



Naturskyddsföreningen

Checklistor - årsmöte

Kretstips från Naturskyddsföreningens kansli Mälardalen

ÅRSMÖTET

Föreningens födelsedag!

Alla föreningar har ett årsmöte.

Föreningens årsarbete ska alltid redovisas öppet. Verksamhet, ekonomi och styrelsens arbete ska läggas till handlingarna, och ett nytt föreningsår ska börja. En ny styrelse ska väljas, som får förtroendet att leda föreningen ytterligare ett år. När en ny styrelse är vald avslutas det gamla året och ett nytt påbörjas. Det är föreningens årsrytm. *Årsmötet är föreningens viktigaste möte.*

Årsmötet består av tre delar:

1. Formalia, de ordningsfrågor som ett möte måste behandla för att få beslutsmässighet, och kunna övergå till sakfrågorna.
2. Att gå igenom året som varit och besluta om styrelsen har skött sina uppgifter på rätt sätt.
3. Att besluta vad föreningen ska göra fram till nästa årsmöte och välja medlemmarna som ska sköta dessa uppgifter.

[fritt knådat ur Föreningen från idé till praktik, Studieförbundet.
Bild: Tårtan "Janos", Jan Lööf, 1972]



Årsmötet gör föreningar demokratiska

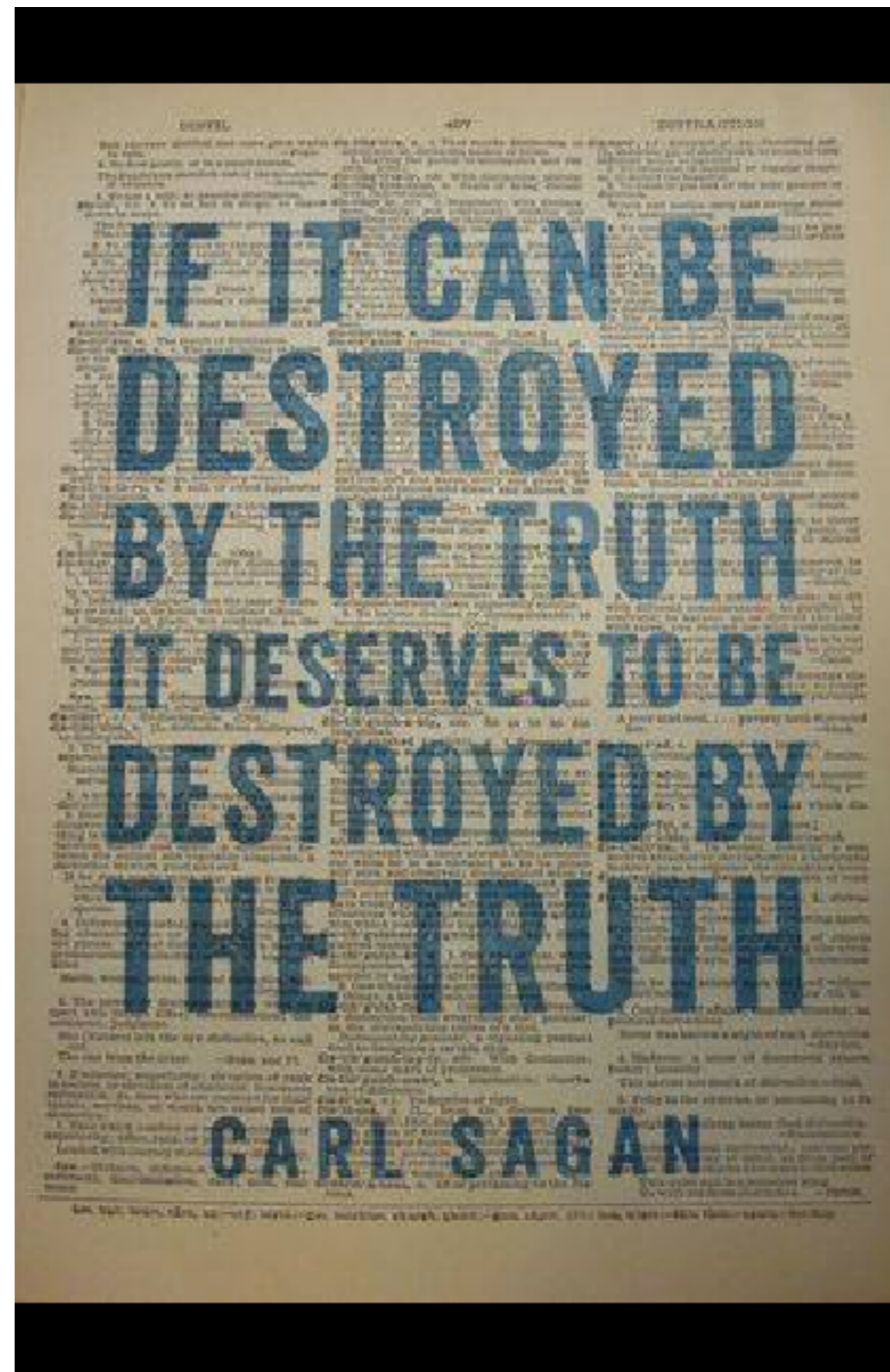
Årsmötet är kärnan i föreningens demokrati och därmed i själva föreningen och dess funktion.

Det är här allt viktigt som rör styret av föreningen sammanfattas och beslutas. Mötet tillsätter och avsätter styrelsen. Det granskar styrelsens förvaltning och föreningens ekonomi. Det fattar alla viktigare beslut, inklusive stadgeändringar.

Eftersom årsmötet har en sådan grundläggande betydelse är det av största vikt att det genomförs helt enligt regelboken.

De regler som styr hur årsmötet ska genomföras är i första hand föreningens **stadgar**. Det stadgarna inte klargör, klargörs av föreningens egen praxis, och om sådan inte finns, av god förenings sed.

(fritt knådat ur www.voluntarius.com/Aarsmoetet-i-ideella-foereningen)



Januari

Se stadgar: § 9

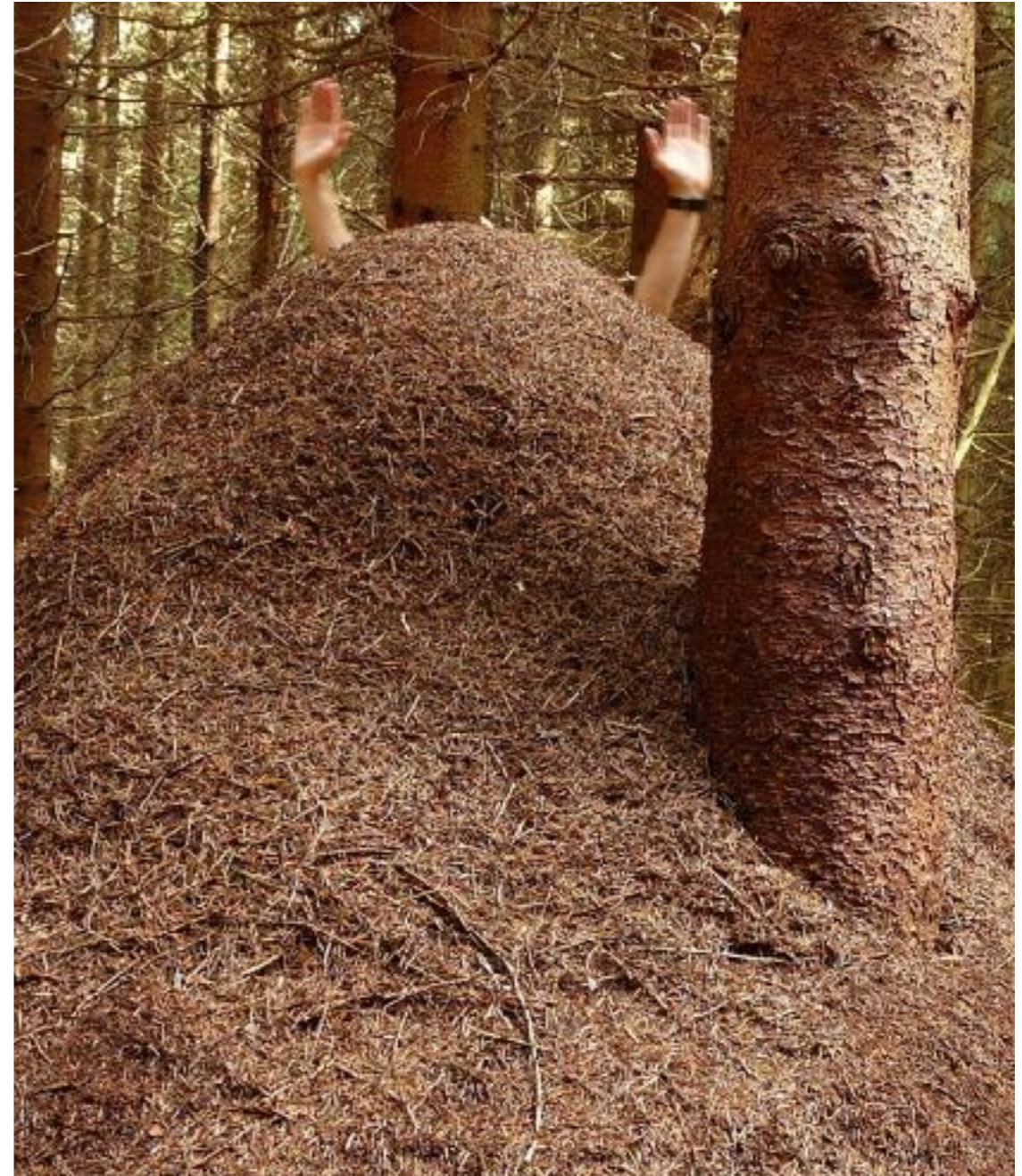
Ordinarie årsmöte/kretsstämma hålls före mars månads utgång. Dag och plats för årsmöte ska meddelas medlemmarna senast 30 dagar i förväg och på sätt styrelsen finner lämpligt.

Styrelsens uppgifter:

- Bestäm datum och lokal för årsmöte
- Boka lokal
- Skicka ut en kallelse om årsmötet per e-post eller post från medlemsregistret, samt publicera på hemsidan (datum, klockslag och plats, samt sista dagen att skicka in motioner)
- Kontakta medverkande för ev sidoaktiviteter
- Förbered fika till mötet
- Kassör: lämna över räkenskaperna samt protokoll till revisorer, se stadgar för tidpunkt, t.ex. i riks-stadgar §62 lokala stadgar § 15 Verksamhetsår och räkenskaper: "före utgången av nästföljande januari månad"
- Kontakta och boka in tiden med mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare

Valberedningen:

- informera medlemmarna om sista dag för nominering av ledamöter till styrelse och revisor



Februari

Sammanställ årsmöteshandlingar

- Dagordning (enligt stadgarna)
* se bifogat exempel med förklaringar
 - Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
 - Balans- och resultaträkning med underskrift
 - Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
 - Förslag från styrelsen, inklusive eventuella förslag på stadgeändringar.
 - Motioner med styrelsens yttranden
 - Valberedningens förslag till styrelse
 - Verksamhetsplan för kommande år
 - Budget för kommande år
-
- Skicka, lägg ut på hemsidan, eller dela ut årsmöteshandlingar till medlemmar



Mars

Praktiska förberedelser

- Förbered hälsningstal
- Tänk på att avtacka de personer som avgår
- Förbered fika
- Dekorera och inred lokalen
- Kontrollera tekniska hjälpmedel
- Ta med ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med medlemsförteckning
- Ta med årsmöteshandlingar
- Bestäm tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll



Mars

Första styrelsemötet efter årsmötet

- Konstituera styrelsen och utse firmatecknare
- Bestäm attestregler
- Uppdatera fullmakter (bank och post)
- Uppdatera utlämnade nycklar
- Upprätta adresslista över styrelsen
- Utse ansvarig för medlemsblad och hemsida samt sociala medier
- Delge medlemmarna vem som har vilken uppgift i styrelsen



April

Efterarbete

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat årsmötesprotokoll, på hemsidan.
- 30 april** är sista datum för kretsar att inkomma med årsmöteshandlingar till rikskansliet.

Fyll i återbäringsblanketten och skicka in begärda handlingar. Finns på Naturkontakt: <https://naturkontakt.naturskyddsforeningen.se/info-material/kretshandboken/kapitel-5-ekonomi-administration/3-aterbaring-av-medlemsavgifter/>.

Kontakt: Hanna Rådeberg, 08-702 65 38,
hanna.rudeberg@naturskyddsforeningen.se

- Uppdatera medlemsregistret. Manual finns på Naturkontakt.
Kontakta Gert Straschewski om ni har utsett en ny medlemsansvarig eller har frågor: 08-702 65 52,
gert.straschewski@naturskyddsforeningen.se.
- Planera föreningens verksamhet (gör en aktivitetsplan) utifrån verksamhetsplan och budget.



Dagordning del 1/3

Formalia för hur mötet ska hållas

Era stadgar beskriver vilka punkter som just ni måste ta upp på mötet.
Här är en lista på de vanligaste punkterna (och vad de innebär)

1. Mötets öppnande (När mötet ska starta enligt kallelsen får någon öppna mötet, t.ex. föreningens ordförande.)

– *Varmt välkomna till årsmötet!*

2. Mötets behörighet. (Ordföranden frågar:)

– ***Har stämman blivit behörigen utlyst?***

Om alla medlemmar blev kallade i tid enligt era stadgar så är mötet giltigt. Ni kan även notera hur många som kommer till årsmötet.

3. Val av årsmötets ordförande: (Styrelsens föreslår en person till ordförande för dagens möte.)

– ***Godtas [namn], som ordförande av årsmötet?***

Mötets ordförande är den som håller ordning på vem som är i tur att tala på mötet och som håller ordning på de förslag som medlemmarna ska rösta om. Mötets ordförande tar klubban.

4. Val av mötets sekreterare: (Styrelsens föreslår en person till sekreterare för dagens möte.)

– ***Godtas [namn], som sekreterare för årsmötet?***

Mötets sekreterare är den som antecknar vad som beslutas på mötet. Detta kallas för årsmötes-protokollet. Det ska sparas så den nya styrelsen vet vad de ska göra fram till nästa årsmöte och så att intresserade medlemmar kan läsa om vad som bestämts.

5. Val av två personer att justera protokollet: (Frågan ställs till årsmötesdeltagarna).

– ***Godtas [namn]+[namn], av stämman?***

Val av två justerare att jämte stämmans ordförande justera protokollet. Eftersom sekreteraren kan skriva fel i protokollet finns det två personer som kontrollerar texten efter mötet. När de kollat att allt stämmer skriver de under protokollet. Det är sekreteraren som ser till att protokollet kontrolleras av justerarna.

Dagordning del 2/3

Här går man igenom året som varit och beslutar om styrelsen har skött sina uppgifter på rätt sätt.

6. Styrelsens verksamhetsberättelse för förra året. (Styrelsen redovisar verksamhetsberättelsen)

– **Kan årsmötet fastställa det gångna årets verksamhet?**

Styrelsen berättar vad som hände under föregående år.

7. Ekonomisk berättelse för förra året. (Styrelsen redovisar ekonomin för förra året)

– **Kan årsmötet fastställa det gångna årets resultat- och balansräkningar?**

Vanligtvis brukar en ekonomisk berättelse innehålla information om hur mycket pengar föreningen hade i början och i slutet av året (kallas balansräkning). Man tar också upp vad föreningen fått in för pengar och vad pengar använts till (kallas resultaträkning). Detta kan vara detaljerat eller allmänt, lite beroende på vad medlemmarna vill veta.

8. Revisorernas berättelse för förra året. (Revisorn presenterar styrelsens arbete, och rekommenderar årsmötet att ge styrelsen ansvarsfrihet i nästa punkt, eller inte.)

På årsmötet redovisar revisorn hur granskningen av styrelsens arbete har gått, vanligtvis skriftligen i en så kallad revisionsberättelse.

9. Ansvarsfrihet för förra årets styrelse. (Ordföranden frågar:)

– **Kan årsmötet ge styrelsen ansvarsfrihet för föregående års förvaltning?**

Medlemmarna bestämmer här om man ger den avgående styrelsen ansvarsfrihet för det som de gjort. Ansvarsfrihet innebär att medlemmarna inte tänker polisanmäla styrelsen för det som styrelsen berättat. Har styrelsen låtit bli att berätta något gäller inte ansvarsfriheten för detta.

Dagordning del 3/3

Här beslutas vad föreningen ska göra fram till nästa årsmöte och det väljs medlemmarna som ska sköta dessa uppgifter.

10. Årets verksamhetsplan. (En ny verksamhetsplan för året som kommer presenteras av styrelsen.)

– Kan årsmötet fastställa denna verksamhetsplan?

Här bestämmer medlemmarna tillsammans vad föreningen ska göra fram till nästa årsmöte. Styrelsen ska under året se till att verksamhetsplanen följs.

11. Val av årets styrelse. (Valberedningen presenterar ett förslag)

– Kan årsmötet besluta om [antalet] styrelseledamöter och [mandatperiod]?

När ni väljer styrelse, tänk då på att välja någon som har godkänt att bli vald.

12. Val av ordförande för kretsen, tillika ordförande i styrelsen. (Valberedningen presenterar ett förslag)

– Godtas [namn], som kretsordförande?

13. Val av övriga styrelseledamöter. (Valberedningen presenterar förslag)

– Godtas [namn]+[namn] osv., som styrelseledamöter av årsmötet?

14. Eventuella fyllnadsval (Valberedningen presenterar ett förslag) osv.

15. Val av två revisorer och två revisorssuppleanter. (Valberedningen presenterar förslag)

– Godtas [namn]+[namn] osv., som revisorer och revisorssuppleanter av årsmötet?

Revisorns uppdrag är att för medlemmarnas räkning kontrollera att styrelsen följer verksamhetsplan och budget. Man kan inte välja någon som redan sitter i styrelsen eftersom det är styrelsen som revisorn ska kontrollera. Därför är det också olämpligt att välja en revisor som är släkt med någon i styrelsen (detta brukar kallas för jäv).

fortsättning på nästa sida

forts. Dagordning del 3/3

Här beslutas vad föreningen ska göra fram till nästa årsmöte och det väljs medlemmarna som ska sköta dessa uppgifter.

16. Val av årets valberedare. (Valberedningen presenterar förslag)

– Godtas [namn]+[namn] osv., som valberedare av årsmötet?

Uppgiften en valberedare har är att hitta lämpliga kandidater till nästkommande val av styrelse och revisor.

17. Ärenden som styrelsen förelägger stämman. (Ordföranden läser upp, och formulerar beslutsfrågor, i att-satser.)

Årsmötet röstar.

Ofta handlar det om vad föreningen ska fokusera eller satsa på.

18. Ärenden som väckts genom motion. (Ordföranden, eller motionsskrivaren läser upp, och ordföranden formulerar beslutsfrågor, i att-satser.)

Årsmötet röstar.

Här kan medlemmarna ta upp saker som de vill att föreningens årsmöte ska bestämma. Motioner är förslag från medlemmar, som de vill att årsmötet ska bestämma om..

19. Årsmötets avslutande, (mötets ordförande tackas för väl genomfört uppdrag av den nyvalda kretsordföranden)

När ni har tagit upp allt ni vill på mötet är det dags att avsluta. Glöm ej att avtacka årets avgående förtroendevalda också.

Mötesordlista

På möten brukar det dyka upp en del termer som kan kännas främmande. Tala så att alla förstår. Här presenteras de vanligaste facktermerna:

Absolut majoritet/majoritet har det förslag som får mer än hälften av de avgivna rösterna.

Acklamation är när mötet säger ja eller nej till de förslag som förts fram under diskussionen.

Adjungera är att tillfälligt knyta en sakkunnig till en styrelse eller till annat motsvarande uppdrag.

Ajournering betyder en paus i mötet. Man kan ajournera sig i tio minuter för en paus, men också flera dagar.

Arbetsordning bestämmer exempelvis om tider och yttranderätt vid mötet.

Avslagsyrkande är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

Beslutsordning är den turordning i vilka förslagen läggs fram för mötet när man ska fatta beslut.

Bordläggning innebär att man beslutar skjuta upp beslutet till ett senare tillfälle, exempelvis för att man vill ha mer tid att fundera igenom det hela.

Dagordning är förteckning över vilka frågor som ska behandlas på mötet.

Enhälligt beslut blir det då alla är överens.

Försöksvotering brukar man pröva när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. Ordförande förklarar hur han/hon uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandes uppfattning är fel, begär man rösträkning.

Konstituerar gör en styrelse efter årsmötet genom att inom sig fördela uppdrag och funktioner. Kvalificerad majoritet – ibland krävs det i stadgarna mer än hälften av rösterna, exempelvis 2/3 eller 3/4, för att ett beslut ska gälla.

Motioner är de skriftliga förslag som kommer in från medlemmarna i olika sakfrågor.

Nominerar gör man när man utser en kandidat som står till förfogande vid personval.

Ordningsfråga kan man begära när som helst under mötet och då släpps man in omedelbart, före de övriga på talarlistan. Om man begär ordningsfråga får man bara ta upp frågor som har att göra med mötesordningen såsom tidsbegränsning och streck i debatten och inte gå in på själva sakfrågan.

Presidium består av valda funktionärer som ska leda mötet (mötesordförande och mötessekreterare). Propositionsordningen föreslås av mötesordförande och innebär att han/hon talar om hur beslutsfattandet ska gå till. Mötet ska därefter godkänna propositionsordningen.

Relativ majoritet får det förslag som får flest röster – även om det är mindre än hälften av rösterna. Remiss innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska yttra sig och säga vad de tycker. Man kan också remittera frågan till andra grupper.

Streck i debatten kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

Tidsbegränsning innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

Tilläggsförslag innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.

Votering betyder omröstning, exempelvis handuppräkning eller med röstsedlar om det handlar om personval.

Yrkande är samma sak som förslag.

Återremiss innebär att mötet tycker att ärendet bör utredas ytterligare. Ärendet kan till exempel skickas tillbaka till styrelsen.

Överläggning är en allmän diskussion och meningsutbyte under mötet. Förekommer ofta innan beslut fattas.