

**Mall för föredragningslista vid stämma i markavvattnings-
samfälligheter enligt 1918 års Vattenlag och 1879 års Dikningslag**
– instruktioner med kursiv stil. Understrukna punkter ska alltid vara med. Övriga
punkter väljer ni utifrån vad som är relevant.

- 1 Stämman öppnas – Den som ni i förväg har utsett hälsar alla välkomna och öppnar mötet. Hen leder mötet fram till och med att punkt 2a har avhandlats. Inled gärna med en kort presentationsrunda (av de som är i ”arbetsgruppen”, styrelsen eller eventuellt alla deltagare om det inte är för många) och förklara kort varför ni kallat till mötet.
- 2 Val av
 - a) mötesordförande – Den som ska leda mötet. Ni som ordnat mötet kan föreslå.
 - b) mötessekreterare – Den som skriver protokollet. Ni som ordnat mötet kan föreslå. Formulera tydligt ”Beslutades att...”, ”...valdes till”.
 - c) en protokolljusterare – Kontrollerar att protokollet stämmer och tillsammans med mötesordföranden och mötessekreteraren skriver under protokollet. Deltagarna på mötet föreslår protokolljusterare. Enligt 1918 års vattenlag ska protokoll göras tillgängligt senast 14 dagar efter mötet.
- 3 Fastställande av röstlängd – Röstlängden är i princip en närvarolista som anger vilka som har rätt att rösta på mötet. Det räcker att pricka av mot deltagarlistan. Röstning förekommer sällan, eftersom styrelsen bestämmer i de flesta frågor.
- 4 Beskrivning av anläggningen och verksamheten – Fråga om någon känner till ägarbyten eller fastighetsregleringar inom markavvattningsföretaget. Vid det första mötet för att aktivera samfälligheten bör ni beskriva markavvattningsanläggningen som samfälligheten har ansvar för, t.ex. med på en karta. Förklara hur en markavvattningssamfällighet fungerar, vilket ansvar och befogenheter den har, exempelvis att styrelsen beslutar om de flesta frågor och att det normalt inte finns några stadgar. Om det finns deltagare som saknar erfarenhet av jordbruk bör ni också berätta om varför anläggningen behövs och varför jordbruksmark behöver dräneras. Diskutera om beskrivningen stämmer och notera eventuella synpunkter och invändningar.
- 5 Godkännande av kallelse och föredragningslista – Förklara hur deltagarförteckningen har tagits fram. Enligt 1918 års vattenlag ska kallelse till årsmötet ske skriftligt senast en vecka före mötet, alternativt kungöras i dagstidning senast 14 dagar innan. Berätta när och hur den skickats ut och fråga om man därmed kan godkänna kallelsen. Alla kända deltagare ska kallas. Till första mötet kanske ni inte fått tag på alla deltagare, men gör så gott ni kan, t.ex. lägg lappar i brevlådorna hos dem ni vet är deltagare. Om någon deltagare inte fått kallelsen behöver ni hålla ett nytt möte eller få ett godkännande i efterhand från dem som inte blivit kallade.

Se gärna till så att alla har en föredragningslista tillgänglig. Fråga om någon har något att tillägga till föredragningslistan. Oftast kan detta, i så fall, tas upp vid övriga frågor. Fråga om stämman därmed kan arbeta efter (eller godkänna) föreslagen föredragningslista. Obs frågor som kräver beslut/omröstning kan

diskuteras men ej beslutas/röstas om på detta möte då det ej tillkännagivits i kallelsen.

- 6** Redovisning av kostnader och intäkter – *Styrelsen redovisar kostnader och intäkter både för utfört arbete och planerat arbete*
- 7** Val av styrelse – *Stämman lägger fram förslag och beslutar. Röstning sker per huvud. Det kan vara lämpligt att ni som genomför stämman har funderat på om ni kan ingå i styrelsen.*
 - a) bestämmande av mandatperiod för styrelseledamöter
 - b) bestämmande av antal styrelseledamöter – *Detta står normalt i akten, hoppa över i så fall. I markavvattningsföretag enligt Dikningslagen rekommenderar vi att en styrelse tillsätts istället för en enda syssloman. Lämpligt antal är tre ledamöter, eller i stora samfälligheter fem ledamöter.*
 - c) val av styrelseledamöter – *Be om förslag på styrelseledamöter.*
 - d) utse en aktförvarare
- 8** Beslut om arvoden – *Här tar man upp om styrelsen ska få arvode för sitt arbete. Detta kan vara aktuellt, särskilt i större samfälligheter.*
- 9** Godkännande av debiteringslängd – *Det måste framgå i kallelsen om detta ska ske. Debiteringslängden ska grundas på kostnadsfördelningslängden. Om kostnadsfördelningslängden uppdaterats men inte fastställts är det viktigt att den godkänns inför varje utdebitering och att detta står tydligt i protokollet. På debiteringslängden ska framgå fastighet, andel och belopp samt moms per fastighet. Besluta även om betalningsförfarande, Pg/Bg-konto, betalningsdag och dröjsmålsränta.*
- 10** Styrelsens arbete – *Diskutera vad som kan behöva göras i samfälligheten de närmaste åren. Några exempel nedan.*
 - a) Uppdrag att uppdatera deltagarlista och kostnadsfördelningslängd – *Om det saknas en uppdaterad kostnadsfördelningslängd så kan stämman uppdra åt styrelsen att uppdatera denna. Det ska framgå i kallelsen att frågan ska hanteras vid mötet.*
 - b) Utredning av underhållsbehov – *Stämman kan uppdra styrelsen i uppdrag att utreda underhållsbehovet. I 1918 års vattenlag är det styrelsen som beslutar om underhåll.*
 - c) Att inhämta offerter (gärna minst tre) för underhåll av anläggningen – *senare då flera underhåll utförts kan man besluta att använda samma entreprenör, om man varit nöjd med denna.*
 - d) Hantering av massor och ersättning för intrång vid underhåll
 - e) Finansiering (lån eller uttaxering) – *Styrelsen kan begära att deltagarna bidrar med pengar till kostnader i förväg, eller att alla betalar inom 14 dagar.*
- 11** Övriga frågor – *Frågor som väckts under mötet.*
- 12** Årsmötet avslutas – *Nu lämnar mötesordföranden över till den nyvalda styrelsen. Det är rätt tid att tacka de ledamöter som avgått och även andra som är värda ett tack.*