



Checklista årsmöte 4H-klubb 2023

1. December 2022

- Uppmuntra medlemmar att skicka in förslag (motioner). Måste vara inne senast 21 dagar innan årsmötet.
- Bestämma datum för årsmöte (årsmötet måste vara senast 10 mars).
- Bjuda in till årsmötet (skicka kallelse senast 14 dagar innan årsmötet).

2. En månad innan årsmötet

- Skriv klart årsberättelse (verksamhetsberättelse) för 2022.
- Göra klart resultat- balansräkning.
- Se till att revisorn gör sin revisionsberättelse.
- Be valberedningen om deras förslag på styrelse.

3. Två veckor innan årsmötet

- Skicka ut handlingar (dagordning, årsberättelse, balansräkning, revisionsberättelse, motioner m.m.) till de som är anmälda.
- Dubbelkolla att de som är anmälda har betalat sin medlemsfaktura.
- Förbereda årsmötet med lokal, fika och eventuella aktiviteter.
- Läs igenom dokumenten från rikskansliet igen (mallar, stadgar m.m.).

4. På årsmötet

- Skriv en lista med förnamn och efternamn på alla närvarande medlemmar och eventuella gäster/åhörare (personer som är med men ej är medlemmar) på årsmötet.
- Genomför årsmötet enligt mallen för 2023.

5. Direkt efter årsmötet

- Mötesordförande, vice mötesordförande, mötessekreterare och båda protokolljusterare skriver under protokollet.
- Scanna protokollet med hjälp av en skrivare eller app i telefonen.
- Ha konstituerande möte där ni väljer firmatecknare och Antribe-administratör.

6. Efter årsmötet

- Skriv in klubbens namn och säte (ort) på sidan 23 i stadgarna.
- Skicka in underskrivet protokoll, närvarolista, verksamhetsberättelse, stadgar med namn och säte till info@4h.se senast 30 april 2023.