

Checklista – årsmöte

Årsmötet

Årsmötet ska vara ett rejält avstamp inför årets verksamhet samt en stunds trevlig samvaro för medlemmarna. Utöver de formella förhandlingarna är mötet ett bra tillfälle att ha en diskussion om aktuella politiska frågor samt förberedelser inför valet till Europaparlamentet 2019. Nya medlemmar kan hälsas välkomna och duktiga medarbetare premieras. Syftet med denna checklista är att underlätta planering och genomförande av årsmöte i föreningar och kretsar.

Tid

Föreningsårsmötet bör ligga i januari, februari eller senast mars, bl a för att det ska bli mera tid för olika aktiviteter under våren. Meddela kansliet vilken dag som valts och andra uppgifter.

Förslag till programpunkter

- Deltagarna hälsas välkomna, särskilt de nya.
- Årsmötesförhandlingar
- Information och diskussion om föreningens verksamhet samt valet till Europaparlamentet 2019
- Politiskt inslag med exempelvis kommunalråd eller riksdagsledamot
- Förtäring

Använd gärna förtroendevalda i förbundet som medverkande. Du bokar genom att ta direkt kontakt med den du vill ska medverka. Ta kontakt så tidigt som möjligt, då ökar chansen att få den du önskar!

Kallelse

Servicekansliet kan hjälpa till att skicka ut kallelsen. Var ute i god tid om du vill få hjälp av dem (minst 1 vecka). Föreningsbrev tar tre dagar för att nå mottagaren. Enligt normalstadgarna ska kallelsen till årsmötet utfärdas senast tre veckor före årsmötet.

Kallelse sänds till föreningens medlemmar, inklusive MUF-medlemmar.

Det är bra att ta personlig kontakt med medlemmarna för att få många besökare på årsmötet. Ett telefonsamtal räcker ofta! Påminn alltid de som inte betalt sin medlemsavgift. Speciellt viktigt är att ringa nya medlemmar i föreningen.

Motioner

Uppmana i kallelsen medlemmarna att komma in med skriftliga förslag/motioner. Dessa ska vara styrelsen tillhanda senast två veckor före årsmötet. Styrelsen ska då yttra sig över motionen och föreslå hur årsmötet ska besluta.

Valberedningen

Kontakta valberedningen så att arbetet sätts igång i god tid. Skicka denna checklista tillsammans med de uppgifter de behöver för sitt arbete.

Revision

Föreningens respektive kretsens revisorer ska senast tre respektive fyra veckor före årsmöte få de handlingar (räkenskaper, protokoll m m) som de behöver för att kunna granska föreningens förvaltning.

Handlingar till årsmötet

Senast en vecka före årsmötet skall handlingarna finnas tillgängliga för medlemmarna (t ex via post, mail eller läggs på föreningens hemsida).

Röstlängd

För att erhålla rösträtt på årsmöten måste man vara registrerad medlem senast två veckor före årsmötet.

Föredragningslista

En föredragningslista finns som bilaga till checklistan.

Informera i olika medier

Skriv några rader, gärna med en bild, och lämna till lokaltidningen om vad som hände på årsmötet. Har ni en gästtalare kontakta gärna tidningarna före mötet och bjud in dem. Gör ett politiskt uttalande från årsmötet – gärna i en lokal fråga. Glöm inte att lägga ut lite text och bilder från årsmötet på hemsidan och sociala medier.

Några tips

Av erfarenhet vet du hur många som brukar komma till årsmötet. Boka därför en lokal som är anpassad till antalet besökare. Medlemmarna måste tycka det är trevligt att besöka ett moderatmöte, här är några tips:

- Dekorera lokalen. Föreningen rekommenderas att köpa in affischer och annan dekor
- Glöm inte att skylta även utanför lokalen så att medlemmarna hittar dit.
- Se till att den utrustning finns som medverkande behöver.

Checklista

- Låt någon från styrelsen fungera som värd som hälsar deltagarna välkomna till mötet, särskilt de nya!
- Se till att det går att köpa moderat material på mötet. Föreningen bör ha ett litet lager. Materialet beställs från förbundet.
- Förtäring bör finnas. Det underlättar för deltagarna att bekanta sig med varandra!

Uppmärksamma duktiga medlemmar

Duktiga och aktiva medlemmar, till exempel värvare bör uppmärksammas på årsmötet. Ett omnämnande och en present uppskattas alltid och inspirerar fler till olika insatser.

Årsmötesrapport

Årsmötesrapporten ska lämnas till förbundskansliet snarast efter årsmötet. Rapporterna ligger till grund för utskick från förbundet och riksorganisationen. Årsmötesrapporten inlämnas via intranätet www.moderaterna.info (gamla uppgifter ligger kvar i registret tills nya rapporteras).

Samla in e-postadresser

E-post är ett snabbt, smidigt och billigt sätt att skicka meddelanden. Skicka gärna runt en lista på årsmötet där medlemmarna kan skriva ner eller ändra sina e-postadresser.

Efter årsmötet

- Samla styrelsen så snart som möjligt efter årsmötet. Då ska bl a arbetsuppgifterna fördelas. De funktioner i årsmötesrapporten som inte valts på årsmötet måste väljas på styrelsens första sammanträde.
- Tänk på att vid valår gäller andra förutsättningar för årsmötet!

Bilagor

1. Föredragningslistor för krets- och föreningsårsmöte
2. Föredragningslista för konstituerande möte