# Föreningsstämma

Föreningstämman är föreningens högsta organ. En av stämmans viktigaste uppgift är att välja styrelse för föreningen. Senast 4 veckor innan stämman skall hållas, ska medlemmarna ha fått en kallelse. Den kan antingen vara personlig eller sättas upp som anslag i trapporna.

Före stämman får alla medlemmar en kallelse till stämman. Det finns också en dagordning för stämman samt redovisning av föregående års ekonomi. Om man har ett förslag till stämman, t ex ombyggnad eller annan viktig fråga, ska man lämna in en motion till styrelsen. Motionen ska vara inlämnad till styrelsen i god tid. Styrelsen kommer sedan att diskutera motionen och lämna förslag till beslut. Både motionen och styrelsens förslag till beslut finns med i materialet som skickas ut före stämman.

Dagordningen innehåller bl a följande:

**Öppnande**

Stämman förklaras öppnad av föreningens ordförande.

**Mötesordförande**

Till mötesordförande väljs någon som är kunnig i föreningsteknik och känner föreningen väl. I regel har valberedningen eller sittande styrelse förslag på en lämplig person.

**Dagordningen**

Dagordningen är ett förslag till i vilken ordning de olika ärendena ska behandlas. Ska det utskickade förslaget till dagordningen följas? Är det någon medlem som föreslår en ändring i dagordningens ordningsföljd, ska detta påpekas här. Sedan får stämman rösta om vilken ordning som frågorna ska behandlas. Ibland finns det angivet i stadgarna vilka punkter som ska finnas med på dagordningen på en stämma.

**Val av justeringsmän och rösträknare**

Det blir i regel samma personer som får både justera protokollet och fungera som rösträknare under stämman. Att justera protokollet innebär att man efteråt får skriva under att protokollet från stämman är korrekt. Vill justeringsmännen ändra något, ska man säga det till stämman sekreterare. Är justeringsmännen och sekreteraren överens, ändras det, så att protokollet blir riktigt. Om justeringsmännen är oeniga om någonting i protokollet, får man lämna in ett förslag till formulering i protokollet. Förslaget bifogas därefter protokollet och finns med som en bilaga.

**Stämmans utlysande**

Här beslutas om kallelsen gått rätt till. Är det någon medlem som har invändningar, ska man säga ifrån här.

**Antalet röstberättigade**

I regel blir man ”avprickad” när man går in i lokalen alternativt att en lista går runt. Då klaras även t ex fullmakter av, dvs att en medlem låter en annan person tillvarata hans / hennes intressen på stämman. Den som har fullmakt har samma rätt som medlem att yttra sig och rösta.

Varje medlem har en röst på stämman, även om man har flera lägenheter. Även om flera personer står för lägenheten, får endast en rösta.

**Val av styrelse**

En styrelse har både ordinarie ledamöter och suppleanter, antalet regleras i stadgarna. De ordinarie styrelsemedlemmarna väljs oftast för 1 år, men ibland för två år, beroende på stadgar. Valberedningens ordförande redovisar vilka som är avgående (som har suttit sin tid) och föreslår antingen omval eller lämnar förslag på nytt / nya namn. Under denna punkt finns det även möjlighet för den enskilde medlemmen att lämna förslag på namn. Revisorernas uppgift är utöver att granska ekonomin, gå igenom styrelseprotokoll och kontrollera att besluten är tagna på rätt sätt.

**Beslut som fattas av stämman**

Stämman beslutar om eventuell avyttring av föreningens egendom samt till- eller ombyggnad. Underhåll och månadsavgifternas storlek beslutas av styrelsen.

**Extra föreningsstämma**

En extra föreningsstämma påkallas generellt av följande skäl:

* Styrelsen kallar till extra stämma
* Revisorerna kallar till extra stämma
* Om 10 % av föreningens medlemmar skriftligt begär  
  det hos styrelsen.

### Några föreningstekniska termer

### 

**Ansvarsfrihet**

Stämman godkänner det arbete som styrelsen utfört under det gångna räkenskapsåret.

**Justeringsman**

Den eller de personer som ska justera protokollet. De ska följa sammanträdet så noga, att de kan påpeka eventuella felaktigheter i det skrivna protokollet. Det kan gälla röstsiffror eller fattade beslut. Ett justerat protokoll kan inte ändras i efterhand.

**Ordningsfråga**

Här går man in och bryter talarlistan. Orsak kan vara att man vill ha rast eller att det ska sättas streck i debatten.

**Omröstning (votering)**

Omröstning kan ske på flera olika sätt.

Det enklaste sker med att de röstberättigade svarar med ja- eller nejrop då ordförande talar om vad röstningen gäller. Ordföranden talar sedan om hur han / hon har uppfattat svaren.

Ett exempel: Ordföranden föreslår stämman omval av NN som styrelseledamot. Vid detta tillfälle svarar några ja och några nej. Uppfattar ordföranden att flest svarat ja förklarar han att NN omvalts som styrelseledamot.

Skulle man inte vara överens med ordföranden, utan tycker att det var fler som ropade nej, ska man begära votering. Votering innebär rösträkning och måste begäras innan ordföranden slår klubban i bordet. Man brukar även precisera om det skall vara sluten votering eller om handuppräckning gäller. Vid personval är det brukligt med sluten votering.

Sluten votering går till på följande sätt:

Man skriver sitt val på ett röstkort. Gäller det personval, kan valet stå mellan t ex fyra personer, som ska väljas till två platser i styrelsen. Då får röstsedeln innehålla högst två namn, dvs ett eller två. Skriver man tre eller flera namn är röstsedeln ogiltig. Samma gäller om man skriver dit ett namn som inte tidigare föreslagits.

Stämmodeltagarna får därefter lämna sina röstsedlar och prickas då av på deltagarför-

teckningen. Rösträknarna drar sig sedan tillbaka och räknar rösterna. De upprättar ett protokoll över hur omröstningen har utfallit. Detta protokoll bifogas sedan stämmo-

protokollet.

Omröstning med handuppräckning brukar vara tillräckligt i andra frågor än i personval. Rösträknarna räknar då hur många röster de olika förslagen har fått. Resultatet antecknas och skrivs in i protokollet.

**Protokoll**

Vid stämma skrivs endast beslutsprotokoll, dvs vilken fråga det gäller och vad beslutet blev.

**Replik**

Ordföranden beviljar någon att svara kort på ett tidigare inlägg. Detta bryter talarlistan och kan tillåtas även efter att streck i debatten är begärd.

**Reservation**

Då styrelsen fattat ett beslut som man inte tycker är bra. Antingen kan man bara säga, att man reserverar sig mot beslutet och begära att det skrivs in i protokollet, eller be att senare få återkomma med en skriftlig reservation. Där tar man då upp orsakerna till att man reserverat sig. Skriftlig reservation är viktig i de fall protokollen skickas ut till medlemmar, exempelvis för politiska partier eller fackföreningar.

**Revisorer**

Det skall finnas två ordinarie och minst en suppleant. Revisorerna går igenom föreningens räkenskaper. En annan lika viktig uppgift är att granska protokollen och se till att besluten fattas på rätt sätt. Om allt är som det ska, föreslår revisorerna på årsstämman att styrelsen beviljas ansvarsfrihet.

**Streck i debatten**

När någon anser att frågan är färdigbehandlad, begär man streck i debatten. Ordföranden frågar då de övriga medlemmarna, om man anser att det ska sättas streck i debatten. Blir svaret ja, ska han / hon redogöra för vilka som står på talarlistan. De som vill yttra sig, måste anmäla sig nu. När man satt streck efter sista anmälda talare, kan ingen ytterligare anmäla sig. Undantag är dock om någon begär replik.

**Stämma eller årsmöte**

En förenings högsta beslutande organ. Stämman väljer styrelse och beslutar i vissa ekonomiska frågor. Här beviljas eller avslås ansvarsfrihet för styrelsen.

**Talarlista**

Den lista som ordföranden upprättar över dem som begär ordet.

**Utslagsröst**

Vid lika antal röster har ordföranden utslagsröst.

**Valberedning**

Lämnar förslag på styrelsemedlemmar.

**Verksamhetsberättelse**

Verksamhetsberättelsen upprättas inför stämman / årsmötet. Där beskrivs vad som har hänt i föreningen under det gångna året, vilka ekonomiska åtaganden man gjort samt en ekonomisk redogörelse med bokslut för verksamhetsåret. Dessutom har revisorerna skrivit en revisionsberättelse.