|  |
| --- |
| Datum: 2018-12-19  **Jenny Ahlman** |

# Checklista inför årsmöte

Saker att tänka på inför, under och efter årsmöte. Observera att vissa punkter bara är tips på saker att tänka på. Att skicka pressmeddelande eller skriva uttalanden är exempelvis inga måsten, men kan vara ett sätt för avdelningen/klubben att samtidigt få publicitet i en fråga.

**Innan årsmöte**

Utifrån checklistans punkter bör styrelsen göra en datumsatt plan för när i tid saker ska ske. Bestäm mellan er vem i styrelsen som ska ansvara för att respektive punkt blir genomförd.

*Pappersexercis tillsammans i styrelsen*

Boka möte med revisorerna ☐

Sammanställ handlingarna ☐

* verksamhetsberättelse
* verksamhetsplan
* ekonomisk rapport
* dagordning
* mötesordning
* revisionsberättelse
* motionssvar

*OBS! Räkenskaper (budget, resultat, bokföring m.m.) och protokoll från föregående års styrelsemöten ska tillgängliggöras till revisorerna den sista februari eller senast 21 dagar före avdelningens årsmöte. Revisionsberättelse ska lämnas senast 14 dagar före årsmötet till styrelsen. Revisorer ska ha ständig tillgång till alla handlingar – räkenskaper, protokoll m.m.*

*Pappersexercis*

Kopiera upp handlingar, alternativt sammanställ för digitalt utskick ☐

Skriv och skicka pressmeddelande ☐

Ordna röstkort och aktuell medlemslista ☐

*Lokal/mat/underhållning*

Bestäm datum, tid och plats ☐

Boka lokal ☐

Beställ mat och boka eventuella resor och boende ☐

Boka eventuella kulturella arrangemang ☐

*Inbjudningar*

Skriv och skicka ut kallelse till:

* presidiet ☐
* medlemmar ☐
* gäster ☐

Glöm inte att skicka med de handlingar som finns färdiga, samt information om hur nomineringar inför de olika val som ska förrättas ska skickas in och till vem, samt sista dag för nominering. Senast sju (7) dagar innan mötet ska kallelsen ha gått ut, men bör skickas tidigare än så eller i alla fall information om att mötet sker ett visst datum.

*Inköp*

Inhandla avtackningspresenter till:

* avgående från styrelsen ☐
* presidium ☐
* revisorer ☐

*Under årskonferensen*

Ställ iordning lokalen ☐

Dekorera lokalen med ex. affischer eller annat pynt ☐

Ställ fram block och pennor alt. laddningsstationer ☐

Ställ fram ordförandeklubba och dator till presidiet ☐

Gör en årsmötesbyrå med extra handlingar och avprickning ☐

Fixa mikrofon och/eller talarstol ☐

*Efter årskonferensen*

Städa efter er ☐

Skicka pressmeddelande eller uttalande om beslut ☐

Kom överens med sekreterare om justering av protokoll ☐

Justera protokoll ☐

Spara handlingar för arkivering ☐

Uppdatera hemsida och andra kanaler med aktuell kontaktinfo ☐

Skicka protokoll till [uppdrag@vision.se](mailto:uppdrag@vision.se) ☐

Skicka protokoll och samtliga berättelser inklusive bokslut till ditt   
centers e-post senast 15 dagar efter årsmötet ☐

Genomför konstituering i nära anslutning till årsmötet ☐

*E-post till center*  
Luleå [lulea@vision.se](mailto:lulea@vision.se), Sundsvall [sundsvall@vision.se](mailto:sundsvall@vision.se), Stockholm [stockholm@vision.se](mailto:stockholm@vision.se), Västerås [vasteras@vision.se](mailto:vasteras@vision.se), Linköping [linkoping@vision.se](mailto:linkoping@vision.se), Göteborg [goteborg@vision.se](mailto:goteborg@vision.se), Malmö [malmo@vision.se](mailto:malmo@vision.se)