

Checklista inför ordinarie föreningsstämma

- Stäm av med förvaltaren när bokslutet kan vara klart.
- Bestäm datum för stämman _____ (kontrollera stadgarna).
- Boka lokal för stämman.
- Kontakta Simpleko och meddela datum för stämman.
- Kontakta revisorerna och meddela datum för stämman.
- Kontrollera vilka i styrelsen som avgår vid stämman.
- Ta kontakt med valberedningen och diskutera styrelsens framtida sammansättning och behov.
- Meddela medlemmarna när stämman ska hållas och när motioner ska vara styrelsen tillhanda, senast _____.
- Förbered och komplettera uppgifter till förvaltningsberättelsen.
- Bokslut och årsredovisning samt styrelseprotokoll ska överlämnas till revisorn senast 6 veckor före stämman.
- Revision och revisionsberättelsen ska överlämnas till styrelsen senast 3 veckor före stämman.
- Gå igenom eventuella inkomna motioner, styrelsens förslag till åtgärd bör gå med kallelsen.
- Kontrollera i stadgarna när och hur kallelsen ska komma medlemmarna tillhanda.
- Färdigställ kallelsen med eventuella motioner och andra punkter som inte framgår av stadgarna.
- Skicka ut kallelsen senast _____. Normalt tidigast 6 veckor och senast 4 veckor före stämman, om inte stadgarna anger senast 2 veckor.
- Kallelsen ska skickas ut till medlemmar som har annan känd adress.
- Årsredovisning med revisionsberättelse ska finnas tillgänglig för medlemmarna senast 2 veckor före stämman.
- Gör eventuellt i ordning röstkort.
- Ta fram en medlemsförteckning som underlag till röstlängd och avprickning.
- Ta eventuellt fram en avvikelislista avseende avgiftsbetalningar eftersom obetalda avgifter medför att man inte har rösträtt.
- Förbered förslag till arvoden till styrelsen.
- Besluta om vem som ska • öppna stämman • föreslå som ordförande för stämman • föra protokoll