

# ***ATT BILDA EN FÖRENING***

## ***- råd och tips om hur man bildar och arbetar i en förening***

### **Vad är en ideell förening?**

En förening kan bildas av ett antal personer med ett gemensamt intresse där de enskilda personerna överlåter det formella juridiska ansvaret till föreningen.

Har man stadgar och styrelse betraktas föreningen som en *juridisk person*.

Föreningen har då *rättskapacitet*, dvs att föreningen

\* äger föreningens tillgångar

\* ansvarar för föreningens skulder och andra förpliktelser

\* kan vara part inför domstolar och myndigheter.

En förening som saknar stadgar och styrelse kan inte betraktas som en *juridisk person*. Det framgår av rättspraxis.

### **Hur bildas en förening?**

1 De intresserade samlas till möte, där de bildar en *provisorisk styrelse (interimstyrelse)*.

2 En interimstyrelse bör minst bestå av ordförande, sekreterare och kassör.

3 Interimstyrelsens uppgift är

att förbereda det första årsmötet

att lägga förslag på *stadgar*, vilka talar om hur föreningen ska arbeta

att lägga förslag på *ledamöter* och *suppleanter* att ingå i styrelsen

att lägga förslag på *föreningens namn*

att lägga förslag på *medlemsavgift*

### **Hur genomförs 1:a årsmötet?**

1 Mötets öppnande

2 Godkännande av dagordning

3 Val av ordförande för mötet

4 Val av sekreterare för mötet

5 Val av två justeringsmän och tillika rösträknare

6 Information om interimstyrelsens förarbete

7 Beslut om bildande av föreningen

- 8 Beslut om föreningens namn
- 9 Fastställande av föreningsstadgar
- 10 Fastställande av årsavgiften
- 11 Val av föreningens ordförande
- 12 Val av övriga styrelseledamöter
- 13 Val av suppleanter
- 14 Val av två revisorer
- 15 Val av valberedning
- 16 Val av ev. kommitté för att arbeta fram klubbmärke och medlemskort
- 17 Upplösa interimstyrelsen
- 18 Diskutera budget- och verksamhetsplan
- 19 Övriga frågor
- 20 Mötets avslutande

## Stadgar

Stadgar är skrivna regler för föreningens arbete. Vissa riksförbund tillhandahåller så kallade normalstadgar.

Nedanstående *exempelstadgar*, som ska vara demokratiskt uppbyggda, är ett slags minikrav på hur stadgar bör se ut om föreningen önskar ekonomiskt bidrag från Norrköpings kommun. Stadgarna kan naturligtvis fördjupas och preciseras ytterligare.

### Stadgarnas innehåll

Stadgar ska *minst innehålla* följande:

#### § 1 Förening och hemort

Föreningen .. (namn) .. är en ideell förening och är verksam i Norrköpings kommun.

#### § 2 Mål och syfte

Föreningens verksamhet ska främst bestå av (verksamhet).

Verksamheten ska inriktas på att utveckla individen positivt såväl fysiskt och psykiskt som socialt och kulturellt.

Föreningen ska vara öppen för alla och organiseras enligt demokratiska principer, varvid individuellt inflytande och ansvarstagande eftersträvas. Föreningen har att respektera alla människors lika värde.

Föreningen ska främja demokratisk fostran genom barns och ungdomars engagemang.

Föreningen ska främja jämlikhet mellan olika ungdomsgrupper samt jämställdhet mellan könen.

Föreningen ska medverka till en meningsfull fritid för barn och ungdomar samt engagera fler ungdomar inom föreningen.

#### § 3 Oberoende

Föreningen är ... (religiöst och politiskt) ... oberoende.

#### **§ 4 Verksamhetsår**

Verksamhetsåret är ... (1 januari till 31 december) ...

#### **§ 5 Medlem**

Som medlem antas intresserad som godkänner dessa stadgar och betalar fastställd medlemsavgift till föreningen.

Medlem har rösträtt, yttranderätt och förslagsrätt.

Medlem som vill utträda ur föreningen, ska skriftligt anmäla detta till styrelsen och anses därmed omedelbart ha lämnat föreningen.

Medlem som allvarligt skadar föreningen kan avstängas av styrelsen.

Upphävning av styrelsens beslut eller beslut om uteslutning sker på närmaste årsmöte.

Hedersmedlem är befriad från medlemsavgift.

#### **§ 6 Medlemsavgift**

Medlemsavgiftens storlek beslutas av årsmötet.

#### **§ 7 Styrelsen och dess verksamhet**

Styrelsen tar till vara medlemmarnas intressen och verkar för föreningens framåtskridande.

Styrelsen ansvarar för föreningens verksamhet och tillgångar.

Styrelsen planerar, leder och fördelar arbetet inom föreningen.

Styrelsen förbereder årsmöte, för medlemsmatrikel och bokföring, ansöker om bidrag, värvar nya medlemmar samt verkställer de beslut som fattas på årsmöte.

Styrelsen består av ordförande, kassör, sekreterare samt .. (antal) .. ledamöter och .. (antal) .. suppleanter.

#### **Styrelseledamöterna väljs enligt följande:**

Ordförande	1 år
Sekreterare	2 år
Kassör	2 år
Ledamot nr 1	2 år
Ledamot nr 2	1 år
(Ledamot nr 3	2 år)
Suppleant nr 1	1 år
Suppleant nr 2	2 år
(Suppleant nr 3	1 år)

**Suppleanten** ersätter ordinarie ledamot. Avgår ledamot under mandattiden inträder suppleanten i dennes ställe.

**Revisor** granskar föreningens räkenskaper och förvaltning. De väljs på årsmötet. Valbar är person som inte sitter i styrelsen och innehar kunskap för granskningen. Revisor behöver inte vara medlem i föreningen.

#### **§ 8 Valberedning**

En medlem som väljs på årsmötet för att lägga förslag på personer som ska ingå i nästkommande styrelsen, enligt föreskrivna stadgar.

### **§ 9 Årsmöte**

Ordinarie årsmöte hålls senast ... (datum) ... varje år. Styrelsen beslutar om tid och plats. För att vara behörigt utlyst ska föreningens medlemmar (skriftligen) meddelas senast 2 veckor i förväg.

Följande ärenden ska *alltid behandlas* på ordinarie årsmöte

- 1 Mötets öppnande
- 2 Mötets behörighet
- 3 Val av mötets ordförande
- 4 Val av mötets sekreterare
- 5 Godkännande av dagordning
- 6 Val av två justeringsmän, tillika rösträknare
- 7 Styrelsens verksamhetsberättelse för det avslutade verksamhetsåret
- 8 Ekonomisk berättelse för det avslutade verksamhetsåret
- 9 Revisorernas berättelse för det avslutade verksamhetsåret
- 10 Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
- 11 Verksamhets- och budgetplan för kommande verksamhetsår
- 12 Fastställande av medlemsavgift
- 13 Val av styrelse
- 14 Val av revisorer
- 15 Val av valberedare
- 16 Inkomna motioner
- 17 Övriga frågor
- 18 Mötets avslutande

### **§ 10 Extra årsmöte**

Om styrelsen eller revisorerna eller hälften av föreningens medlemmar kräver detta, kallar styrelsen till extra årsmöte. På ett extra årsmöte kan bara de ärenden som nämnts i kallelsen behandlas.

### **§ 11 Firmateckning**

Föreningens firma tecknas av ordförande och kassör var för sig.

### **§ 12 Rösträtt**

Endast fullt betalande medlem äger rösträtt på årsmöte. På styrelsemöten äger endast närvarande ur styrelsen rösträtt.

### **§ 13 Röstetal**

Alla frågor som behandlas på årsmöte, extra årsmöte eller styrelsemöte avgörs med enkel röstövertikt (majoritet). Nedlagda röster räknas ej. Varje person med rösträtt har en röst. Vid lika röstetal har föreningens ordförande utslagsröst.

### **§ 14 Stadgeändring**

Stadgar kan endast ändras på årsmöte. För att vara giltigt måste ändringen antas med två tredjedelar av antalet röster. Då stadgeändring ska ske, måste förslaget delges medlemmarna i kallelsen till mötet. I annat fall måste ändringen antas enhälligt. Ändring av föreningens stadgar om § 2 mål och syfte, § 14 stadgeändringar och § 15 upplösning kräver likalydande beslut på två på vardera följande årsmöten.

### **§ 15 Upplösning**

Förslag om föreningens upplösning får framläggas endast på ordinarie årsmöte.

Att upplösning ska behandlas måste framgå av kallelsen.

Föreningen kan inte upplösas så länge minst fem medlemmar vägrar godkänna upplösningen.

Vid upplösning ska föreningens skulder betalas. Därefter ska föreningens tillgångar gå till verksamhet i enlighet med föreningens syfte och hemort. Hur detta ska ske beslutas på det sista årsmötet

## **Vem gör vad i föreningen?**

### ***Styrelse***

Vald ledning för en förening som har till uppgift att ta beslut om verksamheten och förvalta föreningens tillgångar.

### ***Ordförande***

- ☆ Leder föreningens möten
- ☆ För föreningens talan
- ☆ Bevakar så att beslut blir verkställda
- ☆ Bevakar föreningens ekonomiska intressen tillsammans med kassören
- ☆ Är föreningens firmatecknare tillsammans med kassören
- ☆ Utfärdar kallelser till föreningens möten

### ***Sekreterare***

- ☆ För protokoll vid föreningens möten
- ☆ Bevakar så att beslut blir verkställda tillsammans med kassören
- ☆ Svarar för föreningens korrespondens
- ☆ Svarar för föreningens trycksaker och administration
- ☆ Gör förslag till verksamhetsberättelse
- ☆ Ansvarar för föreningens bidragsansökningar tillsammans med kassören

### ***Kassör***

- ☆ Är föreningens firmatecknare tillsammans med ordförande
- ☆ Svarar för föreningens bokföring vilket innebär skyldighet att föra bok över föreningens räkenskaper inkl verifikationer
- ☆ Upprättar årligen balans- och resultaträkning
- ☆ Utarbetar underlag för budget och budgetuppföljning
- ☆ Svarar för föreningens bank- eller postgiro \*)

- ☆ Ansvarar för ett uppdaterat medlemsregister
- ☆ Svarar för indrivning av medlemsavgifter och utbetalningar av pengar
- ☆ Gör förslag till budgetplan och kassaberättelse
- ☆ Ansvarar för bidragsansökningar tillsammans med sekreteraren och är bidragsansvarig
- ☆ Svarar för föreningens ekonomiska intressen
- ☆ Sköter föreningens försäkringsfrågor

\*) För öppnande av postgiro krävs att man kan uppvisa justerat protokoll och stadgar eller registreringsbevis (organisationsnummer via lokala Skattekontoret) samt att det framgår vilka som är teckningsberättigade.

### ***Ledamöter i styrelsen***

Är med och lägger förslag, beslutar och ansvarar för uppgifter som ålägges dem.

### ***Revisorer***

Granskar föreningens ekonomi, bokföring och verksamhet.

Kontinuerligt tillser att styrelsen sköter sina åligganden.

Lämnar revisionsberättelse och föreslår ansvarsfrihet för styrelsen, om inga fel och brister upptäckts.

### ***Valberedning***

Lägger förslag till årsmötet, på namn till kommande styrelse och revisorer.

## **Årsmöte**

***Årsberättelse*** är ett samlat namn på de delar man på ett årsmöte beviljas ansvarsfrihet för, nämligen verksamhetsberättelse, ekonomisk redogörelse och revisionsberättelse för det gångna verksamhetsåret.

### ***Verksamhetsberättelse***

En beskrivning över föreningens genomförda verksamheter under föregående år undertecknad av alla styrelseledamöter

- ☆ Antalet medlemmar
- ☆ Antalet genomförda styrelsemöten
- ☆ En beskrivning om verksamheten
- ☆ Bragder och vinster
- ☆ etc

### ***Resultaträkning***

Sammandrag av årets intäkter och kostnader.

### ***Balansräkning***

En balansräkning visar den ekonomiska ställningen vid en viss tidpunkt:

- vilka tillgångar föreningen äger
- hur medel inskaffats för att finansiera tillgångarna

### ***Revisionsberättelse***

En granskning av föreningens verksamhet och räkenskaper.

## **Övrigt administrativt arbete**

### ***Kallelse***

En skriftlig kallelse till styrelsen om deltagande i styrelsemöte och till medlemmar om årsmötesförhandlingar.

### ***Dagordning***

En förteckning som tar upp vad som kommer att behandlas på mötet.

### ***Årsmötesdagordning***

Se stadgar § 9

### ***Protokoll***

En redogörelse för vad styrelsen har behandlat och beslutat på sammanträdet

### ***Protokollsutdrag***

Ett utdrag ur protokoll för att delge utomstående ett visst uppdrag eller meddelande.

### ***Ekonomisk redovisning***

Bokföring och bokslut

### ***Verksamhetsplan***

- ☆ En plan över vad föreningen planerar att göra under det kommande verksamhetsåret
- ☆ Styrelsemöten
- ☆ Verksamheter
- ☆ Tävlingar
- ☆ Tidningsutgivning
- ☆ Speciella satsningar
- ☆ mm

### ***Budgetplan***

En ekonomisk beräkning på vad föreningen planerat att göra i sin verksamhetsplan.

## ***Kultur- och fritidskontoret ger råd och stöd***

**Kultur- och fritidskontoret hjälper föreningarna med föreningsregistrering, föreningsbidrag, lotteritillstånd och uthyrning av lokaler m m. Tfn 011-15 00 00 vx.**

### **Ordlista**

#### **Acklamation**

Omrösning med ja- och nejrop, som kan vara öppen eller sluten.

#### **Ajournering**

Sammanträdet gör uppehåll av en viss anledning.

#### **Ansvarsfrihet**

Medlemmarna ger styrelsen sitt godkännande.

#### **Bordlägga ett ärende**

Ta upp ärendet vid ett annat möte, tills det förberetts ordentligt.

#### **Enkel majoritet**

Det förslag som fått flest ja-röster.

#### **Firmatecknare**

Person som utsetts för att kunna kvittera ut pengar, skriva kontrakt och underteckna föreningens olika papper till myndigheter etc. Myndigheter, post m fl delges via protokollsutdrag.

#### **Justeringsmän**

För att ett protokoll ska bli giltigt ska det undertecknas av justeringsmän.

#### **Jävig**

Part i målet.

#### **Kvalificerad majoritet**

Det förslag som får mer än hälften av rösterna.

#### **Medlemsmatrikel**

En förteckning över föreningens medlemmar.

#### **Motion**

Enskild medlem eller medlemsgrupp som lämnar eget förslag till styrelse eller årsmöte.

**Omval**

En styrelseledamot som ställer upp för en mandattid till.

**Proposition**

De frågor som ordförande ställer till sammanträdet för att besvaras med ja eller nej.

**Röstlängd**

En lista över vilka som har rösträtt.

**Rösträknare**

Räknar antalet röster.

**Styrelsemöte**

Sammanträde där styrelsen fattar beslut och drar upp riktlinjer för verksamheten.

**Talarlista**

Ordförande noterar i vilken ordning som mötesdeltagarna begärt ordet.

**Votering**

Rösträkning.

**Utlysning av t ex årsmöte**

Information till medlemmar genom tidningsannons, anslag eller kallelse om årsmöte.

**Årsmöte**

Det högsta beslutande organet i föreningen.