

Hur du bildar en förening!

Kultur & Fritid

- En grupp människor med samma intresse samlas till ett möte för att bilda en förening.
- En provisorisk styrelse(interimsstyrelse) som kan bestå av tre personer – Ordförande, sekreterare och kassör.
- Interimsstyrelsens uppgift är att förbereda för ett årsmöte genom att kalla intresserade personer till ett möte en viss tid bestämd dag och tid för att bilda en förening, anta stadgar och välja föreningsstyrelse och revisorer.
- Det är viktigt att alla personer som kan tänkas väljas in i styrelsen är tillfrågade i förväg och godkänner att bli valda som ledamöter.
- Förslag till passande namn för föreningen bör finnas framtaget inför mötet.

Stadgar

Stadgar är skrivna regler för föreningens arbete. Stadgarna är grunden i en förening. Där beskrivs föreningens

- Ändamål
- Regler
- Arbetssätt

Behöver man hjälp med att sammanställa stadgarna har alla riksorganisationer så kallade "normalstadgar" att rekvirera. Ett annat sätt är att titta på liknande föreningsstadgar.

Förslag på stadgar

- Föreningens namn
Föreningens målsättning är
- Medlemskap
Medlemskap i föreningen kan den få som
- Medlemsavgifter
Medlemsavgiften fastställs årligen av årsmötet.
- Årsmötet

- *Extra årsmöte*

Om styrelsen, revisorer eller minst en tredjedel av medlemmarna kräver detta, kallar styrelsen till ett extra årsmöte. På ett extra årsmöte kan bara de frågor som nämns i kallelsen behandlas.

- *Firmateckning*

Föreningens firma tecknas av ordförande och kassör tillsammans.

- *Rösträtt*

Endast den som har betalat medlemsavgift har rösträtt på årsmötet. På styrelsemöten har endast närvarande ur styrelsen eller ersättare för styrelseledamoten rösträtt.

- *Röstetal*

Alla frågor som behandlas på årsmötet eller styrelsemöte avgörs med majoritet.

Nedlagda röster räknas inte.

Varje person med rösträtt har en röst.

Vid lika röstetal har föreningens ordförande utslagsröst.

- *Stadgeändringar*

Stadgar kan endast ändras på årsmötet. För att vara giltigt måste ändringen antas med 2/3 av antalet röster. Då stadgeändringarna ska göras måste förslaget delges medlemmarna i kallelsen till mötet. I annat fall måste ändringen antas enhälligt.

- *Upplösning*

Förslag om föreningens upplösning får framläggas endast på föreningens ordinarie årsmöte.

Att upplösning ska behandlas måste framgå av kallelsen.

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

Vid upplösningen ska förenings skulder betalas. Därefter beslutar årsmötet om hur föreningens tillgångar ska disponeras.

Det första årsmötet

När interimsstyrelsen tagit fram ett förslag till namn på föreningen, stadgeförslag och förslag på styrelseledamöter, revisorer med mera som stadgarna kräver är det dags att kalla till årsmöte. Efter detta möte är föreningen formellt bildad.

Förslag till dagordning

1. Mötets öppnande.

Någon i interimsstyrelsen hälsar välkommen och lämnar en kort information om syftet med föreningen och arbetet bakom förberedelserna. En namnlista upprättas som vid behov kan användas som röstlängd.

2. Godkännande av dagordning.

Här går man igenom dagordningen för mötet och ser om den är OK.

3. Val av ordförande för mötet.

Någon som inte varit med i interimsstyrelsen bör leda mötet.

4. Val av sekreterare för mötet.

Någon väljs för att föra protokoll över dagens förhandlingar.

5. Val av två justerare, tillika rösträknare.

För att ett protokoll ska giltigt ska det undertecknas av justerare. Vid eventuell omröstning fungerar även justerare som rösträknare.

6. Beslut om att bilda en förening.

7. Beslut om föreningens namn.

8. Fastställande av stadgar.

Läs upp varje paragraf och godkänn varje paragraf för sig.

Det är viktigt att alla förstår vad varje paragraf betyder.

9. Val av föreningens ordförande.

Väljs alltid på ett år.

10. Val av styrelseledamöter.

Bäst med jämt antal ledamöter + ordförande (ska vara reglerat i stadgarna).

Första gången väljs hälften på ett år och andra hälften på två år.

11. Val av ersättare.

Väljs på ett år. Ersättaren ersätter ordinarie ledamot. Avgår ledamot under mandattiden inträder suppleanten i dennes ställe.

12. Val av revisor.

Man bör välja två revisorer varav en revisor väljs på två år första gången. Revisorn får inte sitta med i styrelsen eftersom han ska granska styrelsen förvaltning och räkenskaper. Han bör inte heller vara släkt med någon i styrelsen.

13. Val av valberedning.

Valberedningen ska bestå av personer som finns med på årsmötet. Antalet regleras i stadgarna. Glöm inte att välja en sammankallande. Personer som ingår i valberedningen bör inte ha andra uppdrag i föreningen.

14. Budget.

Budgetförslag ska redovisas och godkännas.

15. Medlemsavgift.

Oftast finns förslag i budgeten men skall beslutas separat.

16. Övrigt.

Här kan information lämnas och övriga frågor diskuteras. Årsmötet kan inte ta några beslut i ärendet som inte står med på dagordningen.

Efter årsmötet

- Styrelsens första uppgift är att ta kontakt med eventuell riksorganisation för att få stöd och råd i olika frågor.
- Skaffa ett plusgiro eller bankkonto. För att få konto måste föreningen visa bland annat årsmötesprotokoll.
- Antingen plusgiro, bankgiro eller bankkonto krävs för att söka kommunala bidrag.
- Upprätta ett medlemsregister som innehåller födelsedata, namn, adress, och när medlemsavgiften skall betalas.
- Föra kassabok över alla inkomster och utgifter i föreningen.
- Utse firmatecknare för föreningen. Helst två personer.

Tips inför kommande årsmöten

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ och hålls en gång om året. Här får alla medlemmar vara med och fatta beslut och välja funktionärer inför kommande verksamhetsåret. Lägg årsmötet tillsammans med något annat arrangemang, exempelvis en fest för att öka intresset för att delta i årsmötet. Stadgarna bestämmer när årsmötet ska hållas och vilka ärenden som skall tas upp.

Man kan kalla till årsmöte på olika sätt. Det kan vara till exempel:

- Brev till medlemmarna
- Annonser i tidning eller medlemsblad
- Meddelande på anslagstavlan i lokalen

I kallelsen skall noggrant beskrivas

- Var årsmötet skall hållas (lokal)
- Vilken dag (år, månad och veckodag)
- Vilken tid årsmötet börjar (klockslag)

I kallelsen ska alla ärenden finnas som ska behandlas på årsmötet. Anledningen till detta är att alla medlemmarna ska känna sig säkra på att föreningen inte beslutar något utan att medlemmarna har en chans att vara med och påverka beslutet. Det kan vara lämpligt att skicka med årsberättelse och kassaredegörelse tillsammans med kallelsen eftersom medlemmarna ska ha möjlighet att få titta på handlingarna före årsmötet.

Vill en medlem att ett speciellt ärende ska tas upp på årsmötet ska han kontakta styrelsen i så god tid att ärenden kan tas med på dagordningen för årsmötet. Går styrelsen inte med på att ta upp ärendet kvarstår möjligheten att på årsmötet får en majoritet för att begära ett extra årsmöte.

Motioner

En motion är ett skriftligt förslag som ska lämnas till styrelsen i god tid före årsmötet. Styrelsen ska yttra sig över motionen och föreslå

- Beslut enligt motionen
- Avslå motionen
- Fatta beslut utan att styrelsen har någon bestämd uppfattning

Motionen och styrelsens yttrande ska finnas med i kallelsen till årsmötet.

Öppnande av årsmöte

Årsmötet öppnas av styrelsens ordförande eller annan utsedd person. Därefter väljer årsmötet en ordförande för mötet. Det kan vara en utomstående person. Det är bra om föreningens ordinarie ordförande inte väljs till årsmötesordförande. Blir det diskussion om verksamheten är det svårt att sitta som ordförande och samtidigt delta i debatten.

Sekreterare

Årsmötets sekreterare ska se till så det förs protokoll vid mötet. Protokollet ska innehålla alla beslut som fattats på årsmötet och om det varit omröstning ska resultatet noteras i protokollet.

Justerare tillika rösträknare

Årsmötet väljer två justerare som intygar att protokollet stämmer med verkligheten. Dessa kan också vid behov fungera som rösträknare.

Verksamhetsberättelse

Ska presenteras på årsmötet och innehålla väsentliga händelser och fakta i föreningen för det gångna verksamhetsåret.

Röslängd

En förteckning över närvarande medlemmar skall föras. Det kan vara historiskt intressant att veta hur många medlemmar som deltagit i årsmötesbesluten.

Rösträtt

Endast den som betalat sin medlemsavgift har rösträtt.

Jäv vid röstning

Den som är jävig, har egna intressen i frågan, ska inte vara med och rösta. Det är inte ovanligt att den jävige väljer att lämna mötet redan under behandlingen då hans närvaro annars kan påverka diskussionen och röstningen.

Omröstning

I de flesta fall beslutar årsmötet genom ja-nej-rop. Handuppräckning är ett annat sätt och om det krävs kan sluten omröstning förekomma. Sluten omröstning innebär att man skriver sitt beslut i frågan på en lapp.

Det kan bli lite svårt när det finns fler än två förslag att ta ställning till. Då ska ordförande ställa förslagen mot varandra tills det bara finns två förslag att ta ställning till.

Ansvarsfrihet

I de flesta föreningar låter man revisorerna i sin revisionsberättelse rekommendera årsmötet att ge styrelsen ansvarsfrihet. Observera att revisorerna inte kan bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Det kan bara årsmötet.

Kultur & Fritid, Sotenäs kommun

För att registrera/söka bidrag eller finnas med på Sotenäs kommuns hemsida i föreningsregistret skall din förening inkomma årligen med:

- Registreringsblankett, där det framgår vem som är Ordförande, Sekreterare, kassör samt kontaktperson med namn och adress.
- Stadgar
- Verksamhetsberättelse
- Protokoll från årsmöte
- Budgetredovisning

Ordlista

Acklamation: Omröstning med ja- och nejrop, som kan vara öppen eller sluten. Sluten omröstning sker skriftligt.

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.

Budgetplan: En ekonomisk beräkning på vad förningen planerat att göra i sin verksamhetsplan.

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

Ekonomisk redovisning: Bokföring och bokslut.

Firmatecknare: Person som utsetts för att kunna kvittera ut pengar, skriva kontrakt och underteckna föreningens olika papper till myndigheter etc. Myndigheter, post och flera delges via ett protokollutdrag.

Interimsstyrelse: En provisorisk styrelse.

Justerare: För att ett protokoll ska bli giltigt ska det undertecknas av justerare.

Jävig: Part i målet, har egna intressen i frågan.

Medlemsmatrikel: En förteckning över föreningens medlemmar.

Motion: Enskild medlem som lämnar eget förslag till styrelse och årsmöte.

Omval: En styrelseledamot som ställer upp för en mandattid till.

Proposition: De frågor som ordförande ställer till sammanträdet för att besvara med ja eller nej.

Protokoll: En skriftlig redogörelse för vad styrelsen har behandlat och beslutar på sammanträdet.

Protokollsutdrag: Ett utdrag ur protokollet för att delge utomstående ett visst uppdrag eller meddelande.

Revisionsberättelse: En granskning av föreningens verksamhet och räkenskaper

Röstlängd: En lista över vilka som har rösträtt.

Rösträknare: Den som räknar antalet röster.

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

Talarlista: Ordförande noterar vilken ordning som mötesdeltagarna begärt ordet (bett att få prata på mötet)

Verksamhetsplan: En plan över föreningen planerar att göra under kommande år.

Votering: Rösträkning.

Utlysning av t.ex. årsmöte: information till medlemmar genom tidningsannons, anslag eller kallelse om årsmöte.

Årsmöte: Det högsta beslutande organet i föreningen.

LYCKA TILL!

*Sotenäs Kommun
Kultur & Fritid*

