

## Checklista för årsmöten

Årsmötet är föreningens viktigaste möte under året. Det gångna året summeras, det kommande året stakas ut och en rad personer väljs till att leda och representera föreningen under det kommande året. Här följer några minnespunkter för att underlätta förberedelse inför och efterarbete i samband med årsmötet.

### Inför årsmötet

- Informera föreningens medlemmar och andra berörda om tid och plats för årsmötet och sista dag för att lämna motioner.
- Boka lokal med hänsyn till förväntat antal deltagare.
- Kallelse med föredragningslista och handlingar enligt stadgarna samt valberedningens förslag publicerade på hemsida.
- Förslag till mötesordförande, sekreterare, justeringsmän och rösträknare kontaktas av valberedningen.
- Registrering av mötesdeltagare, utdelning av röstkort samt blanka valsedlar.
- Föredragningslista och handlingar på PPT.
- Göra ett "Körschema" (föredragande, valberednings förslag mm) för mötets presidium.
- Förbered för eventuella avtackningar och parentationer.

### Efter årsmötet

- Resumé av mötet publiceras på hemsida.
- Uppdatera styrelseuppgifter i IdrottOnline administration.
- Introduktion av nya ledamöter.
- Konstituering av styrelsen (utse firmatecknare, informera banken mm).
- Justerat årsmötesprotokoll publiceras på hemsida.
- Årsmötesprotokoll i original arkiveras.