



Dags för Möte

Föreningspool Malmö

Dags för Möte

Att mötas

Ett sammanträde eller ett möte ska oavsett om det är ett stort medlemsmöte eller ett styrelsemöte ha ett syfte. Syftet kan vara att informera om någonting som påverkar verksamheten. Det kan vara att samråda kring en viss fråga, att diskutera och ta beslut i olika ärenden som påverkar föreningens organisation och verksamhet. Det är viktigt att alla som deltar är medvetna om vad syfte med mötet är. Detta för att alla ska kunna delta aktivt.

Dagordning och Kallelse

För att alla deltagare ska förstå vad mötet syftar till och kunna förbereda sig inför mötet är det viktigt att de får ta del av en dagordning. Den som är sammankallande för mötet har ansvar för att alla deltagare får en kallelse där det står:

- vilka som är inbjudna att delta på mötet
- var mötet ska äga rum
- vilken tid mötet börjar och avslutas

Tillsammans med kallelsen ska det finnas en dagordning och handlingar över de frågor som ska behandlas. Alla deltagare har då möjlighet att förbereda sig och att få inflytande över mötet. Det är upp till varje deltagare att sätta sig in i de frågor som mötet ska behandla och ställa frågor om det är någonting som är oklart.

Styrelseprotokoll

Protokoll ska alltid föras vid styrelsesammanträden. Styrelseprotokoll ska undertecknas eller justeras av mötesordföranden och/eller den ledamot som styrelsen utsett därtill. Ordföranden kan således vara protokollförare. Lämpligt är dock att särskild protokollförare utses på mötet.

- Protokollen ska föras i nummerföljd. Numreringen kan ske antingen i löpande följd oavsett år eller så att ny nummerföljd påbörjas varje år.

Protokoll behöver endast föras över fattade beslut, men det kan ibland vara önskvärt med ett kortfattat diskussionsprotokoll. Detta får avgöras av styrelsen från fall till fall.

Ett protokoll ska innehålla

- uppgift om tid och plats för sammanträdet
- vilka som varit närvarande
- en punkt för varje ärende och de beslut som fattats

Protokollet ska visa om någon ledamot varit frånvarande under någon punkt. Har omröstning skett ska det anges hur rösterna fördelat sig. Reservation mot beslut ska anges i protokollet.

Årsmötet eller styrelsen bestämmer gällande spridningen av protokollen. Revisorererna har dock alltid rätt att ta del av protokollen, som de ju ska granska.

■ Årsmötes/Extra årsmötesprotokoll

Årsmötesordföranden ansvarar för att det vid årsmötet förs protokoll innehållande röstlängd, årsmötesbeslut och omröstningsresultat.

Har omröstning skett ska protokollet ange ”resultatet”, vilket måste innefatta framställda yrkanden och det antal röster som avgivits för varje yrkande. Protokollet ska också innehålla uppgift om gjorda reservationer.

Protokollet ska undertecknas av mötesordförande och minst en av mötet utsedd justerare. Ofta utses två justerare, detta regleras i stadgarna. De som ska skriva under protokollet kan självfallet diskutera vad som faktiskt förekom på årsmötet. Någon omröstning dem emellan om protokollets innehåll kan inte ske. Protokollet får den utformning protokollföraren anser riktig. De övriga får antingen godkänna protokollförarens version genom att under ”justeras” skriva enbart sina namn eller vid sin namnteckning ange hur de anser protokollet ska lyda i de delar man är oenig. Alternativ text kan om så bedöms lämpligt anges i bilaga.

■ Protokollens form

Protokoll bör skrivas med ett enkelt och klart språk. Det gör inget om man upprepar fraser och uttryck vid skrivning av protokoll. Protokollskrivning är nämligen inget annat än en redovisning av vad som förekommit vid ett möte.

Själva beslutsformuleringen bör komma sist i varje punkt och bör vara tydlig.

Om en fråga bordlagts bör detta antecknas. Det blir härigenom lättare att kontrollera att frågan inte glömts bort utan tas upp till ny behandling vid kommande sammanträde.

Protokollsutdrag

För olika ändamål är det ofta nödvändigt att visa utdrag ur protokoll. Detta sker på så sätt att man gör en avskrift av vissa punkter i det justerade originalprotokollet. Att avskriften överensstämmer med originalet intygas av två personer, som givetvis inte behöver ha deltagit i det sammanträde vid vilket protokollet förts.

Arkivering

Protokollen ska förvaras på ett betryggande sätt. Att arkivera föreningens protokoll och andra handlingar kan vara lämpligt. Läs mer här:

<https://forening.se/verka-i-forening/arkivering/>

I Föreningspool Malmö har vi olika mallar för dagordningar och olika förslag till protokoll. Vi har valt att inte publicera dessa i vår dokumentbank, utan dessa erhålles i samband med våra utbildningar eller i samband med våra föreningsmöten.

<https://foreningspoolmalmo.se/dokumentbank/>

Föreningspool Malmö

Föreningspoolen är en verksamhet i samverkan med Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden och är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal.

Kontaktuppgifter: info@foreningspoolmalmo.se

Publicerad 2020

Får spridas fritt