



MALL - PROTOKOLL FÖRSTA ÅRSMÖTE

Kopiera protokollet nedan och använd för ert årsmöte om ni vill. Glöm inte att ändra de **rödmarkerade delarna** och ta bort det som inte stämmer. Om ni har andra punkter på ert årsmöte, som tex "Övriga frågor" är det fritt att modifiera och anpassa protokollet. Den gråmarkerade i kursivt i texten är en vägledning.

Protokoll för **[FÖRENINGENS NAMN]**

Datum för årsmöte:

Plats för årsmötet:

1. Mötets öppnande

Mötet öppnades.

Här hälsar ni alla välkomna o kollar så att alla fått underlag för mötet, t.ex. era förslag på stadgar.

2. Val av mötets ordförande

Mötet väljer **Förnamn Efternamn** till mötesordförande.

Mötesordföranden är personen som leder mötet och ser till att alla kommer till tals. Hen har också ansvar för att dagordningen följs och att röstningen går till på rätt sätt. Detta kan vara en utomstående person som är bra på att hålla årsmöten, eller kanske någon i er förening som vill lära sig. Det behöver inte vara er förenings ordförande.

3. Val av mötets sekreterare

Mötet väljer **Förnamn Efternamn** valdes till mötessekreterare.

Mötessekreteraren har ansvar för protokollet och att de beslut som fattas formuleras tydligt i protokollet. Tänk på att protokollet inte behöver innehålla något från diskussionen som ni höll angående vissa frågor. Det viktigaste är att beslutet kommer med så att ni lätt kan gå tillbaks till protokollet för att se vad det var ni bestämde.

4. Val av minst en person att granska protokollet efter mötet

Förnamn Efternamn valdes till att som justerare granska protokollet efter mötet så att det stämmer med vad årsmötet beslutat, samt räkna röster vid handuppräckning om det behövs.

Justeraren kontrollerar efter mötet att protokollet överensstämmer med vad som har beslutats under mötet. Denna person räknar också rösterna vid omröstningar under mötet.



5. Närvaro- och rösträttslista

Närvarande med rösträtt:

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

etc

etc

Röstlängden fastställdes till **XX** röster

Lista över alla närvarande och vilka som har rösträtt på mötet.

6. Beslut om mötets giltighet

Mötet beslutade att mötet **[är/inte är]** behörigt utlyst och kallelsen gått ut i tid till alla föreningens medlemmar.

Här efterfrågas om dagordningen har gått ut i tid och enligt stadgar. Vanligtvis minst två veckor innan mötesdatum.

7. Fastställande av dagordning

Styrelsen valde att godkänna dagordningen.

Här efterfrågas om alla har godkänt dagordningen och det som ska tas upp på mötet.

8. Beslut om föreningens bildande och namn

Mötes beslutar att bilda föreningen och den ska heta **XXXXX**.

Mötesordförande frågar om de kan bilda föreningen och föreslår namn, varpå resten ropar JA! om de vill att föreningen ska bildas. Röstning gäller innan beslut kan tas.

9. Godkänna stadgar

Mötet beslutar att anta stadgarna. Se bilaga.

Här ska ni presentera förslaget på stadgar som ni tagit fram och tillsammans besluta om de kan godkännas. Alla ska ha läst stadgarna inför mötet, eller så får ni gemensamt gå igenom dem under mötet. Förklara gärna att stadgarna fungerar som föreningens regelverk. Det är viktigt att mötesdeltagarna har möjlighet att ställa frågor och komma med förslag. Röstning gäller vid beslutet. Klistra gärna in stadgarna som ni kommit överens om längst ned i protokollet, på sidan efter underskrifter av ordförande och justrerare. De blir då en "bilaga" till ert protokoll.



10. Välja ledamöter till styrelsen

Mötet väljer nedanstående till föreningens styrelse.

Namn Efternamn Personnummer

Namn Efternamn Personnummer

Namn Efternamn Personnummer

etc

etc

Här bestämmer ni vilka som ska vara ledamöter och ersättare/suppleanter i er styrelse det kommande året. Presentera ert förslag till styrelse om ni tagit fram ett sånt inför mötet. Fråga också om fler personer är intresserade av att sitta i styrelsen. Om ni inte har bestämt ett max-antal personer i föreningens styrelse i era stadgar kan ni i praktiken vara hur många som helst. I stadgarna står det oftast hur många styrelseledamöter föreningen minst ska ha, så utgå från dessa. Under ert kommande konstituerande styrelsemöte så väljer styrelsen vem som ska ha vilken funktion - vem som ska vara föreningens ordförande, kassör, sekreterare osv.

11. Välja revisorer

Mötet väljer Namn Efternamn Personnummer till revisor.

Bestäm vem/vilka som ska vara föreningens revisor/er. I era stadgar ska det stå hur många revisorer er förening ska ha, så utgå från dessa. Revisorn får inte själv sitta i styrelsen eller vara släkt med/ha en kärleksrelation med någon annan i styrelsen, eftersom hen ska vara "oberoende" och ha ett utifrånperspektiv på styrelsen.

12. Besluta om medlemsavgift

Mötet beslutar att medlemsavgiften ska vara XX kronor per år.

Besluta om ni ska ha någon medlemsavgift i föreningen och vad den i så fall ska ligga på. Den får vara 0kr om ni vill det, ni bestämmer!

13. Ansökningar

Bakom varje punkt vem/vilka i styrelsen som ansvarar för vilken ansökan.

- Organisationsnummer hos Skatteverket - Namn Efternamn
- Föreningskonto hos bank - Namn Efternamn
- Medlemsförening till United Soul - Namn Efternamn

Här ska ni gå igenom de ansökningar ni behöver göra som nystartad förening, när de ska göras och vem som ska ansvara för vad. Ni kan lägga till eller ta bort punkter här som det passar er, men detta är våra standard-förslag.

14. Godkänna verksamhetsplan

Mötet godkänner verksamhetsplanen. (Med ändringar XXX, XXX och XXX)

Här ska ni godkänna den verksamhetsplan som skrivits inför mötet. Se till att alla har läst den i förväg eller gå tillsammans igenom den under mötet innan ni går till beslut.



15. Övriga frågor

Inga övriga frågor eller skriv ned det som kommit upp som övrig fråga.

Här finns plats för övriga frågor. Antingen sånt som kommit upp när ni godkände dagordningen, eller något som kommer upp spontant under den här punkten.

16. Mötets avslutande

Här behövs det inte skriva något. Ordförande tackar alla deltagare för mötet.

XX, mötesordförande

XX, mötessekreterare

XX, justerare