# Föreningsrutiner - Årsmötet

På årsmötet i en förening hanteras flera viktiga uppgifter och beslut som är avgörande för föreningens funktion och verksamhet. När och hur årsmötet hålls ska framgå av föreningens stadgar. Det vanligaste i en förening, vars verksamhet följer kalenderåret, är att kallelsen till årsmötet går ut under januari-februari och att årsmötet därefter äger rum under perioden februari-april.

Årsmötet är till för samtliga medlemmar i en förening, till skillnad från styrelsemöten och det konstituerande mötet, som oftast bara samlar föreningens förtroendevalda (styrelsen).

Här är några av de viktigaste aktiviteterna som vanligtvis äger rum på ett årsmöte.

## Verksamhetsberättelse

Den sittande styrelsen presenterar en rapport om föreningens verksamhet under det föregående verksamhetsåret.

## Ekonomisk redovisning

En genomgång av föreningens ekonomiska situation, inklusive en redovisning av intäkter och utgifter.

## Revisionsberättelse

Revisorerna, som granskat styrelsens arbete och föreningens ekonomi, lämnar sin rapport.

## Ansvarsfrihet

Medlemmarna beslutar om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret.

## Val av styrelse och funktionärer

Medlemmarna väljer personer till olika poster i styrelsen och andra viktiga roller inom föreningen.

## Beslut om verksamhetsplan och budget

Fastställande av riktlinjer för föreningens kommande verksamhet och ekonomi.

## Motioner och förslag

Medlemmarnas motioner och förslag diskuteras och beslutas om.

## Övriga ärenden

Eventuella andra frågor som rör föreningen tas upp.

# Varför skriver man ett årsmötesprotokoll?

Årsmötesprotokollet är ett juridiskt dokument som bevisar att mötet har ägt rum och att besluten har fattats enligt föreningens stadgar och gällande lagar. Utöver att juridiskt fastställa att föreningens verksamhet följer stadgarna, så har årsmötesprotokollet en handfull andra funktioner.

## Transparens och redovisning

Det ger en officiell och transparent redovisning av vad som har diskuterats och beslutats på mötet. Detta är viktigt för såväl närvarande som frånvarande medlemmar.

## Historisk dokumentation

Protokollet fungerar som en historisk dokumentation av föreningens beslut och aktiviteter, vilket är viktigt för framtida referenser och för nya medlemmar eller styrelsemedlemmar.

## Uppföljning

Det möjliggör uppföljning av beslut och åtgärder. Det är ett verktyg för att se till att beslut genomförs och att föreningens verksamhet bedrivs i enlighet med stadgarna och medlemmarnas vilja.

Kort sagt är årsmötet och årsmötesprotokollet centralt för en förenings demokratiska process och goda förvaltning.

# Hur ska protokollet förvaras och hanteras?

Det är av mycket stor vikt att årsmötesprotokollet utförs korrekt och förvaras på ett sådant sätt att det enkelt kan tas fram och tillhandahållas till medlemmar, banker och andra intressenter som behöver säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt stadgarna. Årsmötesprotokollet, och eventuella tillhörande bilagor, ska signeras i original av årsmötets ordförande, sekreteraren och eventuella justeringsmän. Plats, datum och namnförtydliganden ska finnas vid signaturerna. Det är därefter lämpligt att originalet av protokollet förvaras hos föreningens valda sekreterare, och att digitala kopior görs tillgängliga för föreningens övriga funktionärer.

# Mall för årsmötesprotokoll

När man utarbetar ett årsmötesprotokoll för en förening så finns det vissa delar som alltid bör ingå. Observera att vilka punkter som avhandlas på ett årsmöte och hur de förläggs på mötet kan variera från förening till förening, nedan är bara ett exempel och är att se som en lägstanivå. Konsultera föreningens stadgar för en förteckning över vilka ärenden som föreningen har bestämt ska avhandlas på årsmötet.

## Årsmötesprotokoll för föreningen

### 1. Datum och plats

När och var mötet ägde rum.

### 2. Närvarande

Lista över närvarande medlemmar, styrelsemedlemmar och eventuella gäster.

### 3. Val av mötesordförande, sekreterare och justerare för mötet

Vem som ledde mötet, vem som skrev protokollet och vem/vilka som justerade (granskade riktigheten) i den undertecknade kopian av protokollet.

### 4. Fastställande av röstlängd för mötet

En förteckning över de röstberättigade medlemmar som deltog på mötet.

### 5. Frågan om mötets sammankallande

Bekräftelse på att mötet kallats enligt stadgarnas regler för möteskallelse.

### 6. Dagordning

Godkännande av den föreslagna dagordningen för årsmötet.

### 7. Verksamhetsberättelse och ekonomisk rapport

Presentation och godkännande av det gångna årets verksamhetsberättelse och ekonomiska rapport.

### 8. Revisionsberättelse

Presentation och godkännande av revisorernas berättelse.

### 9. Ansvarsfrihet för styrelsen

Beslut om att bevilja den sittande styrelsen ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret.

### 10. Val av styrelse och övriga funktionärer

Val av styrelsemedlemmar och andra funktionärer.

### 11. Övriga ärenden

Diskussion och beslut om andra frågor som finns på dagordningen.

### 12. Mötets avslutande

Formellt avslutande av mötet.