

# Årsmötet 2023

Information, blanketter, mallar för  
Lokala Hyresgästföreningar i Region Aros-Gävle



### Information inför årsmötet för LH 2023

- Informationsbrev
- Checklista att tänka på vid årsmötet
- Checklista att tänka på vid konstituering

För att erhålla fritidsmedel för år 2023 behöver din LH ha reviderats med godkänt resultat.

### Blankett inför årsmötet

- Beställning inför årsmötet

Servicekontoret tillhanda 19 december.

### Verksamhetsredovisningen

- Verksamhetsberättelse

Servicekontoret tillhanda 10 januari

### Årsmötet

- Dagordning årsmöte
- Protokoll årsmöte
- Närvarolista

Servicekontoret tillhanda 1 mars

### Konstituerande styrelsemöte

- Dagordning
- Protokoll
- Konstitueringsrapport

Servicekontoret tillhanda 1 mars

## INFORMATION INFÖR ÅRSMÖTET FÖR LH 2023

Här under flik 1 ser ni när de olika dokumenten ska vara **servicekontoret** tillhanda:

<b>Flik 2</b>	beställning inför årsmöte ska vara servicekontoret tillhanda den <b>19 december</b>
<b>Flik 3</b>	verksamhetsberättelsen ska vara servicekontoret tillhanda den <b>10 januari</b>
<b>Flik 4</b>	årsmötesprotokollet ska vara servicekontoret tillhanda den <b>1 mars</b>
<b>Flik 5</b>	konstituerande protokoll, konstitueringsrapport och ska vara servicekontoret tillhanda den <b>1 mars</b>

Vi har förberett en checklista till er för att underlätta gången inför, vid och efter årsmötet.

### Adresser till servicekontoren:

Hudiksvall: Hyggesvägen 1, 824 35 Hudiksvall

Gävle: Box 1053, 801 34 Gävle

Uppsala: Box 1134, 751 41 Uppsala

Västerås: Norra Källgatan 17, 722 11 Västerås

E-post: [lokaltutvecklingsarbete.aros-gavle@hyresgastforeningen.se](mailto:lokaltutvecklingsarbete.aros-gavle@hyresgastforeningen.se)

Telefon: 0771-443 443

**Lycka till!**

## Checklista inför årsmöte i lokal hyresgästförening

### Före årsmötet

- Skriva verksamhetsberättelse -ta med till revisionen
- Förbereda och hålla årets handlingar tillgängliga för revision
- Kallelsen -beställ från servicekontoret
- Beställa handlingar från servicekontoret
- Boka lokal som fungerar
- Inbjuda/boka ev. extern medverkande
- Underhållning?
- Någonting att äta?
- Kontakta valberedningen
- Förbereda punkt 12 och 13 på dagordningen (förslag från styrelsen och verksamhetsinriktning/verksamhetsplan)
- Utse ansvariga för olika uppgifter i samband med årsmötet (t.ex. hälsa välkommen, ordna förtäring)
- Förslag på mötesledning (valberedning eller styrelse förbereder)

### På årsmötet

- Verksamhetsberättelse
- Kallelsen – uppgift om när den kom till medlemmarna
- Dagordning
- Medlemslista
- Stadgar
- Ekonomisk redovisning och revisionsberättelse (endast revisionsberättelse för lokal hyresgästförening med redovisningsekonomi)
- Årets verksamhetsplan
- Eventuell förtäring

### Efter årsmötet

- Skriva protokoll, justera och skicka in till servicekontoret. När protokollet innehåller uppgift om nomineringar ska det vara kontoret tillhanda senast den 1 mars.
- Fylla i och skicka in konstitueringsrapporten tillsammans med protokollet och Swedbanks uppdragsblankett (gäller lokal hyresgästförening med egen ekonomi). *Observera informationen på konstitueringsrapportens baksida!*
- Boka in styrelsemöten

# CHECKLISTA ATT TÄNKA PÅ

## VID KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE I LOKAL HYRESGÄSTFÖRENING

Sätt kryss!	
KONSTITUERING:	
Protokoll 2 st (ett till sekreteraren och ett till ordförande)	<input type="checkbox"/>
Dagordning med uppdragsbeskrivningar	<input type="checkbox"/>
Kontaktuppgifter	<input type="checkbox"/>
Konstitueringsrapport	<input type="checkbox"/>
Uppdragsblankett LH och föreningar, Swedbank	<input type="checkbox"/>