

VEILEDNING FOR PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV ÅRSMØTE NAAF'S LOKALLAG/STORLAG 2026

NAAFs lokallag og storlag skal holde årsmøtet innen utgangen av februar.

Planlegging/innkalling/sakspapirer

Årsmøtet innkalles av lokallags-/storlagsstyret med minimum 4 ukers varsel. Det er styret som bestemmer tidspunkt og sted for årsmøtet. Det kan være nyttig for alle i styret å gjennomføre [nanokurs om årsmøter i lokal-/storlag >>](#)

Digitale møter

Dersom dere ønsker å avholde møtet digitalt og behøver hjelp til innkalling, oppsett og gjennomføring av digitalt møte, kontakt regionsekretær i egen region. Det er mulig å delta på digitale møter både via pc, nettbrett, mobil eller tlf.

Offentliggjøring, innkalling

Sakspapirer og valgkomiteens innstilling skal være tilgjengelig for medlemmene senest 1 uke før møtet og sendes ut ved forespørsel (vedtektene § 3-6, første ledd (Årsmøte / innkalling / innkomne forslag)). Dersom det vurderes å legge ut dokumentene på internett må personvernet ivaretas i henhold til GDPR regelverket, også ved bruk av bilder.

Innkalling til årsmøtet skal offentliggjøres. Dette kan gjøres med e-post eller brev til medlemmene, på NAAFs nettsider, Facebook og/eller gjennom medlemsbladet AstmaAllergi. Alle NAAFs medlemmer har møterett på årsmøte i sitt lokal-/storlag. Personlige medlemmer som har fylt 15 år har stemmerett.

Hvis et lokal-/storlag ikke har valgt valgkomite forgående år, kan regionstyret bistå i arbeidet med å finne kandidater til valget.

Regionssekretær kan være behjelpelig med offentliggjøring av årsmøtet, årsmøtepapirer, signering av dokumentene og annen planlegging. Dokumentene kan signeres digitalt, NAAF har system som kan benyttes. Dersom dokumentene signeres elektronisk, skriv inn navnet på den som har signert etterfulgt av «signert elektronisk». Vedlegg som viser signering, må legges ved dokumentet.

Dersom behov og ønske kan også regionssekretæren inviteres til å delta på årsmøtet.

Dokumenter:

Protokoll fra årsmøtet

Årsberetning

Regnskap

Revisorberetning

Budsjett

Handlingsplan (dersom planen ikke skrives direkte inn i protokollen)

Taushets- og personvernerklæring

Dokumentene er laget Word, og Excel-format for regnskap og budsjett i tillegg til pdf. Dersom noen har behov for filene i annet format, ta kontakt med regionsekretær Anne-Kari Isaksen (e-post: anne.kari.isaksen@naaf.no) eller Tove Løkken (tove@naaf.no).

[Styringsdokumentene finner dere her >>](#)

- Vedtekter
- Organisasjonshåndbok og retningslinjer
- Strategi og handlingsplan
- Årshjul

Årsmøtet

Årsmøtet skal kun behandle saker iht. vedtektene.

Kun betalende medlemmer har stemmerett og kan velges til tillitsverv. For å få oppdatert liste over medlemmer som har betalt kontingenten i ditt lokal-/storlag kan du sende e-post til medlem@naaf.no eller kontakte regionssekretær i din region. Leder i lokal-/storlag har tilgang til medlemsregistret via [Min Side >>](#)

Protokoll og årsmøtepapirer

Alle vedtak må protokollføres – skriv «vedtatt/ikke vedtatt» eller «godkjent/ikke godkjent», dersom noen stemmer imot eller blankt så føres inn antall for/imot/blank stemme. Protokollen skal undertegnes av den som skriver protokollen og to valgte protokollunderskrivere.

Veiledning til hver sak:

1. Godkjenning av innkalling

Her avklares om innkallingen til årsmøtet godkjennes. Dersom innkalling ikke er iht. vedtektene, avgjør årsmøtet om årsmøtet er lovlig innkalt. Dette innebærer at årsmøtet kan velge f.eks. å godkjenne en innkalling selv om innkallingen og sakspapirene ble kunngjort etter fristen.

2. Valg av møtefunksjonærer

Styret fremmer forslag på møtefunksjonærer (møteleder, protokollfører, to protokollunderskrivere og tre medlemmer til tellekorps). Møteleder og/eller protokollfører behøver ikke være medlem eller ha stemmerett.

3. Årsberetning

Styret legger fram årsberetningen for godkjenning av årsmøte. I forkant av årsmøtet må årsberetning skrives etter vedlagt mal. Den må signeres av leder eller to styremedlemmer i felleskap. Bruk av Frifond (aktiviteter for barn og unge) skal spesifiseres.

4. Revidert årsregnskap

Vedlagte skjema «2025 regnskapsføring...» med noter skal benyttes, signeres og behandles på årsmøte. Før behandling på årsmøte skal regnskapet være revidert og det skal foreligge signert revisorberetning. Bruk NAAF sin mal.

Det er laget et verktøy (excel-mal), «regnskapsføring for lokallag og storlag med driftsregnskap og budsjett». Her kan man foreta løpende bilagsregistrering, foreta avstemminger og budsjettering. Det er lagt inn formler som skal gjøre arbeidet lettere. Tall fra bilagsregistrering overføres direkte til driftsregnskapet. Lokal-/storlag som har eget verktøy kan overføre sine tall til «driftsregnskap».

Frifondmidler skal spesifiseres i note 2. Midlene skal inntektsføres i takt med bruken. Det vil si at beløpet som er brukt til frifondsaktiviteter inntektsføres med samme beløp som det er bokført med i utgifter, dersom ikke utgiften er høyere enn inntekten. Eventuelle restmidler føres som tilskudds gjeld i balansen under gjeld og egenkapital. Beløpet må brukes innen 30.11.2026 eller returneres NAAF. Ved avslutning av regnskapet settes det opp en avstemming av bruken i 2025. Der skal det tas hensyn til restmidler ved inngangen av året, innbetalte egenandeler i forbindelse med frifondsaktiviteter og utgifter gjennom hele året. Avstemmingen gjøres i note 2 i «regnskapsføring for lokallag og storlag».

Andre øremerkede tilskudd fra for eksempel Stiftelsen Dam skal også inntektsføres i takt med bruken der eventuelle restmidler ved utgangen av året føres som tilskudds gjeld.

Oppgi i note 6 om laget har kjøpt inn gavekort som er ubrukt pr 31.12., eller eiendeler av verdi (eks. pc, i Pad).

Vi vet at enkelte føringer som blant annet tilskudds gjeld er vanskelig. Ikke nøl med å ta kontakt med regionssekretær i din region for hjelp eller videreformidling til økonomiavdelingen.

Trenger lokal-/storlag hjelp med årsregnskapet kan regionssekretær i egen region kontaktes eller Tove Løkken på tlf. 95845143, tove@naaf.no. Tove er også tilgjengelig hvis behov ettermiddagstid og helg, avtal gjerne tid.

5. Fastsettelse styrehonorar

Det oppfordres til at tillitsvalgte ikke honoreres, men at dokumenterte/reelle utgifter dekkes. Dersom det skal utbetales honorarer må det gjøres iht. NAAFs økonomiske retningslinjer og vedtas på årsmøte. Styrehonorar utbetales **etterskuddsvis** (altså for styret fra årsmøte 2025 til årsmøte 2026) og utgiftsføres i 2026. Husk å oppdatere budsjett for 2026 med vedtatt honorar.

6. Innkomne forslag

Forslag til saker som skal tas opp på årsmøtet, må være styret i hende minimum 2 uker før møtet. Forslagene skal sendes til den adressen/e-postadressen laget har oppgitt i innkallingen. Styret må sørge for at alle innkomne saker fremmes for årsmøtet, dvs. styret har i utgangspunktet ikke anledning til å vedta at forslag ikke skal behandles under årsmøtet. Men styret kan i tilknytning til den enkelte saken si hvorfor et forslag eventuelt ikke bør behandles.

Forslagsfristen er ment å gi styret tilstrekkelig tid til å gjennomgå alle innkomne forslag og se om de f.eks. må utredes. Forslagsfristen gjelder ikke for styrets egne forslag. Styret kan fremme forslag frem til saklisten og saksdokumentene skal kunngjøres for medlemmene.

7. Handlingsplan

Årsmøte skal vedta en handlingsplan. Styret bør før årsmøtet utarbeide et forslag. Handlingsplanen utarbeides på bakgrunn av NAAFs [årshjul](#), [strategi og handlingsplan](#) samt tiltaksplan. Handlingsplanen må sees på i sammenheng med budsjettet, slik at det settes av midler (eller plan for finansiering) til planlagte aktiviteter, deltakelse på kurs og møter.

8. Budsjett

Budsjettet utarbeides på bakgrunn av vedtatt handlingsplan. NAAFs mal skal benyttes. Det tidligere omtalte verktøyet til regnskapsføring inneholder et ark med «budsjett» der fjorårstall automatisk oppdateres.

9. Valg

Bare personlig betalende medlemmer som har fylt 15 år er valgbare til verv i NAAF. Tillitsvalgte må være betalende medlemmer i hele valgperioden. Røykere kan ikke ha tillitsverv i NAAF. Jf. § 2-5

Lokallags-/storlagsstyret skal bestå av minimum tre medlemmer, maksimum syv medlemmer, det bør velges minst ett varamedlem. Det skal velges leder, nestleder og kasserer. Leder og kasserer skal ikke være samme person eller i nær familie, jf. § 2-8 (Inhabilitet). Oppgaven som kasserer kan settes ut som eksternt oppdrag (f.eks. til regionssekretær).

Ett av styremedlemmene bør være under 26 år.

Flertallet i et styre kan ikke bestå av nær familie

Det er viktig at alle i styret er klar over det ansvar som påligger lokallaget/storlaget i henhold til vedtektene § 2 - 13 (Økonomisk råderett og forpliktelser) og § 2 – 15 (Sanksjoner).

Det anbefales at det minnes om taushetsløfte og at man leser gjennom taushetserklæringen etter valget. Personvernerklæring må også leses. De som er valgt må signere taushets- og personvernerklæring dersom de ikke tidligere har signert (vedlagt).

Protokoll

Protokollen er et dokument som blant annet skal vises offentlige myndigheter og NAAFs revisor. Det er derfor viktig at møtet er korrekt gjennomført, og at vedtakene tilfredsstiller de formelle kravene.

Korrekt utfylte årsmøtepapirer er grunnlag for blant annet NAAFs søknader om tildeling av offentlige midler. Mangler i årsmøtepapirene fører til krav om tilbakebetaling av midler og/eller til diskvalifisering fra tildeling. Protokoller, regnskap og bilag skal oppbevares i minst 5 år.

Protokollen med vedlegg skal sendes til regionen innen 15. mars, se vedtektene § 3- 7 (Lokallags- /storlagstyrets oppgaver). Husk å legge ved protokollen årsberetning, driftsregnskap, revisorberetning, handlingsplan (hvis eget vedlegg), budsjett og kontoutdrag pr. 31.12.25 på alle bankkonti. Jf. vedtektene §3-7. Regionen sender dokumentene til NAAFs sekretariat.

Registrering i Brønnøysundregistrene mm.

Styret i samarbeid med regionssekretær må sørge for å registrere nye tillitsverv i Brønnøysundregistrene. Kontaktinformasjon for lokal-/storlag må også oppdateres på NAAFs nettsider og på «Mine sider». Dette gjøres av regionsekretæren som deretter gir beskjed til medlemsservice.

Hvis du har spørsmål, ber vi deg ta kontakt med [regionssekretær](#) i din egen region, eller:

Tove Løkken, tlf. 95845143, tove@naaf.no

Anne-Kari Isaksen, tlf. 91916410, anne.kari.isaksen@naaf.no

Lykke til med årsmøtene!