|  |
| --- |
| **MAL - Planlegging av Årsmøtet****Årsmøtet må avholdes innen utløpet av mars måned** |
| **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Måned** | **Sett inn dato\*** |
| **1** | **Regnskapet avsluttes/avstemmes** så snart kontoutdrag pr. 31.12. foreligger. * Regnskapet sendes til/vises revisorene med frist for revisjon.
* Sammendrag av regnskapet sendes styrets medlemmer i god tid før neste styremøte.
 | Økonomi-ansvarlig | **Januar** |  |
| **2** | **Styremøte i januar** for bl.a. * Fastsette dato og sted for Årsmøtet.
* Fastsette frist for innsending av forslag fra medlemmene.
* Drøfte aktuelle aktiviteter som kan påvirke Arbeidsplan/Budsjett
* Fastsette dato for siste styremøte før Årsmøtet – minst 3 uker før årsmøte
* Varsle valgkomiteen om å starte av arbeidet (alle valg gjelder for 2 år).
 | Leder/styret |  |
| **3** | **Kunngjøre dato for Årsmøtet og frist for innsending av forslag** * Bruk Nyheter på nettsiden/e-post/brev.
 | Sekretær |  |
| **4** | **Ferdiggjøre utkast til Årsberetningen** **til neste styremøte*** Sendes styrets medlemmer i god tid før styremøtet.
 | Sekretær +leder | **Februar** |  |
| **5** | **Ferdiggjøre utkast til Arbeidsplan** **til neste styremøte*** Sendes styrets medlemmer i god tid før styremøtet.
 | Sekretær +leder |  |
| **6** | **Ferdiggjøre utkast til Budsjett** **til neste styremøte*** Sendes styrets medlemmer i god tid før styremøtet.
 | Økonomiansv. + leder |  |
| **7** | **Siste styremøte før Årsmøtet** styrebehandler/godkjenner/vedtar* Årsberetning
* Regnskap i revidert stand (evt. vedlagt Revisjonsprotokoll)

***OBS!*** *Alle* styrets (faste) medlemmer må *underskrive* årsberetning og regnskap (fysisk eller elektronisk)* Arbeidsplan
* Styrets innstilling/tilråding til forslag fra medlemmene
* Budsjett
* Møteplan/dagsorden for Årsmøtet – eksempelvis:
1. Åpning/konstituering
	1. Godkjenning av innkalling og møteplan/dagsorden
	2. Velge møteleder og møtereferent
	3. Velge 2 personer til å undertegne årsmøteprotokoll
2. Årsberetning
3. Regnskap
4. Arbeidsplan
5. Forslag
6. Budsjett
7. Valg
 | Leder/styret |  |
| **8** | **Ferdigstille og sende/publisere innkalling og møtedokumenter*** Bruk Nettsiden – e-post – brev. (**NB!** minst **14 dg**. før årsmøtedato)

Kunngjør samtidig eventuell frist for *påmelding* til Årsmøtet.  | Sekretær/Leder |  |
| **9** | **Gjennomføre Årsmøtet** i henhold til vedtatt møteplan/dagsorden | Leder | **Mars** |  |
| **10** | **Etter Årsmøtet*** Årsmøteprotokoll må underskrives av årsmøtevalgt referent og de 2 årsmøtevalgte protokollunderskrivere, og deretter skannes (PDF).
* Send Årsmøteprotokoll, Årsberetning, Regnskap og Arbeidsplan til Arbeidsutvalget snarest mulig etter årsmøte og seinest **innen 30.mars.**
* Dersom valget ved årsmøtet medfører *endringer* i styrets sammen-setting \*\* , må endringene registreres elektronisk i Brønnøysunds-registrene ved hjelp av [Samordnet Registermelding.](https://www.brreg.no/bedrift/samordnet-registermelding/) Her må du legge ved PDF-versjonen av årsmøteprotokoll (i signert stand)
 | Årsmøte-referent/-sekretær |  |
| **11** | **Første styremøte etter årsmøtet – bl.a.:*** Konstituere det nye styret (fordele faste arbeidsoppgaver mv.)
* Vedta nytt/korriger felles passord i E-postsystemet.
* Avtale rutiner for lesing/oppfølging av e-post.
* Endre tilganger til Medlemssystemet/Nettsidesystemet (hvis endringer i styret)
* Endre Nettsidens faner: *Tillitsvalgte* og *Kontakt oss* (hvis endringer i styret)
 | Leder/styret | **April** |  |

\* **Fastsett datoene med rimelig avstand/mellomrom i forhold til første styremøte og årsmøtedatoen.
\*\* Du trenger fullt personnummer (11 sifre) ved registrering av styrets medlemmer. Varamedlemmer registreres ikke.**