|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Økonomi-ansvarlig + leder |  |
| **7** | **Siste styremøte før Årsmøtet** styrebehandler/godkjenner/vedtar   * Årsberetning * Regnskap i revidert stand (evt. vedlagt Revisjonsprotokoll)   + *Alle* styrets (faste) medlemmer må *underskrive* Årsberetning og regnskap (skriftlig 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 ha tilgjengelig PDF-versjonen av årsmøteprotokoll. | 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 av e-post. * Endre/korrigere tilganger til Medlemssystemet/Nettsidesystemet. | 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.**