

## Hur går ett årsmöte till? Steg-för-steg-guide:

1. **Starta mötet:** Den person som styrelsen valt ska hålla i mötet öppnar mötet och hälsar alla välkomna.
2. **Fastställ mötets röstlängd:** Det vill säga, hur många av de medlemmar som deltar på mötet har passerat rösträttsåldern (om det finns en sådan, det ska i sådana fall stå beskrivet i stadgarna) och också betalat medlemsavgiften i tid? (När medlemsavgiften senast måste vara betald för att en medlem ska ha rösträtt på årsmötet ska stå i stadgarna.) Det är dessa medlemmar som har rätt att rösta på mötet. Dubbelkolla detta med deltagarna på mötet och räkna antalet röstberättigade. När ni har gjort det kan ni fastställa röstlängden.
3. **Fastställ dagordningen eller föredragningslistan:** Det vill säga, stämmer de frågor och punkter som står med i listan för vad som ska tas upp på mötet? Vilka punkter er dagordning ska innehålla står i föreningens stadgar. Dubbelkolla att punkterna står i rätt ordning? Om det stämmer kan ni fastställa dagordningen eller föredragningslistan. Om dagordningen inte stämmer överens med hur den är fastställd i era stadgar behöver alla medlemmar med rösträtt ta ställning till de eventuella ändringar som behöver göras av den aktuella dagordningen för årsmötet. Därefter kan ni fastställa dagordningen. Obs! Denna guide är skriven utifrån hur en dagordning för årsmöte normalt brukar se ut, det innebär att dagordningen för er förenings årsmöte inte nödvändigtvis är exakt likadant uppställd.
4. **Välj mötesordförande och mötessekreterare:** Ofta är mötesordförande och mötessekreterare några andra än de som sitter i styrelsen. Styrelsen föreslår vanligtvis två personer och om alla på mötet håller med om förslagen blir dessa två valda, den ena till mötesordförande och den andra till mötessekreterare.
5. **Välj vilka som ska vara protokolljusterare och rösträknare:** Den eller de som är protokolljusterare för egna anteckningar under årsmötet, för att sedan, efter mötet, kontrollera att det som mötets sekreterare skrivit är det som hände under mötet. Rösträknaren eller rösträknarna räknar rösterna under omröstningarna, meddelar mötet resultatet och skriver ner det.
6. **Fastställ om mötet blivit korrekt utlyst:** Har kallelsen till årsmötet och all den information som medlemmarna ska få ta del av före årsmötet skickats ut på rätt sätt och i rätt tid? Hur, när och var kallelsen och övrig information ska skickas ut står i era stadgar. Om det har gjorts på rätt sätt kan ni fastställa att mötet har blivit korrekt utlyst.
7. **Genomgång av verksamhetsberättelsen:** Verksamhetsberättelsen är ett dokument som innehåller en beskrivning av vad föreningen gjort det senaste verksamhetsåret. Här ska till exempel framgå vad föreningen har genomfört för olika aktiviteter och tävlingar, hur många medlemmar föreningen haft samt vilka som suttit i styrelsen.
8. **Genomgång av årsbokslut eller årsredovisning:** Här presenterar styrelsen resultaträkningen för året, det vill säga vilka intäkter och utgifter föreningen haft det gångna året och vad resultatet av alla kostnader blev. Här presenterar styrelsen också balansräkningen, det innebär att ni presenterar vilka tillgångar, skulder och eventuellt eget kapital föreningen har. Även förvaltningsberättelsen presenteras under denna punkt. Till skillnad från resultat- och balansräkningarna beskriver förvaltningsberättelsen i ord hur föreningens ekonomi ser ut och har sett ut det

senaste verksamhetsåret. Ofta presenterar man då kostnaderna och intäkterna för sådant som skett i verksamheten, till exempel olika aktiviteter. När alla presentationer är gjorda och medlemmarna har haft möjlighet att ställa frågor beslutar de med rösträtt om de godkänner redovisningen, i så fall fastställer man resultat- och balansräkningarna.

9. **Genomgång av revisionsberättelse:** Föreningens revisorer har granskat och kontrollerat styrelsens arbete och de intäkter och utgifter som föreningen haft under verksamhetsåret. Revisorerna presenterar resultatet av sin granskning i en rapport som kallas för revisionsberättelse.
10. **Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen:** I sin revisionsberättelse avslutar revisorerna med att föreslå för medlemmarna på årsmötet att antingen ge styrelsens ansvarsfrihet för det år som gått eller att inte ge dem det. Nästan alltid väljer medlemmarna på årsmötet att rösta som revisorerna föreslår.
11. **Genomgång av verksamhetsplan och budget:** Styrelsen presenterar sin plan för föreningens verksamhet det kommande verksamhetsåret. Till den planen presenterar styrelsen även en budget som beskriver hur de tycker att pengarna ska fördelas.
12. **Genomgång och omröstning av propositioner:** Propositioner är styrelsens förslag på idéer för eller ändringar av föreningens verksamheter. Om styrelsen har några förslag presenterar de dessa under denna punkt. Medlemmarna på årsmötet kan både kommentera förslagen, föreslå förändringar eller tillägg till förslagen och om man vill kan man som medlem även säga hur man själv tänker rösta: För (ja) eller emot (nej). Därefter röstar man om förslagen.
13. **Genomgång och omröstning av motioner:** Medlemmarnas förslag på idéer eller ändringar av föreningens verksamheter kallas motioner. Om någon eller några medlemmar har lämnat in motioner till årsmötet presenterar den/eller de medlemmarna de förslagen under denna punkt. I era stadgar står det när en motion senast måste vara inskickad för att komma med på årsmötet. Finns det motioner från medlemmar ska styrelsen säga vad de tycker om förslagen. Även medlemmarna får kommentera motionerna och komma med förslag på ändringar eller tillägg. Det är sen upp till medlemmarna med rösträtt att rösta för (ja) eller emot (nej) varje motion.
14. **Fastställande av medlemsavgift:** Under denna punkt sker en omröstning och fastställande av priset på medlemskap. Vissa föreningar har ibland olika priser för medlemskap, till exempel ett pris för juniorer och ett annat pris för seniorer. För varje sådan medlemsavgift sker en omröstning. Ska den vara samma som tidigare år eller ändras? Om avgiften ska ändras kan det vara bra att förklara varför den ska ändras, så att alla vet varför priset höjs eller sänks. Det är medlemmarna med rösträtt som får vara med och rösta. Observera att medlemsavgift och träningsavgift är två olika avgifter. Medlemsavgifter ska inte förväxlas med avgifter för att delta i den idrottsliga verksamheten. Avgifter för att delta i verksamheten kan till exempel vara terminsavgifter, träningsavgifter eller verksamhetsavgifter och dessa beslutas inte nödvändigtvis av årsmötet. Medlemsavgiften berör endast medlemskapet.
15. **Val av förtroendevalda till styrelsen, valberedningen samt val av revisor eller revisorer:** Valberedningen presenterar vilka personer de föreslår ska ingå i styrelsen. Hur många personer som ska väljas till styrelsen vid varje årsmöte, och hur många ledamöter styrelsen ska bestå av, kan se olika ut i olika föreningar. Vad som gäller för er förening eller ert förbund står i era stadgar. Ofta utser man hälften av styrelseposterna på årsmötet, för att på nästa årsmöte utse den andra halvan. På så sätt kommer det finnas både gamla och nya ledamöter i styrelsen, och kunskap kan föras vidare i föreningen och från styrelse till styrelse. Inte bara valberedningen utan även medlemmar kan föreslå personer till styrelsen. Det är alltid viktigt att de personer som föreslås har blivit tillfrågade och tackat ja till att bli nominerade. En ny valberedning ska också väljas. Både medlemmar och styrelsen kan föreslå personer

till valberedningen. Val av en revisor eller flera revisorer ska också göras. Den eller de som mötet väljer till revisorer behöver inte vara medlemmar i föreningen. Alla val genomförs genom omröstning och det är endast medlemmar med fastslagen rösträtt får delta.

- 16. Övriga frågor:** Här får de som är på mötet lyfta sina eventuella övriga frågor eller kommentarer. Det är viktigt att frågorna eller kommentarerna inte handlar om ett jätteviktigt ämne som berör hela föreningen, och som därför skulle kräva en omröstning och ett beslut. Sådana frågor behöver skickas in i förväg som en motion, eller som en preposition från styrelsen. Under den här punkten kan i stället andra kommentarer och frågor ställas, kanske vill man gratulera de som blivit valda till styrelsen eller säga något annat. Kom ihåg att vara schysst, snäll och konstruktiv.
- 17. Mötet avslutas:** Den som är mötesordförande avslutar årsmötet.
- 18. Justera och skriv under protokollet:** Mötesprotokollet justeras, alltså går igenom, av den eller de personer som valts till protokolljusterare för mötet. De personerna dubbelkollar protokollet så att det stämmer överens med de anteckningar de själva fört under mötet. Justerarna kontrollerar också att antalet röster vid omröstningarna stämmer. Mötessekreteraren rättar eventuella justeringar som protokolljusterarna kommer med. När alla är överens om att mötesprotokollet stämmer, skriver årsmötets ordförande, sekreterare och protokolljusterare under det.
- 19. Spara protokollet:** Det är viktigt att spara mötesprotokollet, så att ni vet var det finns om ni någon gång skulle behöva gå tillbaka och titta i det. Det är föreningen själv som ansvarar för sina mötesprotokoll.