

DAGORDNING MALL

1. Stämmans öppnande.

Stämman öppnas vanligen av styrelsens ordförande.

2. Godkännande av dagordning.

Den dagordning som har skickats ut till medlemmarna godkänns. Om man vill göra förändringar i dagordningen så måste detta antecknas. Notera att beslut som tas, som inte var med på dagordningen kan i vissa fall klandras.

3. Val av stämмоordförande.

Stämмоordförande väljs av medlemmarna. Detta behöver inte vara styrelsens ordförande. Vid större stämmor är det vanligt att man har en extern ordförande så är även tanken i detta fall.

4. Anmälan av stämмоordförandes val av protokollförare.

Stämмоordförande ska sedan utse en protokollförare. Stämмоordförande kan utse sig själv men det kan ofta vara mycket att både hålla i stämman samt föra protokollet. Stämмоordförande ska dock alltid underteckna protokollet.

5. Val av två justeringsmän tillika rösträknare.

Stämman utser justeringsmän. Dessa ska justera protokollet så det är viktigt att de även antecknar under mötet. Om det ska röstas om något på stämman ska justeringsmännen även agera rösträknare och ha hand om voteringar.

6. Fråga om stämman blivit i stadgeenlig ordning utlyst.

Stämman måste intyga att de har fått kallelsen i enighet med vad som föreskrivs i föreningens stadgar. Normalt ska medlemmarna ha blivit kallade minst två veckor innan stämman och maximalt 4 veckor innan stämman.

7. Fastställande av röstlängd.

Alla som är närvarande ska antecknas i protokollet. En så kallad röstlängd upprättas. Eventuella fullmakter lämnas in till rösträknarna som kontrollerar att den är korrekt. När man har noterat vilka som närvarar och vilka som har rösträtt på stämman fastställs röstlängden av stämman.

8. Föredragning av styrelsens årsredovisning.

Styrelsen föredrar årsredovisningen genom att kommentera det som styrelsen anser vara av vikt. Det är viktigt att medlemmarna har läst igenom årsredovisningen som ska ha funnits tillgänglig för medlemmarna innan stämman. Stämmans tid ska inte tas upp av att styrelsen sitter och läser siffror.

Om medlemmarna har något som de undrar över är det nu man ska ställa dessa frågor. Punkt 9-12 är mer ren formalia.

Då årsredovisningen är upprättad under ett pågående projekt och avser tiden innan alla medlemmarna har flyttat in kan årsredovisningen upplevas missvisande och intetsägande.

9. Föredragning av revisionsberättelse.

I revisionsberättelsen yttrar sig föreningens revisor om årsredovisningens övriga delar. Revisionsberättelsen är vanligen en standard text som helst ska vara "ren", d.v.s. det ska inte finnas anmärkningar. Revisorns uppgift är att kontrollera styrelsens arbete. Om revisorn är nöjd med årsredovisningen och styrelsens förvaltning av föreningen, rekommenderar revisorn stämman att besluta styrelsen ansvarsfrihet.

10. Beslut om fastställande av resultat- och balansräkning.

På stämman fastställer man balans- och resultaträkningen rent formellt. Det är mycket ovanligt att stämman inte vill fastställa balans- och resultaträkningen.

11. Beslut om resultatdisposition.

I förvaltningsberättelsen och styrelsen normalt lagt ett förslag om hur ett resultat ska disponeras. Det vanligaste är att man överför en eventuell vinst eller förlust i ny räkning. Att dela ut ett resultat eller att disponera resultat på annat sätt än efter styrelsens förslag är mycket ovanligt.

12. Fråga om ansvarsfrihet för styrelseledamöterna.

Att man inte är nöjd med styrelsens agerande i vissa frågor är inte samma sak som att stämman inte ska ge styrelsens ledamöter ansvarsfrihet. Att neka styrelsen ansvarsfrihet är mycket ovanligt. Detta ska enbart föräntas av att revisorn rekommenderar stämman att göra så eller om det finns mistankar om att styrelsen har agerat på ett sätt som gjort att föreningen lidit ekonomisk skada. I de sällsynta fall då stämman nekar styrelsen ansvarsfrihet skall även skälet till detta anges.

13. Fråga om arvoden åt styrelseledamöter och revisorer för nästkommande verksamhetsår.

Styrelsen får inte själva besluta om att arvodera sig själva eller storleken på arvodet. Gällande revisorerna så är det ganska vanligt att stämman beslutar att revisorn ska arvodas efter löpande räkning då det kan vara svårt att få en extern revisor som accepterar ett fast pris utan veta omfattningen av revisionen.

14. Beslut om antalet styrelseledamöter, suppleanter, revisorer och revisorssuppleanter.

I föreningens stadgar står hur många ledamöter, suppleanter och revisorer som föreningen ska ha. Det är oftast angivet som ett minimiantal och ett maxantal funktionärer. Det ska dock alltid vara minst tre ledamöter och en revisor. Valberedningen kan ha ett förslag på antalet ledamöter, suppleanter och revisorer.

15. Val av styrelseledamöter och suppleanter.

Valberedningen ska ha ett förslag på valbara ledamöter och suppleanter. Valberedningen har vanligen talat med medlemmarna och styrelsens ledamöter innan stämman och under föregående verksamhetsår. Det är även vanligt att man väljer att slå ihop punkten 14 och 15. Vid den första ordinarie årsstämman finns ingen valberedning utan förslag tas fram innan eller under stämman.

16. Val av revisorer och revisorssuppleant.

Stämman ska utse revisor. Revisorn får då inte vara släkt, närstående eller sambo med någon av ledamöterna eftersom det är revisorns jobba att granska styrelsens arbete. Det är dock vanligt att stämman beslutar att ge någon i uppdrag att utse en extern revisor.

17. Val av valberedning.

Valberedningen ska helst bestå i av någon utanför styrelsen då en del medlemmar kan tycka att det är känsligt att komma med kritik till styrelsen direkt. Valberedningen ska således fungera som ett filter mellan medlemmarna och styrelsen. En styrelseledamot kan dock vara sammankallande av valberedningen.

18. Av styrelsen eller föreningens medlemmars hänskjutna frågor samt av föreningsmedlem anmält ärende enligt §38.

Eventuella motioner som inkommit till stämman ska presenteras. Stämman skall utse boenderepresentanter.

Om stämman ska fatta ett beslut i en fråga under denna rubrik så måste ärendet vara med i kallelsen likväl som eventuellt underlag för beslutet.

17. Stämmans avslutande.

Stämman avslutas av stämмоordförande

Efter stämman

Efter stämman ska protokollföraren skriva ut protokollet som sedan ska undertecknas av stämmans ordförande och justeringsmännen. Styrelsen ansvarar för att protokollet hålls tillgängligt för föreningens medlemmar samt att sedan förvara originalet.

Årsredovisningen

Årsredovisningen ska bifogas till kallelsen. Alternativt finnas tillgänglig hos styrelsen senast två veckor innan ordinarie stämma.