**Tips til gjennomføring av årsmøter/representantskapsmøter**

**FØR MØTET**

* PLANLEGG: Start planleggingen i god tid. Sørg for at lokalet er velegnet.
* VEDTEKTER: Sjekk vedtektene for frister til innkalling, innmeldelse av saker og utsendelse av sakspapirer, og for hvilke saker årsmøtet skal behandle.
* FORRETNINGSORDEN: Styret bør utarbeide og vedta en forretningsorden for årsmøter.
* INNKALLING: Sørg for at innkallingen kommer fram til medlemmene i god tid og i henhold til vedtektene. Innkallingen skal inneholde dato, sted og klokkeslett, dagsorden for møtet, forretningsorden og nødvendige sakspapirer.
* SAKER: Sett av god tid til å forberede sakene. Det skal lages forslag til nytt budsjett og arbeidsplan, årsmeldingen må skrives og årsregnskapet må være ferdig og revidert.
* VALGKOMITÉ: Sjekk at valgkomiteen har funnet kandidater til styrevervene. Alle som innstilles bør få vite det i god tid før utsendelse av sakspapirene. Kandidater som ikke innstilles, må også få beskjed.

**UNDER MØTET**

* VELKOMMEN: Styreleder ønsker velkommen.
* MØTELEDELSE. Velg en person som skal styre møtet. Det bør være noen som ikke sitter i styret eller har verv. Møteleder bør gå gjennom hvordan årsmøtet gjennomføres og forklare hvordan man for eksempel tegner seg til innlegg. La møtedeltagerne få stille spørsmål hvis det er noe i saksgangen de ikke forstår.
* PROTOKOLL: Velg to personer utenfor styret til å underskrive årsmøteprotokollen.
* ORDEN: Vær godt forberedt. Sjekk vedtektene og pass på at dere har ekstra kopier av sakspapirene. Det kan være lurt å ha en skriver eller kopimaskin i nærheten.
* VALG: Valgkomiteens leder legger fram sin innstilling, men møteleder styrer valget.
* TAKK: Husk å takke de som går ut av styret og andre som har hjulpet til med årsmøtet.

**ETTER MØTET:**

* INFORMASJON: Benytt anledningen til mer generell informasjon, meningsutveksling eller foredrag etter at det formelle møtet er hevet.
* HYGGE: Ha gjerne en sosial kveld etter møtet.
* PROTOKOLL: Signert protokoll sendes til medlemmene i etterkant.
* RAPPORTERING: Godkjent årsrapport, årsregnskap og årsmøteprotokoll sendes til regionavdelingen. Regionstyret videresender disse, og sine egne rapporter, til administrasjonen.