

Så bildar du en förening

-Tips och vägledning



Varför ska vi gå samman i en förening?

Genom att bilda föreningar har människor skapat en fastare gemenskap kring sina intressen. Man har genom föreningsbildningen också ökat möjligheterna att påverka och förändra samhället. Man behöver inte registrera sig som förening i Sverige. Vissa allmänna regler gäller dock.

Det viktiga är att föreningens styrelse tillgodoser medlemmarnas åsikter. Det är också viktigt att det finns en kunskap om hur man ger föreningsarbetet stadga och en tydlig inriktning. Den information som följer är en hjälp när du vill starta en förening.

Behöver du ytterligare information för att bilda förening kan du gärna kontakta Finspångs kommun. Kontaktuppgifter hittar du på www.finspang.se eller kontakta växeln på telefon 0122-850 00.

I. Att bilda en förening

För att bilda en förening måste det finnas ett antal personer med ett gemensamt intresse, som tillsammans bildar en förening, och som vill åta sig uppgifter inom den.

En ideell förening är bildad när den har en styrelse, skrivna stadgar och ett namn. Till de första uppgifterna hör att utse en tillfällig styrelse (interimsstyrelse) och revisorer som ska fungera fram till det första årsmötet.



FINSPÅNG

2. Hur går man till väga?

Lämpligaste tillvägagångssättet är att kalla ihop intresserade till ett möte inför vilket man annonserar att föreningen ska bildas. Kallelsen utfärdas av de/dem som har tagit initiativet till bildandet. Vid bildandemötet bör närvaroförteckning upprättas. Denna kan också användas som röstlängd i de fall omröstning begärs.

Initiativtagarna sköter normalt denna procedur fram tills dess att mötet valt mötesfunktionärer (mötesordförande, sekreterare och justeringsmän/rösträknare). Vill man vara förberedd inför bildandemötet kan initiativtagarna i förväg dela ut förslag till föredragningslista och ev. även ett förslag till stadgar. En valberedning bör också väljas. Valberedningens uppgift är att föreslå det kommande årsmötet vilka personer som bör väljas till de olika förtroendeuppdragen i föreningen, t ex ordförande, styrelseledamöter och revisorer.

Förslag till dagordning för bildandemötet:

1. Mötets öppnande och välkomstord
2. Fastställande av närvaroförteckning/röstlängd (läggs som bilaga till protokollet)
3. Val av ordförande för mötet
4. Val av sekreterare för mötet
5. Val av två justeringsmän tillika rösträknare
6. Fastställande av föredragningslista för mötet
7. Fråga om bildande av förening (ska den bildas ja eller nej)
8. Antagande av stadgar eller upprättande av förslag till stadgar för föreningen
9. Beslut om medlemsavgifter
10. Förslag till budget och verksamhetsplan
11. Fastställande av namn på föreningen
12. Val av interimsstyrelse (ordf. samt x antal ledamöter och ersättare) för tiden fram till och med det första ordinarie årsmötet
13. Val av revisorer samt ersättare (suppleanter)
14. Val av valberedning
15. Övriga frågor

När mötet har avverkat samtliga punkter på föredragningslistan är föreningen bildad. För att man ska vara säker på att det har gått rätt till är det viktigt att ett protokoll upprättas. Av protokollet ska framgå vilka som varit närvarande samt vilka beslut som fattats. Närvarolista och stadgar bör biläggas originalprotokollet. Självklart ska det av protokollet också klart framgå vilka som har valts att ingå i

föreningens styrelse. Det blir nu interimsstyrelsen som tar ansvar för skötseln av föreningen. Initiativtagarna har – i denna egenskap – inte längre någon uppgift.

Konstituerande möte

Styrelsen håller ett konstituerande möte där styrelsen inom sig själv väljer befattningshavare, som t ex kassör och sekreterare.

3. Styrelse

Det första steget mot en fungerande förening är att en styrelse utses. Den bör minst bestå av ordförande, sekreterare och kassör.

Förutom dessa tre funktioner kan styrelsen utökas med x antal ledamöter och ersättare (suppleanter). Har föreningen olika verksamheter bör de bli representerade i styrelsen.

4. Styrelsens uppgifter

Styrelsens uppgift är att inom ramen för stadgar ta tillvara på föreningens och medlemmarnas intressen. Alla i styrelsen har ett gemensamt ansvar. I styrelsens uppdrag ligger att se till att medlemmarna engagerar sig i föreningens verksamhet och hjälper till med olika arbetsuppgifter. Ungefär som följer brukar arbetsuppgifterna mellan ordförande, sekreterare och kassör fördelas.

Ordförande har till uppgift att: leda föreningens arbete, sammankalla och leda styrelsesammanträden, representera föreningen och ha kontakter med myndigheter, fördela arbetsuppgifter inom och utom styrelsen, stimulera medlemmarna, vara firmatecknare enligt stadgarna, övervaka att alla beslut genomförs.

Sekreteraren har till uppgift att: skriva protokoll vid sammanträden, sköta föreningens post handha föreningens samlade handlingar, kalla till möten, sköta föreningens medlemsregister.

Kassören har till uppgift att: förvalta föreningens kassa och bank-och/eller postgirokonto, inkassera medlemsavgifter, verkställa in-och utbetalningar, sköta föreningens bokföring och upprätta bokslut, vara firmatecknare enligt stadgarna

Vid val av styrelse utser föreningen samtidigt två revisorer och eventuellt revisorssuppleanter. Det är ej fråga om auktoriserade (yrkes) revisorer. Revisor får ej vara ledamot av styrelsen.

Revisorerna har till uppgift att: granska styrelsens arbete och se till att det står i överenskommelse med målsättningen och stadgarna, granska de löpande

räkenskaperna samt protokoll och andra handlingar som berör föreningens verksamhet, skriva revisionsberättelse och till- eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen, granska bokföringen intill tiden för årsmötet

5. Firmatecknare och ansvar

Grundläggande för föreningsformen är skillnaden mellan föreningens ansvar och enskilda medlemmars personliga ansvar. På olika slags handlingar (brev, bidragsansökningar, bank-och posthandlingar mm.) gäller föreningens namn endast tillsammans med namnförteckning/ar på de/den person/er som föreningen har utsett till firmatecknare och kontotecknare.

Det vanligaste är att ordförande tillsammans med någon annan (till exempel kassör eller sekreterare) får uppdraget att "teckna föreningens firma". Styrelsen ska även besluta om vilka som ska teckna postgirokontot och eventuellt bankkontot. Beslut måste anges i ett protokoll så att post/banken kan få ett protokollsutdrag. Observera skillnaden på det allmänna begreppet firmatecknare och kontotecknare.

Beslut om firmatecknare ska även ange om de som tecknar föreningen kan göra det ensamma eller endast tillsammans. ("Var för sig", respektive" två eller tre i förening" anges då efter namn i beslutet)

Firmatecknarna måste vara myndiga (fyllt 18 år). I en demokratisk förening med verksamhet för barn och ungdom anser vi det naturligt att även yngre ska kunna få uppgifter i en styrelse.

6. Vad säger lagen?

Det finns ingen särskild lag för ideella föreningar. Om en förening ska betraktas som en juridisk person måste den ha stadgar, en styrelse och ett namn. Juridisk person innebär att föreningen äger dess tillgångar och ansvarar för dess skulder. (Om en förening inte är juridisk person och föreningen träffar avtal binder detta inte föreningen utan den/de som ingått avtalet).

För att föreningen ska bli bunden av en överenskommelse ska föreningen vara en juridisk person samt att den/de som träffat avtalet varit behöriga att företräda föreningen - firmatecknare. Den eller dessa utses av styrelsen. Enskilda individer kan vara fysiska personer. Företag som olika sorters bolag, bostadsrätts-och ekonomiska föreningar, stiftelser m.m. och även kommuner är juridiska personer. Lagar och regler om detta finns i böcker om associationsrätt.

7. Att skriva stadgar

Föreningen måste ha skrivit riktlinjer för sitt arbete. Dessa riktlinjer kallas för stadgar. Här följer ett exempel på vad stadgar kan innehålla.

§ 1. Förenings namn. När föreningen bildades eller stadgarna antogs.

§ 2. Målsättning. Mål och uppgifter för föreningens verksamhet.

§ 3. Medlemskap. Denna punkt bör omfatta:

- hur man blir medlem i föreningen samt regler för utträde och uteslutning
- medlemmars rättigheter och skyldigheter,
- hur medlemsavgiften fastställs

§ 4. Verksamhetsår - redovisningsår - årsmöte. Här anges verksamhets- och räkenskapsårets längd samt vad årsmötet bör innehålla och när det ska hållas.

Årsmötet bör alltid ta upp följande:

- godkännande av utlysandet av mötet,
- utrop - röstlängd (kontroll så bara medlemmar röstar), godkännande och fastställande av dagordningen,
- val av mötesfunktionärer - mötesordförande, sekreterare, justerare (granskare och godkännare av protokollet samt rösträknare),
- behandling av verksamhets-, ekonomisk/- och revisionsberättelse, ansvarsfrihet för styrelsens verksamhet under året,
- val av styrelse och revisorer

Dessa frågor kan årsmötet också behandla:

- förslag från styrelsen
- motioner
- budget för följande år
- fastställande av medlems- och årsavgift

§ 5. Styrelse och revisorer. Här bör antalet ledamöter i styrelsen och revisorernas antal framgå samt styrelsens och revisorernas respektive arbetsuppgifter. Ange minsta och högsta antal styrelseledamöter. Antalet ledamöter bör vara ojämnt.

§ 6. Regler för kallelse till föreningsmöten.

§7. Beslutsordning. I denna punkt redovisas hur besluten fattas vid årsmötet, när öppen respektive sluten omröstning ska användas och när mötena är beslutsmässiga m.m.

§ 8. Stadgeändring. Vilken majoritet fordras vid årsmötet för att stadgarna ska ändras anges här (vanligtvis 2/3 majoritet).

§9. Upplösning. En förening kan hamna i den situationen där slutsatsen blir att föreningen ska upplösas. Vanligtvis ska detta behandlas vid två på varandra följande möten (ett årsmöte) med minst 2/3 majoritet vid varje möte. Ange också hur eventuellt överblivna medel ska användas.

Tänk på skillnaden mellan ett protokoll och stadgar. Stadgarna ska kunna gälla i många år. Namn på personer hör ej hemma i stadgarna. Likaså beslut om årsavgifter och dylikt som kan ändras varje år. De olika riksorganisationerna har normalstadgar för sina föreningar, till exempel Sveriges Riksidrottsförbund normalstadgar för idrottsföreningar.

8. Registrering av förening

En förening behöver inte registreras någonstans för att ha status som ideell förening. Den behöver inte heller ha organisationsnummer. Det enda den måste ha är i princip stadgar, styrelse och ett urskiljbart namn.

Om man av en eller annan anledning önskar ett organisationsnummer går det bra att få detta genom att vända sig till skattemyndigheten. Föreningen kan även registreras genom anslutning till riksorganisation.

För att söka bidrag, enligt aktuella bidragsregler, till kultur- och fritidsverksamhet i Finspångs kommun måste föreningen vara registrerad i av kommunen upprättat föreningsregister. För att bli registrerad måste blanketten "Föreningsuppgifter", stadgar, årsmötesprotokoll och årsbudget sändas in till kommunen.

FINSPÅNGS KOMMUN

Juli 2017