**Veiledning til gjennomføring av årsmøte**

Innkalling skjer i henhold til vedtektene som hvert fylkeslag har vedtatt.

I forkant av årsmøtet lages deltagerliste, hvor alle får et nummer. Det enkleste er at hver deltager skriver sitt nummer på stemmeseddelen når de vil ha talerett. Da slipper man problemet med å ha en stemmeseddel og en (ferdigtrykt) taleseddel. Ordstyrer får denne listen og vet hvilket nummer som hører til hver deltager.

Så er det slik at noen har forskjellig stemmeantall. Dette kan man løse med å ha forskjellige farger på stemmesedlene.

For eksempel: rød – 3 stemmer, blå – 2 stemmer, hvit – 1 stemme

De som registrerer til årsmøtet har egne registreringslister, hvor stemmeantall står. Hvis det kommer en person fra en kommune med 3 stemmer, uten fullmakt får de bare med seg en stemme inn. Hvis det er flere personer fra en kommune/fylkekommune som ikke stemmer overens med stemmeantallet, må de ha med fullmaktskjema som viser hvilken person som holder hvor mange stemmer. (Hvis det kommer få deltagere, kan sikkert dette forenkles).

Det beste er å motta fullmakt-skjemaene på forhånd, slik at man kan forberede listene. Men det kan godtas at de har fullmakten med til årsmøte også.

Tips:

Det er lurt å på forhånd ha et forslag til hvem som skal gjennomføre årsmøtet.

Se under mal til saksliste og forslag til forretningsorden:

-LOGO-

Årsmøte XXXX

Dag, dato, måned kl. xx xx

**Sted:** XXXX

# Saksliste

## Dagsorden

1. Konstituering
2. Årsmelding 20xx
3. Regnskap 20xx
4. Innkomne saker:
   1. Sak 4a/20xx:
   2. Sak 4b/20xx:
5. Rammebudsjett 20xx - 20xx
6. Valg

# Sak 1/20xx: Konstituering

1. Åpning
2. Valg av dirigent med bisitter
3. Godkjenning av innkalling og sakliste
4. Registrering av deltakere og stemmeberettigede
5. Valg av to sekretærer
6. Valg av to underskrivere til protokollen
7. Valg av tellekorps
8. Valg av redaksjonskomité
9. Forslag til forretningsorden

## Forslag til forretningsorden:

Alle forslag leveres dirigenten skriftlig. Det kan ikke fremsettes forslag etter at strek er satt. Dirigenten kan foreslå begrensninger i taletiden. Ingen har rett til å få ordet mer enn to ganger i samme sak. Dirigenten kan gi ordet til korte replikker utenom talerlisten.

Når en sak er tatt opp til avstemming, skal dirigenten referere alle innkomne forslag på nytt og gjøre rede for sitt forslag til avstemningsmåte.

Forslag som ikke berører sakene på saklisten, kan ikke behandles.

## FORSLAG TIL VEDTAK SAK 1/20xx: Konstituering

Innkalling og sakliste godkjennes

Som dirigenter velges:

Som sekretær velges:

Som underskrivere av protokollen velges:

Som tellekorps velges:

Som redaksjonskomite velges:

Forslag til forretningsorden godkjennes

# Sak 2/20xx: Årsmelding xxxx

## Vedlegg:

Årsmelding 20xx –

FORSLAG TIL VEDTAK Sak 2/20xx: Årsmelding 20xx

Årsmelding 20xx godkjennes

# Sak 3/20xx: Regnskap xxxx

Vedlegg:

* Regnskap 20xx
* Revisorrapport 20xx

## FORSLAG TIL VEDTAK SAK 3/20xx: Regnskap 20xx

Regnskap for 20xx godkjennes

# Sak 4/20xx: Innkomne saker

* 1. 4a/20xx:
  2. Sak 4b/20xx:

Sak 4a/20xx:

FORSLAG TIL VEDTAK Sak 4a/20xx:

Sak 4b/20xx:

FORSLAG TIL VEDTAK: Sak 4b/20xx: Vedtektsendringer

Sak 5/2019: Rammebudsjett 20xx og 20xx

FORSLAG TIL VEDTAK: Sak5/20xx: Rammebudsjett 20xx og 20xx

Sak 6/20xx: Valg

FORSLAG TIL VEDTAK: Sak 6/20xx: Valg