



Upprättad av partisekreterare Monika Råberg Hellsing

Checklista efter årsmöte i lokalföreningen

Efter årsmötet i lokalföreningen ska följande göras:

Protokoll från årsmötet

Protokollet från årsmötet skickas till distriktsstyrelsen, till partistyrelsens utskott Kommun & Region (KRU) på kru@med.se, till partisekreterare Monika Råberg Hellsing på e-post monika.hellsing@med.se samt till MED:s kassör på ekonomi@med.se.

Konstituerande styrelsemöte

Den tillträdande lokalföreningsstyrelsen ska hålla ett konstituerande styrelsemöte. Vid detta väljer man bland annat firmatecknare och utser kassör. Förslag på dagordning för konstituerande styrelsemöte finns i MED Distrikt Drive. Protokollet för det konstituerande mötet ska skickas till partisekreterare Monika Råberg Hellsing på monika.hellsing@med.se samt till MED:s kassör på ekonomi@med.se.

Det förekommer även att lokalföreningar inte hanterar sin egen ekonomi utan att detta sker genom distriktet. I dessa fall behöver man inte utse kassör. Vid osäkerhet, hör med distriktet samt med MED:s kassör vad som gäller. De föreningar som ska ha bokföring hos riks ska utse kassör och firmatecknare.

Team Drive

Vissa distrikt och lokalföreningar har en TeamDrive kopplad till MED-majlen där styrelsen laddar upp dokument. Den brukar vara öppen för de som ingår i styrelsen. Glöm inte att uppdatera befogenheter och tillgång efter att en ny styrelse har tillträtt.

Hemsidan

Vi har hemsidan (www.med.se/distrikt) där alla styrelseledamöter för såväl lokalföreningar som distrikt presenteras med namn och bild. *Det är viktigt att vi ser till att hålla denna uppdaterad, och varje förening ansvarar själv för att ens sida är uppdaterad.*

Skicka följande till webbredaktionen@med.se

- Namnet på lokalföreningen det gäller
- Namn på ledamöter och deras respektive roller, vilka nya ledamöter ska läggas till och vilka ska tas bort
- E-post till nya ledamöter
- Porträttbilder på nya ledamöter.

Allt detta ska levereras samtidigt till webben. Ett tips är att ta bild på alla nya ledamöter redan vid årsmötet.

E-post

Vi stänger mailen för de som avslutar sina uppdrag om de inte har skäl att behålla den. Giltiga skäl att behålla sin MED-mail är att medlemmen har förtroendeuppdrag eller deltar i arbetsgrupper för MED, samt tillfälligt om överlämning till efterträdare skall ske. Nya ledamöter ska ha MED-mail.

Maila mailkonton@med.se och meddela vilka mailadresser som ska stängas respektive öppnas. För att ansvariga för MEDs e-postkonton ska kunna kontrollera giltigheten i beställningarna SKA beställningsformulär för e-post användas. Se avsnitt om e-post på MED:s intranät för ytterligare information. Meddela även vilka personer som ska vara kopplade till lokalföreningsstyrelsens gruppmail (dvs. vilka som ska läggas till och vilka som ska tas bort).

För lokalföreningar ansvarar lokalföreningsordföranden att detta blir gjort. Det är alltså inget som sker automatiskt.

Medlemsregistret (CiviCRM)

Normalt är att en eller två personer i lokalföreningsstyrelsen har tillgång till medlemsregistret. Om byte av person(er) ska ske måste registertillgången uppdateras.

Kontakta Civi-gruppen på e-postadressen civi@med.se för att få tillgång till medlemsregistret. Du ska ha ett godkännande från din ordförande. Efter att detta har kontrollerats och underskrivet sekretessavtal finns på plats kommer du få tillgång till registret. Här är länken för att signera sekretessavtal:

<https://scrive.com/t/9222115557459001456/6dc40e22aaaedbcc>