

## Checklista inför, under och efter årsmötet, HRF förening

Praktiska förberedelser och ansvar att tänka på före, under och efter årsmötet.  
Föreningens årsmöte hålls årligen före mars månads utgång.

### För styrelsen: Inför årsmötet

- Bestäm datum, tid och plats för årsmötet
- Utse en person eller grupp som ansvarar för lokal och tillgänglighet i lokalen.
- Vem skickar kallelsen? Kallelsen ska skickas ut senast fyra veckor före mötet. Detta kan tex göras via brev, sms eller mejl.
- Gå igenom exempel på kallelse, exempel på dagordning och protokoll. Du kan hitta mallar för dessa på [hrf.se/hornet](http://hrf.se/hornet). [Dokumentarkiv - HörNet](#)
- Vem/vilka ska skriva handlingarna? Samtliga årsmöteshandlingar ska tillgängliggöras för medlemmarna minst två veckor före årsmötet.
- Vem tar fram en lista på alla medlemmar, det vill säga de som ska få en kallelse och som får rösta på mötet?
- Vem bokar lokal?

### Hörseltillgänglighet vid möten

- Kontrollera att det finns en **fungerande teleslinga** i lokalen.  
Alternativt: Kan ni låna en slingväska? Tillhandahålls ibland av kommunen.
- Boka skrivtolk** hos din regionala tolkcentral så fort datumet är satt. Se information om tolkbokning på [hrf.se/alltomhorsel](http://hrf.se/alltomhorsel).
- Se till att lokalerna har en **god ljudmiljö**. För att man ska kunna uppfatta tal på ett bekvämt sätt är det viktigt att det inte finns några ekon i rummet och att störande ljud minimeras.
- Om lokalen är stor behöver talet förstärkas med en **högtalare** så att även de som inte har hörapparat eller använder teleslingan kan uppfatta det som sägs.
- Se till att det finns **god belysning**.
- Kontrollera så att **mikrofoner** fungerar.

### Mer om tillgängliga möten

[Att ordna tillgängliga möten - HörNet](#)

[Möten – hörselsmarta checklistor - Tillgänglighet - Allt om hörsel - Hörselskadades Riksförbund](#)

- Ska ni ha någon aktivitet i samband med mötet? Vem ordnar det?
- Ska ni bjuda på fika? Vem fixar detta?

Kallelse med dagordning ska skickas till:

- Alla medlemmar i föreningen
- Valberedningen
- Revisorer

*Tips! Nämn i kallelsen att man kan hitta alla handlingar på föreningens hemsida senast 2 veckor innan årsmötet istället för att skickas ut via mejl/brev.*

- Förslag kan lämnas av ansluten medlem i föreningen senast två veckor före föreningens årsmöte.
- Fundera på vem som ska vara mötets ordförande och sekreterare. Viktigt att kontakta dessa personer innan själva årsmötet. Vem kontaktar dem?
- Kontakta valberedningen och meddela datumet för årsmötet och när deras förslag ska vara klart. Detta så att valberedningens förslag kan skickas ut som del i handlingarna.
- Se till att handlingarna blir skickade i god tid till de som ska ha dem. Dessa ska vara tillgängliga 14 dagar innan årsmötets öppnande. Rekommenderas att dessa laddas upp på er hemsida eller att i kallelsen meddela medlemmarna om att de kan mejla styrelsen om de vill ha tillgång till handlingarna.

*Handlingarna ska innehålla:*

Dagordning.

- Verksamhetsberättelse (kom ihåg, underskriven av alla i styrelsen).
- Ekonomisk berättelse med balans- och resultaträkning.
- Revisorernas revisionsberättelse över föregående verksamhetsår (underskriven).
- Valberedningens förslag.
- Förslag till verksamhetsplan och budget.
- Eventuella motioner och förslag från styrelsen.
- Ta kontakt med era revisorer i god tid. De måste få tillgång till mötesprotokoll och bokföring från det gångna året i god tid för att kunna granska ert arbete och ge ett utlåtande i form av en revisionsberättelse.
- Bestäm datum när respektive handling ska skrivas under (innan årsmötet).

## Under årsmötet

Om årsmötet ej beslutar annorlunda är röstning med fullmakt inte tillåten.

- Bestäm vem som håller en kort presentation av verksamhetsberättelsen och ekonomiska berättelsen.
- Revisorerna ska berätta om sin revision av föreningen, det vill säga läsa revisionsberättelsen.
- Valberedningen ger sitt förslag på förtroendevalda som årsmötet kan välja. Välj gärna en revisorsersättare så att föreningen slipper kalla till extra årsmöte om revisorn skulle behöva sluta under året.
- Förbered gärna förslag inför valet av valberedning och ombud till föreningens årsmöte.

## Efter årsmötet

Det är viktigt att årsrapportera. Förbundet får statsbidrag utifrån flera olika kriterier. Ett villkor för bidraget är att förbundet kan redovisa verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning från förbund, distrikt och föreningar.

I slutet av maj ska alla föreningar ha skickat in sina handlingar till Förbundskansliet.

- Ladda ned blanketterna på [hrf.se/hornet](http://hrf.se/hornet): [Årsrapportering - en gång per - HörNet](#)
- Bestäm vem som skickar in handlingarna.
- Skicka årligen in
- Verksamhetsberättelsen (underskriven).
- Ekonomisk berättelse med balans- och resultaträkning.

Skicka endast in vid ändringar

- Konto- och kontaktuppgifter
- Förtroendevalda i styrelsen

*Blanketterna kan skickas in på tre olika sätt:*

E-post till:

[medlemsservice@hrf.se](mailto:medlemsservice@hrf.se)

Eller per post till:

Hörselskadades Riksförbund (HRF)

Box 1068

164 25 Kista

Eller via HRFs medlemssystem:

> Gå till "[Mitt HRF](#)" på [hrf.se](http://hrf.se) och logga in med BankID

> Via översiktsrutan "Årsrapporter" registreras ni en ny årsrapport

> När årsrapporten är skapat kan ni ladda upp verksamhetsberättelse, ekonomisk redovisning och årsmötesprotokoll.

*Har du frågor? Kontakta oss gärna på:*

Medlemsregistret,

e-post: [medlemsservice@hrf.se](mailto:medlemsservice@hrf.se)

telefon: 08-457 55 48