

## Årsmöte – Hur håller UA sina årsmöten?

*Det är på årsmötet som medlemmarna har sina allra största möjligheter att påverka lokalföreningen - gällande exempelvis styrelseposter, ekonomi och planera för framtiden. Det är superviktigt för demokratin i lokalföreningen! Årsmöte hålls varje år mellan 1 januari och 31 mars och det finns en del formella krav som ska uppfyllas vid mötet. Men det finns också chans att ordna mötet så det passar just er lokalförening - och det är väldigt uppskattat att ha någon aktivitet i samband med mötet!*

### Steg 1 - planeringsmöte

**Några/någon månad innan årsmötet** anordna ett planeringsmöte. För att få till ett så bra årsmöte som möjligt är det smart att ha ett planeringsmöte med styrelsen. Punkter som kan diskuteras då är:

**Datum och tid** - Hitta ett datum som passar så många som möjligt i styrelsen. Kom ihåg att kallelsen (inbjudan till årsmötet) måste gå ut till era medlemmar 2 veckor innan årsmötet och ha i beräkningarna att kansliet måste ta fram och posta kallelsen. En bra riktlinje är att ha informationen klar 3 veckor innan årsmötet så hinns det mesta med i tid. Så ni kan med andra ord inte fastställa att årsmötesdatumet ska vara exakt om 2 veckor – det är mycket att förbereda!

**Plats** – Bestäm om årsmötet ska ske fysiskt eller digitalt, eller varför inte bägge två? Om ni väljer att hålla mötet fysiskt så kanske det behövs någon speciell lokal? Försök hitta en lokal där alla, oavsett allergi, kan vara. Detta kan vara allt från ett café till Astma- och Allergiföreningslokaler. Boka lokal om det behövs!

**Dagordning** - Vad ska tas upp på årsmötet? Det finns en UA-dagordningsmall att utgå ifrån (men denna behöver inte följas till punkt och pricka) och det är fritt fram att lägga till punkter.

**Styrelsen** - Kolla med alla i styrelsen om hur de vill göra nästa verksamhetsår, om de vill avgå eller stanna kvar. Ta kontakt med eventuell valberedning eller börja själva titta efter nya styrelsemedlemmar om det behövs. Behöver ni hjälp med detta, kontakta verksamhetsutvecklaren som gärna hjälper till.

**Aktivitet.** Fundera på om ni vill ha en aktivitet i samband med årsmötet, när ni ändå är samlade! Det lockar också fler att komma och gör årsmötesdagen roligare!

**Information** - Bestäm vem som ska göra vad av den informationen (årsmöteshandlingar) som ska arbetas fram till årsmötet. Mer om det på nästa sida!

Efter planeringsmötet – Skriv ner era anteckningar från mötet och skicka detta till verksamhetsutvecklaren!

### Steg 2 – Mallar årsmöteshandlingar

I god tid innan årsmötes skickar verksamhetsutvecklaren ut mallar på årsmötesdokument och medlemsantalet från förra året. Vissa av mallarna ska ni fylla i och skicka tillbaka så att kansliet och revisorn får dessa två veckor innan årsmötet.

Kansliet sänder därefter ut en förfrågan så att ordföranden och kassören får signera verksamhetsberättelsen och den ekonomiska redovisningen, innan de läggs upp på hemsidan tillsammans med revisorns uttalande. Mallar som skickas ut och som styrelsen ska fylla i och sända tillbaka till kansliet två veckor innan årsmötet är följande:

**Verksamhetsredovisning** - Här skriver ni ner vad som har gjorts under året (verksamhetsberättelse). Fylls i och skickas till verksamhetsutvecklaren 2 veckor innan årsmötet!

**Ekonomisk redovisning** – Här redovisar ni vilka utgifter och intäkter ni hade förra året. Fylls i och skickas till verksamhetsutvecklaren och revisorn 2 veckor innan årsmötet!

**Verksamhetsplan** – Detta är bara ett förslag på det kommande årets verksamhet. Fundera och skriv i vilka mål och aktiviteter lokalföreningen har under året! Detta kommer sedan diskuteras på årsmötet och kan ändras. Fylls i och skickas till verksamhetsutvecklaren 2 veckor innan årsmötet!

**Lokalföreningsstadgar** - Det finns generella lokalföreningsstadgar som föreningen kan anta, men det funkar lika bra att ha egna stadgar (så länge de inte bryter mot förbundsstadgarna). Kolla igenom era stadgar och se om ni vill förändra något. I så fall ska stadgeändringsförslaget tas upp som en punkt på dagordningen. Oavsett ändringar är det viktigt att föreningen specificerar att det är deras stadgar genom att förtydliga detta i stadgedokumentet. Fylls i och skickas till verksamhetsutvecklaren 2 veckor innan årsmötet!

**Dagordning Årsmöte**- Lista på vad ni ska prata om under årsmötet (det skickas även ut en förklaring på vad som menas med de olika punkterna på dagordningen). Fylls ev. i och skickas till verksamhetsutvecklaren 2 veckor innan årsmötet!

**Följande mallar använder ni er av under årsmötet och därefter på det konstituerande mötet:**

**Årsmötesprotokoll** - Utgå från denna då sekreteraren skriver protokollet för årsmötet

**Dagordning konstituerande möte** – Utgå från denna då ordföranden håller det konstituerande mötet tillsammans med den nya styrelsen efter årsmötet.

**Protokoll konstituerande möte** – Utgå från denna då sekreteraren skriver protokollet för det konstituerande mötet med den nya styrelsen.

## KOM IHÅG!

Inbjudningarna ska vara ute hos alla lokalföreningsmedlemmar senast två veckor innan årsmötet - annars ogiltigförklaras mötet och uppfyller inte de demokratiska reglerna som satts upp!

Senast en vecka innan årsmötet ska följande dokument läggas upp (ifyllda!) på den lokala sidan på UA:s hemsida: lokalföreningsstadgarna, verksamhetsredovisningen, förslag på verksamhetsplan, dagordning för årsmötet. Eventuella motioner och nomineringsförslag om ni har några d.v.s. Skicka dessa ifyllda till verksamhetsutvecklaren som sedan lägger upp handlingarna på hemsidan.

## Steg 3 - Under årsmötet

De som behövs under årsmötet är:

**Medlemmar** - Årsmötet är ingenting utan föreningens medlemmar som är där och tycker till!

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

**Roller under årsmötet:**

**Mötesordförande** - Det behövs någon som leder mötet och som håller koll på att beslut fattas på rätt sätt. Detta kan vara vilken lokalföreningsmedlem som helst. Det är också viktigt att denna person har en schysst attityd och låter alla få känna sig viktiga.

**Mötessekreterare** - En sekreterare behövs som kan anteckna och föra protokoll under mötet. Protokollet är ett jätteviktigt dokument där det står vilka beslut som har fattats.

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

Justerare såväl som Mötesordförande och Mötessekreterare röstas fram på årsmötet.

**Årsmöte är spännande och viktigt!** Ett årsmöte kan låta som något strikt och tråkigt, men det behöver det absolut inte vara! Använd roliga metoder och övningar så blir mötet både roligare och lättare att genomföra!

**Här är några tips:**

**Bikupa** - Diskutera i mindre grupper om tre-fem personer. Då blir det lättare för alla att våga säga sin åsikt!

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

**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 ni använda en sak som man håller i när man pratar.

**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!

### Hur fattas beslut?

Innan mötet är det bra att bestämma hur ni ska ta beslut för att alla ska känna sig delaktiga. Det går till exempel att använda röstkort, räcka upp handen eller säga ja. Bestäm också hur många som måste rösta ja för att ett beslut ska gå igenom. Oftast används någon som kallas enkel majoritet, vilket innebär att mer än hälften av de som är röstberättigade säger ja.

### Planera för framtiden

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 detta får diskuteras av medlemmarna under mötet. Fundera och diskutera exempelvis vad målen med föreningen är, vilka aktiviteter ni vill göra under året, hur ni kan nå ut till ännu fler och utvärdera det som gjordes förra året - ni kanske vill upprepa ett framgångsrikt koncept?

## Steg 4 - Efter årsmötet

**Konstituerande möte** - I anslutning till årsmötet behöver den nya styrelsen ha ett konstituerande möte, där det också förs protokoll. Det är ett möte som går fort där det enda som ska beslutas är vilka som blir firmatecknare. Håll mötet precis efter årsmötet så har ni det gjort! Även det konstituerande protokollet ska skickas till kansliet.

**Dokumentera rätt** - Efter årsmötet behöver styrelsen samla ihop alla årsmöteshandlingar (särskilt viktig är verksamhetsplanen)

**Signering** – Både årsmötesprotokollet och konstituerande protokollet ska skrivas ut och skrivas under av mötesordförande, mötessekreterare och justerare. Detta måste skrivas under för att vara giltigt. Skicka en kopia till kansliet! Även verksamhetsredovisningen ska skrivas ut, skrivas under och skickas en kopia till kansliet. Detta är superviktigt för att lokalföreningen ska få sitt årliga bidrag. Inget bidrag förrän allt är klart. Spara alla originaldokument från årsmötet på ett säkert ställe.

**Tillgängliggöra** – Gör era årsmöteshandlingar tillgängliga för medlemmarna - lättast är att göra det på hemsidan (detta görs av verksamhetsutvecklaren). Alla årsmöteshandlingar ska även laddas upp på Verkttygslådan, kontakta verksamhetsutvecklaren om ni behöver hjälp med det.

### Uppdatera medlemmarna!

Gör ett inlägg på hemsidan, Facebook eller i något annat forum så att även de medlemmar som inte kunde närvara på mötet får reda på vad ni gjorde, vilka beslut som fattades och kanske lite bilder från årsmötet? Då får alla känna sig delaktiga!

**STORT LYCKA TILL!**