

ÅRSMÖTESDAGS

Blanketter för årsmötet i din
lokala hyresgästförening

Budgetutfall 20____

Hyresgäsförening:

NR:

Lokal Hyresgäsförening:

NR:

Typ av aktivitet	Inkomst	Kostnad

Skicka som kopia till regionkontoret och din hyresgäsförening

Årsmötesprotokoll

2.A

Lokal Hyresgästförening: _____ NR: _____

Datum: _____ Tid: _____

Plats: _____

1. Öppnande av mötet

a. Fastställande av dagordning

Beslut: _____

b. Fastställande av röstlängd (antal röstberättigade)

Beslut: _____

2. Fråga om kallelse behörigen skett

Beslut: _____

3. Val av mötesledning

a. Mötesordförande

Beslut: _____

b. Mötessekreterare

Beslut: _____

c. Protokolljusterare tillika rösträknare (2st)

Beslut: _____

4. Styrelsens berättelse för föregående år

Beslut: _____

5. Revisionsberättelse

Beslut: _____

6. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen

Beslut: _____

7. Beslut om antal ledamöter i styrelsen

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

8. Val av styrelse

a. Val av ordförande

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

b. Val av styrelseledamöter

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

9. Val av revisorer och revisorsersättare

a. Val av revisorer för ett eller två år

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

b. Val av revisorsersättare för ett eller två år

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____ Vald på ____ år

_____ Vald på ____ år

10. Val av valberedning

Beslut: _____

11. Val av förhandlingsuppdrag

a. Val av förhandlingsråd

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

b. Nomineringar till stor förhandlingsdelegation

Valberedningens förslag: _____

Beslut: _____

Se blankett 2B

12. Beslut om verksamhetsinriktning

Beslut: _____

13. Behandling av förslag från styrelsen och nya frågor

Beslut: _____

14. Mötets avslutande

 Mötessekreterare

 Mötesordförande

 Justerare

 Justerare

Förhandlingsuppdrag

Hyresgästförening	NR	Lokal hyresgästförening	NR
-------------------	----	-------------------------	----

Nominering till stor förhandlingsdelegation att väljas på
Hyresgästföreningen Angereds årsmöte

Namn	Adress	Telefonnummer

Förhandlingsråd valda på Lokal hyresgästförenings årsmöte

Namn	Adress	Telefonnummer

*Obs! kom ihåg att även fylla i valda förhandlingsråd på 3.B Rapportblankett
 Uppdrag i lokal hyresgästförening

Konstitueringsmöte

Lokal Hyresgästförening: _____ NR: _____

Datum: _____ Tid: _____ Plats: _____

Närvarande: _____

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Mötets öppnande | Beslut: _____ |
| 2. Godkännande av dagordning | Beslut: _____ |
| 3. Val av protokollförare | Beslut: _____ |
| 4. Val av protokolljusterare | Beslut: _____ |
| 5. Utse vice ordförande | Beslut: _____ |
| 6. Utse sekreterare | Beslut: _____ |
| 7. Utse Kassör | Beslut: _____ |
| 8. Utse 2st attestansvariga
(OBS ej Kassör!) | Beslut: _____
_____ |
| 9. Utse 2st kontotecknare | Beslut: _____
_____ |
| 10. Utse innehavare av bankkort
(endast aktuell om föreningen ska ha bankkort) | Beslut: _____ |
| 11. Utse kontaktperson Swedbank | Beslut: _____ |
| 12. Utse lokalansvarig | Beslut: _____ |
| 13. Utse engagemangsansvarig | Beslut: _____ |
| 14. Utse rekryteringsansvarig | Beslut: _____ |
| 15. Utse bildningsansvarig | Beslut: _____ |
| 16. Utse brandskyddsansvarig | Beslut: _____ |

Protokollförare

Justerare

Uppdrag i lokal hyresgästförening

Hyresgästförening	NR	Namn på lokal hyresgästförening	NR
-------------------	----	---------------------------------	----

Observera att personer med förtroendeuppdrag måste vara medlem i Hyresgästföreningen

(medlemskap gäller alla i ett hushåll men familjemedlem måste registrera sig som medlem via Medlemcenter för att kunna inneha uppdrag)

Personer som har uppdrag efter årsmötet
den _____ (datum) _____ (år)

Sätt kryss för varje valt uppdrag

Förnamn och efternamn (texta tydligt)	Nyval	Omval	Vald på antal år	Medlemsnr eller personnr obligatoriskt	Ledamot	Ersättare	Ordförande	Vice ordförande	Kassör	Sekreterare	Attestansvarig 2 st	Kontotecknare 2 st	Engagemangsansvarig	Rekryteringsansvarig	Lokalansvarig	Bildningsansvarig	Brandskyddsansvarig	Valberedare	Revisor Ordinarie	Revisor Ersättare	Förhandlingsråd	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kryssa på den här raden om egen revisor inte är vald. Hyresgästföreningens revisorer träder då in.																		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kom ihåg att stämma av med alla personer som fyllt i sina uppgifter på denna blankett att det är ok att ni skicka dessa via e-post till regionkontoret.

Skicka som kopia till regionkontoret

Kontaktuppgifter till förtroendevalda i lokal hyresgästförening

Hyresgästförening	NR	Lokal hyresgästförening	NR
-------------------	----	-------------------------	----

Kom ihåg att stämma av med alla personer som fyllt i sina uppgifter på denna blankett att det är ok att ni skickar dessa via e-post till regionkontoret och er hyresgästförening.

Namn	Adress	E-post	Telefon

Skicka som kopia till regionkontoret och din hyresgästförening

Kontaktväg till er lokala hyresgästförening

3.D

Hyresgästförening: _____ NR: _____

Lokal Hyresgästförening: _____ NR: _____

Ibland blir regionkontoret kontaktade av medlemmar som vill komma i kontakt med sin lokala hyresgästförening. Det kan bland annat handla om frågor kring lokalutlåning eller frågor som rör någon av den lokala hyresgästföreningens aktiviteter. Ibland behöver också regionkontoret komma i kontakt med den lokala hyresgästföreningen. För att göra det så smidigt som möjligt för er i styrelsen ber vi er därför fylla i vilka olika kontaktuppgifter som kan användas vid olika frågor.

Vi har kvarterslokal: JA NEJ

Adress kvarterslokal/lokaler: _____

Vi har expeditionstelefon: JA NEJ

Expeditionstelefon: _____

Gemensam mailadress: _____

Övrig information(expeditionstider etc.): _____

Genom att fylla i kontaktuppgifter på denna blankett godkänner ni att ifyllda uppgifter delas med medlemmar eller andra som kan efterfråga dem. Stäm av med de personer som berörs kring att personliga telefonnummer lämnas ut, om inget annat anges.

Vid frågor som rör lokalen kontakta:

Lokalansvarig: _____

Annan kontaktväg (t ex expeditionstelefon): _____

Vid övriga frågor kontakta:

Ordförande: _____

Annan kontaktväg: _____

Kontaktuppgifter till Lokal Hyresgästförening

LH namn och nummer (ID)		Kontaktperson
Telefonnummer	E-postadress	
Adress (dit post från banken skickas)		

Kontaktuppgifter till regionen

Regionens namn		Kontaktperson
Telefonnummer	E-postadress	

Produkter & tjänster att kopplas till konto / Avslut av produkter & tjänster

Kontonummer		Kontonummer	
<input type="checkbox"/> Nytt konto	<input type="checkbox"/> Befintligt konto	<input type="checkbox"/> Avslut konto	
<input type="checkbox"/> Nytt bankkortsavtal		<input type="checkbox"/> Avslut bankkortsavtal	
		<input type="checkbox"/> Avslut bankgiro	

Användare av internetbanken - Företag

Viktig information!

- Detta dokument är en ändringsbilaga till det Avtal/fullmakt internetbanken - Företag som föreningen tidigare har ingått med banken.
- Den Fullmakt som givits tidigare för de användare som föreningen nu anger ska tas bort, kommer att återkallas.

1. Föreningen utser härmed följande person(er) att vara:

Internetbanksanvändare med angivna rättigheter på individnivå att verkställa betalningar och beordra andra uppdrag.

Namn		Personnummer	
Fullmakt att teckna avtal i internetbanken		Användarrättigheter Internetbanken (ETT alternativ)	
<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Sätts av behörighetsadministratör	<input type="checkbox"/> Ensam <input type="checkbox"/> Två i förening

Namn		Personnummer	
Fullmakt att teckna avtal i internetbanken		Användarrättigheter Internetbanken (ETT alternativ)	
<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Sätts av behörighetsadministratör	<input type="checkbox"/> Ensam <input type="checkbox"/> Två i förening

2. Borttag av företagsanvändare

Föreningen återkallar härmed följande person(er)s fullmakt att vara företagsanvändare:

Namn	Personnummer
Namn	Personnummer
Namn	Personnummer

UNDERSKRIFT

Datum	Behörig företrädare (regionen)
Namnförtydligande	

Instruktioner hur du fyller i Swedbank ansökan

Nedan finns en enkel instruktion om hur du ska fylla i den

Det är bara två avsnitt på blanketten som ni ska fylla i, resten sköter vi anställda på Hyresgästföreningen!

Tänk på att de personer ni fyller i får **inte** komma från samma hushåll!

Vi börjar med det första avsnittet som heter **Kontaktuppgifter till Lokal Hyresgästförening**

Kontaktuppgifter till Lokal Hyresgästförening

LH namn och nummer (ID)		Kontaktperson
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Telefonnummer	E-postadress	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adress (dit post från banken skickas)		
<input type="text"/>		

LH namn och nummer: Här fyller du i namnet på ditt LH och det nummer som LH:t ev. har

Kontaktperson: Namnet du fyller i här kommer att få posten från Swedbank i sin brevlåda

Telefonnummer: Telefonnummer till kontaktpersonen

E-postadress: E-postadress till kontaktpersonen

Adress: Hemadress till kontaktpersonen

Nästa avsnitt som ni ska fylla i heter **1. Föreningen utser härmed följande person(er) att vara:**

Här är det viktigt att ni fyller i rätt namn på rätt plats, eftersom det är här som vi på Ekonomi förtroendevalda ser vem som ska ha inköpskortet. Kortinnehavaren ska stå överst.

Förbundsstyrelsen beslutade den 13 december 2023 att riktlinjerna är att alla LH tecknar firma två i förening. Det innebär att båda kommer att ha behörighet att se kontot, göra överföringar och betalningar men för att en betalning ska gå iväg krävs att båda har signerat.

För att göra det här tydligt har vi ett exempel nedan:

- På den första raden är Kalle Andersson är inskriven. Det innebär att Kalle kommer att få **inköpskortet**. Skriv "bankkort" inom parentes bakom namnet (bankkort).

Båda kommer att få behörighet att se bankkontot och att lägga in överföringar och betalningar som sen kontrasigneras av den andre.

Användarrättigheter i internetbanken fylls i av oss på Ekonomi förtroendevalda!

1. Föreningen utser härmed följande person(er) att vara:

Internetbanksanvändare med angivna rättigheter på individnivå att verkställa betalningar och beordra andra uppdrag.

Namn		Personnummer
Kalle Andersson		XXXXXX-XXXX
Fullmakt att teckna avtal i internetbanken	Användarrättigheter Internetbanken (ETT alternativ)	
<input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Sätts av behörighetsadministratör <input type="checkbox"/> Ensam <input type="checkbox"/> Två i förening	
Namn		Personnummer
Lisa Karlsson		XXXXXX-XXXX
Fullmakt att teckna avtal i internetbanken	Användarrättigheter Internetbanken (ETT alternativ)	
<input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Sätts av behörighetsadministratör <input type="checkbox"/> Ensam <input type="checkbox"/> Två i förening	

Checklista

Kontaktuppgifter till Regionkontoret

E-post: v-sverige.fortroendevald@hyresgastforeningen.se
Växel: 0771-443 443
Postadress: Hyresgästföreningen
Region Västra Sverige, Box 7304, 402 36 Göteborg

Kontaktuppgifter till Hyresgästföreningen Angered

E-post: angeredsforeningen424@gmail.com
Postadress: Angereds torg 4, 424 65 Angered
Besöksadress: Kultivatorgatan 4

Kom ihåg att alla dokument på checklistan ska skickas in varje år.

Notera att mall för ekonomisk redovisning, inventarielista och revisionsberättelse har skickats ut av den centrala ekonomienheten innan revisionen.

Till skillnad från föregående år samlar regionkontoret in verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning och Swedbank-ansökan.

För mer information om varför det är viktigt att skicka in handlingar, kan du titta i Årsmötesdags - en guide för årsmötet i din lokala hyresgästförening under avsnittet Lämna in handlingar efter årsmötet.

Handling	Lämnas till regionkontoret	Lämnas till föreningen
Ekonomisk redovisning (se utskick från ekonomi)	Kopia	Kopia
1.A Budgetutfall	Kopia	Kopia
Inventarielista (se utskick från ekonomi)	Nej	Kopia
Revisionsberättelse (se utskick från ekonomi)	Nej	Kopia
Verksamhetsberättelse (finns ingen mall)	Kopia	Kopia
2.A Årsmötesprotokoll	Nej	Kopia
2.B Förhandlingsuppdrag	Nej	Kopia
3.A Konstitueringsprotokoll	Nej	Kopia
3.B Rapportblankett Uppdrag i lokal hyresgästförening	Kopia	Nej
3.C Kontaktuppgifter till förtroendevald i lokal hyresgästförening	Kopia	Kopia
3.D Kontaktväg till er lokala hyresgästförening	Kopia	Kopia
Swedbank-ansökan (Fullmakt)	Kopia	Nej