



CHECKLISTA INFÖR STÄMMAN

Innan, under och efter stämman

På föreningsstämman samlas bostadsrättsföreningens medlemmar för att fatta viktiga beslut inför framtiden. Därför krävs det en hel del förberedelser.

Här har vi sammanställt en checklista med saker som är bra att hålla koll på.

Vad ska göras innan stämman

Dokument/ planera datum:	Ansvarig:
Ta fram förslag på alternativa datum för stämma (görs i BRF årsplanering.)	
Besluta vem som skriver de olika delarna i årsredovisningen samt svara på de olika motionerna	
Meddela medlemmarna senaste datum för motioner och planerat datum för stämman	
Ordna/ tillgängliga årsmöteshandlingar 2 veckor innan stämman: kallelse, årsredovisning, dagordning enligt stadgar, valberedningsförslag, motioner att ta ställning till, fullmakt. Kallelse ska skickas inom intervallet 2–6 veckor innan föreningsstämman, se era stadgar.	
Informera revisor om årets tidplan inför stämman, se stadgarna.	

Lokal:	Ansvarig:
Ordna/ boka en stämмоordförande/ sekreterare	
Boka lokal och ev. utrustning för stämman samt ev. det konstituerande mötet.	
Säkerställ teknik, ljud, mm.	
Bjud in ev. underhållning eller föredragshållare	

Mötet:	Ansvarig:
Utse ansvariga för mötet: vem presenterar årsredovisningen, den ekonomiska redovisningen, vem är föredragande på styrelsens förslag	
Be valberedningen gå igenom deras förslag för val och arvoden	
Besluta vem som öppnar och iordningsställer lokalen	
Möblera lokalen för aktiviteten	
Ordna ev. förtäring till stämman	
Ta med extra årsredovisningar, valberedningens förslag, röstsedlar, hinkar för omröstning, restantielista för de som inte har betalat avgiften, ordförandeklubba	



HSB – där möjligheterna bor

Vad ska under stämman

Lokal/ mötet:	Ansvarig:
Styrelsen ska vara på plats minst 1 timme innan stämman börjar. Utse en ansvarig som tar emot medlemmar.	
Säkerställ med ansvariga för lokalen att allt praktiskt som teknik och ljud fungerar	
Utse ansvariga för förtäring mm	
Förbered avprickningslista och röstlängd, utse ansvariga för röstlängden	
Ta fram förslag för val av mötesjusterare och valberedning	
Besluta om vem som ansvarar för stängning och städar lokalen	
Avtackning, blommor, presentkort, mm	

Vad ska göras efter stämman

Dokument:	Ansvarig:
Protokollet ska vara tillgängligt senast tre veckor efter stämman	
Informera medlemmarna om vad som avhandlats på stämman	