



TIPS & CHECKLISTA

ÅRSMÖTE LOKALFÖRENING

ÅRSMÖTET - ETT VIKTIGT MÖTE

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ och det är viktigt att det hålls enligt stadgarna. 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. Checklistan är tänkt att hjälpa din förening att få en överblick, kunna planera och göra rätt.

Det är viktigt att:

- Alla medlemmar kallas och har samma rätt att delta
- Alla medlemmar har möjlighet att utöva inflytande, det vill säga får dagordning innan mötet och vet vad som ska ske på mötet.
- 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 på 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
- Kontakta valberedningen och se hur deras arbete gått. Valberedningen informerar om sista dag för nominering av förtroendevalda.
- Bestäm datum för årsmöte
- Boka lokal för årsmötet
- Bestäm hur man ska anmäla sig till årsmötet (via e-post)
- Lämna över räkenskaperna 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
- Finns det andra ställen där informationen om årsmötet bör synas t.ex hemsida eller i föreningslokal.
- Notera datum för utskickad kallelse eftersom det är en fråga på dagordningen
- Förbered mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare

CHECKLISTA SAMMANSTÄLLNING ÅRSMÖTESHANDLINGAR

- Dagordning (enligt stadgarna)
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning med underskrifter
- 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 (På Förbundskongressen 2022 beslutades att "en gemensam medlemsavgift införs för alla föreningar – 250 kronor för huvudmedlem och 350 kronor för en hel familj". Detta kommer genomföras från och med medlemsaviseringen 2024, så det är detta beslut som bör tas av lokalföreningen.)
12. Behandling av förslag från styrelsen samt förslag från medlem/lokal förening
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 justeringspersonerna. Årsmötesprotokollet ska skickas in underskrivet senast den 30 april till Epilepsiförbundets kansli.

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, vem ska ha olika uppdrag? Vem ansvarar för GDPR, medlemsinformation, hemsida och sociala medier?
- Ta beslut om fullmakt, attestregler och vem som är firmatecknare för att skicka in dessa uppgifter till banken. Här finns Swedbanks information till ideella föreningar: <https://www.swedbank.se/foretag/foreningar/andra-uppgifter-om-forening.html>
Tänk på att skriva in personernas personnummer och att formulera beslutspunkten rätt i protokollet. Bankerna kan också kräva en fysisk underskrift av protokollet i stället för en digital.
Efter konstituerande möte
- Uppdatera fullmakter hos banken.

CHECKLISTA – NYA STYRELSEN

- Uppdatera utlämnade nycklar
- Upprätta adresslista över styrelsen
- 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
 - Lista med uppdrag och kontaktuppgifter över styrelsen

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.