partiet.....	22
Kandidatförsäkran	22
Elektronisk signering av dokument	22
E-post (MED-konto eller "MED-mail").....	22
Medlemsregister och sekretessavtal.....	23
Sekretessavtal IT.....	24
Beställa beachflaggor	24
Beställa flygblad	25
Central ekonomiadministration	25
Lokala sidor eller konton: Facebook, Instagram, Twitter m.m.....	25
Ordna torgmöte, allmänna råd och tips för kampanjande	25
Lathund över vad du/ni ska tänka på när ni anordnar ett torg/kampanjmöte på allmän plats ...	26
Starta & driva lokalförening eller distrikt.....	27
Checklista vid bildande av distrikt.....	28
Checklista inför distriktsstämman	31
Mall för dagordning för distriktsstämma	35
Checklista efter distriktsstämman.....	36
Checklista vid bildande av lokalförening.....	39
Checklista inför årsmöte i lokalföreningen	42

Mall för dagordning för årsmöte i lokalföreningen.....	45
Checklista efter årsmöte i lokalföreningen	46
Dokumentlista	48
Här finns länkar till användbara dokument.....	48
Följande dokument når du enbart via länk i våra interna forum (MEDglädje och Discord)	48
Följande dokument får du tillgång till genom att kontakta partisekreteraren	48

Inledning

Medlemshandboken ska vara det dokument där du som medlem i Medborgerlig Samling ska kunna hitta information om partiet och det som rör ditt medlemskap. Det ska också vara det dokument där du som har ett uppdrag för MED hittar information som du behöver för ditt uppdrag. Dokumentet är en sammanställning av olika dokument som tidigare varit utspridda. Tanken med ett enda dokument är att det ska vara lätt att söka i det och att informationen ska vara samlad.

Dokumentansvarig

Dokumentansvarig är partisekreterare Monika Råberg Hellsing.

Version

Version 2.0, daterad: 2025-04-22

Förbättringsförslag

Om du har förslag på tillägg eller ändringar eller letare efter något som du inte hittar är du välkommen att kontakta dokumentansvarig på e-post monika.hellsing@med.se.

Ny medlem

Välkommen som ny medlem i Medborgerlig Samling!

Via [denna länk](#) hittar du en introduktion till Medborgerlig Samling där du får grundläggande information om partiets bakgrund, uppbyggnad och politik. Du får även information om hur du kan engagera dig och vem du kan ta kontakt med för att komma igång. Varmt välkommen som ny medlem!

Medlemsutskottet

Vi är flera personer som jobbar med medlemsfrågor i utskottet Medlemmar & Interna Relationer. Allt arbete sker helt ideellt. Kontakta oss på e-postadressen medlemsregistret@med.se om du behöver hjälp med något av följande:

- För att uppdatera dina uppgifter i medlemsregistret
 - om du har flyttat till en ny kommun och/eller har ett nytt postnummer eller
 - om du har nytt mob.nr / ny e-postadress
- Om du inte får utskick via e-post från MED riks till exempel nyhetsbrev
- Om du är osäker på om du betalt din medlemsavgift
- Om du har någon annan fråga som rör medlemskap

Sammanställande för utskottet är Monika Råberg Hellsing. Hon nås på e-post monika.hellsing@med.se.

Digitala introduktionsmöten

Nya medlemmar bjuds in till digitala introduktionsmöten. På dessa får man en introduktion till partiets organisation och hjälp att hitta en uppgift som passar om man vill engagera sig. Dessa möten pågår under ca. en timme.

Är du en ny medlem som inte fått någon inbjudan?

Eller är du en "gammal" medlem som vill vara med på ett introduktionsmöte?

Skriv då till medlemsregistret@med.se så får du information om nästa möte.

Våra forum för medlemmar

Medborgerlig Samling har två interna forum på riksnivå som är bara öppna för medlemmar i partiet; en Discordserver och en Facebookgrupp. Skillnaden mellan Discordservern och MEDglädje är att Discordservern har en formell roll som officiellt medlemsforum medan MEDglädje är mer inriktad på kortare diskussioner mellan medlemmar.

Discord – MED:s officiella medlemsforum

MED:s Discordserver innehåller kanaler för att diskutera politik och för att samordna det interna arbetet i MED på olika sätt. Dessutom finns självklart möjlighet till MED-snack om allt mellan himmel och jord.

Anslut till Discordservern med denna länk: <https://discord.gg/du3xdCv6Hs>

En manual med hjälp och förklaringar finns [här](#).

Forumregler för Discord finns på MED:s Discordserver och kan även fås på e-post från partisekreteraren efter begäran.

MEDglädje

MEDglädje är Medborgerlig Samlings privata grupp på Facebook. Ansök om att få ansluta till gruppen genom att leta upp "MEDglädje" på Facebook och begär "inläpp". Tänk på att din fb-profil behöver bära ditt eget namn och ha ditt eget foto. Efter inläpp är det fritt fram att börja diskutera med andra medlemmar om frågor både i stort och smått. Vi ber dig att inte lägga till någon annan medlem eftersom närvaro i gruppen bygger på medlemmens egen vilja. Däremot får du gärna uppmana andra medlemmar att själva ansöka om att "begära inläpp".

Forumregler för MEDglädje finns i MEDglädje och kan även fås på e-post från partisekreteraren efter begäran.

Kort om partiets historia

Partiet grundades 2014 under namnet Borgerlig Framtid. Vill du läsa mer om MED:s historia finns det en sida här: <https://www.med.se/var-historia/>

Vad händer i partiet

Evenemang

Här hittar du Medborgerlig Samlings [evenemangskalender](#) där vi listar evenemang som riksorganisationen samt olika distrikt och lokalföreningar anordnar för såväl medlemmar som nyfikna.

Vill du publicera ett evenemang på hemsidan, exempelvis en MED-pub eller flygbladsutdelning som din lokalförening eller ditt distrikt ordnar, skriv då till webbredaktionen@med.se och be dem lägga upp det på hemsidan.

Pressmeddelanden och nyheter

Här hittar du [pressmeddelanden och andra nyheter](#) som Medborgerlig Samling utannonserar.

Aktuellt

På [denna sida](#) har du en ingång till MED:s debattartiklar, poddar och annat:

Engagera dig

Vill du engagera dig?

Partiet har behov av många olika kompetenser och som gräsrotsrörelse utan partistöd arbetar alla ideellt. Alla insatser, stora som små, är mycket värdefulla för partiets arbete framåt.

Vill du engagera dig på riksnivå eller lokalt? Vad är du duktig på? Hur mycket tid kan du tänka dig att lägga? Vill du göra en engångsinsats eller ha ett kortare/längre åtagande?

Utgå från vad du vill och kan.

Vet du inte riktigt vad du vill och kan?

Ta då kontakt enligt nedan och be om hjälp att bolla lite för att komma till klarhet.

Förslag på vad du kan hjälpa till med

- Redaktionsarbete (Facebook, Hemsidan, Instagram, Youtbube)
- Dela ut flyers i ditt geografiska område
- Skriva debattartiklar (se nästa avsnitt som innehåller tips och regler)
- Ta fram trycksaker
- Bildproduktion
- Styrelsearbete / starta upp lokalförening eller distrikt
- Valberedning
- Lekmannarevisor
- Bygga MED lokalt via pub-/fikaträffar, medlemsmöten samt att ta fram lokala MED-frågor
- Finansiering
- Politikutveckling

Ta kontakt

Vem du ska kontakta beror på vad du vill hjälpa till med och på vilken nivå:

Riksnivå: Partisekreterare [Monika Råberg Hellsing](#) eller info@med.se som kan slussa vidare.

Distrikt: Kontakta din [distriktsstyrelse](#)

Lokalt: Kontakta din [lokal förening](#) om det finns någon för din ort, annars din distriktsstyrelse.

Är du osäker på vilken kontaktväg du ska ta? Skriv då till info@med.se så slussas du vidare till lämplig mottagare.

Jag vill skriva en debattartikel eller insändare - hur gör jag?

MED har god nytta av att våra medlemmar hjälper till att föra ut vårt budskap och ett sätt att göra det är att skriva insändare och debattartiklar.

Innan ni skickar in er text för publicering, vill vi påminna om vad som gäller för debattartiklar och insändare när man vill skriva under med Medborgerlig Samling:

- Ett lokalt ämne godkänns av lokalföreningens styrelse innan den skickas in. Finns ingen lokalförening är det distriktsstyrelsen som godkänner.
- Ett regionalt ämne godkänns av distriktets styrelse innan den skickas in.
- Ett nationellt ämne godkänns av press@med.se, såvida man inte är talesperson, då behövs inget godkännande. Om det finns en talesperson för det aktuella politikområdet kan man kolla direkt med denne i stället för med press@med.se.
- Debattartikel och insändare undertecknas med eget namn, följt av "medlem i Medborgerlig Samling" eller "styrelseledamot i MED distrikt/loklaförening".
- För sociala media så får förtroendevalda och talespersoner använda beteckningen MED i samband med kontopresentationen. Detta för att det snabbt ska stå klart om debattören är en officiell företrädare för MED eller om denna debatterar som privatperson.

Här finns listan med våra talespersoner: <https://www.med.se/talespersoner/>

[Här](#) finns ett embryo till sammanställning av tidningar man kan skicka debattartiklar till, med adress och textlängd (tillgänglig för de som har MED-mail). Listan är långt ifrån klar, så hjälp gärna till att fylla i den. Och gärna med fackpress/specialpress, vad läser ni för tidningar på jobbet till exempel? Fyll i!

Om etablerade media ratar er artikel så mejla den till medbloggen@med.se så tar de kanske in den. Har ni frågor är ni välkomna att höra av er till pressansvarig på adressen press@med.se.

Hur går det till att dela ut flygblad?

Att delta på flygladsutdelning

Här beskrivs lite kortfattat hur det fungerar när du deltar på en flygbladsutdelning som Medborgerlig Samling arrangerar.

Förberedelser

Flygbladsutdelningar annonseras oftast på Facebook eller hemsidan. Håll utkik efter events från ditt distrikt eller din lokalförening. Där framgår när och var du ska infinna dig. Du behöver inte förbereda dig annat än klä dig efter väder och miljö. Höst, vår och vinter är det i stort sett alltid ett gott råd att klä sig varmare än man tror behövs. Det finns alltid en ansvarig som håller i det praktiska. Namnet ska finnas med på inbjudan.

Den som ansvarar för flygbladsutdelningen tar med sig flygblad och ordensband. Ordensband är band som du hänger utanpå dina kläder och som visar att du representerar MED. Glöm inte att lämna tillbaka ordensbandet efter avslutad utdelning.

Det går förstås lika bra att använda egna [MED-kläder](#) om du har sådana, istället för ordensband.

Välja plats

Välj en plats där många passerar. Tänk på att sprida ut er så ni undviker att onödigtvis erbjuda samma individ flera gånger. Tänk på att inte hindra människor. Det är t.ex. inte tillåtet att hindra personer att gå ner i en tunnelbaneuppgång utan att ta ett flygblad. Däremot går det förstås bra att lämna utrymme att gå men ändå inte undgå att få frågan från dig.

Bemötande

Tänk på att du representerar MED. Var glad, trevlig och artig. Vänd flygbladen så att de som tar emot ett flygblad från dig får det rättvänt och med framsidan upp, så de inte behöver vända på det för att kunna läsa vad som står.

Tilltala personer! Jag brukar säga "Hej" minst 100 ggr varje timme. Själv brukar jag använda "Sänkta skatter, vad tycker du om det?" för att få uppmärksamhet. Jag har hört andra använda "Stoppa skatteslöseriet" som ett sätt att få uppmärksamhet. Om du inte tilltalar personer kommer du att dela väldigt många färre flygblad än om du tilltalar personer.

Frågor

Du behöver inte kunna allt om Medborgerlig Samlings politik för att dela flygblad. Faktum är att du inte behöver kunna något alls. Om någon frågar "Vad är Medborgerlig Samling" så räcker det med svaret "Ett politiskt parti som vill stoppa skatteslöseriet". Följdfrågor kan du alltid hänvisa till den ansvarige på platsen.

Vad säger reglerna

Att dela flygblad på allmän plats kräver inte tillstånd så länge du inte ställer upp något såsom ett bord eller en beachflagga.

Vad avses då med allmän plats? Den korrekta termen heter "offentlig plats" och innefattar all mark inom detaljplanlagt område som allmänheten har tillträde till. Det innefattar med andra ord även t.ex. gallerior inomhus. Du får dock inte hindra andra genom att t.ex. blockera öppningar till butiker.

Slutligen

Det är kul att dela flygblad tillsammans. Häng med och testa du också! Det är varken svårt eller farligt. Däremot är det nödvändigt om vi ska ha en chans att vinna val.

Donationer

Som parti utan partistöd är vi helt beroende av donationer från sympatisörer och medlemmar. Skulle DU vilja bli månatlig givare? Kanske kan du avvara 50 kr eller 100 kr per månad till något du verkligen tror på? Kanske har du möjlighet att dubbla, skjuta till en summa när du har utrymme eller bli guldmedlem? Varmt tack för att du tar dig tid att reflektera över dina möjligheter.

Följ länken för att stödja MED ekonomiskt: <https://www.med.se/engagera-dig/donera/>

Guldklubben

Guldklubben är ett donationsprogram för dig som är medlem i MED och vill stötta lite extra. Läs mer på hemsidan: <https://www.med.se/guldmedlem/>

Intern information på Google Drive

Partiet har samlat intern information på några delade enheter på Google Drive. Dessa är enbart tillgängliga för medlemmar. Du kommer åt dem via länkar från våra interna forum (Discord och MEDglädje) eller genom att kontakta partisekreteraren.

Medborgerlig Samlings organisation

Organisationsschema

MED har ett organisationsschema. Detta finns enbart tillgängligt från våra interna forum (Discord och MEDglädje). Som medlem kan du också kontakta partisekreteraren för att ta del av organisationsschemat.

Partistämman

Partistämman är Medborgerlig Samlings högsta beslutande organ. Den äger rum vartannat år under hösten.

Distrikten och partistyrelsen utser ombud som har rösträtt på partistämman. Föranmälda medlemmar har närvarorätt och yttranderätt på partistämman.

I början av året genomför partisekreteraren en beräkning av hur många ombud varje aktivt distrikt har och meddelar distrikten detta. Hur beräkningen ska göras beskrivs i stadgarna § 32. Distriktens ombud utses sedan vanligen på distriktsstämmorna under mars månad. Om du är intresserad av att bli ombud ska du prata med ditt distrikt.

Om du bor i ett län där det saknas distrikt utses ombuden av partistyrelsen. Detta sker genom att information om hur man anmäler intresse skickas ut på e-post till de medlemmar det gäller. Om det är fler som vill vara ombud än vad det finns platser sker valet genom lottning.

Alla medlemmar har rätt att skicka motioner till partistämman. En motion är ett politiskt förslag för att ändra eller lägga till något i partiets politik.

Motionsinlämningen stängde den 15 april 2025 och det är alltså för sent nu att lämna in motioner till partistämman 2025.

Diskutera gärna din motion med andra medlemmar i partiets Discordserver eller i MEDglädje **innan** du lämnar in den. Det brukar leda till bättre kvalitet på motionen och kanske vill fler skriva under och vara motionärer tillsammans med dig? Se även ”

Hur skriver man en motion?” i stycket som följer nedan.

Partiet kontrollerar att den som motionerat är medlem både när motionen lämnas in och innan den ska behandlas på stämman. Om det mot förmodan skulle komma in en motion från någon som inte är medlem så stryks den.

Partistämman föregås av en möjlighet för både medlemmar och ombud att skicka in yrkanden på de propositioner och motioner som läggs fram till stämman. Ombuden förväntas att delta i kommittéarbete som syftar till att förbättra/förändra formuleringar i politiska program och i

motioners att-satser. Ofta förekommer dessutom förtidsröstning på motioner som ombuden ska delta i. De som deltar som ombud får detaljerad information om vad de förväntas göra.

Vill du läsa mer om partistämman hänvisas till partiets stadgar. Du kan också se vad som beslutats på tidigare stämmor genom att ta del av gamla stämmoprotokoll. En länk till gällande partistadgar hittar du i Dokumentlistan längst bak i dokumentet och stämmoprotokoll nås från partiets interna forum.

Hur skriver man en motion?

Så skriver du motioner

Strukturen för hur man skriver motioner till stämmor är som följer:

- En tydlig rubrik (ska spegla vad motionen handlar om)
- Namn samt distrikt på motionärerna (ju fler desto bättre)
- En kort brödtext som beskriver:
 - Bakgrunden till problematiken
 - En kort argumentation
- Avslutning med förslag till beslut formulerat i en eller flera att-satser

Skriv tydligt vad du vill uppnå med din motion

En bra motion har en tydlig problemformulering och en tydlig beslutsformulering. Skriv gärna kort och kärnfullt. Fler ord stärker inte alltid ett argument. Tänk på att andra ska kunna ta till sig av dina argument och förslag även om de saknar tidigare kunskap om frågan.

Det kan vara enklare att få igenom en motion som beskriver vad du vill uppnå, än ett som anger exakt hur partiet ska gå tillväga för att uppnå detta. Naturligtvis kan du föreslå vad som ska göras i "att-satsen", men alltför detaljerade förslag har ofta svårt att få gehör.

En av de vanligaste frågorna som uppkommer när man läser en motion är vad avsändaren egentligen vill. Tänk därför på att vara tydlig i vad det är du exempelvis uppfattar som ett problem, en utmaning eller en förändring som du vill argumentera för.

Var tydlig med vad du vill ska fattas beslut om

När du skriver dina att-satser var tydlig med vad det är du vill. Om du vill att MED ska ändra en viss mening eller stycke i ett program, eller verka för en viss politisk riktning, var då tydlig med vad det är så att alla förstår vad det är du vill att de ska ta ställning till.

Det kan vara bra att dela upp ditt förslag i flera att-satser. Då kan det fattas beslut om dessa var för sig. Även om en att-sats röstas ner så kan en annan antas. Har du bara en att-sats med flera förslag i, så är risken stor att hela motionen röstas ner trots att det finns bra idéer i det.

Kom ihåg att det bara är själva att-satsen man röstar om

Bakgrundstexten är bara till för att argumentera för förslaget, men den texten röstar man vanligtvis inte om. Ditt önskade beslut bör alltså ingå i att-satsen.

Exempel

Rubrik: Låt medborgaren betala in skatten själv

Motionär/-er: Anna Danieli, Distrikt Stockholm

Bakgrund:

Att våra höga skatter är något som skadat landet historiskt och kommer fortsätta skada oss är vi MEDare överens om. Dock verkar det vara svårt att få skattebetalarna själva att sätta ner foten och kräva skattesänkningar. Löntagarna verkar inte ta in vilka ohyggliga summor de lämnar ifrån sig.

Förslag/argument:

Ett sätt att ändra på det skulle vara ett reformerat skattesystem som innebär att löntagarna får hela lönen utbetald och själva får betala in skatten. Det skulle kunna förändra spelplanen helt. Det skulle rycka undan mattan för vänstern och omöjliggöra bidrag till konst för daggmaskar och elcyklar. Det skulle även positionera MED som ett riktigt skattesänkarparti och ge oss en god konflikt att dra nytta av.

Jag/Vi föreslår (att-satser/förslag till beslut):

att MED ska besluta att driva frågan om att låta skattebetalaren få betala in skatten själv.

Förtroenderådet

Förtroenderådet är riksorganisationens rådgivande organ för organisatoriska angelägenheter. Det består av två ombud från varje distrikt, samt två ombud från partistyrelsen.

Rådet har beslutsrätt gällande:

- Sammankallande av extra partistämma
- Fastställelse av kandidatförsäkran
- Överklagade uteslutningsärenden

Utöver det kan partistämman och/eller partistyrelsen hänskjuta ärenden till rådet för avgörande.

Förtroenderådet kan besluta (med minst två tredjedels majoritet) att riksorganisationen ska ansvara för framtagande av riksdagslista istället för distrikten. När så sker beslutar förtroenderådet också om listan. Detta har skett inför riksdagsvalen 2018 och 2022. Förtroenderådet beslutar även om vallistan för EP-valet. Förtroenderådet nås på e-postadressen: fortroende@med.se

Vill du läsa mer om förtroenderådet hänvisas till partiets stadgar.

Partistyrelsen

Partistyrelsen är efter partistämman och förtroenderådet Medborgerlig Samlings högsta beslutande organ. Partistyrelsen leder riksorganisationens verksamhet i enlighet med stadgar och beslut som

fattats vid partistämman och ansvarar för riksorganisationens ekonomiska förvaltning. Vill du läsa mer hänvisas till partiets stadgar.

Aktuell partistyreelse finns på hemsidan: <https://www.med.se/partistyreelse/>

Partistyreelsens utskott

Följande utskott finns i riksorganisationen. Dessa rapporterar till partistyrelsen och sammankallande för utskotten utses av partistyrelsen. I organisationsschemat som du kommer åt från MED:s interna forum kan du se vilka som är sammankallande.

- Event & Konferens (EVK), epost: evk@med.se
- Finansiering (FIN), epost: finansieringsutskottet@med.se
- Kommun & Region (KRU), epost: kru@med.se
- Marknad & Kommunikation (MKO), epost: marknad@med.se
- Medlemmar & Interna relationer (MER), epost: mer@med.se
- Politiska Rådet (POLr), epost: polr@med.se
- Valkampanj (KAMP), epost: valkampanj@med.se eller kampanjutskottet@med.se

Dessutom finns följande grupper som också de rapporterar till partistyrelsen och vars sammankallande utses av partistyrelsen:

- IT-gruppen, epost: it@med.se
- Webbredaktionen, epost: webbredaktionen@med.se

Dataskyddsombud och integritetspolicy

Dataskyddsombudet utses av partistyrelsen. Nuvarande dataskyddsombud är Tage Borg.

Dataskyddsombudet nås på e-post privacy@med.se

Medborgerlig Samlings integritetspolicy finns på hemsidan: <https://www.med.se/integritetspolicy/>

Distriktet

Varje distrikt leds av en distriktsstyrelse. Distriktsstyrelsen väljs av medlemmarna på en distriktsstämma som hålls varje år i mars månad. Varje distrikt omfattar geografiskt ett län förutom Väst som omfattar både Västra Götaland och Hallands län.

Distriktet samordnar gemensamma aktiviteter för kommuner och lokalföreningar inom länet. Dessutom driver distriktet regionpolitik, t.ex. frågor kring sjukvård och kollektivtrafik.

Här ser du vilka distrikt som finns och vem som sitter i respektive distriktsstyrelse:

<https://www.med.se/distrikt/>

Lokalföreningen

Vissa distrikt har lokalföreningar. En lokalförening omfattar geografiskt en kommun. Lokalföreningen leds av en styrelse som väljs av medlemmarna på ett årsmöte under januari-februari varje år. Du kan se vilka lokalföreningar som finns på denna sida: <https://www.med.se/distrikt/>.

I kommuner utan lokalföreningar kan distriktsstyrelsen utse en kommunal kontaktperson. I kommuner utan lokalförening eller kommunal kontaktperson är det distriktsstyrelsen som ansvarar för verksamheten.

Distrikt som har lokalföreningar eller kommunal kontaktperson har en röd pil som man kan klicka på för att "fälla ut" listan med lokalföreningar. I bilden nedan ser ni detta för Dalarna.



Köp MED-merch

MED-shoppen

I MED-shoppen kan du köpa t-shirts, kepsar, jackor, västar och ryggsäckar tryckta med bland annat partiets partisymbol. Klicka [här](#) för att komma till shoppen.

Pins från MED Riks

Partiet säljer tre olika pins i storlekarna liten, mellan och stor. Se bildtext nedan för pris.

Vill du ha ditt köp hemskickat kostar porto och pack 15 kronor.

Swisha till 123 460 40 39 och skriv Pins på meddelandet.

Maila sen din beställning och din adress till tommy.kallarsson@med.se så skickar han beställningen hem till dig.



Liten pin, 35 kr/styck + eventuell frakt 15 kr.

Köp tre och betala endast 100 kr inklusive frakt.



Stor och mellanstor pin i olika utföranden.

20 kr/styck + eventuell frakt 15 kr.

Pins från den tidigare lokalföreningen MED Söderslätt

Dessa kan för närvarande inte erbjudas. Det är oklart om vi kommer kunna göra det framöver.



Valrörelse

Kampanjutskottet (Valkampanj) ansvarar, på uppdrag av partistyrelsen, för valkampanjplanering på riksnivå. Distrikt och lokalföreningar ansvarar för valkampanjer som avser val på regional och kommunal nivå. Såväl Kampanjutskottet som distrikt och lokalföreningar kommer i god tid innan valet och under själva valrörelsen att kommunicera med medlemmarna om hur man på olika sätt kan bidra i valkampanjen, vilka valfrågor som är aktuella samt allt övrig information som behövs. Det går inte att på ett kortfattat sätt redogöra för detta i en medlemshandbok utan här hänvisas istället till Kampanjutskottet samt respektive distrikt och lokalförening.

Vad som kan beskrivas här är lite av regelverket kring val.

I stadgarna § 39 finns beskrivet vad som gäller för att få kandidera för partiet på olika nivåer.

Det kan också nämnas att förtroenderådet har beslutsrätt för regler och krav för kandidatur vid val, regler för personvalskampanj samt för val av nomineringskommitté för rikslista och EU-vallista.

Regler och krav för kandidatur vid val samt regler för personvalskampanj fastställs alltså av förtroenderådet inför varje val. Dessa dokument delas med medlemmarna inför val. Man kan också få dem genom att kontakta partisekreteraren.

För medlemmar med uppdrag för partiet

Du som har ett förtroendeuppdrag eller annat uppdrag för MED hittar i detta avsnitt information om olika saker som är bra att ha koll på exempelvis gällande kandidatförsäkran, medlemsregister, sekretessavtal, MED-mail och en del annat.

Kandidatförsäkran

Du som kandiderar till en förtroendepost i Medborgerlig Samling ska skriva under en kandidatförsäkran. Kandidatförsäkran ska signeras elektroniskt med bank-ID.

Gällande kandidatförsäkran finns i Dokumentlistan längst bak i medlemshandboken.

Använd följande länk för att skriva under kandidatförsäkran:

<https://scrive.com/t/9222115557432151647/9779b426ed994649>

Den underskrivna kandidatförsäkran går efter signering till en e-postadress som administreras av MED:s partisekreterare. Även du som skriver under får en egen kopia skickad till din e-post du som får skicka in till den valberedning/nomineringskommitté som ska ha den. Det framgår av dokumentet (kandidatförsäkran) att det är underskrivet med Bank-ID. Vi automatiserar arkivering av detta dokument med Zapier och lagrar det i Google Drive med strikt begränsad åtkomst.

OBS! MED Stockholm har en egen länk för att signera kandidatförsäkran. De använder istället denna länk: <https://scrive.com/t/9222115557458655700/838f00c44c43b998>

Elektronisk signering av dokument

Medborgerlig Samling har via en medlem fått tillgång till elektronisk signering av dokument via tjänsten Scrive. Det är denna tjänst MED använder för signering av sekretessavtal och kandidatförsäkran. Det går självklart även att signera protokoll elektroniskt.

Det distrikt eller den lokalförening som önskar få tillgång till tjänsten för behöver utse en person och därefter meddela MED:s partisekreterare vem det är så att denne kan få ett konto.

E-post (MED-konto eller "MED-mail")

Den som har ett uppdrag för MED ska ha ett MED-konto dvs en e-postadress för Medborgerlig Samling vilket i partiet brukar förkortas "MED-mail". Styrelseledamot i riks, distrikt eller lokalförening samt sammankallande för utskott/grupper på riksnivå har rätt att beställa MED-mail åt annan medlem. OBS! Du måste ha en MED-mail själv och maila beställningen från den. Om du inte har det, kontakta partisekreteraren för att få hjälp.

Du beställer MED-mail till någon genom att ladda ner [detta formulär](#) till din dator och fylla i det, och sedan skicka det till mailkonton@med.se med kopia till den du beställer MED-mailet till.

Beställningsformuläret innehåller även Medborgerlig Samlings e-postpolicy och beställaren är skyldig att se till den som ska få en MED-mail har tagit del av policyn (därför skickas en kopia till den du beställer MED-mailet till)

E-postpolicyn fastställer de skyldigheter och rättigheter som Medborgerlig Samlings medlemmar har när de använder Medborgerlig Samlings e-postkonton. Detta innefattar samtliga adresser på domänen med.se.

Vid problem med din MED-mail ska du **INTE** kontakta mailkonton@med.se utan it@med.se.

Koppla din personliga MED-mail/MED-konto till din lokalförenings eller ditt distrikts e-postadress

Samtliga lokalföreningar (LF) och distrikt (DS) har en egen e-postadress exempelvis malmö@med.se eller skåne@med.se. Denna adress används som generell kontaktväg till er som sitter i styrelsen, såväl internt som externt. Via denna adress får ni bland annat utskick från partiet och meddelanden som skickas via ert kontaktformulär på riks hemsida.

Ni väljer själva vem eller vilka i styrelsen som ska vara mottagare av inkommande meddelanden till denna adress.

För att koppla en personlig MED-mail/MED-konto till en LF- eller DS-mail skickar **ordförande** en förfrågan till mailkonton@med.se.

Observera att det endast är möjligt att komma i kontakt med mailkonton@med.se genom att maila från ditt personliga MED-konto. Meddelanden från externa mailkonton studsar.

Medlemsregister och sekretessavtal

Förtroendevalda i distrikt och lokalföreningar kan få tillgång till medlemsregistret för det geografiska område som distriktet/lokal föreningen omfattar. Tillgång till medlemsregistret ska godkännas av ordförande i distriktet/lokal föreningen. Normalt begränsas tillgången till ett fåtal personer.

Hantering av behörigheter, uppdatering av manual och annat användarstöd för medlemsregistret sköts av en grupp som heter CiviCRM-stöd (den s.k. Civi-gruppen) som nås på e-postadressen civi@med.se.

Rutinen är att ordföranden i ett distrikt eller en lokalförening kontaktar Civi-gruppen och ber om tillgång för en styrelseledamots räkning. Styrelseledamoten som ska ha tillgång till medlemsregistret

får därefter skriva under ett sekretessavtal. Sekretessavtal signeras elektroniskt med Bank-ID. MED:s partisekreterare sköter den praktiska hanteringen kring detta.

När sekretessavtalet är underskrivet ger Civi-gruppen personen tillgång till medlemsregistret för det område som hans/hennes ordförande har godkänt. Vi automatiserar arkivering av detta avtal med Zapier och lagrar det i Google Drive med strikt begränsad åtkomst. Gällande sekretessavtal finns i Dokumentlistan längst bak i medlemshandboken.

Manualen för medlemsregistret delas endast med förtroendevalda i partiet som har behov av den. Vid oklarheter, vänligen kontakta partisekreteraren.

Sekretessavtal IT

Den som ska arbeta i IT-gruppen och därmed få tillgång till Medborgerlig Samlings IT-system ska skriva under ett sekretessavtal. Sekretessavtal signeras elektroniskt med Bank-ID. IT-ansvarig eller MED:s partisekreterare sköter den praktiska hanteringen kring detta. Gällande sekretessavtal finns i Dokumentlistan längst bak i medlemshandboken.

Beställa beachflaggor

MED har tryckt upp ett antal beachflaggor som förvaras på FlaggaDirekt i Kristianstad.

Själva flaggorna (textilen) *är redan betalda av Riks* som efterskänker kostnaden till den förening som vill ha en flagga. För att kunna använda flaggorna behöver dock varje förening även beställa fot och mast från FlaggaDirekt, en kostnad föreningen själv står för.

Man kan också beställa vattensäck och markspjut om man vill ha en ännu mer stabil fästning med det är inte nödvändigt.

Priser, exklusive moms

Mast och bärväska 175:-

Kryssfot av metall 187:-

Vattensäck till kryssfot 55:-

Markspjut 110:-

Ni beställer flaggor, fot och mast på <https://flaggadirekt.se/>; 044-242428; info@flaggadirekt.se

Frakten kostar uppskattningsvis 295:- och räcker för upp till 4 stycken kompletta set. Vid fler än 4 set tillkommer extra fraktkostnader.

Observera att alla priser är exklusive moms.

När ni beställer, vänligen cc:a [Anna Danieli](#) så håller hon reda på hur lagret minskar och kan beställa nya innan de tar slut.

Beställa flygblad

Vill du beställa flygblad för att dela ut i din kommun eller i ditt distrikt?

Kontakta marknad@med.se för information om hur du ska gå till väga.

Central ekonomiadministration

Sedan 2024 finns det möjlighet för distriktsföreningar och lokalföreningar i Medborgerlig Samling att ha sina pengar på MED Riks bankkonto och få tillgång till partiets centrala ekonomiadministration för att attestera och betala fakturor och utläggsräkningar.

Här kan du läsa mer hur det fungerar och till vem som du ska vända dig för att få svar på frågor:

[Central ekonomiadministration för MED - en användarguide](#)

Lokala sidor eller konton: Facebook, Instagram, Twitter m.m.

Många distrikt och lokalföreningar har egna sidor på Facebook, Instagram och Twitter (och kanske även andra plattformar) för att publicera nyheter, evenemang och andra slags inlägg. I MED:s Discordserver finns en kanal där de saker som läggs ut på MED Riks Facebooksida postas så att man enkelt kan hämta material till egna inlägg via denna kanal.

Tänk på upphovsrätten när du publicerar saker så att du inte bryter mot lagen. Se dokument om [Anvisningar upphovsrätt i sociala medier](#), som beskriver utförligt vad man får och inte får göra.

Ordna torgmöte, allmänna råd och tips för kampanjande

1. **Första intrycket.** Första intrycket är avgörande. Var trevlig, professionell och agera i partiets namn. Inled med en fråga eller något annat för att få igång ett samtal.
2. **Välj dina strider.** Välj dina strider, var artig och lyssna. Undvik att ställa till en onödig konflikt.
3. **Syftet med mötet med väljaren.** Syftet med mötet är att väcka ett intresse för partiet.
4. **Anpassningsbarhet.** Anpassa dig efter situationen. Planera och välj strategiskt viktiga platser för kampanjande.
5. **Säkerhet.** Var flera när du kampanjar och ha möjlighet att kontakta partiet vid behov. Undvik stridigheter och lämna en plats vid behov. Kontakta polisen eller partiet vid behov.
6. **Alla gör fel.** Alla gör misstag och fel. Lär dig av dina misstag.
7. **Vem representerar du?** Tänk på att du representerar partiet. Var trevlig, professionell och tydlig.

Lathund över vad du/ni ska tänka på när ni anordnar ett torg/kampanjmöte på allmän plats

För att arrangera ett torgmöte måste man ha tillstånd från både Polisen och kommunen men man söker tillståndet hos polisen och de tar det vidare till berörda instanser. OBS var ute i god tid, 14 dagars framförhållning är ofta tillräckligt och många gånger kan man få ett tillstånd på några dagar men det är bättre att vara på säkra sidan.

1. Gå in på www.polisen.se och gå in på Tjänster och tillstånd, tillstånd-söka, Anordna arrangemang, e-tjänst.
Där kan du alltså använda Polisens e-tjänst: <https://etjanster.polisen.se/etillstand/asot>
Där kan också fylla i en blankett och skicka in den.
Blanketter hittar du här: <https://polisen.se/tjanster-tillstand/tillstand-ansok/anordna-arrangemang/blanketter-for-ansokan-om-arrangemang/>
Välj blanketten för att söka tillstånd för allmän sammankomst.
2. När du fyller i "anordnare" ska det vara organisationsnummer för Medborgerlig Samling och er lokala adress (ofta kassörens adress) Ni som har egna organisationsnummer använder det, ni som inte har använder Medborgerlig Samling riks som är 802488-3467.
3. Dag och tid, här kan ni fylla i flera datum och klockslag samtidigt på en ansökan och ni behöver då bara betala en avgift. OBS tänk på att ta med tid för förarbete och efterarbete. Ni ska också lägga med en skiss över platsen där ni ska hålla mötet.
4. När en förening anordnar ett torgmöte ska det också vara en ansvarig fysisk person som står med i ansökan och det ser ni i sista fältet. Förslagsvis kassören eller någon annan i styrelsen.
5. När ni sen skickat in ansökan så kommer ni få ett svar på mail med en inbetalningsavi där ni betalar in beloppet för ansökan. OBS man kommer inte behandla ärendet klart förrän man fått in betalningen så dröj inte med det.
6. Tänk på att om ni ska ha högtalaranläggning att ni bokar en plats där ni har eluttag, något som ofta finns att tillgå via kommunen och för att få veta var det finns kontakter men Tekniska enheten på respektive kommun.

Detta dokument togs fram i samband med EP-valet 2019. Sökvägarna till polisens blanketter har uppdaterats i september 2024.

Starta & driva lokalförening eller distrikt

Vill du starta och driva en lokalförening eller ett distrikt? På följande sidor finner du checklistor med information du har god nytta av.

Checklista vid bildande av distrikt

Ansökan om att få bilda distrikt

Minst åtta medlemmar med hemvist i en eller flera angränsande riksdagsvalkretsar får bilda distrikt för Medborgerlig Samling. Vidare får minst åtta medlemmar som är svenska medborgare bosatta i utlandet bilda utlandsdistrikt för Medborgerlig Samling. Ansökan om bildande skall skickas till partistyrelsens utskott Kommun & Region (kru@med.se) för beslut.

I ansökan skall följande uppgifter finnas:

1. Distriktets namn
2. Upptagningsområde
3. Interimsstyrelse, inklusive ordförande och vice ordförande, och eventuella styrelsesuppleanter, fram till kommande distriktsstämma
4. Lekmannarevisor/-er och revisorssuppleant/-er, fram till kommande distriktsstämma
5. Valberedning fram till kommande distriktsstämma

Endast av partistyrelsen godkänt distrikt har rätt att utgöra organisatorisk företrädare för Medborgerlig Samling. Partistyrelsens utskott Kommun & Region (KRU) har mandat att fatta beslut å partistyrelsens vägnar.

Distriktsstyrelsen skall bestå av minst fem ordinarie ledamöter, inklusive distriktsordföranden. Beroende på antalet ordinarie ledamöter bör dessutom mellan en och tre suppleanter finnas.

Bakgrundskontroll och kandidatförsäkran

Före bildandet ska bakgrundskontroll göras på de som ska ingå i interimsstyrelsen, samt på lekmannarevisorer och valberedning, se rutin för detta i dokumentet [Rutin för kandidatförsäkran och kontroll av belastningsregister](#).

Alla som kandiderar ska skriva under en kandidatförsäkran. Kandidatförsäkran signeras elektroniskt via delbar länk: <https://scrive.com/t/9222115557432151647/9779b426ed994649>
Denna delbara länk ska spridas till de som behöver skriva under en kandidatförsäkran.

Bildandemöte

Bildandet av distriktet sker vid konstituerande möte, efter godkännande beslut från partistyrelsen. Alla medlemmar inom upptagningsområdet skall kallas till mötet. Kallelsen skall skickas ut senast två veckor före mötet.

Vid det konstituerande mötet skall åtminstone följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av röstlängd
2. Det konstituerande mötets stadgeenliga utlysande
3. Val av mötesordförande, sekreterare och två justeringsmän

4. Fastställande av dagordning
5. Beslut om bildande av distriktet
6. Anmälan av partistyrelsens beslut om
 - a. namn
 - b. upptagningsområde
 - c. interimsstyrelse
 - d. lekmanrevisor/-er
 - e. valberedning
7. Antagande av stadgar (se förklaring nedan)
8. Övriga frågor

Förklaring punkt 7: Om man vill ansöka om ett organisationsnummer (vilket görs hos Skatteverket) så måste man bifoga kopior av protokollet som skrevs på mötet när föreningen bildades och föreningens stadgar. Eftersom Medborgerlig Samling har en ordning där partistadgarna gäller på alla nivåer (riks, distrikt och lokalförening) så är det gällande partistadgar som distriktet ska anta vid bildandemötet. Det kan vara bra att tydliggöra detta i protokollet ifall det kommer frågor om varför inte föreningens namn står i stadgarna utan "bara" 'Medborgerlig Samling'. Man kan också skriva in i stadgarna (som finns för nedladdning i Wordformat [här](#)) att de antogs på det konstituerande mötet DATUM, ÅR, ORT när distriktet bildades.

Vid bildandemötet ska bilder till en pressrelease tas och en pressrelease ska skickas ut. Ta kontakt med pressansvarig för detta, som godkänner och gör utskicket. Pressansvarig nås på e-post press@med.se. Ordförande måste finnas tillgänglig för media då pressreleasen går ut, kolla kalendern!

Dessutom sprids information och bilder på Medborgerlig Samlings konton i sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram). En nyhet läggs upp på hemsidan.

Meddela partistyrelsen efter bildandemötet

Efter distriktets bildande dokumenterar partistyrelsen detta i ett dokument på styrelsens Team Drive. Maila till utskottet Kommun & Region (KRU) på kru@med.se, till MED:s kassör på ekonomi@med.se samt till partisekreteraren monika.hellsing@med.se när distriktet har haft sitt bildandemöte och bifoga protokoll från det.

E-post

Alla ledamöter som valts ska ha MED-mail. Maila mailkonton@med.se och beställ. För att ansvariga för MEDs e-postkonton ska kunna kontrollera giltigheten i beställningarna SKA beställningsformulär för e-post användas. Se avsnitt om e-post i denna handbok för ytterligare information. Beställ även gruppmail för distriktsstyrelsen och koppla ledamöternas mail till den.

Distriktsordförandens mail ska läggas in i de gruppen som finns (alla.dso@med.se). Distriktet ska ha kallelse till distriktsmöten. Distriktets gruppmail ska även läggas in i epost-listan alla.distrikt@med.se

Hemsidan

Porträttbilder ska tas på alla ledamöter. Informera hemsidesansvariga om vilka som sitter i styrelsen och vilka roller de har. Hemsidesansvariga lägger upp en sida för er förening på:

<https://www.med.se/distrikt/>

Skicka följande till webbredaktionen@med.se

- Namn på det bildade distriktet
- Namn på ledamöter och deras respektive roller
- e-post till ledamöterna
- e-postadressen till distriktet (styrelsens mailgrupp)
- Porträttbilder på ledamöterna

Allt detta ska levereras samtidigt till webben. Lägg KRU (kru@med.se) på kopia och be att de ger webbredaktionen en bekräftelse på att distriktets bildande är godkänt.

Medlemsregistret (CiviCRM)

För att få tillgång till medlemmarna i medlemsregistret, kontaktar man civi@med.se. Först signeras ett sekretessavtal (digitalt). Detta skickas ut av ansvarig person i Civi-gruppen. Efter att underskrivet sekretessavtal finns på plats ges tillgång till registret. Normalt är att en eller några personer i en distriktsstyrelse har tillgång. Här är länken för att signera sekretessavtal:

<https://scrive.com/t/9222115557459001456/6dc40e22aaedbcc>

Förutom att få tillgång till medlemmarna i distriktet kan man också göra mailutskick via medlemsregistret. Man ber då Civi-gruppen att lägga upp distriktets gruppmail som utskicksadress (exempelvis skane@med.se för utskick från distrikt Skåne eller gavleborg@med.se för utskick från distrikt Gävleborg).

Checklista inför distriktsstämman

Följande checklista är framtagen som kom-ihåg inför distriktsstämman

1. Vad säger stadgarna?

Distriktsstämman behandlas i § 21 i stadgarna och där kan man läsa i detalj vad som gäller.

2. Viktiga datum, utskick och dokument

Ordinarie distriktsstämma skall hållas varje kalenderår i mars månad. Kallelse till stämman skall skickas ut till medlemmarna senast tre veckor före stämman.

Distriktsstyrelsens verksamhetsberättelse, innefattande resultat- och balansräkningar samt revisionsberättelse, valberedningens förslag, motioner och distriktsstyrelsens motionsyttranden och övriga stämmohandlingar skall skickas ut till medlemmarna senast två veckor före stämman.

Förutom de stämmohandlingar som nämns ovan bör utskick till medlemmarna inför distriktsstämman innehålla följande:

- Information om hur man anmäler sig för att vara med på stämman
- Information om hur man anmäler att man vill bli ombud till partistämman
- Information om hur man lämnar in motioner

3. Rutin för bakgrundskontroll av kandidater

För de som kandiderar till förtroendeposter i distrikt och lokalföreningar ska en bakgrundskontroll göras.

Hur detta går till beskrivs i dokumentet [Rutin för kandidatförsäkran och kontroll av belastningsregister](#). Rutinen ska läsas och följas av alla valberedningar eller de som i praktiken agerar valberedning i de fall en sådan saknas. Sittande och tillträdande styrelser bör också läsa dokumentet.

4. Elektronisk signering av kandidatförsäkran

Alla som kandiderar till en förtroendepost ska skriva under en kandidatförsäkran. Det är valberedningen som ansvarar för att se till att detta sker. Om det inte finns någon

valberedning får de som ansvarar för distriktsstämman och i praktiken agerar valberedning tillse att så sker. Ytterst ansvarar den sittande distriktsordföranden.

Kandidatförsäkran signeras elektroniskt via Scrive. Detta görs via en delbar länk:

<https://scrive.com/t/9222115557432151647/9779b426ed994649>

Denna delbara länk ska spridas till de som behöver skriva under en kandidatförsäkran.

Den underskrivna kandidatförsäkran går efter signering till mailgruppen forsakran@med.se som administreras av MED:s partisekreterare eller annan person som utses av partistyrelsen. Även den som skriver under får en egen kopia skickad till sin mail och man kan helt enkelt be den som kandiderar att ordna en elektroniskt signerad kandidatförsäkran som sedan vederbörande får skicka in till den valberedning som ska ha den. Eftersom kandidatförsäkran skrivs under med bank-ID så behövs ingen kontrasignering.

Medlemmar i distrikt Stockholm ska i stället använda denna länk:
<https://scrive.com/t/9222115557458655700/838f00c44c43b998>

5. Skaffa konto i stämмосajten

I stämмосajten som finns på denna URL: <https://stammor.med.se/> sköts all administration för partistämman med avseende på ombud. Om distriktet inte redan har ett administrationskonto där behöver ni skaffa ett sådant genom att mejla support@med.se. Distriktet kan välja att ha sina motioner i stämмосajten, men det är numera frivilligt eftersom inte distrikten längre hanterar riksmotioner.

6. Motioner

Motionsdeadline är enligt stadgarna 31 januari för de motioner som ska behandlas av distriktsstämman. Numera är det bara motioner som rör distriktets verksamhet och inriktning som behandlas av distriktsstämman. Distriktet kan välja att ta in sina motioner via länk i stämмосajten, men det är tillåtet att ta in motioner även på annat sätt (via mail).

Om distriktet väljer att ha en motionslänk i stämмосajten gäller följande:

Distriktet lägger upp sin distriktsstämma i stämмосajten. Medlemmarna ska skicka in sina motioner via en länk som genereras i stämмосajten när en stämma skapas. Distriktsstyrelsen skickar ut motionslänken till medlemmarna i distriktet i något av de utskick som görs inför distriktsstämman.

Distriktsstyrelsen ska skriva yttranden för alla motioner som skickats in till distriktsstämman. Dessa yttranden ska skickas senast två veckor före stämman till medlemmarna, se punkt 2.

Manual för stämмосajten med mera ingående instruktioner delas med dem som har behov, kontakta partisekreteraren om du inte har tillgång till dokumentet.

7. Ombud till partistämman

Aktiva distrikt har rätt att utse ombud till partistämman. Dessa utses på distriktsstämman. Ombuden skall vara medlemmar i partiet.

Kontrollera medlemskapet och att personen har betalat sin medlemsavgift!

För nya medlemmar gäller att person som träder in som ny medlem kan väljas till ombud till partistämman eller extra partistämman om personen varit medlem i minst 6 veckor innan partistämman eller den extra partistämman äger rum.

Distriktens kvot för ordinarie ombud fastställs av partistyrelsen enligt stadgarna § 32. Riks ska meddela distriktet ombuds fördelningen under januari månad.

Tänk på att även utse reserver! Vi har haft en hel del avhopp bland ombuden under de senaste åren.

Utse ombud även om det inte är en ordinarie partistämman samma år, ifall det skulle bli en extra partistämman. Om ni inte vill utse ombud på distriktsstämman, se till att distriktsstyrelsen har mandat att utse dessa, eller att fyllnadsvälja ombud och reserver så att ni inte behöver ha en extra distriktsstämma för att göra detta.

8. Rösträtt

Rösträtt vid distriktsstämma och vid extra distriktsstämma har medlem som har erlagt medlemsavgift för innevarande medlemskapsperiod. Endast vid stämman närvarande medlemmar har rösträtt. Fullmakter godtas ej.

Lämpligtvis kontrollerar man vilka som är röstberättigade innan distriktsstämman, i samband med att man tar in anmälningar till den. Det rekommenderas även att någon under stämman har tillgång till medlemsregistret för att kontrollera medlemskap och rösträtt.

För nya medlemmar gäller följande: Person som träder in som ny medlem har rösträtt på distriktsstämma och extra distriktsstämma om personen varit medlem i minst 6 veckor innan distriktsstämman eller den extra distriktsstämman äger rum.

9. Beslut vid distriktsstämman

Beslut vid distriktsstämma och extra distriktsstämma fattas i första hand genom acklamation, därefter, om någon stämmodeltagare så begär, genom votering. Vid val skall voteringen vara sluten. Beslut fattas med enkel majoritet, om ingenting annat är särskilt föreskrivet. Vid lika röstetal äger i första hand distriktsordföranden utslagsröst; i andra hand – i dennes frånvaro – stämmoderföranden. I fråga om val avgör lotten.

10. Ärenden som ska behandlas på en distriktsstämma

I stadgarna § 21.7 listas alla de ärenden som ska behandlas på en distriktsstämma, se även mall för dagordning för distriktsstämma. Före och under valår tillkommer dessutom beslut om bestämmelser och tidsschema för nomineringsprocessen och beslut om kandidatlistor.

Val av styrelse: Distriktsstyrelsen skall bestå av minst fem ordinarie ledamöter, inklusive distriktsordföranden. Beroende på antalet ordinarie ledamöter bör dessutom mellan en och tre suppleanter finnas.

Under distriktsstämman ska inte bara styrelse utses utan flera andra val SKA göras på distriktsstämman.

- Styrelse
- Valberedning
- Revisorer
- Ombud till förtroenderådet (två ordinarie!)
- Ombud till partistämman

Detta förtjänar att påpekas eftersom det hänt vid flera tillfällen att distriktsstämman i något distrikt missat att utse ombud till såväl förtroenderådet som till partistämman.

Glöm inte att även utse ersättare för ombuden till förtroenderådet. Vissa distriktsstyrelser har haft som rutin att utse hela resterande styrelsen som ersättare. Andra distrikt har haft som rutin att ge distriktsstyrelsen mandat att utse ersättare.

Inför och under valår är detta extra viktigt att tänka på. Om förtroenderådet ska fastställa riksdagslistan får inte ombuden själva kandidera på den listan. Därför finns det ofta ett större behov av ersättare till förtroenderådet inför och under valår.

ANVÄND MALLEN FÖR DAGORDNING PÅ NÄSTKOMMANDE SIDA ELLER HÄMTA DAGORDNING DIREKT FRÅN STADGARNA SÅ ATT INTE NÅGOT BESLUT GLÖMS BORT!

Mall för dagordning för distriktsstämma

Vid en ordinarie distriktsstämma skall åtminstone följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av röstlängd
2. Fråga om stämmans stadgeenliga utlysande
3. Val av stämмоordförande, sekreterare och två justeringsmän
4. Fastställande av dagordning
5. Verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse
6. Revisionsberättelse
7. Beslut om ansvarsfrihet för distriktsstyrelsen
8. Propositioner från styrelsen
9. Motioner
10. Val av ordförande för distriktet
11. Val av upp till två vice ordförande för distriktet
12. Beslut om antalet styrelseledamöter
13. Val av styrelseledamöter och eventuella suppleanter
14. Val av lekmanrevisor/-er och revisorssuppleant/-er
15. Val av ombud och ersättare till kommande partistämma och eventuell extra partistämma
16. Val av ombud och ersättare till förtroenderådet
17. Val av valberedning
18. Övriga frågor

Dagordningen är hämtade ur stadgarna som fastställdes 2023-09-22. Vanligtvis lägger man till en punkt om att öppna mötet och att avsluta mötet i början och slutet av dagordningen.

Checklista efter distriktsstämman

Efter distriktsstämman ska följande göras:

Protokoll från distriktsstämman

Stämmoprotokoll från distriktet ska skickas till partistyrelsens utskott Kommun & Region (KRU) på kru@med.se och till partisekreterare Monika Råberg Hellsing på e-post monika.hellsing@med.se samt till MED:s kassör på ekonomi@med.se. För att vi snabbt ska få våra system uppdaterade (och det inte ska gå flera månader innan vi vet vilka som sitter i en distriktsstyrelse) så ska det icke justerade protokollet skickas direkt. Detta får sedan bytas ut mot det justerade och signerade protokollet när det är klart. Även det signerade protokollet ska sedan skickas in skyndsamt.

Konstituerande styrelsemöte

Den tillträdande distriktsstyrelsen ska hålla ett konstituerande styrelsemöte. Vid detta väljer man bland annat firmatecknare och utser kassör. Förslag på dagordning för konstituerande styrelsemöte finns i MED Distrikt Drive (sökväg finns i våra interna forum). Protokollet för det konstituerande mötet ska skickas till partisekreterare Monika Råberg Hellsing på monika.hellsing@med.se, till KRU på kru@med.se samt till MED:s kassör på ekonomi@med.se.

Team Drive

Vissa distrikt och lokalföreningar har en TeamDrive kopplad till MED-majlen där styrelsen laddar upp dokument. Den brukar vara öppen för de som ingår i styrelsen. Glöm inte att uppdatera befogenheter och tillgång efter att en ny styrelse har tillträtt.

Hemsidan

Vi har hemsidan (www.med.se/distrikt) där alla styrelseledamöter för såväl lokalföreningar som distrikt presenteras med namn och bild. *Det är viktigt att vi ser till att hålla denna uppdaterad, och varje förening ansvarar själv för att ens sida är uppdaterad.*

Skicka följande till webbredaktionen@med.se

- Namnet på distriktet det gäller
- Namn på ledamöter och deras respektive roller, vilka nya ledamöter ska läggas till och vilka ska tas bort
- E-post till nya ledamöter
- Porträttbilder på nya ledamöter.

Allt detta ska levereras samtidigt till webben. Ett tips är att ta bild på alla nya ledamöter redan vid årsmötet.

E-post

Vi stänger mailen för de som avslutar sina uppdrag om de inte har skäl att behålla den. Giltiga skäl att behålla sin MED-mail är att medlemmen har förtroendeuppdrag eller deltar i arbetsgrupper för MED, samt tillfälligt om överlämning till efterträdare skall ske. Nya ledamöter ska ha MED-mail.

Maila mailkonton@med.se och meddela vilka mailadresser som ska stängas respektive öppnas. För att ansvariga för MEDs e-postkonton ska kunna kontrollera giltigheten i beställningarna SKA beställningsformulär för e-post användas. Se avsnitt om e-post i denna handbok för ytterligare information. Meddela även vilka personer som ska vara kopplade till distriktsstyrelsens gruppmail (dvs. vilka som ska läggas till och vilka som ska tas bort).

För distrikten ansvarar distriktsordföranden eller någon denne har utsett att detta blir gjort. Det är alltså inget som sker automatiskt.

Medlemsregistret (CiviCRM)

Normalt är att en eller två personer i distriktsstyrelsen har tillgång till medlemsregistret. I stora distrikt kan det dock vara fler. Om byte av person(er) ska ske måste registertillgången uppdateras. Kontakta Civi-gruppen på e-postadressen civi@med.se för att få tillgång till medlemsregistret. Du ska ha ett godkännande från din ordförande. Efter att detta har kontrollerats och underskrivet sekretessavtal finns på plats kommer du få tillgång till registret. Här är länken för att signera sekretessavtal: <https://scrive.com/t/9222115557459001456/6dc40e22aaaedbcc>

Tillgång till Scrive

Nu kan man signera protokoll digitalt genom partiets försorg via verktyget Scrive. Hör av dig till Monika Råberg Hellsing om detta är av intresse.

Maillista för distriktsordföranden

Vår maillista för distriktsordföranden ska uppdateras så om ni byter sådan i er styrelse så ska ni höra av er till kru@med.se som uppdaterar mailgruppen.

Lägg in era ombud till partistämman i stämмосajten

Aktiva distrikt har rätt att utse ombud till partistämman. Dessa utses på distriktsstämman. Ni ska själva lägga in ombuden ni valt i stämмосajten. Vi använder informationen i stämмосajten för att skapa mailgrupper och kommunicera viktig information till ombuden.

Förtroenderådet

Varje aktivt distrikt (och partistyrelsen) ska enligt stadgarna utse två ombud till förtroenderådet. Distriktet väljer sina ombud på distriktsstämman. Listan med vilka som ingår i förtroenderådet ska uppdateras när dessa är valda. Meddela partisekreterare Monika Råberg Hellsing på e-post monika.hellsing@med.se som sammanställer ny lista och uppdaterar mailgruppen för förtroenderådet. Förtroenderådets ombud sammanträder normalt i samband med partistämman för att välja en rådsordförande för kommande period.

Aktiva lokalföreningar

Riksorganisationen behöver veta vilka lokalföreningar som är aktiva. Det är varje distrikts ansvar att maila utkottet för Kommun & Region på kru@med.se, partisekreterare Monika Råberg Helsing på e-post monika.helsing@med.se och MED:s kassör som nås på ekonomi@med.se när förändringar sker, dvs om en lokalförening som varit aktiv blir vilande och vice versa.

Checklista vid bildande av lokalförening

Ansökan om att få bilda lokalförening

Minst fem medlemmar med hemvist i en kommun som omfattas av ett distrikt eller i flera angränsande kommuner som omfattas av ett distrikt får bilda lokalförening för Medborgerlig Samling. Ansökan om bildande skall skickas till distriktsstyrelsen och till partistyrelsens utskott Kommun & Region (kru@med.se) för beslut.

I ansökan skall följande uppgifter finnas:

1. Lokalföreningens namn
2. Upptagningsområde
3. Interimsstyrelse, inklusive ordförande och vice ordförande, och eventuella styrelsesuppleanter, fram till kommande årsmöte
4. Lekmannarevisor/-er och eventuell revisorssuppleant, fram till kommande årsmöte
5. Eventuell valberedning, fram till kommande årsmöte

Endast av distriktsstyrelsen och partistyrelsen godkänd lokalförening har rätt att utgöra organisatorisk företrädare för Medborgerlig Samling. Partistyrelsens utskott Kommun & Region (KRU) har mandat att fatta beslut å partistyrelsens vägnar.

Föreningsstyrelsen skall bestå av minst tre ordinarie ledamöter, inklusive föreningens ordförande och vice ordförande.

En rimlig ordning är att lokalföreningen först ansöker om att få bildas hos distriktsstyrelsen som fattar beslut i frågan och att distriktsstyrelsen sedan ber KRU att fatta beslut om att godkänna lokalföreningens bildande.

Bakgrundskontroll och kandidatförsäkran

Före bildandet ska bakgrundskontroll göras på de som ska ingå i interimsstyrelsen, samt på lekmannarevisorer och valberedning, se rutin för detta i dokumentet [Rutin för kandidatförsäkran och kontroll av belastningsregister](#).

Alla som kandiderar ska skriva under en kandidatförsäkran. Kandidatförsäkran signeras elektroniskt via delbar länk: <https://scrive.com/t/9222115557432151647/9779b426ed994649>

Medlemmar i distrikt Stockholm ska i stället använda denna länk: <https://scrive.com/t/9222115557458655700/838f00c44c43b998>

Denna delbara länk ska spridas till de som behöver skriva under en kandidatförsäkran.

Bildandemöte

Bildandet av lokalföreningen sker vid ett konstituerande möte efter godkännande beslut från distriktsstyrelsen och partistyrelsen. Alla medlemmar inom upptagningsområdet skall kallas till mötet. Kallelsen skall skickas ut senast två veckor före mötet.

Vid det konstituerande mötet skall åtminstone följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av röstlängd
2. Det konstituerande mötets stadgeenliga utlysande
3. Val av mötesordförande, sekreterare och två justeringsmän
4. Fastställande av dagordning
5. Beslut om bildande av lokalföreningen
6. Anmälan av distriktsstyrelsens och partistyrelsens beslut om
 - a. namn
 - b. upptagningsområde
 - c. interimsstyrelse
 - d. lekmannarevisor/-er
 - e. valberedning
7. Antagande av stadgar (se förklaring nedan)
8. Övriga frågor

Förklaring punkt 7: Om man vill ansöka om ett organisationsnummer (vilket görs hos Skatteverket) så måste man bifoga kopior av protokollet som skrevs på mötet när föreningen bildades och föreningens stadgar. Eftersom Medborgerlig Samling har en ordning där partistadgarna gäller på alla nivåer (riks, distrikt och lokalförening) så är det gällande partistadgar som lokalföreningen ska anta vid bildandemötet. Det kan vara bra att tydliggöra detta i protokollet ifall det kommer frågor om varför inte föreningens namn står i stadgarna utan "bara" 'Medborgerlig Samling'. Man kan också skriva in i stadgarna (som finns i Wordformat för nedladdning [här](#)) att de antogs på det konstituerande mötet DATUM, ÅR, ORT när lokalföreningen bildades.

Vid bildandemötet ska bilder till en pressrelease tas och en pressrelease ska skickas ut. Ta kontakt med pressansvarig för detta, som godkänner och gör utskicket. Pressansvarig nås på e-post press@med.se. Ordförande måste finnas tillgänglig för media då pressreleasen går ut, kolla kalendern!

Dessutom sprids information och bilder på Medborgerlig Samlings konton i sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram). En nyhet läggs upp på hemsidan.

Meddela distriktsstyrelsen och partistyrelsen efter bildandemötet

Efter lokalföreningens bildande dokumenterar partistyrelsen lokalföreningens upptagningsområde i ett dokument på styrelsens Team Drive. Även distriktsstyrelsen behöver få information för att uppdatera sin information om aktiva lokalföreningar i distriktet.

Maila till din distriktsstyrelse, till utskottet för Kommun & Region (KRU) på kru@med.se, till MED:s kassör på ekonomi@med.se samt till partisekreterare monika.hellsing@med.se när lokalföreningen har haft sitt bildandemöte och bifoga protokoll från det.

E-post

Alla ledamöter som valts ska ha MED-mail. Maila mailkonton@med.se och beställ. För att ansvariga för MEDs e-postkonton ska kunna kontrollera giltigheten i beställningarna SKA beställningsformulär för e-post användas. Se avsnitt om E-post (MED-konto eller "MED-mail") i denna handbok för ytterligare information. Beställ även gruppmail för lokalföreningsstyrelsen och koppla ledamöternas mail till den. Lokalföreningens gruppmail ska även läggas in i epost-listan alla.lokalforeningar@med.se

Hemsidan

Porträttbilder ska tas på alla ledamöter. Informera hemsidesansvariga om vilka som sitter i styrelsen och vilka roller de har. Hemsidesansvariga lägger upp en sida för er förening på:

<https://www.med.se/distrikt/>

Skicka följande till webbredaktionen@med.se

- Namnet på den nybildade lokalföreningen
- Namn på ledamöter och deras respektive roller
- e-post till ledamöterna
- e-postadressen till lokalföreningen (styrelsens mailgrupp)
- Porträttbilder på ledamöterna

Allt detta ska levereras samtidigt till webben. Lägg ert distrikts ordförande i kopia och be att denne ger webbredaktionen en bekräftelse på att lokalföreningens bildande är godkänt.

Medlemsregistret (CiviCRM)

För att få tillgång till medlemmarna i medlemsregistret, kontaktar man civi@med.se. Först signeras ett sekretessavtal (digitalt). Detta skickas ut från ansvarig person i Civi-gruppen. Efter att underskrivet sekretessavtal finns på plats ges tillgång till registret. Normalt är att en person i en lokalföreningsstyrelse har tillgång. Här är länken för att signera sekretessavtal:

<https://scrive.com/t/9222115557459001456/6dc40e22aaaedbcc>

Förutom att få tillgång till medlemmarna i distriktet kan man också göra mailutskick via medlemsregistret. Man ber då Civi-gruppen att lägga upp distriktets gruppmail som utskicksadress (exempelvis goteborg@med.se för utskick från Lokalförening Göteborg eller jarfalla@med.se för utskick från Lokalförening Järfälla).

Checklista inför årsmöte i lokalföreningen

1. Vad säger stadgarna?

Årsmötet i lokalföreningen behandlas i § 11 i stadgarna och där kan man läsa i detalj vad som gäller.

2. Viktiga datum, utskick och dokument

Ordinarie årsmöte skall hållas varje kalenderår någon gång mellan den 10 januari och den 15 februari.

Kallelse till årsmötet skall skickas ut till medlemmarna senast tre veckor före årsmötet.

Föreningsstyrelsens verksamhetsberättelse, innefattande resultat- och balansräkningar samt revisionsberättelse, eventuellt valberedningsförslag, motioner och övriga årsmöteshandlingar skall skickas ut till medlemmarna senast en vecka före årsmötet.

Förutom de stämmohandlingar som nämns ovan bör utskick till medlemmarna inför årsmötet innehålla följande:

- Information om hur man anmäler sig för att vara med på årsmötet
- Information om hur man går tillväga för att lämna in motioner (se nedan)

3. Rutin för bakgrundskontroll av kandidater

För de som kandiderar till förtroendeposter i distrikt och lokalföreningar ska en bakgrundskontroll göras.

Hur detta går till beskrivs i dokumentet [Rutin för kandidatförsäkran och kontroll av belastningsregister](#).

Rutinen ska läsas och följas av alla valberedningar eller de som i praktiken agerar valberedning i de fall en sådan saknas. Sittande och tillträdande styrelser bör också läsa dokumentet.

4. Elektronisk signering av kandidatförsäkran

Alla som kandiderar till en förtroendepost ska skriva under en kandidatförsäkran. Det är valberedningen som ansvarar för att se till att detta sker. Om det inte finns någon

valberedning får de som ansvarar för distriktsstämman och i praktiken agerar valberedning tillse att så sker. Ytterst ansvarar den sittande distriktsordföranden.

Kandidatförsäkran signeras elektroniskt via Scrive. Detta görs via en delbar länk:

<https://scrive.com/t/9222115557432151647/9779b426ed994649>

Denna delbara länk ska spridas till de som behöver skriva under en kandidatförsäkran.

Den underskrivna kandidatförsäkran går efter signering till mailgruppen forsakran@med.se som administreras av MED:s partisekreterare eller annan person som utses av partistyrelsen. Även den som skriver under får en egen kopia skickad till sin mail och man kan helt enkelt be den som kandiderar att ordna en elektroniskt signerad kandidatförsäkran som sedan vederbörande får skicka in till den valberedning som ska ha den. Eftersom kandidatförsäkran skrivs under med bank-ID så behövs ingen kontrasignering. Observera att distrikt Stockholm har en egen länk för att signera kandidatförsäkran.

Medlemmar i distrikt Stockholm ska i stället använda denna länk:

<https://scrive.com/t/9222115557458655700/838f00c44c43b998>

5. Motioner

Motioner som skickas till lokalföreningens årsmöte rör lokalföreningens verksamhet och inriktning. Motioner som skall behandlas vid årsmötet måste vara föreningen tillhanda inom ett spann på 2 till 6 veckor innan lokalföreningens stämma, och det är upp till varje lokalförening att besluta om tidsfristen. Lokalföreningens styrelse meddelar medlemmarna om datumet senast tre veckor innan motionerna ska vara inlämnade. Lokalföreningen är fri att välja hur medlemmarna ska skicka in sina motioner. Om man så önskar kan man lägga upp årsmötet i stämмосajten och generera en motionslänk, men det går lika bra att låta medlemmarna skicka in sina motioner på annat sätt.

6. Rösträtt

Rösträtt vid årsmöte och extra årsmöte har medlem i lokalföreningen som har erlagt medlemsavgift för innevarande medlemskapsperiod. Endast vid mötet närvarande medlemmar har rösträtt. Fullmakter godtas ej. För nya medlemmar gäller att person som träder in som ny medlem har rösträtt på årsmöte och extra årsmöte om personen varit medlem i minst 6 veckor innan årsmötet eller det extra årsmötet äger rum.

Lämpligtvis kontrollerar man vilka som är röstberättigade innan årsmötet, i samband med att man tar in anmälningar till det. Det rekommenderas även att någon under årsmötet har tillgång till medlemsregistret för att kontrollera medlemskap och rösträtt.

7. Beslut vid årsmötet

Beslut vid årsmöte och extra årsmöte fattas i första hand genom acklamation, därefter, om någon mötesdeltagare så begär, genom votering. Vid val skall voteringen vara sluten. Beslut fattas med enkel majoritet, om ingenting annat är särskilt föreskrivet. Vid lika röstetal äger i första hand föreningsordföranden utslagsröst; i andra hand – i dennes frånvaro – mötesordföranden. I fråga om val avgör lotten.

8. Ärenden som ska behandlas på lokalföreningens årsmöte

I stadgarna § 11.6 listas alla de ärenden som ska behandlas på lokalföreningens årsmöte, se även mall för dagordning för årsmöte i lokalföreningen.

Före och under valår tillkommer dessutom ärenden.

Val av styrelse: Föreningsstyrelsen skall bestå av minst tre ordinarie ledamöter, inklusive föreningens ordförande och vice ordförande.

ANVÄND MALLEN FÖR DAGORDNING PÅ FÖLJANDE SIDA ELLER HÄMTA DAGORDNING DIREKT FRÅN STADGARNA SÅ ATT INTE NÅGOT BESLUT GLÖMS BORT!

Mall för dagordning för årsmöte i lokalföreningen

Vid ett ordinarie årsmöte skall åtminstone följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av röstlängd
2. Fråga om årsmötets stadgeenliga utlysande
3. Val av mötesordförande, sekreterare och två justeringsmän
4. Fastställande av dagordning
5. Verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse
6. Revisionsberättelse
7. Beslut om ansvarsfrihet för föreningsstyrelsen
8. Propositioner från styrelsen
9. Motioner
10. Val av ordförande för föreningen
11. Val av upp till två vice ordförande för föreningen
12. Beslut om antalet styrelseledamöter
13. Val av styrelseledamöter och eventuella suppleanter
14. Val av lekmannarevisor/-er och revisorssuppleant/-er
15. Eventuellt val av valberedning
16. Övriga frågor

Dagordningen är hämtade ur stadgarna som fastställdes 2023-09-22. Vanligtvis lägger man till en punkt om att öppna mötet och att avsluta mötet i början och slutet av dagordningen.

Checklista efter årsmöte i lokalföreningen

Efter årsmötet i lokalföreningen ska följande göras:

Protokoll från årsmötet

Protokollet från årsmötet skickas till distriktsstyrelsen, till partistyrelsens utskott Kommun & Region (KRU) på kru@med.se, till partisekreterare Monika Råberg Hellsing på e-post monika.hellsing@med.se samt till MED:s kassör på ekonomi@med.se.

Konstituerande styrelsemöte

Den tillträdande lokalföreningsstyrelsen ska hålla ett konstituerande styrelsemöte. Vid detta väljer man bland annat firmatecknare och utser kassör. Förslag på dagordning för konstituerande styrelsemöte finns i MED Distrikt Drive (sökväg till den finns i våra interna forum). Protokollet för det konstituerande mötet ska skickas till partisekreterare Monika Råberg Hellsing på monika.hellsing@med.se, till KRU på kru@med.se samt till MED:s kassör på ekonomi@med.se. Det förekommer även att lokalföreningar inte hanterar sin egen ekonomi utan att detta sker genom distriktet. I dessa fall behöver man inte utse kassör. Vid osäkerhet, hör med distriktet samt med MED:s kassör vad som gäller. De föreningar som ska ha bokföring hos riks ska utse kassör och firmatecknare.

Team Drive

Vissa distrikt och lokalföreningar har en TeamDrive kopplad till MED-majlen där styrelsen laddar upp dokument. Den brukar vara öppen för de som ingår i styrelsen. Glöm inte att uppdatera befogenheter och tillgång efter att en ny styrelse har tillträtt.

Hemsidan

Vi har hemsidan (www.med.se/distrikt) där alla styrelseledamöter för såväl lokalföreningar som distrikt presenteras med namn och bild. *Det är viktigt att vi ser till att hålla denna uppdaterad, och varje förening ansvarar själv för att ens sida är uppdaterad.*

Skicka följande till webbredaktionen@med.se

- Namnet på lokalföreningen det gäller
- Namn på ledamöter och deras respektive roller, vilka nya ledamöter ska läggas till och vilka ska tas bort
- E-post till nya ledamöter
- Porträttbilder på nya ledamöter.

Allt detta ska levereras samtidigt till webben. Ett tips är att ta bild på alla nya ledamöter redan vid årsmötet.

E-post

Vi stänger mailen för de som avslutar sina uppdrag om de inte har skäl att behålla den. Giltiga skäl att behålla sin MED-mail är att medlemmen har förtroendeuppdrag eller deltar i arbetsgrupper för MED, samt tillfälligt om överlämning till efterträdare skall ske. Nya ledamöter ska ha MED-mail.

Maila mailkonton@med.se och meddela vilka mailadresser som ska stängas respektive öppnas. För att ansvariga för MEDs e-postkonton ska kunna kontrollera giltigheten i beställningarna SKA beställningsformulär för e-post användas. Se avsnitt om E-post (MED-konto eller "MED-mail") i denna handbok för ytterligare information. Meddela även vilka personer som ska vara kopplade till lokalföreningsstyrelsens gruppmail (dvs. vilka som ska läggas till och vilka som ska tas bort).

För lokalföreningar ansvarar lokalföreningsordföranden att detta blir gjort. Det är alltså inget som sker automatiskt.

Medlemsregistret (CiviCRM)

Normalt är att en eller två personer i lokalföreningsstyrelsen har tillgång till medlemsregistret. Om byte av person(er) ska ske måste registertillgången uppdateras.

Kontakta Civi-gruppen på e-postadressen civi@med.se för att få tillgång till medlemsregistret. Du ska ha ett godkännande från din ordförande. Efter att detta har kontrollerats och underskrivet sekretessavtal finns på plats kommer du få tillgång till registret.

Här är länken för att signera sekretessavtal:

<https://scrive.com/t/9222115557459001456/6dc40e22aaaedbcc>

Dokumentlista

Här finns länkar till användbara dokument

- [Anvisningar upphovsrätt i sociala medier](#)
- [Discordmanual](#)
- [Central ekonomiadministration för MED - en användarguide](#)
- [Epost, beställningsformulär](#)
- [Introduktion till Medborgerlig Samling - en presentation](#)
- [Kandidatförsäkran](#)
- [Partistadgar](#)
- [Partistadgar i Wordformat för nedladdning](#)
- [Rutin för kandidatförsäkran och kontroll av belastningsregister](#)
- [Sekretessavtal](#)
- [Sekretessavtal IT](#)

Följande dokument når du enbart via länk i våra interna forum (MEDglädje och Discord)

- Organisationsschema
- Protokoll från partistämmor

Följande dokument får du tillgång till genom att kontakta partisekreteraren

- Krisplan: Delas med dig som är förtroendevald för MED
- Manual till medlemsregistret: Delas med de som får tillgång till registret
- Manualer till stämamosajten: Delas med de som har behov, främst ledamöter i distriktsstyrelser och stämmogrupp på riksnivå
- Politiska vildar-principer för MED: Delas med dig som är förtroendevald för MED
- Regler och krav för kandidatur vid val samt regler för personvalskampanj: Delas med medlemmar i MED.
- Rutin personärenden i MED: Delas med medlemmar i MED