

Exempel på att bilda en förening

Information om hur man går till väga för att bilda en förening och information om vad styrelsen och styrelsens ledamöter har för uppgifter.

1. Att bilda en förening

I Sverige finns det ingen lag som kräver att ideella föreningar ska registreras eller godkännas. Det innebär att en grupp människor kan bilda en förening utan tillstånd från myndigheterna. Föreningen måste dock givetvis följa de lagar och regler som gäller i samhället. Dessutom finns en hel del praxis som styr föreningarnas verksamhet.

Alla föreningar måste lämna uppgifter om sina inkomster och utgifter till den lokala skattemyndigheten.

Uppgifterna lämnar man på en deklarationsblankett eller en blankett för särskild uppgift. Föreningen blir då registrerad hos den lokala skattemyndigheten och får ett eget organisationsnummer.

För att registreras i detta sammanhang måste föreningen skicka in stadgar och uppgifter på den styrelse som blivit vald på ett medlemsmöte.

Förberedelser

Först väljs en tillfällig styrelse (interimstyrelse).

Denna tillfälliga styrelse bör arbeta med att

- Skriva ett förslag till stadgar (regler) för föreningen. Stadgarna är viktiga eftersom de anger hur föreningen ska arbeta
- Föreslå ett namn på föreningen
- Sammankalla till ett allmänt möte där föreningen slutgiltigt ska bildas. I kallelsen ska det stå att avsikten med mötet är att bilda en förening. Det ska också framgå vilken dag och vilken tid mötet ska äga rum och i vilken lokal det ska hållas
- Förbereda alla frågor som ska diskuteras på föreningens första möte

2. Styrelsens uppgifter

Styrelsen i en förening har till uppgift att

- Se till att de beslut som föreningsmötena fattar också genomförs
- Ansvara för administration, ekonomi.
- Förbereda de frågor som ska diskuteras på ett medlemsmöte.

Medlemsmötena tar sedan ställning till alla frågor som har stor betydelse för föreningen, t ex planeringen av verksamheten. (i den ingår även föreningens ekonomi). Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet inför medlemmarna. Den har också det juridiska ansvaret för föreningen i förhållande till samhället. Det innebär att styrelsen har ett rättsligt ansvar, den kan t ex ingå avtal och vara part inför domstol. Styrelsemedlemmarna har olika ansvarsområden. I varje styrelse ska det finnas en ordförande, sekreterare och kassör.

3. Ordförandens uppgifter

- Samordnar styrelsens arbete
- Är mötesledare vid styrelsemötena
- Ser till att de beslut som föreningen har fattat genomförs
- Är ofta föreningens firmatecknare
- Godkänner föreningens inbetalningar och utbetalningar.

4. Sekreterarens uppgift

- Har hand om föreningens post
- Skriver styrelsens protokoll
- Har hand om föreningens arkiv
- Ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till olika möten.

5. 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.

6. Revisorernas arbete

Revisorerna har ansvar för kontrollen inom föreningen. Det 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. Kontrollera att det finns kvitton på alla in- och utbetalningar. Summorna på kvittona skrivs in rätt i kassaboken. Kassören gör ett 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. Rapporterna kallas för revisionsberättelse. 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).

7. Att skriva stadgar

En förening ska ha regler för sitt arbete. Dessa regler kallas för stadgar. Här följer några exempel på vad stadgarna bör innehålla.

- Föreningens namn
- Mål och uppgifter för föreningen
 - Föreningens målsättning
 - Vilken inriktning föreningens verksamhet ska ha.
- Medlemskap
 - Vilka personer som ska 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 gör 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
 - När och hur man kallar medlemmarna till årsmötet och andra medlemsmöten (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
 - Hur besluten ska fattas vid årsmöten och andra medlemsmöten. Enligt somliga 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
 - När öppen och sluten omröstning ska användas. En öppen omröstning innebär att alla kan se hur medlemmarna röstar, t ex vid handuppräknning. Vid en sluten omröstning använder man röstsedlar, de enskilda medlemmarnas beslut är alltså hemliga.

8. Årsmötet

- Vilka frågor som årsmötet måste besluta om
- När årsmötet ska hållas.

I alla föreningar tar man alltid upp även följande frågor 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 m m)
- Om styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomiska berättelse ska godkännas
- Om revisorernas berättelse ska godkännas
- Om styrelsen har beviljats 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

- När styrelsemöten ska hållas
- Hur många ledamöter och suppleanter styrelsen ska bestå av.
- Vilka personer (firmatecknare) som i föreningens namn får skriva sina namnteckningar på olika slags handlingar, ekonomiska uppgörelser m m. Det vanligaste är att ordföranden tillsammans med någon annan, t ex sekreteraren eller kassören får i uppdrag att göra det (de får teckna föreningens firma).

Stadgeändringar

- Hur man kan ändra föreningens stadgar, t ex att två medlemsmöten efter varandra måste fatta samma beslut för att kunna ändra stadgarna
- Hur stor majoritet det krävs för att ändra stadgarna. I Sverige är det vanligt att minst två tredjedelar av de närvarande medlemmarna måste vara överens för att de ska kunna ändra stadgarna.

Upplösning av föreningen (nedläggning)

- Hur man fattas beslut om att föreningen skall upplösas. T ex att två medlemsmöten efter varandra måste fatta samma beslut för att kunna ändra stadgarna Vilken majoritet krävs, enkel (mer än 50 %) eller kvalificerad (mer är 2/3-delar)
- Vad händer med föreningens tillgångar och skulder vid upplösning.

9. Ett möte där man bildar en förening.

På ett möte där man ska bilda en förening, måste man ha samma möjligheter att delta i diskussionen och påverka besluten. Mötet bör bland annat ta upp följande punkter.

Mötets öppnande

- Den som har 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 är rätt antecknat i protokollet. Justeringsmännen skriver sedan under protokollet (Det är ett bevis för att protokollet är korrekt). Protokollet undertecknas också av sekreteraren och mötesordföranden.

Rösträknare anlitas 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 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. Det övriga uppdraget 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 - 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.

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