|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vad | Kommentar | Ansvarig |
| Bestäm datum för årsstämma | Boka tidigt in ett datum för årsstämman så att all annan planering kan utgå från det datumet. Datumet är beroende av när årsredovisningen planeras vara klar. |  |
| Boka lokal | Boka lokalen för stämman tidigt. |  |
| Boka ordförande | Ordförande på stämman bör inte vara ordförande i föreningen utan i stället någon utomstående och oberoende. De duktiga brukar vara fullbokade tidigt så redan i januari bör man preliminärboka en ordförande. Om du inte själv vet namnet på något kan du få tips av andra föreningar eller av en förvaltare. |  |
| Kontakta valberedningen | Redan i januari bör styrelsen identifiera vilka eventuella nyval/omval som ska göras på stämman, så att valberedningen får så mycket tid som möjligt på sig. Därefter kontaktar styrelsen valberedningen och berättar vilka platser som ska fyllas. Viktigt är att styrelsen har en tydlig "arbetsbeskrivning" på den position som ska fyllas.  |  |
| Uppmaning att gå med i styrelsen delas ut | Skickas ut till alla medlemmar i god tid – förslagsvis under februari/mars. Förslag till hur en sådan uppmaning kan se ut hittar du på Borätt Forums hemsida. |  |
| Lägg upp på hemsidan | Glöm inte att "annonsera" efter nya styrelsemedlemmar på föreningens hemsida också. |  |
| Årsbokslut. Förslag från förvaltare skickas till revisorer. | Förslaget på årsbokslutet måste fram i god tid. Det finns strikta regler i Bostadsrättslagen för hur lång tid efter årsskiftet årsredovisningen måste vara klar och hur lång tid efter det som man måste ha stämma. Länk till Bostadsrättslagen hittar du på Borätt Forums hemsida. Glöm inte att skicka förslaget så snart som möjligt till den externa revisorn. |  |
| Möte internt angående Årsredovisningen | Det är klokt att avsätta ett speciellt styrelsemöte för att gå igenom årsredovisningen så att det kan göras noggrant och fokuserat. |  |
| Formulera Verksamhetsberättelsen till Årsredovisningen | Normalt är det ordföranden som skriver verksamhetsberättelsen. Mall för hur en sådan kan se ut finns på Borätt Forums hemsida.  |  |
| Styrelsemöte inklusive Årsredovisning och texter | Årsredovisningen och verksamhetsberättelsen ska godkännas av hela styrelsen. Det görs lämpligen på ett ordinarie styrelsemöte och protokollförs. |  |
| Information till medlemmarna om att lämna motioner delas ut | Information med inbjudan att lämna motioner ska gå ut till medlemmarna. I informationen ska det framgå vilket som är sista datum för inlämnandet av motioner och upplysning om att de måste vara skriftliga och undertecknade. Informera också om vart de kan skickas/lämnas.  |  |
| Lägg ut information om att lämna motioner på hemsidan | Glöm inte att lägga upp informationen om äskande av motioner på föreningens hemsida. |  |
| Skriv rekommendation till beslut avseende motioner | När sista datum för inlämnande av motioner passerat formulerar styrelsen en rekommendation till beslut på stämman avseende motionen. *Exempel: Styrelsen rekommenderar avslag.* Styrelsen formulerar också en tydlig förklaring till varför man rekommenderar det man gör. |  |
| Styrelsemöte inkl motioner och revisorer | Samtliga svar och rekommendationer ska godkännas av hela styrelsen. Lämpligen på ett ordinarie styrelsemöte där detta sedan protokollförs. Detta styrelsemöte bjuder man även in revisorn till. Samtliga styrelseledamöter skriver under årsredovisningen. Kopia på undertecknad årsredovisning skickas ut med kallelsen till stämman. |  |
| Kallelse, motioner, årsredovisning och nomineringar delas ut | I enlighet med Bostadsrättlagens skrivelser om när kallelsen måste gå ut delas den ut till alla medlemmar. För att stämman ska vara beslutmässig måste alla ha blivit vederbörligen kallade. Det kan finnas skrivningar i respektive förenings stadgar om hur kallelsen och agendan ska se ut. Då måsta man hålla sig till det. Det är också lämpligt att valberedningen får möjlighet att närmare presentera de personer de nominerar till styrelsen så att stämman vet vilka de röstar på. Exempel på hur en skriftlig sådan presentation kan se ut finns på Borätt Forums hemsida. |  |
| Kopia Årsredovisning till revisorer | Glöm inte att skicka kopia på undertecknad Årsredovisning till den externa revisorn. |  |
| Kopia kallelse, årsredovisning motioner etc till den inhyrda ordföranden. | Den inhyrda ordföranden behöver ha allt material i förväg för att förbereda sig. Glöm inte att teckna sekretessavtal med den inhyrda ordföranden om det är en person ni aldrig använt förut. Exempel på sådant avtal finns på Bortätt Forums hemsida. |  |
| Boka bullar | Kanske ska man ha kaffe eller dylikt på stämman. Då är det tid att ordna med detta nu. |  |
| Fixa ljudanläggning | På större föreningar kan man behöva en ljudanläggning för att alla ska höra vad som sägs. I så fall är det tid att ordna detta nu. |  |
| Ta fram listor med samtliga medlemmar i föreningen | Listor på samtliga medlemmar i föreningen tar man fram så sent som möjligt för att dessa ska vara aktuella. Den listan använder man sedan som röstlängd och prickar av alla som kommer till stämman så att man vet vilka som varit där. Detta ska biläggas protokollet från stämman |  |
| Inhandla eventuella avtackningspresenter styrelse, revisor och valberedning | Kanske vill man på stämman tacka av avgående styrelsemedlemmar med en blomkvast. Tid att ordna detta nu. |  |
| Styrelsemöte för att planera sista inför stämman | Det är lämpligt att ha ett sista möte innan stämman för att säkerställa att inget glömts bort. Det är också det sista mötet när förra årets styrelse träffas och är beslutsmässig. |  |
| Skapa namnlappar | Om det är en stor förening kan det vara bra om styrelsemedlemmarna bär namnlappar (inklusive roll i styrelsen) på mötet ifall någon medlem inte känner igen exempelvis ordförande. |  |
| Ta med röstsedlar, låda och originalmotioner till stämman | På stämman ska man ha röstlappar för eventuella omröstningar. Det ska också finnas en möjlighet att göra en sluten omröstning så en låda att lägga röstsedlarna i är bra att ha med. Glöm inte att ta med samtliga originalmotioner till stämman. Medlemmar kan begära att dessa ska läsas upp. |  |
| Årsstämma | Årsstämman hålls. |  |
| Konstituerande möte | Det första mötet med den nya styrelsen efter stämman ska vara ett konstituerande möte där ordförande och övriga roller tillsätts, firmateckningen fastställs och styrelsen blir upplyst om sin tystnadsplikt. Exempel på protokoll från ett konstituerande styrelsemöte finns på Borätt Forums hemsida. Det kan vara så att stadgarna säger att ordförande utses av stämman. Då gäller förstås det i första hand. |  |
| Protokoll tillgängligt för medlemmarna. | Det justerade protokollet från stämman ska göras tillgängligt för medlemmarna en viss tid efter stämman. Tiden framgår av Bostadsrättslagen. På Borätt Forums hemsida hittar du länk till den. Hur den görs tillgänglig beror på vad som står om detta i föreningens stadgar. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |