

Checklista Inför Årsmöte

Att Göra

Ansvarig Ordförande

Anslå Anslag om utlysning av årsmötet sätts upp på anslagstavlan i hallen samt meddelas på hemsidan.
Anslag om motioner till årsmötet sätts upp på anslagstavlan samt meddelas på hemsidan.

Handlingar Förslag till dagordning upprättas.
Bokslut upprättas av kassören.
Revisionsberättelse från revisorerna upprättas.
Val som skall förrättas på årsmötet.
Valberedningens förslag inhämtas.
Verksamhetsberättelsen upprättas.
Verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår upprättas.

Tidsplanering Före och efter PBK:s Årsmöten

Första dagarna i januari: Anslag om ev. motioner! Sista dag att motionera är 1 mån före årsmötet då de ska vara styrelsen tillhanda.

Januari:

Följande handlingar skall färdigställas och underställas styrelsen för beslut på Januarimötet: Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse, Bokslut och revisionsberättelse,

Februari:

Minst 14 dagar före Årsmötesdatum skall Kallelse ske dels genom Klubbnotiser och på Klubbens anslagstavla i Bowlinghallen. Även Handlingarna till Årsmötet ska finnas på anslagstavlan för delgivning till medlemmarna.

Efter Årsmötet:

Föreningens uppgifter om nyvalda styrelsen uppdateras på Kristianstads Kommun rbok! De av årsmötet beslutade handlingarna läggs in under föreningens handlingar på Kristianstads Kommun rbok (Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse, Bokslut, revisionsberättelse samt Årsmötesprotokollet)

Februari:

Ansökan om Omsorgsförvaltningens Föreningsbidrag lämnas in **senast 28 februari** och då skall även en redovisning av årets bidrag ske på ansökningsblanketten.