



Att bilda förening

En broschyr för dej som är nyfiken på hur det går till och vad man bör tänka på



ALINGSÅS
KULTUR & FRITID



I den här broschyren får du veta hur det går till att starta en förening och vad man bör känna till och tänka på. Behöver du mer information är du välkommen att kontakta föreningskonsulenten på Kultur och fritidsförvaltningen, så får du hjälp. Lycka till!

Innehållsförteckning

Varför bildar man en förening?	3
Olika slags föreningar - ekonomisk eller ideell?	3
Kanske finns det redan en förening?	3
Viktigt att tänka på	4
Hur många behöver man vara?	4
Hur går det till?	4
Första mötet	5
Första årsmötet	5
Första styrelsemötet	6
Vad ska stadgarna innehålla?	6
Protokoll	8
Vad gör en styrelse?	8-11
Måste man registrera föreningen?	11
Registrera föreningen hos Alingsås Kommun	12
Kommunala bidrag	12
Ansluta sig till en riksorganisation?	12
Kort om mötesteknik	12-13
Ordlista	14-15

Varför bildar man en förening?

En förening är en grupp människor som tillsammans och under organiserade former bedriver någon form av verksamhet. Föreningens inriktning kan vara nästan vara vad som helst, tex idrott, musik, kultur eller politik. Eftersom föreningsverksamhet innebär att man samlas kring någon form av gemensam verksamhet eller idé, blir föreningen ofta en viktig social mötesplats för människor. En annan anledning till att man bildar en förening kan vara att genom föreningen få möjlighet att påverka och förändra samhället.

Olika slags föreningar - ekonomisk eller ideell?

Det finns olika slags föreningar, ideella och ekonomiska. Skillnaden mellan dem är i huvudsak att en ideell förening inte är vinstdrivande medan en ekonomisk förening kan vara det eller har som inriktning att ekonomiskt främja medlemmarnas intressen. Det finns även skattemässiga skillnader, ideella föreningar har tex inte samma skyldigheter att betala skatt som en ekonomisk förening har. Den här broschyren handlar främst om hur man startar en ideell förening. Vill du veta mer om vad som gäller för en ekonomisk förening kan Skatteverket hjälpa dig.

Kanske finns det redan en förening?

Kanske finns det redan idag en förening med samma verksamhet som ni tänker starta? Ett alternativ till att bilda en egen förening kan isåfall vara att kontakta dem och höra om man kan gå med där. Kontakta föreningskonsulenten på Kultur och fritidsförvaltningen så får du hjälp att söka efter dessa.



Viktigt att tänka på!

En förening blir en juridisk person när föreningen bildas och har stadgar och styrelse. Föreningen omfattas då av vissa allmänna lagar som t ex skattelagen och bokföreningslagen. Föreningen som juridisk person äger sina tillgångar och skulder och kan ingå avtal t ex ett hyresavtal.

En juridisk person kan försättas i konkurs. Eftersom det är den juridiska personen som bär ansvaret har t ex de enskilda medlemmarna vanligen inget personligt betalningsansvar för föreningens skulder, om man följt de regler som gäller för en förening. Som företrädare för en förening, vilket man blir när man är med och startar en förening, är det viktigt att känna till vilka regler som gäller och att bildandet av en förening alltid innebär ett ansvarstagande.

Hur många behöver man vara?

Det finns egentligen inte någon exakt siffra på hur många man måste vara för att kunna bilda en förening, men eftersom en förening kräver en ordförande, en sekreterare och en kassör bör man vara minst tre personer.

Hur går det till?

När man vill bilda en förening behöver man anta stadgar, utse en styrelse samt bestämma ett namn för föreningen. Stadgar är de regler som ska gälla för föreningen och man brukar använda normalstadgar som fungerar för de flesta slags föreningar.

Steg 1. Första mötet

Vid första träffen beslutas om att bilda föreningen och vilket syfte och ändamål föreningen ska ha. Man väljer en tillfällig styrelse, en så kallad interimstyrelse, och den består alltid av en ordförande, en sekreterare och en kassör. Interimstyrelsens uppgift är följande:

- Ge förslag på stadgar
- Undersöka om det finns en riksorganisation som föreningen kan tillhöra
- Kalla till första årsmötet
- Ge förslag på verksamhetsplan och budget
- Föreslå storleken på medlemsavgiften
- Undersöka om föreningen behöver någon försäkring för verksamheten

Steg 2. Första årsmötet

Nästa steg blir att hålla föreningens första årsmöte. Hit är alla medlemmar i föreningen välkomna. Här fattas alla viktiga beslut som ska gälla för föreningen och hur den ska drivas. Vad stadgarna ska innehålla kan du läsa lite längre fram. Punkter som bör avhandlas på årsmötet är följande:

- Godkännande att mötet är rätt utlyst
- Godkännande och fastställande av dagordningen
- Val av ordförande, sekreterare, kassör, justerare samt eventuella ersättare, revisorer och valberedning
- Fastställa en verksamhetsplan och budget
- Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen för året som gått
- Förslag från styrelsen
- Motioner



Under första årsmötet behandlas även:

- Föreningens namn
- Stadgarna
- Verksamhetsplan och budget för kommande året
- Medlemskap i någon riksorganisation
- Medlemsavgiften
- Öppnande av bankkonto
- Försäkringsfrågan

Steg 3. Första styrelsemötet

Efter årsmötet träffas styrelsen och har ett möte där de olika styrelseuppgifterna fördelas. Detta kallas att styrelsen konstituerar sig. Valet av ordförande, kassör och sekreterare är redan klart eftersom detta redan har skett på årsmötet. På detta möte utser man också vem eller vilka som skall vara firmatecknare för föreningen. Att vara firmatecknare innebär att man har rätt att företräda föreningen tex när man skriver under avtal eller tar ut pengar från föreningens bankkonto.

Vad skall stadgarna innehålla?

- Föreningens namn
- Syftet med föreningen, vilken målsättning och vilka uppgifter föreningen ska ha.
- Medlemskap, vem som får bli medlem i föreningen.
- Orsaker till att man kan bli utesluten. Medlems rättigheter och skyldigheter.
- Styrelsen. Hur många ordinarie ledamöter och suppleanter styrelsen ska ha.
- Möten. Man ska ha årsmöte varje år för alla medlemmar. I stadgarna ska det stå när på året det ska vara och vilka saker som ska tas upp.

Exempel på punkter till årsmötet:

- Godkännande av dagordning
- Val av ordförande, sekreterare och justerare
- Godkännande att kallelsen har lämnats på rätt sätt
- Styrelsens verksamhetsberättelse
- Styrelsens ekonomiska berättelse
- Revisorernas berättelse
- Beslut om ansvarsfrihet för styrelsen
- Val av ordförande för föreningen
- Val av ordinarie ledamöter i styrelsen
- Val av ersättare i styrelsen
- Val av 2 revisorer och ersättare för dessa
- Val av valberedning
- Hur stor medlemsavgiften ska vara nästa år
- Firmatecknare. Vilka i föreningens namn får skriva under olika ekonomiska handlingar, t ex. bankkonto. *(Det vanligaste är att ordförande tillsammans med någon annan t ex. kassören får göra detta. Man kan även utse en person till firmatecknare. Om man inte aktivt väljer en firmatecknare, blir varje enskild person i styrelsen automatiskt föreningens firmatecknare var för sig, vilket inte är att rekommendera.)*
- Verksamhetsår, t ex 1 januari-31 december
- Stadgeändring. Hur man kan ändra föreningens stadgar. T ex att två medlemsmöten efter varandra måste fatta samma beslut för att kunna ändra stadgarna.
- Upplösning. Vilka förutsättningar ska finnas för att föreningen ska upplösas och avslutas. Vad man ska göra med de pengar som eventuellt blir över.



Protokoll

Efter varje årsmöte och styrelsemöte skriver sekreteraren ett protokoll. Det finns inga regler för hur ett protokoll ska se ut. Det viktiga är att det tydligt framgår vad som beslutats. För enkelhetens skull kan man utgå från ett standardprotokoll. Här är ett exempel på hur ett sådant kan se ut:

Protokoll fört från årsmöte 2010-10-10 i föreningen Skogen.

1. Val av ordförande
Till ordförande för mötet valdes Kalle Karlsson
2. Val av sekreterare
Till sekreterare för mötet valdes Johan Johansson
3. Val av justeringsmän
Till att justera protokollet valdes Eva Adamsson
4. Föreningen bildas
Interimsstyrelsen berättade om sina idéer om den nya föreningen och om hur man tänker att arbetet skall fungera. Mötet beslutade att föreningen ska bildas.
5. Föreningen Skogen
Mötet beslutar att föreningen skall heta Föreningen Skogen
6. Stadgar
Interimsstyrelsens förslag till stadgar godkänns.

7. Val av styrelse och längd på uppdraget
Till styrelse valdes:

Ordförande	Pia Gren	1 år
Sekreterare	Lars Blad	2 år
Kassör	Eva Rot	1 år
Ersättare	Gunnar Kvist	1 år
	Mats Sten	1 år
8. Val av revisorer och längd på uppdraget

Niklas Niklasson	1 år
Emma Svensson	1 år
9. Val av valberedning
Till valberedning valdes Siv Sjö och Bo Barr
10. Firmatecknare
Till firmatecknare valdes ordföranden Pia Gren och kassören Eva Rot
11. Medlemsavgift
Medlemsavgiften för 2011 bestämdes till 125 kr.

Johan Johansson	Eva Adamsson
Sekreterare	Justeringsman

Vad gör en styrelse?

Styrelsens medlemmar har olika uppgifter. Här kan du läsa mer om de olika ansvarsområden som olika personer i styrelsen har. Observera! Hela styrelsen har gemensamt ansvar för föreningens verksamhet och organisation.



Ordförandens uppgifter:

- Är föreningens "ansikte utåt" och oftast den som har kontakt med kommunen, tidningar m.fl.
- Samordnar styrelsen och delar ut uppgifter
- Kallar till styrelsemöten
- Leder styrelsemötet
- Ser till att det man bestämt blir gjort
- Är oftast en av föreningens firmatecknare

Sekreterarens uppgifter:

- Tar hand om föreningens post
- Skriver protokoll
- Ansvarar för föreningens arkiv

Kassörens uppgifter:

- Ansvarar för föreningens ekonomi
- Inkasserar medlemsavgifter
- Verkställer in- och utbetalningar
- Sköter föreningens bokföring och upprättar bokslut
- Söker bidrag

Föreningen kan om man vill ge övriga ledamöter speciella uppgifter, tex. utbildningsansvarig, ungdomsansvarig mm. I större föreningar väljer man ofta även lekmannarevisorer samt en valberedning.

Revisorernas uppgifter:

- Granska styrelsens arbete och se till att det överensstämmer med föreningens målsättning, stadgar och beslut.
- Granska de löpande räkenskaperna samt protokoll och andra handlingar som berör föreningens verksamhet.
- Skriva revisionsberättelse
- Granska bokföringen

Valberedningens uppgift:

- Följa styrelsens arbete under verksamhetsåret, föreslå kandidater till styrelsen.

Viktigt för kassören att tänka på:

För att kunna sköta bokföringen måste kassören ha en kassabok eller ett bokföringsprogram där man antecknar alla in- och utbetalningar. Det finns kostnadsfria bokföringsprogram att hitta på nätet, men enklast är att använda en vanlig kassabok. Tänk på att alla kvitton och räkningar ska sparas som underlag till bokföringen. Häfta upp kvitton på papper, numrera dem och sätt in dem i en pärm. Bra tips hittar ni på Bokföringsnämndens hemsida, www.bfn.se, där man även kan ladda hem broschyren "Att föra bok" kostnadsfritt. Den innehåller en mängd råd kring just det här med bokföring.

Det är viktigt att föreningen öppnar ett bankkonto. När föreningen öppnar bankkontot skall firmatecknare ta med sig protokoll och stadgar till banken.

Här kan du läsa mer:

Bokföringsnämnden (om bokföring) www.bfn.se
Skatteverket skatteverket.se
Riksidrottsförbundet www.rf.se

Måste man registrera föreningen?

En ideell förening behöver inte registreras och den behöver inte heller ha ett eget organisationsnummer. Det enda kravet är att föreningen har stadgar, styrelse och ett urskiljbart namn.



Registrera föreningen hos Alingsås Kommun

Fyll i blanketten Föreningsregistrering som hämtas på www.alingsas.se eller på Kultur- och fritidsförvaltningen på Södra Ringgatan 3. Lämna in blanketten, stadgar och protokoll från årsmötet till Kultur och fritidsförvaltningen. Efter registrering är föreningen berättigad till att söka Kultur- och fritidsnämndens bidrag till föreningslivet.

Kommunala bidrag

Kultur & fritidsnämnden fördelar bidrag till föreningslivet i Alingsås kommun. Det finns olika typer av bidrag med olika syften, tex bidrag för verksamhet, anläggning och projekt. Mer information kring detta hittar du i broschyren som finns att hämta hos Kultur & Fritidsförvaltningen eller på www.alingsas.se

Hur ansluter man föreningen till en riksorganisation?

En förening behöver inte vara ansluten till något riksförbund. Det kan dock finnas fördelar med att ansluta sig till ett riksförbund. Om man vill starta en idrottsförening kan man kontakta Riksidrottsförbundets distriktsidrottsförbund som finns runt om i landet.

Kort om mötesteknik på sammanträde

Ordföranden leder mötet och ser till att alla som vill får prata i tur och ordning. Det är bra om ordförande för anteckningar så att alla får chans att yttra sig och det är också bra att föra anteckningar på vad som sägs så att man sedan kan sammanfatta diskussionen för att

fatta beslutet efter diskussionen. Ett ärende på dagordningen kan gå till så här:

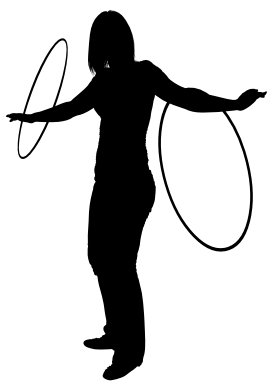
- Ordförande eller någon annan berättar om (föredrar) ärendet
- Ordförande lämnar ordet fritt (alla som vill får säga något om ärendet)
- Ordförande sammanfattar diskussionen
- Eventuell röstning
- Beslut

Röstning kan ske med acklamation d.v.s. att man ropar ja eller nej. Ordförande lyssnar på ropen och försöker höra om det är flest ja eller nej. Om man tycker att ordförande gör fel beslut ropar man omröstning innan ordföranden hinner klubba beslutet. Omröstningen kan ske öppet med handuppräckning eller slutet (skriftligt). På stora möten kanske man får välja speciella rösträknare.

Det förekommer också att man behöver skjuta upp beslutet. Olika metoder finns:

Ajournering – mötet avbryts och fortsätter senare.
Bordläggning – man bordlägger en viss fråga vilket innebär att frågan skjuts upp till en tidpunkt som bestäms under mötet.

Remiss – man remitterar frågan, vilket innebär att någon annan ska få yttra sig innan man fattar beslut.



Ordlista.

Acklamation röstning genom ja- och nejrop.

Ansvarsfrihet (bevilja) Godkänna styrelsens arbete i efterhand. (på årsmötet)

Ajournera Skjuta upp beslutet till senare.

Bokslut Kassören gör ett skriftligt bokslut. Inkomster och utgifter läggs ihop var för sig. Skillnaden mellan summorna blir årets resultat. Detta blir vinsten för året (kan även vara förlust). Vinsten eller förlusten förs över till nästa år som en inkomst eller utgift.

Budget Planering av inkomster och utgifter.

Delegera Tillåta någon annan att fatta beslut.

Ekonomisk berättelse Redovisning över inkomster och utgifter samt vinst eller förlust över året.

Ersättare En som deltar i möte om den ordinarie ledamöten inte kan komma.

Firmatecknare Person som har valts av föreningen att skriva på olika handlingar. (utbetalningar)

Föredra ärende Berätta om en fråga innan mötet ska fatta beslut om det.

Föredragningslista Lista över frågor som ska diskuteras på mötet, andra ord är dagordning eller agenda.

Ideell förening Förening som inte bedriver affärsverksamhet.

Interimsstyrelse Tillfällig styrelse, tex. styrelse som sitter en kort tid innan första årsmötet.

Juridisk person En grupp som agerar som en person när det till exempel gäller avtal och ansökningar. Kan vara part i domstolsprocesser och tvister.

Justera protokollet Kontrollera och godkänna protokollet.

Justerare Person som utsetts att godkänna protokollet.

Ledamot Deltagare

Majoritet Fler än hälften av mötets deltagare.

Ordinarie ledamot Person vald till en styrelse. (jämför ersättare)

Protokoll Skriftlig redogörelse av frågor som diskuterats och beslutats om på ett möte.

Remiss Frågan lämnas till någon för att denne skall yttra sig om det.

Revisionsberättelse Revisorerna skriver en rapport efter granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller inte.

Revisor Person som är utsedd att kontrollera kassörens bokföring och styrelsens arbete.

Räkenskapsår Tiden mellan två bokslut.

Rösträknare Personer som utsetts att räkna röster. (på stora möten)

Sluten omröstning Omröstning där alla skriver ja eller nej på lappar. (röstsedlar)

Stadgar Regler för hur föreningen ska fungera.

Valberedning Personer som vals på årsmötet att föreslå styrelseledamöter, revisorer m.fl. inför nästa års styrelse.

Verksamhetsberättelse Skriftlig berättelse på årsmötet om vad föreningen gjort det gångna året.

Öppen omröstning Omröstning där man ser hur alla deltagare röstar. När omröstningen är ”hemlig” används sluten omröstning. (se ovan)

Har du ytterligare frågor eller vill veta mer
är du välkommen att kontakta förenings-
konsulenterna på Kultur & Fritid.
Telefon: 0322-61 65 93
e-post kultur.fritid@alingsas.se