Hyresgästföreningen

Årsmötesguide 2027

För hyresgästföreningar region Sydost



Hyresgästföreningen

Frågor om innehållet kan ställas till:
Anna Gustafsson, folkrörelsestrateg
Hyresgästföreningen region Sydost
anna.gustafsson3@hyresgastforeningen.se

November 2026

Allt du behöver veta om årsmötet

Årsmötet är föreningens viktigaste demokratiska möte där alla medlemmar kan delta och påverka verksamheten. Det är här medlemmarna granskar verksamheten, väljer förtroendevalda och fattar beslut om föreningens framtida arbete. En väl genomförd årsmötesprocess skapar trygghet, delaktighet och förtroende för föreningens arbete.

Årsmötesguiden är till för att hjälpa hyresgästföreningar att förbereda och genomföra sina årsmöten på ett sätt som stärker medlemmarnas inflytande och engagemang. Genom att förbereda mötet noggrant undviker ni vanliga fallgropar. Och genom att genomföra efterarbetet på korrekt sätt skapar ni förutsättningar för ett bra verksamhetsår enligt era beslut.

Årsmötesguiden vägleder er att skapa ett årsmöte som är välplanerat och inkluderande. Använd den gärna som ett gemensamt stöd, uppslagsbok och samling av länkar och referenser.

Dessutom finns såklart även ert föreningsstöd för att stötta er på bästa sätt. Nu kör vi!

På hemsidan "För din förening" hittar du aktuella dokument och stödmaterial inför ditt årsmöte.

Årsmöte tidslinje föreningsstyrelser:

Förberedelser — Genomförande — Efterarbete

November

Bestäm datum, tid, plats för årsmöte

Anmäl detta till Kommunikation via webb-formulär **senast 15 nov** för hjälp att få ut kallelse i tid*

Digital årsmötesutbildning **23 och 24 november**

Lämna in arvodesblanketter i tid

Dec-Jan

Förbered verksamhetsberättelse, påskrivna protokoll och ekonomiska handlingar för revision

Håll koll på stoppdatum från Ekonomi förtroendevalda

Ha dialog med valberedningen

Kallelse via Hem & Hyra och medlemsmejl

Februari

Underlag till revision lämnas **senast 9 feb**

Motionsstopp och nomineringsstopp **senast 1 månad innan årsmötet**

Praktiska förberedelser inför årsmötet – guide och mallar finns på vår regionala sida på webben

Kallelse via Hem & Hyra och medlemmejl

Mars

Genomfört årsmöte **senast 31 mars**

April

Mejla in justerat årsmötesprotokoll **senast 2 veckor efter årsmötet**

Registrera uppdrag via registreringssidan **senast 2 veckor efter årsmötet**

Styrelsen konstituerar sig. Mejla in justerat protokoll **senast 2 veckor efter konstituerande mötet**

Hyresgästföreningen

**2 veckor innan årsmötet enligt stadgarna*

Innehåll

Allt du behöver veta om årsmötet ... 3

Vad säger stadgarna? ... 5

Innan årsmötet: November-Februari ... 6
Boka tid och plats för årsmötet ... 6
Kallelse till föreningens årsmöte – viktigt att tänka på ... 6
Valberedning ... 7
Verksamhetsberättelse ... 7
Ekonomisk berättelse ... 7
Revisionsberättelse ... 8
Ansvarsfrihet ... 8
Styrelsebeslut innan årsmötet ... 9
Planera för roligare årsmöte – tips! ... 10

Under årsmötet: Mars ... 12
Avprickning och närvarolista ... 12
Dagordning ... 13
Mötets öppnande ... 14
Mötesledning ... 14
Protokoll ... 15
Justerare och rösträknare ... 15
Yttranderätt och förslagsrätt ... 15
Arvode ... 16
Val ... 16
Omröstningar ... 16
Motioner och förslag från styrelsen ... 18

Efter årsmötet: Mars/April ... 19
Justering av årsmötesprotokollet ... 19
Skicka in årsmötesprotokoll ... 19
Registrering av valda uppdrag på årsmötet ... 20
Styrelsens konstituering och inskick av protokoll ... 20
Stort lycka till med ert arbete runt årsmötet! ... 22

Ordlista ... 22

Uppdrag ... 25

Vad säger stadgarna?

I § 7.2 finns ramarna för årsmötet på föreningsnivå. Där står i korthet följande:

- Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ.
- Årsmötet är skyldigt att följa stadgarna och stadgeenligt fattade beslut.
- Ska hållas före mars månads utgång.
- Alla medlemmar ska kallas senast två veckor innan årsmötet, en annons i medlemstidning räknas.
- I kallelsen ska finnas uppgift om tid och plats samt vad man ska behandla
- Dagordningen i stadgarna ska följas

Vid årsmötet har en person från varje medlemshushåll rösträtt, yttrande- och förslagsrätt. För att få rösta och väljas till uppdrag ska medlemmen bo inom föreningsområdet och ha fyllt 15 år. Revisorer och revisorsersättare kan väljas även om de inte bor inom det geografiska verksamhetsområdet.

Senast en månad innan årsmötet ska medlemmar och Lokala hyresgästföreningar ha nominerat till föreningsstyrelse och revisorer samt lämnat in motioner.

Vid extra årsmöte gäller samma regler. Det kan hållas om föreningsstyrelsen, regionstyrelsen eller en tiondel av medlemmarna begär det.

Hyresgästföreningens stadgar med etiska regler för Hyresgäst-föreningens förtroendevalda och anställda finns på hemsidan, klicka här

Innan årsmötet: November-Februari

Boka tid och plats för årsmötet

För att få ett så bra årsmöte som möjligt är det viktigt att boka tid och plats för mötet med god framförhållning. När tiden är inbokad är det dags att börja tänka på att kontakta revisorerna och valberedningen. Mer om revision, valberedningens roll och kallelsen följer nedan.

Kallelse till föreningens årsmöte – viktigt att tänka på

Kallelsen till årsmötet ska ge information om mötets tid, plats och dagordning. Enligt stadgarna ska medlemmarna ha personlig kallelse **minst två veckor i förväg**. Kallelse genom Hem & Hyra räknas som personlig kallelse.

För att Kommunikation ska kunna hjälpa till med kallelsen till ert årsmöte via Hem & Hyra så behöver ni skicka in uppgifter om årsmötet senast vid **deadline 15 november 2026.**

Så fungerar det:

Kommunikationsenheten skickar varje år information om när uppgifterna ska lämnas in. För att årsmöteskallelsen ska kunna publiceras i Hem & Hyra behöver föreningen skicka in kompletta uppgifter i tid. Om deadline missas ansvarar föreningen själv för att kallelsen skickas ut enligt stadgarna.

Kommunikationsenheten skickar ut kallelsen genom:

- Publicering i Hem & Hyra (räknas som personlig kallelse enligt stadgarna).
- Påminnelser via e-post.
- Påminnelser via post till medlemmar utan registrerad e-postadress.
- Publicering på Hyresgästföreningen Region Sydosts webbplats.
- Enklare marknadsföring i sociala medier.

Föreningen får gärna komplettera med egen marknadsföring och information till medlemmarna utöver de utskick som regionen hjälper till med.

Valberedning

Valberedningens uppdrag är att föreslå kandidater till styrelsen, revisorer, förhandlingsdelegationer och andra uppdrag inför årsmötet. Den arbetar på medlemmarnas uppdrag och ska verka oberoende från styrelsen. Det är viktigt att valberedningen bedömer kompetensbehov och lyssnar till medlemmarnas önskemål. Det är valberedningen som också föreslår mötesordförande, mötessekreterare och justerare för årsmötet.

Nomineringsstopp är **1 månad** innan ert årsmöte.

Viktigt: Har ni ingen valberedning så behöver styrelsen tillfråga förtroendevalda, ta in nomineringar och presentera på årsmötet.

Valberedningen arbetar efter en nationell Valberednings-strategi. Den hittar du på hemsidan, klicka här

Verksamhetsberättelse

Styrelsen ska skriva en verksamhetsberättelse för att sammanfatta föreningens aktiviteter, framsteg och utmaningar under det gångna året. Verksamhetsberättelsen är ett viktigt dokument som ger medlemmarna en tydlig bild av hur föreningen har arbetat mot sina mål och hanterat sin ekonomi. Det är en del av styrelsens ansvar att redogöra för året som gått, vilket också skapar öppenhet och tillit inom föreningen.

Verksamhetsberättelsen ska vara beslutad av styrelsen **senast 9 februari**, för att ingå i revisionen, och underskriven av alla ordinarie styrelseledamöter.

På hemsidan och innergården finns en mall

för verksamhetsberättelsen samt stöd när du skriver verksamhetsberättelse, med utförligare förslag på innehåll och struktur.

Ekonomisk berättelse

Styrelsen skriver en ekonomisk berättelse för att ge en överblick över föreningens ekonomiska situation och hur de tilldelade resurserna har använts under året. En ekonomisk berättelse kan sammanfatta årets budget och utfall i text i verksamhetsberättelsen eller bestå av en resultat- respektive balansräkning. Det är viktigt att vara så tydlig och konkret som möjligt, och att använda ett språk som även medlemmar utan ekonomisk bakgrund kan förstå.

Den ekonomiska berättelsen behöver vara beslutad för att kunna lämnas till revisorerna senast den **9 februari.**

Blanketter och mallar skickas ut av Ekonomienheten inför årsmötet. Läs mer på innergården under nationella dokument Ekonomi och Avtal.

För stöd kontakta Ekonomi förtroende-valda.

Revisionsberättelse

Revisionens syfte är att granska föreningens verksamhet och ekonomi för att säkerställa att det skötts på ett ansvarsfullt, transparent och korrekt sätt. Både verksamheten och ekonomin granskas eftersom det ger en helhetsbild av hur föreningen uppfyller sina mål, följer stadgarna och hanterar sina resurser.

Det är vanligtvis en eller flera revisorer, utsedda av årsmötet, som utför revisionen. Som revisor behöver man granska protokoll, beslut, räkenskaper och andra handlingar för att säkerställa att föreningen skötts på ett lämpligt sätt. Revisionsberättelsen måste vara undertecknad av revisorerna samt en av regionens revisorer för att vara giltig. Revisionsberättelsen ska lämnas från revisor till föreningsstyrelsen **senast en vecka** före årsmötet.

Om det inte finns en revisionsberättelse kan inte årsmötet genomföras.

Blanketter och mallar

som rör revisionen skickas ut av Ekonomi förtroendevalda

Ansvarsfrihet

Revisorerna föreslår om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte. Att beviljas ansvarsfrihet innebär att styrelsen skött föreningens verksamhet och ekonomi under året. När ansvarsfrihet har lämnats kan de inte hållas ansvariga.

Om ansvarsfrihet inte ges beror det på brister som behöver åtgärdas. Det är mycket ovanligt att revisorer inte föreslår att styrelsen ska få ansvarsfrihet. När det händer, är kritiken så allvarlig att årsmötet vill ha möjlighet att ställa styrelsen eller enstaka ledamöter till svars. En styrelse eller ledamot som inte får ansvarsfrihet väljs sällan om.

Styrelsen bör under året hålla en öppen och tydlig kommunikation med revisorerna, följa ekonomiska regler och noggrant dokumentera alla viktiga beslut för att underlätta revisionen.

Styrelsebeslut innan årsmötet

Här är saker ni i styrelsen behöver ta beslut om innan årsmötet. Detta för att underlätta er planering.

- Kallelse genom Hem & Hyra räknas som personlig inbjudan, följ anvisningar från Kommunikationsenheten och rapportera in visa deras webbformulär i tid. Ta beslut om eventuella kompletterande utskick.
- Mötesform: fysiskt, digitalt eller både och
- Verksamhetsberättelsen
- Ekonomiska berättelsen
- Förslag till eventuella arvoden till styrelsen, revisorer och valberedning
- Utlåtanden till eventuella motioner (förslag) som lämnats in
- Eventuella förslag från styrelsen
- Eventuellt bostadspolitiskt uttalande
- Förtjänsttecken – Hyresgästföreningen delar ut nålar i valörerna brons, silver och guld till medlemmar som haft förtroendeuppdrag i 5, 10 respektive 15 år
- Parentation – tyst minut för medlemmar som gått bort under året
- Avtackningar

Beställning av medlemslista:

Kontakta ert föreningsstöd/folkrörelseutvecklare i god tid för att få tillgång till medlemslista. Medlemslista används som underlag för röstlängden.
Möjliga alternativ: Låst excel-fil som skickas med lösenord, läggs på innergården, USB-sticka eller utskriven på papper.

Planera för roligare årsmöte – tips!

För att större skapa intresse kan det nödvändiga formella årsmötet kombineras med lättsammare delar. Om årsmötet görs mer lockande och engagerande kan det bidra till att en bredare grupp av medlemmar deltar, som yngre medlemmar, yrkesarbetande och personer med olika bakgrund.

I Hyresgäst-föreningens webbshop finns broschyrer och olika produkter att beställa. Klicka här

Förslag till struktur på årsmötet

Börja med lättsamma inslag

- Fika, bjud på något gott och ge tillfälle till mingel
- Gästtalare eller inspirerande presentationer

Formella årsmötet

- Lägg ut handlingar till alla mötesdeltagare
- Välj en erfaren, kunnig och engagerande ordförande som kan hålla i gång och leda årsmötet på ett pedagogiskt sätt så att alla i rummet förstår och känner sig delaktiga
- Håll gärna en tyst minut för att minnas de som gått bort under året, även kallat parentation
- Presentera verksamhetsberättelse och ekonomisk rapport på ett inkluderande sätt, använd bilder och ett språk som är lätt att förstå
- Utse föredragande som kan förbereda sig och argumentera för styrelsens förslag och svara på frågor
- Ge valberedningen tid och möjlighet att presentera de som ska väljas till olika uppdrag

Avsluta på topp

- Utdelning av priser och utmärkelser
- Tävlingar eller utlottningar av små priser för att skapa en positiv känsla
- Tacka av avgående ledamöter, valberedningen och presidiet, kanske med blommor
- Skicka med en goodie-bag som uppskattning och information

Praktiska tips för mer inspirerande årsmöten

- Var ute i god tid med dina bokningar och planering
- Skapa en engagerande och välkomnande atmosfär – hälsa välkommen och visa till rätta, smycka lokalen, sätt på musik i bakgrunden

- Tidsplanering och effektivitet är en förutsättning för att hinna få med mer än bara formella inslag på årsmötet
- Förberedelser är viktiga: vem gör vad, tidssättning av inslag, teknik som fungerar, upptryckta handlingar och beredskap för oväntade händelser
- Tänk till kring lokalen, välj en som är lätt att nå och funktionell – boka i god tid
- Möblera genomtänkt, prioritera utifrån karaktär på mötet och väntat antal deltagare. Biositting är yteffektivt medan bord i öar eller u-sittning öppnar för samtal
- Duka med handlingar, pennor och kanske en godisbit och vatten
- Använd modern teknik, till exempel ett bildspel, visa film eller digitala omröstningar och frågor
- Gör det möjligt för deltagare att delta på distans
- Väck intresse för mötet via sociala medier och anslag – både före och efter
- Interaktiva workshops eller gruppdiskussioner
- Ordna barnaktiviteter/barnpassning i anslutning till lokalen så att småbarnsföräldrar också kan delta på mötet
- Ska årsmötet hållas på kvällen eller en helgdag? Det finns för- och nackdelar med båda. För ett rent formellt möte passar kvällar medan mer sociala och interaktiva möten kan passa bättre på helgen.

Under årsmötet: Mars

Avprickning och närvarolista

När årsmötet öppnas prickas deltagarna av mot anmälningslistan. Personer som inte är föranmälda skrivs in på närvarolistan. För att ha rösträtt måste deltagaren vara medlem.

Vid osäkerhet kan medlemskap styrkas med medlemskort eller legitimation. Ofta räcker namn och adress för kontroll.

Avprickningen säkerställer att endast behöriga personer deltar och röstar. De avprickade, röstberättigade deltagarna utgör mötets röstlängd, som ska biläggas protokollet. Antalet röstberättigade och övriga deltagare ska också anges i protokollet.

Observera att endast en person per medlemshushåll har rösträtt.

Röstlängden ska hållas uppdaterad under mötet om deltagare tillkommer eller lämnar. Den används även vid eventuell sluten omröstning.

Efter mötet lämnas närvarolistan till mötessekreteraren som bilaga till protokollet.

Tänk på att medlemslistan innehåller personuppgifter och ska hanteras enligt GDPR. När årsmötesprotokollet är justerat ska den medlemslista som använts för avprickning förstöras.

Beställ medlemslista från ditt Föreningsstöd i god tid

Dagordning

Dagordningen för Hyresgästföreningens årsmöte ska enligt stadgarna bestå av följande punkter i angiven ordning.

1. Öppnande
2. Fastställande av röstlängd
3. Beslut om kallelsen har skett korrekt
4. Val av
   a) Mötesordförande
   b) Mötessekreterare
   c) Justerare
   d) Rösträknare
5. Styrelsens berättelse för föregående år
6. Revisorernas berättelse
7. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
8. Beslut om arvoden
9. Beslut om antal ledamöter och ersättare i styrelsen
10. Val av
    a) Ordförande
    b) Övriga ledamöter i styrelsen
    c) Ersättare i styrelsen
11. Beslut om antalet revisorer och revisorsersättare
12. Val av revisorer och ersättare för dessa
    a) Val av revisorer
    b) Vad av ersättare
13. Val av ledamöter och ersättare i regionens fullmäktige för ett år
    a) ledamöter
    b) ersättare
14. Val av ledamöter och ersättare till stor/a förhandlingsdelegation/er
    Årsmötet kan delegera till hyresgästföreningens styrelse att utse ytterligare förhandlingsdelegater under året.
15. Val av husombud
    Årsmötet kan delegera till hyresgästföreningens styrelse att utse ytterligare husombud under året.
16. Beslut om delegation till föreningsstyrelsen att utse förhandlingsdelegater och husombud
17. Val av valberedning
18. Motioner samt förslag från styrelsen
19. Avslutning

Dagordningen ligger på hemsidan.

Den finns även på Innergårdens nationella mapp för årsmöten.
Viktigt: Någon punkt med ”Övriga frågor” finns inte i dagordningen på Hyresgästföreningens årsmöte. Det är i stället under punkten Motioner och förslag från styrelsen. Alla medlemmar har chans att väcka nya frågor. Det ska i så fall göras i god tid, en månad innan mötet, så att styrelsen kan hinna förbereda svar på dem.

Mötets öppnande

Hyresgästföreningens ordförande eller någon annan som styrelsen utsett, hälsar välkommen och förklarar årsmötet öppnat. Därefter beslutas om fastställande av röstlängd, beslut om kallelsen har skett korrekt samt val av mötesordförande, mötessekreterare, justerare och rösträknare innan ordförandeskapet lämnas över till mötesordföranden.

Om det ska hållas en parentation (tyst minut) är det lämpligt att göra det i början av mötet.

Mötesledning

Valberedningen föreslår personer till presidiet, det vill säga de som leder årsmötet. Därefter ges deltagarna möjlighet att föreslå andra kandidater. Finns inga andra förslag, vilket är det vanliga, godkänner årsmötet de valberedningen har föreslagit.

- Mötesordförande: Leder mötet, upprätthåller ordning och följer dagordningen. Ska hålla sig neutral. Ser till att beslut fattas under mötet.
- Mötessekreterare: Skriver protokoll objektivt för att korrekt återspegla besluten under mötet.
- Justerare: Granskar protokollet och undertecknar det tillsammans med ordföranden och sekreteraren för att säkerställa dess riktighet.
- Rösträknare: Räknar röster och bör vara noggrann och snabb.

Ett kompetent och neutralt presidium bidrar till att årsmötet kan genomföras effektivt, pedagogiskt och demokratiskt. Här behöver det inte vara medlemmar i Hyresgästföreningen, ta gärna tillfället att nätverka med andra föreningar och organisationer.

Protokoll

Vid årsmötet förs beslutsprotokoll som följer dagordningen och dokumenterar fattade beslut, eventuella röstsiffror samt uppdrag till styrelsen mellan årsmötena. De som skriver under är mötessekreterare, mötesordförande och valda justerare.

Använd med fördel mallen

för årsmötesprotokollet, som finns på hemsidan. Den finns även på innergårdens nationella mapp för årsmöten.

Justerare och rösträknare

Justerare går igenom protokollet för att säkerställa att alla beslut finns med och är rätt återgivna. Upptäcks fel kontaktas sekreteraren för eventuell korrigering innan protokollet undertecknas.

Rösträknarens uppgift är att räkna röster i de fall det blir omröstning.

Justerare och rösträknare kan vara samma personer, ofta två personer. Men om det är troligt att det blir slutna omröstningar, är det praktiskt att välja olika personer till justerare respektive rösträknare. Då kan mötet fortsätta medan rösträknarna går ut för att räkna röster. De som ska justera protokollet behöver vara med på hela mötet för att kunna avgöra om protokollet stämmer.

Tips: Se till att ta kontaktuppgifter till justeringspersonerna under årsmötet för att underlätta kontakt.

Yttranderätt och förslagsrätt

Alla medlemmar som bor inom föreningens geografiska område har rätt att delta på årsmötet samt yttrande- och förslagsrätt. Det innebär att de får delta i diskussioner och lägga fram förslag.

Vid omröstningar har varje medlemskap en röst. Röstning med fullmakt är inte tillåten.

Styrelseledamöter har yttranderätt men saknar förslags- och rösträtt i frågor som rör ansvarsfrihet för styrelsen.

Gäster har normalt inte yttranderätt på årsmötet. Om årsmötet beslutar det kan en gäst ges möjlighet att yttra sig i en särskild fråga.

Arvode

Det är årsmötet som beslutar om styrelsen och valberedningen ska få arvode och i så fall hur stort det ska vara. Beslutet kan formuleras som en summa per uppdrag eller som en klumpsumma till hela gruppen att fördela inom sig. Styrelsen tar fram ett förslag till arvode som årsmötet får ta ställning till, detta görs oftast i samband med budgetplaneringen. Förbered gärna hur ni vill presentera förslaget och motivera det, så att årsmötesdeltagarna har ett bra underlag för sitt beslut.

Revisorer på föreningsnivå får arvode från regionen.

Val

Vid de val som årsmötet ska göra beslutas först hur många som ska väljas. Styrelse och valberedning ska bestå av ett udda antal ledamöter, inklusive ordförande. Revisorer består av minst två ordinarie och två ersättare, men fler kan väljas. Det är valberedningen som föreslår antalet, men årsmötet kan besluta något annat efter förslag från medlem. Först därefter föreslås kandidater av valberedningen. Samtliga nominerade måste redovisas på mötet.

Det är viktigt att ange för hur lång tid uppdraget gäller. Ordförande, styrelseledamöter och ordinarie revisorer kan väljas antingen för ett eller två år, övriga uppdrag väljs om varje år. Det är viktigt att antal år finns med i beslutet i protokollet.

Om någon som är vald på två år lämnar sitt uppdrag tidigare behöver ett fyllnadsval på ett år göras. Det ska tydligt framgå av beslutet och protokollet att det är ett fyllnadsval. Syftet är att få ungefär hälften av ledamöterna och revisorerna att väljas vartannat år för att få kontinuitet och stabilitet.

Årsmötet väljer ordförande, ledamöter och ersättare till styrelsen. De utser sedan inom sig olika uppdrag, som kassör, sekreterare och bildningsledare, vid sitt konstituerande styrelsemöte.

Ersättare väljs alltid på ett år och i den ordning som årsmötet beslutar.

Omröstningar

Det vanligaste sättet att fatta beslut är med acklamation, det vill säga att deltagarna svarar ja på det förslag de förordar.

Om någon röstberättigad mötesdeltagare vill ha omröstning, ropar den ”votering” innan beslutet fattats. Har votering begärts ska den genomföras. Mötesordföranden kan också på eget initiativ föreslå votering, rösträkning eller sluten omröstning.

Vid digitala möten är det enklare att ställa frågan ”någon där emot?” och på så sätt kunna avgöra om ett förslag ogillas.

Omröstning med handuppräckning

Vid öppen omröstning röstar deltagarna genom handuppräckning eller med röstkort. Ordföranden frågar vilka som stöder respektive förslag och bedömer resultatet med stöd av rösträknarna. Om resultatet är oklart kan rösträkning genomföras.

Sluten omröstning

Sluten omröstning är ett bra alternativ när valet är känsligt eller om det finns skarpa meningsskiljaktigheter. Här får varje deltagare rösta anonymt, oftast genom att skriva sitt val på en röstsedel som samlas in och räknas av rösträknarna. Denna metod säkerställer att ingen känner sig pressad att rösta på ett visst sätt.

Sluten omröstning används vid personval om någon begär det och ibland vid frågor där anonymiteten behöver skyddas.

Lika röstsiffror

Vid lika röstsiffror är det enligt Hyresgästföreningen stadgar lottning som avgör. Skriv vardera yrkande på varsitt papper, visa mötesdeltagarna och vik sedan ihop dem och blanda. Låt någon dra en av lapparna. Det som står på den dragna lappen har vunnit omröstningen.

Reservation mot beslut

Den som inte delar mötets beslut kan reservera sig. Reservationen ska anmälas i samband med beslutet eller senast innan mötet avslutas.

Reservationen kan vara muntlig eller skriftlig. En skriftlig reservation innehåller även en motivering. Årsmötet kan besluta om en sista tidpunkt för när skriftliga reservationer ska lämnas till mötessekreteraren.

Mall för röstkort finns tillsammans med

övriga handlingar och mallar inför årsmötet på hemsidan och Innergården.

Motioner och förslag från styrelsen

Styrelsen har möjlighet att lägga egna förslag till årsmötet. Det kan vara uttalanden, skrivelser eller motioner som man vill att årsmötet ska ta ställning till.

Medlemmar kan också lämna motioner med förslag på förändringar eller aktiviteter de vill att Hyresgästföreningen genomför. Det är bara motioner som hyresgästföreningen i kommunen kan bestämma över som får behandlas.

Avslutning

Det är brukligt att föreningens ordförande får avsluta mötet. I samband med det finns tillfälle att göra en programförklaring, tacka avgående förtroendevalda och mötespresidiet samt dela ut förtjänsttecken.

Efter årsmötet: Mars/April

Justering av årsmötesprotokollet

När protokollet är renskrivet är det bra att mötessekreteraren och mötesordföranden stämmer av innehållet innan det lämnas till justerarna. Justerarna granskar därefter protokollet och meddelar eventuella synpunkter inom överenskommen tid. Detta bör ske så snart som möjligt, dock **senast två veckor efter årsmötet.**

Om protokollet skrivs under på papper kan protokollet skickas mellan ordförande och justerare för underskrift, eller så kan ni träffas och justera det tillsammans vid samma tillfälle. Det går även bra att justera protokollet digitalt. Det finns flera olika verktyg för digital signering. Behöver ni hjälp att komma igång är ni välkomna att kontakta ert föreningsstöd.

Om man inte kommer överens kan en justerare meddela avvikande uppfattning. Det görs i så fall under platsen för underskrifter och därefter undertecknas under anmärkningen.

Skicka in årsmötesprotokoll

Protokollet är det dokument som gör årsmötets beslut formellt giltiga. Utan inskickat protokoll finns stor risk att uppdragen inte registreras korrekt. Därför är det viktigt att ni följer detta:

Skicka in en kopia på protokollet

senast 14 dagar efter mötet till: administration.sydost@hyresgastforeningen.se

Lägg er folkrörelseutvecklare/föreningsstöd som kopia och ange vilken förening ni tillhör redan i ämnesraden. Exempelvis ”Årsmötesprotokoll från XXXX-föreningen”

Ni kommer att få en kvittens på att regionkontoret har mottagit ert protokoll.

Viktigt: behåll originalet själva och förvara på valfritt ställe. Om er förening är inne på Innergården så kan ni förslagsvis förvara ert årsmötesprotokoll där.

Registrering av valda uppdrag på årsmötet

Alla val som årsmötet gjort ska registreras på regionens digitala registreringssida. Här fyller du i alla val som görs på årsmötet inklusive längd på uppdraget.

Registreringen ska göras **senast 14 dagar** efter årsmötet. Ej registrerade uppdrag kommer att falla ur systemet **den 30 april.**

Syftet med registreringen är att säkerställa att alla valda förtroendevalda registreras korrekt i medlemsregistret Kvarteret. När uppgifterna är uppdaterade får rätt personer tillgång till information, utskick, utbildningar, behörigheter och annat stöd som är kopplat till uppdraget.

En korrekt och snabb registrering är därför en oerhört viktig del av årsmötesarbetet och bidrar till att den nya styrelsen kan komma igång med sitt uppdrag så smidigt som möjligt.

Information om registreringssidan finns på vår hemsida

Du får också information på mejl med instruktion om registreringssidan. Ta kontakt med ditt föreningsstöd om du behöver stöd. Klicka här för att läsa mer

Styrelsens konstituering och inskick av protokoll

Efter årsmötet ska den valda styrelsen samlas för att fördela uppdrag och ansvarsområden. Detta kallas att styrelsen konstituerar sig. **Mötet bör hållas så snart som möjligt efter årsmötet, senast inom två veckor.**

Ofta är detta det första mötet för den nya styrelsen. Därför är det viktigt att ge nyvalda ledamöter en bra introduktion och planera årets styrelsearbete. Ta gärna stöd av Hyresgästföreningens utbildningar på Lärkan och de regionala kurserna.

Styrelsen behöver komma överens om arbetsformer och spelregler, till exempel:

- Hur ofta och på vilket sätt ska vi ha möten?
- Vilka arbetsgrupper och utskott behövs?
- Hur ska frågor beredas, beslutas och följas upp?
- Vilka spelregler ska gälla för samarbete och bemötande?

Mallarna för konstituerande möte finns på hemsidan och i mappen nationella årsmötesmallar på innergården.

Beskrivningar, exempel på frågor och upplägg för

workshop för att ta fram spelregler, arbetsformer och arbetsordning finns att få från ditt föreningsstöd.

Styrelsen behöver också fördela uppdrag och ansvarsområden utifrån verksamhetsplanen och stadgarnas krav. Vilka uppdrag som behöver utses finns i mallarna för konstituerande möte på hemsidan och nationella årsmötesmaller på innergården. Det är bra att utse funktioner som exempelvis kontaktpersoner för lokala hyresgästföreningar.

Var tydliga med ansvar, förväntningar, rapportering och vilket stöd som finns för varje uppdrag.

Passa gärna på att boka in styrelsemöten för hela året och planera in större aktiviteter.

Skicka in kopia på protokollet senast 14 dagar efter konstituerande mötet till

administration.sydost@hyresgastforeningen.se

Lägg er folkrörelseutvecklare/föreningsstöd som kopia och ange vilken förening ni tillhör redan i ämnesraden.
Exempelvis ”Konstituerande protokoll från XXXX-föreningen”

Spara originalet på valfri plats, förslagsvis på er yta på Innergården.

Ekonomi

Ekonomin i hyresgästföreningen hanteras av både föreningen, regionkontoret och Ekonomienheten på förbundet. All fakturering och anslag samt bokföringen sköts centralt.

För att få tillgång till bankkonto i Swedbank, bankkort och Swish ska en blankett fyllas i varje år. Där anges de två personer i styrelsen som utsetts till bankbehöriga. Blanketten skickas till regionkontoret även om det inte skett förändringar.

Bankkort kan vara praktiskt att ha för att slippa ligga ute med pengar. Kortet är personligt och får inte lånas ut. Om den som disponerar kortet avgår ska styrelsen omgående kontakta Ekonomienheten så att kortet kan avslutas.

Läs mer på innergården under nationella dokument Ekonomi och Avtal

För stöd kontakta Ekonomi förtroendevalda.

Gå gärna in på Lärkan för

utbildningar inom ekonomi och kassörsutbildningar.

Stort lycka till med ert arbete runt årsmötet!

Behöver du hjälp med information, utskrifter eller andra frågor kring årsmötet är du välkommen att kontakta ditt föreningsstöd. Vi finns här för att ge råd och stöd genom hela processen.

Ordlista

- **Absolut majoritet:** Mer än hälften av antalet möjliga röster, inklusive frånvarande och de som avstår.
- **Acklamation**: Beslut fattas med ja-rop, utan omröstning.
- **Adjungera**: Att utse en tillfällig ledamot utan rösträtt.
- **Ajournera:** Skjuta upp, ta en paus på kort eller lång tid.
- **Ansvarsfrihet:** Godkänna styrelsens verksamhet och ekonomi för föregående år, på förslag av revisorerna.
- **Arbetsformer:** Hur styrelsen organiserar sitt arbete i praktiken, till exempel hur ledamöterna samarbetar och vilka metoder de använder.
- **Arbetsgrupper:** Grupper som kan utses i styrelsen för att arbeta med ett särskilt ansvarsområde eller en särskild uppgift.
- **Arbetsordning:** Beskriver hur arbetet i en styrelse eller på ett möte ska gå till, bland annat struktur, rutiner och ansvarsområden.
- **Arvode:** Ersättning för ett uppdrag, ibland för hela året och/eller per möte.
- **Avprickningslista**: Medlemslista där röstberättigade och närvarande noteras.
- **Avslag**: Att mötet fattar beslut om att inte anta förslaget.
- **Avslagsyrkande:** Ett krav på att ett förslag ska avslås.
- **Beslutsmässig:** Att föreningen uppfyller stadgarnas krav för att kunna fatta beslut.
- **Bifall:** Att mötet fattar beslut om att säga ja till förslaget.
- **Bordlägga**: Att skjuta upp ett beslut till ett senare tillfälle.
- **Budget**: En plan för beräknade inkomster och utgifter.
- **Dagordning:** Förteckning över vilka frågor som ska behandlas på ett möte, föredragningslista, agenda.
- **Debatt:** Meningsutbyte, diskussion.

- **Delegationsordning:** Anger vad enskild respektive styrelser har rätt att besluta om.
- **Delegera:** Överlåta beslutsrätt till någon annan.
- **Enhälligt:** Beslut som alla röstande är överens om.
- **Enkel majoritet:** Mer än hälften av rösterna.
- **Fyllnadsval:** Val för att utse ersättare för den som lämnar sitt uppdrag i förtid.
- **Föredragningslista:** Lista på frågor som ska behandlas på ett möte, dagordning, agenda.
- **Huvudförslag:** Styrelsens förslag utses som huvudförslag vid en omröstning mellan tre eller fler förslag.
- **Justera**: Godkänna, granska till exempel protokoll.
- **Justerare**: Person/personer som valts för att granska protokoll.
- **Jävig:** En person är jävig när personen inte kan delta i ett beslut på grund av släktskap eller för att personen själv är direkt berörd av frågan.
- **Konsensus**: Samsyn, samtliga är överens.
- **Kontraproposition**: Flera olika förslag ställs upp i den ordning som beslut ska fattas. Kontra betyder mot och proposition betyder förslag.
- **Kvalificerad majoritet**: Stor övervikt av röster, ofta två tredjedelar.
- **Majoritet**: Flertal, röstövervikt.
- **Motion**: Skriftligt förslag.
- **Nominera**: Föreslå kandidater.
- **Närvarolista**: En lista över alla som deltar på årsmötet. Jämför med röstlängd.
- **Omröstning**: Mötesdeltagarna tar ställning till ett förslag genom att rösta ja, nej eller avstå från att rösta, votering.
- **Ordet är fritt**: Efter föredragning av ett ärende kan alla säga sin mening.
- **Ordningsfråga**: En fråga som kan tas upp när som helst under mötet. Det kan till exempel vara att ge en sakupplysning, föreslå en paus (ajournering) eller begära streck i debatten.
- **Parentation**: En tyst minut, hålls ofta i inledningen av årsmötet för att minnas de som gått bort under året.
- **Plenum**: Alla med rösträtt är samlade i samma rum för att diskutera och besluta.

- **Presidium**: De som leder ett större möte, mötesordförande och mötessekreterare.
- **Procedurfråga**: Ärende som gäller hur man ska gå till väga.
- **Proposition**: Förslag från styrelsen.
- **Propositionsordning**: Det sätt på vilket man fattar ett beslut (beslutsordning).
- **Replik**: Kort inlägg av person som känner sig personligt angripen, bryter talarlistan.
- **Reservation**: Avvikande mening, förbehåll, som antecknas till protokollet.
- **Resultaträkning**: Sammanställning av inkomster och utgifter i bokslut.
- **Revision**: Granskning av räkenskaper och verksamhet.
- **Revisionsberättelse**: Revisorernas redogörelse för sin granskning av föreningens räkenskaper och verksamhet. Berättelsen innehåller också revisorernas förslag till årsmötet.
- **Röstberättigad**: Den som får rösta på mötet.
- **Röstlängd**: Förteckning över röstberättigade.
- **Rösträknare**: Person som väljs på mötet för att räkna röster vid votering och sluten omröstning.
- **Sakupplysning:** Fakta som kan hjälpa deltagarna och göra diskussionen tydligare. Den som vill ge en sakupplysning behöver inte vänta på sin tur i talarlistan.
- **Sluten omröstning**: Skriftlig och anonym röstning.
- **Spelregler**: Överenskommelse om uppträdande, förhållningssätt och arbetsklimat.
- **Stadgar:** Föreningens regelverk.
- **Streck (i debatten)**: Ett förslag om att fastställa talarlistan. När talarlistan har fastställts får inga fler anmäla sig som talare.
- **Suppleant**: Ersättare, reserv: kan vara personlig eller väljas i turordning.
- **Talarlista**: Förteckning över dem som begärt ordet.
- **Tidsbegränsning**: Förslag om längsta talartid i diskussion, en typ av ordningsfråga.
- **Upplysning**: Lämnas för att klargöra fakta i en diskussion eller för att reda ut ett missförstånd.

- **Valberedning**: En grupp som väljs för att föreslå personer till olika uppdrag. Gruppen frågar också personerna om de vill ställa upp.
- **Verksamhetsberättelse**: Årsberättelse, årsredogörelse från styrelse.
- **Votering**: Omröstning.
- **Yrka**: Föreslå.
- **Yrkande**: Förslag under ett möte.
- **Yttranderätt**: Rätten att prata och delta i diskussionerna på ett möte.
- **Återremiss**: Att skicka tillbaka en fråga för komplettering. Det kan göras om förslaget bedöms vara bristfälligt eller om nya fakta har tillkommit.
- **Äskande**: Ansökan, ofta om pengar.
- **Öppen votering/omröstning**: Beslutsfattande utan rösthemlighet.
- **Övriga frågor**: Dagordningspunkt där nya frågor får tas upp, men beslut inte får tas.

Uppdrag

Som **ordförande** leder du styrelsen och representerar föreningen. En viktig del av ditt jobb är att planera styrelsemöten och ge arbetsuppgifter till andra i styrelsen. Som ordförande lär du dig att leda andra och påverka vilket håll föreningen tar.

Sekreterare skriver ner alla beslut som tas på styrelsemöten. Det kan betyda att du skriver protokoll, kallelser och informationsblad. Du ser också till så att protokoll sparas på rätt ställe.

Som **ledamot** är du en del av styrelsen. Tillsammans med andra styrelsemedlemmar tar du hand om styrelsens arbete och fattar beslut på styrelsemöten.

Kassören har hand om föreningens ekonomi. Du berättar för styrelsen hur det går för föreningen. Du ansvarar för budget och för att budgetuppföljningar görs.

Som **revisor** ser du till att föreningens regler följs. Du granskar föreningens ekonomi och håller koll på vad som händer i föreningen. Som revisor är du opartisk.

Valberedare ger förslag på personer som kan vara med i styrelsen eller vara revisorer. Det är ditt uppdrag att hitta de kompetenser och de olika perspektiv som behövs för att styrelsen ska kunna utföra sitt arbete på bästa sätt.

Husombud är en viktig länk mellan de boende och hyresvärden. Husombud är ett uppdrag som framför allt finns om det inte finns en aktiv hyresgästförening i ett bostadsområde, men kan även samarbeta med styrelse där det finns en.

Som **miljöansvarig** tar du hand om miljöfrågorna i din förening. Du ser till att både innemiljön och utemiljön är bra för hyresgästerna. Som miljöansvarig kan du anordna olika aktiviteter, som trädgårdsprojekt och städdagar.

Lokalansvarig tar hand om er lokal. Det kan gälla inredning, brandöversyn eller annat. Du har ansvar för att köpa in saker som behövs till lokalen. Det är också du som ser till att alla har koll på trivselregler.

Som **bildningsansvarig** håller du koll på vilka utbildningar som finns på lokal, regional och nationell nivå. Sen tipsar du om relevanta utbildningar till medlemmar. Du tar också reda på vilka utbildningar som behövs för olika uppdrag.

Rekryteringsansvarig ansvarar tillsammans med styrelsen för att planera verksamheter och aktiviteter som kan rekrytera fler medlemmar. Du ser till att vi erbjuder medlemskap och synliggör vikten av att vara medlem.

Engagemangsansvarig uppmuntrar till olika typer av till engagemang inom Hyresgästföreningen. Du hjälper till att hitta de engagemang som passar medlemmarnas intressen och behov.

Digitala samordnare väljs av föreningens styrelse. Samordnaren stöttar upp med det administrativa arbetet på Innergården. Det kan vara att bjuda in andra styrelsemedlemmar till teamet, eller att ha lite extra koll på var ni hittar manualer. Samordnaren får tillgång till en officiell mejladress från Hyresgästföreningen, för att kunna sköta administrationen på ett smidigt sätt.

Förhandlingsdelegat är vald att representera hyresgästerna vid förhandlingarna. Som **delegationsordförande** leder du delegationens arbete. Tillsammans med andra delegater och anställda förhandlare diskuterar ni vilka frågor Hyresgästföreningen ska driva gentemot hyresvärden. Det kan vara allt från trygghetsarbete och underhåll till inflytande vid renoveringar och att granska hyresvärdens krav på hyreshöjningar. I vissa fall kan du sitta med vid förhandlingsbordet.