



## Sjekkliste fylkesårsmøtet

I følge vedtektene (§5.1.2) skal alle fylkesårsmøter avholdes hvert år innen 31. mars

Oppgaver	Ansvar	Når
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fastsette dato for årsmøtet.</li><li>• Informere om dato, tid sted til post@cp.no</li><li>• Avklare om årsmøte skal arrangeres i sammenheng med et annet arrangement.</li><li>• Avklare kostnadsramme, eventuelt egenandeler for deltagere.</li><li>• Avklare/bestille møterom, eventuelt andre lokaliteter.</li></ul>	<p>Hele styret /leder tar ansvar for å fordele oppgaver.</p> <p>Kontaktperson følger opp</p> <p>Sentralstyret vurderer representasjon</p>	Siste styremøte før jul

<p>Alt bør være universelt tilgjengelig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare temaer/eventuelt invitere eksterne innledere.</li> <li>• Sørge for at valgkomiteen kommer i gang med sitt arbeid.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasserer sender alle bilag til regnskapsfører (se egen sjekkliste)</li> <li>• Utforme forslag til beretning for året før og regnskap (dersom kasserer er regnskapsfører), arbeidsprogram og budsjett.</li> </ul>	<p>Leder/kasserer/sekretær.</p> <p>Leder/kasserer kan be regnskapsfører om hjelp med budsjett etter at utkast er utformet</p>	<p>Uke 2-4 i januar</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandling av beretning og regnskap.</li> <li>• Sørge for at regnskap med all nødvendig dokumentasjon blir oversendt revisor (se egen sjekkliste).</li> <li>• Ferdigstille forslag til arbeidsprogram og budsjett, eventuelt forberede andre saker til årsmøtet.</li> </ul>	<p>Hele styret</p> <p>Kontaktperson følger opp</p>	<p>Uke 4 i januar</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage/sendte ut innkalling/invitasjonen til</li> </ul>	<p>Leder/sekretær/nettansvarlig</p>	<p>Senest 4 uker før årsmøtet</p>

<p>årsmøte med saksliste (jamfør vedtektene, §5.4.2).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I invitasjonen /innkallingen må det presiseres at medlemmer som ønsker saker behandlet på årsmøtet, må sende de inn minst en uke før.</li> <li>• Opprette arrangementet på nettsidene.</li> <li>• Alle praktiske opplysninger må være på plass både i innkallingen og i arrangementskalenderen. Dette inkluderer informasjon om eventuell påmelding og egenandeler for deltagerne. Det er viktig at arrangementet har en kontaktperson.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandle innkomne saker og innstille på møtefunksjonærer</li> <li>• Sørge at alle sakspapirer er ferdigstilt, inkludert revisjonsberetningen og valgkomiteens innstilling.</li> </ul>	Hele styret	Styremøte, en uke før årsmøtet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sørge for at alle sakspapirer gjøres tilgjengelig for medlemmene i</li> </ul>	Sekretær/nettansvarlig	Ca. en uke før årsmøtet (raskest mulig etter det siste styremøte)

<p>fylkesavdelingen. Dette kan gjøres i form av utsending på e-post og/eller legges ut på fylkesavdelingens nettside</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopiere opp dokumenter til årsmøtet.</li> <li>• Sørge for at møteleder/referent (eventuelt andre møtefunksjonærer) får all relevant informasjon for å kunne gjennomføre møtet.</li> <li>• Sørge for at eventuelle innledere har tilstrekkelig informasjon.</li> <li>• Sørge for at alt er i orden med møterom og eventuelle matbestillinger.</li> <li>• Sørge for at man har en oppdatert medlemsliste, slik at man kan sjekke om deltagere, eventuelt de påmeldte er medlemmer.</li> <li>• Vurdere om ønsker å gi innledergaver, eller eventuelt en oppmerksomhet til de styremedlemmene som går av.</li> </ul>	<p>Leder/Sekretær</p>	<p>Før årsmøtet er i gang.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende inn alle årsmøtepapirene til sekretariatet, inkludert godkjent protokoll (Det er viktig at sekretariatet raskt får beskjed om hvem som er valgt)</li> <li>• Oppdatere informasjon om det nye styret på nettsiden</li> </ul>	Leder/sekretær/nettansvarlig	Straks etter årsmøtet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• I forbindelse med innsending av de vedtatte årsmøtepapirene, anbefaler vi samtidig å søke økonomisk støtte fra CP-foreningen nasjonalt. Retningslinjer og søknadsskjemaet finner dere her: <a href="http://www.cp.no/om-oss/likemannsarbeid/">http://www.cp.no/om-oss/likemannsarbeid/</a></li> </ul>	Leder/kasserer	Fristene kan variere fra år til år, følg med på nettsidene eller ta kontakt med sentralt.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtale/innkalle til et første styremøte, der det nye styret konstituerer seg (fordeler roller og verv)</li> </ul>	Leder Kontaktperson følger opp	Senest en måned etter årsmøte