



# Att starta förening hur gör man det?

Läs hjälpredan med liten ordlista

## **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 presenterat följande förslag:

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

### **Stadgar**

Stadgarna kan innehålla följande:

- Föreningens namn
- Syftet med föreningen

Vilken målsättning 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 kan räcka med 2-3 (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. Medlems rättigheter och skyldigheter.

### **Möten**

Man ska ha ett årsmöte varje år. Det som bestäms ska skrivas ned och två personer jämte den som är sekreterare ska skriva under (justera) protokollet.

Följande saker ska 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 styrelsen
11. Val av övriga ordinarie ledamöter till styrelsen  
(Om styrelsen inom sig ska utse de skilda posterna, konstituera sig själv – annars kan årsmötet även välja t ex vice ordförande, sekreterare, kassör etc.)
12. Val av ersättare (suppleanter) till styrelsen
13. Val av två revisorer 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 (t ex postgiro, bankgiro, bankböcker). Det vanligaste är att ordföranden tillsammans med någon annan, t ex kassören får i uppdrag att göra detta (de får "teckna föreningens firma").

### **Stadgeförändring**

Hur man kan ändra föreningens stadgar. (Till exempel att två medlemsmöten 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.

### **Upplösning**

Under vilka förutsättningar ska föreningen upplösas och vad man ska göra med de pengar som eventuellt blir över. Det är också en viktig punkt – många föreningar läggs i dag ned efter ett tag, när eldsjälarna försvinner.

### **Styrelsemedlemmar i en förening har lika uppgifter och ansvarsområden: Vad gör man i en styrelse?**

#### **Ordförande**

- Samordnar styrelsens arbete
- Ansvarar för kallelsen till årsmöte och styrelsemöte
- Leder styrelsemötena, dvs öppnar mötet med eller utan klubba, hälsar välkommen, går igenom dagordningen och ser till så att alla som vill 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
- Ser till att beslut som föreningen fattat genomförs
- Är oftast föreningens firmatecknare
- Godkänner föreningens inbetalningar och utbetalningar

#### **Vice ordförande**

- Ersättare för ordförande om denne är frånvarande eller slutar
- Oftast har man 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**

- Ansvarar för föreningens ekonomi
- Sköter föreningens inbetalningar och utbetalningar
- Upprättar årligen bokslut (balans samt resultaträkningar)
- Ansvarar tillsammans med ordförande för att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i rätt tid
- Ansvarar för föreningens bokföring
- För att kunna sköta denna bokföring måste kassören ha en kassabok där man antecknar inbetalningar och utbetalningar. Alla kvitton för utlägg (verifikationer) ska sparas i tidsordning och numreras. Det är också nödvändigt att föreningen öppnar ett bankgiro- eller postgirokonto ett bankkonto accepteras också av kommunen för att kunna sköta in- och utbetalningar på ett bra sätt och för att kassören ska ha pengar liggande. Bidrag från kommunen skickas i allmänhet bara ut genom postgiro eller bankgiro. I detta sammanhang är det viktigt vem som har rätt att teckna firman. För att kassören ska ha rätt att ta ut pengar och öppna konton kräver post och bank ett protokollsutdrag, där det framgår att han har denna rättighet.

### **Revisorer**

- 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. Revisorerna har dock rätt att kontrollera bokföringen mera regelbundet.
- Lämnar en skriftlig rapport om sin granskning av föreningens räkenskaper till årsmötet. Rapporten kallas för revisorernas berättelse. I denna revisionsberättelse skriver revisorerna att de godkänner bokslutet och föreslår att styrelsen beviljas ansvarsfrihet för året som gått. Detta förutsätter naturligtvis att det inte finns något att anmärka på.

# Liten ordlista för föreningslivet

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

**Aklamation:** Röstning genom ja- eller nej rop.

**Ansvarsfrihet:** Godkända styrelsens verksamhet i efterhand vid t ex ett årsmöte, styrelsen ges ansvarsfrihet.

**Ajournera:** Skjuta upp mötet till en senare tidpunkt

**Bokslut:** Kassören gör ett skriftligt bokslut vid årets slut. Inkomsterna och utgifterna läggs ihop var för sig. Skillnaden blir vinsten eller förlusten för året.

**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

**Ekonomisk berättelse:** Redovisning över inkomster och utgifter och resultat över det gångna året

**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

**Justeringsman:** En person som har utsetts att godkänna protokollet

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

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

**Ledamot:** Deltagare i en styrelsen (ordinarie)

**Majoritet:** Över hälften av de närvarande

**Minoritet:** Under hälften av de närvarande

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

**Protokollsutdrag:** Bara ett av ärendena skrivs ut särskilt – vid t ex ett enskild beslut där någon myndighet eller bank t ex kräver detta.

**Remiss:** Ärendet överlämnas till någon, vilket innebär att denna ska yttra sig (skriftligt) om frågan innan man fattar beslut

**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 kassörens räkenskaper (ska också granska verksamheten)

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

**Räkenskapsår:** Tiden mellan två bokslut

**Rösträknare:** Personer som har utsetts att räkna röster

**Sluten omröstning:** Omröstning där man använder röstsedlar

**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 beslutsrätt

**Utslagsröst:** Vid lika röstetal i en styrelse eller på ett möte brukar ordförande ha utslagsröst. (Ofta deltagar 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 t ex ett beslut ska fattas vid ett årsmöte och någon inte är nöjd med ordförandes tolkning av röstetalet kan votering begäras. Omröstning sker då via handuppräkring (öppen) eller via röstsedlar (sluten – hemlig) votering.

**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 omröstningen ska vara "hemlig" används sluten omröstning (se ovan)

Föreningsfrågor kontakta  
Carina Hansson  
Telefon 0491-292 92  
carina.hansson@hogsby.se

William Vitikainen  
Telefon 0491-291 15  
william.vitikainen@hogsby.se