

Planering inför årsmöte

Nedan är en kort beskrivning över vad ni behöver tänka på i planeringen av årsmötet för er lokala hyresgästförening:

- Årsmötet ska hållas innan februari månads slut
 - Alla medlemmar som bor i det område ni ansvarar för ska bli inbjudna
 - Inbjudan ska ha nått alla senast två veckor före mötet. Tänk på att det är stor arbetsbelastning hos personal i januari/februari om ni behöver hjälp av dem för att skicka inbjudan. Skickar ni brev tar det också två/tre dagar att nå mottagare
 - Styrelsen ska under årsmötet lämna verksamhetsberättelse som beskriver vad som genomförts under året.
 - Till uppdraget som revisorer kan ni antingen välja personer från ert eget bostadsområde eller er stora hyresgästförenings revisor. Det får inte vara någon i styrelsen, eller någon med en privat relation till någon i styrelsen.
 - Om den stora hyresgästföreningen använder systemet med nomineringar till stor förhandlingsdelegation/-råd ska denna punkt tas upp på årsmötet. Denna delegation/råd bjuds in till en förhandlingsträff både före och efter de årliga hyresförhandlingarna med hyresvärden.
 - Ni ska utse en eller två attestberättigade som ansvarar för hanteringen av rekvisitioner (bilaga protokollsutdrag)
 - Om ni har en kvarterslokal ska ni göra en inventering över möbler och andra artiklar – till exempel bestick, porslin, högtalare osv. (finns mall för detta)
 - Direkt efter årsmötet ska ni skicka/lämna in följande till er förening/kontor:
 - o Rapportblankett med info om vilka som valdes på de olika posterna
 - o Signerat protokoll
 - o Protokollsutdrag
 - o Verksamhetsberättelse
 - o Inventarieförteckning
- Det finns mallar till alla dessa dokument
- Om deltagarna på årsmötet vill nominera en medlem till stora hyresgästföreningens styrelse meddelar ni föreningens valberedning detta.