

Föreningspool Malmö

Ta fram en dagordning till Årsmötet

För att alla deltagare ska förstå vad årsmötet syftar till och kunna förbereda sig inför årsmötet 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.

Ta fram dagordningen

När ni ska ta fram dagordningen till årsmötet så kopierar ni hela paragrafen gällande "Ärende vid årsmöte" från era stadgar.

Det är paragraf 20 i vårt stadgeförslag som visas nedan och mer information om detta kan ni läsa om i dokumentet *Dags för stadgar*.

Tänk på att ni ska följa era stadgar och därför kan er dagordning se annorlunda ut.

Alla punkter som står i stadgarna ska vara med på dagordningen och alla punkter ska även protokollföras. Nummer 1. i dagordningen ska motsvara nummer 1. i protokollet osv.

20 § Ärenden vid årsmötet

Vid årsmötet skall följande behandlas och protokollföras:

Mötet öppnas

1. Fastställande av röstlängd för mötet (vem som är på mötet och har rösträtt).
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
3. Val av 2 protokolljusterare och 2 rösträknare.
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
5. Fastställande av dagordning.
6. a) Styrelsens verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret.
b) Styrelsens förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste räkenskapsåret.
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.
8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revision avser. *I detta val får inte styrelsens ledamöter delta.*
9. Fastställande av medlemsavgifter för nästkommande verksamhetsår.

10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkensårsåret.
11. Behandling av styrelsens förslag (propositioner) och i rätt tid inkomna förslag från medlemmarna (motioner).
12. Val av
 - a) föreningens ordförande för en tid av 1 år.
 - b) ledamöter i styrelsen för en tid av 2 år.
 - c) Eventuellt 1-3 suppleanter i styrelsen med för dem fastställd turordning för en tid av 1 år.
 - d) 1-2 revisorer samt eventuellt 1-2 suppleanter för en tid av 1 år. *I detta val får inte styrelsens ledamöter delta.*
 - e) 1-3 ledamöter i valberedningen för en tid av 1 år, av vilka en skall utses till sammankallande.

Mötet avslutas

Propositioner och motioner

De propositioner eller motioner som kommit in ska förtydligas i dagordningen under punkten för detta. Det kan se ut så här:

11. Behandling av styrelsens förslag (propositioner) och i rätt tid inkomna förslag från medlemmarna (motioner).

- a) Proposition: Stadgerevidering
- b) Motion: Inköp av datorer

Om propositioner och motioner kommit in i god tid kan de även bifogas i kallelsen, gärna tillsammans med styrelsens kommentarer och eventuellt förslag till beslut om styrelsen hunnit med detta. Annars ska de finnas tillgängliga tillsammans med övriga handlingar en viss tid innan årsmötet och var och när det är ska stå i stadgarna. Läs mer om hur man skriver en motion här: [Att skriva en motion \(foreningspoolmalmo.se\)](http://www.foreningspoolmalmo.se)

Allt ska protokollföras!

Om det av någon anledning inte kan väljas en person eller fattas beslut så ska det även detta stå i protokollet. Allt ska protokollföras och man får inte hoppa över någon punkt.

Exempel kan vara att ingen ordförande valdes och då skriver man:

Ordförandeposten lämnades vakant.

När Årsmötesprotokollet är signerat och justerat ska det vara tillgängligt för alla medlemmar. Det kan tex mailas ut eller läggas på föreningens hemsida.