
Checklista för klubbårsmöte

December

- ☐ 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)
- ☐ Stäm av med valberedningen hur deras arbete går

En månad innan årsmötet

- ☐ Skriva klart årsberättelse (verksamhetsberättelse)
- ☐ Göra klart resultat och balansräkning
- ☐ Lämna allt material till revisorerna
- ☐ Se till att få en signerad revisionsberättelse från revisorerna
- ☐ Be valberedningen om deras förslag på styrelse
- ☐ Titta på den inspelade utbildningen om klubbårsmöte. Maila info@4h.se för tillgång.

Två veckor innan årsmötet

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

På årsmötet

- ☐ Skriva protokoll för årsmötet, glöm inte att fylla i närvaro.
- ☐ Genomför årsmötet enligt årets mall

Direkt efter årsmötet

- ☐ Mötesordförande, vice mötesordförande, mötessekreterare och båda protokoll justerarna skriver under protokollet.
- ☐ Scanna protokollet med hjälp av en skrivare eller app i telefonen.
- ☐ Ha konstituerande möte där ni väljer firmatecknare och Antribe-administratör om ni inte valt detta på årsmötet.
- ☐ Se till att alla som blivit invalda i styrelsen är eller blir medlemmar.

Efter årsmötet

- ☐ Skriv in klubbens namn och säte i stadgarna.
- ☐ Se till att alla styrelsemedlemmar betalt sin medlemsavgift.
- ☐ Ladda upp följande dokument i Antribe: underskrivet protokoll med närvarolista, årsberättelse, Klubbdelen av stadgarna med namn och säte senast 30 april.