



Svenska Båtunionen

SBU-akademin

Checklista för fysiskt årsmöte

Årsmötet – ett viktigt möte

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. När föreningen ska hålla årsmöte regleras i 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 förtroendeposter. Den som vill ha mer vägledning inför årsmötet kan med fördel titta i föreningens stadgar. Där skall finnas en mer formell och utförlig beskrivning av vad som förväntas av föreningen, både när det gäller årsmötet och när det gäller verksamheten i övrigt.

Ett årsmöte hanterar oftast tre olika verksamhetsår under ett och samma möte.

- Beslut om ansvarsfrihet – föregående verksamhetsår.
- Beslut om verksamhetsplan – innevarande verksamhetsår.
- Beslut om medlemsavgift – kommande verksamhetsår.

Ett attraktivt årsmöte

I avsaknad av motioner och diskussioner kan årsmötet bli ett möte där alltför få medlemmar deltar. Det är viktigt att göra årsmötena attraktiva, så att många medlemmar kommer och säger sin mening. Styrelsen bör ha någon fråga som medlemmarna känner sig berörda av och som engagerar. Ett till förslag till göra årsmötet mer attraktivt kan vara att i anslutning till årsmötet förlägga en lättsam utbildning, föredrag i något ämne som är intressant för verksamheten och medlemmarna.

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

Årsmöten ska genomföras stadgeenligt korrekt och i demokratisk ordning.

Det finns en hel del att tänka på inför, under och efter årsmötet!

INFÖR ÅRSMÖTET

Årsmöteshandlingar – Styrelsens arbete

Innan årsmötet ska alla medlemmar bli kallade enligt föreningens stadgar d.v.s årsmötet ska vara stadgeenligt utlyst. På kallelsen ska tid och plats för årsmötet finnas med. 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 bör finnas i stadgarna.

Det finns en hel del att tänka på inför, under och efter årsmötet!

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

- Verksamhetsberättelsen beskriver föreningens verksamhet under det gångna verksamhetsåret.
- Resultaträkningen visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under det 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.
- Avgifter är medlemsavgifter men också avgifter för bryggplat, uppställningsplat sjösättning mm.
- Val gäller val av styrelse och andra uppdrag

Skriva motioner och propositioner

Medlemmarna och styrelsen lämnar förslag till årsmötet. Medlemmarnas förslag kallas motioner och styrelsens förslag kallas propositioner. Alla medlemmar har rätt att skriva motioner. En motion kan handla om vad som helst som rör föreningen eller dess verksamhet. Motionen bör i en brödtext beskriva vad man vill med motionen och varför. Tänk på att varje motion bara ska ta upp ett ämne eller förslag och avslutas med en eller flera att-satser. Att-satserna innehåller det man vill att årsmötet ska besluta. Observera att mötet beslutar om att satsen och inte om det som beskrivs i brödtexten. I stadgarna bör det framgå hur många dagar före årsmötet som styrelsen ska ha motionerna för att hinna sätta sig in i dem och lämna sitt yttrande. När årsmöteshandlingarna delges medlemmarna, före årsmötet, ska även yttrandet finnas

med. Styrelsens propositioner skall delges medlemmarna före årsmötet. Tiden för detta bör regleras i stadgarna. Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet som tar beslut i frågan.

Revisorernas arbete

Revisorerna har en mandattid som sträcker sig från årsmöte till årsmöte. Revisorerna är årsmötets organ och deras uppgift är att under löpande verksamhetsår å medlemmarnas vägnar granska föreningens verksamhet och ekonomi. Det innebär att revisorerna fortlöpande tar del av styrelsens protokoll och underlag för de beslut som styrelsen fattar.

Revisorer ska ha kontakt med styrelsen och även vara deras stöd.

I revisionsberättelsen skall det framgå vad revisorerna granskat samt om revisorerna anser att styrelsens medlemmar arbetat för eller eventuellt emot stadgarna.

Revisorerna får inte sitta i styrelsen och bör inte vara anhörig till någon i styrelsen, då kan nämligen jävsituation uppstå. Revisorerna väljs av årsmötet. Antal revisorer regleras i stadgarna. Det är årsmötet som beslutar om styrelsens ansvarsfrihet. Ideella föreningar behöver sällan anlita auktoriserad revisor.

Valberedningens arbete

Valberedningen har förra årsmötets uppdrag att föreslå personer till förtroendeuppdrag t.ex. styrelse och revisorer till årsmötet. Men det är årsmötet som väljer. Valberedningen skall informera medlemmarna om sista datum för nominering. När förslaget från valberedningen ska vara klart och hur det skall delges medlemmarna bör framgå av stadgarna. I valberedningens förslag bör de olika mandatperioderna tydligt framgå. Alla medlemmar har rätt att föreslå kandidater till valberedningen och ibland även direkt på årsmötet beroende på vad som står i stadgan. Inför årsmötet ska de personer som blivit nominerade bli tillfrågade om de är beredda att kandidera. Valberedningen kan också föreslå ordförande för årsmötet. Finns det känsliga eller kontroversiella frågor på dagordningen är det bra att ta in en utomstående mötesordförande till årsmötet. Kontakta ert regionala båtförbund för handledning och förslag.

Valberedningen väljs av årsmötet. Antalet ledamöter i valberedningen bör regleras i stadgarna.

CHECKLISTA - INFÖR ÅRSMÖTET

- Ta fram föreningens stadgar och läs vad som gäller för er förening
- Bestäm datum för årsmöte om det inte redan är bestämt av vid förra årsmötet
- Bestäm om och hur man i så fall ska anmäla sig till årsmötet (via mejl, datum föranmälan).
- Boka lokal för årsmötet som är anpassad i storlek, akustik, teknik mm.
- När ska kallelse och handlingar vara medlemmen tillhanda, oftast reglerat i stadgarna.
- Tillkännage kallelse och handlingar för årsmötet för medlemmarna, hur kan vara reglerat i stadgar exempelvis hemsidan, i klubbtidningen, via brev eller mejl etc. (datum, klockslag och plats)
- Valberedningen informerar om sista dag för nominering av förtroendevalda till valberedningen
- lämna över eller gör tillgängligt räkenskaperna samt protokoll till revisorer, (revisorerna ska ha tillgång till räkenskaper och protokoll under hela verksamhetsåret)
- Skicka ut kallelse innan årsmötet. Kallelsen ska innehålla datum, klockslag, plats för mötet.
- Förbered mötesfunktionärerna.
- Förbered ev. förtäring till årsmötet.

Sammanställ årsmöteshandlingarna

Kallelse och Dagordning (enligt stadgarna)

- Fastställande av röstlängd
- Mötet behörigen utlyst
- Godkännande av dagordning
- Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter
- Balans- och resultaträkning med underskrift
- Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter
- Ansvarsfrihet
- Propositioner/förslag från styrelsen
- Motioner med styrelsens yttranden
- Val och valberedningens förslag till förtroendevalda
- Verksamhetsplan
-

- Budget
- Avgifter
- Eventuella arvoden

Gör årsmöteshandlingarna tillgängliga för era medlemmar

Innan årsmötet

- Förbered hälsningstal
- Tänk på avtackning till de personer som avgår
- Kontrollera om det ska vara fika på mötet
- Dekorera och inreda lokalen
- Kontrollera tekniska hjälpmedel, se till att datorer och projektorer/skärmar har rätt sladdar eller anslutningar.
- Ta med röstkort, valsedel och pennor
- Ta med ordförandeklubba
- Ta med stadgar
- Ta med aktuell medlemsförteckning för att pricka av medlemmarna mot röstlängden
- Ta med årsmöteshandlingar
- Föreslå tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokoll

UNDER ÅRSMÖTET

Årsmötet ska ha en mötesordförande, mötessekreterare, justeringsmän och rösträknare som alla väljs i början av mötet. Här bör valberedningen ha förberett ett förslag på ordförande. Det är viktigt att alla kan följa med i vad som sägs på mötet och att alla som vill får komma till tals. Om ni är många kan det vara klokt att upprätta en talarlista. Det finns många regler för hur man genomför ett demokratiskt möte, men tänk på att inte göra det svårare än nödvändigt.

Många är rädda för att begära ordet, det är naturligt. För de flesta hjälper det nog bara med att öva. Om du begär ordet är det några saker du bör tänka på, såsom att prata enkelt och tala om vad du tycker. Särskilt viktigt är det förstås att ditt förslag är lätt att uppfatta. Därför bör du tänka igenom exakt vad du vill att mötet ska besluta. Avsluta därför klart och tydligt ditt inlägg med att säga: – Därför tycker jag att vi ska besluta att... Då blir det enklare för åhörarna att uppfatta vad du egentligen vill och för mötesordföranden att se till att förslaget prövas av mötet.

Mötesordförande har en nyckelroll. Det är ordförande som ser till att mötet verkligen fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur etcetera. Mötesordförande ska också se till att alla förslag blir demokratiskt behandlade.

Mötesordföranden bör också hjälpa förslagsställaren om den har lämnat ett otydligt förslag. Något att tänka på är att mötesordförande inte bör delta i debatten utan istället leda den. Därför är det lämpligt att låta någon annan än föreningens ordförande agera som ordförande på årsmötet.

Mötes sekreteraren har också en nyckelroll. Det är sekreteraren som ansvarar för att skriva protokollet. Vad som alltid bör finnas med i ett protokoll är:

- datum, plats, antal närvarande samt antal röstberättigade
- de olika förslagen och av vem de ställts i diskussionen
- hur beslutet gick till, exempelvis om det var omröstning
- själva beslutet och eventuellt om någon reserverade sig

Justerare för mötet ska väljas. Antalet bör finnas reglerat i stadgarna och bör vara två personer. Deras uppgift är att granska och justera protokollet och se till att sekreteraren fått med allt väsentligt.

Rösträknare skall utses av mötet. Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

EFTER ÅRSMÖTET

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra. Mötes sekreteraren renskriver protokollet som sedan justeras av ordförande samt av justerarna.

Kanske ska årsmötesprotokollet skickas till båtförbundet, det bör i så fall stå i det förbundets stadga där klubben är medlem.

CHECKLISTA - EFTER ÅRSMÖTET

- Skriv och justera årsmötesprotokollet
- Delge medlemmarna justerat protokoll
- Skicka eventuellt in årsmötesprotokoll till båtförbundet där klubben är medlem
- Rätta upp BAS med nya förtroendevalda, eventuell ny föreningsadress mm.
- Meddela förbundet om ny styrelse.

Konstituerande möte

I stadgarna ska det framgå vilka poster som ska väljas av årsmötet. Det är vanligt att årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och sedan ett antal övriga ledamöter. Styrelsen fördelar efter årsmötet övriga posterna mellan de ledamöter som blivit valda. Detta görs då på ett konstituerande möte. Det konstituerande mötet ska hållas ganska snart efter årsmötet. På detta möte är det också lämpligt att välja vem som ska teckna föreningens firma, om detta inte gjorts av årsmötet. Vanligtvis är det kassören och ordförande som är firmatecknare.

Protokollet från det konstituerande mötet ska sedan renskrivas och justeras. Om det konstituerande mötet hålls i samband med ett ordinarie styrelsemöte bör man göra ett protokollsutdrag där konstitueringen framgår. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, till exempel banken och plusgirot. I samband med konstitueringen ska det även framgå vem som har behörighet att göra post och bankärende om detta inte är firmatecknarna. Obs! Personnummer på de som tecknar klubben ska finnas med på protokoll eller protokollsutdrag som lämnas till post eller bank.

CHECKLISTA – KONSTITUERANDE MÖTET

- Konstituera styrelsen och utse firmatecknare
- Bestäm attestregler
- Uppdatera fullmakter (bank och post)
- 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
- Uppdatera BAS och meddela eventuellt båtförbundet om ny styrelsesammansättning
- Meddela eventuell ny föreningsadress
- Planera föreningens verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget

ORDLISTA

På möten brukar det dyka upp en del termer som kan kännas främmande.

Tala så att alla förstår. Här presenteras de vanligaste facktermerna:

- Enkel majoritet är mer än hälften av de avgivna rösterna.
- Kvalificerad majoritet är exempelvis två tredjedelar, tre fjärdedelar eller annat som stadgar reglerar i viss fråga.
- Acklamation är när mötet säger ja till de förslag som förts fram under diskussionen.
- Ajournering betyder en paus i mötet. Man kan ajournera sig i tio minuter för en paus, men också flera dagar. Vid adjungera kan man knyta en sakkunnig till en styrelse eller till annat motsvarande uppdrag.
- Arbetsordning bestämmer i vilken ordning mötet skall genomföras.
- Avslagsyrkande är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.
- Beslutsordning är den turordning i vilka förslagen läggs fram för mötet när man ska fatta beslut.
- Bordläggning innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle och under den tiden ska inte ärendet beredas.
- Dagordning en lista över de frågor och ärenden som ska behandlas på mötet och i vilken ordning de ska tas upp. För årsmötet regleras dagordningen oftast i stadgarna.
- Enhälligt beslut när alla röstberättigade röstar på samma förslag.
- Försöksvotering brukar man pröva när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom i första hand genom handuppräckning. Ordförande förklarar hur han/hon uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandens uppfattning är fel, begär man rösträkning. Man kan då göra en ny handuppräckning då är det rösträknarna som räknar rösterna.
- Personval kan göras med acklamation om ingen begär sluten omröstning alltså val med valsedlar. Personval bör aldrig göras med handuppräckning.
- Konstituera fördela uppdrag inom styrelsen. T.ex. efter årsmötet.
- Motioner är de skriftliga förslag som kommer in från medlemmarna i olika sakfrågor. T.ex. till årsmötet
- Nominera betyder att föreslå en kandidat som står till förfogande vid personval.
- Ordningsfråga ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.
- Presidium består av valda funktionärer som ska leda mötet (mötesordförande och

- mötessekreterare).
- Proposition förslag, som styrelsen ställer
- Propositionsordningen föreslås av ordförande och innebär att denne föreslår i vilken ordning man ska rösta om de olika frågorna. Mötet ska därefter godkänna propositionsordningen.
- Remiss innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska yttra sig och säga vad de tycker. Man kan också remittera frågan till andra grupper. Bör tas upp på nästa möte.
- Återremittera kan man göra om man tycker att ett ärende är för dåligt berett. Man återremitterar ärendet till den som lämnat förslaget. Kan vara styrelsen eller annan person/personer. Då ska ärendet komma tillbaka på nästa möte.
- Streck i debatten kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.
- Tidsbegränsning innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet om mötet så beslutar.
- Tilläggsförslag innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag.
- Votering betyder omröstning, exempelvis handuppräckning eller med röstsedlar om det handlar om personval.
- Yrkande förslag till beslut.
- Överläggning är en allmän diskussion och meningsutbyte under mötet. Förekommer ofta innan beslut fattas.