



MALL - DAGORDNING ÅRSMÖTE

Här följer en mall för dagordning för årsmöte. Dagordningen är del av kallelsen till själva årsmötet och bör skickas ut senast 2 veckor innan mötesdatum eller enligt vad som står i era stadgar.

I kallelsen skickas även plats, datum och tid för årsmötet och om mötet hålls fysiskt och/eller digitalt. Viktigt att kallelse och dagordning skickas till samtliga medlemmar i föreningen.

1. Mötets öppnande
2. Val av ordförande för mötet
3. Val av sekreterare vid årsmötet
4. Val av protokolljusterare
5. Fastställande av röstlängd
6. Fastställande av om mötet blivit i laga ordning utlyst
7. Fastställande av dagordning
8. Behandling av verksamhets- och förvaltningsberättelserna
9. Fastställande av balans- och resultaträkningar
10. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
11. Presentation av årets verksamhetsplan
12. Presentation av årets budget och fastställande av medlemsavgift för nästkommande år.
13. Val av styrelsen jämte suppleanter
14. Val av revisor.
15. Val av årets valberedare.
15. Övriga ärenden som kan upptas till beslut på årsmöte.
16. Mötets avslutande.