

Årsmötesordlista

Förklaringar till dagordning på årsmöte

01. Årsmötets öppnande

När mötet ska starta enligt kallelsen får någon öppna mötet, exempelvis föreningens ordförande. Det gör man genom att säga "Jag förklarar mötet öppnat!". Därefter går man vidare till första riktiga punkten på dagordningen.

02. Val av årsmötets ordförande

Årsmötets ordförande är den som håller ordning på mötet och vem som är i tur att, helt enkelt den person som leder mötet. Behöver inte vara samma som föreningens ordförande.

03. Val av mötessekreterare

Mötets sekreterare är den som antecknar vad som beslutas på mötet. Dessa anteckningar kallas för årsmötesprotokollet.

04. Val av två justerare, tillika rösträknare

Eftersom sekreteraren kan råka skriva fel i protokollet finns det två personer som hjälper sekreteraren att skriva rätt. De läser igenom protokollet efter mötet för att se till så att allt stämmer. När allt är klart intygar justerarna att protokollet är riktigt, genom att skriva sin underskrift på alla sidor.

Justerarna är också rösträknare vilket innebär att dom räknar rösterna vid en omröstning.

05. Årsmötets behöriga utlysande

Om årsmötet har förberetts på det sätt stadgarna beskriver är mötet giltigt. Styrelsen brukar berätta hur förberedelserna har gått till, exempelvis att alla medlemmar fått inbjudan. Sedan röstar man om mötet är giltigt eller inte. Läs mer i Föreningsordlistan under *Behörigt utlysande*.

06. Fastställande av dagordning

Dagordningen är en lista över ärenden som ett årsmöte ska behandla. I stadgarna finns en lista på punkter som alltid ska finnas med i dagordningen på ett årsmöte. Övriga frågor som finns ska helst nämnas innan dagordningen fastställs, så att de kan läggas in under "Övriga ärenden". De övriga frågorna brukar oftast inte kunna lyftas till beslut, eftersom de inte funnits med i handlingarna när mötet kallades. Däremot kan övriga frågor diskuteras. Årsmötet kan besluta att lämna punkten "Övriga ärenden" öppen och fylla på med punkter under själva mötet. Ordförande avgör hur lång tid som får läggas på dom övriga punkterna.

07. Justering av röstlängd

Röstlängden är en lista över de som får rösta på ett årsmöte. Endast de personer som finns med i röstlängden/listan har rösträtt och därmed möjlighet att fatta beslut på årsmötet.

I stadgarna står vad som krävs för att en person ska vara röstberättigad/ha rösträtt exempelvis att personen ska vara medlem i föreningen.

På denna punkt ska alltså en lista sammanställas över vilka som får rösta.

08. Styrelsens verksamhetsberättelse

Styrelsen berättar vad som hände under föregående år, och medlemmarna har chans att ställa frågor. Därefter beslutar man att *lägga styrelsens berättelse till handlingarna*, vilket innebär att man sparar berättelsen i protokollet. Det är därför bra om styrelsen har förberett sig både skriftligt och muntligt.

09. Styrelsens ekonomiska redovisning

Här redovisar styrelsen föreningens ekonomi för förra året. Vanligtvis brukar en ekonomisk redovisning innehålla information om hur mycket pengar föreningen hade i början och i slutet av året (kallas balansräkning). Man tar också upp vad föreningen fått in för pengar och vad pengar har använts till (kallas resultaträkning). Det vanliga beslutet är att lägga den ekonomiska redovisningen till handlingarna, vilket betyder att man sparar redovisningen i protokollet.

10. Revisorernas berättelse

Revisorernas uppdrag är att kontrollera att styrelsen följer verksamhetsplan och budget. På årsmötet redovisar revisorn hur granskningen av styrelsens arbete har gått, vanligtvis skriftligen i en så kallad revisionsberättelse (revisorernas berättelse). I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t.ex. styrelseprotokoll, bokföring osv. Revisorn rekommenderar även årsmötet om de skall ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Det vanliga beslutet är att lägga den revisorernas berättelse till handlingarna, vilket betyder att man sparar redovisningen i protokollet.

11. Styrelsens ansvarsfrihet

Medlemmarna bestämmer på årsmötet om man ger den avgående styrelsen ansvarsfrihet för det som de gjort och arbetat med. Det får styrelsen i de allra flesta fall.

För att kunna ta beslut om ansvarsfrihet måste medlemmarna först ha tagit del av styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomiska redovisning samt revisorernas berättelser. Därefter ska medlemmarna ha haft tillfälle till en fri och öppen debatt i frågan. Ansvarsfrihet innebär att styrelsen inte har gjort någonting olagligt, och att medlemmarna inte tänker polisanmäla styrelsen för det som de har berättat/redovisat. Ansvarsfrihet innebär att styrelseledamöterna inte senare kan ställas till ansvar för något som hänt under det år de beviljats ansvarsfrihet för.

12. Motioner, med styrelsens yttranden, och styrelsens propositioner

Om en medlem eller en grupp av medlemmar vill lämna in ett förslag till årsmötet i förväg kallas detta för motion. En motion kan handla om vad som helst som har med föreningen att göra. En motion ska lämnas in skriftligen i god tid innan årsmötet, så att de kan skickas ut till alla medlemmar.

När motioner kommer in till styrelsen kan styrelsen skriva ett svar eller kommentarer. Detta kallar yttrande och även det ska skickas ut eller göras tillgängligt för medlemmarna innan årsmötet.

En proposition är ett förslag som styrelsen har lämnat till årsmötet.

Motioner och propositioner presenteras på årsmötet och därefter röstar medlemmarna om de vill godkänna förslagen eller inte.

13. Medlemsavgift

Styrelsen lägger ett förslag på medlemsavgift (årsavgift för att vara medlem). Sedan röstar man om förslaget.

14. Verksamhetsplan

Här bestämmer medlemmarna tillsammans hur föreningen ska arbeta under det närmsta året (verksamhetsåret) och med vad. Styrelsen ska under året se till att verksamhetsplanen följs. Det är bra om styrelsen förbereder ett förslag som medlemmarna kan diskutera på mötet. Det är lättare än att alla personer på mötet tillsammans ska försöka skriva en text från grunden.

15. Budget

En budget är en plan för föreningens ekonomi under det kommande året. Här bestämmer alltså medlemmarna vad det man vill göra i verksamhetsplanen får kosta. Även här är det bra om styrelsen har ett förslag som mötet kan diskutera.

16. Val av revisorer

Revisorns uppdrag är att kontrollera att styrelsen följer verksamhetsplan och budget. Enligt våra stadgar måste vi ha revisor och den/de väljs av årsmötet. Man kan inte välja någon som redan sitter i styrelsen eftersom det är styrelsen som revisorn ska kontrollera. Därför är det också olämpligt att välja en revisor som är släkt med någon i styrelsen (detta brukar kallas för jäv).

17. Presentation av valberedningens förslag till ny styrelse samt kandidaturer utöver valberedningens nomineringar

Valberedningen är en eller flera personer som vanligen blivit utsedda av årsmötet, för att ta fram ett förslag nya styrelsemedlemmar (ledamöter) och revisor till kommande årsmöte. På denna punkt presenterar valberedningen sitt förslag till ny styrelse.

Den eller de personer är nominerade (föreslagna) till att sitta i styrelsen kallas kandidaturer eller kandidater fram till dess att dom är valda. Vanligen är arbetsgången att föreningens valberedning är de som nominerar (föreslår) alla kandidater till årsmötet. Men om någon inte har kommit med i valberedningens förslag/lista så kan den personen nomineras ändå. Detta kallas "kandidaturer utöver valberedningens nomineringar". Det står i stadgarna hur man gör för att nominera en person (eller sig själv) som inte är med i valberedningens förslag.

18. Val av styrelse samt valberedning

Dags att välja styrelse, detta görs genom att medlemmarna röstar om de godkänner valberedningens förslag. Efter detta är det dags att välja en ny valberedning till nästa år. Det kan finnas förslag på personer som har anmält intresse tidigare, men det går också bra att anmäla sig som intresserad direkt på mötet.

19. Övriga ärenden

Här kan medlemmarna ta upp saker som de vill att föreningens årsmöte ska bestämma. Till skillnad från motioner är övriga frågor inte inskickade i förväg, utan är förslag och idéer som medlemmarna tar upp på plats. Eftersom att dessa frågor inte skickats ut i förväg, och alla inte hunnit förbereda sig på dom innan, är det inte säkert att de kan tas upp för beslut.

20. Årsmötets avslutande

När vi har tagit upp allt vi vill på mötet är det dags att avsluta.

Föreningsordlista

Vanliga ord i stadgar, på årsmöten och i föreningssammanhang

Adjungera

Att låta utomstående personer (personer som inte sitter med i styrelsen) vara med på styrelsemöte. De har då ofta yttrande- och förslagsrätt men ej rösträtt. Adjungeringen kan gälla visst sammanträde, del av sådant eller viss tid. Beslut om adjungeringen fattas av styrelsen.

Allmännyttig

öppen, gemensam för alla

Ansvarsfrihet

Medlemmarna bestämmer på årsmötet om man ger den avgående styrelsen ansvarsfrihet för det som de gjort. Det får styrelsen i de allra flesta fall.

För att kunna ta beslut om ansvarsfrihet måste medlemmarna först ha tagit del av styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomiska redovisning samt revisoreernas berättelser. Därefter ska medlemmarna ha haft tillfälle till en fri och öppen debatt i frågan. Ansvarsfrihet innebär att styrelsen inte har gjort någonting olagligt, och att medlemmarna inte tänker polisanmäla styrelsen för det som de har berättat/redovisat. Ansvarsfrihet innebär att styrelseledamöterna inte senare kan ställas till ansvar för något som hänt under det år de beviljats ansvarsfrihet för.

Auktoriserad revisor

En titel som man kan få av Revisorsnämnden om man bland annat har:

- den utbildning och erfarenhet som behövs för revisionsverksamhet
- minst fem års erfarenhet av arbete med revision
- fått högre revisorsexamen

Avslag

Säga nej till eller inte gå med på ett förslag (exempelvis en motion eller en proposition). Med andra ord så går förslaget inte igenom. Motsatsen till avslag är *Bifall*.

Balansräkning

Ingår i den ekonomiska redovisningen som styrelsen presenterar för medlemmarna på årsmötet. Innehåller information om hur mycket pengar föreningen hade i början och i slutet av året (kallas balansräkning).

Behörigt utlysande

Att årsmötet (vilken tid och datum det ska vara) är utlyst (informerat till medlemmarna) på det sätt som står i stadgarna. I stadgarna finns regler om hur tätt inpå ett årsmöte styrelsen får skicka ut sin kallelse (inbjudan). Detta för att medlemmarna ska ha en rimlig chans att bli informerade om att det ska hållas samt var och när det ska hållas. Medlemmarna ska också ha fått information om vilka ärenden som ska tas upp på mötet. I stadgarna står det

också hur många procent av alla medlemmar som måste komma till årsmötet, för att årsmötet ska vara behörigt/giltigt.

Om årsmötet har förberetts på det sätt stadgarna beskriver är mötet giltigt. Styrelsen brukar berätta hur förberedelserna har gått till, exempelvis att alla medlemmar fått inbjudan. Sedan röstar man om mötet är giltigt eller inte.

Beslut

Avgörande i en fråga, dvs det styrelsen eller mötet kommit överrens om.

Beslutsmässig

I stadgarna står det hur många som måste närvara på ett styrelsemöte eller årsmöte för att mötet ska vara beslutsmässig, dvs att personerna på mötet har rätt att fatta beslut. Om man inte är tillräckligt många är man inte beslutsmässiga och kan då inte ta några formella beslut.

Bifall/Bifalla

Säga ja till eller gå med på ett förslag (exempelvis en motion eller en proposition). Med andra ord så går förslaget igenom. Motsatsen till avslag är *Avslag*.

Bokslut

En sammanställning av årets bokföring, består av *Balansräkning* och *Resultaträkning*.

Budget

En budget är en plan för föreningens ekonomi under det kommande året. Det är på årsmötet man beslutar om hela föreningens budget. Utöver denna kan det finnas mindre delbudgetar för olika projekt och satsningar, dessa brukar styrelsen själva besluta om.

Dagordning

Dagordningen är en lista över ärenden som ett möte ska behandla. Övriga frågor som finns ska helst nämnas innan dagordningen fastställs, så att de kan läggas in under "Övriga ärenden".

Delegera

Att överlåta rätten/ansvaret till någon att utreda eller besluta i något ärende.

Ekonomisk redovisning (berättelse)

En redovisning från styrelsen om föreningens ekonomi för förra året. Vanligtvis brukar en ekonomisk redovisning innehålla information om hur mycket pengar föreningen hade i början och i slutet av året (kallas balansräkning). Man tar också upp vad föreningen fått in för pengar och vad pengar har använts till (kallas resultaträkning).

Enkel majoritet

Mer än hälften av de avgivna rösterna. Se majoritet.

Extra årsmöte

Ett extrainkallat årsmöte är som det låter: ett extra årsmöte som hålls samma år som ett vanligt årsmöte. Styrelsen kan kalla (bjuda in till) till ett sådant om det behövs. Även medlemmar eller revisorer kan kalla till extra årsmöte (det står i stadgarna vilka som kan göra det – och hur). Till exempel om det är någon stor och viktig fråga som medlemmarna

måste vara med och bestämma om eller om någon i styrelsen har hoppat av och det behöver hållas ett nytt val.

Firmatecknare

Person som har rätt att teckna avtal, eller t ex göra utbetalningar i föreningens namn. Firmatecknarna kan man vara ensam eller tillsammans med en annan person. Det står i stadgarna vem som får vara firmatecknare, vanligen är det Ordförande och/eller Kassör.

Förslagsrätt

Rätt att komma med förslag till styrelse- eller årsmöte. Kallas även yrkanderätt. Alla medlemmar har som regel förslagsrätt (genom att man kan lämna in en motion) till årsmöte i sin förening. På ett styrelsemöte kan inbjudna personer som inte sitter i styrelsen ha förslagsrätt, men dom får inte vara med och bestämma om förslaget (dom får inte rösta).

Förtroendevalda

Att vara förtroendevald innebär att man har fått ett speciellt uppdrag av ett årsmöte, t ex att man har blivit invald att sitta i styrelsen. Som förtroendevald har man ett speciellt ansvar för föreningen och ska jobba för föreningens bästa. Man brukar skilja på Förtroendevalda (styrelsen) och Anställda (personal).

"I förening"

I sammanhanget med firmateckning betyder "I förening" att det är *Tillsammans med*. Motsatsen är *Var för sig*. Ofta väljer man två personer till en föreningens firmatecknare (de som skriver under avtal m.m.). Om de är firmatecknare *i förening* betyder det att båda två måste skriva under alla avtal, för att de ska gälla. Är man firmatecknare *var för sig* räcker det att en av personerna skriver på.

Justera/Justerare

Eftersom sekreteraren på ett möte kan råka skriva fel i protokollet finns det personer som hjälper sekreteraren att skriva rätt. De läser igenom protokollet efter mötet för att se till så att allt stämmer. Dessa personer kallar justerare. När allt är klart intygar justerarna att protokollet är riktigt, genom att skriva sin underskrift i protokollet. Ett protokoll är inte giltigt förrän efter att det justerats.

Kallelse

Ett meddelande till medlemmarna i t ex en förening om tid och plats för årsmöte. Ordförande är oftast ansvarig för att kallelse görs, dvs hen är "sammankallande".

Kandidaturer/Kandidat

Den eller de personer är nominerade (föreslagna) till att sitta i styrelsen kallas kandidaturer eller kandidater. Vanligen är arbetsgången att föreningens valberedning är de som nominerar alla kandidater. Denna lista med kandidater kallas valberedningens förslag till ny styrelse.

Om någon inte har kommit med i valberedningens förslag/lista så kan den personen nomineras ändå. Detta kallas "kandidaturer utöver valberedningens nomineringar". Det står i stadgarna hur man gör för att nominera en person (eller sig själv) som inte är med i valberedningens förslag.

Kansli

Kontor där personer arbetar för föreningen.

Kassör

Ansvarig för föreningens ekonomi. Ansvarar för att det finns kvitton på alla föreningens utgifter och inkomster, kan arbeta med den löpande bokföringen, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor, har ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut (i vissa fall sköts bokföringen av någon annan).

Konstituerande styrelsemöte

Konstituera betyder i detta fall Utnämna. Styrelsens första styrelsemöte efter årsmötet kallas Konstituerande styrelsemöte. På det mötet fördelar man uppdrag inom styrelsen, t ex bestämmer vem som ska vara Kassör eller Sekreterare.

Ledamot

En person som sitter i styrelsen. Egentligen är alla personer i styrelsen Ledamöter, men man brukar oftast använda ordet för att beskriva just de som inte har speciella uppdrag (speciella uppdrag kan vara att vara Ordförande).

Lekmannarevisor

Person som är revisor i en ideell förening som ej har krav på sig att vara utbildad, men bör ha kunskap om som krävs för det uppdrag som ska utföras.

Majoritet

Flertalet röster vid en omröstning. Det finns olika sorters majoritet:

- *Relativ majoritet* – det förslag som får flest röster – även om det är mindre än hälften av rösterna (I exempelvis en omröstning med tre förslag behöver detta inte betyda mer än 34% av totala antalet röster.)
- *Enkel majoritet* – minst hälften rösterna som lagts/avgivits
- *Absolut majoritet* – minst hälften av rösterna hos alla med rösträtt. (Om många avstår från att rösta kan det bli svårt med absolut majoritet.)
- *Kvalificerad majoritet* – en bestämd andel av de lagda/avgivna rösterna (ofta 2/3 eller 3/4).

Mandatperiod

Tidsperiod som förtroendevalda (ex personer i styrelsen) väljs för, ofta ett år.

Medlem

En person som är med i en förening. Medlemskap i ideella föreningar kännetecknas av frivillighet och möjlighet till inflytande.

Motion

Om en medlem eller en grupp av medlemmar vill lämna in ett förslag till årsmötet i förväg kallas detta för motion. En motion kan handla om vad som helst som har med föreningen att göra. En motion ska lämnas in skriftligen i god tid innan årsmötet. När styrelsen själva lämnar in förslag kallar det *proposition*.

Mötessekreterare

Mötets sekreterare är den som antecknar vad som beslutas på ett möte. Dessa anteckningar kallas för protokollet.

Nominering

Nominering är förslag på personer som ska sitta i styrelsen. En person kan nominera sig själv, eller kan man bli nominerad av någon annan. En nominering på en person brukar skickas till valberedningen innan ett årsmöte. Valberedningen väljer sedan ut ett antal personer (kandidater) som årsmötet som valberedningen sen nominerar till årsmötet. Därefter får årsmötet rösta fram vilka personer som ska sitta i styrelsen.

Omröstning

Röstning. Omröstning kan vara öppen, genom t ex handuppräckning, eller sluten, t ex genom att man skriver på lappar. Sluten omröstning är vanligast vid känsliga frågor där man inte vill visa andra vad man rösta, som om man ska välja en speciell person till ett uppdrag.

Ordförande (i styrelsen)

Person som av t ex årsmötet utsetts att leda en förening och att leda styrelsens arbete. Ordförande ska skiljas från *Mötesordförande* som är en person som endast har till uppgift att leda ett möte eller *Årsmötets ordförande* som bara leder årsmötet.

Ordningsfråga

Fråga på ett möte som handlar om hur mötet genomförs, när det är paus för fika eller likande.

Paragraf (§)

Man brukar dela in protokoll och stadgar i paragrafer, d v s olika delar som behandlar en sak var. Brukar förkortas såhär: §.

Presidium

En mindre grupp inom en styrelse, som har rätt att fatta beslut själva. Består ofta av ordförande, kassör och ytterligare några från styrelsen.

Proposition

En proposition är ett förslag som styrelsen har lämnat till årsmötet. När medlemmarna lämnar förslag kallas det *motion*.

Protokoll

Skriftlig handling, skrivs av sekreterare, som är en redogörelse för vad som skett under ett möte. Vanligtvis antecknas endast frågans innehåll samt beslut (beslutsprotokoll). Någon gång kan även diskussionen skrivas in (diskussionsprotokoll). Protokoll skrivs helst ut på dator och förvaras på säkert ställe. Protokollet måste justeras av justeraren för att bli giltigt.

Resultaträkning

Ingår i den ekonomiska redovisningen som styrelsen presenterar för medlemmarna på årsmötet. Innehåller vad föreningen fått in för pengar och vad pengar har använts till.

Revision/Revisor

Revisorns uppdrag är att kontrollera att styrelsen följer verksamhetsplan och budget. Enligt våra stadgar måste vi ha revisorer och dessa väljs på årsmötet. Kontrollen som revisorn gör kallas "att göra revision".

Stora föreningar eller vissa projekt kan ställa krav på auktoriserad eller godkänd revisor.

Revisorernas berättelse/Revisionsberättelse

På årsmötet redovisar revisorn hur granskningen av styrelsens arbete har gått, vanligtvis skriftligen i en så kallad revisionsberättelse (revisorernas berättelse). I revisionsberättelsen ska det framgå vad revisorerna har granskat, t.ex. styrelseprotokoll, bokföring osv. Revisorn rekommenderar även årsmötet om de skall ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Det vanliga beslutet är att lägga den revisorernas berättelse till handlingarna, vilket betyder att man sparar redovisningen i protokollet.

Räkenskapsår

Den tidsperiod som en föreningens bokföring omfattar, vanligtvis kalenderår (1 januari till 31 december). Räkenskapsåret avslutas med att man gör ett bokslut (en sammanfattning av bokföringen) och en ekonomisk redovisning (en sammanfattning av ekonomin som presenteras för medlemmarna).

I föreningen finns också något som kallas *Verksamhetsår*, som är den tid man planerar sin verksamhet för.

Röstlängd

En lista över de röstberättigade på ett årsmöte. Endast de personer som finns med i röstlängden/listan har rösträtt och därmed möjlighet att fatta beslut på årsmötet. I stadgarna står vad som krävs för att en person ska ha rösträtt.

Rösträkning/Rösträknare

De personer som utses vid ett möte för att räkna samman rösterna vid en omröstning.

Röstberättigad/Rösträtt

I stadgarna står vad som krävs för att en person ska vara röstberättigad, exempelvis att personen ska vara medlem i föreningen. På ett styrelsemöte är det bara styrelsemedlemmar och suppleanter som är röstberättigade. En röstberättigad person har rösträtt vilket betyder att personen får rösta i frågor där beslut ska tas, t ex på eller styrelse- eller årsmöte.

Sekreterare

Person som har till huvuduppgift att skriva anteckningar/protokoll på ett möte.

Stadgar

Föreningens regler som berättar hur föreningen skall arbeta. Stadgarna skall finnas tillgängliga för varje medlem. Styrelsen kan inte ändra stadgarna själva, utan det kan man bara göra på ett årsmöte.

Styrelse

De personer som utsetts av årsmötet att driva föreningen och genomföra verksamhetsplanen mellan årsmötena.

Styrelseledamot

(se ledamot)

Suppleant

Ersättare i t ex styrelse. Suppleant är med på ett styrelsemöte om en ordinarie ledamot har förhinder. I vissa föreningar är suppleanterna med på alla styrelsemöten och har då yttrande- och förslagsrätt men inte rösträtt. Då suppleanten ersätter någon i styrelsen har de däremot även rösträtt.

Säte

Plats eller ort. Föreningen kan t.ex. ha sitt säte i Malmö.

Teckna förening

Innebär att skriva under något i föreningens namn, dvs att vara föreningens *Firmatecknare*.

Utslagsröst

I vissa fall kan en person, oftast ordföranden, ha en utslagsröst. Det betyder att vid en omröstning där resultatet är jämnt, är det ordförandens röst som avgör. Det brukar stå i stadgarna i vilka omröstningar ordföranden har utslagsröst. Andra sätt att avgöra en jämn omröstning kan vara att man lottar vilket förslag som vinner. Detta brukar man göra när det handlar om att välja en speciell person till ett uppdrag (personval, t ex val av revisor).

Valberedning

Valberedningen är en eller flera personer som vanligen blivit utsedda av årsmötet, för att ta fram ett förslag nya styrelsemedlemmar (ledamöter) och revisor till kommande årsmöte.

Verksamhetsplan

Plan för hur föreningen skall arbeta under det närmsta året. Det är medlemmarna tillsammans som bestämmer hur föreningen ska arbeta och med vad. Styrelsen ska under året se till att verksamhetsplanen följs. Verksamhetsplanen beslutar man om på årsmötet.

Verksamhetsberättelse

En skriftlig sammanställning där styrelsen berättar vad som hände, vilken verksamhet man hade och hur det gick i föreningen under föregående år.

Verksamhetsår

I alla föreningar bestämmer man vad man vill ha som verksamhetsår. Det är den period som man planerar sin verksamhet för. På årsmötet beslutar man om vad man ska göra under det året (verksamhetsplan). Ett verksamhetsår kan vara mellan två årsmöten, t ex februari 2016 och februari 2017 . Verksamhetsåret kan också räknas som ett kalenderår, dvs. mellan 1 januari och 31 december. Hur man räknar står i stadgarna. Sedan finns det något som kallas *Räkenskapsår*, som handlar om för vilken tid man planerar sin ekonomi (budget).

Yttrande

Styrelsens svar på exempelvis en motion.

Yttranderätt

Möjlighet att yttra sig (säga något) på styrelse- eller årsmöte. Jämfört med *Förslagsrätt* (rätt att ge förslag) och *Rösträtt* (Rätt att rösta).

Årsmöte

Det stora årliga mötet som är en förenings högsta beslutande organ (som har mest makt). På årsmötet diskuteras styrelsens och revisorernas skriftliga berättelser och en ny styrelse väljs. Kallas även årsstämma eller föreningsstämma. Hålls en gång per år.

Årsmötets ordförande

Mötets ordförande är den som håller ordning på mötet och vem som är i tur att tala, helt enkelt den person som leder mötet. Behöver inte vara samma som föreningens ordförande. Personen ska leda mötet objektivt och opartiskt.

Övriga ärenden

Övriga frågor som finns under ett årsmöte, som inte står med i dagordningen. Dessa ska helst nämnas innan dagordningen fastställs, så att de kan läggas in under "Övriga ärenden". De övriga frågorna brukar oftast inte kunna lyftas till beslut, eftersom de inte funnits med i handlingarna när mötet kallades. Däremot kan övriga frågor diskuteras.