



Dags för möte

Dagordning - Kallelse - Protokoll

Föreningspool Malmö

Att mötas

Ett möte ska oavsett om det är ett årsmöte, styrelsemöte, sektionmöte eller medlemsmöte 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 för att alla aktivt ska kunna delta i mötet. Alla föreningar har sina egna rutiner för hur dom skriver och hanterar sina protokoll, detta dokument är endast ett förslag på hur det kan vara.

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 och en dagordning. En kallelse ska innehålla syftet med mötet, datum, tid och plats samt information om vilka som är inbjudna och hur man anmäler sig. Dagordningen innehåller information om de ärende som ska behandlas.

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 ett så enkelt språk som möjligt så att alla förstår vad som tagits upp och beslutats vid ett möte.

Styrelseprotokoll

Oftast är det sekreteraren som skriver protokoll men det kan variera.

Protokoll ska alltid föras vid styrelsemöte och ska innehålla alla beslut som styrelsen fattat. Protokollen ska alltid undertecknas och eventuellt justeras på det sätt som er förening bestämt. Det kan förutom av mötessekreteraren vara av mötesordföranden och de ledamöter som styrelsen utsett till justerare.

Det kan vara bra om man numrerar sina styrelseprotokoll för det kan göra det lättare för revisorerna när man ska hänvisa till något beslut från ett möte.

Ett protokoll bör innehålla:

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

Om någon ledamot varit frånvarande under någon punkt ska detta framgå av protokollet. Det kan vara så att en ledamot behövt lämna mötet lite tidigare.

Reservation mot beslut ska anges i protokollet. De som reserverar sig avsäger sig ansvar för det fattade beslutet och kan därmed inte ställas till svar för det fattade beslutet senare.

Bordlägger man ett ärende ska detta framgå i protokollet. Det innebär att man skjuter upp beslut kring frågan till ett kommande möte.

Om det inte är reglerat i stadgarna är det årsmötet eller styrelsen som bestämmer vem som ska få ta del av styrelseprotokollen. Styrelsen bör aktivt kommunicera med sina medlemmar och att dela information om verksamheten, ekonomin, beslut och planer skapas förtroende och medlemmarna känner sig mer delaktiga. Revisorerna har alltid rätt att ta del av protokollen eftersom dom är valda av medlemmarna på årsmötet att granska styrelsens arbete.

Årsmötesprotokoll och Extra årsmötesprotokoll

Årsmötesordföranden ansvarar för att det vid årsmötet förs protokoll av den valda årsmötessekreteraren 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 uppgifter om eventuellt gjorda reservationer.

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

De som ska justera 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

Efter varje årsmöte ska man ha ett konstituerande möte. På ett konstituerande möte skall endast de som valts in i styrelsen delta, alltså inga revisorer eller valberedare.

På mötet fördelar man uppdragen inom styrelsen. Vilka uppdrag det är står vanligtvis i stadgarna. Här väljs även firmatecknare, vars namn och personnummer ska framgå. Det är viktigt att protokollet från detta möte blir rätt då det ska skickas in till bland annat banken och används då föreningen ska teckna olika avtal.

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 vanligtvis sekreteraren som är ansvarig för arkivering av föreningens protokoll och andra viktiga handlingar som inkommit till föreningen. Protokollen ska förvaras på ett tryggsätt 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

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.

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:

www.foreningspoolmalmo.se/kontakta-oss/kontaktformular/

www.foreningspoolmalmo.se

Kontaktuppgifter: info@foreningspoolmalmo.se

Reviderad 2024

Får spridas fritt