



Dags för årsmöte

Tips till föreningens fysiska eller digitala årsmöte

Föreningspool Malmö

Årsmötet - ett viktigt möte

Årsmötet är föreningens högst beslutande organ. Föreningen ska hålla årsmöte varje år och föreningens stadgar reglerar t ex när årsmötet ska vara genomfört, hur man ska kalla till det och hur mötets dagordning ska se ut.

Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att uttrycka åsikter om hur styrelsen har skött sitt uppdrag och det är här medlemmarna väljer personer till styrelsen och andra förtroendeuppdrag.

Ett attraktivt årsmöte

I avsaknad av motioner och diskussioner kan årsmötet bli ett möte med få deltagare. Det är viktigt att göra årsmötena attraktiva så att många medlemmar kommer och säger sin mening och använder sin rösträtt. Ett förslag till attraktiva möten kan vara att i anslutning till årsmötet förlägga en lättisam utbildning eller föreläsning i något ämne som är av intresse för verksamheten och medlemmarna.

Exempel på ett korrekt årsmöte är när:

- alla medlemmar kallas i rätt tid och ges möjlighet att delta
- alla medlemmar har möjlighet att utöva inflytande genom att rösta och skriva motioner
- alla motioner behandlas demokratiskt enligt föreningens stadgar
- alla närvarande har haft möjlighet att ta del av årsmöteshandlingarna enligt stadgarna och dagordningen följs

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

TIPS!

Vill du lära dig mer om ett årsmöte kan du anmäla dig till vår utbildning Dags för årsmöte. Våra utbildningar hittar du här:

www.foreningsspoolmalmo.se/foreningsutbildning

Inför årsmötet

Årsmöteshandlingar – Styrelsens arbete

Det är styrelsen som är sammankallande för årsmötet och som har ansvar för att alla föreningens medlemmar får en kallelse och en dagordning. När kallelsen senast ska skickas ut står i föreningens stadgar. Årsmöteskallelsen ska innehålla information om att det är en kallelse till årsmöte, datum, tid och plats samt information om hur man eventuellt anmäler sig. När ni ska ta fram dagordningen till årsmötet så kopierar ni hela paragrafen gällande "Ärende vid årsmötet" från era stadgar. Alla punkter som står i stadgarna ska vara med på dagordningen och alla punkter ska även protokollföras. Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna en viss tid innan årsmötet, detta för att alla medlemmar ska kunna förbereda sig inför mötet. Var och när årsmöteshandlingarna ska vara tillgängliga styrs av stadgarna.

Dokumenterna som vi hänvisar till finns i vår dokumentbank:

<https://foreningspoolmalmo.se/dokumentbank/>

Dagordning

Vilka ärende man ska ta upp på årsmötet står i föreningen stadgar. Läs mer om hur man tar fram en dagordning i dokumentet [Ta fram en dagordning till årsmötet](#)

Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter

En verksamhetsberättelse beskriver föreningens verksamhet för föregående verksamhetsår. Denna ska signeras av styrelsen. Hur en mall kan se ut hittar du i dokumentet [Att skriva en verksamhetsberättelse](#)

Balans- och resultaträkning

Balansräkningen visar föreningens tillgångar och skulder.

Resultaträkningen visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under det gångna verksamhetsåret.

Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter

Revisionsberättelsen ska vara signerad av föreningens revisorer. Hur en mall kan se ut hittar du i dokumentet [Att skriva en revisionsberättelse](#)

Motioner med styrelsens yttranden och styrelsens propositioner

Motioner med yttrande från styrelsen och propositioner ska finnas med bland årsmöteshandlingarna.

Verksamhetsplan

I verksamhetsplanen presenteras föreningens verksamhet för det innevarande och/eller kommande året.

Budget

Budgeten presenterar den ekonomiska planen för det innevarande och/eller kommande året.

Skriva motioner och propositioner

Medlemmarna och styrelsen kan lämna förslag till årsmötet.

Medlemmarnas förslag kallas motioner och styrelsens förslag kallas propositioner.

Alla medlemmar, även de utan rösträtt, har rätt att skriva motioner.

En motion kan handla om vad som helst som rör föreningen eller dess verksamhet.

I stadgarna framgår det hur många dagar före årsmötet styrelsen ska ha motionerna för att hinna sätta sig in i dem och lämna sitt yttrande.

Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet och det är sedan årsmötet som tar beslut i frågan. Hur man skriver en motion kan du läsa mer om i dokumentet

[Att skriva en motion](#)

Revisorernas arbete

Revisorerna, som är föreningens kontrollanter, granskar föreningens verksamhet och ekonomi. I revisionsberättelsen skall det framgå vad revisorerna granskat samt om revisorerna anser att styrelsen förvaltats föreningen väl. Föreningens revisorer får inte sitta styrelsen, ingå i valberedningen eller vara anhängig till någon i styrelsen då det är dessa man ska granska. Revisorerna väljs av årsmötet och hur många revisorer föreningen ska ha regleras i stadgarna. Revisorerna avlägger sin revisionsberättelse för årsmötet och därefter är det medlemmarna som beslutar om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet. Ideella föreningar behöver sällan anlita någon auktoriserad revisor men vissa bidragsgivare kräver att föreningen har en auktoriserad revisor. Inom idrotten kan det t ex krävas en auktoriserad revisor om föreningen deltar i högre serie-/tävlingsystem.

Valberedningens arbete

Valberedningen väljs av årsmötet och deras uppdrag är att inför kommande årsmöte föreslå kandidater till föreningens förtroendeuppdrag t.ex. styrelse och revisorer.

Alla medlemmar har rätt att föreslå kandidater till valberedningen och kan även lämna förslag direkt på årsmötet. Valberedningen ska begära in förslag på kandidater i god tid före årsmötet.

Valberedningen lämnar förslag på kandidater och därefter är det upp till årsmötet att välja. Alla kandidater som föreslås av valberedningen ska vara tillfrågade om de är beredda att kandidera.

I valberedningens förslag bör de olika mandatperioderna tydligt framgå, dvs hur många år personen väljs på. Antalet ledamöter i valberedningen regleras i stadgarna. När förslaget från valberedningen ska vara klart och hur det skall delges medlemmarna bör framgå av stadgarna.

Valberedningen föreslår inte sig själva men bör meddela årsmötet om de ställer upp för omval i samband med att man skickar ut valberedningens förslag. Om valberedningen inte ställer upp för omval ska de i god tid meddela medlemmarna detta och begära in förslag på nya kandidater.



Checklista – inför årsmötet

- Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för årsmötet i er förening
- Bestäm tid och datum för årsmöte
- Boka lokal för årsmötet
- Bestäm om det ska krävas att medlemmarna anmäler sig till årsmötet och senaste anmälningdag, och om man ska anmäla specialkost eller andra behov för eventuell anpassning av lokaler
- Valberedningen ska meddela medlemmarna vilken dag dom senast behöver nominera kandidater till förtroendevalda
- Lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer
- Skicka ut kallelse till årsmötet på det sätt det står i stadgarna. Kallelsen bör innehålla datum, klockslag, plats och dagordningen
- Förbered mötesfunktionärer – mötesordförande och mötessekreterare
- Förbered fika till mötet
- _____
- _____

■ Sammanställ årsmöteshandlingarna

- Dagordning (enligt stadgarna)
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning
- Motioner med styrelsens yttranden och styrelsens propositioner
- Verksamhetsplan
- Budget
- Valberedningens förslag

- Gör årsmöteshandlingarna tillgängliga för medlemmarna enligt stadgarna
- _____
- _____

■ Innan Årsmötet

- Förbered hälsningstal
- Förbered avtackningar
- Kontrollera fikan och eventuell specialkost
- Dekorera och inreda lokalen
- Kontrollera tekniska hjälpmedel tex mikrofon och hörslina
- Ta med röstkort, valsedel och pennor
- Ta med ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med aktuell medlemsförteckning samt lista med anmälda
- Ta med utskrivna årsmöteshandlingar
- _____
- _____

Under årsmötet

Årsmötet ska utse en mötesordförande, en mötessekreterare, justeringsmän och rösträknare som alla väljs i början av mötet. En del föreningar väljer en extern 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. Det är viktigt att man genomför ett demokratiskt möte och tänk på att inte göra det svårare än nödvändigt. Det kan vara bra att ha en mikrofon på mötet som man kan lämna till den som vill prata så alla på mötet kan höra vad som sägs.

Mötesordförande

Mötesordförande har en nyckelroll och ska se till att mötet fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals och att man håller sig till ämnet. Mötesordförande ska också se till att alla förslag blir demokratiskt behandlade. Mötesordförande bör inte delta i debatten utan leda den. Därför är det lämpligt att låta någon annan än föreningens ordförande agera som ordförande på årsmötet.

Mötessekreteraren

Det är mötessekreteraren som ansvarar för att skriva protokollet. Vad som alltid bör finnas med i ett protokoll är:

- Föreningens namn och organisationsnummer
- datum, plats, antal närvarande samt antal röstberättigande
- beslut och hur de fattades, exempelvis om det var omröstning och om någon reserverade sig mot det

Justeringsmän

Hur många justerare som ska väljas bör framgå i stadgarna. Deras uppgift är att granska och justera protokollet och se till att sekreteraren fått med allt det väsentliga.

Rösträknare

Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

Efter årsmötet

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra. Mötessekreteraren renskriver protokollet som sedan signeras av ordförande samt justeras av de valda justerarna. Är föreningen registrerad hos fritidsförvaltningen skall justerat årsmötesprotokoll skickas in till dom inom 30 dagar.



Checklista – efter årsmötet

- Renskriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat årsmötesprotokoll
- Skicka in årsmötesprotokoll till fritidsförvaltningen eller ev. annan förvaltning
- Skicka in årsmöteshandlingar till distrikt och förbund
- _____
- _____

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 visst antal övriga ledamöter. De som valts in i styrelsen ska så snart som möjligt ha sitt konstituerande möte. Styrelsen fördelar då posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Det bör framgå i stadgarna vilka val som ska göras, men vanligtvis är det sekreterare, kassör och vice ordförande. Man väljer också firmatecknare enligt vad som står i stadgarna.

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 som tex banken.

Dagordning för konstituerande möte kan se ut så här:

1. Mötet öppnas
2. Val av mötesordförande
3. Val av mötessekreterare
4. Val av protokolljusterare
5. Konstituering av styrelsen
6. Val av firmatecknare enligt stadgar
7. Nästa möte
8. Mötet avslutas



Checklista – Konstituerande mötet

- Konstituera styrelsen och utse firmatecknare enligt stadgar
- Bestäm attestregler
- Uppdatera fullmakter
- Uppdatera listan med eventuellt utlämnade nycklar
- Upprätta adresslista över styrelsen
- Utse ansvarig för medlemsinformation, hemsida, sociala medier samt GDPR
- Presentera för medlemmarna vem som har vilken uppgift i styrelsen
- Meddela distrikt eller förbund om ny styrelsesammansättning
- Meddela MISO eller Malmö Ideella om nya kontaktpersoner
- Uppdatera R-bok med namn och mailadresser mm
- Skicka in det konstituerande mötesprotokollet till banken där firmatecknare framgår
- _____
- _____

Digitalt årsmöte

När man ska genomföra ett digitalt årsmöte kan man i grunden utgå ifrån det upplägg man hade haft om mötet skulle ha genomförts fysiskt men att det kräver lite andra förberedelser. Först och främst måste ni först se så att era stadgar tillåter det. Ni måste ha klart för er hur röstningen ska gå till och fundera igenom vilka olika funktioner/delegater som har en roll i ert årsmöte. Bland annat krävs det en som ansvarar för tekniken, en som ansvarar för röstlängderna och som säkerställer att röstberättigade är de enda som kan och får rösta. Och inte minst behöver ni en mötesordförande som känner sig trygg med tekniken.



Att tänka på – Digitalt årsmöte

- Säkerställ att föreningens stadgar medger att årsmötet genomförs digitalt
- Välj digitalt verktyg och kolla att verktyget inte begränsar er i hur ni tänker genomföra mötet
- Be medlemmarna som avser att medverka vid årsmötet anmäla sig med aktuell e-postadress så att möteslänk kan skickas. Ha även beredskap för att medlemmar kan komma till mötet utan föranmälan
- Bestäm er för hur ni röstar och förbered användande av röstningsverktyg
- Träna i styrelsen på att genomföra ett digitalt möte. Ha koll på hur ni delar dokument, hur ni ser vilka personer som deltar i mötet och hur chatten fungerar.
- Skicka ut handlingar i god tid innan mötet med tydliga anvisningar om hur man ansluter till det valda systemet samt om vikten av att ha mikrofonen avstängd då man inte talar, att undvika bakgrundsljud och att stänga av video om det går trögt eller ljudet hackar
- Utse en person som medlemmarna kan kontakta för tekniska problem inför och i samband med mötet
- Utse en person som håller reda på chatt mm som stöd till mötesordförande
- Informera tydligt om hur medlemmarna ska gå till väga för att begära ordet, t.ex. via chatt
- Informera om hur omröstningar kommer att ske
- Håll ett lugnt tempo i förhandlingarna; var extra noga med att ställa kontrollfrågor om någon har något att tillägga osv
- Skapa gärna en möjlighet för de som inte kan delta att se mötet digitalt i efterhand

Förslag till mötesordning

Det är viktigt att det digitala mötet genomförs på ett sätt så att alla som vill kan vara med i diskussionerna och delta i besluten. Här kommer ett förslag som ni informerar deltagarna om och beslutar därefter om mötesordningen:

För varje punkt i dagordningen kommer vi att gå igenom följande steg:

1. Presentation av ärende med huvudförslag
2. Frågor
3. Presentation av ev. andra förslag
4. Debatt med talarlista
5. Sammanställning av förslag (propositionsordning)
6. Omröstning
7. Överväg "omvänd acklamation" för att minska bullret i frågor där många är överens, dvs. fråga om någon är emot förslaget (inga eller få svar = bifall)

Ordförklaring

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.

Ansvarsfrihet friskrivning från ansvar.

Arbetsordning bestämmer i vilken ordning mötet skall genomföras.

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 skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle.

Dagordning en lista över de ärenden som ska tas upp på ett möte och i vilken ordning de ska tas upp.

Enhälligt beslut när alla röstberättigade röstar på samma förslag.

Försöksvotering brukar man pröva när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräkning. Ordförande förklarar hur han/hon uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandes uppfattning är fel, begär man rösträkning.

Justeringsmän personer, valda på mötet, som kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer överens med mötet. De ska signera protokollet så att det tydligt framgår vem som har justerat protokollet.

Konstituerar fördela uppdrag inom styrelsen. T.ex. efter årsmötet.

Kvalificerad majoritet när stadgarna kräver mer än hälften av rösterna för att ett beslut skall gälla.

Motioner är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor. T.ex. till årsmötet

Nominerar föreslå en kandidat som står till förfogande vid personval.

Ordningsfråga ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.

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

Proposition förslag, som styrelsen ställer

Propositionsordningen föreslås av ordförande och innebär att denne föreslår i vilken ordning man ska rösta om de olika frågorna. 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 handuppräkning eller med röstsedlar om det handlar om personval.

Yrkande förslag till beslut.

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.

Föreningspool Malmö

Föreningspool Malmö är en verksamhet i samverkan med Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden och är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal.

Delta i våra utbildningar, träffa oss i ett personligt möte eller i en workshop för hela styrelsen.

www.foreningspoolmalmo.se

Kontaktuppgifter: info@foreningspoolmalmo.se

Reviderad 2024

Får spridas fritt