

ÅRSMÖTE UNGA DROGFÖREBYGGARE



Datum:

Tid:

- Välkommen! Nu är mötet öppnat. Vilken förening är det som har möte?

.....

- Vilka deltar på mötet? Skriv för- och efternamn. Om ni är fler än 10, gör en extra lista.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Vilka har rösträtt på årsmötet? Sätt en stjärna på de som får rösta under mötet, det är alla som har skrivit på kontrakt eller medlemslöfte och är medlemmar hos Unga Drogförebyggare.

- Vem väljer ni ska vara mötesordförande och leda årsmötet?

.....

- Vem väljer ni ska vara sekreterare och anteckna under årsmötet?

.....

- Vem väljer ni ska vara justerare och kolla igenom protokollet efteråt?

.....

- Är mötet stadgeenligt utlyst – har ni skickat ut kallelse till medlemmar och genomfört mötet den tid ni sagt att ni ska?

.....

- Finns det något förslag på dagordning för mötet och godkänner ni den?
Det kan vara den här protokollmallen som är dagordningen.

.....

- Verksamhetsberättelse! Vad har ni gjort för verksamhets sen förra årsmötet? Be styrelsen berätta!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Ekonomisk berättelse! Hur har ni använt era pengar sen förra årsmötet?
Be styrelsen berätta!

.....

.....

.....

- Revisionsberättelse! Stämmer styrelsens berättelse om vilka pengar som har använts till vad? Be revisorn berätta. Om ni inte har en revisor kan det vara den som har hand om bankkontot.

.....

- Verksamhetsplan! Vilken verksamhet vill ni göra nästa år?
Tips! Ta fram aktivitetsboken och få 100 tips på vad ni kan göra för aktiviteter. Bestäm några under årsmötet och ta med resten av idéerna till kommande styrelsemöten.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Budget! Hur mycket pengar kommer ni ha i föreningen kommande år?

.....

- Vilka personer ska sitta i styrelsen fram till nästa årsmöte? Minst tre personer.

Namn

Telefonnummer

Mejladress

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Vem är verksamhetsledare? En vuxen på skolan som finns med som stöd för styrelsen och föreningen.

.....

- Finns det några övriga frågor?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Avsluta mötet och säg tack och hej då! Kom ihåg att signera protokollet. Sedan scannar ni in protokollet på en dator och lägger upp i eBas under årsmöteshandlingar.

- Mötesordförande, sekreterare och protokolljusterare skriver under protokollet. Skriv ditt namn två gånger, först som autograf och sen tydligt.

.....
Mötesordförande

.....
Sekreterare

.....
Protokolljusterare

Bra jobbat och grattis till nya styrelsen!