

# Dags för årsmöte!

*En lathund om vad som bör göras före, under och efter årsmötet*

## Årsmötet - ett viktigt möte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Enligt Neuroförbundets stadgar för förening ska årsmöte hållas innan mars månads utgång. Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att tala om hur föreningen har skött sig samt bestämma vilka frågor man skall arbeta med under det kommande året.

## Skriva motioner

Medlemmarna och styrelsen lämnar förslag till årsmötet, det vill säga de skriver motioner. Alla medlemmar har rätt att skriva motioner. Motioner skall vara styrelsen tillhanda senast tre veckor före föreningens årsmöte. Styrelsen skall därefter sätta sig in i dem och lämna sitt yttrande. Motionen diskuteras på årsmötet som tar beslut i frågan.

## Årsmöteshandlingar

Samtliga årsmöteshandlingar bör finnas tillgängliga för medlemmarna innan årsmötet.

- **Dagordningen** är årsmötets program och är till för att medlemmarna ska veta vad de ska ta ställning till under årsmötet.
- **Verksamhetsberättelsen** beskriver föreningens verksamhet under det gångna året.
- **Ekonomisk årsredovisning** visar vilka inkomster och utgifter som föreningen haft under verksamhetsåret. Balansräkning visar klubbens tillgångar och skulder.
- Revisorerna granskar föreningens verksamhet och ekonomi.  
I **revisionsberättelsen** tillstyrker eller avstyrker revisorerna ansvarsfrihet för styrelsen.
- Förteckning över inkomna **motioner** med styrelsens yttrande.
- **Valberedningens förslag** till ny styrelse.
- I **verksamhetsplanen** presenteras föreningens aktiviteter för det kommande året.

## Valberedningens arbete

Valberedningens uppgift är att föreslå – nominera – personer till styrelsen med mera.

Var noga med att se till att de personer som blivit nominerade är tillfrågade och beredda att ställa upp.

## Under årsmötet

Årsmötet ska ha en ordförande, sekreterare, justerare och rösträknare som alla utses i början av mötet. Stäm för säkerhet skull av med ett par personer i förväg som är beredda att ställa upp som ordförande och sekreterare om det inte skulle komma upp några förslag på mötet.

## Efter årsmötet

Efter årsmötet finns en hel del arbete kvar att göra. Årsmötessekreteraren ska skriva klart protokollet som sedan justeras av justeringspersonerna. En styrelseförteckning skall fyllas i med uppgifter på de personer som ingår i den nya styrelsen. Styrelseförteckningen sänds sedan tillsammans med verksamhetsberättelse, ekonomisk årsredovisning samt revisionsberättelse in till förbundskansliet.

## Mer i stadgarna

Vill ni ha ytterligare vägledning inför årsmötet kan ni med fördel titta i era föreningsstadgar.

Där finns en mer formell och utförlig beskrivning av årsmötet.

# Checklista inför årsmötet

Ansvarig / Klart?

- Valberedning informerar medlemmarna om sista dag för nominering av ledamöter till styrelsen. Valberedningens förslag bör vara klart **senast 3 veckor innan årsmötet.** .....
- Skriv verksamhetsberättelse .....
- Skicka ut kallelse senast **14** dagar före årsmötet .....
- Tala med mötesfunktionärer - ordförande och sekreterare .....

Sammanställ årsmöteshandlingarna -  
**bör vara tillgängliga senast 14 dagar före årsmötet.**

- Dagordning .....
- Verksamhetsberättelse .....
- Ekonomisk årsredovisning .....
- Revisionsberättelse .....
- Motioner med styrelsens yttrande .....
- Valberedningens förslag .....
- Verksamhetsplan .....

## Att göra efter årsmötet:

- Skriva, justera och underteckna årsmötesprotokollet .....

### **OBSERVERA!**

**Att senast 30 dagar efter årsmöte sända via mail till [caroline.kahre@neuro.se](mailto:caroline.kahre@neuro.se) följande handlingar:**

- \* **Av samtliga styrelseledamöter underskriven verksamhetsberättelse**
- \* **Av samtliga revisorer underskriven revisionsberättelse**
- \* **Ekonomisk årsredovisning**
- \* **Ifylld styrelseförteckning**
- \* **Underskrivet årsmötesprotokoll**