



Sist oppdatert: Mai 2022

Årsmøte i Spires lokallag

PLANLEGGING

Planlegging

Styret bør begynne arbeidet med å planlegge årsmøtet gjerne et par måneder før årsmøtet skal holdes, det vil si i oktober/november. I planleggingsfasen bør styret snakke om når det er hensiktsmessig å ha årsmøtet, lage en framdriftsplan for når ting må bli gjort, diskutere om de vil foreslå endringer i vedtekter, jobbe med å skrive årsmelding og gjøre ferdig regnskapet. Samt planlegge praktiske ting som hvor møtet skal være, hvem som skal være ordstyrer og om man for eksempel også skal ha matservering eller gjøre noe sosialt i forbindelse med møtet. Det er i tillegg lurt å avtale nødvendig hjelp fra sentralt når datoen er bestemt.

Dokumentene som må forberedes til innkallingen er:

- Årsmelding
- Årsplan
- Regnskap
- Budsjett

Innkalling

Hvem skal få innkalling?

Alle betalende Spiremedlemmer (både aktive og passive) som er bosatt i nærheten av laget skal få innkalling til årsmøtet. Spør Spires organisasjonsrådgiver om å få medlemsliste med kontaktinfo. Når styret har planlagt årsmøtet, sender de ut innkalling til alle stemmeberettigede medlemmer. Innkallingen til årsmøtet sendes normalt via e-post, men kan også sendes i brevformpost, og bør i tillegg bli annonsert i relevante kanaler som Facebook (gjærne lag et arrangement). Innkallingen trenger ikke være lang, men den skal ha: dagsorden, info om tid og sted, samt frister som gjelder for påmelding og for å komme med saker til behandling. *Se eksempel under.*

Når skal den sendes?

Innkalling til årsmøte bør foregå **minst ti dager før** årsmøtet. (kan variere ut fra vedtektene til det aktuelle lokallaget).

En uke før møtet sender styret ut informasjon til de påmeldte med oppdatert

saksliste og alle saksdokumentene som skal vedtas, om nødvendig.

Eksempel på innkalling:

Innkalling til årsmøte i Spire X!

Spire X kaller med dette inn til årsmøte i lokallaget, den (dato) på [møtelokale]

Forslag til saker som ønskes behandlet av årsmøtet, må sendes inn til [kontaktperson] senest den (dato)

Lenke til Facebook arrangement (attending = påmelding): [link](#)

Påmelding på mail kan sendes til:
navn.navnesen@gmail.com.

Foreløpig dagsorden:

1. Velkommen ved leder
2. Valg av ordstyrer, referent og protokollunderskrivere (2)
3. Godkjenning av innkalling og dagsorden
4. Årsberetning fra fjoråret
5. Fjorårets regnskap
6. Behandling av årets budsjett
7. Vedtekter
8. Arbeidsplan for året
9. Behandling av innkomne saker
10. Valg av styre, landsråd-representanter) og evt valgkomite/andre verv

Årsmøtet anslås å vare om lag en time. Etter årsmøtet blir det middagsmat og kos. :)

Vel møtt!

Årsmelding

En årsmelding er styrets beretning for lokallagets virksomhet gjennom året. I årsmeldingen skal det klargjøres hva lokallaget har foretatt seg og hvordan det har gjennomført de målene årsmøtet bestemte seg for ved forrige årsmøte. På en måte er årsmeldingen det sittende styret sitt "oppgjør" for sin styreperiode. Det er vanlig at en årsmelding inneholder en oversikt over antall aktive medlemmer gjennom året, navn på styremedlemmene, antall gjennomførte medlemsmøter/styremøter, hvilke aktiviteter laget har gjort, hvordan laget har arbeidet med media og politikk, samt styrets egne refleksjoner over hvordan de syns laget har klart seg gjennom året. En [mal](#) for årsmelding ligger i denne mappen, lag en kopi for å skrive deres. Årsmeldingen skal skrives ferdig og presenteres på årsmøtet. I tillegg skal den sendes inn til organisasjonsrådgiver i Spire.

Årsplan

Styret utarbeider et forslag til årsplan for den neste perioden. Denne planen skal være konkret nok til at lokallaget har noe å jobbe med utover semesteret, og åpen nok til at nye medlemmer skal kunne foreslå nye aktiviteter. Det finnes en [mal](#) for årsplan i denne mappen. En god plan har konkrete forslag til datoer og ansvarsfordeling. Samtidig trenger ikke alt å være planlagt i detalj siden dette er noe lokallaget skal jobbe med over en lengre periode. Her kan det være fint å bruke tanker fra årsmeldingen og ideer som dere ikke har fått gjennomført enda, som kan brukes igjen, eller utvides for å brukes til neste år.

Representanter til Spires Landsråd

Landsrådet er Spires høyeste organ mellom hvert Stormøte. Dette er en møteplass for Spires lokallag hvor man kan utveksle erfaringer, kurses i relevante tema og diskutere politikk. Det forventes at alle lokallag deltar med minst en representant (hvert lag kan stille med to representanter med stemmerett, og alle som vil kan stille som observatør). Landsrådet avholdes i forbindelse med høst- og vinterseminarene til Spire (februar og september). Lokallagsstyret må velge sine representanter på lokallagets årsmøte og sørge for at disse kan delta på Landsråd.

Til Landsråd skal Spires lokallag legge frem følgende dokumenter:

I februar: Årsmelding og regnskap for fjoråret samt budsjett for inneværende år

I september: Foreløpig årsmelding og foreløpig regnskap (for første semester) samt revidert budsjett

Alle disse dokumentene skal være behandlet av lokallagets årsmøte i forkant av Landsråd.

Regnskap

Økonomiansvarlig vil i samarbeid med styret forberede regnskap for året som har gått. Det skal være tydelig hva lokallaget har brukt penger på i løpet av året. I dette dokumentet skal årets resultater sammenlignes med planen for økonomien (budsjettet) og danne grunnlag for det nye budsjettet. Regnskapet skal presenteres på årsmøtet, det medlemmer skal ha mulighet til å stille spørsmål. Derfor er det viktig å rydde ordentlig i økonomien før sakspapirene sendes ut, slik at det er mest mulig oversiktlig og regnskapet stemmer med bankutskriften. Her finner du en mal for [regnskap og budsjett](#), som ligger i økonomi-mappen.

Budsjett

Økonomiansvarlig forbereder sammen med styret et forslag til hvordan pengene til lokallaget skal brukes i året som kommer. Budsjettet er en oversikt over hva lokallaget forventer å ha av inntekter og utgifter i året som kommer. Budsjettet skal reflektere hva slags aktiviteter man allerede har planlagt å gjennomføre, og hvordan utgiftene skal dekkes. Etter hvert som året går har styret mulighet til å revidere budsjettet når de ser at de vil gjennomføre nye aktiviteter som ikke er planlagt. Det er likevel viktig at årsmøtet vedtar et budsjett som et utgangspunkt ved starten av året, slik at styret har noe å jobbe ut fra. Styret har ansvar for å lage et forslag til budsjett til årsmøtet, gjerne på bakgrunn av samtaler med resten av de aktive i laget. I økonomi-mappen kan du også finne et [eksempelbudsjett](#) som kan brukes til inspirasjon. Bruker lokallaget andre maler for budsjett er det også helt greit.

Valg av nytt styre

Det er viktig at de tillitsvalgte i organisasjonen blir valgt demokratisk. Alle medlemmer skal ha mulighet til å stille til valg, og alle verv skal være på valg hvert årsmøte. Årsmøtet skal kunne velge de som de synes er best egnet til de ulike vervene. Styret skal legge opp til en ryddig prosess for hvordan folk som ønsker å stille til valg skal melde fra om dette, for eksempel ved å informere om det ved innkallingen til årsmøte. Et styre må ha: **Leder, Nestleder og Økonomiansvarlig.**

I større lag kan det være veldig nyttig å ha en egen valgkomite som jobber med å finne egnede folk til vervene og lage et forslag (innstilling) til årsmøtet. Da unngår man eventuelle interessekonflikter som følge av at sittende styre må jobbe med å finne erstattere til seg selv. Årsmøtet bestemmer om de går for valgkomiteens innstilling eller om de vil ha andre kandidater. Hvorvidt lokallaget skal ha valgkomite, hvordan valgkomiteen eventuelt skal arbeide, hva som skjer dersom flere personer ønsker samme verv og regler for andre relevante problemstillinger som kan dukke opp, bør slås fast i lokallagets vedtekter.

Andre mulige verv i styret kan bestemmes etter behov. Noen forslag er: PR- (SoMe) ansvarlig, Sosialt ansvarlig, Politisk ansvarlig, Arrangementansvarlig.

Protokoll

Under møtet skal det skrives protokoll (referat) for møtet. Dette er en oversikt over hva som har skjedd under møtet, og hva som har blitt diskutert, og hva som har blitt vedtatt (bestemt). Før møtet er det viktig å finne en som kan ta ansvar for å skrive protokollen under møtet. I tillegg for at protokollen skal være godkjent, skal denne skrives under på av to personer som har deltatt på møtet. Det kan bestemmes ved oppstarten på møtet.