

# Inför distriktets årsmöte - lathund till arrangerande förening

## Uppstart:

Delta på styrelsemöte med distriktet under oktober - november för att stämma av läget. Lämpligt att även valberedningen deltar på detta möte.

## Lokal, mat och föreläsare:

Boka en lokal. Det är ca 50 ombud inkl styrelsen. Sedan kommer det säkert några extra som inte är ombud. Räkna med en lokal för runt 100 per som minst. Distriktet står för kostnaden.

Boka fika och lunch. Fråga efter datum när de senast vill ha in antal anmälda, inklusive specialkost. Distriktet (ev lokalföreningarna) står för kostnaden.

Boka föreläsare. Här är det väldigt fritt. Men runt 1 h är lagom i tid. Distriktet står för kostnaden, men kontakta styrelsen för förslag med kostnad innan han/hon bokas. Styrelsen kan också vara behjälpliga med tips, dock är det kul om det är någon lokal föreläsare.

→ Kontakta styrelsen för att få ok kring kostnader för alla delar.

## Inbjudan:

Styrelsen ansvarar för att meddela Bitidningen om att publicera annons med inbjudan. Ska vara inne hos förbundet senast 1 december (kolla upp detta varje år).

*Skaraborgs biodlardistrikt skulle vilja få med en annons till januarinumret:*

*Skaraborgs biodlardistrikt bjuder in till årsmöte lördag den 3 februari på X i X. Välkomna från kl 10.00, årsmötet startar 10.30. Anmälan, handlingar och övrig info finns på hemsidan. Mvh. styrelsen*

Styrelsen utformar inbjudan efter att lokal är bokad, samt sista anmälningsdag. Maria W S har tidigare gjort detta. Inbjudan ska finnas i pdf.

Styrelsen ansvarar för att maila ut inbjudan till alla medlemmar i Skaraborg senast två veckor innan årsmötet.

Styrelsen ansvarar för att maila ut kallelse till alla ordinarie ombud i Skaraborg senast två veckor innan årsmötet.

Valberedningens förslag till ev nya styrelsemedlemmar ska finnas i handlingarna.

### **Anmälan:**

Anmälan till årsmötet har Studieförbundet Vuxenskolan hjälpt till med. De tar upp anmälningar via sin hemsida. Bra om anmälan innehåller medlemsnummer, om de är ombud eller inte, samt specialkost.

Styrelsen kontakter SV kring utformningen av anmälan.

SV ha haft kontakt med arrangörsföreningen för att rapportera specialkost senast någon vecka innan årsmötet.

### **Ordförande för mötet:**

Styrelsen ansvarar för att kontakta någon som kan agera ordförande för mötet. Lämpligt att även kontakta en ersättare om ordf skulle bli sjuk.

### **Handlingar:**

Styrelsen ansvarar för att publicera alla handlingar till årsmötet på hemsidan.

SV har bistått med att kopiera ut handlingar i fysisk form till årsmötet. Stäm av om SV deltar på mötet, eller hur handlingarna ska komma till mötet i annat fall.

### **Gåvor:**

Arrangerande förening ansvarar för att ombesörja en gåva till ordförande för mötet.

Arrangerande förening ansvarar för att ombesörja en gåva till föreläsaren.

Styrelsen ansvarar för att ombesörja gåvor till de som avgår från styrelsen.

### **På plats:**

SV har bockat av medlemmar vid entrén. Detta visar om de är anmälda och om maten därmed stämmer. Underlaget agerar även röstlängd för mötet.

Arrangerande förening ansvarar för

- iordningställande av lokal
- att det finns fungerande projektor och uttag till dator
- att det finns fungerande mikrofon
- att det finns en årsmötesklubba
- maten
- ev städning av lokal



---

Lämpligt upplägg:

Tid:

10.00 Kaffe och mingel

10.30 Årsmötet startar

12.30-13.30 Lunch och kaffe

13.30 Årsmötet fortsätter

Efter årsmötet föreläser X om X. Lämpligt att föreläsa ca 1h.

Under 2023 var vi klara med årsmötet 12.00. Därefter berättade Gunvor Torstensson om pollineringsfonden. Lunch 12.20. Vid 13.20 startade Niclas Norrström sin föreläsning och han var klar vid 14.40 ca. Sedan nämnde Åsa några ord om Studieförbundet Vuxenskolan. Därefter var årsmötet slut och den nya styrelsen hade sitt konstituerande möte.