



Tips & Råd – Så startar du en egen förening

Finns det ingen förening som passar dig? Vill du starta en egen? Då ska du läsa detta!

Samla några personer som har ett gemensamt intresse. Vid den första träffen bildar ni en provisorisk styrelse, en interimstyrelse, som får till uppgift att förbereda nästkommande sammanträde. Vid detta möte, årsmötet, bör interimstyrelsen presentera följande förslag:

- Förslag till stadgar (regler) för föreningen. Stadgarna är viktiga eftersom de talar om hur föreningen ska arbeta. Stora föreningar är ibland med i ett riksförbund. I sådant fall kan man använda sig av respektive förbunds normalstadgar, och då får man säkerligen också all övrig hjälp från något distrikt eller annan förening i just den organisationen.
- Förslag till styrelse.
- Förslag till verksamhetsplan.

Stadgar

Stadgarna innehåller, men är inte begränsade till, följande punkter:

Föreningens namn och organisationsnummer

Syftet med föreningen (ändamål)

Vilken målsättning/ändamål och vilka uppgifter föreningen ska ha.

Styrelsen

Hur många ordinarie ledamöter och ersättare styrelsen ska bestå av (i en liten förening kan det vara lagom med cirka 5 ordinarie ledamöter: ordförande, kassör, sekreterare och två övriga ledamöter). Ersättare, suppleanter, kan räcka med 2-3 stycken (ersättare ska vara med på mötet ifall ordinarie ledamot inte kan vara med).

Medlemskap

Vem som får bli medlem i föreningen. Orsaker till att man kan bli utesluten. Medlemsrättigheter och skyldigheter.

Möten

Här skall stå vilka möten som minst skall inträffa under året, ett årsmöte skall alltid hållas. På årsmötet skall det som bestäms skrivas ned (protokollföras) och två personer jämte den som är sekreterare ska skriva under (justera) protokollet. Följande saker ska minst tas upp på årsmötet:

1. Godkännande av föredragningslistan
2. Val av ordförande att leda årsmötet
3. Val av sekreterare att skriva årsmötets protokoll
4. Val av två justeringsmän



5. Godkännande av mötets utlysande (om kallelsen har gått ut till medlemmarna på det sätt som stadgarna föreskriver)
6. Styrelsens verksamhetsberättelse
7. Styrelsens ekonomiska berättelse
8. Revisorernas berättelse
9. Ansvarsfrihet för styrelsen
10. Val av ordförande till nästkommande styrelse
11. Val av övriga ordinarie ledamöter till styrelsen (Om styrelsen inom sig ska utse de skilda posterna, konstituera sig själv – eller om årsmötet skall välja t ex vice ordförande, sekreterare, kassör etc.)
12. Val av ersättare (suppleanter) till styrelsen
13. Val av två lekmannarevisorer och ersättare för dessa
14. Val av valberedning
15. Hur stor medlemsavgiften ska vara för nästkommande år

Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som i föreningens namn får skriva under olika slags ekonomiska uppgörelser och ekonomiska handlingar exempelvis postgiro, bankgiro, bankböcker). Det vanligaste är att ordföranden tillsammans med någon annan, exempelvis kassören får i uppdrag att göra detta (de får ”teckna föreningens firma”).

Stadgeändringar

Hur man kan ändra föreningens stadgar. (Till exempel att två medlemmöten efter varandra måste fatta samma beslut för att kunna ändra stadgarna). Det är en bra metod för att förhindra både ”kupper” och kanske ogenomtänkta beslut. Det ska också stå med vilken majoritet som krävs för att få igenom en ändring i stadgan.

Det skall antecknas på stadgan vilket datum som den ändrades, till exempel i sidhuvudet. Detta för att det skall gå att följa vilken version som är den senaste.

Upplösning

Under vilka förutsättningar ska föreningen upplösas och vad ska göras med de pengar som eventuellt blir över. Det är en viktig punkt – många föreningar läggs i dag ned efter ett tag, när eldsjälarna försvinner. Det är vanligt bland kårföreningar att de vid nedläggning eller om föreningen går i vila överlåter de finansiella och de materiella tillgångarna till förvaltning av studentkåren. Detta eftersom ingen skall kunna kupa igenom en nedläggning och själv plocka ut föreningens egendom.

Organisationsnummer

För att få bli kårförening så krävs att föreningen är registrerad hos skatteverket och erhållit ett organisationsnummer. Det rekommenderas dock starkt att vänta med att söka detta tills ansökan för föreningsstatus skickats in till Sociala enhetens vice ordförande (vSO) och kårstyrelsen. Om kårstyrelsen kommer med några synpunkter på namn eller likande så blir det mycket lättare att ändra.



Tips & Råd - Vad gör man i en styrelse?

Styrelsemedlemmar i en förening har olika uppgifter och ansvarsområden. Nedan följer en generell beskrivning av hur en styrelse kan se ut. Styrelsen behöver inte bestå av alla nedanstående poster och posterna behöver inte heller nödvändigtvis ha nedan beskrivna arbetsuppgifter.

Ordförande

- Måste finnas
- Samordnar styrelsens arbete
- Ansvarar för kallelsen till årsmöte och styrelsemöte
- Leder styrelsemötena, det vill säga öppnar mötet med eller utan klubba, hälsar välkommen, går igenom dagordningen och ser till så att alla som vill får yttra sig i god ordning, ser till så att besluten sker i rätt ordning och blir så klara och tydliga att alla förstår dem etc.
- Är oftast föreningens talesman utåt
- Ansvarar för att beslut som föreningen fattat genomförs
- Är föreningens firmatecknare, eller tillsammans med till exempel kassören
- Godkänner föreningens inbetalningar och utbetalningar

Vice ordförande

- Ersättare för ordförande om denne är frånvarande eller slutar
- Ofta har vice ordförande dessutom något specialuppdrag som styrelsen bestämt

Sekreterare

- Har hand om föreningens post
- Skriver styrelsens protokoll
- Har hand om föreningens arkiv
- Ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till olika möten

Kassör

- Måste finnas
- Ansvarar för föreningens ekonomi
- Sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar
- Upprättar årligen bokslut (balans- och resultaträkning)
- Ansvarar tillsammans med ordförande för att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i rätt tid
- Ansvarar för föreningens bokföring



- För att kunna sköta bokföringen måste kassören ha en kassabok eller liknande där denne antecknar inbetalningar och utbetalningar. Alla kvitton för utlägg (verifikationer) skall sparas i kronologisk ordning och numreras. Det är också nödvändigt att föreningen öppnar ett bankgiro- eller postgirokonto för att kunna sköta in- och utbetalningar på ett bra sätt och för att kassören ska slippa ha pengar liggande i kontanter. Bidrag från kommunen skickas i allmänhet bara ut genom postgiro eller bankgiro. I det här sammanhanget är det viktigt att veta vem som har rätt att teckna firman. För att kassören skall ha rätt att ta ut pengar och öppna konton kräver post och bank ett protokollsutdrag, där det framgår att han har denna rättighet.

Lekmannarevisorer

- Måste finnas
- Kontrollerar att räkenskaperna och bokföringen fungerar. Det innebär att de kontrollerar att det finns kvitton (verifikationer) på alla in- och utbetalningar och att kassörens bokslut är riktigt. Detta sker oftast en gång per år, i god tid före årsmötet. Lekmannarevisorererna har dock rätt att kontrollera bokföringen mera regelbundet.
- Lämnar en skriftlig rapport om sin granskning av föreningens räkenskaper till årsmötet. Rapporten kallas för revisionsberättelse, i revisionsberättelsen skriver lekmannarevisorererna om de godkänner bokslutet. Om lekmannarevisorererna godkänner bokslutet föreslår de att styrelsen beviljas ansvarsfrihet för året som gått. Detta förutsätter naturligtvis att det inte finns något att anmärka på.
- Lekmannarevisorererna får inte sitta med i styrelsen samtidigt som de är lekmannarevisorer.



Tips & Råd - Ordlista för föreningslivet

Absolut majoritet: Mer än hälften av de närvarande säger ja – eller nej.

Acklamation: Röstning genom ja- eller nej- rop.

Adjungering: Att låta någon närvara vid ett möte som den egentligen inte har närvarorätt vid. Man kan adjungera in någon för enbart en punkt i dagordningen, eller för en längre tidsperiod, t.ex. en månad. Det går även att adjungera in någon för yttrande rätt, för ett möte eller för en viss punkt.

Ansvarsfrihet: Godkänna styrelsens verksamhet i efterhand vid t.ex. ett årsmöte. Styrelsen ges ansvarsfrihet.

Ajournera: Skjuta upp mötet till en senare tidpunkt..

Bordlägga: Skjuta upp ett ärende till en senare tidpunkt.

Budget: Ekonomisk planering för en viss tidsperiod.

Delegera: Överlåta beslutet, t.ex. till en kommitté eller en enskild person.

Firmatecknare: Person som har utsetts att i föreningens namn skriva sin namnteckning på olika slags handlingar (inbetalningar, utbetalningar, bidragsansökningar etc.).

Föredra ett ärende: Berätta om ett ärende i ord eller text innan föreningen eller styrelsen ska fatta beslut om det.

Föredragningslista: Lista över ärenden som ska behandlas på ett möte.

Ideell förening: En förening som inte bedriver affärsverksamhet.

Interimsstyrelse: En tillfällig styrelse som bara ska fungera en kort tid, i regel då en förening ska bildas.

Justera protokollet: Kontrollera och godkänna protokollet genom en signatur på varje sida av protokoll och ev. bilagor.

Justeringsman: En person som har utsetts att godkänna protokollet.

Kompromissa: Två eller flera personer gör eftergifter för att uppnå enighet.

Kvalificerad majoritet: Föreningens stadgar kan säga att det krävs t ex 2/3-dels majoritet om man ska ändra just föreningens stadgar.

Ledamot: Deltagare i en styrelse (ordinarie).

Majoritet: Över hälften av de närvarande.

Minoritet: Under hälften av de närvarande.

Protokoll: Skriftlig redogörelse av ärenden och beslut under ett möte.

Protokollsutdrag: Ett av ärendena (paragraferna) skrivs ut särskilt – t.ex. vid ett enskild beslut där någon myndighet eller bank kräver detta.

Remiss: Ärendet överlämnas till någon, vilket innebär att denna skall yttra sig (skriftligt) om frågan innan beslut fattas.

Remissinstans: Den (t.ex. förening) som yttrar sig i frågan.



Revisionsberättelse: Revisorernas skriftliga granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller ej.

Revisor: Person som är utsedd att kontrollera föreningens räkenskaper och verksamheten.

Riksorganisation: Föreningen är via distrikt eller regioner ansluten till en huvudorganisation (eller förbund) som verkar över hela Sverige. Antingen direkt eller via distrikt har föreningen närvarorätt vid riksorganisationens årsmöte.

Räkenskapsår: Tiden mellan två bokslut, oftast sträcker det sig över den tid då styrelsen har ansvar för föreningen.

Röstprotokoll: Vem som röstar på respektive alternativ, redovisas i protokollet.

Rösträknare: Personer som har utsetts att räkna röster.

Sluten omröstning: Omröstning där man använder röstsedlar som inte visas öppet. Exempelvis vid personval med flera kandidater för samma post.

Stadgar: Regler för hur en förening ska fungera.

Suppleant: Person som deltar i möte om den ordinarie ledamoten inte kan komma; brukar också få vara närvarande vid styrelsemötena men då utan rösträtt.

Utslagsröst: Vid lika röstetal i en styrelse eller på ett möte brukar ordförande ha utslagsröst (oftast deltar inte ordförande i själva omröstningen).

Valberedning: Särskilt utsedda personer som föreslår vilka personer som bör väljas till ordinarie styrelseledamöter, ersättare, revisorer m.fl.

Verksamhetsberättelse: Skriftlig berättelse över vad föreningen gjort under det gångna året.

Votering: Omröstning. När ett beslut ska fattas vid ett årsmöte och någon inte är nöjd med ordförandes tolkning av röstetalet kan votering begäras. Omröstning sker då via handuppräknning (öppen, med eller utan rösträkning) eller via röstsedlar (sluten – hemlig) votering.

Årsbeslut: Beskriver hur året har gått ekonomiskt och skrivs av revisorerna. Det skall innehålla:

- Förvaltningsberättelse: som är som verksamhetsberättelsen men beskriver det ekonomiska läget, större händelser och eventuella risker för framtiden.
- Balans och resultaträkning
- Revisionsberättelse

Återremiss: Den som yttrat sig får tillbaka ärendet för nytt yttrande (se remiss).

Öppen omröstning: Omröstning där man vet hur de enskilda medlemmarna röstar. Om man inte vill att omröstningen skall vara öppen används sluten omröstning (se ovan).