

Dags för årsmöte!

Tips och checklista till föreningens årsmöte

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.

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!*

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. Observera att ett årsmöte kan hållas helt digitalt. 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.

RF säger i sina stadgar även idrottsföreningar ska ha en revisor för räkenskaperna och efter verkställd revision kan årsmöte besluta om ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna året.

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 ÅRSMÖTE

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 (Ta det inte så allvarligt:)
Tänk på Tack till de personer som avgår
Kontrollera fikan
Kontrollera tekniska hjälpmedel
Ta med pennor
Ta med ordförandeklubba eller annat
Ta med stadgar
Ta med aktuell medlemsförteckning
Ta med årsmöteshandlingar
Föreslå tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll

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.

Mötessekreterare

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

Justerare

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 och vanligt är att det är samma som är justerare. Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

EFTER ÅRSMÖTET

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

CHECKLISTA – EFTER ÅRSMÖTET

Skriv och justera årsmötesprotokollet

Delge medlemmarna justerat

Meddela ev. distrikt eller förbund (Svenska Frisbeesportförbundet) om ny styrelse

Uppdatera IdrottOnline med den nya styrelsen

Skicka alla årsmöteshandlingar efter att dom är justerade och signerade till Svenska Frisbeesportförbundet

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)

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. distrikt eller förbund (Svenska Frisbeesportförbundet) om ny styrelse

Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget