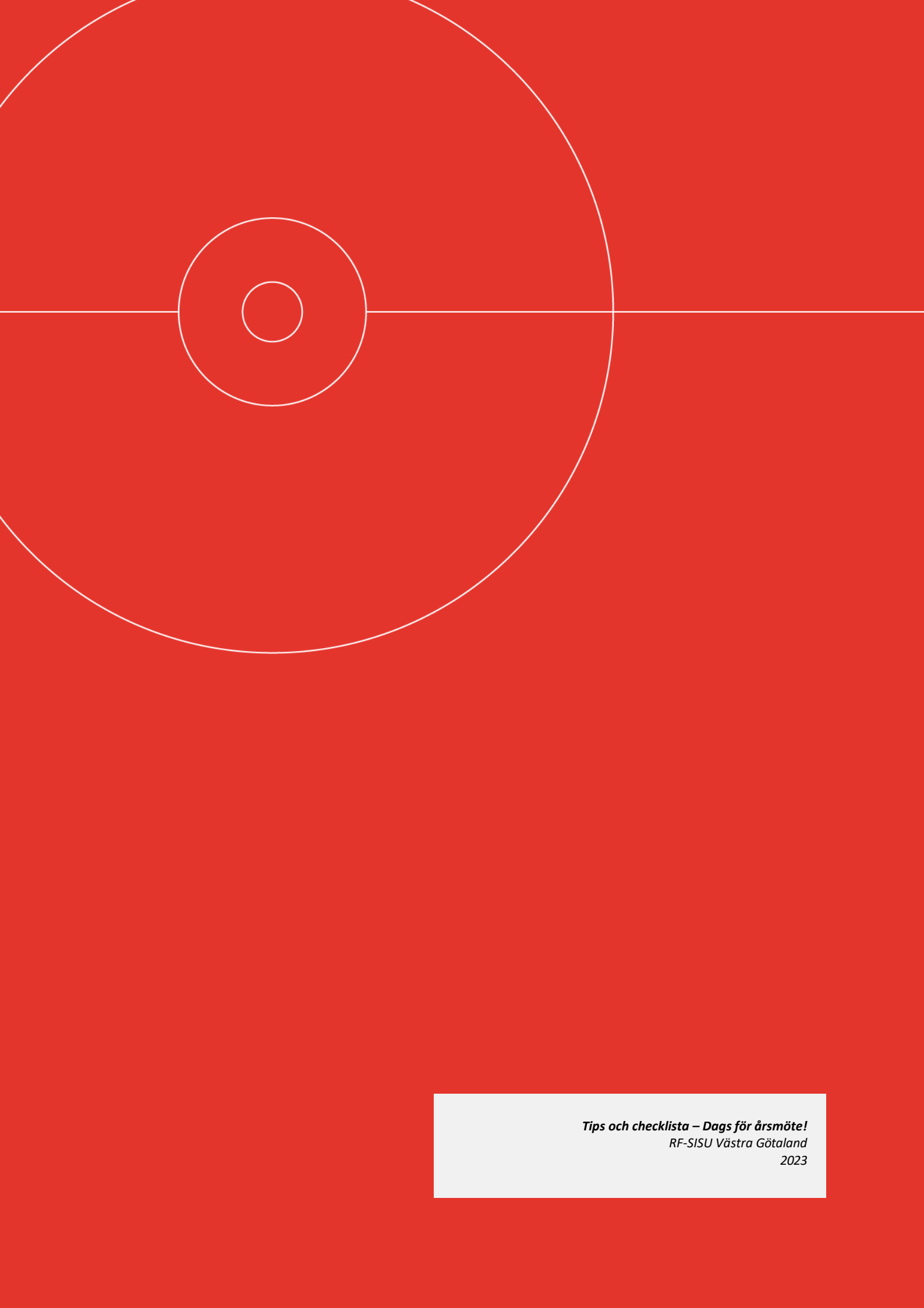


Dags för årsmöte!

Tips och checklista till föreningens årsmöte





Tips och checklista – Dags för årsmöte!
RF-SISU Västra Götaland
2023

Årsmötet - ett viktigt möte!

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. Föreningen ska hålla årsmöte varje år enligt föreningens stadgar. Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att uttrycka åsikter om hur styrelsen har skött sitt uppdrag. Medlemmarna väljer även personer till styrelse och andra förtroendevalda.

Den som vill ha mer vägledning inför årsmötet kan med fördel titta i föreningens stadgar. Där skall finnas en mer formell och utförlig beskrivning av vad som förväntas av föreningen, både när det gäller årsmötet och när det gäller verksamheten i övrigt.

Ett attraktivt årsmöte

I avsaknad av motioner och diskussioner kan årsmötet bli ett möte för få. Det är viktigt att göra årsmötena attraktiva, så att många medlemmar kommer och säger sin mening. Ett förslag till attraktiva möten kan vara att i anslutning till årsmötet förlägga lättis utbildning, föredrag i något ämne som är intressant för verksamheten och medlemmarna.

Exempel på ett korrekt årsmöte är när:

- alla medlemmar kallas och har samma rätt att delta
- alla medlemmar har möjlighet att utöva inflytande
- alla närvarande vet exakt vad som händer
- alla förslag behandlas demokratiskt

Årsmöten skall genomföras stadgeenligt korrekt och i en demokratisk ordning. Det finns en hel del att tänka på inför, under och efter årsmötet!

1 INFÖR ÅRSMÖTET

Årsmöteshandlingar – Styrelsens arbete

Innan årsmötet ska alla medlemmar bli kallade enligt föreningens stadgar. Tid och plats för årsmötet skall finnas med på kallelsen. På dagordningen redovisas vilka frågor som kommer att tas upp på årsmötet och i vilken ordning de kommer att behandlas. Alla måste få en chans att förbereda sig inför årsmötet. Dagordning för årsmötet finns i stadgarna.

Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna en viss tid innan årsmötet och detta styrs av stadgarna.

- Verksamhetsberättelsen beskriver föreningens verksamhet under det gångna verksamhetsåret.
- Resultaträkningen visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under gångna verksamhetsåret.
- Balansräkningen visar föreningens tillgångar och skulder.
- I verksamhetsplanen presenteras föreningens verksamhet för det innevarande eller kommande året.
- Budgeten presenterar den ekonomiska planen under det innevarande eller kommande året.

Skriva motioner och propositioner

Medlemmarna och styrelsen lämnar förslag till årsmötet. Medlemmarnas förslag kallas motioner och styrelsens förslag kallas propositioner. Alla medlemmar har rätt att skriva motioner. En motion kan handla om vad som helst som rör föreningen eller dess verksamhet. Tänk på att varje motion bara ska ta upp ett ämne eller förslag och avslutas med en eller flera att-satser. Att-satserna innehåller det man vill att årsmötet ska besluta. I stadgarna framgår det hur många dagar före årsmötet som styrelsen ska ha motionerna för att hinna sätta sig in i dem och lämna sitt yttrande. När årsmöteshandlingarna delges medlemmarna, före årsmötet, ska även yttrandet finnas med. Styrelsens propositioner skall delges medlemmarna före årsmötet. Tiden för detta regleras i stadgarna. Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet som tar beslut i frågan.

Revisorernas arbete

Revisorerna granskar föreningens verksamhet och ekonomi. I revisionsberättelsen skall det framgå vad revisorerna granskat samt om revisorerna anser att styrelsens medlemmar arbetat för eller emot stadgarna. Revisorerna får inte sitta i styrelsen eller vara anhörig till någon i styrelsen. Revisorerna väljs av årsmötet. Antal revisorer regleras i stadgarna. Det är årsmötet som beslutar om styrelsens ansvarsfrihet. Ideella föreningar behöver sällan anlita auktoriserad revisor.

Valberedningens arbete

Valberedningen har förra årsmötets uppdrag att föreslå personer till förtroendevalda t.ex. styrelse och revisorer till årsmötet. Men det är årsmötet som väljer.

Valberedningen skall informera medlemmarna om sista datum för nominering. När förslaget från valberedningen ska vara klart och hur det skall delges medlemmarna bör framgå av stadgarna. I valberedningens förslag bör de olika mandatperioderna tydligt framgå. Alla medlemmar har rätt att föreslå kandidater till valberedningen och även direkt på årsmötet. Inför årsmötet ska de personer som blivit nominerade bli tillfrågade om de är beredda att kandidera. Valberedningen väljs av årsmötet. Antalet ledamöter i valberedningen bör regleras i stadgarna.



CHECKLISTA - INFÖR ÅRSMÖTET

- ☐ Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för er förening
- ☐ Bestäm datum för årsmöte
- ☐ Boka lokal för årsmötet
- ☐ Bestäm hur man ska anmäla sig till årsmötet (via mail, specialkost, datum för anmälan)
- ☐ Sätt upp anslag i lokalen om årsmötet (datum, klockslag och plats)
- ☐ Tillkännage årsmötet på hemsidan etc. (datum, klockslag och plats)
- ☐ Valberedningen informerar om sista dag för nominering av förtroendevalda till valberedningen
- ☐ Lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer
- ☐ Skicka ut kallelse innan årsmötet. Kallelsen bör innehålla datum, klockslag, plats, sista dagen att skicka in motioner samt ev. förslag från styrelsen (propositioner)
- ☐ Förbered mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare
- ☐ Förbered fika till mötet
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

● Sammanställ årsmöteshandlingarna

- ☐ Dagordning (enligt stadgarna)
- ☐ Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- ☐ Balans- och resultaträkning med underskrift
- ☐ Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- ☐ Propositioner/förslag från styrelsen
- ☐ Motioner med styrelsens yttranden
- ☐ Valberedningens förslag till förtroendevalda
- ☐ Verksamhetsplan
- ☐ Budget
- ☐ Gör årsmöteshandlingarna tillgängliga för era medlemmar
- ☐ _____

● Innan Årsmötet

- ☐ Förbered hälsningstal
- ☐ Tänk på Tack till de personer som avgår
- ☐ Kontrollera fikan
- ☐ Dekorera och inreda lokalen
- ☐ Kontrollera tekniska hjälpmedel
- ☐ Ta med röstkort, valsedel och pennor
- ☐ Ta med ordförandeklubba
- ☐ Ta med stadgar
- ☐ Ta med aktuell medlemsförteckning
- ☐ Ta med årsmöteshandlingar
- ☐ Föreslå tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll
- ☐ _____

2 UNDER ÅRSMÖTET

Årsmötet ska ha en mötesordförande, mötessekreterare, justeringsmän och rösträknare som alla väljs i början av mötet. En del föreningar har mötesordförande som inte är föreningens ordförande. Det är viktigt att alla kan följa med i vad som sägs på mötet och att alla som vill får komma till tals. Om ni är många kan det vara klokt att upprätta en talarlista. Det finns många regler för hur man genomför ett demokratiskt möte, men tänk på att inte göra det svårare än nödvändigt.

Många är rädda för att begära ordet, det är naturligt. För de flesta hjälper det nog bara med att öva. Om du begär ordet är det några saker du bör tänka på, såsom att prata enkelt och tala om vad du tycker. Särskilt viktigt är det förstås att ditt förslag är lätt att uppfatta. Därför bör du tänka igenom exakt vad du vill att mötet ska besluta. Avsluta därför klart och tydligt ditt inlägg med att säga: – *Därför tycker jag att vi ska besluta att...* Då blir det enklare för åhörarna att uppfatta vad du egentligen vill och för mötesordföranden att se till att förslaget provas av mötet.

Mötesordförande

har en nyckelroll. Det är ordförande som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur etc.

Mötesordförande ska också se till att alla förslag blir demokratiskt behandlade.

Något att tänka på är att mötesordförande inte bör delta i debatten utan istället leda den. Därför är det lämpligt att låta någon annan än föreningens ordförande agera som ordförande på årsmötet.

Mötessekreteraren

har också en nyckelroll. Det är sekreteraren som ansvarar för att skriva protokollet.

Vad som alltid bör finnas med i ett protokoll är:

- datum, plats, antal närvarande samt antal röstberättigande
- de olika förslagen och av vem de ställts i diskussionen
- hur beslutet gick till, exempelvis om det var omröstning
- själva beslutet och eventuellt om någon reserverade sig

Justeringsmän

skall väljas. Antalet finns i stadgarna. Deras uppgift är att granska och justera protokollet och se till att sekreteraren fått med allt väsentligt.

Rösträknare

skall utses. Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

3 EFTER ÅRSMÖTET

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra. Mötessekreteraren renskriver protokollet som sedan justeras av ordförande samt av justeringsmännen.

Är föreningen registrerad hos Fritidsförvaltningen skall årsmötesprotokollet inom 30 dagar skickas in till Fritidsförvaltningen.



CHECKLISTA – EFTER ÅRSMÖTET

- ☐ Skriv och justera årsmötesprotokollet
- ☐ Delge medlemmarna justerat
- ☐ Skicka in årsmötesprotokoll till Fritidsförvaltningen eller ev. annan förvaltning
- ☐ Skicka in årsmöteshandlingar till ev. distrikt eller förbund
- ☐ Meddela ev. distrikt eller förbund om ny styrelse

● Konstituerande möte

I stadgarna ska det framgå vilka poster som ska väljas av årsmötet. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet de andra posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande möte. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma, om detta inte gjorts av årsmötet. Vanligtvis är det kassören och ordförande som är firmatecknare.

Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan renskrivas och justeras. Om det konstituerande mötet hålls i samband med ett ordinarie styrelsemöte bör man göra ett protokollsutdrag där konstitueringen framgår. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, tex banken och plusgirot. I samband med konstitueringen ska det även framgå vem som har behörighet att göra tex post och bankärende om detta inte är firmatecknarna.



CHECKLISTA – KONSTITUERANDE MÖTET

- ☐ Konstituera styrelsen och utse firmatecknare
- ☐ Bestäm attestregler
- ☐ Uppdatera fullmakter (bank och post)
- ☐ Uppdatera utlämnade nycklar
- ☐ Upprätta adresslista över styrelsen
- ☐ Utse ansvarig för medlemsinformation, hemsida, sociala medier samt GDPR
- ☐ Presentera för medlemmarna vem som har vilken uppgift i styrelsen
- ☐ Meddela ev. distriktsorganisation om ny styrelsesammansättning
- ☐ Meddela MISO eller MIP och Fritidsförvaltningen om nya kontaktpersoner och ev. ny föreningsadress
- ☐ Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____



ORDFÖRKLARINGAR

På möten brukar det dyka upp en del termer som kan kännas främmande. Tala så att alla förstår. Här presenteras de vanligaste facktermerna:

Absolut majoritet/ majoritet har det förslag som får mer än hälften av de avgivna rösterna.

Acklamation är när mötet säger ja eller nej till de förslag som förts fram under diskussionen.

Adjungera är att tillfälligt knyta en sakkunnig till en styrelse eller till annat motsvarande uppdrag.

Ajournering betyder en paus i mötet. Man kan ajournera sig i tio minuter för en paus, men också flera dagar.

Arbetsordning bestämmer i vilken ordning mötet skall genomföras.

Avslagsyrkande är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

Beslutsordning är den turordning i vilka förslagen läggs fram för mötet när man ska fatta beslut.

Bordläggning innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle.

Dagordning en lista över de frågor och ärenden som ska behandlas på mötet och i vilken ordning de ska tas upp.

Enhälligt beslut när alla röstberättigade röstar på samma förslag.

Försöksvotering brukar man pröva när någon begärt votering. Då provas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. Ordförande förklarar hur han/hon uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandes uppfattning är fel, begär man rösträkning.

Konstituerar fördela uppdrag inom styrelsen, t.ex. efter årsmötet.

Kvalificerad majoritet när stadgarna kräver mer än hälften av rösterna för att ett beslut skall gälla.

Motioner är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor, t.ex. till årsmötet.

Nominerar föreslå en kandidat som står till förfogande vid personval.

Ordningsfråga ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.

Forts. ORDFÖRKLARINGAR

Presidium består av valda funktionärer som ska leda mötet (mötesordförande och mötessekreterare).

Proposition förslag, som styrelsen ställer.

Propositionsordningen föreslås av ordförande och innebär att denne föreslår i vilken ordning man ska rösta om de olika frågorna. Mötet ska därefter godkänna propositionsordningen.

Relativ majoritet får det förslag som får flest röster – även om det är mindre än hälften av rösterna.

Remiss innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska yttra sig och säga vad de tycker. Man kan också remittera frågan till andra grupper.

Streck i debatten kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

Tidsbegränsning innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

Tilläggsförslag innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.

Votering betyder omröstning, exempelvis handuppräkning eller med röstsedlar om det handlar om personval.

Yrkande förslag till beslut.

Återremiss innebär att mötet tycker att ärendet bör utredas ytterligare. Ärendet kan till exempel skickas tillbaka till styrelsen.

Överläggning är en allmän diskussion och meningsutbyte under mötet. Förekommer ofta innan beslut fattas.

Vi sätter idéer i rörelse!

