



Dags för möte

Dagordning - Kallelse - Protokoll

Föreningspool Malmö

Att mötas

Ett möte ska oavsett om det är ett årsmöte eller ett styrelsemöte ha ett syfte. Syftet kan tex vara att informera om någonting som påverkar föreningens verksamhet. Det kan vara att man behöver diskutera en viss fråga eller att ta beslut i olika ärenden. Det är viktigt att alla som bjuds in till mötet är medvetna om vad syftet med mötet är. Detta är för att alla aktivt ska kunna delta i mötet.

Dagordning och Kallelse

För att alla deltagare ska förstå vad mötet syftar till och kunna förbereda sig inför mötet är det viktigt att de får ta del av en dagordning. Den som är sammankallande för mötet har ansvar för att alla deltagare får en kallelse där det står:

- Föreningens namn
- Vem som är inbjudna att delta på mötet
- Datum för möte
- Var mötet ska äga rum
- Tiden då mötet börjar

Tillsammans med kallelsen ska det finnas en dagordning, och handlingar över de frågor som ska behandlas. Alla deltagare har då möjlighet att förbereda sig och att få inflytande över mötet. Det är upp till varje deltagare att sätta sig in i de frågor som mötet ska behandla och be om mer information om det är någonting som är oklart.

Protokoll

Protokoll bör skrivas med enkelt språk så att alla förstår. Protokollskrivningen är en redovisning av vad som tagits upp och beslutats vid ett möte.

Alla föreningar har sina egna rutiner för hur dom skriver och hanterar sina protokoll, detta dokument är endast en hänvisning på hur det kan vara.

Styrelseprotokoll

Oftast är det sekreteraren som för protokoll men det kan variera. Protokoll ska alltid föras vid styrelsemöte och de ska alltid undertecknas och eller justeras. Det kan förutom av mötessekreteraren vara av mötesordföranden och de ledamöter som styrelsen utsett till justerare.

Alla beslut som styrelsen fattar ska protokollföras.

Det är bra om man numrerar sina protokoll för det kan göra det lättare för revisorerna eller när man ska hänvisa till något beslut.

Ett protokoll bör innehålla:

- Föreningens namn och i vissa fall även organisationsnummer
- Datum, tid och plats för mötet
- Vem som varit närvarande
- En punkt för varje ärende och de beslut som fattats

Om någon ledamot varit frånvarande under någon punkt ska detta framgå av protokollet. Har omröstning skett ska det anges hur rösterna fördelat sig.

Reservation mot beslut ska anges i protokollet. De som reserverar sig avsäger sig ansvar för det fattade beslutet.

Bordlägger man ett ärende ska detta framgå i protokollet. Det blir lättare att kontrollera att frågan inte glöms bort utan tas upp till ny behandling vid kommande styrelsemöte.

Årsmötet eller styrelsen bestämmer vem som ska få ta del av styrelseprotokollen. Revisorerna har alltid rätt att ta del av protokollen eftersom dom är valda av medlemmarna på årsmötet att granska styrelsens arbete.

Årsmötes/Extra årsmötesprotokoll

Årsmötesordföranden ansvarar för att det vid årsmötet förs protokoll innehållande röstlängd, årsmötesbeslut och omröstningsresultat.

Har omröstning skett ska protokollet ange resultatet vilket ska innefatta framställda yrkanden och det antal röster som avgivits för varje yrkande. Protokollet ska också innehålla uppgift om gjorda reservationer.

Protokollet ska undertecknas av mötessekreteraren, mötesordförande och av mötet utsedd justerare. Hur många justerare man ska ha bör framgå i stadgarna.

De som ska skriva under protokollet kan självfallet diskutera vad som faktiskt förekom på årsmötet men någon omröstning dem emellan om protokollets innehåll kan inte ske. Protokollet får den utformning mötessekreteraren anser riktig. Om man inte tycker att mötessekreterarens version stämmer kan man vid sin namnteckning ange hur man anser protokollet skulle formulerats i de delar man är oenig eller så lämnar man sina kommentarer i en bilaga.

Konstituerande möte

På ett konstituerande möte skall endast de som valts in som styrelsemedlemmar delta. På mötet fördelas uppdragen inom styrelsen, vilka vanligtvis regleras i stadgarna. Här väljs även firmatecknare, vars namn och personnummer ska framgå.

Protokollet från detta möte är viktigt då det ska skickas in till bland annat banken.

Protokollsutdrag

Ibland måste föreningen visa upp någon del av ett protokoll. För att inte behöva visa hela protokollet görs då ett så kallat protokollsutdrag. Att utdraget överensstämmer med originalet ska vidimeras, dvs intygas av två personer.

Arkivering

Det är bra om föreningen utser en arkivansvarig, detta gäller inte bara för protokollen utan alla handlingar som inkommit till föreningen. Protokollen ska förvaras på ett betryggande sätt och ska sparas i minst 7 år tillsammans med bokföringen. Därefter kan man arkivera protokollen på t.ex. Stadsarkivet om man inte har plats till dom. Tänk på att föreningslivets arkiv är en del av vårt gemensamma kulturarv och bör bevaras.

Föreningspool Malmö kan hjälpa er att ta fram mallar för dagordningar och olika förslag till protokoll i samband med våra föreningsmöten.

Boka ditt möte här:

<https://foreningspoolmalmo.se/kontakta-oss/kontaktformular/>

Föreningspool Malmö

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

www.foreningspoolmalmo.se

Kontaktuppgifter: info@foreningspoolmalmo.se

Reviderad 2023

Får spridas fritt