

Checklista för årsmöte i hyresgästförening (kommunförening)

Inför årsmötet

- Bestäm datum, plats, m.m. för årsmötet och meddela regionkontoret i därför avsett formulär som skickat ut i mejl till föreningsstyrelserna.
- Boka tid för revision som genomförs **senast mitten av februari**. Ekonomisk redovisning ska finnas med på årsmötet.
- Beställ eventuella förtjänsttecken från regionkontoret senast slutet av februari. **Räkna med minst 1 veckas leveranstid.**
- Skriv verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår baserat på tertialrapportering och föregående verksamhetsplan. Ekonomisk redovisning med utfall från föregående år ska även finnas med. Tänk på att den ska vara underskriven av alla i styrelsen och finnas med på årsmötet och godkännas tillsammans med revisionsberättelsen.
- En verksamhetsplan ska skrivas och redovisas för årsmötet som visar på förslag på verksamhet kommande år.
- Stäm gärna av med valberedningen att alla som valberedningen föreslår till förtroendeuppdrag, även husombud, förhandlingsdelegater och revisorer, har blivit tillfrågade. Valberedningen ska även boka in ordförande och sekreterare för årsmötet.
- Skriv gärna ut mall för årsmötesprotokollet till sekreteraren eller förbered en dator så hen kan skriva i mallen direkt. Mallar finns här: [Årsmöten norra Skåne - Hyresgästföreningen](#)
- Skriv ut dagordning samt eventuellt andra relevanta dokument (till exempel verksamhetsberättelse, förslag till verksamhetsplan, revisionsberättelse, ekonomisk redovisning, förslag på arvoden, valberedningens förslag) till medlemmar, sekreterare och ordförande så de finns på plats under årsmötet.
- Ordna en närvarolista (anmälningslista) som stäms av med medlemslistan och som fungerar som stöd till röstlängden. Medlemslista beställs från regionkontoret.
- Gällande stadgar ska finnas med på mötet. Finns att ladda ner här: [stadgar-20242.pdf](#)
- Vilket datum kom kallelsen till medlemmarna (utgivningsdatum för Hem och Hyra)? Detta för att årsmötet ska kunna ta ställning till om årsmötet har kallats korrekt (minst två veckor innan årsmötet).

Under årsmötet; finns allt på plats?

- ☐ Närvarolista
- ☐ Medlemslista
- ☐ Dagordning
- ☐ Pennor och/eller datorer (till ordförande och möttessekreteraren)
- ☐ Gällande stadgar
- ☐ Verksamhetsberättelse med ekonomisk redovisning (utfall)
- ☐ Uppdragsblankett styrelse, revisorer och valberedning
- ☐ Uppdragsblankett fullmäktigeledamöter
- ☐ Uppdragsblankett husombud
- ☐ Uppdragsblankett förhandlingsdelegater

Konstituerande möte

- ☐ Dagordning
- ☐ Protokollsmall
- ☐ Uppdragsblankett, för föreningsstyrelsen, att fylla i och signera.
- ☐ Se till att alla uppdragsblanketter är korrekt ifyllda (fullmäktige, husombud, förhandlingsdelegater, styrelseuppdrag inklusive revisorer och valberedning)
- ☐ Swedbankblankett

Efter årsmötet och konstituerande möte

- ☐ Skicka omgående uppdragsblankett med fullmäktigeledamöter till regionkontoret: norraskane@hyresgastforeningen.se för att dessa ska hinnas med att registreras som ledamöter. Görs inte detta kommer inte föreningen ha representation på fullmäktige.
- ☐ Kopiera alla årsmöteshandlingar och behåll dem.
- ☐ **Senast mitten av april** skickas eller lämnas **original** (årsmötesprotokoll, protokoll konstituering, **alla** uppdragsblanketter samt Swedbankblankett) till regionkontoret för registrering av uppdrag samt arkivering av handlingar.