



---

## SNART ÄR DET DAGS FÖR ÅRSMÖTE! TIPS & CHECKLISTA ÅRSMÖTE

### ÅRSMÖTET - ETT VIKTIGT MÖTE

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. Föreningen ska hålla ett korrekt årsmöte varje år enligt föreningens stadgar. Det är på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att uttrycka åsikter om hur styrelsen har skött sitt uppdrag. Medlemmarna väljer även personer till styrelse och andra förtroendevalda. Vi har tagit fram checklistor som kan vara bra att ha inför, under och efter årsmötet.

### ETT KORREKT ÅRSMÖTE

Exempel på ett korrekt årsmöte är när:

- Alla medlemmar kallas och har samma rätt att delta
- Alla medlemmar har möjlighet att utöva inflytande
- Alla närvarande vet exakt vad som händer
- Alla förslag behandlas demokratiskt

## 1 INFÖR ÅRSMÖTET

### ÅRSMÖTESHANDLINGAR – STYRELSENS ARBETE

Innan årsmötet ska alla medlemmar bli kallade enligt föreningens stadgar. Tid och plats för årsmötet ska finnas med på kallelsen. På dagordningen redovisas vilka frågor som kommer att tas upp på årsmötet och i vilken ordning de kommer att behandlas. Alla måste få en chans att förbereda sig inför årsmötet. Dagordning för årsmötet finns i stadgarna.

Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna en viss tid innan årsmötet och detta styrs av stadgarna.

- Verksamhetsberättelsen beskriver föreningens verksamhet under det gångna verksamhetsåret.
- Resultaträkningen visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under gångna verksamhetsåret.
- Balansräkningen visar föreningens tillgångar och skulder.



- I verksamhetsplanen presenteras föreningens verksamhet för det innevarande eller kommande året.
- Budgeten presenterar den ekonomiska planen under det innevarande eller kommande året.

## CHECKLISTA - INFÖR ÅRSMÖTET

- Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för er förening
- Bestäm datum för årsmöte
- Boka lokal för årsmötet
- Bestäm hur man ska anmäla sig till årsmötet (via e-post, datum för anmälan)
- Sätt upp anslag i lokalen om årsmötet (datum, klockslag och plats)
- Tillkännage årsmötet på hemsidan etc. (datum, klockslag och plats)
- Valberedningen informerar om sista dag för nominering av förtroendevalda till valberedningen
- Lämna över räkenskaper samt protokoll till revisorer
- Skicka ut kallelse innan årsmötet. Kallelsen bör innehålla datum, klockslag, plats, sista dagen att skicka in motioner samt ev. förslag från styrelsen (propositioner) via mejl eller brev
- Notera gärna datum för utskickad kallelse
- Förbered mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare

## CHECKLISTA SAMMANSTÄLLNING ÅRSMÖTESHANDLINGAR

- Dagordning (enligt stadgarna)
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning med underskrift
- Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- Propositioner/förslag från styrelsen
- Motioner med styrelsens yttranden
- Valberedningens förslag till förtroendevalda
- Verksamhetsplan
- Budget
- Gör årsmöteshandlingarna tillgängliga för era medlemmar



---

## 2 PÅ ÅRSMÖTET

### VILKA ÄRENDEN SKA BEHANDLAS PÅ ÅRSMÖTET?

I stadgarna finns den dagordning som ska gälla för årsmötet. Styrelsen ska lägga fram en dagordning för årsmötet men följande punkter ska dock alltid finnas med:

1. Årsmötets öppnande
2. Fastställande av röstlängd
3. Val av ordförande och sekreterare för mötet
4. Val av två protokolljusterare tillika rösträknare
5. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt
6. Fastställande av dagordning
7. Styrelsens verksamhetsberättelse
8. Styrelsens ekonomiska rapport
9. Revisorernas berättelse
10. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
11. Fastställande av medlemsavgift
12. Behandling av förslag från styrelsen samt förslag från medlem/lokalförening
13. Fastställande av antalet ledamöter och suppleanter i styrelsen
14. Val av ordförande
15. Val av övriga styrelseledamöter samt suppleanter
16. Val av två revisorer och suppleanter
17. Val av valberedningen och suppleanter
18. Övriga val (t.ex. ombud till länsförening eller förbundskongress, HSO, utskott e.d.)
19. Inkomna motioner
20. Årsmötets avslutande



### 3 EFTER ÅRSMÖTET

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra. Mötessekreteraren renskriver protokollet som sedan justeras av ordförande samt av justeringsmännen. Årsmötesprotokollet ska skickas in direkt efter mötets genomförande eller senast den 30 april till Epilepsiförbundet.

#### CHECKLISTA - EFTER ÅRSMÖTET

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat protokoll
- Skicka in underskrivet årsmötesprotokoll till Epilepsiförbundet omgående efter årsmötets genomförande
- Skicka in nedan underskrivna årsmöteshandlingar till Epilepsiförbundet
  - Årsmötesprotokoll*
  - Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter*
  - Balans- och resultaträkning med revisorernas underskrift*
  - Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter*
- Meddela Epilepsiförbundet samtliga uppgifter om ny styrelse har valts

#### CHECKLISTA – KONSTITUERANDE MÖTET

- Konstituera styrelsen
- Bestäm attestregler
- Tydliggöra vem som är firmatecknare och skicka in dessa uppgifter till banken
- Uppdatera fullmakter (bank och post) måste göras årligen!
- Uppdatera utlämnade nycklar
- Upprätta adresslista över styrelsen
- Utse ansvarig för medlemsinformation, hemsida, sociala medier samt GDPR
- Presentera för medlemmarna vem som har vilken uppgift i styrelsen
- Meddela ev. distriktsorganisation om ny styrelsesammansättning
- Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget



---

## BLANKETT VID INSÄNDANDE AV ÅRSMÖTESHANDLINGAR

Förening: \_\_\_\_\_

Uppgiftslämnare: \_\_\_\_\_

Telefon dagtid: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

- Insända handlingar:
- Årsmötesprotokoll
  - Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
  - Balans- och resultaträkning med revisorernas underskrift
  - Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter

De underskrivna årsmöteshandlingarna ska vara Epilepsiförbundet tillhanda senast den 30 april (länsföreningar 30 maj) till adress:

Svenska Epilepsiförbundet  
Box 1386  
172 27 Sundbyberg

Frågor? Skicka ett mejl till [info@epilepsi.se](mailto:info@epilepsi.se).