

# Dags för årsmöte!

## Tips och checklista till föreningens årsmöte



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

# CHECKLISTA

## Inför årsmötet

- ❑ Bestäm datum för årsmöte
- ❑ Boka lokal för årsmötet
- ❑ Sätt upp anslag i lokalen om årsmötet (datum, klockslag och plats)
- ❑ Tillkännage årsmötet på hemsidan (datum, klockslag och plats)
- ❑ Kontakta medverkande för ev sidoaktiviteter
- ❑ Förbered fika till mötet
- ❑ Valberedningen informerar medlemmarna om sista dag för nominering av ledamöter till styrelse och revisor
- ❑ Lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer
- ❑ Skicka ut kallelse innan årsmötet samt ev styrelsens förslag (datum, klockslag, plats samt sista dagen att skicka in motioner)
- ❑ Vidtala mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare
- ❑ Bjud in pressen om det är brukligt

## Sammanställ årsmöteshandlingar

- ❑ Dagordning (enligt stadgarna)
- ❑ Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- ❑ Balans- och resultaträkning med underskrift
- ❑ Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- ❑ Förslag från styrelsen
- ❑ Motioner med styrelsens yttranden
- ❑ Valberedningens förslag till styrelse
- ❑ Verksamhetsplan för kommande år
- ❑ Budget för kommande år
- ❑ Skicka eller dela ut årsmöteshandlingar till medlemmar

# CHECKLISTA fortsättning

## **På dagen - årsmöte**

- Förbered hälsningstal
- Tänk på Tack till de personer som avgår
- Kontrollera fikan
- Dekorera och inreda lokalen
- Kontrollera tekniska hjälpmedel
- Ta med valsedel och röstsedel
- Ta med ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med medlemsförteckning
- Ta med årsmöteshandlingar
- Bestäm tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll

## **Efter årsmötet**

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat årsmötesprotokoll
- Skicka in årsmöteshandlingar till Fritidsförvaltningen
- Meddela ev distriktsorgan om ny styrelse
- Meddela MISO eller MIP och Fritidsförvaltningen om ev ny föreningsadress
- Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget

## **Första styrelsemötet efter årsmötet**

- Konstituera styrelsen och utse firmatecknare
- Bestäm attestregler
- Uppdatera fullmakter (bank och post)
- Uppdatera utlämnade nycklar
- Upprätta adresslista över styrelsen
- Utse ansvarig för medlemsblad och hemsida
- Delge medlemmarna vem som har vilken uppgift i styrelsen



## Ett viktigt möte

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. Enligt föreningens stadgar ska alla föreningar hålla årsmöte varje år. Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att tala om hur styrelsen har skött sig och bestämma vad som ska göras under kommande år. Medlemmarna väljer också vilka personer som ska bilda styrelse och andra förtroendevalda.

Ett exempel på ett korrekt möte är när:

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



## Innan årsmötet



### Skriva motioner eller styrelsens förslag

Medlemmarna och styrelsen lämnar förslag till årsmötet, medlemmarnas förslag kallas motioner. 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 skickas ut, före årsmötet, ska även yttrandet finnas med. Styrelsens förslag skall även skickas ut före årsmötet. Tiden för detta regleras även i stadgarna. Motioner och styrelsens förslag diskuteras på årsmötet som tar beslut i frågan.



## Årsmöteshandlingar

Innan mötet ska alla medlemmar bli kallade till mötet. Tid och plats skall finnas med på kallelsen. På dagordningen redovisas vilka frågor som kommer att tas upp på mötet och i vilken ordning de kommer att behandlas. Alla måste få en chans att förbereda sig på vad som ska hända.

Dagordning finns i stadgarna. Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna ett antal dagar före årsmötet. Inga andra beslutsfrågor får behandlas än de som finns på dagordningen.

- Verksamhetsberättelsen beskriver föreningens verksamhet under det gångna året.
- Resultaträkningen visar vilka inkomster och utgifter som föreningen haft under verksamhetsåret.
- Balansräkningen visar föreningens tillgångar och skulder.
- I verksamhetsplanen presenteras föreningens verksamhet för det kommande året.
- Budgeten presenterar den ekonomiska viljan under det kommande året.



## 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 gift/sambo eller vara barn 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 olika poster. Men det är årsmötet som väljer. Valberedningens uppgift är att föreslå, nominera, personer till styrelsen och revisorer. Valberedningen bör informera medlemmarna om sista datum för nominering och sedan skicka in en lista över nuvarande styrelse med markering av vilka som kandiderar för nyval. Alla medlemmar har rätt att föreslå egna kandidater. Inför årsmötet ska de personer som blivit nominerade bli tillfrågade om de är beredda att kandidera. När förslaget från valberedningen ska vara klart framgår ofta av stadgarna. Valberedningen väljs av årsmötet. Antalet ledamöter i valberedningen skall finnas i stadgarna, samt att en skall vara sammankallande



## 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 krångla till det i onödan. 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 inte krångla till det, genom att använda fina ord. Tala om vad du tycker, helt enkelt. 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 prövas 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 lika och rättvist 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 protokollet blir korrekt. Vad som alltid bör finnas med i ett protokoll är:

- datum, plats och antal närvarande.
- 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.



## Efter årsmötet

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra. Mötessekreteraren ska skriva klart protokollet som sedan justeras av justeringsmännen.

Är föreningen registrerad hos Fritidsförvaltningen skall årsmötesprotokollet, tillsammans med andra årsmöteshandlingar skickas in till Fritidsförvaltningen.

Kom ihåg att anmäla till MISO eller MIP samt Fritidsförvaltningen ev ny adress till föreningen.



## Mer i stadgarna

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.



## Mer lockande möten

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 lättsam utbildning, föredrag i något ämne som är intressant för verksamheten och medlemmarna.

# Mötesordlista

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 exempelvis om tider och yttranderätt vid mötet.

**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 beslutar skjuta upp beslutet till ett senare tillfälle, exempelvis för att man vill ha mer tid att fundera igenom det hela.

**Dagordning** är förteckning över vilka frågor som ska behandlas på mötet.

**Enhälligt beslut** blir det då alla är överens.

**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.

**Konstituerar** gör en styrelse efter årsmötet genom att inom sig fördela uppdrag och funktioner.

**Kvalificerad majoritet** – ibland krävs det i stadgarna mer än hälften av rösterna, exempelvis 2/3 eller 3/4, för att ett beslut ska gälla.

**Motioner** är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor.

**Nominerar** gör man när man utser en kandidat som står till förfogande vid personval.

**Ordningsfråga** kan man begära när som helst under mötet och då släpps man in omedelbart, före de övriga på talarlistan. Om man begär ordningsfråga får man bara ta upp frågor som har att göra med mötesordningen såsom tidsbegränsning och streck i debatten och inte gå in på själva sakfrågan.

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

**Propositionsordningen** föreslås av mötesordförande och innebär att han/hon talar om hur beslutsfattandet ska gå till. 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** är samma sak som förslag.

**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.

## MIP och MISO

Malmö Ideella föreningars Paraplyorganisation, MIP och Malmö Idrottsföreningars Samorganisation, MISO är företrädarna för det samlade föreningslivet i Malmö med anor från 1945. Den fråga vi samlades kring 1945 – bristen på mötesplatser för ungdomar – är i högsta grad aktuell än idag. Sett ur ett svenskt perspektiv är samverkan mellan dessa organisationer och Malmö stad unikt.

**Tillsammans organiserar** MIP och MISO kring 400 föreningar verksamma i Malmö och är två självständiga ideella föreningar som i de flesta frågor arbetar sida vid sida.

**Huvuduppgiften** är att företräda medlemsföreningarna i frågor av intresse för dem. Att ta sig an de för föreningslivet övergripande frågor som finns, som exempelvis att skapa material att använda dels i organisationsutveckling och dels i utveckling av den enskilde föreningsmedlemmen, är en självklar uppgift.

Se mer på [www.miso.se](http://www.miso.se) samt [www.mip.org.se](http://www.mip.org.se)

