

CHECKLISTA

1. Bestäm årsmötesdatum.

Styrelsen beslutar om årsmötesdatum, senast den 15 mars enligt § 5 mom 1 i lokalföreningsstadgarna.

2. Meddela valberedningen.

Valberedningen bör sätta igång sitt arbete inför valen på årsmötet.

3. Verksamhetsberättelse.

Beskriv den verksamhet ni haft under året. Glöm ej representation i funktionshindersråd och samverkansgrupper.

Ange hur många medlemmar föreningen har den 31 december 2023.

Verksamhetsberättelsen ska undertecknas av styrelseledamöterna och utgör en del av årsmöteshandlingarna.

4. Balans- och resultaträkning.

Kassören förbereder bokslutet för 2023.

Stämmer av handkassor och ev. förskott.

Uppdatera föreningens inventarieförteckning.

5. Kontakta revisorn för lokalföreningen.

Enligt stadgarna § 10.1 ska den ekonomiska- och verksamhetsberättelsen tillställas revisorerna senast tre veckor i sättnar

Revisorerna ska ha tillgång till protokoll från styrelse- och medlemsmöten samt övriga handlingar som erfordras för revisionen.

6. Kallelse till årsmöte.

Förslag till dagordning.

Verksamhetsberättelse.

Ekonomisk berättelse.

Förslag till verksamhetsplan och budget för 2024.

Valberedningens förslag.

Ordförande, minst 2 ledamöter och 1 ersättare.

Ev. motioner med styrelsens yttrande samt förslag från styrelsen.

Ska finnas tillgängligt för medlemmarna senast två veckor innan årsmötet.

Tänk på att motioner ska vara styrelsen tillhanda senast fyra veckor före årsmötet.

Revisionsberättelsen ska föreligga senast vid årsmötets öppnande. Se stadgarna § 5 mom 3.

7. Årsmötets dagordning.

Dagordningen ska följas, se stadgarna, bilaga 2 sidan 16. Kontakta kansliet för ytterligare info.

8. Protokoll ska föras på årsmötet.

Alla som kommer till årsmötet ska anteckna sig på närvarolistan.

9. Konstitution.

Så snart som möjligt efter årsmötet ska den valda styrelsen fördela olika förtroendeposter mellan sig.

Utse gärna en ledmot som ansvarig för inkommande information och post.

Dessutom ska styrelsen utse minst tre firmatecknare, varav två i förening som har rätt att teckna föreningens firma samt bankkonto t.ex. plus- eller bankgiro. I stadgarna § 8.2 står information om styrelsens uppgifter.

10. Protokoll.

Protokoll ska föras på det konstituerande styrelsemötet, liksom på samtliga styrelsemöten.

Från detta protokoll görs ett protokollsutdrag där det ska framgå vilka som valts till mötesfunktionärer och justerare samt att mötet fastställt dagordningen.

När man skickar eller lämnar in protokollsutdrag med firmatecknarna, vanligtvis till närmaste bank, ska man också meddela att dessa firmatecknare ersätter tidigare registrerade firmatecknare.

11. Ny styrelse.

Den nya styrelsen ser till att samtliga årsmöteshandlingar skickas in till distriktet. Detta gäller även styrelse- och medlemsmötesprotokoll samt årsmötesprotokoll för lokalföreningen.

Vi ser gärna att distriktet får en inbjudan till lokalföreningens årsmöte.

Vi har större möjlighet att delta om mötet ligger under den första halvan av februari 2024.

Om ni undrar över något så ring kansliet 08 - 644 62 20.