

## Checklista inför årsmötet

Att använda i förberedelsearbetet inför årsmötet. Praktiskt att tänka på före, under och efter årsmötet.

### För styrelsen inför årsmötet:

- Kolla igenom vad som står i [stadgarna](#) angående föreningens årsmöte.

#### **Anteckningar:**

- Bestäm ett datum, tid och plats för årsmötet.

#### **Anteckningar:**

- Dela upp ansvaret för de olika delarna i förberedelserna.
  - Vem/vilka ska skriva handlingarna?
  - Vem bokar lokal?
  - Vem skickar kallelsen?
  - Ska ni ha någon aktivitet i samband med mötet? Vem ordnar det?
  - Vem tar fram en lista på alla medlemmar, det vill säga de som ska få en kallelse och som får rösta på mötet?

#### **Anteckningar:**

- Inför årsmötet ska en skriftlig kallelse skickas ut till medlemmarna minst 30 dagar före årsmötes öppnande. Detta kan tex göras via brev, sms eller mejl.

#### **Anteckningar:**

- Gå igenom exempel på kallelse, exempel på dagordning och instruktionerna för årsmöteshandlingar. Du kan hitta mallar för dessa på hemsidan.

#### **Anteckningar:**

- Fundera på vem som ska vara mötesordförande och mötessekreterare. Viktigt att kontakta dessa personer innan själva årsmötet. Vem kontaktar dem?

#### **Anteckningar:**

- Kontakta valberedningen och meddela datumet för årsmötet och när deras förslag ska vara klart. Detta så att valberedningens förslag kan skickas ut som del i handlingarna.

#### **Anteckningar:**

- Se till att verksamhetsberättelsen, ekonomiska berättelsen, revisionsberättelsen och verksamhetsplan och budget blir färdiga och skickade i god tid till de som ska ha dem. Dessa ska vara tillgängliga 14 dagar innan

årsmötets öppnade. Rekommenderas att dessa laddas upp på hemsidan eller att i kallelsen meddela medlemmarna om att de kan mejla styrelsen om de vill ha tillgång till handlingarna. [Se mallar och instruktioner bland bilagorna.](#)

**Anteckningar:**

Ta kontakt med era revisorer i god tid. De måste få tillgång till mötesprotokoll och bokföring från det gångna året i god tid för att kunna granska ert arbete och ge ett utlåtande i form av en revisionsberättelse. Skicka gärna med [mallen för revisionsberättelse som finns bland bilagorna.](#)

**Anteckningar:**

## Viktiga datum inför föreningens årsmöte

Vid årsskiftet året innan årsmötet bör ni ta ut ett utdrag från medlemsregistret om antal medlemmar. Antalet medlemmar skrivs i verksamhetsberättelsen.

### Senast 30 dagar innan föreningens årsmöte

*(För länsföreningen gäller senast 60 dagar)*

Kallelse med dagordning ska skickas till:

- Alla medlemmar i föreningen
- Valberedningen.
- Länsföreningen.
- Era revisorer.

Tips! Nämn i kallelsen att man kan hitta alla handlingar på föreningens hemsida senast 2 veckor innan årsmötet, istället för att skickas ut via mejl/brev.

### Senast 2 veckor innan föreningens årsmöte

Handlingarna ska finnas tillgängliga för alla medlemmar, exempelvis på föreningens hemsida. Handlingarna ska innehålla:

- Dagordning.
- Verksamhetsberättelse (kom ihåg, underskriven av alla i styrelsen).
- Ekonomisk berättelse med balans- och resultaträkning.
- Revisorernas revisionsberättelse (underskriven).
- Valberedningens förslag.
- Förslag till verksamhetsplan och budget.
- Eventuella motioner och förslag från styrelsen.

## Under årsmötet

Endast föreningens medlemmar har rösträtt under föreningens årsmöte. På plats

- Vem tar fram en lista med alla betalande medlemmar, alternativt tillgång till en digital medlemslista för att kunna avgöra vilka som är röstberättigade.
- Bestäm vem som håller en kort presentation av verksamhetsberättelsen och ekonomiska berättelsen.
- Revisorerna ska berätta om sin revision av föreningen, det vill säga läsa revisionsberättelsen.
- Valberedningen ger sitt förslag på förtroendevalda som årsmötet kan välja. Välj gärna en revisorsersättare så att föreningen slipper kalla till extra årsmöte om revisorn skulle behöva sluta under året.
- Förbered gärna förslag inför valet av valberedning, SO, EVO och ombud till länets årsmöte.

## Efter årsmötet

Varje år samlar förbundskansliet in ALLA föreningars årsmöteshandlingar till för Riksförbundet HjärtLungs gemensamma statsbidragsansökan.

I det nya medlemsregistret kan registeransvariga i föreningen lägga upp dokumenten via medlemsregistret. Då hamnar handlingarna med automatik på föreningens hemsida. Detsamma gäller när man lägger in nya i styrelsen i medlemsregistret, då syns de även på hemsidan.

Dessa handlingar ska läggas upp på hemsidan/via medlemsregistret [direkt efter årsmötet](#). Sista datum är 30 april. Om ni inte har möjlighet till det kan ni få stöd av förbundskansliet. Våra förbundsrevisorerna går sedan genom alla handlingarna.

1. Verksamhetsberättelsen (underskriven).
2. Ekonomisk berättelse med balans- och resultaträkning.
3. Revisionsberättelse (underskriven).
4. Årsmötesprotokoll (underskriven).

- Bestäm vem som skickar in handlingarna.
- Bestäm datum när respektive handling ska skrivas under (innan årsmötet).
- Skicka underlag /protokoll till webbansvarig som uppdaterar hemsidan, dvs lägger upp årsmöteshandlingar samt kontaktuppgifter för nya styrelsen och övriga valda.

- Skicka underlag /protokoll till registeransvarig som uppdaterar medlemsregistret.