

Utbildnings- och fritidsförvaltningen

## Checklista för årsmötet

### Direkt efter verksamhetsårets utgång:

Börja med bokslutet så snart som möjligt efter verksamhetsårets utgång, det är ett arbete som kräver lite tid.

Boka möte med revisorerna. Tänk på att revisorerna inte bara ska titta på ekonomin, utan även på annan administration. Fråga revisorerna vad de vill se och förbered med att plocka fram dessa handlingar till mötet.

### Innan årsmötet:

Kolla stadgarna om senaste tid för att skicka ut kallelse till årsmötet

Skriv ett förslag till verksamhetsberättelse. Involvera både personer i styrelsen och i verksamheten för att få med hela föreningen.

Skriv ett förslag på verksamhetsplan (kan uteslutas och lämnas över till nästa styrelse om stadgarna medger detta).

Finns det annat som bör rapporteras?

Kalla till styrelsemöte där alla årsmöteshandlingar godkänns av styrelsen innan de lämnas över till medlemmarna. Årsmöteshandlingar är bl a:

- Verksamhetsberättelse
- Verksamhetsplan
- Bokslut (Ska skrivas under av alla ordinarie styrelseledamöter)
- Budget
- Styrelsen uppdrag (en förteckning över hur styrelsen åtgärdat det som förra årsmötet tog beslut om)
- Föredragningslista (eller dagordning om annat program än årsmötesförhandlingar är planerade, t ex lunch, föredrag, kulturprogram m m).
- Revisionsberättelse

Skriv kallelse och skicka ut i god tid innan stadgarnas sista dag. En kallelse behöver inte skickas ut i brev till respektive medlem. Om stadgarna medger det kan det räcka med att man sätter upp kallelsen i klubblokaler, annonserar på hemsidan, sociala medier eller tidning.

Fixa mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare

Fixa med fika, tilltugg, middag – beroende på vad styrelsen kommit överens om.

### **Efter årsmötet:**

Kalla till konstituerande styrelsemöte. I många föreningar väljs bara vem som ska vara ordförande på årsmötet, resterande som ska tillhöra styrelsen väljs som ledamöter. Då är det styrelsens ansvar att vid konstituerande mötet välja vem som ska ha vilken post. På konstituerande mötet tas även beslut om vem som ska vara firmatecknare, vem som ska ha teckningsrätt för konton och avtal.

Vid första styrelsemötet efter årsmötet bör man diskutera igenom årsmötet för att göra en checklista på vad som ska göras under året. Styrelsen gör ett mycket allvarligt fel om man undviker att ta itu med de beslut som tagits under ett årsmöte.