

SVENSKA
BILJARDFÖRBUNDET
SWEDISH BILLIARDS FEDERATION

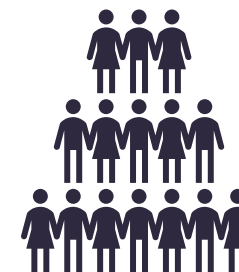
Föreningens årsmöte

Före – Under – Efter

En lathund för föreningens styrelse

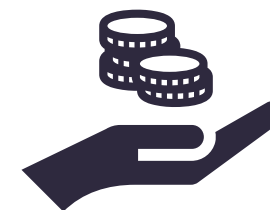
Inför årsmötet

- Bestäm datum, tid och plats för årsmötet i god tid enligt stadgarna och meddela medlemmarna. Påminn samtidigt medlemmarna om sista datum för att skicka in en motion
- Boka lokal och beställ mat eller fika
- Stäm av med valberedningen kring vilka poster som ska väljas på årsmötet
- Informera tillsammans med valberedningen medlemmarna om vilka val som ska göras
- Gör en kallelse med dagordning och sprid till medlemmarna enligt stadgarna (t ex via e-post, anslag i hallen, hemsida)
- Diskutera tillsammans med valberedningen vem som ska föreslås som mötesordförande och mötessekreterare
- Lämna över den ekonomiska redovisningen och styrelseprotokollen till revisorerna
- Skriv svar på de eventuella motioner som kommer in
- Se över medlemsregistret så att det är uppdaterat. Upprätta underlag för röstlängd. (Föreningen är skyldig att ha ett medlemsregister där det ska framgå vilka som är medlemmar, deras ålder samt om de har betalat medlemsavgiften)



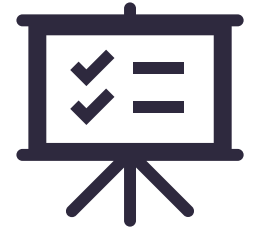
Årsmöteshandlingarna

- Vilka möteshandlingar ni behöver förbereda till årsmötet står i föreningens stadgar. Handlingar att ta fram: dagordning/föredragningslista, verksamhetsberättelse, bokslut, revisionsberättelse, förslag till verksamhetsplan, förslag till budget, yttrande över motioner och förslag från styrelsen.
- Sprid handlingarna till medlemmarna i förväg enligt den tid som står i stadgarna (t ex via e-post, anslag i hallen, hemsida)
- Uppmana gärna medlemmarna att själva ta med sig utsända handlingar till årsmötet men se också till att möteshandlingarna finns tillgängliga i möteslokalen.
- Ta med stadgarna, medlemsregistret, möteshandlingarna, röstkort och ordförandeklubba till mötet. Ta även med papper och pennor i fall det blir en sluten omröstning.



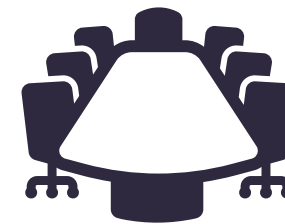
Årsmötet

- Gör gärna ett bildspel så att deltagarna enkelt kan följa mötet, vilken punkt som behandlas, osv.
- Kontrollera att de tekniska hjälpmedlen fungerar
- Gör årsmötet trevligt genom att se till att det finns fika eller mat till alla deltagare.
- Förbered tack, i form av t ex blommor eller presenter, till de som lämnar sina uppdrag
- Utse en person som närvaromarkerar alla deltagare gentemot medlemsregistret och underlaget för röstlängd. Förslagsvis prickar ni av alla deltagare när de kommer. Det är antalet röstberättigade medlemmar som är på plats på mötet som utgör röstlängden.
- Någon från styrelsen hälsar alla välkomna, öppnar mötet och håller i det fram till punkten "Val av mötesordförande". Läs mer om de olika punkterna på dagordningen på biljardforbundet.se under fliken Förening.
- På årsmötet får man bara fatta beslut i ärenden som finns med på den dagordning som har skickats ut innan mötet.
- Tänk på att alla ärenden på årsmötet är förslag, årsmötet kan alltid besluta om ändring i förslagen.



Efter årsmötet

- Mötessekreteraren skriver klart protokollet och skickar till mötesordförande och justerare för justering/underskrift.
- Sprid protokollet till medlemmarna, t ex via föreningens hemsida
- Ladda upp protokollet och årsmöteshandlingarna under Årsrapporter i IdrottOnline
- På det första styrelsemötet efter årsmötet konstituerar ni styrelsen. Ni utser t ex vice ordförande, kassör och sekreterare. Ni utser även firmatecknare.
- Uppdatera föreningens kontaktuppgifter i IdrottOnline. Lägg in ordförande, sekreterare, kassör och firmatecknare.
- Om ni har haft en föreläsning eller ett kulturinslag i samband med årsmötet kan ni rapportera det som folkbildning till ert RF SISU distrikt.



Tips och idéer

Våga testa nya sätt för att göra alla medlemmar delaktiga i mötet

- Gå igenom verksamhetsberättelsen och bokslutet på ett lättsamt sätt. Gör gärna en presentation med de viktigaste/roligaste händelserna under året.
- Presentera gärna i god tid före årsmötet styrelsens förslag till verksamhetsplan och budget och ge medlemmarna möjlighet att kommentera och ge förslag. Anordna t ex ett förmöte där ni presenterar ert förslag.
- En del föreningar upplever att det är svårt att få medlemmarna att komma på årsmötet. Försök att få alla medlemmar att förstå varför de ska komma på mötet och varför det är viktigt. Var tydlig med att det är medlemmarna som är föreningen.
- Om föreningen har många unga medlemmar – se till att deras föräldrar blir medlemmar så att de kan påverka föreningens verksamhet genom sitt eget medlemskap.
- Se till att mötet blir trevligt genom att vara i en bra lokal, bjud på mat eller fika, ta pauser om mötet blir långt.
- Kombinera årsmötet med någon annan händelse; träning, KM, prisutdelning, föreläsning eller social aktivitet.

