

## Årsmötesprotokoll

Denna instruktion förklarar varför er förening ska skicka in ert årsmötesprotokoll till RUM, vad ni ska tänka på när ni skriver protokollet och innan ni skickar in det. Därefter får du se var i eBas du ska ladda upp protokollet och hur du gör.

Undrar ni något eller behöver ni hjälp med något? Hör av er, [medlem@rum.se](mailto:medlem@rum.se) eller 0771-91 91 40

### Varför behöver ni skicka en kopia på årsmötesprotokollet till RUM?

Varje år ska ni hålla ett årsmöte i er förening och på årsmötet ska ni skriva ett årsmötesprotokoll, detta är reglerat i stadgarna och är en av punkterna för att föreningen ska vara demokratisk. Efter mötet ska ni skicka in en kopia av årsmötesprotokollet till RUM så att vi ser att ni har haft ert årsmöte och att det har gått demokratiskt rätt till. Originalen av protokollet ska ni spara i föreningens arkiv (tex en pärm som alltid följer styrelsen) då det är en värdehandling.

### Att skriva ett årsmötesprotokoll

I ett årsmötesprotokoll skriver ni vad ni har bestämt under årsmötet. Den som skriver protokollet kallas för sekreterare. För att ni lättare ska komma ihåg allt ni bestämt ska ni se till att anteckna under mötet. Ett tips är att förbereda ett protokoll i förväg och sedan skriva stödord in i det under mötet. Färdigställ sedan protokollet så snart som möjligt efter mötet.

### Innan mötet

Innan mötet behöver ni ta reda på vad som måste finnas med i årsmötesprotokollet. Eftersom protokollet ska berätta vad som hände på mötet kan vi börja med att ta reda på vad som måste göras på mötet. Detta hittar ni i era stadgar. I stadgarna ska det alltid finnas bestämt vad ni måste ta upp på årsmötet. Hitta detta i era stadgar (ibland kan det kallas "föredragningslista") och kopiera den till ett nytt dokument som du sparar och använder som en mall till årsmötesprotokollet. Denna mall kan ni använda som dagordning. Det går självklart att addera fler punkter på dagordningen än de som listas i stadgan.

### Under mötet

Under mötet följer ni dagordningen och pratar om en sak i taget i den ordning som de står. Använd mallen för protokoll som ni gjorde innan mötet och fyll i den. Efter varje punkt i dagordningen skriver ni i vad som bestämdes under den punkten, eller vad som hände. En punkt i dagordningen är alltid att ni ska välja justeringsperson vilket också kallas justerare. En justerare är en person som ska läsa igenom protokollet efter mötet och kolla så att ni inte glömt något. Oftast väljer ni en eller två personer som justerare – hur många ni ska välja brukar stå i era stadgar. Det går utmärkt att skriva stödord i protokollet under mötet och sedan skriva rent det efter mötet.

### Efter mötet

Efter mötet ska sekreteraren läsa igenom protokollet och se om det är något som saknas. Om det är något som saknas eller blivit fel ändrar ni det nu. När sekreteraren är nöjd med protokollet ska den eller de som valdes till justerare läsa igenom protokollet och se om något saknas eller är fel, även ordförande ska läsa igenom protokollet. Om något saknas eller är fel säger justeraren det till sekreteraren så att ni kan ändra det. När justeraren eller justerarna är nöjda med protokollet skriver ni under protokollet. De som ska skriva under protokollet är sekreteraren, mötesordförande och justeraren. Om det är flera som blivit valda till justerare ska alla justerarna skriva under. Underskriften är längst ner i protokollet.

- Om ni har skrivit protokollet på papper skriver ni under direkt på det.

- Om ni har skrivit protokollet på datorn ska ni skriva ut protokollet på papper och skriva under alt använda er av digitala signaturer. Om din förening inte har tillgång till digitala signaturer mejla [medlem@rum.se](mailto:medlem@rum.se) så får ni hjälp med det.

### Skicka protokollet till RUM

När ni har haft ert årsmöte och är klara med protokollet ska ni skicka in detta till RUM. Kom ihåg att protokollet ska vara underskrivet innan ni skickar in det! Det är en kopia av protokollet som ska laddas upp i eBas, originalet ska ni spara i ert arkiv (kan vara en styrelsepärm tex). Ni kan antingen fota protokollet (t.ex. med mobilen) eller scanna in det till en dator.

När ni fotar eller scannar protokollet ska ni tänka på att:

- Alla sidor kommer med
- Att det går att läsa vad som står i protokollet
- Att protokollet är underskrivet och att underskrifterna syns på bilden

För att skicka protokollet till oss går ni in på [ebas.rum.se](http://ebas.rum.se) och loggar in. När ni loggat in klickar ni på knappen "ÅRSMÖTE" i menyn till vänster, och sedan på "ÅRSMÖTESPROTOKOLL". Där hittar ni sidan där ni kan ladda upp protokollet. När ni har laddat upp alla sidor av protokollet kommer vi att titta på det. Om vi upptäcker att något saknas kommer vi att höra av oss.

The screenshot shows the RUM web portal interface. On the left is a navigation menu with the RUM logo (RIKSFÖRBUNDET UNGA MUSIKANTER) and the user's association 'RUM-föreningen Bluff'. The year '2021' is selected in a dropdown. The menu items are: Översikt, Föreningens uppgifter, Medlemmar, Årsmöte (highlighted with a red box and a '1'), Årsmötesrapport, Årsmötesprotokoll (highlighted with a red box and a '2'), and Verksamhet. The main content area is titled 'Årsmötesprotokoll för 2021'. It contains the instruction: 'Protokollet ska vara underskrivet. Scanna eller fota originalet och ladda upp.' Below this is a file selection area with the text 'Välj fil att ladda upp (jpg, png, pdf, doc, docx, txt)'. There is a 'Välj fil' button (highlighted with a red box and a '3') and a 'Välj fil' button (highlighted with a red box). Below that is a 'Dokumenttyp\*' dropdown menu (highlighted with a red box and a '4') showing '--Välj typ av dokument--'. At the bottom of the form is a green 'Ladda upp' button (highlighted with a red box and a '5'). Below the form, it says 'Det finns ännu inget protokoll uppladdat för 2021'.