

Bilda förening

Vad är en förening?

En förening består av en grupp människor som går samman för att tillsammans verka för en viss fråga eller bedriva en viss verksamhet.

Möte för bildande

För att bilda en förening behöver en grupp människor börja med att samlas till ett konstituerande möte samt föra anteckningar från detta möte.

Under mötet väljs en interimsstyrelse, d.v.s. en tillfällig styrelse, som bl.a. skriver ett förslag till stadgar samt lägger förslag på personer för de olika styrelseposterna samt till revisorer och valberedning.

Stadgar

En ideell förenings stadgar fungerar som föreningens regelverk. Det är viktigt att föreningen formulerar sina egna stadgar utifrån den egna föreningens syfte och verksamhet.

Nedan följer exempel på hur stadgarna kan vara uppbyggda.

§ 1. Föreningens namn

§ 2. Föreningens säte

I vilken stad/kommun ska föreningen vara hemmahörande i?

§ 3. Ändamål

Vad är ändamålet/syftet med föreningen?

§ 4. Medlemskap och årsavgift

Vem får vara medlem? Hur blir man medlem? Kan man uteslutas som medlem och vad händer då? Har man rösträtt som medlem? Hur stor är den årliga medlemsavgiften?

§ 5. Årsmöte och extra möte

När på året ska årsmötet hållas? Hur och när ska kallelse till årsmötet gå till? Vem har rösträtt? Hur ska dagordningen för årsmötet se ut?

Extra möte

Kan styrelsen kalla till extra möte, hur och vad innebär det?

§ 6. Styrelse

Hur är styrelsen uppbyggd med ordförande, sekreterare, kassör, antal ledamöter och suppleanter? Hur många i styrelsen måste vara närvarande för att beslut ska kunna tas i olika frågor?

§ 7. Verksamhets- och räkenskapsår samt revision

Vilken period omfattas verksamhets- och räkenskapsåret?

Räkenskapsåret jämte protokoll tillhandahålles revisorerna t ex senast 14 dagar före årsmötet.

§ 8. Stadgefrågor

Vad gäller om föreningen önskar ändra på sina stadgar?

§ 9. Organisationens upphörande

Hur går föreningen till för att upphöra? Vad händer med eventuellt kapital vid upphörande?

Första årsmötet

Föreningen håller ett första medlemsmöte, s.k. årsmöte, då föreningen bildas, antar stadgar samt väljer en styrelse. I och med detta har nu föreningen blivit en juridisk person. Detta innebär att föreningen blir ett rättsobjekt som kan äga och inneha skulder, skriva avtal och vara part inför domstol.

Förslag till dagordning på årsmötet:

1. Mötets öppnande: Interimsstyrelsen hälsar alla välkomna och öppnar mötet.
2. Medlemmar: alla som är på mötet och som önskar vara medlemmar antecknas som deltagande. Deltagarlistan kan sedan användas som röstlängd.
3. Val av mötets ordförande, sekreterare och justerare:
 - * Mötesordförandes uppgift är att se till så dagordningen följs, att fördela ordet bland deltagarna samt klargöra frågetecken under mötets gång.
 - * Mötessekreteraren har ansvar för att protokollföra det som diskuteras och beslutas om under mötet.
 - * Tillsammans med mötesordförande väljs en justerare för mötet som kontrollerar så att sekreteraren har antecknat i enlighet med det som diskuterades och beslutades på mötet.
4. Beslut om föreningens bildande: Mötesordförande berättar om varför föreningen ska bildas och till vilket ändamål. Mötesordförande frågar sedan mötet om de kan bilda denna förening och mötet svarar.
5. Stadgar: Interimsstyrelsen presenterar det förslag till stadgar som de har skrivit sedan går mötet till beslut och föreningen har antagit stadgar.
6. Medlemsavgift: Interimsstyrelsen presenterar sitt förslag till medlemsavgift och varför de valt att föreslå just denna summa, sedan går mötet till beslut.
7. Val av styrelse: Interimsstyrelsen presenterar de förslag på personer till styrelsen som de har och mötet går till beslut.
8. Val av revisorer: Mötesordförande presenterar interimsstyrelsens förslag till revisorer och mötet går till beslut.
9. Val av valberedning: Mötesordförande presenterar interimsstyrelsens förslag till valberedning och mötet går till beslut.



10. Föreningens verksamhet: Innan mötet avslutas kan det vara lämpligt att diskutera om hur föreningen går vidare. Hur ska verksamheten bedrivas i föreningen och vem ska ha ansvar för vad?

11. Övriga frågor: Under denna punkt diskuteras frågor som inte har kommit upp under de andra diskussionspunkterna.

12. Mötets avslutande: Mötesordförande förklarar mötet avslutat.

Styrelsens uppgifter

Årsmötet väljer vilka medlemmar som ska sitta i styrelsen. Hur många ledamöter som ska sitta i styrelsen står i föreningens stadgar dock bör ordförande, sekreterare och kassör alltid finnas och bestå av tre olika personer.

Ordföranden leder föreningens arbete, sammankallar och leder styrelsens möten. Ordföranden är firmatecknare, tillsammans med kassören. Med firmatecknare menas en person som har fått styrelsens uppdrag att "teckna föreningens firma" d.v.s. har rätt att skriva under avtal som binder föreningen vid vissa åtaganden.

Vice ordföranden är ordförande när den ordinarie ordföranden inte kan. Alla föreningar har inte en vice ordförande.

Sekreteraren skriver protokoll vid möten och är oftast den som sköter posten. Alla medlemmar ska kunna läsa protokollen. Sekreteraren sköter också "pappersarbetet", d.v.s. hon/han skickar brev till medlemmar och styrelse och har ordning på alla papper som kommer till föreningen.

Kassören sköter föreningens ekonomi. Hon/han betalar räkningar, tar in medlemsavgifterna och sköter bokföringen. Kassören är firmatecknare, tillsammans med ordföranden. Kassören är ansvarig för bokföringen av föreningens utgifter och inkomster och för detta arbete krävs det att kassören har en kassabok eller ett dataprogram som är anpassat för bokföring. Det är mycket viktigt att det finns numrerade kvitton (verifikationer) så föreningens medlemmar lätt kan kontrollera vilka inkomster och utgifter föreningen har.

Ledamöterna kan ha olika arbetsuppgifter, vilka dessa ska vara bestämmer styrelsen.

Suppleanterna är ersättare för ledamöterna.

Valberedningens uppgift är att de ska föreslå vilka som ska sitta i styrelsen. Det är bra om de som sitter i valberedningen har god insyn i föreningens arbete så de kan föreslå medlemmar som skulle vara passande för de olika uppdragen i styrelsen.

Revisorn/revisorerna ska kontrollera styrelsens arbete och bokföring. De ska också kontrollera att styrelsen har gjort det som medlemmarna har bestämt. Det går bra om revisorn är en av föreningens medlemmar, men hon/han får inte sitta i styrelsen och det är inte heller lämpligt om revisorn är släkt med någon i styrelsen (då kan det uppstå en jävsituation). Revisorerna skriver en "rapport", så kallad revisionsberättelse. Där ska de föreslå om styrelsen får ansvarsfrihet eller inte - alltså om styrelsen får godkänt för det arbete som de gjort under året. Ett beslut att ge styrelsen ansvarsfrihet innebär att föreningen inte kommer att ställa styrelsen till ansvar eller någon styrelsemedlem till ansvar för året som gått.

Bankgiro/Plusgiro

Det kan vara lämpligt för föreningen att skaffa ett bankgiro eller plusgiro. Ett giro används vid ekonomiska transaktioner, t.ex. vid inbetalning av medlemsavgift. Haninge kommun ställer kravet att föreningen har ett giro om föreningen ansöker om bidrag eller önskar boka lokal genom Kultur- och fritidsförvaltningens fritidsbokning.

Organisationsnummer

Om föreningen har ett organisationsnummer vet alla att föreningen finns till.

Ett organisationsnummer för en förening kan jämföras med ett personnummer för en person. Haninge kommun ställer kravet att föreningen har ett organisationsnummer om föreningen önskar registreras i kommunens föreningsregister.

Vikten av organisationsnummer märks av framförallt om föreningen ansöker om föreningsbidrag eller önskar boka lokal genom Kultur- och fritidsförvaltningen.

Föreningen kan ansöka om ett organisationsnummer hos Skatteverket www.skatteverket.se.

Medlemsregister

Ofta är det kassören som är ansvarig för att uppdatera medlemsregistret utifrån vilka medlemmar som har betalt sin medlemsavgift till föreningen. Det är viktigt att medlemsregistret kontinuerligt uppdateras. Medlemsregistret är en central värdehandling i föreningen och det är därför viktigt att kassören inte glömmer att lämna den vidare om hon eller han avslutar sitt uppdrag.

Arkivering

Kassören måste spara de ekonomiska handlingarna på ett organiserat sätt så att medlemmar och andra har möjlighet att ta del av det. All räkenskapsinformation ska bevaras under minst tio år efter räkenskapsårets slut. Räkenskapsinformation är handlingar som är av betydelse för att man ska kunna förstå bokföringen.

Exempel på detta är:

Verifikationer, dvs. kvitton, fakturor m.m.

Kontoplaner.

Instruktioner om redovisningsprinciper.

Bokföring (grundbok, huvudbok).

Inventeringslistor, lagerspecifikationer och andra bilagor till årsboken.