

ua.

UNGA ALLERGIKER

ÅRSMÖTESGUIDEN

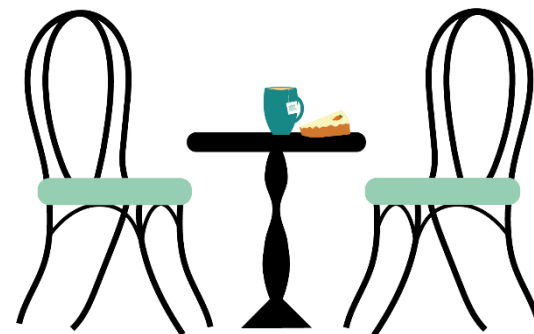
VARFÖR ÅRSMÖTE?

ÅRSMÖTEN...

...Är medlemmars största möjlighet att påverka lokalföreningen!
T.ex. styrelseposter, ekonomi och planera för framtiden.

...Är viktiga för demokratin i lokalföreningen.

...Hålls varje år mellan 1 januari och 31 mars,
gärna i samband med en rolig aktivitet!



INFÖR ÅRSMÖTET – FÖRBEREDELSE

Träffas och planera.

För att årsmötet ska bli så bra som möjligt är det smart att ha en träff med styrelsen innan själva årsmötet!

FÖRBEREDELSE ÅRSMÖTE

- **NÄR?** (Välj datum mellan 1 jan till 31 mars)
- **VAR?** (T.ex. kafé. Boka lokal vid behov)

- **VAD SKA VI PRATA OM?**

Det finns en dagordningsmall ni kan utgå ifrån men det är fritt fram att lägga till punkter att diskutera.

- **NYISAMMA STYRELSE?**

Kolla med styrelsen vilka som vill vara kvar. Ta kontakt med ev. valberedning eller potentiella nya styrelsemedlemmar om det behövs.

- **NÅGON KUL AKTIVITET?**

Passa på att ha en kul aktivitet i samband med årsmötet, det lockar fler och gör det roligare!

- **VEM I VILKA ANSVARAR FÖR ÅRSMÖTESHANDLINGAR?**

Bestäm vem som ansvarar för olika årsmöteshandlingar som ska fyllas i till årsmötet. Mer om det på nästa sida!

Styrelsen måste bestå av en ordförande, en kassör och minst en ledamot. På årsmötet måste det också finnas minst en medlem närvarande, som inte är del av styrelsen eller ska bli invald i styrelsen, som kan rösta!

INFÖR ÅRSMÖTET – FÖRBEREDELSE

Fyll i årsmöteshandlingar. I god tid innan årsmötet skickar verksamhetsutvecklaren ut mallar som behöver fyllas i av er i styrelsen. Dessa skickar ni sedan tillbaka till kansliet så att de kan läggas på hemsidan **senast 1 vecka innan årsmötet (OBS. Inbjudan måste skickas ut tidigare).**

Verksamhetsredovisning

Vad som gjorts under året
+
ekonomisk redovisning.

VIKTIGASTE DOKUMENTET!

Förslag på verksamhetsplan

Mål + aktiviteter för kommande året! Kommer diskuteras på årsmötet och kan ändras.

Lokalföreningsstadgar

Finns generella lokalföreningsstadgar eller så kan ni ha egna (så länge de inte bryter mot förbundsstadgarna).

Kolla igenom stadgar och se om ni vill förändra något. I så fall ska stadgeändringsförslaget tas upp som en punkt på dagordningen!

Nomineringsförslag

Fyll i vilka styrelsen/valberedningen nominerar till de olika posterna i styrelsen.

Dagordning

Här listas vad ni ska prata om under årsmötet (det skickas även ut en förklaring kring de olika punkterna på dagordningen).

Styrelsens motioner

Styrelsens förslag på stadgeändringar eller vad ni vill att lokalföreningen ska göra under året.

Inbjudan

Fyll i all nödvändig information och skicka in fon till verksamhetsutvecklaren. Kansliet ser till att alla medlemmar får inbjudan.

Senast 2 veckor innan årsmötet ska alla lokalföreningsmedlemmar fått inbjudan – annars ogiltigförklaras mötet!



UNGA ALLERGIKER

INFÖR ÅRSMÖTET – MOTIONER

Innan mötet har medlemmarna möjlighet att lämna in förslag på vad de tycker att lokalföreningen ska arbeta med under det kommande året eller om de vill se en stadgeändring. Dessa förslag kallas för motioner och de lämnas in till styrelsen i god tid innan mötet så att de också kan publiceras på hemsidan.

HUR SKRIVER JAG EN MOTION?

1. Ha en tydlig rubrik som berättar vad förslaget handlar om.
2. Skriv en text där du beskriver bakgrunden till förslaget och varför det behöver ske en förändring.
3. Avsluta med ett eller flera konkreta förslag i "att"-form som årsmötet kan rösta ja eller nej till: "Härmed föreslår jag att ge styrelsen i uppdrag att alltid servera ett allergianpassat bakverk på det årliga årsmötet."
4. Namnförtydligande om vem/vilka det är som lämnar in motionen. Glöm inte att underteckna med en signatur.



Skicka sedan in motionen till styrelsen. Styrelsen läser igenom och skriver ett utlåtande där de uppmanar årsmötet att antingen rösta ja eller nej till motionen. Styrelsen kan också ändra i motionen och lämna ett eget motförslag med utgångspunkt i motionen. Om det är flera förslag som läggs fram i en motion kan styrelsen lämna ett yttrande om vilka av förslagen styrelsen föreslår ska bifallas (godkännas) och vilka som inte bör bifallas.

I slutändan är det medlemmarna på årsmötet som bestämmer om hela motionen ska bifallas eller bara delar av den.

Inom UA kallas både förslag från styrelsen och medlemmar för "motioner".

KOM IHÅG!

- Att alltid skriva förslag i "att"-form. "Jag/Vi yrkar att..."
- Att skicka in motioner i god tid innan mötet.



INFÖR ÅRSMÖTET – LOCKA MEDLEMMAR

Anordna gärna en aktivitet i samband med årsmötet så är det större chans att fler kommer! För att mötet ska vara så demokratiskt som möjligt är det viktigt att så många medlemmar som möjligt är med. För att mötet ska vara giltigt måste minst en medlem vara närvarande för att kunna rösta och besluta om alla punkter på dagordningen.



Ett årsmöte kan för många låta väldigt formellt och tråkigt. Därför är det viktigt att också göra något kul som lockar medlemmar att delta. Ni kan ha en rolig aktivitet, eller bjuda på fika för att fira det föregående året.

Tips!

Ha gärna en intresseväckande rubrik på er inbjudan, t.ex. "Vi har xx pengar kvar från förra året, kom på årsmötet och bestäm hur de ska användas" eller "Vill du att din lokalförening arbetar med xx, kom och bestäm på årsmötet". På det sättet fångar ni medlemmars uppmärksamhet och förhoppningsvis blir de engagerade.

ÅRSMÖTE – ATT TÄNKA PÅ

Vilka behövs på årsmötet? För att kunna genomföra ert årsmöte behöver olika personer vara närvarande.

MEDLEMMAR

Årsmötet är ingenting utan föreningens medlemmar som är där och tycker till! Det måste finnas åtminstone en medlem närvarande, som inte är del av styrelsen eller ska bli invald i styrelsen, som kan rösta för att årsmötet ska bli giltigt!

STYRELSEN

Styrelsen som suttit under det föregående året behöver vara på årsmötet för att kunna berätta och svara på frågor om verksamheten som bedrivits det gångna året, samt presentera förslag på ny verksamhetsplan.

MÖTESORDFÖRANDE

En mötesordförande leder mötet och håller koll på att beslut fattas på rätt sätt. Det kan vara vilken lokalföreningsmedlem som helst. Det kan också vara en utomstående person, t.ex. en från kansliet. Det är viktigt att denna person har en schysst attityd och låter alla få komma till tals.

*DESSA RÖSTAS FRAM PÅ ÅRSMÖTET
OCH MÅSTE VARA OLIKA PERSONER!*

MÖTESSEKRETERARE

En sekreterare antecknar och för protokoll under mötet. Protokollet är ett jätteviktigt dokument där det står vilka beslut som har fattats.

JUSTERARE

Det ska också finnas en justerare som är med på mötet och som efteråt läser igenom protokollet och ser att allt står rätt till.

ÅRSMÖTE – ATT TÄNKA PÅ

Innan ni börjar ägna er åt dagordningen ska ni gemensamt bestämma hur beslut ska fattas och vara noga med att alla förstår hur de röstar på årsmötet. Bestäm också hur många som måste rösta ja för att ett beslut ska gå igenom. Oftast används något som kallas enkel majoritet, vilket innebär att mer än hälften av de som är röstberättigade säger ja för att ett beslut ska gå igenom.

RÖSTKORT?

SÄGA "JA"?

RÄCKA UPP HANDEN?

Vid personalval och känsliga förslag sker röstning oftast genom att skriva på lappar, så kallad sluten omröstning.



ÅRSMÖTE – ATT TÄNKA PÅ

Planera för framtiden tillsammans. Under årsmötet ska en verksamhetsplan röstas igenom, som beskriver vad lokalföreningen ska göra under året. Styrelsen har redan lagt fram ett förslag men det är viktigt att förslaget får diskuteras av medlemmarna under mötet.



ÅRSMÖTE – TIPS PÅ ÖVNINGAR

Ett årsmöte kan låta som något strikt och tråkigt, men det behöver det absolut inte vara!

Använd metoder och övningar så blir mötet både roligare och lättare att genomföra.

Här är några tips!

Brainstorm

Diskutera ett ämne i helgrupp och låt alla säga det första de tänker på. Låt det inte finnas några rätt eller fel.

Bikupa

Diskutera i mindre grupper om 3-5 personer. Då blir det lättare för alla att våga säga sin åsikt!

Runda

Gå en runda i gruppen och låt alla få säga vad de tycker. I en runda är det viktigt att inte avbryta varandra, för att underlätta kan den som har ordet hålla i en sak.

Fruksallad

När någon säger fruksallad måste alla byta plats och hälsa på sin nya "granne". Ett bra sätt att prata med många, kör under hela mötet!

EFTER ÅRSMÖTET

Efter årsmötet behöver ni göra två saker innan ni kan få bidrag och dra igång verksamheten!

Ni behöver ha ett konstituerande möte där ni väljer firmatecknare och ni behöver skicka in handlingar till kansliet.

**Direkt efter årsmötet –
ha ett konstituerande möte**

Det är på detta möte ni formellt blir en aktiv styrelse. För att kunna få ert bidrag behöver ni två firmatecknare! Dessa väljs av styrelsen under ett så kallat konstituerande möte, där det också förs protokoll.

Mötet går väldigt fort, håll det precis efter årsmötet så har ni det gjort! Även det konstituerande protokollet ska skickas till kansliet.

Protokoll från årsmötet och konstituerande mötet + verksamhetsredovisning behöver **skrivas ut och skrivas under** av mötesordförande, mötessekreterare och justerare **för att vara giltiga.**

**Skicka kopior på handlingar
(vissa signerade!)**

Signerade protokoll, signerad verksamhetsredovisning, verksamhetsplanen och kontoutdrag från hela förra året skickas till kansliet.

Innan ni skickar, kom ihåg att göra kopior och spara på ett säkert ställe!

Här kan ni också välja att tillsätta andra i styrelsen. Ordförande och kassör är redan utsett av årsmötet, men nu kan ni skapa helt egna roller. T.ex. kan en ledamot vara sekreterare, alltså den som skriver alla mötesprotokoll och ansvarar för att de kopieras och förvaras på säkert ställe. En kan vara sociala medier-ansvarig. Andra roller kan vara fikaansvarig, medlemskontakt vid träffar, medieansvarig eller spelansvarig – någon som alltid tar med lekar eller brädspel till era möten. Det är fritt att hitta på roliga och viktiga styrelseposter ni vill ha!

**Få verksamhetsbidrag –
hitta på roliga aktiviteter!**

Först när årsmötet och det konstituerande mötet är avklarat och alla handlingar har kommit in till kansliet kan lokalföreningen få sitt årliga bidrag och börja anordna roliga aktiviteter!



EFTER ÅRSMÖTET – BESÖK BANKEN

Efter årsmötet behöver ni ev. besöka banken. Om ni har ett föreningskonto på banken och har gjort ändringar på årsmötet, t.ex. valt nya ledamöter, ordförande, kassör eller firmatecknare och/eller har ändrat i stadgarna, då behöver ni besöka banken och lämna in årsmöteshandlingar.

Dessa dokument behöver ni lämna till banken:

Kopia på årsmötes- protokoll	Kopia på konstituerande protokoll	Gamla + ändrade stadgar
------------------------------------	---	----------------------------------

Banken kan hjälpa er med ev. blanketter som behöver fyllas i. Hur dessa blanketter ser ut beror på vilken bank ni väljer. En del banker vill också att styrelsen beviljar firmatecknarnas rätt att företräda föreningen i kontakten med banken. I så fall följer ni bankens instruktioner.

Ni behöver ha ett
föreningskonto på
banken för att kunna
få verksamhetsbidrag

Tips på banker som har föreningsanpassade lösningar:

Swedbank

<https://www.swedbank.se/foretag/foreningar/bli-foreningskund.html>

Nordea:

<https://www.nordea.se/foretag/bli-bankkund/foreningar.html>

Handelsbanken:

<https://www.handelsbanken.se/sv/foretag/kund-hos-oss/ideella-foreningar>



UNGA ALLIERADE

VALBEREDNING – ÅRSÖVERSIKT

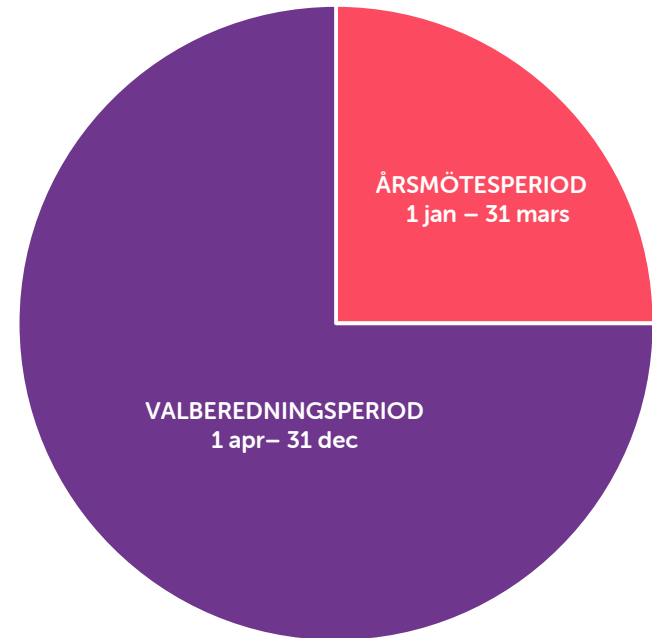
Ett mycket viktigt förtroendeuppdrag är valberedningen.

Det är valberedningen som under verksamhetsåret hittar förslag på ledamöter till nästa års val av styrelse. Arbetet pågår hela verksamhetsåret.

Årsmötet kan också välja att styrelsen ska ansvara för valberedningen.

Valberedningens verksamhetsår:

1. Kolla med den nuvarande styrelsen vilka som vill sitta kvar och nomineras även nästa år.
2. Vilka poster behöver ni fylla inför nästa år? Hör av er till medlemmar som varit på aktiviteter eller lägg ut annonser på t.ex. Volontärbyrån.
3. Ta fram ett gemensamt förslag på vilka ni vill ska nomineras till nästa års styrelse.
4. Beroende på föreningstradition. Skicka förslaget till verksamhetsutvecklaren som lägger upp det på hemsidan eller presentera ert förslag på årsmötet.
5. Presentera förslag på ordförande, kassör och ledamöter på årsmötet.



Tips! Tänk på att aktivt leta efter engagerade medlemmar varje gång ni anordnar en aktivitet eller liknande under året.

ÅRSMÖTE – SAMMANFATTNING

HUR GENOMFÖRS ETT ÅRSMÖTE?

Inför årsmötet:

1. Ha ett förberedande planeringsmöte.
2. Fyll i och skicka in årsmöteshandlingarna.
3. Säkerställ att posterna i styrelsen kommer att fyllas och att det finns medlemmar som kan rösta på årsmötet.

Under årsmötet

1. Bestäm hur ni ska ta beslut för att alla ska känna sig delaktiga.
2. Följ dagordningen. Ta gärna del av tips på övningar och metoder för att göra årsmötet roligare och enklare att genomföra.

Efter årsmötet

1. Ha ett konstituerande möte direkt efter att ni avslutat årsmötet.
2. Skicka in handlingar till kansliet. Dubbelkolla att ni fått med allt samt att protokollen och verksamhetsredovisningen är signerade.
3. Ev. behöver ni besöka banken och lämna in årsmöteshandlingar.



Nu kan ni börja genomföra allt roligt och viktigt ni har planerat!



UNGA ALLERGIKER