

## **Inför årsmötet**

Årsmötet är föreningens viktigaste aktivitet. Det är en möjlighet för medlemmar att påverka föreningens utveckling och uttrycka åsikter. Under årsmötet utvärderas styrelsens arbete och kommande års styrelse och förtroendevalda väljs.

Exempel på ett korrekt årsmöte är när:

- alla medlemmar kallas och har samma rätt att delta
- alla medlemmar har möjlighet att utöva inflytande
- alla närvarande vet exakt vad som händer
- alla förslag behandlas demokratiskt

Förbered årsmötet väl så att det blir ett effektivt och demokratiskt möte med möjlighet till diskussion och påverkan för medlemmarna. Om ni inte kan genomföra årsmötet fysiskt, hur kan ni då gå tillväga? Vad säger era stadgar om hur årsmötet ska kallas till och genomföras? Vilka handlingar ska ingå i kallelsen? Har valberedningen förberett förslag till årsmötet? Genom att ha ett förberedande styrelsemöte där ni går igenom allt ser ni till att genomföra ett lyckat årsmöte.

### **Har ni inte genomfört årsmötet 2021 än – vad gäller då?**

Det är viktigt att i de fall där årsmötet än inte ägt rum, att genomföra det så snart ni kan. Årsmöten är reglerade i föreningens stadgar och kan i vissa fall och med stöd hos medlemmar skjutas upp. Det ska däremot inte skjutas upp under en längre tid. Förslagsvis genomför ni två årsmöten med en kortare tid emellan för att ha möjlighet att följa året.

Ta kontakt med Bygdegårdarnas Riksförbund om ni behöver stöd med hur ni kan gå tillväga.

### **Kallelse till medlemmarna**

Alla måste få en chans att förbereda sig inför årsmötet. Skicka kallelse och handlingar till medlemmarna på det vis och med den tidsmarginal er stadga föreskriver. Tid och plats för årsmötet skall finnas med på kallelsen. Samtliga årsmöteshandlingar ska finnas tillgängliga för medlemmarna en viss tid innan årsmötet och detta styrs av stadgarna. Enligt BR:s normalstadgar ska kallelse till årsmöte ske genom personlig kallelse eller genom att annonsera publikt på bygden senast 14 dagar före mötet. Kom ihåg att bjuda in både personer och föreningar som är medlemmar i föreningen. Ha också med punkter på dagordningen som stadgan föreskriver.

### **Gör handlingar till årsmötet:**

- Verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning för det gångna verksamhetsåret.
- Verksamhetsplan och budget för kommande år.
- Svar på förslag och motioner som inkommit skriftligt från medlemmarna.
- Andra viktiga beslut som ska fattas, exempelvis förslag till medlemsavgift.

## Revision av föregående verksamhetsår

Revisorerna granskar föreningens verksamhet och ekonomi. Berättelse för det gångna årets verksamhet och ekonomi ska lämnas till revisorerna inför deras revision. Ge revisorerna ett datum när ni senast måste ha deras underskrivna revisionsberättelse inför årsmötet.

## Har valberedningen börjat sitt arbete?

Påminn valberedningen om vilka förslag de ska förbereda till årsmötet och ge ett datum för när ni senast behöver deras skriftliga förslag, samt informera medlemmarna om sista datum för nominering. Dokumentet *Valberedningens uppgifter* kan användas som guide, det finns digitalt med övriga årsmötesdokument på BR:s hemsida.

## Motioner och propositioner

Medlemmarna och styrelsen lämnar förslag till årsmötet. Medlemmarnas förslag kallas motioner och styrelsens förslag kallas propositioner. Alla medlemmar har rätt att skriva motioner. En motion kan handla om vad som helst som rör föreningen eller dess verksamhet. I stadgarna framgår det hur många dagar före årsmötet som styrelsen ska ha motionerna för att hinna sätta sig in i dem och lämna sitt yttrande. Styrelsens propositioner skall delges medlemmarna före årsmötet. Tiden för detta regleras i stadgarna. Motioner och propositioner diskuteras på årsmötet som tar beslut.

## Demokratiskt och inkluderande årsmöte

Tillfråga någon som kan sitta mötesordförande på årsmötet (om inte valberedningen ställer frågan till någon). Bjud gärna in någon utifrån, exempelvis ordförande från en annan förening eller en lokal politiker. Uppmuntra medlemmar att delta. Tänk på att alla inte är insatta i begrepp eller formalia under mötet, förklara gärna vad som händer och varför. Läs dokument *Tips för ett mer inkluderande årsmöte* som finns digitalt med övriga årsmötesdokument på BR:s hemsida. Kontakta Studieförbundet Vuxenskolan för att få mer stöd kring ert demokratiska föreningsarbete eller se deras digitala föreningsbox:

[www.sv.se/foreningsutveckling/foreningsboxen](http://www.sv.se/foreningsutveckling/foreningsboxen)

## Utmärkelser

- Diplom: BR har ett diplom för förtjänstfullt arbete som kostar 80 kronor. Det kan delas ut till personer styrelsen utser på årsmötet eller på annan aktivitet.
- Silvernålen: Styrelsen kan nominera personer som bör få silvernålen till distriktet.
- Årets bygdegårdsförening: Nominera er förening till riksförbundets utmärkelse Årets bygdegårdsförening senast den 28 februari.
- Miljöstipendium: Nominera er förening eller en person till riksförbundets miljöstipendium senast den 28 februari.

## Trevliga inslag på årsmötet

- Boka ett kulturinslag eller föreläsare, eller gör en workshop som ger en extra anledning för medlemmarna att delta på årsmötet och ökar trivseln under dagen.
- Bjud på mat och fika som skapar trivsel. Var noga att följa restriktioner och rutiner för hygien. Vi digitala möten kan en fikakorg kan hämtas upp innan mötet.
- Lägg fram foldrar eller annan information om föreningen eller från Bygdegårdarnas Riksförbund som medlemmarna kan förkovra sig med.
- Ta bilder, skriv inlägg i sociala medier eller till lokaltidningen, sprid vilka beslut ert årsmöte tar.

## **Under årsmötet**

Årsmötet ska ha en mötesordförande, mötessekreterare, justeringsmän och rösträknare som alla väljs i början av mötet. En del föreningar väljer en mötesordförande eller mötessekreterare som inte ingår i föreningens styrelse.

Mötesordförande har en nyckelroll genom att bidra till att alla kan följa med i vad som sägs och att alla som vill får komma till tals. Det är ordförande som ser till att mötet fattar de beslut som behövs, att alla förslag blir demokratiskt behandlade och att diskussionen inte förlorar fokus. Mötesordförande bör inte delta i debatten utan istället leda den.

Mötessekreteraren ansvarar för att skriva protokollet. Det som bör finnas med är:

- datum, plats, antal närvarande samt antal röstberättigande
- de olika förslagen och av vem de ställts i diskussionen
- hur beslutet gick till, exempelvis om det var omröstning
- själva beslutet och eventuellt om någon reserverade sig.

Justeringsmän ska väljas. Antalet finns i stadgarna. Deras uppgift är att granska och justera protokollet och se till att sekreteraren fått med allt väsentligt.

Rösträknare skall utses. Deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning.

## **Efter årsmötet**

Efter årsmötet ska protokollet skrivas av mötessekreteraren, som sedan justeras av mötesordförande och justeringsmännen. Medlemmarna delges kännedom när protokollet är justerat och var det finns att ta del av.

Nya styrelsen har ett konstituerande möte snart efter årsmötet där styrelsens roller fastslås, firmateckning och ansvar fördelas. För att föreningen ska få tillgång till information som är viktig är det viktigt att delge namn och kontaktuppgifter till medlemmar, bygdegårdsdistriktet och riksförbundet, samt kommunens kultur- eller fritidsförvaltning.

## **Årsrapportera**

Medlemmar i Bygdegårdarnas Riksförbund ska varje år årsrapportera, det är en del av medlemskapet. Senast den 15 mars ska rapport lämnas via det digitala årsrapporteringsystemet. Statistiken från årsrapporteringen är viktig när förbundet arbetar med påverkansarbete och planerar utvecklingsinsatser. Med rätt kontaktuppgifter till er förening når bygdegårdsdistrikten och riksförbundet ut med information till rätt personer och viktig information, som stöd, fakturor, kampanjer och tidskriften Bygdegården. E-postadresser är viktiga då merparten av kommunikationen sker via e-post.

Vill du få stöd vid årsrapporteringen eller få en instruktionsguide utskickad, ta kontakt med kansliet. Det finns även tydliga instruktioner på [www.bygdegardarna.se](http://www.bygdegardarna.se) under fliken

**Föreningsarbete – Föreningsuppgifter och årsrapportering.**