

Underlag till checklista för styrelsens arbete med årsmötet



Den här checklistan kan ni utgå från när ni ska hålla årsmöte. Kom ihåg att anpassa checklistan till era stadgar och arbetssätt. Vissa bidragsgivare har också krav på hur ni genomför årsmöte. Är det ord som du inte förstår i listan? På mucf.se hittar du ordlistor och mer information.

Inför årsmötet

Gå igenom stadgarna i god tid före ert årsmöte, så att ni följer det som står i stadgarna.

- ✓ Bestäm datum, tid och plats för årsmötet.
- ✓ Förbered förslag på dagordning.
- ✓ Uppdatera medlemslistan.
- ✓ Färdigställ alla årsmöteshandlingar.
- ✓ Skicka kallelse till årsmötet (senast det datum som står i stadgarna) till alla medlemmar och funktionärer.
- ✓ Se till att alla som ska delta på årsmötet har tillgång till handlingarna (senast det datum som står i stadgarna), till exempel verksamhetsberättelse och ekonomiska rapporter.

Under årsmötet

På årsmötet är det viktigt att ni följer dagordningen ni har skickat ut. Där bör bland annat ingå:

- ✓ Vilka som får rösta av de som är på mötet (fastställ röstlängden).
- ✓ Välj mötesfunktionärer: mötesordförande, mötessekreterare och justerare för protokollet.
- ✓ Kontrollera att mötet är kallat till inom den tid som det anges i stadgarna.
- ✓ Fastställ dagordningen, det som ska tas upp och beslutas om på mötet.

- ✓ Gå igenom styrelsens rapporter, verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning.
- ✓ Gå igenom revisorns rapport om styrelsens arbete.
- ✓ Besluta om ansvarsfrihet för styrelsen.
- ✓ Genomför val av ny styrelse.
- ✓ Genomför val av internrevisor.

✓ Efter årsmötet

- ✓ Skriv klart protokollet. Det är viktigt att datum för årsmötet finns med och att det är tydligt vilka beslut som fattades på årsmötet.
- ✓ Justera protokollet genom att de valda mötesfunktionärerna, mötesordförande och justerare, läser, granskar och sedan godkänner protokollet genom att skriva under med sina namn.
- ✓ Styrelsen ska så snart det går, gärna direkt efter årsmötet, ha det som kallas ett konstituerande möte.
- ✓ På det konstituerande mötet ska styrelsen besluta om vilka som ska vara firmatecknare.
- ✓ Rapportera ändringar i styrelsens sammansättning och ändring av firmatecknare senast fyra veckor efter årsmötet på verksamt.se, till er bank och till era bidragsgivare.
- ✓ Sprid informationen om vad som beslutades och den nya styrelsen till alla medlemmar, även de som inte var på årsmötet.
- ✓ Genomför den verksamhet som årsmötet beslutat om.

För mer utförlig hjälp med dagordningen se "Förslag på punkter till årsmötets dagordning".

Årsmöteshandlingar

- Stadgar
- Verksamhetsberättelse för föregående år
- Årsredovisning eller bokslut (Undertecknad av styrelsen och revisorn)
- Revisionsberättelse (Undertecknad av revisorn)
- Eventuella motioner från medlemmar och förslag från styrelsen, inklusive styrelsens svar på inkomna motioner
- Förslag till verksamhetsplan, inklusive budget
- Valberedningens förslag