

Föreningspool Malmö

Ta fram en dagordning till Årsmötet

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 vad det är för möte, var mötet ska äga rum och vilken tid mötet börjar.

Ta fram dagordningen

När ni ta fram dagordningen till årsmötet så kopierar ni hela paragrafen gällande "Ärende vid årsmöte" från era stadgar (§21 i vårt stadgeförslag).

Alla punkter som står i stadgarna ska vara med på dagordningen och sedan protokollföras.

21 § Ärenden vid årsmötet

Vid årsmötet skall följande behandlas och protokollföras:

1. Fastställande av röstlängd för mötet (vem som har rösträtt).
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
3. Val av protokolljusterare och 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 revisionen avser.
9. Fastställande av medlemsavgifter.
10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret.
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) halva antalet övriga ledamöter i styrelsen för en tid av 2 år.
- c) 1-3 suppleanter i styrelsen med för dem fastställd turordning för en tid av 1 år.
- d) 1-2 revisorer jämte 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.

13. Eventuellt övriga frågor som anmälts under punkt 5. Beslut i fråga av större ekonomisk eller annan avgörande betydelse för föreningen eller medlemmarna får inte fattas om den inte varit med i kallelsen till mötet.

Inget utöver det som finns i kallelsen får tas upp och beslutas på årsmötet.

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

Propositioner och motioner ska även bifogas i kallelsen tillsammans med styrelsens kommentarer och eventuellt förslag till beslut.

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 justerat och signerat ska det vara tillgängligt för medlemmarna på det sätt som står i stadgarna.