



Dags för årsmöte

Tips till föreningens fysiska eller digitala årsmöte

Föreningspool Malmö

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 styrelsen och andra förtroendeposter.

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 vad det gäller årsmötet och verksamheten i övrigt.

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 lättsam utbildning eller föreläsning i något ämne som är av intresse för verksamheten och medlemmarna.

Exempel på ett korrekt årsmöte är när:

- alla medlemmar kallas och har möjlighet 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 få en kallelse av styrelsen enligt föreningens stadgar. Tid och plats för årsmötet skall finnas med på kallelsen. 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. Dagordningen för årsmötet ska finnas i stadgarna.

Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna en viss tid innan årsmötet. Var och när 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 och när det ska göras regleras i stadgarna. Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet och det är sedan årsmötet som tar beslut i frågan.

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. Revisorerna får inte sitta i styrelsen 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. Det är årsmötet som beslutar om styrelsens ansvarsfrihet efter att revisorerna föredragit sin revisionsberättelse. Ideella föreningar behöver sällan anlita någon auktoriserad revisor men det kan vara aktuellt om man sökt pengar till något projekt. Det beror på vad bidragsgivarna ställer för krav.

Valberedningens arbete

Valberedningen har årsmötets uppdrag att föreslå personer till förtroendevalda t.ex. styrelse och revisorer till kommande årsmöte, 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 regleras i stadgarna.



Checklista – inför årsmötet

- Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för årsmötet i er förening
- Bestäm datum för årsmöte
- Boka lokal för årsmötet
- Bestäm hur man ska anmäla sig till årsmötet, senaste anmälningsdag, specialkost eller andra behov för eventuell anpassning av lokaler
- Valberedningen ska meddela vilken dag dom senast behöver ha in medlemmarnas förslag 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, sista dagen för 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 medlemmarna
- _____
- _____

■ Innan Årsmötet

- Förbered hälsningstal
- Förbered avtackningar
- Kontrollera fikan och eventuell specialkost
- Dekorera och inreda lokalen
- Kontrollera tekniska hjälpmedel tex mikrofon och hörslinga
- Ta med röstkort, valsedel och pennor
- Ta med ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med aktuell medlemsförteckning samt lista med anmälda
- Ta med utskrivna årsmöteshandlingar
- Föreslå tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll
- _____
- _____

Under årsmötet

Årsmötet ska utse en mötesordförande, 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. Om ni är många kan det vara klokt att upprätta en talarlista. Det är viktigt att man genomför ett demokratiskt möte och tänk på att inte göra det svårare än nödvändigt.

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

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
- 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

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 årsmötesprotokollet inom 30 dagar skickas in till fritidsförvaltningen.



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 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 enligt stadgar
- Bestäm attestregler
- Uppdatera fullmakter
- Uppdatera 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 och fritidsförvaltningen om nya kontaktpersoner och ev. ny föreningsadress
- Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget
- 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 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

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)

Med bra förberedelser av styrelsen och tid för alla att bekanta sig med den digitala plattformen och dagordningen kan den digitala lösningen bli till ett lyckat möte.

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 handuppräckning. 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 handuppräckning 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 2023

Får spridas fritt