

Stämmoprotokoll

Allmänt

Detta faktablad är ett av flera om protokoll. Se även Styrelseprotokoll.

Regelverk

Vid varje föreningsstämma måste föras protokoll. Regler om stämmoprotokoll finns i lagen om ekonomiska föreningar. Utdrag ur lagtexten:

7 kap. 38 §

Ordföranden ska se till att det förs protokoll vid föreningsstämman. I protokollet ska det antecknas vilka beslut som föreningsstämman har fattat. Om ett beslut har fattats genom omröstning, ska det antecknas i protokollet hur omröstningen har utfallit. Har en röstlängd upprättats, ska denna tas in i eller läggas som en bilaga till protokollet. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och minst en justeringsman som utses av föreningsstämman.

7 kap. 39 §

Senast tre veckor efter stämman ska protokollet hållas tillgängligt hos föreningen för medlemmarna och innehavarna av förlagsandelar. Protokollet ska förvaras på ett betryggande sätt.

I lagtexten ovan nämns röstlängd. Röstlängden är en förteckning över närvarande medlemmar, ombud och biträden. I röstlängden ska antecknas hur många röster medlemmarna har, om de har olika antal. Röstlängden upprättas av stämmordförande eller den som har öppnat stämman. Röstlängden ska godkännas av föreningsstämman.

Observera att det är stämmordföranden, inte styrelseordföranden, som ansvarar för att protokoll förs.

Protokollet ska undertecknas av stämmordföranden och minst en, oftast två, justeringsmän. Protokollet får den utformning protokollföraren för sin del anser riktig. De övriga får antingen godkänna protokollförarens version genom att skriva sina namn på protokollet alternativt vid sin namnteckning, eller som bilaga, ange hur de anser att protokollet bör lyda i de delar oenighet råder.

Reservation

Lagen säger inget om rätt till reservation till stämmoprotokollet av röstberättigad men sådan rätt bör enligt lagkommentarerna anses föreligga i demokratiska organisationer. På så sätt kanske även onödiga voteringar kan undvikas.

Protokollen ska hållas tillgängliga

Ett stämmoprotokoll är inte offentligt och medlemmarna har inte rätt till avskrift/kopia, däremot har medlemmarna rätt att läsa protokollet. Det finns dock inget som hindrar att föreningen lämnar ut kopior till medlemmarna om den,

eventuellt mot viss avgift, tycker att det är enklare. I de fallen ska hänsyn till likhetsprincipen tas så att alla medlemmar har möjlighet till att få en kopia.

Att stämmoprotokollet inte är offentligt innebär att utomstående inte kan kräva att få ta del av det. Det är emellertid inte "hemligstämplat". Om föreningen vill kan den låta andra ta del av protokollet. Det går även bra att till exempel anslå protokollet i trapphuset även om det då finns möjlighet att utomstående läser protokollet.

Försenade eller ej upprättade protokoll

Det finns inga straffbestämmelser för försenade, ej upprättade eller ej justerade protokoll. Ett protokoll är en bevishandling. Det innebär att protokollet utgör bevis om vad som beslutats på föreningsstämma men kan motbevisas i en rättslig process. Utgångspunkten är att det som anges i protokollet är vad som faktiskt beslutades vid stämman. Klandras stämmobeslutet kan dock bevisning åberopas som stöd för att beslutet ska undanröjas eller ha ett annat innehåll. Till och med beslut som inte protokollförts kan vara giltiga om det går att bevisa vad som beslutades.

Sammanfattning

Vid varje föreningsstämma måste föras protokoll. Protokollet ska innehålla beslut, röstlängd om sådan upprättats och resultat av eventuell omröstning. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och minst en justeringsman. Senast tre veckor efter stämman ska det justerade protokollet hållas tillgängligt hos föreningen för medlemmarna. Medlemmarna har inte rätt till avskrift/kopia men rätt att läsa protokollet. Inga utomstående kan kräva att få ta del av protokollet. Protokollet utgör bevis om vad som beslutats på föreningsstämma men kan motbevisas i process.