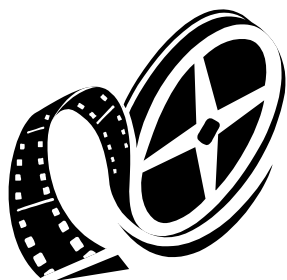


# BILDA FÖRENING

en handledning



## Att bilda en förening

### 1. Ta fram förslag till:

- namn på föreningen
- personer som kan sitta i styrelsen
- stadgar (förslag till stadgar finns på sidan 3)
- revisorer
- kanske också en valberedning som kan föreslå personer till styrelsen nästa år.

(De personer som tar fram detta kallas för interrimstyrelse, dvs de som leder föreningen innan den formellt har bildats.)

### 2. Bjud in alla som kan vara intresserade till ett möte.

- I kallelsen ska det stå tid, plats och vad det gäller.
- I inbjudan kan det också vara bra att ha med en dagordning (förslag till dagordning finns på sidan 3).

### 3. Håll ett första möte.

- På mötet ska man anta namn på föreningen, ordförande, styrelseledamöter, stadgar, revisorer och kanske en valberedning. Det kan också vara bra att bestämma hur stor medlemsavgiften ska vara.
- Det är jätteviktigt att skriva protokoll från detta första möte och se till att spara detta protokoll (förslag till protokoll finns på sidan 3).
- Protokollet ska vara undertecknat av sekreteraren (den som har skrivit det) och två justerare (som läser det och med sin underskrift säger att protokollet har återgivit mötet på rätt sätt).
- Protokollet och stadgarna behöver man för att kunna öppna ett eget plusgiro, bankgiro, telefonabonnemang, eget domän på Internet och för att söka pengar.

(Detta möte kallas för konstituerande möte eftersom det är då föreningen formellt bildas. Det kallas också för det första årsmötet, eftersom man varje år bör kalla alla medlemmarna för att besluta om ny styrelse mm.)

### 4. Medlemmarna betalar eventuell medlemsavgift och skrivs in i en medlemsförteckning.

(Om man lägger upp registret på datorn krävs enligt den nya personuppgiftslagen formellt att medlemmen givit sitt samtycke. Det löser man enklast genom att nämna det på en inträdesansökan: "Undertecknad ger sitt tillstånd till att mina personuppgifter läggs upp i föreningens medlemsregister" eller på inbetalningskortet för medlemsavgiften "I och med att denna avgift inbetalas godkänner jag att mina personuppgifter läggs upp i föreningens medlemsregister". Däremot bör man inte lägga ut medlemsregister på Internet.)

### 5. Styrelsen har därefter sitt första möte.

- Ordföranden är redan utsedd genom årsmötet.
- Styrelsen bestämmer vem som ska vara sekreterare och kassör (om stadgarna tillåter det kan kassören vara någon utanför föreningen).

- Styrelsen beslutar vem eller vilka som ska vara firmatecknare, dvs. de som med sin underskrift representerar föreningen med sin namnteckning när man t.ex. öppnar konton och tar ut pengar från föreningens konto. (När man skriver under bör man först skriva föreningens namn med tryckbokstäver och sedan skriva sin namnteckning bredvid eller under.)
6. Det kan vara bra att skaffa ett organisationsnummer (föreningens ”personnummer”). Det behövs ofta t.ex. för att söka bidrag. Om föreningen betalar ut löner måste man ha ett organisationsnummer. För att få ett organisationsnummer ska man samla ihop följande papper:
- Skattemyndighetens blankett nr SKV 8400 som man kan skriva ut från Internet (klicka på Företag & organisationer sedan Föreningar & stiftelser.
  - Man ska skicka med en kopia av stadgarna.
  - Protokoll från första mötet.
  - Protokoll från senaste årsmötet om man har en ny styrelse gentemot första mötet.
  - Föreningens postadress.
  - Förteckning över styrelsemedlemmarna och firmatecknare.
  - Dessa papper skickas till det lokala skattemyndighetskontoret (se ”Skattemyndigheten” i telefonkatalogen) på den ort där föreningen har sitt säte (dvs dit föreningens post går).
7. Ni har nu bildat en förening och det kan vara bra att ordna:
- ett konto, t.ex. postgiro förening
  - en postbox eller annan officiell adress (adress till en fast lokal är att föredra, eftersom man då undviker adressändring när man byter styrelse).
  - En logga
  - Ordna medlemskort

### Förslag till dagordning

- Val av ordförande
- Val av mötessekreterare
- Val av två justerare
- Bakgrund, syfte för föreningen.
- Diskussion och beslut om namn.
- Diskussion och beslut om stadgar.
- Diskussion och beslut om medlemsavgift.
- Val av ordförande för föreningen.
- Val av styrelseledamöter.
- Val av revisorer.
- Val av valberedning.

6. Till justerare valdes (två personer)
7. Vi beslutade att föreningen ska heta ...
8. Vi antog de föreslagna stadgarna, se bilaga.
9. Vi beslutade att medlemsavgiften ska vara x kr som betalas till kassören.
10. Vi valde ... till ordförande för föreningen efter votering, ... fick x antal röster och ... fick x antal röster.
11. Till styrelseledamöter valdes ...
12. Till revisorer valdes (två personer).
13. Till valberedning valdes (lämpligen 3 personer varav en är den som sammankallar gruppen).
14. Mötet avslutades.

### Förslag till protokoll

1. Ort och tid.
2. Förnamn och efternamn för alla närvarande.
3. Beslut om att det är de närvarande som har rösträtt.
4. Till mötesordförande valdes ...
5. Till mötessekreterare valdes ...

## Förslag till Stadgar

Stadgar för (föreningens namn)

### § 1 Syfte

Föreningen är ideell och oberoende och har till uppgift att -----.

### § 2 Medlemskap

Medlem kan alla som stödjer föreningens syfte vara.

### § 3 Säte

Föreningen har X-kommun som säte. (Dit posten går).

### § 4 Beslutande organ

Föreningens högsta beslutande organ är årsmötet. Kallelse ska ske senast 2 veckor innan årsmötet via post eller e-post. På årsmötet har alla medlemmar rösträtt. Extra årsmöte kan ske när styrelsen finner det nödvändigt.

### § 5 Styrelse

Styrelsen består av ordförande och 6 ledamöter. Ordförande och kassören tecknar var för sig föreningens firma.

### § 6 Medlemsavgifter

Årsmötet beslutar om medlemsavgiftens storlek.

### § 7 Val

Ordföranden och styrelseledamöterna väljs av årsmötet. Kassör kan en person inom eller utom föreningen vara. Styrelsen väljs på ett år.

### § 8 Årsmöte

Årsmöte hålls senast under april månad (under september eller oktober månad om man följer skolåret). Årsmötet väljer ordförande och styrelse, justerare, revisorer och valberedning. Årsmötet ska också ta upp styrelsens årsberättelse, revisionsberättelse samt besluta om ansvarsfrihet för styrelsen.

### § 9 Revision

För granskning av föreningens verksamhet och ekonomiska förvaltning utses två revisorer. De ska på årsmötet berätta om sin granskning i en årsberättelse som överlämnas till styrelsen minst en vecka innan årsmötet. I revisionsberättelsen ska revisorerna till- eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.

### § 10 Stadgeändring

För ändring av dessa stadgar krävs att beslut fattas med 2/3 majoritet vid två på varandra följande föreningsmöten, varav ett årsmöte.

### § 11 Verksamhetsår

Föreningens verksamhetsår är kalenderår. (Om det är en förening med många medlemmar i skolåldern kan det vara bra att istället följa skolåret och ha 1/9-31/8 som verksamhetsår).

### § 12 Föreningens upplösning

Beslut om föreningens upplösning fattas med 2/3 majoritet vid två på varandra följande föreningsmöten, varav ett årsmöte. Om föreningen upplöses ska dess tillgångar överlämnas till verksamhet med liknande syfte.

## Ordlista

**Acklamation** – Omröstning genom att man svarar ”ja” muntligt. Ordföranden

avgör vilket alternativ som flest sagt ja till. Om man tycker ordföranden bedömer fel eller bedömningen är osäker kan man begära ”votering” (se nedan).

**Adjungerad** – En adjungerad ledamot är någon man vill bjuda in på ett enstaka möte eller vill ha med på alla möten, men som inte har rösträtt.

**Ajournera** – Skjuta upp till senare möte.

**Ansvarsfrihet** – Revisorerna går igenom föreningens ekonomi och verksamhet. Om de inte hittar något att anmärka på föreslår de årsmötet att ge styrelsen ansvarsfrihet, dvs att man lägger det verksamhetsåret till handlingarna. Om man inte beviljar styrelsen ansvarsfrihet kan man kräva att styrelsen gör om något eller tom kräva skadestånd av enskilda styrelseledamöter.

**Bilaga** – Papper som man lägger till t.ex. ett protokoll eller en ansökan. Ofta för stort eller som har en färdig layout och därför inte kan ligga inne i dokumentet.

**Dagordning** – Lista på de punkter som ska diskuteras på mötet.

**Firmatecknare** – Firmatecknaren är den/de som får teckna föreningens firma, dvs. för föreningens räkning underteckna papper och kvittera ut pengar från banken mm.

**Interrimstyrelse** – De som leder ”föreningen” innan den formellt har blivit en förening.

**Justerare** – En eller två personer som väljs för att under mötet föra några anteckningar och sedan läsa sekreterarens protokoll och skriva under om man tycker att det är riktigt återgivet.

**Kassör** – Person i styrelsen (eller utanför om stadgarna tillåter det) som håller ordning på ekonomin. Till arbetsuppgifterna hör ofta att ha ordning på medlemsutgifterna, sköta utbetalningar och göra bokslut.

**Konstituerande** – Ungefär ”skapande”, ”grundande”.

**Ledamot** – Medlem i styrelsen med rösträtt.

**Mandattid** – Den tid man är vald på, vanligen ett eller två år.

**Ordförande** – Styrelsens ordförande har huvudansvaret och är ansiktet utåt.

Ordföranden ska se till att stadgarna följs, hålla ordning på mötena och kalla till möten. Har traditionellt varit samma person under ett eller två år men kan också växla eller vara flera personer.

**Protokoll** – Anteckningar från mötet där allt viktigt och alla beslut skrivs ned.

**Revisor** – Revisorerna ska granska föreningens verksamhet och ekonomi och kontrollera att styrelsen gör det årsmötet bestämt.

**Sekreterare** – Person i styrelsen som antecknar på mötena och skriver protokoll. Det kan vara samma person hela tiden eller växla. Se dock till att alla protokoll finns samlade på ett ställe som alla/många kommer åt.

**Stadgar** – Föreningens lagar. Varför man finns och hur föreningen ska fungera i olika situationer. Stadgarna är extra viktiga om det blir konflikter eller kris i föreningen.

**Suppleant** – I styrelsen har man ibland också suppleanter som utses av årsmötet, de har bara rösträtt om en ledamot inte är närvarande. Kallas också för ersättare.

**Vice ordförande** – Inträder när ordföranden är frånvarande och om ordföranden försvinner från föreningen är vice ordförande ordförande till nästa årsmöte.

**Valberedning** – Dessa personer har till uppgift att föreslå vilka som ska sitta i nästa styrelse till årsmötet.

**Vidimeras** – ”Bevittnas”, ofta kopior som den som vidimerar ska kontrollera är riktiga kopior av originalet. Det bekräftas sedan genom att man skriver under med namnteckning, namnförtydligande och telefonnummer.

**Votering** – Omröstning med handuppräkning. Sluten votering innebär att man skriver på lappar.