

Föreningskunskap

Dags för årsmöte!



Förord

Intresset för biodling har de senaste åren ökat markant och antalet biodlare i landet har snabbt blivit fler. Många har därmed upptäckt honungsbinas fascinerande värld och hur oerhört viktiga de är för vår miljö.

Tusentals nya medlemmar har hittat till vår organisation och till den lokala biodlarföreningens gemenskap. Det är mycket glädjande att se många av våra föreningar växa och få möjlighet att utveckla sin verksamhet. Ökat medlemsantal och att växa som organisation är en huvudprioritering för de flesta föreningar. Det ger bättre möjlighet att påverka och göra skillnad samt tryggar föreningen ekonomiskt.

En växande organisation innebär flera möjligheter men också en rad utmaningar. Många håller säkert med om att uppgiften att locka till styrelsearbete och ledarroller i en förening blir svårare och svårare. I Sverige har vi en lång tradition och en stark kultur av föreningsarbete. Många av våra eldsjälar har spenderat tusentals timmar ute i biodlarföreningarnas tjänst.

I början av 1900-talet ledde folkrörelsen till skapandet av många ideella organisationer, allt ifrån fackliga föreningar till idrottsföreningar och förstas föreningar för biodlare. Denna utveckling fortsatte under flera år och Sverige skulle komma att bli ett av de förenings tätaste länderna i världen. Genom en sammanslagning av de två biodlarorganisationerna Sveriges Allmänna Biodlarförening (SAB) som startats 1897 och Sveriges Biodlareförening (SB) som startade 1911 bildades Sveriges Biodlares Riksförbund. I dagligt tal har sedan länge förbundets namn förkortats SBR, och på senare år har Biodlarna börjat att användas som ett samlat begrepp för hela förbundet.

Är då föreningarnas tid över? Idag upplever många att fler aktiviteter konkurrerar om vår tid, vi har också ett stressigt arbetsliv där vi förväntas vara uppkopplade och ständigt anrättbara. Många gånger flyter arbetet ihop med fritiden då kraven på prestation ökar. Föreningsarbete innebär att du behöver avsätta tid för att leda andra, ekonomiskt ansvar och du måste vara beredd på att lösa uppkomna konflikter. Allt detta som oftast utan ekonomisk ersättning. I detta läge kan det vara svårt att prioritera ideellt arbete i en förening. Att vara med och leda en förening kan med andra ord kräva mycket och vi i förbundet får ofta till oss att utbildning i föreningskunskap är något som efterfrågas av våra medlemmar.

Denna broschyr är tänkt att vara den första i en serie av utbildningsmaterial i just ämnet föreningskunskap. Jag tror absolut inte att föreningarnas tid är över, nu mer än någonsin, i en orolig tid, behövs en stark organisation. Aktiva biodlarföreningar som skapar trygghet, förbättrar förutsättningarna för biodling samt förmedlar kunskap om bin och biodling, till alla landets biodlare, men även till allmänheten.

Vi hoppas detta utbildningsmaterial kan vara till stöd och hjälp i ert fortsatta föreningsarbete och att många nya biodlare vågar ta steget in som förtroendevalda i vår organisation.

Richard Johansson

*Utvecklare inom utbildning och bihälsa
Sveriges Biodlares Riksförbund*



Innehållsförteckning

- 2** Förord
 - 4** Årsmötet - ett viktigt möte
 - Checklista Kallelse
 - 6** Motioner
 - Checklista Motioner
 - 7** Stadgar
 - 8** Valberedningens viktiga arbete
 - 9** Revisorernas uppgift och roll
 - 10** På årsmötet
 - 13** Checklista Inför årsmötet
 - 14** Efter årsmötet
 - 15** Ordlista för mötesdeltagare
-

**Denna broschyr är tänkt att vara ett stöd till
föreningen inför årsmötet**

Årsmötet – ett viktigt möte

Årsmötet är ett möte för alla medlemmar i föreningen och en chans att utöva sin demokratiska rätt.

Inom Sveriges Biodlares Riksförbund hålls årsmöte på tre nivåer.

- Föreningarnas årsmöten i **november**
- Distriktens i **februari**
- Riksförbundsmötet **varannat år i april**.

Riksförbundsmötet är förbundets högsta beslutande organ och består av ombud valda av respektive distrikt.

Distriktets årsmöte är distriktets högsta beslutande organ och består av ombud valda av föreningarna i respektive distrikt.

Föreningens årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. Föreningen ska hålla årsmöte varje år enligt Biodlarnas stadgar. Det är alltså på årsmötet som medlemmarna har möjlighet att uttrycka åsikter om hur styrelsen har skött sitt uppdrag.

På föreningens årsmöte har alla medlemmar rösträtt. Du som enskild medlem har



Foto: Mihajlo Maric

här möjlighet att påverka arbetet på lokal nivå. Frågor kan gälla exempelvis föreningsaktiviteter, utbildningsfrågor, föreningens medlemsavgift och vilka som ska representera föreningen i styrelsen samt vilka ombud som ska representera föreningen på distriktets årsmöte.

Alla föreningar bildar tillsammans hjärtat i vår organisation och utgör en mycket viktig del i att ge medlemmarna möjlighet att få, och utbyta, kunskap och erfarenhet inom biodling. Föreningarna är också en viktig del i att företräda Biodlarna i kontakter med organisationer, myndigheter och företag lokalt.

Tips!

Du som vill ha mer vägledning inför årsmötet kan med fördel titta i förbundets gemensamma stadgar som du hittar på vår hemsida www.biodlarna.se. Där finns en mer formell och utförlig beskrivning av vad som förväntas av föreningen, både när det gäller årsmötet och när det gäller verksamheten i övrigt.

Ett årsmöte som alla vill gå på

För att skapa ett bra årsmöte där alla medlemmar känner sig delaktiga i besluten bör styrelsen ta sig lite tid att fundera över mötets utformning och hur man ska hantera formalian.

För många kan det kännas obehagligt att ställa sig upp på ett årsmöte och säga sin mening. Det är dock viktigt att årsmötet genomförs stadgeenligt och korrekt samt i en demokratisk ordning.

Det finns en hel del att tänka på inför, under och efter årsmötet och det är lätt att missa något, särskilt om många är nya i föreningen. I avsaknad av motioner och diskussioner kan

Tips!

Ett förslag till attraktivt möte kan vara att i anslutning till årsmötet förlägga en lättksam utbildning eller ett föredrag i något ämne som är intressant för verksamheten och medlemmarna.

årsmötet bli ett möte med få deltagare där man lite snabbt tar sig igenom dagordningen.

Det är viktigt att göra årsmötet attraktivt, så att många medlemmar kommer och säger sin mening.

Inför årsmötet

Föreningarnas verksamhetsår sträcker sig från **1 oktober** till **30 september** med årsmöte under november månad.

Tänk på!

Styrelsen föreslår dagordningen för årsmötet men många punkter är obligatoriska och regleras i våra stadgar.

Vissa punkter måste alltid vara med på årsmötet. Läs i stadgarna innan ni godkänner dagordningen så ni inte missar någon punkt.

Checklista!



Kallelsen

Kallelse till årsmötet ska vara medlemmarna tillhanda senast 3 veckor före mötesdagen

☐ Kalla enligt föreningens stadgar

☐ Tid och plats för årsmötet

Följande ska vara klart och tillgängligt för påseende för medlemmarna så de kan förbereda sig inför årsmötet.

☐ **Dagordning**
Här redovisas vilka frågor som kommer tas upp på årsmötet och i vilken ordning de kommer behandlas.

☐ Verksamhetsberättelse

☐ Ekonomisk berättelse

☐ Förslag på verksamhetsplan för kommande år

☐ Eventuella motioner

Motioner

På årsmötet har du chans att påverka föreningens arbete genom att senast den 30 september samma år skicka in en motion som tas upp på mötet.

Styrelsen har då möjlighet att behandla motionen och förbereda den inför årsmötet. På årsmötet, när frågan beretts, läggs styrelsens förslag fram tillsammans med motionen.

Genom en motion kan du som enskild medlem påverka arbetet i förening, distrikt eller på förbunds nivå.

Medlemmar i Biodlarnas riksförbund har rätt att skriva motioner. En motion kan handla om vad som helst som rör föreningen eller dess verksamhet. Varje motion bör endast ta upp ett ämne eller förslag och avslutas med **en eller flera att-satser**

Använd gärna Motionsblanketten som finns att hämta på **www.biodlarna.se**



Checklista!



Vad ska en motion innehålla?

- ☐ **Rubrik**
Skriv en tydlig och sammanfattande rubrik som talar om vad motionen handlar om.
- ☐ **Bakgrund**
Beskriv anledningen till motionen. Ange även bakgrundsfakta för att tydliggöra ditt förslag och för att underlätta för övriga på mötet som ska besluta om förslaget.
- ☐ **Motivering**
Argumentera för din sak! Varför/hur/ vad vill ni förbättra eller förändra. Försök att hålla texten så kort som möjligt.
- ☐ **Yrkande**
Skriv ditt förslag till beslut och formulera tydligt vad du vill att årsmötet ska besluta. Förslaget bör skrivas som en att-sats.
- ☐ **Underteckna**
Glöm inte att skriva under motionen med avsändare, ort och datum.
- ☐ **Skicka in motionen**
Motioner som skall tas upp på föreningens årsmöte skall vara styrelsen tillhanda senast den 30 september samma år för att kunna behandlas på årsmötet.

Styrelsen kan föreslå årsmötet följande:

ATT BIFALLA MOTIONEN

Årsmötet godkänner de yrkade förslagen i motionen och beslutar att de ska genomföras.

ATT AVSLÅ MOTIONEN

Årsmötet avvisar förslaget i motionen och beslutar att inte vidta några vidare åtgärder.

ATT BESVARA MOTIONEN

Styrelsen konstaterar exempelvis att de yrkade förslagen redan genomförts eller redan har beslutats och att ytterligare åtgärder därför inte behövs.

Det är nu upp till årsmötet att rösta om motionen och besluta vad som ska hända med förslaget. En enskild medlem kan även ställa en motion till distrikt eller till Riksförbundsmötet. Motionen ska dock gå via förening och distrikt för yttrande.

Stadgar

Biodlarnas stadgar är gemensamma för förbund, distrikt och föreningar.

Det är endast på Riksförbundsmötet som det går att anta och förändra stadgarna, detta genom majoritetsbeslut på två av varandra följande Riksförbundsmöten. Eftersom stadgarna har funktionen att skapa trygghet i förbundet bör man inte förändra dem allt för ofta men det är också viktigt att stadgarna följer med sin tid och anpassas för hela förbundets verksamhet och nutida intressen.

I stadgarna är det reglerat hur årsmötet ska gå till, hur man väljer styrelse och vilket mandat och mandattid som ledamöterna i styrelsen sitter på. I stadgarna framgår det också hur valen av firmatecknare görs och hur revisorer och valberedning tillsätts.

Det finns även ett avsnitt som avser föreningens medlemmar. Detta avsnitt är till för att klargöra vem som kan bli medlem och hur detta går till. Här regleras också vilka rättigheter och skyldigheter som medlemmarna har. För att räknas som medlem, och vara röstberättigad på årsmötet, ska man ha betalat medlemsavgiften för innevarande år.

Det är viktigt att stadgarna är tillgängliga för alla medlemmar och att alla känner till stadgarnas innehåll. På www.biodlarna.se kan du enkelt logga in och ta del av stadgarna samt övriga policyer och tillämpningsföreskrifter.

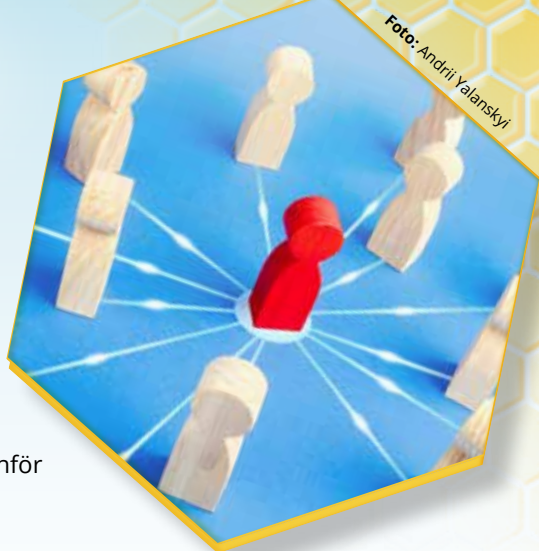


Foto: Ann-Sofie Alfsdotter

Valberedningens viktiga arbete

Valberedningen har en central roll i att hitta personer att föreslå till val vid årsmötet.

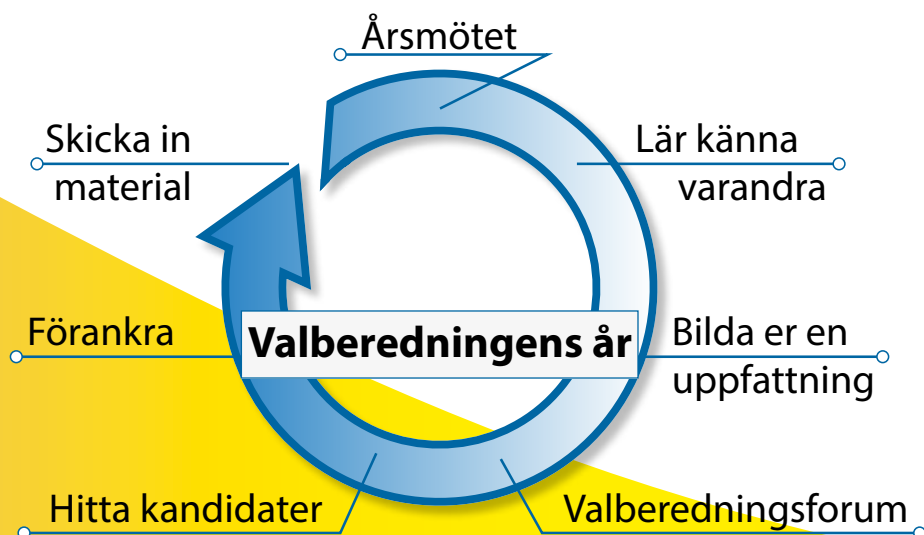
Valberedningen arbetar med rekrytering av förtroendevalda under hela året men arbetet brukar intensifieras under hösten och vintern inför årsmötet.



Valberedningens uppdrag är att förbereda förtroendevalen till årsmötet t.ex. styrelse och revisorer.

Det är viktigt att de personer som blivit nominerade har blivit tillfrågade om de är beredda att kandidera. I valberedningens förslag ska det vara tydligt hur de olika mandatperioderna ser ut och om man väljs på ett eller två år.

Styrelsen ansvarar för att valberedningen bjuds in till styrelsemöten för att kunna följa arbetet under årets gång. Det är viktigt för att valberedningen ska kunna bilda sig en uppfattning om vilka rekryteringsbehov som kan finnas.



Revisorernas uppgift och roll

Revisorerna granskar verksamheten och ekonomin.

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud till att granska styrelsens arbete. Revisorerna ska vara aktiva och insatta i styrelsens arbete under hela verksamhetsåret, de ska även kontrollera att styrelsen sköter föreningens ekonomi på ett riktigt sätt. Ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer samt hur dessa förhåller sig till den budget som beslutats av årsmötet, ska granskas.

Revisorerna ska även göra en förvaltningsrevision som är en lika viktig del som den ekonomiska revisionen. Det innebär att revisorerna ska läsa igenom protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts och vilka beslut som har fattats. De beslut som styrelsen har tagit får inte stå i strid mot stadgarna. Revisorerna ska också se till att styrelsen inte har verkat utanför sitt mandat, dvs. tagit beslut i frågor som de inte har rätt att besluta om. Det är också revisorernas uppdrag att se till att de beslut som har tagits verkligen genomförts.

I **revisionsberättelsen** ska det framgå vad revisorerna granskat samt om de anser att styrelsen arbetat enligt stadgarna. Revisorerna får inte sitta i styrelsen eller vara anhörig till någon i styrelsen. Revisorerna väljs av årsmötet och dess antal regleras i stadgarna.

Revisorerna och styrelsen

Revisorerna och styrelsen bör ha en god kontakt under året, för att underlätta revisorernas arbete samtidigt som de kan ge råd och tips till styrelsen i frågor avseende föreningens skötsel. Många föreningar väljer att adjungera revisorerna till styrelsemötena. Om så inte är fallet bör styrelsen i alla fall bjuda in revisorerna till det styrelsemöte då bokslutet för det gångna året ska presenteras. Då kan revisorerna ställa frågor till styrelsen och få en bra bild över hur de har arbetat. Viktigt är dock att arbetet från båda sidor sker självständigt, styrelsen ska inte ta order från revisorerna eller tvärtom.

Samtliga förtroendevalda, styrelseledamöter och revisorer har blivit valda av årsmötet. Revisorerna ska till årsmötet presentera en revisionsberättelse. Där skall det tydligt framgå vad de granskat samt om de anser att styrelsen arbetat enligt stadgarna. Det är därefter upp till årsmötet att besluta om styrelsens ansvarsfrihet.

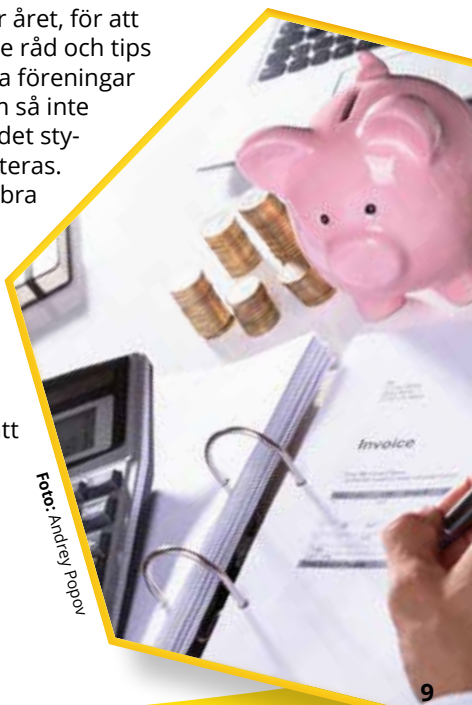


Foto: Andrey Popov

På årsmötet



Utdrag från Biodlarnas stadgar 2022

På årsmötet ska det väljas en **mötesordförande**, en **mötessekreterare**, **justeringsmän** och **rösträknare**.

En del föreningar väljer att ha en mötesordförande som inte är föreningens ordförande, vilket kan ha sina fördelar om föreningens ordförande själv vill delta i debatten.

Det är viktigt att alla kan följa med i vad som sägs på mötet och att alla som vill får komma till tals. Det finns många regler för hur man genomför ett demokratiskt möte, dessa är viktiga att följa men tänk på att inte göra det krångligare än nödvändigt.

VILL DU SÄGA NÅGOT - BEGÄR ORDET

Om man vill säga något på ett årsmöte ska man börja med att begära ordet.

Om du begär ordet är det några saker du bör tänka på, såsom att tala om vad du tycker på ett enkelt och tydligt sätt. Ditt förslag ska vara lätt att uppfatta av övriga på mötet. Ett tips kan vara att avsluta förslaget med **"Därför tycker jag att vi ska besluta att..."**.

Det blir då klart och tydligt för de övriga vad ditt förslag går ut på och lättare för mötesordföranden att lägga fram förslaget för prövning av årsmötet.

Obligatoriska punkter på dagordningen för förening.

§ 43 Årsmöte

43:1. Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ och består av de närvarande medlemmarna.

43:2. En medlem - en röst.

43:3. **Förslag till dagordning upprättas av styrelsen. Följande punkter skall vara med:**

- a) Val av mötespresidium.
- b) Frågan om mötet utlysts på rätt sätt.
- c) Fastställande av dagordning.
- d) Styrelsens verksamhetsberättelse.
- e) Revisorernas berättelse.
- f) Fastställande av resultat- och balansräkning.
- g) Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
- h) Behandling av motioner och styrelseförslag.
- i) Verksamhetsplan och eventuell budget för det kommande verksamhetsåret.
- j) Val enligt §48.
- k) Beslut om årsavgift till föreningen för nästkommande år.
- l) Övrig information.

OBS! Kontrollera alltid stadgarna inför varje årsmöte då stadgar kan förändras över tid.



Mötesordföranden har en nyckelroll. Det är ordföranden som ser till att mötet fattar de beslut som behövs, att alla får komma till tals och att diskussionen inte avviker ifrån ämnet. Mötesordföranden är skyldig att se till att alla förslag blir demokratiskt behandlade på mötet.

Mötessekreteraren har också en viktig roll. Det är sekreteraren som ansvarar för att skriva protokollet. I ett protokoll ska det finnas med datum, plats, antal närvarande samt antal röstberättigade. Sekreteraren ska protokollföra de olika förslagen, av vem de ställts, hur beslutet gick till samt redogöra för själva beslutet och eventuellt om någon reserverade sig.

Justeringsmän skall väljas och antalet är reglerat i stadgarna. Deras uppgift är att granska och justera protokollet samt att se till att sekreteraren fått med allt väsentligt.

Rösträknare skall utses och deras uppgift är att räkna rösterna om det blir omröstning. Ibland är dessa också valda att justera protokollet.

VERKSAMHETSBERÄTTELSE

Föreningens sekreterare har ofta ansvar för att skriva verksamhetsberättelsen som ska berätta om den verksamhet som bedrivits under det gångna verksamhetsåret. Det ska även anges antal möten som hållits under året och vilka aktiviteter som genomförts. Verksamhetsberättelsen ska vara ett sammanfattande dokument för medlemmarna som speglar årets aktiviteter. Verksamhetsberättelsen ska godkännas av årsmötet.

VERKSAMHETSPLAN

En verksamhetsplan är en nedskreven plan för det kommande verksamhetsåret. Den bör ha med de planer som omfattar alla delar av verksamheten. Det kan vara aktiviteter för medlemmar och allmänhet, planerade samarbeten, kommande arrangemang osv. Verksamhetsplanen kan liknas vid en kalender eller en tidsplan där man skriver in vad man ska göra det kommande året. Förslaget



Foto: Kasto80

ska sedan presenteras på årsmötet som ska godkänna planen innan styrelsen kan börja arbeta efter den.

EKONOMISK BERÄTTELSE

På årsmötet ska ekonomin redovisas och medlemmar ges möjlighet att ställa frågor. Det ska tydliggöras för medlemmarna på årsmötet hur det ekonomiska läget ser ut. Det görs oftast genom att kassören går igenom resultat- och balansräkningen samt följer upp budgeten och lämnar förslag på ny budget inför nästa verksamhetsår.

- **Resultaträkningen** visar vilka intäkter och kostnader som föreningen haft under gångna verksamhetsåret.
- **Balansräkningen** visar föreningens tillgångar och skulder.
- **Budgeten** presenterar den ekonomiska planen under det innevarande eller kommande året.

VAL TILL STYRELSEN

Valberedningen förbereder valen och lämnar förslag på kandidater innan årsmötet. På årsmötet kan ytterligare förslag komma från medlemmar eller ombud. Hur omröstningen går till regleras i stadgarna. Stadgarna finns på www.biodlarna.se

OLIKA SÄTT ATT NOTERA RÖSTERNA

Om det finns flera förslag att ta ställning till i ett ärende föreslår mötesordföranden i vilken turordning de olika förslagen ska behandlas. Målet är att få fram ett förslag där mer än hälften av de röstberättigade står bakom. Därefter formulerar ordföranden frågorna till stämman så att de kan besvaras med ett tydligt **"ja"**. Det vanligaste beslutsättet är så kallad **acklamation**, det vill säga att ordföranden lyssnar på deltagarnas **"ja"** och konstaterar att det inte behövs någon räkning av röster.

ÖPPEN OCH SLUTEN VOTERING

Om någon av stämmodeltagarna begär **votering**, så måste en sådan genomföras. Det finns både **öppen** och **sluten votering**. Vanligast är öppen votering men om någon begär sluten votering avgör stämman med enkel majoritet om den ska genomföras. När det gäller personvalsfrågor ska sluten votering **alltid hållas**.

Vid **öppen votering** svarar varje röstberättigad muntligt **"ja"** eller **"nej"** på förslaget och svaret noteras i röstlängden.

Vid **sluten votering** lämnar varje röstberättigad in en skriftlig, anonym röstsedel, hopvikt så att rösthemligheten bevaras och medlemmen bockas av mot röstlängden.

Eftersom votering ofta är tidsödande brukar man försöka undvika detta. För att spara tid är det vanligt att i stället för en formell votering göra en **försöksvotering** med **handuppräckning**. Är det många deltagare på stämman rekommenderas att använda



Utdrag från Biodlarnas stadgar 2022

§ 35 Omröstning

- 35:1.** Beslut fattas med enkel röstövertikt och genom öppen omröstning.
- 35:2.** Votering sker med handuppräckning eller slutna sedlar, enligt mötets bestämmande.
- 35:3.** Vid votering i personval användes alltid sluten omröstning.
- 35:4.** Vid lika röstetal skall det ske en andra röstning, som föregås av ytterligare plädering i frågan. Blir det lika igen, sker lottning.

OBS! Kontrollera alltid stadgarna inför varje årsmöte då stadgar kan förändras över tid.

röstkort som kan delas ut vid avprickningen. Kortet hålls sedan upp när ordföranden begär det, vilket ökar tydligheten och begränsar möjligheten för en icke röstberättigad att rösta.

Någon skyldighet att delta i en omröstning finns inte. Om någon vill avstå från att rösta går det bra att sitta tyst vid acklamationsbeslut eller säga **"avstår"** vid öppen votering. Den som vill avstå vid en sluten votering gör det enklast genom att inte lämna någon röstsedel. Resultatet av de omröstningar som genomförts på stämman ska stå i stämprotokollet; hur många röster som var för och hur många röster som var emot. Röstlängden ska sedan bifogas till protokollet.





På årsmötet är det mycket som ska behandlas. Ta hjälp av stadgarna och checklistan nedan så ni inte missar någon viktig punkt. Utöver obligatoriska punkter kan man komplettera med egna punkter.

- | | |
|---|---|
| ☐ Börja med att ta fram och läs igenom stadgarna. | ☐ Förslag till verksamhetsplan |
| ☐ Påminn gärna om möjligheten att skicka in en motion. | ☐ Förslag till budget för nästa verksamhetsår |
| ☐ Bestäm datum för årsmötet och boka lämplig lokal. | ☐ Boka eventuell föreläsare eller annan aktivitet för att inspirera nya och fler medlemmar att närvara på mötet. |
| ☐ Hur anmäler man sig till mötet? Senast när och till vem? Specialkost mm. | ☐ Förbered fika till mötet |
| ☐ Valberedningen ska ange ett sista datum för nominering till styrelsen | ☐ Förbered gärna hälsningstal och se till så att alla känner sig välkomna. |
| ☐ Revisorerna ska tillhandahållas räkenskaper samt protokoll i god tid före mötet. | ☐ Ställ i ordning lokalen och kontrollera så tekniska hjälpmedel fungerar |
| ☐ Kallelse till mötet skickas ut så det når alla, via mail, sociala medier, anslag vid föreningslokalen mm. Datum, klockslag och plats. Dagordning samt övriga mötesdokument ska göras tillgängliga. | ☐ Styrelsen bör träffas i god tid innan mötet börjar för att kontrollera att allt finns på plats så som årsmöteshandlingar, stadgar, aktuell medlemsförteckning, röstkort, ordförandeklubba, valsedlar och pennor. |
| ☐ Dagordning (enligt stadgarna) | ☐ Det kan vara bra att reda nu ha tagit fram förslag på tidpunkt och plats för justering av årsmötesprotokollet och det konstituerande mötet. |
| ☐ Verksamhetsberättelse med styrelsens underskrifter | ☐ Kom ihåg att tacka av de personer som avgår från styrelsen. |
| ☐ Balans- och resultaträkning med underskrift | |
| ☐ Revisionsberättelse med revisorernas underskrifter | |
| ☐ Motioner med styrelsens yttranden | |
| ☐ Valberedningens förslag till förtroendevalda | |

Tänk på!

att det är skillnader i dagordning för föreningar, distrikt och riksförbund och att stadgarna kan ändras på Riksförbundsmötet.

Kolla därför alltid i de aktuella stadgarna inför varje årsmöte.

Efter årsmötet

Efter årsmötet finns det en hel del arbete kvar att göra.

Mötessekreteraren renskriver protokollet som sedan justeras och undertecknas av justeringsmännen samt ordföranden.

Konstituerande möte

Årsmötet väljer vem som ska bli ordförande och därutöver väljs ett antal ledamöter. Styrelsen fördelar de andra posterna mellan ledamöterna.

Det konstituerande mötet ska hållas i närtid efter årsmötet och många väljer att hålla det direkt efter att årsmötet avslutats. Där ska också väljas vem som ska vara firmatecknare, om detta inte gjorts av årsmötet. Vanligtvis är det kassören och ordförande som är firmatecknare.

Protokollet från mötet ska sedan renskrivas och justeras. Detta lämnas sedan till de som behöver denna information, tex föreningens bank.

Checklista!



efter årsmötet

- ☐ Renskriv, justera och underteckna protokollet
- ☐ Gör årsmötesprotokollet tillgängligt för medlemmarna
- ☐ Skicka in valrapporten till förbundet

Checklista!



konstituerande mötet

- ☐ Konstituera styrelsen dvs utse styrelsefunktioner och firmatecknare
- ☐ Bestäm alternativt klargör vilka attestregler som gäller för föreningen
- ☐ Utse ansvarig för medlemsinformation, webbsida, utbildningsansvarig, bihållsamordnare mm
- ☐ Uppdatera eventuella fullmakter
- ☐ Upprätta ny kontaktlista till styrelsen, se över kvittenslistor för utlämnade nycklar till lokaler osv.
- ☐ Boka tid för första styrelsemötet. Det är bra att komma igång så fort som möjligt med planeringen av kommande verksamhet utifrån verksamhetsplan och budget.



Ordlista för mötesdeltagare

På mötet kan det dyka upp ord eller termer som är nya för vissa. Här kommer därför en ordlista med de vanligaste facktermerna som kan förekomma på ett årsmöte:

Absolut eller enkel majoritet har det förslag som får mer än hälften av de lagda rösterna.

Acklamation är när mötet verbalt röstar och säger ja eller nej till de förslag som förts fram under diskussionen.

Adjungera är att tillfälligt knyta en sakkunnig till en styrelse eller till annat motsvarande uppdrag.

Ajournering betyder att man tar en paus i mötet.

Arbetsordning ett styrdokument som beskriver mer detaljerat hur arbetet inom organisationen går till.

Avslagsyrkande är när man föreslår mötet att säga nej till ett förslag.

Beslutsordning är den turordning i vilka förslagen läggs fram för mötet när man ska fatta ett beslut.

Bordläggning innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle.

Dagordning är listan i punktform över de frågor och ärenden som ska behandlas på mötet och i vilken ordning de ska tas upp.

Enhälligt beslut är när alla röstberättigade röstar på samma förslag.

Interimstyrelse är en tillfällig styrelse som formellt inte är en styrelse.

Försöksvotering provas när någon begärt omröstning. Då provas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräkning. Ordföranden förklarar hur denne uppfattat mötets mening. Om någon tycker att ordförandens uppfattning är fel kan man begära rösträkning.

Konstituerar fördelar uppdrag inom styrelsen.

Kvalificerad majoritet när stadgarna kräver mer än hälften av rösterna för att ett beslut skall gälla, t.ex 2/3 delar.

Motioner är de skriftliga förslag som kommit in till årsmötet från medlemmarna.

Nominera föreslå en kandidat som står till förfogande tex vid val till styrelsen.

Ordningsfråga ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.

Presidium består av valda funktionärer som ska leda mötet (mötesordförande och mötessekreterare).

Relativ majoritet har ett förslag om det får fler röster i en omröstning än något annat förslag utan att utgå absolut majoritet dvs det förslag som får flest röster vinner, även om det är mindre än hälften av rösterna.

Remiss innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska yttra sig och säga vad de tycker. Man kan också remittera frågan till andra grupper och organisationer för yttrande.

Streck i debatten kan begäras när som helst under ett möte. Bifalls det så får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

Tidsbegränsning innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

Tilläggsförslag innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag som är under behandling.

Votering betyder omröstning, exempelvis genom handuppräkning eller med röstsedlar om det handlar om personval.

Yrkande innebär ett förslag till beslut.

Återremiss innebär att mötet kommer fram till att ärendet bör utredas ytterligare. Ärendet skickas då till exempel tillbaka till styrelsen för ny behandling.

Överläggning är den diskussion som föregås innan ett beslut.



Hitta rätt på webben

På hemsidan under Medlemsservice eller via QR-koden kan du logga in för att komma till förbundets stadgar och styrande dokument.

BIODLARNAS STADGAR OCH STYRANDE DOKUMENT



- Stadgar
- Tillämpningsföreskrifter stadgar
- Policys
- Förekommande bestämmelser
- Statuter fonder
- Övriga dokument

www.biodlarna.se
under menyn
Medlemsservice

"Information inför föreningarnas årsmöte"

publiceras årligen under Medlemsservice inför kommande årsmöte

www.biodlarna.se



Foto fram och baksida: Kasto80

© Sveriges Biodlares Riksförbund

Text: Richard Johansson

Layout och grafik: Ann-Sofie Alfsson

