

Årsmöte

Före mötet

Kallelse till årsmötet ska ske minst tre veckor före mötet. Vilka ärenden som ska behandlas på sektionens årsmöte framgår av stadgarna.

Det som är viktigt att informera medlemmarna om före årsmötet, förutom var och när är:

- Vilka personer och uppdrag valen gäller och för hur länge de ska väljas (mandatperiod)
- Om det är omval, nyval eller fyllnadsval

På årsmötet väljs även valutskott. Även andra frågor kan vara uppe för beslut. I så fall måste detta framgå av dagordningen!

Vem gör vad på årsmötet?

Det finns några viktiga personer för att ett formellt möte ska fungera:

Mötesordförande – är den som ser till att mötet fattar de be beslut som behövs, att alla får komma till tals, att diskussionen inte spårar ur och att alla förslag blir rättvist behandlade. Den som är mötesordförande på årsmötet behöver inte vara ordförande i sektionen. Det viktiga är att ha någon som är bra på formell mötesteknik.

Mötessekreteraren – ansvarar för att protokollet stämmer med det som sagts på mötet. Det som alltid ska finnas med är:

- De förslag som kommit fram i diskussionen
- Vilka deltagare som kom med förslagen
- Hur beslutet gick till
- Själva beslutet och om någon reserverade sig

Justerare – läser igenom och godkänner protokollet och ser till att sekreteraren inte missat eller missuppfattat något.

Rösträknare – räknar rösterna om det blir omröstning

Valutskott

Arbetar mellan årsmötena med att föreslå personer till styrelsen och till eventuella andra uppdrag.

Efter årsmötet

Årsmötesprotokollet är ett viktigt dokument för er i styrelsen, där finner ni:

- Vilka som valdes, till vilka uppdrag och för hur lång tid
- Vilka frågor som togs upp på årsmötet
- Vilka beslut som togs

Höstmöte

Ert andra formella möte är höstmötet. På detta beslutas om sektionens budget och medlemsavgift.