

# Mötesformalia - distrikt

Denna mötesformalia utgår från den nya [stadgemallen](#) framtagen 2026.

## Årsmöte

Årsmötet är distriktets högst beslutande organ och ska hållas en gång om året. Under årsmötet går ni igenom föregående års verksamhet och ekonomi, väljer en ny styrelse och fastställer kommande verksamhetsårs verksamhetsplan.

Årsmötet ska behandla ett antal olika punkter (i stadgarna står exakt vilka), dessa utgår från stadgemallen och årsmötesprotokoll-mallen:

### Mötets öppnande

Distriktsordföranden (eller annan i distriktsstyrelsen) öppnar årsmötet.

### Val av mötesordförande

I början av mötet ska en person utses att leda årsmötet.

### Val av mötessekreterare

Mötessekreteraren är ansvarig för att föra protokollet under årsmötet.

### Val av två protokolljusterare tillika rösträknare

Justerare har till uppgift att efter mötet kontrollera att protokollet är korrekt skrivet. Under årsmötet väljs två protokolljusterare, som även agerar rösträknare.

### Fastställande av röstlängd

Man fastställer vilka föreningar inom distriktet som skickat ombud med rösträtt till årsmötet och vilka dessa är. Se mallen för röstlängden.

### Fråga om årsmötet blivit stadgeenligt utlyst

Man beslutar om årsmötet har utlysts enligt stadgarna, att kallelsen och handlingarna skickades ut i tid och att all nödvändig information om exempelvis propositioner kring stadgeändring eller förseningar framgått. Man måste under årsmötet ta ställning till om mötet är utlyst på ett stadgeenligt sätt.

## **Fastställande av dagordning**

Dagordningen skickas ut tillsammans med handlingarna för årsmötet och är ett förslag på de punkter som ska behandlas och i vilken ordning under årsmötet. Se årsmötesdagordning-mallen.

## **Verksamhetsberättelse**

Verksamhetsberättelsen är en skriftlig redogörelse för all verksamhet som distriktet haft under året, vilken distriktsstyrelse som suttit, vilka föreningar som ingått i distriktet och hur många medlemmar distriktets föreningar hade. Under årsmötet presenteras denna handling och läggs till handlingarna. Se mallen för verksamhetsberättelsen.

## **Årsbokslut eller årsredovisning**

Årsbokslutet är distriktets ekonomiska berättelse. Årsbokslutet är en sammanställning av distriktets ekonomi för det föregående året, med intäkter och utgifter samt en resultat- och balansräkning. För distrikten görs bokslutet av en bokföringskonsult. Denna presenteras under årsmötet och läggs till handlingarna.

## **Revisionsberättelse**

Revisionsberättelsen är en skriftlig redogörelse från distriktets revisor om att hen har granskat och analyserat distriktets räkenskaper för det föregående året. Om räkenskaperna är i sin ordning och styrelsen skött sitt arbete i enlighet med stadgarna och årsmötet, ska revisorn föreslå att årsmötet beviljar ansvarsfrihet till den avgående styrelsen. Revisionsberättelsen måste vara signerad av revisorn. Revisionsberättelsen presenteras under årsmötet och läggs till handlingarna. Revisorn kan använda sig av mallen för revisionsberättelsen.

## **Fastställande av balans- och resultaträkning**

Balans och- resultaträkning ingår i årsbokslutet. Man fastställer balans- och resultaträkningen utifrån årsbokslutet.

## **Beslut om ansvarsfrihet för distriktsstyrelsen avseende föregående räkenskapsår**

Med revisorns utlåtande kring ansvarsfrihet som grund ska årsmötet besluta om distriktsstyrelsen får ansvarsfrihet för föregående räkenskapsår. Detta innebär att årsmötet anser att styrelsen inte har misskött distriktet väsentligt och inte avser att ställa styrelsen inför rätta juridiskt.

## **Behandling av propositioner**

Propositioner är förslag till förändringar som distriktsstyrelsen själva tar fram till årsmötet, som oftast berör stadgeändring. Propositionerna ska förberedas av styrelsen och skickas ut med resten av årsmöteshandlingarna. Se mallen för propositioner.

## **Behandling av inkomna motioner**

Motioner är förslag till förändringar som skickas in av distriktets medlemmar till årsmötet. I kallelsen ska det framgå när motioner senast ska vara inskickade av medlemmarna.

## **Fastställande av verksamhetsplan**

Verksamhetsplanen är en översiktlig planering av distriktets verksamheter för kommande år. Se mallen för verksamhetsplan.

## **Val av distriktsordförande**

Beslutar om vem som ska vara distriktets ordförande under kommande mandatperiod. Valberedningen presenterar sitt förslag till ordförande, men medlemmar kan även kandidera eller nomineras under årsmötet.

## **Val av vice distriktsordförande**

Beslutar om vem som ska vara distriktets vice ordförande under kommande mandatperiod. Valberedningen presenterar sitt förslag till vice ordförande, men medlemmar kan även kandidera eller nomineras under årsmötet.

## **Fastställande av distriktsstyrelsens storlek**

Här beslutar man om hur stor distriktets styrelse bör vara i antal, exklusive distriktsordföranden och vice distriktsordföranden. I stadgarna står det minsta och största antalet styrelseledamöter som distriktsstyrelsen får ha.

## **Val av övriga ledamöter i distriktsstyrelsen**

När styrelsens storlek fastställts ska man välja vilka personer som ska fylla dessa platser. Valberedningen presenterar sitt förslag till styrelseledamöter, men medlemmar kan även kandidera eller nomineras under årsmötet.

## **Val av revisor och revisorssuppleant**

Revisorn ska till nästa årsmöte granska distriktets räkenskaper och verksamheter under året och skriva revisionsberättelsen. En revisorssuppleant väljs även, som kan genomföra

revisionen om ordinarie revisor inte har möjlighet att fullfölja sitt uppdrag. Revisor och revisorssuppleant får inte sitta i eller ha suttit i distriktsstyrelsen föregående mandatperiod, inte vara närstående till någon i distriktsstyrelsen eller på annat sätt vara jävig gentemot distriktsstyrelsen. Valberedningen presenterar sitt förslag till revisor och revisorssuppleant, men medlemmar kan även kandidera eller nomineras under årsmötet.

## **Val av valberedning, varav en sammankallande**

Valberedningens uppdrag är att till nästa årsmöte komma med ett förslag på nästa distriktsstyrelse samt revisorer. Valberedningen består av minst 2 och högst 5 valberedare, där en ska vara sammankallande.

## **Övriga frågor**

Under övriga frågor kan sådant tas upp som inte ännu diskuterats under årsmötet. I regel ska inga beslut tas under övriga frågor, men man kan diskutera och informera om saker.

## **Mötets avslutande**

Den nyvalde distriktsordföranden avslutar årsmötet.

## **Konstituerande styrelsemöte**

Det konstituerande styrelsemötet hålls alltid efter att en ny styrelse valts på årsmötet. Under det konstituerande styrelsemötet ska det beslutas vem som blir distriktets kassör och sekreterare, samt firmatecknare. Följ gärna mallen för det konstituerande styrelsemötet.

## **Ordinarie styrelsemöte**

Ett ordinarie styrelsemöte är ett styrelsemöte där styrelsen tar beslut. Det kan handla om att vara medarrangör under någon verksamhet eller föreningsaktivitet, eller andra beslut om något som distriktet ska göra. Ett styrelsemöte behandlar alltid beslut och ska alltid signeras av mötesfunktionärerna. När distriktet ska ta beslut om ekonomiska frågor, arrangemang och liknande måste det alltid göras genom ett styrelsemöte som signeras för att ha underlag på att ett officiellt beslut har tagits. Följ gärna mallen för ordinarie styrelsemöten, och kom alltid ihåg att signera! Dessa protokoll används som underlag för distriktets ekonomiska handlingar.

## **Avstämningsmöte**

Ett avstämningsmöte är som ett styrelsemöte men här behandlas inga beslutsärenden. Avstämningsmöten hålls vanligtvis oftare än styrelsemöten. Under avstämningsmöten tar



man upp diskussionspunkter och informativa punkter om sådant som rör distriktet och ska diskuteras av styrelsen, men inga officiella beslut får tas. Man kan exempelvis informera om hur någon del av styrelsearbetet gått, diskutera föreningsaktiviteter eller planering och delegera arbetsuppgifter. Följ gärna mallen för avstämningsmöten.