



ÅRSMÖTE 2025

Vägledning

Snart är tiden inne för årsmöte i er förening och enligt våra stadgar skall årsmötet vara genomfört **senast 31 mars**.

I denna vägledning har vi försökt samla viktig information för er när ni planerar och genomför ert årsmöte. Känner ni er osäkra och behöver stöd inför ert årsmöte kan ni alltid kontakta oss på förbundskansliet så skall vi göra allt vi kan för att hjälpa er i ert arbete.

Se hit!

17-19 oktober 2025 genomförs förbundskongress.

Missa inte att ni vid ert årsmöte skall välja ett (1) ombud samt obegränsat antal ersättare till höstens förbundskongress.

Valen skall styrkas via årsmötesprotokoll alt protokollsutdrag.

Sista anmälningsdag till förbundskongressen är 6 april.

Önskar ni sända in motion till förbundskongressen skall detta ske senast 1 april, gärna antagen vid föreningens årsmöte.

Vid frågor och funderingar kontaktar ni PJ Tjärnberg, telefon 0760 017 037 eller mejl per-jan.tjarnberg@neuro.se alternativt Katarina Aldelin, telefon 0760 017 018 eller mejl katarina.aldelin@neuro.se

Boka tid för ert årsmöte redan nu!

Börja planera ert årsmöte i god tid. Om ni inte redan bestämt datum för årsmötet så bör ni göra det snarast. Ett tips är att, detta kongressår, genomföra årsmötet så snart ni har möjlighet så att ni inte missar att anmäla ombud och ersättare samt anta de motioner ni önskar sända in till kongressen.

Bestäm mötesform för ert årsmöte

Det finns flera olika alternativ att använda för att genomföra ert årsmöte.

Här är några tänkbara förslag:

- Fysiskt årsmöte
- Digitalt årsmöte via Teams
- Hybridårsmöte där ni genomför ert årsmöte fysiskt och med möjlighet att delta digitalt

Fysiskt årsmöte

Ni bokar lämplig lokal och förtäring som ni tycker passar bäst för arrangemanget.

Digitalt årsmöte via Teams alt hybridmöte

Via ert föreningskonto (Microsoft 365) har ni fri tillgång till Teams för att arrangera digitala möten. Genom att logga in på ert föreningskonto med era inloggningsuppgifter kan ni boka och bjuda in era medlemmar till digitalt årsmöte. Deltagarna behöver ha dator, läsplatta eller smarttelefon samt internetuppkoppling för att kunna delta. Om medlemmen använder läsplatta eller smarttelefon behöver en så kallad app laddas ner i förväg.

Som stöd vid och genomförande av årsmötet via Teams finns manualer att tillgå på Föreningservice.

Tillfråga årsmötesfunktionärer

Årsmötesfunktionärer, ordförande och sekreterare, behövs för att genomföra årsmöte oavsett viken mötesform ni väljer. Kontakta redan nu de personer ni önskar ska leda ert årsmöte. Glöm inte att berätta hur ni tänk att ert årsmöte skall genomföras så att de kan förbereda sig på bästa sätt.

Sänd ut kallelse till årsmöte

Kallelse till årsmöte skall enligt stadgar utsändas **senast 14 dagar** före möte. Det är viktigt att ni beskriver i kallelsen hur årsmötet kommer att genomföras samt hur era medlemmar skall göra för att kunna delta. Om digital länk kommer att behövas så måste även den informationen finnas med. Det är bra om årsmöteshandlingarna bifogas kallelsen, om detta inte är möjligt så bör det framgå var och hur medlemmarna kan ta del av dessa handlingar inför årsmötet.

Mall - dagordning

Dagordning för årsmötet skall upprättas och enligt stadgar innehålla minst punkterna nedan.

1. Val av ordförande för mötet.
2. Val av sekreterare för mötet.
3. Val av två personer att jämte mötets ordförande justera dagens protokoll.
4. Val av två rösträknare vid mötet.
5. Upprättande och justering av röstlängd.
6. Godkännande av dagordning.
7. Beslut om huruvida mötet blivit i behörig ordning utlyst.
8. Verksamhetsberättelse för föregående kalenderår.
9. Ekonomisk årsredovisning för föregående kalenderår.
10. Revisionsberättelse och beslut om ansvarsfrihet för styrelsen.
11. Behandling av eventuella motioner.
12. Behandling av förslag till verksamhetsplan.
13. Beslut om budget för det nya verksamhetsåret.
14. Beslut om antalet ledamöter och suppleanter i styrelsen för det nya verksamhetsåret.
15. Val av:
 - a. ordförande, vanligen för ett år.
 - b. övriga ledamöter i styrelsen, vanligen för två år.
 - c. suppleanter i styrelsen, vanligen för ett år.
 - d. minst en revisor för ett år.
 - e. minst en revisorssuppleant för ett år.
 - f. I förekommande fall val av ombud till ombudsmöte i regionförbund.
 - g. ombud och ersättare till Neuroförbundets förbundskongress.
 - h. valberedning för att förbereda valen till nästa årsmöte.
16. Övriga ärenden.

Observera att:

- **Medlem med styrelseuppdrag inte skall delta i beslut om ansvarsfrihet för styrelsen (10) samt vid val av revisor och revisorssuppleant (15 d + e).**

Årsmöteshandlingar

Årsmöteshandlingar skall färdigställas och göras tillgängliga för alla era medlemmar. Om era medlemmar ej får handlingarna via kallelsen till årsmötet bör ni informera om hur dessa går att finna eller rekvirera. Ett sätt kan vara att publicera handlingarna på lämplig plats på er hemsida.

De handlingar som behöver tas fram till årsmötet är:

- **Verksamhetsberättelse** med underskrift av **samtliga** ledamöter (ej suppleanter)
- **Ekonomisk beskrivning**, resultat- och balansräkning
- **Revisionsberättelse** med underskrift av revisor och ev revisorssuppleant
- **Valberedningens förslag**
- **Förslag till verksamhetsplan**
- **Förslag till budget**

Underskrifter eller digital signering

För att årsmöteshandlingarna skall vara giltiga måste dessa vara underskrivna av samtliga berörda personer. **Det gäller även när ni sänder in era handlingar till riksförbundet.**

Om inte underskrift på vanligt sätt är möjlig kan digital signering via exempelvis **min.ebox.nu** vara en lösning. För att kunna använda digital signering behövs BankID och e-postadress.

Årsmötesprotokoll

Efter genomfört årsmöte skall årsmötesprotokoll färdigställas och skrivas under av årsmötesordförande, årsmötessekreterare samt valda justeringspersoner.

Styrelseförteckning

Efter årsmötet skall även en styrelseförteckning upprättas med information om de valda ledamöterna och dess funktioner. På Föreningservice finns formulär att använda för att insända dessa uppgifter. Det är även att rekommendera att information om vald styrelse publiceras på föreningens hemsida.

Sänd in årsmöteshandlingar samt styrelseförteckning till förbundet alternativt spara dem i SharePoint

Årsmöteshandlingar med underskrifter av berörda personer skall **senast 30 dagar** efter årsmöte göras tillgänglig för förbundskansliet där de sedan ligger som grund för stadsbidragsansökan.

De handlingar som förbundskansliet behöver är:

- **Verksamhetsberättelse** med underskrift av **samtliga** ledamöter (ej suppleanter)
- **Ekonomisk beskrivning**, resultat- och balansräkning
- **Revisionsberättelse** med underskrift av revisor och ev revisorssuppleant
- **Årsmötesprotokoll** med underskrift av mötesordförande, sekreterare samt justeringspersoner
- **Styrelseförteckning**

Vi rekommenderar att ni sparar handlingarna i årsmötesmappen på er SharePoint som finns på ert föreningskonto, Microsoft 365. Att ha era handlingar samlade i SharePoint kan vara till fördel för er. Det gör att ni och andra personer i framtiden enkelt kan finna dessa handlingar när så behov finns.

Om ni inte väljer att spara era handlingar i SharePoint kan ni sända in dessa till förbundskansliet via mejl till katarina.aldelin@neuro.se eller via post till Neuro, Box 4086, 171 04 Solna.

Observera!

Vi önskar att ni efter genomfört årsmöte meddelar Katarina Aldelin på vilket sätt ni kommer att göra era årsmöteshandlingar tillgängliga för förbundskansliet, telefon 0760 017 018 alternativt mejl katarina.aldelin@neuro.se