

Lätt och roligt att bilda en förening

Instruktioner till dig som vill starta en förening

Uppstart av en förening

- Bjud in de som är intresserade
- Besluta om att bilda föreningen och anta ett föreningsnamn
- Välj en styrelse
- Anta stadgar
- Besluta om en medlemsavgift
- Ansök om organisationsnummer hos Skatteverket
- Skaffa ett bankgirokonto
- Ansök om medlemskap i riksorganisation
- Registrera er hos kommunens enhet Nyköpings Arenor genom att fylla i blanketten "Föreningsuppgifter"
- Sök Startbidrag hos Nyköpings Arenor, Nyköpings kommun

I "Riktlinjer för föreningsbidrag i Nyköpings kommun" finns information om vilka verksamheter som har möjlighet att få kommunala bidrag till sin verksamhet.

Föreningsbidrag

Innan er förening kan få bidrag till sin verksamhet ska ni:

- ha haft verksamhet i minst ett halvår
- redovisa hur man arbetar med att kvalitetssäkra er verksamhet (se diskussionsunderlag på nykopingsarenor.se)

Ordförandens uppgifter

- samordnar styrelsens arbete
- är mötesledare vid styrelsemötena
- är som regel föreningens talesman utåt

- ser till att de beslut som föreningen har fattat genomförs
- är oftast föreningens firmatecknare
- godkänner föreningens inbetalningar och utbetalningar

Vice ordförandens uppgifter

I en del föreningar delar ordföranden och vice ordföranden de uppgifter som ordförande har mellan sig.

- sköter ordförandens uppgifter när han eller hon inte själv kan närvara

Sekreterarens uppgifter

- ha hand om föreningens post
- skriver styrelsens protokoll
- ha hand om föreningens arkiv
- ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till olika möten

Kassörens uppgift

- ansvarar för föreningens ekonomi
- sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar
- ansvarar tillsammans med ordförande för att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i tid till rätt myndighet
- ansvarar för föreningens bokföring
- sköter föreningens medlemsregister
- rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation

De sakansvarigas uppgifter

De sakansvariga (behöver inte vara styrelseledamöter) har ansvar för var sitt verksamhetsområde (sakområde), t ex studier, kvinnofrågor, kultur, barn- och ungdomsverksamhet eller idrott.

De sakansvariga har också till uppgift att:

- starta verksamhet inom sina sakområden
- förbereda ärenden inom deras sakområde och berätta om dom (föredra dom) innan styrelsen eller ett föreningsmöte fattar beslut

Revisorernas arbete

Revisorerna har ansvar för kontrollen inom föreningen. De är en länk mellan medlemmarna och styrelsen. Revisorerna har till uppgift att granska:

- Att styrelsen följer föreningens stadgar
- Att styrelsen följer medlemsmötenas beslut
- Att räkenskaperna och bokföringen fungerar. Det innebär att de kontrollerar att det finns kvitton på alla in- och utbetalningar, att summorna på kvittona skrivs in rätt i kassaboken, att kassören gör bokslut och att de ekonomiska rapporterna är korrekta.
- Att föreningen inte bryter mot samhällets olika lagar och regler.

Revisorerna ska lämna en skriftlig rapport om sin granskning av föreningen till årsmötet. Rapporten kallas för revisionsberättelse.

Revisorernas uppgifter

Revisorerna bör under året granska föreningens verksamhet genom att läsa protokoll, besöka möten, läsa skrivelser och andra handlingar som kommit till föreningen. Revisorerna ska också granska räkenskaperna oavsett om det finns anledning att misstänka felaktigheter eller ej.

I revisionsberättelsen skriver revisorerna in om det finns något att invända mot styrelsens arbete. De föreslår också om medlemmarna ska godkänna styrelsens arbete under det gångna året eller ej (bevilja ansvarsfrihet)

Så skriver du stadgar

En förening ska ha regler för sitt arbete. Dessa regler kallas för stadgar. Stadgar finns hos den riksorganisation som er förening skall tillhöra. Vänd er till dem för att be om hjälp med stadgar. Som regel finns det färdiga stadgar som ni kan besluta om att anta. Här följer några exempel på vad stadgarna bör innehålla:

- Föreningens namn
- Mål och uppgifter för föreningen
- vilken inriktning föreningens verksamhet ska ha

Medlemskap

När du bildar en förening ska du beskriva:

- vilka personer som kan bli medlemmar i föreningen
- hur man blir medlem i föreningen och hur man lämnar den (avsäger sig medlemskapet)
- medlemmarnas rättigheter och skyldigheter
- på vilket sätt föreningen beslutar om medlemsavgifterna (normalt för man det på ett årsmöte)

Verksamhetsår - räkenskapsår

Under denna rubrik talar man om ifall föreningens verksamhetsår följer kalenderåret (1 januari - 31 december) eller någon annan indelning, t ex 1 juli - 30 juni.

Regler för föreningsmöten och årsmöten

Reglerna ska beskriva:

- när och hur man kallar medlemmarna till årsmöte och andra medlemmöten (det är vanligt att man gör det minst två veckor före mötesdagen)
- hur lång tid före ett möte som medlemmarna måste skicka in sina förslag (motioner) till styrelsen.

Beslutsordning

Beslutsordningen beskriver hur besluten ska fattas vid årsmöten och andra medlemsmöten. Enligt vissa stadgar måste minst två tredjedelar av de närvarande vara överens för att de ska kunna fatta ett beslut. Enligt andra stadgar räcker det att minst hälften är överens.

Beslutsordningen ska beskriva när öppen och sluten omröstning ska användas. En öppen omröstning innebär att alla kan se hur medlemmarna röstar, t ex vid handuppräckning. Vid en sluten omröstning använder man röstsedlar, de enskilda medlemmarnas beslut är alltså hemliga.

Årsmöte

Följande frågor tas upp på ett årsmöte:

- om kallelsen till mötet har gått ut till medlemmarna på det sätt som stadgarna föreskriver
- hur dagordningen ska se ut (en dagordning är en förteckning över alla de ärenden som mötet ska diskutera och besluta om)
- val av mötesfunktionärer (ordförande, sekreterare o s v)
- om styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomiska berättelse ska godkännas
- om revisorernas berättelse ska godkännas
- om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet
- val av styrelse och revisorer
- hur stor medlemsavgiften ska vara
- val av valberedning

De flesta föreningar tar också upp följande frågor på årsmötet:

- Hur föreningens verksamhet och ekonomi ska se ut under det kommande verksamhetsåret
- motioner från medlemmar som skickats in i förväg på det sätt som stadgarna föreskriver
- förslag från styrelsen

Styrelsen

Styrelsen beslutar:

- när styrelsemöten ska hållas
- hur många ledamöter och suppleanter styrelsen ska bestå av. Suppleanter är ersättare som får rycka in om de ordinarie styrelseledamöterna inte kan närvara.

Firmatecknare


Firmatecknare är personer som i föreningens namn får skriva sina namnteckningar på olika slags handlingar, ekonomiska uppgörelser m m. Det vanligaste är att ordförande tillsammans med någon annan, t ex sekreteraren eller kassören, får i uppdrag att göra det (de får teckna föreningens firma).

Stadgeändringar

Om föreningen vill ändra i stadgarna måste regler för detta beskrivas. Till exempel att det krävs två medlemsmöten efter varandra måste fatta samma beslut för att kunna ändra stadgarna och hur stor majoritet det krävs för att ändra stadgarna. Det vanligaste är att minst två tredjedelar av de närvarande medlemmarna måste vara överens för att de ska kunna ändra stadgarna.

Första mötet med föreningen

På ett första föreningsmöte måste alla ha samma möjligheter att delta i diskussionen och påverka besluten. Mötet bör bland annat ta upp följande punkter:

- Mötets öppnande (den som sammankallat mötet, det vill säga ordföranden i den tillfälliga styrelsen, hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat)
- Dagordning (i början av mötet beslutar mötesdeltagarna om vilka ärenden som ska finnas med på dagordningen)
- Val av mötesfunktionärer (i början av mötet bestämmer mötesdeltagarna vem som ska vara mötesordförande, sekreterare, justeringsman och rösträknare)
- Mötesordförande är den person som leder mötesförhandlingarna
- Sekreteraren antecknar alla beslut i ett protokoll
- Justeringsmännen läser igenom protokollet och kontrollerar att alla beslut som fattades på mötet är rätt antecknade i protokollet. Efter det skriver justeringsmännen  **Nyköping** under protokollet. Det är ett bevis för att protokollet är korrekt.

- Protokollet undertecknas också av sekreteraren och mötesordföranden.
- Rösträknare utses vid de tillfällen då mötesdeltagarna inte kan komma överens om något, utan måste rösta för att se vilket förslag som de flesta stöder. Om alla är överens behövs ingen rösträkning.
- Föreningens namn
- Föreningens stadgar
- Medlemsavgift (mötesdeltagarna beslutar hur stor avgift varje person måste betala till föreningen för att bli accepterad som medlem. Årsmötet beslutar varje år hur stor medlemsavgiften ska vara under det kommande året)
- Val av ordförande för föreningen (ordförande för föreningen väljs i regel vid ett särskilt val. De övriga uppdragen i styrelsen fördelar styrelseledamöterna själva mellan sig)
- Val av styrelseledamöter och suppleanter

Det bör stå i stadgarna hur många revisorer och revisorssuppleanter föreningen bör ha.

Val av valberedning

En valberedning består normalt av tre till fyra personer. Valberedningens uppgift är att föreslå det kommande årsmötet vilka personer som bör väljas till de olika förtroendeuppdragen i föreningen, t ex till ordförande, styrelseledamöter och revisorer. Naturligtvis kan en förenings första möte också diskutera och besluta om andra frågor, t ex vilken verksamhet föreningen ska bedriva och hur den ska finansieras.

Det färdigskrivna och undertecknade protokollet från en förenings första möte kommer att fungera som ett bevis för att föreningen har bildats.

Ordlista

Administration: Förvaltning "skrivbordsarbete"

Ansvarsfrihet (bevilja): Godkänna styrelsens verksamhet i efterhand

Bokföring: Systematisk notering av inkomster och utgifter

Dagordning: Förteckning över de ärenden och frågor som mötet ska diskutera och besluta om

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

Föredra ett ärende: Berätta om ett ärende innan föreningen/styrelsen ska fatta beslut om det

Ideellförening: En förening som inte bedriver affärsverksamhet

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

Juridiskt ansvar: Rättsligt ansvar

Justeringsman: En person som har utsetts att godkänna protokoll

Kompromissa: Två eller flera personer gör eftergifter för att uppnå enhet

Majoritet: Flertal, de flesta

Motion: Skriftligt förslag från en eller flera medlemmar

Ordinarie Vanlig, reguljär

Protokoll: Skriftlig redogörelse för beslut eller överenskommelse

Registrera: Skriva in i register (förteckning)

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