

Guide för årsmötet

Mötesledarmanus

När?

Under hela mötet.

Varför?

För att göra det enklare att förklara punkterna.

Hur?

Här kommer förklaringar till punkter som brukar tas upp under ett årsmöte. Antingen läser någon av mötesledarna upp förklaringarna, eller så kan någon annan person ta rollen som kommentator.

Symbolerna visar vilken sorts punkt det är.

 = formalia  = föregående år  = framtiden  = val

Tips

- Gör en test-röstning innan ni drar i gång så alla vet hur en röstning går till.
- Håll koll på tiden.
- Du som mötesledare är förebilder. Om du är schysst kommer resten av mötet att haka på!

Mötet öppnas

Nu kommer en del formalia-punkter, alltså punkter som handlar om själva mötet. Ordföranden i styrelsen börjar med att öppna mötet.

Fastställa röstlängd

Själva mötet börjar med att bestämma vilka personer som har rösträtt på mötet. Det brukar vara de som har betalat medlemsavgiften och har uppnått en viss ålder (se föreningens stadgar).

Val av mötesledare

- Val av mötesordförande**
En mötesordförande leder mötet och ser till att alla får prata. Hen håller koll på att ni går igenom allt ni ska under mötet.
- Val av mötessekreterare**
Mötessekreteraren är den som skriver ner vad ni bestämmer. Hen gör det för att styrelsen ska veta vad de ska göra och för att de som inte är här i dag ska kunna få reda på vad ni pratade om och bestämde. Protokollet är också ett bevis på vilka beslut som har fattats.
- Val av justerare**
Justerarens uppgift är att läsa igenom protokollet efteråt och kolla att det mötessekreteraren har skrivit stämmer.
- Val av rösträknare**
Om valen under mötet avgörs genom handuppräknning eller röstsedlar är det rösträknarna som räknar hur många röster de olika förslagen har fått.



Kallelse

Under denna punkt ska ni bestämma om ni kan godkänna kallelsen. Skickades kallelsen ut som den ska enligt stadgarna, era regler, kan ni godkänna den. Det är viktigt att styrelsen skickar ut kallelsen i tid så att alla har chans att vara med på mötet.

Föredragningslistan

Föredragningslistan är en lista över allt ni ska prata och bestämma om under mötet. Den gör det lättare att komma ihåg allt och att hänga med. I stadgarna, föreningens regler, står det vilka punkter som måste vara med. Det är här ni kan lägga till punkter för diskussion under "Övriga frågor" eller föreslå en annan ordning på punkterna.

Verksamhetsberättelse och bokslut

Nu kommer punkter som handlar om senaste året. Verksamhetsberättelsen är en sammanfattning av det senaste året. Styrelsen går igenom verksamhetsberättelsen och sen får alla chans att ställa frågor. Att lägga verksamhetsberättelsen till handlingarna betyder att ni tycker att den stämmer, att inget behöver ändras och att den kan läggas som bilaga till protokollet som den är.

Ett bokslut visar hur föreningens ekonomi ser ut. Hur mycket pengar har föreningen sparat, fått in och gjort av med? Styrelsen går igenom bokslutet och sen får alla chans att ställa frågor. Att lägga bokslutet till handlingarna betyder att ni tycker att det stämmer, att inget behöver ändras och att det kan läggas som bilaga till protokollet som det är.

Revisionsberättelse

Revisorn följer upp att styrelsen gjort vad medlemmarna bestämt och att pengarna använts på rätt sätt. Utifrån det skriver revisorn en revisionsberättelse där hen föreslår om styrelsen ska få ansvarsfrihet eller inte, det är nästa punkt att rösta om.

Ansvarsfrihet

Under denna punkt ska ni bestämma om ni kan ge styrelsen ansvarsfrihet. Om ni tycker att de gjort ett bra jobb ska de få ansvarsfrihet. Det innebär ungefär att styrelsen är "godkända" för sitt år. Om styrelsen inte ska få ansvarsfrihet handlar det oftast om att de gjort något väldigt dåligt, till exempel orsakat föreningen ekonomisk skada.

Medlemsavgifter

Nu ska ni gå över till att prata om det nya året. Här bestämmer ni vad det ska kosta att vara medlem i föreningen.

Verksamhetsplan och ekonomisk plan

Verksamhetsplanen är en lista över vad föreningen ska göra under det nya året. Antingen har styrelsen förberett förslag på verksamhetsplan innan mötet eller så kommer ni på ett förslag tillsammans under mötet.

En ekonomisk plan eller budget är en lista över vad ni vill lägga pengar på under det nya året. Antingen har styrelsen förberett ett förslag innan mötet eller så kommer ni på ett tillsammans här och nu.

Styrelsens och medlemmars förslag

Under denna punkt tar ni upp styrelsens förslag och förslag från medlemmarna. Ett förslag handlar om något nytt som gäller under en längre tid, till exempel byta namn på föreningen, införa en ny policy eller ändra i stadgarna. Idéer på aktiviteter och mål för nya året tar ni i stället upp under punkten verksamhetsplan. Det står i stadgarna hur lång tid innan mötet förslag ska ha lämnats in för att ni ska kunna ta upp det på mötet. Ni pratar om förslagen och bestämmer sedan genom att rösta.

Val

Nu när ni bestämt vad ni ska göra under det nya året är det dags att välja vilka som ska se till att det blir av.

a) **Val av föreningens ordförande**

Ni börjar med att bestämma vem som ska vara ordförande i föreningen. Hen leder styrelsens arbete och representerar föreningen utåt mot till exempel kommunen.

b) **Val av ledamöter i styrelsen**

Här väljer ni övriga personer som ska vara med i styrelsen. De leder föreningen tillsammans med ordföranden under nya året och ser till att det ni bestämt blir verklighet.

c) **Val av revisor**

En revisors uppdrag är att kolla att styrelsen gör vad de har haft i uppdrag att göra. Till nästa årsmöte ska revisorn (eller revisorerna, beroende på hur många ni väljer) skriva en revisionsberättelse.

d) **Val av valberedning**

Valberedningen har som uppdrag att ta fram förslag på personer till de olika rollerna i föreningen, till exempel styrelse och revisor. Valberedningen presenterar sina förslag på nästa årsmöte.

Övriga frågor

Här tar vi upp frågor som anmälts under punkten "Föredragningslistan". Det går inte att ta upp helt nya ärenden för beslut här.

Mötet avslutas

Nu är mötet klart. Har ni personer som ska tackas för sina insatser kan det göras här. Se till att mötesordförande, mötessekreterare och justerare skriver under protokollet innan ni sparar det tillsammans med alla handlingar på ett bra ställe.