

ÅRSMÖTESDAGS

Blanketter för årsmötet
i din hyresgästförening

Innehåll

Information inför årsmötet...3

Förtydliganden från stadgegruppen
Dagordningen

Dagordning...4

Mandatfördelning till regionens fullmäktige...5

Efter årsmötet...6

Datum för inlämning

Blanketter...7

Fylla i blanketterna
Skicka in blanketterna

Rapportblankett - Fullmäktigeombud...8

Rapportblankett - Stor förhandlingsdelegation (2 per förening)...9

Rapportblankett - Husombud...10

Rapportblankett - Uppdrag i Hyresgästförening...11

Rapportblankett - Stor förhandlingsdelegation (Styrelsens representanter)...12

Rapportblankett - Kontaktuppgifter till Hyresgästförening...13

Checklista...14

Information inför årsmötet

Förtydliganden från stadgeutskottet gällande förtroendeuppdrag utanför sitt geografiska område och jävsituationer kring revision

Förbundets stadgeutskott har behandlat frågan om man kan inneha förtroendeuppdrag utanför sitt eget geografiska område. Beskedet de gav är tydligt och tar fasta i stadgarna §2.3. Innehar man ett uppdrag på LH nivå ska man vara boende inom det LH-området och innehar man uppdrag på föreningsnivå, ska man vara boende inom föreningens geografiska område. Detta innebär att man inte kan välja tex revisor från annat geografiskt område, om det inte finns särskilda skäl som gör att man behöver söka dispens från den regeln.

Stadgeutskottet har även besvarat en fråga om huruvida jäv uppstår när en person är vald till revisor på flera nivåer. Svaret från stadgeutskottet grundas i §8.4 som fastställer att en LH kan välja föreningens revisorer för revision, därför kan också en person väljas både till revisor i sin förening och i sin LH. Samma regel finns inte på någon annan nivå i organisationen därför menar stadgeutskottet att det skulle kunna bryta mot stadgarna att tex välja en person till revisor för både förening och för region, eftersom det då kan uppstå jäv. Stadgeutskottet tolkar det dock som att det inte nödvändigtvis uppstår jäv, utan att så länge regionrevisorn inte deltar i revision av den förening hen också är revisor för, så är det inte en jävsituation. Samma princip gäller då om en person är regionrevisor och sitter i en föreningsstyrelse - så länge personen inte deltar i revisionen av sin egen styrelse så uppstår inte jäv.

Fortsatt har stadgeutskottet förtydligat att det inte finns stöd i stadgarna för en förening att välja regionens revisorer som sina egna på det sätt som en LH kan välja föreningens revisorer. Att göra på det sättet kan också försvåra arbetet med revisionen eftersom föreningens revisorer tillsammans med en av regionens revisorer ska överlämna en undertecknad revisionsberättelse till styrelsen enligt §7.4.3.

Dagordningen

I Stadgarna §7.2.2 förtydligas att det inte får göras ändringar i den stadgeenliga dagordningen till årsmötena. Dagordningen bifogas i detta häfte.

Dagordning för Hyresgästföreningens årsmöte

I enlighet med stadgarna §7.2.2 gällande från 1 januari 2024. Dagordningen till årsmötet utgörs uteslutande av följande punkter som behandlas i nedanstående ordning:

1. Öppnande
2. Fastställande av röstlängd
3. Beslut om kallelsen har skett korrekt
4. Val av mötesordförande, mötessekreterare, justerare och 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 ordförande, övriga ledamöter och ersättare i styrelsen
11. Beslut om antal revisorer och revisorsersättare
12. Val av revisorer och ersättare för dessa
13. Val av ledamöter och ersättare till regionens fullmäktige för ett år
14. Val av ledamöter 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 husombud under året
16. Eventuellt beslut om delegation till föreningsstyrelser att utse förhandlingsdelegater och husombud
17. Val av valberedning
18. Motioner samt förslag från styrelsen
19. Avslutning

Mandatfördelning fullmäktigeombud Region västra Sverige 2026

Förening	Antal ombud	Antal ersättare
Angered	5	3
Hisingen	9	5
Norra	6	3
Centrum	8	4
Västra	8	4
Frölunda	8	4
Östra	8	4
Härryda	4	2
Södra Bohuslän	6	3
Mölndal	5	3
Partille	5	3
Kungsbacka	5	3
Varberg	5	3

Efter årsmötet

Efter årsmötet är det dags att fylla i blanketter. Alla blanketter i det här häftet går att fylla i digitalt.

På sista sidan i det här häftet finner ni checklistan. Där kan ni kryssa för vilka blanketter ni har lämnat in till regionkontoret - var noga med att ni får en skriftlig bekräftelse på mailen så att ni är helt säkra på att det ni skickat in kommit fram. Som ni ser på checklistan så behöver olika blanketter vara inlämnade vid olika datum, det beror helt enkelt på att blanketterna fyller en funktion i regionens verksamhet.

Datum för inlämning

Omgående efter årsmötet - För att hinna registrera era fullmäktigeombud och kunna kalla dem inom behörig tid behöver regionkontoret få veta vilka ni valt redan i mars, därför är det viktigt att prioritera. Kom ihåg att era ombud inte kan kallas om regionkontoret inte vet vilka de är.

Omgående efter konstituering - När information skickas från förbundet och regionen till förtroendevalda plockas sändlistor från medlemsregistret. Alla förtroendeuppdrag på föreningsnivå förfaller under årsmötesperioden (förutom de som har ett år kvar). Därför behöver de nya uppdragen rapporteras till regionkontoret (genom ifylld Rapportblankett - Uppdrag i Hyresgästförening), så att de kan registreras i medlemsregistret.

1 april - I maj ska de stora förhandlingsdelegationerna kallas så att de kan välja liten delegation (enligt "Förhandlingsorganisation roller och rutiner" som beslutats av regionens fullmäktige). Här regionkontoret inte fått in blanketterna över stor delegation i tid kommer inte era delegater att finnas med i kallelsen och därmed kanske inte ha inflytande i valet av liten delegation.

15 april - De flesta blanketter och handlingar som finns med i checklistan ska vara regionkontoret tillhanda den 15 april. Detta beror på att verksamhetsåret sedan går vidare och resurser behövs på annat håll, vilket för er betyder att det finns mindre tid att registrera dokument.

Kom ihåg att det alltid är okej att höra av sig till regionkontoret om man inte hinner lämna in något i tid. Det är en stor hjälp i vårt arbete om vi vet varför vissa handlingar blir försenade.

Tips!

Be om att få säga några ord när årsmötet avslutas och samla direkt alla som är valda till förtroendeuppdrag och på plats. Då kan ni fylla i alla blanketter på en gång och behöver bara jaga de som inte kunde vara med på årsmötet.

Blanketter

Efter den här sidan finner du alla blanketter som finns i det här häftet. Notera att revisionsberättelse-mallen och inventarielistan har skickats ut av den centrala ekonomienheten vid ett tidigare tillfälle.

Fylla i blanketterna

Några saker kan vara bra att ha med sig när man fyller i blanketterna:

- För att uppdrag inte ska registreras på fel person är det viktigt att fylla i medlemsnummer eller personnummer när det finns en ruta för det.
- Det är viktigt att ha koll på det här med huvud- och familjemedlem. Huvudmedlemmen är den person som betalar medlemsavgiften i det hushåll man tillhör. Om man vet att man inte betalar medlemsavgiften men bor med någon som gör det kan det finnas en möjlighet att man helt enkelt inte finns i medlemsregistret. Medlemskap gäller alla i ett hushåll men en familjemedlem måste registrera sig som medlem via Medlemscenter för att kunna inneha uppdrag.
- Personer som väljs till förhandlingsuppdrag ska bo i det bestånd de ska förhandla för, enligt dokumentet "Förhandlingsorganisation och rutiner" som regionens fullmäktige beslutat om.
- Tänk på att vi registrerar uppdragen utefter *rapportblanketterna* och inte protokollen. Var därför noga med att fylla i samtliga uppdrag/personer på rapportblanketterna.

Behöver ni fler exemplar av någon eller flera av blanketterna, kontakta regionkontoret.

Det går att använda samma blankett flera gånger genom att välja "Spara som" för att spara enskilda kopior av häftet.

Skicka in blanketterna

Kom ihåg att blanketterna ska mailas till regionkontoret genom den mejladress som finns på sista sidan.

Genom att mejla in allt till samma mejladress och kontrollera att ni får en skriftlig bekräftelse från samma mejladress kan vi felsöka och spåra om det skulle uppstå frågor kring inskickade dokument.

Eftersom alla blanketter är samlade i det här häftet och de dessutom går att fylla i digitalt i häftet kan ni med lätthet spara och skicka in några sidor i taget (se checklisten för datum).

Ibland uppstår det där lilla dilemmat med utrymme och antal rader - skulle det vara så att blanketten blir full och ni inte vet hur ni ska få till det - maila oss så skickar vi gärna fler blanketter.

Fullmäktigeombud

Hyresgästförening	Datum för årsmöte
-------------------	-------------------

	Medlemsnummer / Personnummer	Namn	Telefon	E-post
Ombud				
Ombud				
Ombud				
Ombud				
Ombud				
Ombud				
Ombud				
Ombud				
Ombud				

Ersättare 1				
Ersättare 2				
Ersättare 3				
Ersättare 4				
Ersättare 5				

Stor förhandlingsdelegation

Denna blankett kan användas till delegationer där årsmötet väljer fler än två delegater per förening,
tex: De allmännyttiga bolagen eller privata fastighetsägare

Hyresgästförening	Datum för årsmöte
-------------------	-------------------

Förhandlingsdelegation

Vald antal Medlemsnummer /

år

Personnummer

Namn

Telefon

E-post

Husombud

Hyresgästförening

Datum för årsmöte[illegible]

Uppdrag i hyresgästförening

Hyresgästförening	Datum för årsmöte
-------------------	-------------------

Revisor (ers)
Revisor (ord)
Valberedare
Bostadspolitisk ansv.
Bildningsansvarig
Skyddsdelegat
Digital samordnare
Upprustningsansvarig
Engagemangsansv.
Rekryteringsansvarig
LH-ansvarig
Attestansvarig
Sekreterare
Kassör
V. ordförande
Ordförande
Ersättare
Ledamot

[illegible]

Stor förhandlingsdelegation

- styrelsens representanter

På den här blanketten rapporteras styrelsens representanter i stor
förhandlingsdelegation

Hyresgästförening	Datum för styrelsens konstituering
-------------------	------------------------------------

Delegation

Styrelsens representant

Kontaktuppgifter till Hyresgästförening

Hyresgästförening	Datum för årsmöte
-------------------	-------------------

Adress till föreningslokal

Postadress till föreningen

Telefon till expedition (eller annan gemensam telefon)

Mailadress till styrelsen

Kontaktuppgifter till styrelseledamöter:

[illegible]

Checklista

Kontaktuppgifter till Regionkontoret

E-post: v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se

Växel: 0771-443 443

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

För mer information om de olika inlämningsdatumen och varför det är viktigt att respektera dem, se rubriken "Datum för inlämning" på sida 7.

Om ni inte hinner lämna in ett dokument på checklistan inom den tid som anges, meddela regionkontoret genom mejladressen ovan.

Handling	Skickas via	Datum	Inskickat!
Rapportblankett - Fullmäktigeombud	E-post	Omgående efter årsmötet	
Rapportblankett - Stor förhandlings-delegation	E-post	1 april	
Rapportblankett - Husombud	E-post	1 april	
Inventarielista	E-post	15 april	
Årsmötesprotokoll	E-post	15 april	
Verksamhetsberättelse	E-post	15 april	
Revisionsberättelse	E-post	15 april	
Konstitueringsprotokoll	E-post	15 april	
Rapportblankett - Stor förhandlings-delegation (styrelsens representanter)	E-post	15 april	
Rapportblankett - Föreningsuppdrag	E-post	15 april	
Rapportblankett - Kontaktuppgifter till Hyresgästförening	E-post	15 april	