



Riktlinjer för utformning av stämmoprotokoll

Lag (1987:667) om ekonomiska föreningar

Regler om stämmoprotokoll finner man i första hand i lagen om ekonomiska föreningar. Där kan man läsa följande lydelse i 7 kap § 10:

Ordföranden skall sörja för att det förs protokoll vid stämman. I fråga om protokollets innehåll gäller

1. att röstlängden skall tas in i eller fogas som bilaga till protokollet,
2. att stämmans beslut skall föras in i protokollet, samt
3. om röstning har skett, att resultatet skall anges i protokollet.

Protokollet skall undertecknas av ordföranden och minst en justeringsman som utses av stämman. Senast tre veckor efter stämman skall det justerade protokollet hållas tillgängligt hos föreningen för medlemmarna och innehavarna av förlagsandelar. Protokollen skall förvaras på betryggande sätt.

Motion 9 år 2008, Utformning av stämmoprotokoll, Lars Lingvall fullmäktig Segelbåten

Vid föreningsstämman år 2008 biföll stämman motion nr 9 av Lars Lingvall, vilket innebär att följande regler ska iakttas vid utformning av stämmoprotokoll:

- Samtliga yrkanden och beslut i sakfrågor och ordningsfrågor ska antecknas.
- För beslut ska voteringsmetod och i förekommande fall röstresultat anges.
- Samtliga reservationer ska antecknas, såväl muntligt anmälda som skriftligt angivna, inklusive eventuellt inlämnad reservationstext i oförkortat skick.
- Samtliga talare ska antecknas, med angivande av funktion eller vad de representerar.
- Kortare referat av viktigare anföranden bör ske.
- Allt ska antecknas i kronologisk ordning.