

ÅRSMÖTESDAGS

Blanketter för årsmötet i din
lokala hyresgästförening

Årsmötesprotokoll

2.A

Lokal Hyresgästförening: _____ NR: _____

Datum: _____ Tid: _____

Plats: _____

1. Öppnande av mötet

a. Fastställande av dagordning

Beslut: _____

b. Fastställande av röstlängd (antal röstberättigade)

Beslut: _____

2. Fråga om kallelse behörigen skett

Beslut: _____

3. Val av mötesledning

a. Mötesordförande

Beslut: _____

b. Mötessekreterare

Beslut: _____

c. Protokolljusterare tillika rösträknare (2st)

Beslut: _____

4. Styrelsens berättelse för föregående år

Beslut: _____

5. Revisionsberättelse

Beslut: _____

6. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen

Beslut: _____

7. Beslut om antal ledamöter i styrelsen

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

8. Val av styrelse

a. Val av ordförande

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

b. Val av styrelseledamöter

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

9. Val av revisorer och revisorsersättare

a. Val av revisorer för ett eller två år

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

b. Val av revisorsersättare för ett eller två år

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

10. Val av valberedning

Beslut: _____

11. Val av förhandlingsuppdrag

a. Val av förhandlingsråd

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

b. Nomineringar till stor förhandlingsdelegation

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

Se blankett 2B

12. Beslut om verksamhetsinriktning

Beslut: _____

13. Behandling av förslag från styrelsen och nya frågor

Beslut: _____

14. Mötets avslutande

 Mötessekreterare

 Mötesordförande

 Justerare

 Justerare

Förhandlingsuppdrag

2.B

Hyresgästförening	NR	Lokal hyresgästförening	NR
-------------------	----	-------------------------	----

Nominering till stor förhandlingsdelegation att väljas på
Hyresgästföreningen Centrums årsmöte

Namn	Adress	Telefonnummer

Förhandlingsråd valda på Lokal hyresgästförenings årsmöte

Namn	Adress	Telefonnummer

Konstitueringsmöte

Lokal Hyresgästförening: _____ NR: _____

Datum: _____ Tid: _____

Plats: _____

Närvarande: _____

1. Mötets öppnande Beslut: _____

2. Godkännande av dagordning Beslut: _____

3. Val av protokollförare Beslut: _____

4. Val av protokolljusterare Beslut: _____

5. Utse vice ordförande Beslut: _____

6. Utse sekreterare Beslut: _____

7. Utse Kassör Beslut: _____

8. Utse 2st attestansvariga Beslut: _____
(OBS ej Kassör!)

9. Utse 2st kontotecknare Beslut: _____

10. Innehavare av bankkort Beslut: _____
(endast aktuell om föreningen ska ha bankkort)

11. Kontaktperson Swedbank Beslut: _____

12. Utse Bildningsansvarig Beslut: _____

13. Utse lokalansvarig Beslut: _____

14. Utse brandskyddsansvarig Beslut: _____

Protokollförare

Justerare

Kontaktuppgifter för kvarterslokal och övriga frågor

3.D

Hyresgästförening: _____ NR: _____

Lokal Hyresgästförening: _____ NR: _____

Ibland blir regionkontoret kontaktade av medlemmar som vill komma i kontakt med sin lokala hyresgästförening, det kan bland annat handla om frågor kring lokaluthyrning eller frågor som rör någon av den lokala hyresgästföreningens aktiviteter. Ibland behöver också regionkontoret komma i kontakt med den lokala hyresgästföreningen. För att göra det så smidigt som möjligt för er i styrelsen ber vi er därför fylla i vilka olika kontaktuppgifter som kan användas vid olika frågor

Adress kvarterslokal/lokaler: _____

Eventuell expeditionstelefon: _____

Eventuell mailadress: _____

Övrig information (expeditionstider etc.): _____

Vid frågor som rör lokalen kontakta:

Lokalansvarig

Annan kontakt: _____

Vid övriga frågor kontakta:

Ordförande

Annan kontakt: _____

Genom att fylla i kontaktuppgifter på denna blankett godkänner vi att ifyllda kontaktuppgifter delas med medlemmar eller andra som kan efterfråga dem.

Checklista

Kontaktuppgifter till Regionkontoret

E-post: v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se
Växel: 0771-443 443
Postadress: Hyresgästföreningen
Region Västra Sverige, Box 7304, 402 36
Göteborg

Kontaktuppgifter till Hyresgästföreningen Centrum

Se kontaktuppgifter till Regionkontoret

Kom ihåg att alla dokument på checklistan ska skickas in varje år.

Notera att bokslut och inventarielista skickas ut av den centrala ekonomienheten. Följ de instruktioner ni får från dem om hur de handlingarna ska redovisas.

För mer information om varför det är viktigt att skicka in handlingar, kan du titta i Årsmötesdags - en guide för årsmötet i din lokala hyresgästförening under Del 5 - Lämna in handlingar till föreningen och regionkontoret. I guiden finns också mer information om blanketterna i det här häftet.

Handling

Lämnas till
Regionkontoret

Lämnas till
föreningen

Del 1 - Årsredovisning och förberedelser för årsmötet

Bokslut (finns ej i detta häfte)	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>
1.A Budgetutfall	Kopia <input type="checkbox"/>	Kopia	<input type="checkbox"/>
Inventarielista (finns ej i detta häfte)	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>
Revisionsberättelse (finns ej i detta häfte)	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>
Verksamhetsberättelse (finns ej i detta häfte)	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>

Del 2 - Genomföra årsmötet

2.A Årsmötesprotokoll	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>
2.B Förhandlingsuppdrag	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>

Del 3 - Styrelsens konstituering

3.A Konstitueringsprotokoll	Nej	Kopia	<input type="checkbox"/>
3.B Rapportblankett Förtroendeuppdrag	Kopia <input type="checkbox"/>	Nej	
3.C Kontaktuppgifter till styrelse	Kopia <input type="checkbox"/>	Kopia	<input type="checkbox"/>
3.D Kontaktuppgifter till LH	Kopia <input type="checkbox"/>	Kopia	<input type="checkbox"/>