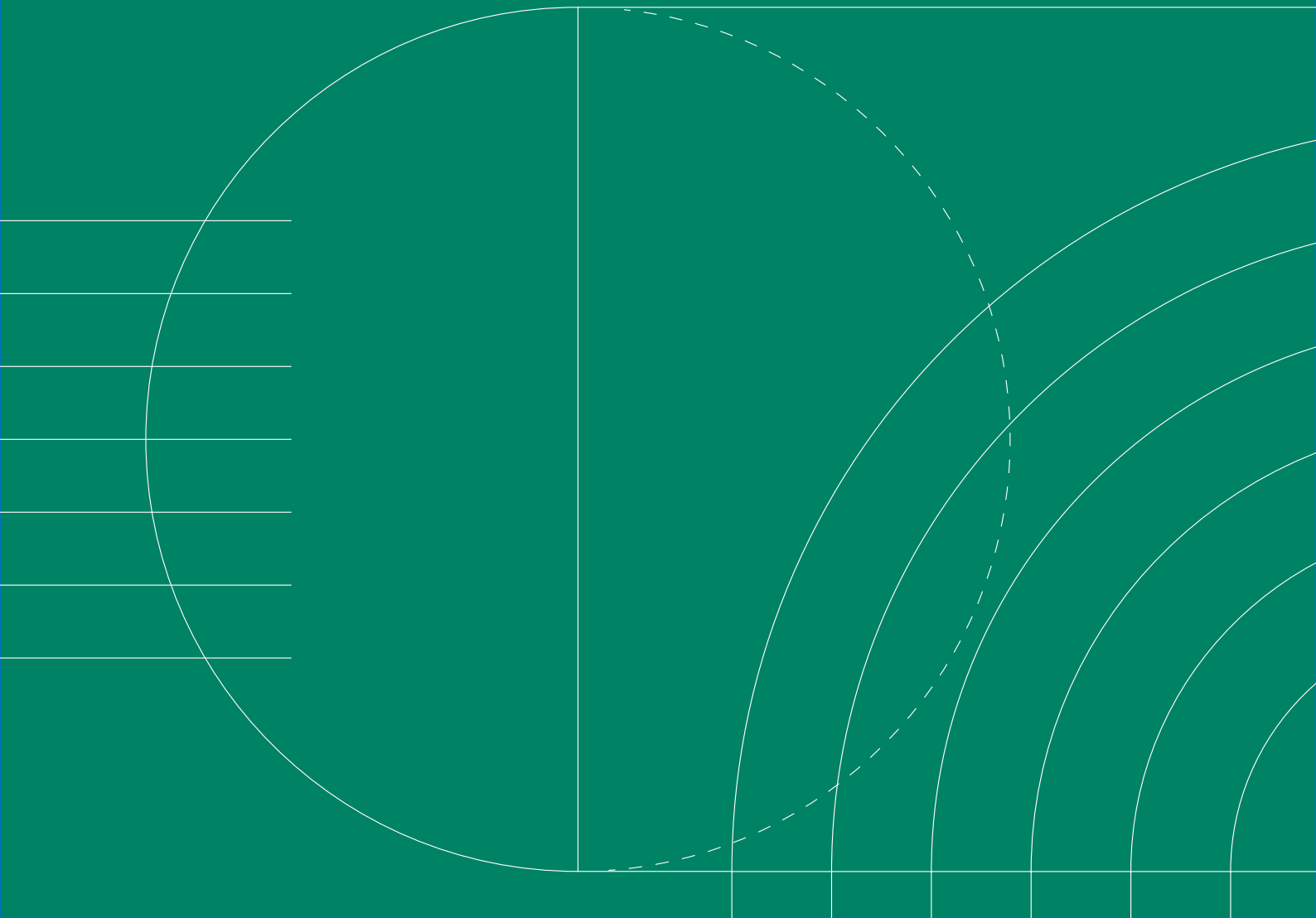




Västmanland

ÅRSMÖTE - Lärgruppsmaterial



Årsmöte - ett viktigt möte

Mötet, samtalet och det gemensamma sökandet

Viljan att lära och nyfikenheten att upptäcka tillsammans är det som kännetecknar lärgruppen. Deltagarnas olika perspektiv, erfarenheter och upplevelser är det centrala i samtalet. Att lära av och med varandra leder till utveckling. Även om alla i lärgruppen förväntas delta aktivt i samtalen behöver någon ta på sig ledartröjan.

Vi kallar denna någon för lärgruppsledare. Hon/han behöver ta på sig ett särskilt ansvar när det gäller att: Ha intresse och engagemang för ämnet som gruppen vill lära sig mer om. Kunna leda och fördela samtalet och sökandet samt kunna driva på, strukturera och sammanfatta. Vara lyhörd för deltagarnas behov, förutsättningar och synpunkter.

Det är viktigt att förstå att den som är lärgruppsledare inte automatiskt behöver vara den som kan och vet mest om ämnet. Det är själva mötet och det gemensamma ansvaret för samtalen och sökandet som är själva kärnan i lärandet.

Hur många gånger ska vi träffas?

Ni i er egen lärgrupp avgör själva hur många gånger som ni vill träffas och hur länge ni ses varje gång. Erfarenhetsmässigt fungerar en lärgrupp som bäst med 5-8 deltagare och pågår under minst tre utbildningstimmar. Ni lägger själva upp er plan för hur och när ni ska träffas och vad ni vill fokusera mer på och samtala om. Det här lärgruppsmaterialet kan antingen utföras vid ett tillfälle eller delas upp i flera.

Så här anmäler du er lärgrupp

Anmäl er lärgrupp digitalt genom att:

- Logga in i IdrottOnline (från föreningens IdrottOnline webb) och gå till "Utbildning"
- Gå till "Anmälan" – välj "Lärgrupp".
- Skapa en lärgrupp med namn "Årsmöte - ett viktigt möte"
- Fyll i övriga fält som planerar er lärgrupp.
- Lägg in deltagare
- Utse en utbildare/lärgruppsledare
- Registrera närvaro och avsluta utbildning.

RF-SISU Västmanland – en resurs

Vi delar gärna med oss av erfarenheter, ger stöd och kraft till just ert utvecklingsarbete. Ett samarbete som ni har både nytta och glädje av. Kontakta oss så berättar vi mer om hur samarbetet kan gå till.

Årsmöte - ett viktigt möte

Årsmöte - ett viktigt möte

Årsmötet är föreningens viktigaste möte under året. Det gångna året summeras, det kommande året stakas ut och en rad personer väljs till att leda och representera föreningen under det kommande året.

Årsmötet eller årsstämman är det högsta beslutade forumet i föreningen. Alla medlemmar är välkomna och de med rösträtt (se stadgarna) ska utse en styrelse, en valberedning och revisorer.

Föreningens bästa och medlemmarnas intressen ska stå i centrum i de beslut som årsmötet fattar. Oavsett vilka uppdrag, uppgifter eller vilken mandatperiod som gäller i en förening är det på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att göra sin röst hörd vid val och vid granskning av de förtroendevalda.

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

Syfte

Att fler medlemmar kommer till årsmötet och på så sätt förstår och blir mer delaktiga i den demokratiska processen.

Årsmöte - ett viktigt möte

DEL 1 - Att tänka på inför årsmötet

Attraktivt årsmöte

Det är viktigt att göra årsmötet attraktivt, så att många medlemmar kommer och säger sin mening. Årsmötet är ungefär som föreningens födelsedagsfest. Det är ett tillfälle då alla medlemmar är inbjudna att delta för att gemensamt bestämma, i en förutbestämd och organiserad form. Gör det till ett positivt och minnesvärt tillfälle. Beslut i årsmötespunkter, som stadgarna föreskriver, betyder inte att det behöver vara allvarligt eller stelt. Ordning och reda behövs men även inspiration och glädje. Genomarbetade, väl förberedda och förankrade årsmöteshandlingar och frågeställningar underlättar genomgången av mötets beslutspunkter och bidrar till att ni fattar bra beslut.

Förslag till attraktiva möten kan vara att i anslutning till årsmötet förlägga lättsam utbildning eller föredrag i något ämne som är intressant för verksamheten och medlemmarna. Ett annat förslag är att fira. Fira personer, fira målgångar såväl projekt som idrottsprestationer i föreningen.

UPPGIFT - Hur gör ni ert årsmöte attraktivt?



- **UTBILDNING, FÖREDRAG?**
- **FIRANDE - INSTIFTA PRIS I OLIKA KATEGORIER?**
- **VÄRDSKAP, FÖRTÄRING, MIDDAG, UNDERHÅLLNING?**

Årsmöte - ett viktigt möte

Stadgarna - årsmötets och föreningens avtal

Hur ett årsmöte ska gå till regleras i stadgarna. Det är viktigt att stadgarna är uppdaterade så att de speglar den verksamhet som finns idag och att Specialidrottsförbundetstillhörighet finns med. Ett krav som Riksidrottsförbundet ställer är att föreningen har organisationsnummer och då är det att föredra att även det finns med i stadgarna.

Stadgarna beskrivs som ett avtal mellan medlemmarna och föreningen. Där kan medlemmarna läsa vad som förväntas av dem och föreningen, vilka skyldigheter och rättigheter de har. Stadgarna ska ange hur kallelsen till årsmötet ska skickas ut och när. Vidare ska det i stadgarna beskrivas hur medlemmarna väljer en styrelse, valberedning och revisorer.

En viktig paragraf som regleras i stadgarna är vem som har rösträtt på årsmötet. Här är det av stor vikt att det tydligt framgår vem som får rösta, både gällande ålder och vad som gäller med erlagd medlemsavgift.

UPPGIFT - Hur tydliga är era stadgar?



- **NÄR UPPDATERADE NI ERA STADGAR SENAST?**
- **FINNS ERT ORGANISATIONNUMMER MED I STADGARNA?**
- **FINNS STADGARNA TILLGÄNGLIGA FÖR ALLA MEDLEMMAR?
OM JA, VAR?**
- **ÄR DET TYDLIGT NÄR MEDLEMSAVGIFTEN SKALL VARA ERLAGD?**

Årsmöte - ett viktigt möte

Årsmöteshandlingar - Styrelsens arbete

Innan årsmötet ska alla medlemmar bli kallade enligt föreningens stadgar. Tid och plats för årsmötet ska 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. Därför är det viktigt att årsmöteshandlingar är tydliga och informativa så att medlemmarna snabbt kan sätta sig in i verksamhetens olika delar och ta relevanta beslut.

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

Årsmöteshandlingar

- **Ärenden (dagordning)** för årsmötet finns i stadgarna. [Förtydligande av ärenden hittas här.](#)
- **Verksamhetsberättelsen** beskriver föreningens verksamhet under det gångna verksamhetsåret. Den ska godkännas och undertecknas av styrelsen. [Förslag till verksamhetsberättelse hittas här.](#)
- **Årsbokslut/Årsredovisning** är föreningens ekonomiska berättelse. Även denna ska godkännas och undertecknas av styrelsen. Innehåller föreningens:
 - Resultaträkning, visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under gångna verksamhetsåret
 - Balansräkning, visar föreningens tillgångar och skulder.
 På RFs hemsida finns mallar, [läs mer här.](#)
- **Verksamhetsplanen** presenterar föreningens verksamhet för det innevarande och/eller kommande året. [Förslag till verksamhetsplan hittas här.](#)
- **Budgeten** presenterar den ekonomiska planen för verksamheten under det innevarande och/eller kommande året. [Förslag till budgetmall hittas här.](#)
-

UPPGIFT - Har vi kontroll på årsmöteshandlingarna?



- | | | |
|--|----|-----|
| • SKRIVER VI EN INFORMATIV VERKSAMHETSBERÄTTELSE? | JA | NEJ |
| • GÖR VI ÅRSBOKSLUT/ÅRSREDOVISNING | JA | NEJ |
| • UNDERTECKNAR STYRELSEN VERKSAMHETSBERÄTTELSE OCH ÅRSBOKSLUTET? | JA | NEJ |
| • FINNS VERKSAMHETSPLAN OCH BUDGET | JA | NEJ |

Årsmöte - ett viktigt möte

Valberedningens arbete

Valberedningen har en central roll i en ideell förening. Valberednings främsta arbetsuppgift är att ge förslag på nya förtroendevalda, t.ex. styrelse och revisorer. Det är därför bra om de som sitter i valberedningen är aktiva i föreningen, deltar på sammanträden, aktiviteter och andra sammankomster. Att de känner till vilka personer och kompetenser som finns och att medlemmarna vet vilka valberedarna är.

Årsmötet väljer vilka som ska sitta i valberedningen. Hur många ledamöter samt för hur lång mandatperiod de sitter, ska regleras i stadgarna. Utifrån föreningens verksamhet och dess behov ska valberedningen söka efter personer som tillsammans utgör en bra representation av föreningens medlemmar samt bidrar med kunskaper och erfarenheter till föreningens ledning. Valberedningen ligger direkt under medlemmarna och är därför självständiga från styrelsen. De ska inte ta order från styrelsen utan arbetar, precis som styrelsen, på förtroende från föreningens medlemmar.

Det underlättar valberedningens arbete om det finns riktlinjer för hur de ska verka i föreningen. De som väljs av årsmötet till att sitta i valberedningen måste ha kännedom om vad det innebär.

UPPGIFT - Hur arbetar er valberedning?



- | | | |
|--|----|-----|
| • FÖLJER ER VALBEREDNING UPP ERT STYRELSEARBETE? | JA | NEJ |
| • ÄR ER VALBEREDNING AKTIV I ER FÖRENING | JA | NEJ |
| • FINNS VALBEREDNINGENS KONTAKTUPPGIFTER TILLGÄNGLIGA FÖR MEDLEMMAR? | JA | NEJ |

Årsmöte - ett viktigt möte

Revisorernas arbete

Revisorerna granskar föreningens verksamhet, ekonomi och styrelsens arbete för det gångna året. Det görs för att medlemmarna på årsmötet ska kunna stödja sig på revisorernas uttalande när de fattar beslut om styrelsen ansvarsfrihet.

I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna granskat samt om revisorerna anser att styrelsens medlemmar arbetat för eller emot stadgarna.

Revisorerna väljs av medlemmarna på årsmötet och dess antal regleras i stadgarna. Revisorerna får inte själva sitta i styrelsen eller vara anhörig till någon i styrelsen. Det för att revisorerna opartiskt ska granska styrelsens arbete. Idrottsföreningar behöver sällan anlita auktoriserad revisor men för mycket stora idrottsföreningar är det att rekommendera.

Förslag till revisionsberättelse finns i [Idrottens redovisning](#).



EXEMPEL PÅ DELAR SOM REVISORERNA GRANSKAR

RÄKENSKAPSREVISION

- HUR HAR STYRELSEN HANDSKATS MED FÖRENINGENS PENGAR?
- FINNS RUTINER FÖR REDOVISNING AV MEDLEMSAVGIFTER OCH LOTTERIER?
- FINNS DET BETALNINGSPÅMINNELSER?
- HAR STYRELSEN GJORD BUDGETUPPFÖLJNING UNDER ÅRET?
- ÄR SKATTER OCH AVGIFTER BETALDA?
- ATT BOKSLUT ÄR KORREKT UPPRÄTTAT?
- IFALL ARVODERINGAR FINNS, HAR KONTROLLUPPGIFTER LÄMNATS?

FÖRVALTNINGSREVISION

- STÄMMER STYRELSENS FÖRVALTNING MED FÖRENINGENS STADGAR, ÄNDAMÅL OCH ÅRSMÖTESBESLUT?
- ÄR STYRELSEBESLUTEN FORMELLT RIKTIGA?
- GENOM ATT TA DEL AV ÅRSMÖTES- OCH STYRELSEPROTOKOLL KAN REVISORERN KONTROLLERA:
 - OM STYRELSEN VARIT BESLUTSMÄSSIG
 - OM STYRELSEN VERKSTÄLLT BESLUT
 - OM STYRELSEN HAFT RUTINER FÖR ÅTERKOMMANDE ÄRENDEN
 - OM STYRELSEMÖTEN ÄR PROTOKOLLFÖRDA OCH HUR PROTOKOLLEN ARKIVERATS

Årsmöte - ett viktigt möte

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 ska delges medlemmarna före årsmötet. Tiden för detta regleras i stadgarna. Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet som tar beslut i frågan.



ATT FUNDERA ÖVER - Får ni många motioner till årsmötet?

OM JA: Då kan det bero på att medlemmarna är missnöjda med verksamheten eller styrelsens arbete.

CHECKLISTA - Sammanställning över årsmöteshandlingarna

Vad ska vi göra?	Hur ska vi göra?	Vem/vilka ska göra?	När ska det vara klart?	Status Påbörjat? Klart?
Dagordning (enligt stadgarna)				
Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter				
Årsbokslut/årsredovisning med styrelsens underskrifter				
Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter				
Propositioner/förslag från styrelsen				
Motioner med styrelsens yttranden				
Valberedningens förslag till förtroendevalda				
Verksamhetsplan				
Budget				
Tillgängliggör årsmöteshandlingarna för medlemmar				

Årsmöte - ett viktigt möte

CHECKLISTA - Inför årsmötet

Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för er förening

Vad ska vi göra?	Hur ska vi göra?	Vem/vilka ska göra?	När ska det vara klart?	Status Påbörjat? Klart?
Bestäm datum för årsmöte				
Boka lokal				
Bestäm anmälningsförfarande (kanal, specialkost, datum osv)				
Tillkännage årsmötet på webben etc. (datum, klockslag, plats)				
Valberedningen informerar om sista dag för nominering av förtroendevalda				
Lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer				
Skicka kallelse (datum, tid, plats, sista dag för motioner samt ev förslag från styrelsen)				
Förbered mötesfunktionärer - ordförande och sekreterare				
Förbered fika/förtäring				
Ev kulturinslag				
Övrigt				

TIPS!



I [Grundutbildning för föreningsledare](#) finns en bra film om årsmötet.
[Kontakta din idrottskonsulent](#) för mer information!

Årsmöte - ett viktigt möte

DEL 2 -ÅRSMÖTESDAGEN

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

[Förslag till årsmötesprotokoll hittas här](#)

Justeringsmän ska 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.

Ärenden på årsmötet (Dagordningen) – se era stadgar.

Vad betyder de olika punkterna? Se förklaringar på sidan 15.

Årsmöte - ett viktigt möte

CHECKLISTA - Årsmötesdagen

Vad ska vi göra?	Hur ska vi göra?	Vem/vilka ska göra?	När ska det vara klart?	Status Påbörjat? Klart?
Förbered hälsningstal				
Tacka av de personer som avgår				
Kontrollera, dekorera och inreda lokalen				
Kontrollera tekniska hjälpmedel				
Ta med röstkort, valsedlar och pennor				
Ta med ordförandeklubba				
Ta med stadgar				
Ta med aktuell medlemsförteckning				
Ta med årsmöteshandlingar				
Föreslå tidpunkt och plats för justering av protokollet				

Årsmöte - ett viktigt möte

DEL 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. Ett modernt sätt att signera är numer elektronisk signering. Enkel att använda, signering med BankID. EU-godkänd och juridiskt hållbar signatur.

CHECKLISTA - Efter årsmötet

Vad ska vi göra?	Hur ska vi göra?	Vem/vilka ska göra?	När ska det vara klart?	Status Påbörjat? Klart?
Skriv och justera årsmötesprotokollet				
Delge medlemmarna justerat protokoll				
skicka eventuell in årsmötesprotokoll till kommun				
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, t.ex. banken, plusgirot, ombud till Skatteverket. I samband med konstitueringen ska det även framgå vem som har behörighet att göra t.ex. post och bankärenden, om detta inte är firmatecknarna. [Förslag till protokoll för konstituerand möte hittas här.](#)

Årsmöte - ett viktigt möte

CHECKLISTA - Konstituerande möte

Vad ska vi göra?	Hur ska vi göra?	Vem/vilka ska göra?	När ska det vara klart?	Status Påbörjat? Klart?
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				
Meddela ev. distriktsorganisation om ny styrelsesammansättning				
Meddela SDF eller SF och kommunen om nya kontaktpersoner och ev. ny föreningsadress				
Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget				

Årsmöte - ett viktigt möte

Absolut majoritet	har det förslag som får mer än hälften av de angivna 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.
Ansvarsfrihet	friskrivning från ansvar
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 ärenden som ska tas upp på ett möte 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 prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. Ordförande förklarar hur han/hon uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandes uppfattning är fel, begär man rösträkning.
Justeringsmän	personer, valda på mötet, som kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer överens med mötet. De ska signera protokollet så att det tydligt framgår vem som har justerat protokollet
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 kommer 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.
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 handuppräckning 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.



Pontus Widéns väg 18, 722 23 Västerås | Tel: 010 - 476 48 00
E-post: vastmanland@rfsisu.se | Hemsida: rfsisu.se/vastmanland