

ÅRSMÖTESDAGS

En guide för årsmötet
i din lokala hyresgästförening



Innehåll

Inledning 3

Årsmöte i den lokala hyresgästföreningen 3

Del 1 - Årsredovisning och förberedelser för årsmötet 4

Hantering av personuppgift 4

Årsredovisning 5

Planering av årsmötet 6

Checklista inför årsmötet 8

Del 2 - Genomföra årsmötet 9

Val under årsmötet 9

Dagordningen 9

Om ni behöver avsluta LH:t 11

Checklista efter årsmötet 11

Del 3 - Styrelsens konstituering 12

Konstitueringsmötet 12

Blanketter 12

Checklista efter styrelsens konstituering 12

Del 4 - Ekonomiska riktlinjer och bankblanketter 13

Fullmakt 13

Checklista för de ekonomiska handlingarna 13

Del 5 - Lämna in handlingar efter årsmötet 14

Kontaktuppgifter 14

Syfte med att samla in handlingar 14

Checklista för inlämning av handlingar 14

Egna anteckningar 15

Inledning

Det du håller i din hand är en handbok för att genomföra årsmöte i den lokala hyresgästföreningen (LH) och det administrativa efterarbete som följer. Här finns instruktioner och förklaringar till alla moment och blanketter, samt lite tips och så klart checklistor, allt för att det ska vara lättare att få överblick över det som ska göras.

Blanketter och mallar finns inte i det här häftet, utan finns samlat i ett separat häfte som skickas ut inför årsmötesperioden, **Årsmötesdags – Blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening**. Det går även att beställa från regionkontoret när som helst på året.

Den här handboken är uppdelad i fem delar med olika teman. Varje del avslutas med en checklista över det LH-styrelsen behöver göra under varje tema. Blanketthäftet är uppdelat på samma sätt och du hittar de blanketter och mallar som nämns här i handboken under respektive del i blanketthäftet.

Del 1 – Årsredovisning och förberedelser inför årsmötet

Här samlas allt som är bra att tänka på inför årsmötet med de saker som styrelsen behöver förbereda för att kunna redovisa sin verksamhet under själva årsmötet.

Del 2 – Genomföra årsmötet

Här finns lite tydligare förklaringar kring dagordningen och årsmötets delar.

Del 3 – Styrelsens konstituering

Efter årsmötet samlas styrelsen för att konstituera sig och fördela roller i styrelsen, allt som behövs för att göra det är samlat i den här delen.

Del 4 – Ekonomiska riktlinjer och bankblanketter

För de LH som hanterar pengar och har bankkonto finns alla förklaringar kring det i den här delen.

Del 5 – Lämna in handlingar till föreningen och regionkontoret

Slutligen är det dags att rapportera till föreningen och regionkontoret att ni är igång och haft årsmöte. Checklistan för det finns här.

Årsmöte i den lokala hyresgästföreningen

Årsmötet är den lokala hyresgästföreningens högsta beslutande organ, det innebär att det är under årsmötet man kan genomföra störst förändringar inom LH:t. Årsmötet överser styrelsens arbete och väljer en styrelse som ska driva föreningens verksamhet under året, styrelsens uppdrag är att genomföra de beslut som tas på årsmötet.

Årsmötet är reglerat i **Hyresgästföreningens stadgar § 8.2**.

Om det inte kommer några medlemmar till årsmötet så blir den lokala hyresgästföreningen vilande, dvs styrelsens tillgång till bankkontot pausas och styrelsens uppdrag förlängs inte, till dess att styrelsen lyckas samla medlemmar till ett årsmöte. Det är viktigt att kontakta sin förening om detta händer!

Den lokala hyresgästföreningen är bunden av stadgarna att hålla sitt årsmöte senast under februari månad, men det går att ha sitt årsmöte i januari. Ibland kan oförutsedda händelser leda till att det inte går att hålla årsmötet innan februari är slut och då är det viktigt att kontakta sin förening och be om tillåtelse att skjuta på mötet. Kontaktuppgifter till just din förening hittar du på Hyresgästföreningens hemsida, www.hyresgastforeningen.se.

Om du är osäker på vilken förening den lokala hyresgästföreningen är organiserad under kan du kontakta regionkontoret vars kontaktuppgifter finns på baksidan av den här handboken.

Efter årsmötet skickar styrelsen in årsmöteshandlingar, protokoll från styrelsens konstituerande möte och en hel del blanketter till sin förening och Regionkontoret för att registreras som aktiv och få verka i Hyresgästföreningens namn. Vad som behöver skickas in, hur och till vem kommer att redas ut i detalj i det här häftet.

Del 1

- Årsredovisning och förberedelser inför årsmötet

Boka tid och plats för mötet

För att skapa de bästa möjliga förutsättningar för just din lokala hyresgästförenings årsmöte är det viktigt att boka tid och plats för mötet så snart du får det här häftet i din hand. När tiden är inbokad är det dags att börja tänka på att kontakta revisorerna och valberedningen, samt planera för att kallelsen ska nå medlemmarna senast två veckor innan mötet. Mer om revision, valberedningens roll och kallelsen följer nedan.

Hantering av personuppgift

I och med att skyddet för personuppgifter stärktes 2018 genom dataskyddsförordningen GDPR, har Hyresgästföreningen satt upp tydliga rutiner för hur anställda och förtroendevalda hanterar personuppgifter.

Alla uppgifter som går att koppla till en viss person är personuppgifter. Därför behöver vi tänka några extra varv när det kommer till listor över medlemmar som används till avprickning på årsmötet eller till utskick/utdelning av kallelsen, samt när ni skickar in era handlingar till regionkontoret.

Bilder

För att kunna använda bilder på personer i officiella sammanhang, tex i verksamhetsberättelse, på hemsidan eller på sociala medier behöver personerna på bilden ge sin tillåtelse att bilden används. Ett smidigt sätt att göra det på är att vid aktiviteter som ni vill dokumentera ta en stund att samla alla och meddela att ni kommer att fota, berätta i vilket syfte bilderna sedan kommer att användas och be de som inte vill vara med på bild att meddela er så att ni sedan kan undvika att fota just dem. När det gäller barn är det extra känsligt och då behöver ni ha målsmans tillåtelse i skrift.

Personuppgifter via e-post

Enligt Hyresgästföreningens GDPR-riktlinjer ska känsliga uppgifter inte skickas okrypterat via e-post. Detta påverkar regionkontoret när LH beställer medlemslistor och det påverkar LH styrelser vid inskickandet av tex uppdragsblanketten och kontaktuppgiftsblanketten. Det är också viktigt att tänka på när styrelsen skickar e-post

till varandra, att aldrig skriva ut känsliga personuppgifter i konversationen.

För att regionkontoret ska kunna skicka medlemslistor inför årsmötet så krypteras de genom ett lösenordskydd på den excel-fil som vi bifogar i e-postmeddelandet. Mer om vad som krävs av LH-styrelsen inför beställning av medlemslista finner du under rubriken **Planering av årsmötet**.

För att styrelsen ska kunna skicka in personuppgifter till regionkontoret via e-post så behöver hela styrelsen ge tillstånd. Det gör ni enkelt genom att kryssa i rutan "Jag godkänner att mina uppgifter delas digitalt/via e-post med regionkontoret" på blanketten Kontaktuppgifter till styrelse. Om någon i styrelsen inte vill att uppgifterna skickas separat kan ni istället posta blanketterna Uppdragblankett och Kontaktuppgifter till styrelse eller komma till regionkontoret och lämna in dem för hand.

Medlemslistor

I dagsläget skickar regionkontoret medlemslistor som en lösenordskyddad fil via e-post, en utskrivna lista via post eller ber er att hämta listan på regionkontoret.

Den person i styrelsen som beställer medlemslistan från regionkontoret ansvarar för att personuppgifterna hanteras på ett korrekt sätt.

Medlemslistan innehåller personuppgifter och efter årsmötet måste listan destrueras, det innebär att den inte får sparas utan måste raderas, dvs e-postmeddelandet med listan måste raderas och likaså filen från datorn (kom ihåg att tömma papperskorgen efteråt). Eventuella papperskopior måste slängas eller postas till regionkontoret. Adress till regionkontoret finns på häftets baksida och kom ihåg att lägga med en lapp om att listan ska förstöras. Om listan slängs i papperskorgen, tänk då på hur soporna hanteras (bäst är att strimla listan om det finns tillgång till en sådan maskin annars kan du riva söner eller på annat sätt förstöra listan innan den åker i soporna).

En liten Kom-ihåg

Här kommer några tips för att förenkla för er som lokal hyresgästförening när det gäller GDPR:

- Var tydlig med vilket syfte ni vill använda medlemslistan till om ni beställer en från regionkontoret, då kan den som tar ut listan från medlemsregistret anpassa listan så att ni får de personuppgifter ni behöver, i det format ni behöver,
- ange mobilnummer när ni vill ha medlemslistan via e-post, lösenordet skickas via sms,
- radera alla personuppgifter när de inte längre behövs,
- stäm av med de som väljs till olika förtroendeuppdrag att det är okej att ni skickar in handlingarna via e-post, om någon motsätter sig, posta handlingarna istället.

Behöver du hjälp med hur din lokala hyresgästförening bör arbeta med GDPR kan du kontakta din förening eller regionen.

Det går också att beställa handboken **GDPR - Så hanterar vi personuppgifter i Hyresgästföreningen** från regionkontoret.

Årsredovisning

På årsmötet redovisar ni vad ni har haft för verksamhet under året och hur mycket pengar ni har spenderat. Innan årsmötet behöver dessa saker också granskas av revisorerna, så att de kan skriva en revisionsberättelse. I revisionsberättelsen framgår om revisorerna anser att ni fullföljt det uppdrag som årsmötet har tilldelat er.

Revision

Revisorerna för den lokala hyresgästföreningen får under hösten ett separat utskick med instruktioner inför årsrevisionen.

Kontakta revisorerna redan under hösten för att boka tid för revision. Om er lokala hyresgästförening inte har valt en revisor (årsmötet väljer revisor, så kolla protokollet från förra årsmötet) kan ni kontakta er Hyresgästförening för kontakt med deras revisor. Alla Hyresgästföreningar har revisorer som utöver att granska föreningen inför deras årsmöte, även kliver in och granskar lokala hyresgästföreningar som inte själva har valt en revisor.

Revisorn ser över den verksamhet som ni haft under året och er ekonomi, därför behöver

styrelsen förbereda en del material inför revisionen. Till att börja med är det bra att se till att Kassaboken är uppdaterad, att alla kvitton finns samlade och att ni har alla fakturor sparade. Samla även ihop alla styrelseprotokoll så att revisorerna kan se hur eventuella ekonomiska beslut har fattats. Stäm gärna av med revisorerna, när ni bokar mötet, vad de behöver för att genomföra granskningen.

När revisorerna har granskat allt material beslutar de om de rekommenderar årsmötet att ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Beslutet om styrelsens ansvarsfrihet ligger sedan helt på årsmötet.

Se till att ni får revisionsberättelsen av revisorerna när de signerat den. Den behöver ni kopiera och dela ut på årsmötet, samt skicka till föreningen med årsmöteshandlingarna efter årsmötet.

Årsredovisning

Årsredovisningen består av bokslut och verksamhetsberättelse, samt budgetutfall om ni har fått verksamhetsmedel under året och tillhör Familjebostäder, Poseidon eller Bostadsbolaget. Årsredovisningen ska överensstämma med den verksamhetsplan och budget som antogs på höstmötet.

Observera att alla i styrelsen är ansvariga för föreningens ekonomi, inte bara kassören.

Årsredovisningen ska delas ut till alla som deltar på årsmötet.

Budgetutfall för LH inom Familjebostäder, Poseidon och Bostadsbolaget

På blanketten Budgetutfall, som finns i del 1 i **Årsmötesdags – blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening**, jämför ni de aktiviteter och kostnader ni planerat i den budget ni skickade in till regionkontoret när ni ansökte om verksamhetsmedel med de faktiska kostnader som aktiviteterna har kostat.

Verksamhetsberättelse

Förbered verksamhetsberättelsen så att revisorerna och medlemmarna kan se vilken verksamhet ni genomfört under året. Verksamhetsberättelsen ska innehålla grundläggande information om styrelsen, er verksamhet och de aktiviteter som ni genomfört under året, samt information om eventuella samrådsmöten med fastighetsägaren.

När det gäller information om styrelsen, så

ska det framgå hur många gånger styrelsen träffats och vilka som ingått i styrelsen. Verksamhetsberättelsen ska även signeras av alla styrelseledamöter.

Skriv berättande om er verksamhet och de aktiviteter ni genomfört. Lägg gärna in bilder, men dubbelkolla GDPR-riktlinjerna så att ni inte råkar lägga med en bild på en person som inte gett sitt tillstånd (mer om GDPR och bilder hittar du under rubriken **Hantering av personuppgift**). En inbjudande verksamhetsberättelse är ett bra sätt att locka fler att vilja vara med i styrelsen eller delta i era aktiviteter. Om er verksamhet och aktiviteter skiljer sig från den verksamhetsplan som medlemmarna antog på höstmötet, så ska det finnas en förklaring till varför.

Ange hur många samrådsmöten ni har haft med fastighetsägaren under året, skriv ned vilka frågor ni har lyft vid de mötena och eventuella resultat, om det har lett till några åtgärder från fastighetsägarens sida.

När verksamhetsberättelsen är klar ska den godkännas av styrelsen, ange sedan det datum ni har antagit den längst ner och signera. Det är viktigt att alla i styrelsen skriver under verksamhetsberättelsen.

Inventarielista

Inventarielistan skickas ut från den nationella enheten Ekonomi Förtroendevalda. Det är viktigt att ni fyller i den och sparar den på en säker plats så att ni kan använda den som underlag till försäkringsbolaget om ni har haft inbrott i er lokal eller råkat ut för andra skador på era inventarier.

Planering av årsmötet

Påbörja planeringen av årsmötet i god tid, dels för att styrelsen ska få tid att sammanställa årsredovisningen och ordna kallelser och liknande och för att underlätta för valberedningen, dels för att ha möjlighet att planera in andra aktiviteter i samband med årsmötet. Årsmötet behöver inte bara vara själva beslutsprocessen, det är också ett bra tillfälle att göra något roligt för medlemmarna, kanske bjuda på ett kulturinslag eller tipsrunda med pris eller en intressant föreläsare.

Valberedningen

Valberedning väljs på årsmötet. Ledamöter i valberedningen bör vara ojämnt till antalet om oenighet skulle uppstå. Valberedningen är verksam hela verksamhetsåret och

förbereder de val som ska göras på årsmötet. Valberedningens roll är viktig då det är den som aktivt ska arbeta med att vitalisera styrelsen och se till att den lokala hyresgästföreningen har bästa möjliga förutsättningar till att kunna genomföra kommande årets utmaningar.

Medlemmarna ska också ges möjlighet att nominera till styrelsen. Om det inte finns information om detta i kallelsen behöver medlemmarna meddelas på annat sätt hur de ska gå tillväga för att nominera till styrelsen, förhandlingsråd och förhandlingsdelegation.

Kallelsen

Kallelsen, det vill säga inbjudan till årsmötet, ska ha kommit fram till alla medlemmar som bor inom den lokala hyresgästföreningens område, senast 14 dagar innan själva mötet. Om kallelsen blir försenad kan årsmötet ogiltigförklaras under mötet (se punkt 2 under rubriken **Dagordningen**) och då måste styrelsen kalla till ett nytt möte.

Detta ska kallelsen innehålla

För att kallelsen ska vara giltig måste den innehålla basinformation som datum och plats för mötet, men den behöver innehålla mer information än så. Här efter följer en lista på saker som ska vara med på kallelsen till årsmötet, för att underlätta deltagandet för er och för medlemmarna.

- Datum då kallelsen skickas.
- Datum, tid och plats för mötet. Skriv gärna något om tillgänglighet när det gäller lokalen, tex om det finns ramp eller hiss i lokaler med trappor, om det finns hörselslinga och liknande.
- Vad som kommer att ske på mötet, utöver årsmötet, om ni kommer att ha någon föreläsning eller aktivitet i samband med mötet, eller om ni tex bjuder på fika.
- Hur man nominerar till förtroendeposter, som styrelsen, förhandlingsråd eller förhandlingsdelegation, samt sista datum för nominering.
- Påminnelse om att kunna uppvisa medlemskap om man blivit medlem nära inpå mötet, tex genom att ladda hem Hyresgästföreningens app till telefonen för att visa medlemskort.
- Avsändare för kallelsen, dvs styrelsen.

Ni kan också skriva något kort om varför det är viktigt och roligt som medlem att delta på årsmötet, tex något i stil med:
"Ta vara på din rätt som medlem och rösta fram vilka som ska representera alla hyresgäster i din

lokala hyresgästförening, samt vilka du vill ska vara med i förhandlingen om din hyra.”

Skicka kallelsen

Kallelsetiden är reglerad i Hyresgästföreningens stadgar och kallelse till årsmötet ska ske senast två veckor före mötet. Det innebär att medlemmen ska ha kunnat ta del av kallelsen senast 14 dagar innan mötet.

Kallelsen kan göras tillgänglig för medlemmarna på flera olika sätt; den kan sättas upp på platser som är väl synliga för alla hyresgäster, tex om ni har tillgång till anslagstavlor i trappuppgångarna, läggas i medlemmarnas brevlådor, skickas med post till alla medlemmar eller skickas med e-post till alla medlemmar (men tänk då på att alla medlemmar kanske inte har e-postadress).

Det går att beställa ett kallelseutskick eller tryck av kallelse för upphämtning från regionkontoret genom den e-postadress du hittar på baksidan av häftet. Vid beställning av utskick använder vi en mall med ett standardformat som inte innehåller bilder.

Beställningen ska ha inkommit till regionkontoret senast 5 veckor innan årsmötet för att säkerställa att kallelsen når medlemmarna i tid.

I beställningen av utskick behöver ni ange:

- LHns namn och nummer (både föreningsnummer och LH-nummer, alltså 5 siffror),
- text som ska stå på kallelsen (se listan ovan över det kallelsen ska innehålla),
- om den ska skickas med post, e-post eller en kombination av de två (då skickas e-post till de som har e-post registrerad och post till de som inte har e-post registrerad),
- vem som ska få beställningsbekräftelsen, om det är den som kontaktat regionkontoret eller om det är någon annan i styrelsen.

I beställningen av tryck behöver ni bifoga originalet i word-format och ange:

- Beställarens namn och telefonnummer.
- Kassörens namn och telefonnummer om det är annan person än kassören som är beställare.
- LH:ts namn och nummer (både föreningsnummer och LH-nummer, alltså 5 siffror)
- Om trycket ska vara färg eller gråskala
- Om trycket ska tryckas på brevpapper med Hyresgästföreningens logga
- Antal tryck

Avprickningslista

Eftersom årsmötet är ett medlemsmöte är det en stor hjälp att ha en lista över den lokala hyresgästföreningens medlemmar så att medlemskapet kan kontrolleras.

En aktuell medlemslista kan beställas från regionkontoret genom den e-postadress som anges på baksidan av häftet. Beställningen ska ha inkommit till regionkontoret senast 10 januari, men du kan själv ange när du vill ha listan så att den är så aktuell som möjligt. Listan skickas lösenordskyddat i excel-format.

När du beställer medlemslista behöver du ange:

- att du vill ha listan för avprickning på årsmötet (detta har med GDPR att göra och vi får inte lämna ut medlemslistor utan ett tydligt angivet syfte),
- när du senast behöver listan,
- ett mobilnummer till den som ska öppna listan (hit skickas lösenordet till listan)
- en e-postadress till den i styrelsen som ska ta emot listan (om annan än den som beställer listan)

Alla personer som ingår i samma hushåll som en person som är medlem räknas som medlemmar, men det är bara en röst per medlemskap som gäller.

Avprickningslistan innehåller personuppgifter och efter årsmötet måste listan destrueras, mer om hur och varför hittar du under rubriken **Hantering av personuppgift**.

Checklista inför årsmötet

Steg 1: Förbered årsredovisningen

- Skriv en verksamhetsberättelse som innefattar allt som ska finnas med (se rubriken **Årsredovisning**); stäm av mot verksamhetsplan och budget, samt styrelseprotokollen så att ni får med alla aktiviteter ni gjort, se till att det finns tid för alla i styrelsen att signera verksamhetsberättelsen.
- Upprätta ett budgetutfall; stäm av mot verksamhetsplan och budget, samt kontrollera alla kvitton och bankkontot, se till att både kassör och ordförande signerar budgetutfallet.
- Upprätta ett bokslut; kontrollera alla kvitton, handkassan och bankkontot när ni ska fylla i bokslutet, se till att både kassör och ordförande signerar bokslutet inför revisionen.
- Uppdatera inventarielistan; stäm av listan

med föregående års inventarielistor så att ni ser om något ska markeras som "Kasserat", stäm av mot kvitton och styrelsebeslut så att ni inte missar något som borde stå med på listan, kom ihåg att skriva ansvarig person om något kasserats., signera.

- Stäm av med revisorerna att de ska föredra revisionsberättelsen på mötet
- Ordna med det praktiska, som att beställa eventuell förtäring till mötet, förbereda kopior av alla handlingar som ska läggas till protokollet, förbereda en närvarolista som används till röstlängden och kopiera upp årsmöteshandlingar att dela ut på årsmötet (dagordning, bokslut, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse och eventuella skrivelser, motioner eller förslag från styrelsen).

Steg 2: Kontakta revisorerna

- Kontakta revisorerna i god tid.
- Samla ihop verksamhetsberättelse, budgetutfall, bokslut, styrelseprotokoll och inventarielista (mer information om vad revisorerna behöver ha tillgång till finns under rubriken **Revision**.)
- Kontrollera att bokslutet skrivits under av kassör, ordförande och revisor.
- Se till att ni får revisionsberättelsen, signerad, av revisorerna.

Steg 3: Boka datum

- Bestäm datum och boka eventuell lokal inför mötet.
- Planera in när ni ska skicka kallelsen.
- Meddela er förening vilken dag, tid och plats där årsmötet ska hållas.

Steg 4: Kontakta valberedningen

- Kontakta valberedningen i god tid.
- Informera om möjligheten att lägga till nominerings-information i kallelsen.

Steg 5: Beställ kallelse och medlemslista

- Förbered kallelsen så att den når medlemmarna 14 dagar innan mötet.
- Om regionkontoret ska hjälpa till med utskick av kallelse, se till att hålla den deadline som är bestämd, den hittar du under rubriken **Planering av årsmötet**.
- Beställ en medlemslista för avprickning på mötet före den deadline som är bestämd, läs mer under rubriken **Planering av årsmötet**.

Steg 6: Förbered mötet

- Informera mötesordförande och mötessekreterare om dagordningen och förbered dem med saker som är viktiga i ert LH. Kanske tycker era medlemmar om att diskutera saker länge och väl så att det behöver göras utrymme för det. Eller så kan det finnas frågor om området som alltid dyker upp på medlemsmöten och då kan det vara bra för mötesordförande att känna till det.
- Kom överens i styrelsen om vem som presenterar styrelsens punkter; dvs verksamhetsberättelse, bokslut och eventuella förslag från styrelsen

Del 2

- Genomföra årsmötet

När alla förberedelser är gjorda är det bara att invänta årsmötet. Utöver mallen Årsmötesprotokoll kan det vara en bra idé att ha blanketterna Förhandlingsuppdrag och Uppdragsblankett nära till hands så att ni direkt efter mötet kan fylla i person- och kontaktuppgifter till de som blivit nominerade och valda till förtroendeuppdrag utanför styrelsen. Alla mallar och blanketter finns i häftet **Årsmötesdags - Blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening**.

Enligt Hyresgästföreningens stadgar § 2.3 kan endast personer som är medlemmar inneha förtroendeuppdrag. Kontrollera innan årsmötet att de som är nominerade till förtroendeuppdrag är medlemmar i Hyresgästföreningen och var noga med att de som nomineras på sittande möte kan uppvisa medlemskap, antingen genom att finnas med på avrickningslistan eller genom att uppvisa giltigt bevis på medlemskap, tex ett medlemskort eller en inbetalning av medlemsavgiften.

Val under årsmötet

Under årsmötet gäller regeln att det är en röst per medlemskap. Det innebär att om man kommer två personer tillsammans till mötet där den ena är betalande medlem och den andra är familjemedlem har man bara en röst tillsammans.

För att få rösta på årsmötet måste man vara på plats själv, man får alltså inte rösta via fullmakt.

Styrelseledamöter får vara med och rösta under alla punkter utom den som rör ansvarsfrihet.

Det förslag som får mer än hälften av alla röster på årsmötet är det förslag som vinner omröstningen. Om det skulle bli lika mellan två förslag ska man lotta mellan förslagen.

Dessa regler kring val under årsmötet står skrivet i Hyresgästföreningens stadgar § 8.2.4. Det är alltså de grundregler som hela Hyresgästföreningen utgår ifrån. Det är inte tillåtet för en lokal hyresgästförening att göra på något annat sätt.

Om man av någon anledning inte vill delta i en omröstning behöver man inte det. Det kallas att man lägger ner sin röst.

Vanligtvis när man röstar på årsmötet gör man detta genom något som kallas acklamation. Det innebär att mötesordföranden ställer en fråga om vilka på mötet som tycker man ska godkänna förslag A. De som tycker man ska godkänna förslag A säger då "JA". Därefter frågar mötesordföranden vilka som tycker man ska godkänna förslag B och de som vill godkänna det förslaget säger då "JA". Mötesordföranden bedömer sedan vilket förslag som fick flest "JA" svar.

Vill man som mötesdeltagare ha en mer exakt omröstning kan man begära votering. Det innebär att man istället för att säga "JA" räcker upp handen och rösträknarna räknar hur många som röstar på vilket förslag.

Vill man ha en mer exakt omröstning, men utan att visa upp vad man röstar på kan man begära sluten omröstning. Det innebär att man får skriva ner sitt val på en röstsedel som sedan lämnas till rösträknarna. Röstsedlarna ska alltid vara anonyma. Sluten omröstning kan vara bra att använda när det gäller personval, eftersom man inte ska behöva visa öppet vem man röstar på.

Dagordningen

Man kan säga att dagordningen är en lista över de punkter som ska tas upp på årsmötet. De punkter som måste tas upp på mötet regleras i Hyresgästföreningens stadgar § 8.2.2. Vill man ta upp fler punkter på mötet kan man göra det, men man måste alltid minst ta upp de punkter som finns i stadgarna.

Dagordningen för årsmötet innehåller alltid minst dessa punkter:

1) Öppnande av mötet
Vanligtvis är det ordförande för styrelsen som öppnar mötet

a) Fastställande av dagordning
Här ska deltagarna på mötet godkänna de

punkter som finns på dagordningen. Det är också här man kan lägga till punkter på dagordningen.

b) Fastställande av röstlängd

Här ska man gå igenom ur många medlemmar med rösträtt som är med på mötet. Det är endast betalande huvudmedlemmar som har rösträtt på årsmötet. Är det t.ex. 17 medlemmar på årsmötet är röstlängden 17st.

2) Fråga om kallelsen behörigen skett

Vid denna punkt ska deltagarna på mötet besluta om kallelse till mötet har gått till på rätt sätt. Enligt stadgarna ska kallelsen nå medlemmarna senast två veckor innan årsmötet. Om kallelsen har gått ut i tid är det inga problem. Om kallelsen kommit ut för sent, eller bara nått några medlemmar får mötet ställas in och en kallelse till ett nytt möte måste gå ut.

3) Val av mötesledning

Här väljer deltagarna på mötet de som ska leda årsmötet. Ofta har styrelsen förslag på vilka som ska vara mötesordförande och sekreterare och deltagarna på mötet får frågan om någon vill vara protokolljusterare och rösträknare.

a) Val av mötesordförande

Mötesordförande är den som leder mötet och ser till att allt går rätt till. Det är bra ifall mötesordföranden är någon som inte sitter i styrelsen eftersom det är mötesordföranden som tolkar resultatet av acklamtionsomröstningar (se beskrivningen under rubriken **Val under årsmötet**) vilket gör att en styrelseledamot som sitter mötesordförande kan hamna i en jävsituation vid omröstningen om styrelsens ansvarsfrihet och personval gällande styrelsen.

b) Val av mötessekreterare

Mötessekreteraren ansvarar för att skriva mötesprotokollet, alltså skriva ner vad mötet kommer fram till och vilka personer som väljs till olika uppdrag.

c) Val av protokolljusterare och rösträknare

En protokolljusterare läser igenom mötesprotokollet efter mötet för att se att det som står i protokollet verkligen är det som togs upp på mötet. Rösträknare räknar rösterna ifall det krävs vid omröstningar. Ofta är det samma person som är protokolljusterare och rösträknare. Här ska två personer väljas.

4) Styrelsens berättelse för föregående år

Här presenterar styrelsen sin

verksamhetsberättelse för det gångna året.

Här kan även styrelsen svara på frågor kring föreningens verksamhet under året som gått.

När detta är klart kallas det att man lägger verksamhetsberättelsen "till handlingarna".

Det betyder helt enkelt att det inte finns några oklarheter kring redovisningen av föregående år.

5) Revisorernas berättelse

Här presenterar revisorn sitt arbete med revisionen, alltså den granskning av styrelsens arbete och föreningens ekonomi som revisorn gör varje år. Det är också här revisorn berättar ifall den tycker att styrelsen bör få ansvarsfrihet eller inte. Liksom med verksamhetsberättelsen heter beslutet om revisionsberättelsen att man lägger den till handlingarna.

6) Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen

Här ska mötet besluta ifall styrelsen får ansvarsfrihet eller inte. Att styrelsen får ansvarsfrihet innebär att den styrelse som suttit det föregående året har skött sitt jobb bra och tex inte gjort fel i hanteringen av ekonomin. Om styrelsen inte får ansvarsfrihet ska styrelsen få en viss tid på sig att rätta till de fel som gjorts. När felen är åtgärdade ska det kallas till ett nytt möte där det återigen ska röstas om ansvarsfrihet för styrelsen. Under denna punkt får inte styrelsen vara med och rösta, de får bara delta i diskussionen.

7) Beslut om antalet ledamöter i styrelse

Enligt stadgarna ska det vara ett ojämnt antal ledamöter i styrelsen, så att det inte ska kunna bli lika om styrelsen måste rösta. Styrelsen måste bestå av minst tre personer, men det underlättar för styrelsens arbete om det är fler. Om LHN hanterar pengar är det bra om styrelsen består av fler personer för att kunna fördela rollerna i styrelsen som är knutna till ekonomin..

8) Val av

a) Ordförande

Ordföranden är den som leder styrelsens arbete. Mer om detta kan du läsa i **Handbok för din lokala hyresgästförening**.

b) Styrelseledamöter

På årsmötet väljer man styrelseledamöter. Efter årsmötet har styrelsen ett möte som kallas konstitueringsmöte där uppgifter delas ut mellan styrelseledamöter. Till exempel bestämmer styrelsen på konstitueringsmötet vem som ska vara kassör och sekreterare. Mer om det kan du läsa i **Del 3 – Styrelsens konstituering**.

9) Val av

a) Revisor/er

En revisor granskar styrelsens arbete och LHns ekonomi. Mer om detta kan du läsa i Handbok för din lokala hyresgästförening. Ifall ni inte kan hitta någon som vill vara revisor, så kan årsmötet välja hyresgästföreningens revisorer.

b) Val av revisorsersättare

Ifall en revisor måste lämna sitt uppdrag tidigare är det bra att ha en ersättare som kan hoppa in och återuppta arbetet.

10) Val av valberedning

Valberedningen arbetar med att ta fram förslag till styrelse-, förhandlings- och revisorsuppdrag inför nästa årsmöte. Mer om valberedningens arbete kan du läsa i Handbok för din lokala hyresgästförening.

11) Förhandlingsuppdrag

a) Val av förhandlingsråd

Varje lokal hyresgästförening har möjlighet att välja förhandlingsråd som deltar i förhandlingsarbetet i föreningen.

b) Nominering till stor förhandlingsdelegation
Lokala hyresgästföreningar har möjlighet att nominera kandidater till stor förhandlingsdelegation. Dessa nomineringar ska skickas direkt till föreningen eftersom förhandlingsdelegationern väljs på föreningens årsmöte.

12) Behandling av verksamhetsinriktning

Här går mötet igenom vad som ska hända under det kommande året. Styrelsen kan tex presentera Verksamhetsplaneringen som beslutats om på ett medlemsmöte under sommaren/hösten. Om de gör det kan årsmötet besluta att lägga verksamhetsplaneringen till handlingarna.

13) Behandling av förslag från styrelsen och nya frågor

Här kan man gå igenom förslag på förändringar som styrelsen har kommit med innan årsmötet. Här kan även medlemmar komma med förslag eller ställa frågor.

14) Mötets avslutande

När mötet är avslutat är det styrelsens ordförande som tackar presidiet, dvs mötesordförande och mötessekreterare, samt avtackar eventuella styrelseledamöter som lämnar sina uppdrag.

Om ni behöver avsluta LH:n

Ibland kan man behöva avsluta en LH, tex om de som sitter i styrelsen känner sig färdiga och vill lämna över, men ingen vill ta över och kliva in i styrelsen. Det är viktigt att kontakta föreningen om det finns misstanke om att det inte kommer att väljas en ny styrelse.

Föreningen kan hjälpa till med vad som gäller för lokaler och inventarier, samt påminna om vilka handlingar som behöver fyllas i.

Det är viktigt att årsmötet genomförs och att ni på årsmötet beslutar att avsluta LHt. Det ska också framgå på kallelsen att LHt ska avslutas.

Därefter behöver styrelsen se till att redovisa sin verksamhet och ekonomi till regionkontoret. Kontakta regionkontoret samtidigt som ni kontaktar föreningen, så får ni stöd i vad som behöver lämnas in och till vem.

Checklista efter årsmötet

- Kontrollera så att mötesordförande, mötessekreterare och justerare har läst igenom och skrivit under årsmötesprotokollet.
- Samla in person- och kontaktuppgifter till de som blivit valda till förtroendeuppdrag utanför styrelsen, tex valberedare, revisorer och förhandlingsråd, så att ni kan fylla i blanketterna Förhandlingsuppdrag och Uppdragsblankett.
- Samla styrelsen för ett konstituerande möte så nära inpå årsmötet det går, mer om konstituering finns att läsa i nästa del: Del 3 – styrelsens konstituering.

Del 3

- Styrelsens konstituering

Efter årsmötet ska den nyvalda styrelsen samlas och dela ut uppgifter mellan sig. Det kallas att styrelsen konstituerar sig. En bra idé är att hålla detta möte direkt efter årsmötet eftersom hela styrelsen ändå är samlad då. Det är bra om de som är valda till styrelsen tänker igenom innan vad man skulle vara intresserad av att göra i styrelsen. Mer information om vilka roller som finns i styrelsen finns i **Handbok för din lokala hyresgästförening**.

Konstitueringsmötet

Konstitueringsmötet har en fast dagordning med punkter som ska tas upp och de är:

- 1) Mötets öppnande och godkännande av dagordning
Styrelsens ordförande öppnar mötet och styrelsen går gemensamt igenom vad som ska tas upp på mötet.
- 2) Val av protokollförare för mötet
Deltagarna på mötet bestämmer vem det är som ska skriva ner vad man kommer fram till på mötet.
- 3) Val av justerare för mötet
Justeraren läser igenom protokollet efter mötet och ser till så att det som står i protokollet är det som beslutats om på mötet.

Nedan följer ett antal val av uppgifter inom styrelsen. Du kan läsa mer om vad dessa olika poster innebär **Handbok för din lokala hyresgästförening**.

- 4) Utse Vice ordförande
- 5) Utse Sekreterare
- 6) Utse Kassör
- 7) Utse attestansvarig (2st)

Det är viktigt att kassör och attestant inte är samma person. Kassör och attestant ska heller inte vara familjemedlemmar då det kan leda till att styrelsen hamnar i en jäv-situation.

- 8) Utse Kontotecknare (2st)
- 9) Innehavare av bankkort
- 10) Utse bildningsansvarig
- 11) Utse Lokalansvarig
- 12) Utse Brandskyddsansvarig
- 13) Övriga frågor

Här kan man ta upp andra frågor som man vill diskutera

- 14) Mötets avslutande

Blanketter

När styrelsen har haft sitt konstitueringsmöte ska ni fylla i Rapportblankett Förtroendeuppdrag LH som finns i häftet **Årsmötesdags – blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening**. Där fyller ni i vilka som är valda till olika uppdrag i er lokala hyresgästförening.

Ni ska också fylla i blanketten som heter Kontaktuppgifter för styrelse i lokal hyresgästförening i samma häfte. Båda de här blanketterna är viktiga att de fylls i korrekt, då regionkontoret använder dem när uppdragen ska registreras i medlemssystemet och blanketten Kontaktuppgifter är viktig för föreningen att ha en kopia av så att de kan kontakta styrelsen vid behov.

Utöver kontaktuppgifter till styrelseledamöter, behöver ni också fylla i blanketten Kontaktuppgifter till lokal hyresgästförening. Där tydliggör ni hur ni vill bli kontaktade av medlemmar och boende inom ert LH-område bland annat vad gäller kvarterslokal eller frågor kring aktiviteter.

Checklista efter styrelsens konstituering

- Kontrollera så att kassör inte är vald till, eller familjemedlem med attestant.
- Kontrollera att ordförande och justerare har läst igenom och skrivit under konstitueringsprotokollet.
- Kontrollera så att alla uppgifter är rätt ifyllda på Rapportblankett Förtroendeuppdrag LH, så att den rollfördelning ni gjort på konstitueringsmötet finns med.
- Kontrollera att alla styrelseledamöter fyllt i sina kontaktuppgifter på blanketten Kontaktuppgifter till styrelse.
- Kontrollera att blanketten Kontaktuppgifter till lokal hyresgästförening är ifylld.

Del 4

- Ekonomiska riktlinjer och Swedbank-blankett

Bankkonto

LH som hanterar pengar och har eget bankkonto behöver fylla i en blankett från Swedbank som skickas ut av centrala ekonomienheten. Fullmakten har tidigare hanterats av regionkontoret för att sedan skickas vidare till Swedbank. Från och med 2023 ska fullmakten istället skickas direkt till centrala ekonomienheten ekonomi.fortroendevalda@hyresgastforeningen.se.

Kontot tecknas av två personer och båda behöver ha tillgång till kontot för att göra utbetalningar. Vilka som tecknar kontot beslutas på konstitueringsmötet under punkten 8. Utse kontotecknare. Det är de som valdes till kontotecknare som ska fylla i blanketten. Det är viktigt att alla uppgifter som efterfrågas på blanketten fylls i.

Den person som står som kontaktperson på fullmakten är den som kommer att få kontoutdrag och information från banken, oftast är detta kassören.

Centrala ekonomienheten skickar fullmakten till banken för registrering och det är först när den är registrerad hos banken som ni kan få tillgång till ert bankkonto. Blanketten är giltig ett år, även om ni inte gjort ändringar i rollfördelningen måste ni skicka in en ny efter varje årsmöte.

Bankkort eller överföringar till kassören

Om LHn vill ha ett bankkort kopplat till sitt konto ska detta beslutas på ett styrelsemöte, antingen konstitueringsmötet eller ett styrelsemöte när som helst under året. Efter att beslutet är taget ska det anges på Swedbank-blanketten.

Om ni redan skickat in blanketten efter årsmötet och därefter beslutar att ni vill ha kontokort måste ni fylla i och skicka en ny blankett till centrala ekonomienheten tillsammans med en kopia av det styrelseprotokoll där beslutet finns med.

Det är kortinnehavaren som ansvarar för att kortet hanteras på rätt sätt.

Regler för bankkort:

- Kortet är personligt och får inte lånas ut.
- Om den som disponerar kortet avgår ska styrelsen omgående kontakta centrala ekonomienheten så att kortet kan spärras

Om styrelsen gör bedömningen att ett bankkort inte behövs så kan de som är kontotecknare via Internetbanken föra över pengar till förslagsvis kassörens privata konto. Denne kan sedan via sitt eget kort ta ut pengarna. Väljer styrelsen att göra på det sättet är det viktigt att alla kvitton sparas så att de går att matcha med överföringarna.

På samma sätt kan man via internetbanken betala ut ett förskott eller ersättning för inlämnat kvitto.

Checklista för de ekonomiska handlingarna

- Kontrollera så att rollfördelningen stämmer med det ni beslutat på konstitueringsmötet (eller styrelsemötet där frågan beslutats)
- Kontrollera så att alla uppgifter är rätt ifyllda på Swedbank-blanketten.

Del 5

- Lämna in handlingar efter årsmötet

Efter att ni genomfört årsmöte och konstitueringsmöte, samt fyllt i alla blanketter som ni behöver så ska ni rapportera till regionkontoret och er förening att ni är igång och ska fortsätta driva LHN ett år till. Detta gör ni genom att skicka in protokoll, årsmöteshandlingar och efterfrågade uppgifter till föreningen och regionkontoret. Vem som ska ha vad, hittar ni på den här sidan.

Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter till regionkontoret finns på baksidan av det här häftet, samt i **Årsmötesdags – blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening**.

Kontaktuppgifter till föreningen finns i häftet **Årsmötesdags – blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening** och på Hyresgästföreningens hemsida, www.hyresgastforeningen.se.

Syfte med att samla in handlingar

Regionkontoret samlar in blanketter i syfte att se att ni är en aktiv lokal hyresgästförening och för att kunna registrera förtroendeuppdrag på rätt personer i medlemsregistret.

Er förening samlar in handlingarna eftersom de har så kallat tillsynsansvar över alla LH inom sitt föreningsområde. Det innebär att de behöver se att ni uppfyller ert stadgebundna uppdrag och har genomfört årsmötet på ett korrekt

sätt. Föreningen behöver också ta del av tex kontaktuppgifterna för att kunna veta hur de ska kontakta er i styrelsen när de behöver.

Tänk på att det är ni i styrelsen som ansvarar för alla originalhandlingar. Var noga med att spara originalen av de handlingar som regionkontoret eller föreningen bara vill ha en kopia av (detta framgår av checklisten).

Råkar ni skicka ett handlingar i original till regionkontoret är det viktigt att omgående ta kontakt via de kontaktvägar som finns på baksidan av det här häftet så att ni kan få tillbaka originalet.

Om ni vill veta mer om vad som gäller för arkivering, så finns det att läsa i Hyresgästföreningens arkiveringspolicy som kan beställas från regionkontoret.

Inlämning av handlingar

Kom ihåg att alla dokument på checklisten ska skickas in varje år. Blanketter i checklisten som är numrerade finns i häftet **Årsmötesdags – Blanketter för årsmötet i din lokala hyresgästförening** om inget annat anges. I samma häfte finns också checklisten i större format.

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

Handling	Lämnas till regionkontoret	Lämnas till föreningen
Bokslut	Nej	Kopia
Budgetutfall (1.A)	Kopia	Kopia
Inventarielista	Nej	Kopia
Verksamhetsberättelse	Nej	Kopia
Revisionsberättelse	Nej	Kopia
Årsmötesprotokoll (2.A)	Nej	Kopia
Förhandlingsuppdrag (2.B)	Nej	Kopia
Konstitueringsprotokoll (3.A)	Nej	Kopia
Rapportblankett Förtroendeuppdrag LH (3.B)	Kopia	Nej
Kontaktuppgifter till styrelsen (3.C)	Kopia	Kopia
Kontaktuppgifter till lokal hyresgästförening (3.D)	Kopia	Kopia

Har du frågor?

För övriga frågor om årsmötet, kontakta
regionkontoret på mejl

v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se

eller telefon 0771-443 443 (växel)



Hyresgästföreningen region Västra Sverige

Box 7304, 402 36 Göteborg

Besöksadress: Första Långgatan 17 B

Telefon: 0771-443 443

hyresgastforeningen.se

2023