# Inför och under föreningsårsmötet

## Checklista för styrelsen inför årsmötet:

[ ]  Kolla igenom vad som står i [stadgarna](https://www.rkuf.se/globalassets/rkuf/dokument/styrdokument-och-liknande/fran-2022-stadgar-roda-korsets-ungdomsforbund.pdf) angående föreningsårsmötet
**Anteckningar:**

[ ]  Bestäm ett datum, tid och plats för årsmötet
**Anteckningar:**

[ ]  Dela upp ansvaret för de olika delarna i förberedelserna. Vem/vilka ska skriva handlingar? Vem bokar lokal? Vem skickar kallelsen? Ska ni ha någon aktivitet i samband med mötet? Vem tar fram en lista på alla medlemmar, det vill säga de som ska få en kallelse och som får rösta på mötet?
**Anteckningar:**

[ ]  Inför föreningsårsmötet får föreningen adresslappar till alla medlemmar skickat till sig. Adresslapparna kan ni sätta på ett kuvert för att skicka ut kallelser.  Det går bra att skicka kallelse på mail men de som inte uppgett mail måste kallas via brev. Adresslapparna kommer till den person och adress som finns registrerat i Redy. [Läs mer om hur ni använder er av Redy här](https://www.rkuf.se/foreningshandboken/forening/styrelsearbete/)
**Anteckningar:**

[ ]  Gå igenom exempel på kallelse, exempel på dagordning föreningsårsmöte och instruktionerna för verksamhetsberättelse. [De finns på förstasidan bland bilagorna på sidan Föreningsårsmöte.](https://www.rkuf.se/foreningshandboken/forening/foreningsarsmotet/)
**Anteckningar:**

[ ]  Fundera på vem som ska vara mötesordförande och mötessekreterare. Vanligt är att er kontaktperson i förbundsstyrelsen agerar mötesordförande och en person i personalen sekreterare. Viktigt att kontakta dessa personer innan själva föreningsårsmötet. Skicka gärna dokumentet ”Tips till mötesordförande” till hen, för att möjliggöra ett förberett och inkluderande möte. [Dokumentet finns bland bilagorna på sidan Föreningsårsmöte.](https://www.rkuf.se/foreningshandboken/forening/foreningsarsmotet/)
**Anteckningar:**

[ ]  Kontakta valberedningen och meddela datumet för årsmötet och när deras förslag ska vara klart. Detta så att valberedningens förslag kan skickas ut som del i handlingarna.
**Anteckningar:**

[ ]  Se till att verksamhetsberättelse, bokslut och verksamhetsplan blir färdiga och skicka dem i god tid till de som ska ha dem. Se mallar och instruktioner bland bilagorna på sidan [Föreningsårsmöte](http://www.rkuf.se/foreningshandboken/forening/foreningsarsmotet/) och [Lokalföreningens ekonomi](http://www.rkuf.se/foreningshandboken/ekonomi/lokalforeningens-ekonomi/).
**Anteckningar:**

[ ]  Ta kontakt med era revisorer i god tid. De måste få tillgång till mötesprotokoll och bokföring från det gångna året i god tid för att kunna granska ert arbete och ge ett utlåtande i form av revisionsberättelse. Här finns två mallar, en revisionsberättelse – ekonomiskt ansvar och en revisionsberättelse – verksamhetsrevisor. [Båda mallarna finns bland bilagorna i föreningshandboken](https://www.rkuf.se/https%3A/srk-erkpn-rkuf-prod.redcross.se/foreningshandboken/forening/foreningsarsmotet/). Skicka gärna med mallarna till respektive revisor.
**Anteckningar:**

## Viktiga deadlines inför föreningsårsmötet

I slutet av december kommer ni att få ett mejl från personalen med information om hur många medlemmar och rörelsemedlemmar ni har haft under året. Det är mycket viktigt att ni endast använder dessa siffror i er verksamhetsberättelse, så att de stämmer överens med de siffror den nationella nivån redovisar till olika bidragsgivare. I mailet får ni även information om hur många ombud ni ska välja till riksårsmötet.

### Senast 3 veckor innan föreningsårsmötet ska…

Kallelse med dagordning skickas till:
[ ]  Alla medlemmar i föreningen ([kontaktuppgifter finner ni i REDY](https://www.rkuf.se/foreningshandboken/varva-och-varda-medlemmar/medlemsregistret-redy/))
[ ]  Valberedningen
[ ]  Förbundsstyrelsen via forbundsstyrelsen@redcross.se
[ ]  Er närmsta Röda Kors-krets
[ ]  Era revisorer
[ ]  Till personalen via rkuf.forening@redcross.se

Tips! Nämn i kallelsen att en kan hitta alla handlingar på er hemsida senast en vecka innan årsmötet, så behöver ni inte skicka ut ett till mail/brev.

### Senast 2 veckor innan föreningsårsmötet ska…

[ ]  Motioner från medlemmar ha kommit in till styrelsen.
[ ]  Skickat handlingarna till rkuf.forening@redcross.se för personalen att lägga upp på hemsidan

### Senast 1 vecka innan föreningsårsmötet ska…

Handlingarna finnas tillgängliga för alla medlemmar, exempelvis på [föreningens hemsida](https://www.rkuf.se/lokalforeningar/). Handlingarna ska innehålla:

[ ]  Dagordning
[ ]  Verksamhetsberättelse (kom ihåg, ska skrivas under av alla i styrelsen!)
[ ]  Bokslut (kom ihåg, ska skrivas under av alla i styrelsen!)
[ ]  Revisorernas revisionsberättelser
[ ]  Motioner och propositioner
[ ]  Valberedningens förslag

Fler exakta deadlines kring olika typer av motioner och propositioner hittar ni i era stadgar.

## Under föreningsårsmötet

Endast föreningens medlemmar har rösträtt under föreningsårsmötet. På plats ska det finnas en lista med alla betalande medlemmar, alternativt tillgång till Redy på en dator, för att kunna avgöra vilka som är röstberättigade. Under mötet ska det hållas en kort presentation av verksamhetsberättelsen och bokslutet. Revisorerna ska berätta om sin revision av föreningen, det vill säga läsa revisionsberättelsen, och valberedningen ska ge förslag på förtroendevalda som årsmötet kan välja. Välj gärna en revisorsersättare så att föreningen slipper kalla till extra årsmöte om revisorn skulle behöva sluta under året. Mötet ska också välja valberedning och ombud (samt ersättare) till Riksårsmötet.