

Checklista årsmöte 4H-klubb 2022

December 2021

- ☐ 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 senast (14 dagar innan årsmötet)

En månad innan årsmötet

- ☐ Skriva klart årsberättelse (verksamhetsberättelse)
- ☐ Göra klart balansräkning
- ☐ Se till att revisorn gör sin revisionsberättelse
- ☐ Be valberedningen om deras förslag på styrelse
- ☐ Titta på den inspelade utbildningen "1H4H- Årsmöte 2022"

Tv 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)



På årsmötet

- ☐ Skriv en lista med förnamn och efternamn på alla närvarande medlemmar på årsmötet.
- ☐ Genomför årsmötet enligt mallen för 2022

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 MemberSky-administratör

Efter årsmötet

- ☐ Skriv in klubbens namn och säte på sidan 23 i stadgarna
- ☐ Skicka in underskrivet protokoll, närvarolista, verksamhetsberättelse, stadgar med namn och säte till info@4h.se senast 30 april 2022, gärna som separata dokument.

