

Föreningskunskap



Innehållsförteckning

Föreningskunskap.....	3
Ideell förening, vad är det?.....	3
Hur många medlemmar måste man vara?.....	3
Vad krävs för att bilda en förening?	3
Hur går man tillväga?.....	3
Vad händer sedan?.....	5
Stadgar	6
Årsmöte	7
Styrelsens uppgifter.....	8
Vad innebär det att vara medlem i en förening?	10
Ordlista	11

Föreningskunskap

Ideell förening, vad är det?

En ideell förening är en sammanslutning av personer med ett gemensamt intresse. I Sverige råder organisationsfrihet vilket innebär att vilka som helst har rätt att bilda en förening. Alla människor har givetvis också rätt att vara med i en förening. En ideell förening får inte ha ett vinstsyfte, utan en vinst i föreningen ska i princip återinvesteras för föreningens och verksamhetens utveckling. När föreningen har antagit stadgar och när en styrelse är vald blir föreningen en juridisk person. Detta kan vara ett av de starkaste skälen för att bilda en förening. I och med att föreningen blir en juridisk person kan den äga tillgångar och skulder, vara en part i avtal och kan uppträda som part inför domstol och myndigheter. Den kan också försättas i konkurs.

I och med att föreningen är en juridisk person går i princip alltid enskilda medlemmar fria från personligt betalningsansvar så länge man har följt de regler som gäller för föreningen.

För att stat och kommun ska erkänna en förening som bidragsberättigad krävs stadgar och en demokratiskt vald styrelse.

Hur många medlemmar måste man vara?

Det finns inga regler för minsta antal för bildande av en förening, men ett bra riktmärke är minst tre personer.

Vad krävs för att bilda en förening?

Det krävs enbart ett antal personer som bestämmer sig för att bilda en förening, anta stadgar, utse en styrelse och ett föreningsnamn.

Hur går man tillväga?

Har man bestämt sig för att bilda en förening kan följande tillvägagångssätt användas:

1. Annonsera för allmänheten om att föreningen ska bildas, exempelvis på anslagstavlor och i en tidning. Det bör framgå när bildandemötet ska hållas och var. Alla som vill ska ha möjlighet att komma på mötet, i princip får man inte utestänga någon från att delta på detta möte.
2. De som har kallat till mötet, det vill säga de som har tagit initiativet till att starta föreningen bör planera inför bildandemötet.
 - a. Arbeta fram förslag på stadgar
 - b. Arbeta fram förslag på föreningsnamn
 - c. Förbereda frågor inför bildandemötet
 - d. Kontakta eventuellt riksförbund

3. Vid bildandemötet kan exempelvis följande punkter tas upp:

1. Mötet öppnas

Någon av initiativtagarna hälsar alla välkomna och berättar om syftet med dagens möte. Efter det följer en presentation av dem som ingått i den tillfälliga arbetsgruppen.

2. Närvaroförteckning

En förteckning över alla de deltagandes namn upprättas. Denna närvarolista bör sedan läggas till protokollet.

3. Godkännande av dagordning

Någon läser upp dagordningen för godkännande.

4. Val av mötesordförande

En ordförande för bildandemötet utses.

5. Val av mötessekreterare

En sekreterare som för protokoll över bildandemötet utses.

6. Val av två justerare (som även utses till rösträknare)

Justerarna får till uppgift att kontrollera att innehållet i protokollet är riktigt.

7. Information från den tillfälliga arbetsgruppen

Informerar om det arbete som den tillfälliga arbetsgruppen gjort.

8. Fråga om föreningen skall bildas

9. Föreningens namn

Presentation av de namnförslag som tagits fram för att sedan rösta fram ett av alternativen.

10. Föreningens stadgar

Läs upp förslag på stadgar och godkänn var paragraf för sig.

11. Anslutning till riksorganisation

Besluta om föreningen ska ansluta sig till något riksförbund.

12. Årsavgift

Bestäm årsavgift för kommande verksamhetsår.

13. Val av interimstyrelse

Val av tillfällig styrelse som gäller fram till det första årsmötet.

14. Val av revisor/er
Får inte sitta med i styrelsen.
15. Val av valberedning
Valberedningen får till uppgift att förbereda personval till styrelsen på nästa årsmöte.
16. Annat ärende
17. Diskutera verksamhetsplan
18. Övriga frågor
19. Mötets avslutande

Vad händer sedan?

Nu är föreningen bildad och har alltså blivit en juridisk person. Nu är det inte längre initiativtagarna till föreningen som ansvarar för skötseln av föreningen, utan den interimsstyrelse som bildats under mötet (givetvis kan det vara samma personer).

Det kan nu vara bra att registrera föreningen hos kommunen och den blanketten finns här: [Föreningsregister](#)

Protokoll från bildandemötet och föreningens stadgar ska bifogas. Detta behövs för att föreningen ska ha möjlighet att söka bidrag. Bidragsreglerna hittas på följande länk: [Bidragsbestämmelser 2010](#)

Efter varje årsmöte vill Kultur- och Fritidsförvaltningen ha in föreningens årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning samt nya styrelsemedlemmars adressuppgifter och telefonuppgifter (skickas till föreningen inför årsmötet). Detta är viktigt om föreningen även i fortsättningen vill söka bidrag.

Dessutom kan det vara bra att registrera sig hos skattemyndigheten. Är föreningen skattskyldig eller om man har anställda eller uppdragstagare för vilka man erlägger avgifter och drar skatt, erhålls automatiskt organisationsnummer. Skattemyndigheten kommer då kräva in föreningens stadgar samt protokollsutdrag där det framgår vem som är firmatecknare. Dessutom kräver många hyresvärdar ett organisationsnummer för att man ska få möjlighet att hyra en lokal.

Sekreteraren ansvarar för att skicka en ansökan om medlemskap till det riksförbund man önskar tillhöra. Kassören går till banken eller posten och ansöker om ett bank- eller plusgiro åt föreningen. Kassören bör ta med sig ett utdrag ur paragrafen som handlar om vem som tecknar föreningens ekonomi.

Stadgar

En förening måste ha riktlinjer/lagar för sitt arbete. Dessa riktlinjer/lagar brukar man kalla för föreningens stadgar. Stadgar talar om hur föreningen ska arbeta. Det är viktigt att stadgarna är noga genomtänkta så de täcker de olika situationer som uppkommer i föreningen. På så vis behöver föreningens styrelse och medlemmar aldrig tvivla på hur saker och ting ska skötas och vad som gäller. För ytterligare information kring hur stadgar kan se ut, ta en titt på Riksidrottsförbundets normalstadgar: [Stadgar](#)

Stadgar kan innehålla följande:

- Föreningens namn
- Hemort
- Bildandedatum
- Senast fastställda eller ändrade av årsmötet

Allmänna bestämmelser

- Syftet med föreningen
- Typ av verksamhet som föreningen ska bedriva
- Sammansättningen i föreningen
- Förbund som föreningen är medlem i
- Föreningens beslutande organ
- Firmateckning
- Verksamhets- och räkenskapsår
- Stadgetolkning
- Stadgeändring
- Upplösning av föreningen

Föreningens medlemmar

- Medlemskap
- Medlemsutträde
- Uteslutning av medlem
- Medlems rättigheter och skyldigheter
- Medlems deltagande i verksamheten

Årsmöte och extra årsmöte

- Tidpunkt, kallelse
- Förslag till ärenden under årsmötet
- Rösträtt, yttrande- och förslagsrätt under årsmöte
- Beslutsförhet under årsmötet
- Beslut och omröstning under årsmötet
- Valbarhet under årsmötet
- Ärenden som ska behandlas vid årsmötet
- Extra årsmöte

Valberedningen

- Valberedningens sammansättning och åligganden

Revisorer

- Revisorernas rättigheter och skyldigheter

Styrelsen

- Styrelsens sammansättning
- Styrelsens åligganden
- Kallelse, beslutsförfarande och omröstning i styrelsen
- Styrelsens överlåtande av beslutanderätt

Sektioner

- Eventuella sektioner och hur dessa ordnas och sköts

Twist

- Skiljeklausul

Bilagor

- Eventuella bilagor

Årsmöte

Föreningen ska varje år ha ett årsmöte. Stadgarna klargör vilken månad det ska hållas för föreningen. Detta är föreningens högst beslutande organ och alla medlemmar är välkomna att få vara med och påverka. Viktiga beslut för föreningens verksamhet tas under årsmötet.

Ordförande styr mötet och är den som ger ordet till dem som vill yttra sig samt antecknar turordning om många vill yttra sig. Ordförande ska även sammanfatta en diskussion innan beslut. Observera att det inte behöver vara ordföranden i styrelsen från det gångna året som är mötesordförande.

De beslut som fattas under mötet sker genom röstning. Varje person har en röst.

Det förekommer ibland att man skjuter upp beslut. De olika metoderna som finns kallas: Ajournering – sammanträdet avbryts och fortsätter senare vid en tid som bestäms under mötet. Bordläggning – frågan skjuts upp till en tidpunkt som bestäms under mötet.

Efter årsmötet ska nya föreningsuppgifter, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning skickas in till Kultur- och Fritidsförvaltningen.

Den nya styrelsen ska ha ett konstituerande möte där styrelsen inom sig oftast väljer kassör och sekreterare. Även andra befattningshavare väljs vid detta möte t.ex. vice ordförande osv.

Förslag till föredragningslista vid årsmöte

1. Fastställande av röstlängd för mötet
2. Val av ordförande och sekreterare för mötet
3. Val av protokolljusterare tillika rösträknare
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt
5. Fastställande av föredragningslista
6. Styrelsens verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning för det senaste verksamhetsåret
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste verksamhets-/räkenskapsåret
8. Fråga om ansvarsfrihet för föregående års styrelse
9. Fastställande av medlemsavgifter
10. Fastställande av verksamhetsplan samt behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret
11. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner
12. Val av
 - a) föreningens ordförande
 - b) ledamöter i styrelsen
 - c) suppleanter i styrelsen
 - d) revisorer och suppleanter
 - e) valberedning
 - f) ombud till andra möten där föreningen har rätt att representera
13. Övriga frågor

Styrelsens uppgifter

Mellan årsmöten är det styrelsen som på styrelsemöten bestämmer om föreningens löpande verksamhet. De personer som valts till styrelseledamöter på föreningens årsmöte har fått till uppgift att företräda föreningen. Med det ingår ansvar och arbetsuppgifter. Styrelsens uppgifter är bland annat att:

- Se till att föreningens gällande lagar och regler iakttas
- Se till att beslut som fattas på årsmöten genomförs
- Planera, leda och fördela arbetet inom föreningen
- Ansvara för administration, ekonomi och olika aktiviteter för medlemmar.
- Förbereda de frågor som ska diskuteras på årsmöten. Det är på årsmöten som medlemmarna tar ställning till alla frågor som har stor betydelse för föreningens verksamhet.
- Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet inför medlemmarna.
- Styrelsen har det juridiska ansvaret för föreningen. Styrelsen har rättsligt ansvar. Detta innebär att man kan ingå av tal och företräda föreningen i domstol.

- Styrelsemedlemmarna har olika ansvarsområden. Det ska finnas en ordförande, en sekreterare och en kassör. Dessutom är det vanligt att man väljer olika sakansvariga personer.

Ordförande

- Föreningens officiella representant
- Leda styrelsens förhandlingar
- Övervaka att föreningens stadgar samt andra regler och beslut efterlevs
- Samordna styrelsens arbete
- Ansvar för kallelse till årsmöte och styrelsemöte
- Mötesledare vid styrelsemöten
- Oftast föreningens firmatecknare med kassören

Vice ordförande

- Sköter ordförandens uppgifter när denne har förhinder. I vissa föreningar delar ordföranden och vice ordförande mellan sig de uppgifter som ordförande brukar ha

Sekreterare

- Skickar ansökan till det förbund föreningen vill vara medlem i
- Förbereder styrelsens sammanträden och föreningens möten
- Skriver styrelsens protokoll
- Har hand om föreningens handlingar
- Ser till att fattade beslut verkställs
- Upprätta förslag till verksamhetsberättelse

Kassör

- Öppnar postgiro/bankgiro och bankkonto i föreningens namn
- Föra medlemsförteckning och se till att avgifter betalas
- Ansvarig för att föreningen söker bidrag
- Ansvarar för föreningens ekonomi, det vill säga sköter bokföring
- Upprättar årligen bokslut (balans- samt resultaträkningar)
- Utarbetar underlag för budget och budgetuppföljning
- Ser till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid
- Föra inventarieförteckning
- Se till att föreningen, föreningens byggnader, föreningens inventarier och medlemmar är försäkrade på rätt sätt
- Rapporterar regelbundet till styrelsen om föreningens ekonomiska situation
- Svarar för lotterier
- Oftast föreningens firmatecknare med ordföranden

Ledamot

- Är med och lägger förslag, beslutar och ansvarar för uppgifter som åläggs dem

Valberedning

- Läger förslag till årsmötet på namn till kommande styrelse

Revisor

- Kontrollerar att räkenskaperna och bokföringen fungerar. Kontrollerar kvitton på alla in- och utbetalningar och att kassörens bokslut är riktiga
- Lämnar en skriftlig rapport om sin granskning av föreningens räkenskaper till årsmötet. Detta kallas för revisionsberättelse. Under årsmötet föreslår de också om medlemmarna ska godkänna styrelsens arbete under det gångna året eller ej (bevilja ansvarsfrihet).
- En revisor får inte sitta med i styrelsen

Ekonomisk redovisning

Det är styrelsens uppgift att redovisa föreningens ekonomi inför medlemmar, förbund, kommun och skattemyndigheterna. Detta ska presenteras på ett korrekt och lättfattat sätt i ett årsbokslut. Årsbokslutet består av en resultaträkning och en balansräkning. Resultaträkning är en sammanställning över föreningens intäkter och kostnader under året. Intäkter-Kostnader = Årets resultat. Balansräkning är en sammanställning över föreningens tillgångar och skulder vid verksamhetsårets slut.

Verksamhetsberättelse

Varje år gör styrelsen en sammanställning av föreningens verksamhetsår inför årsmötet. Här berättar man vad föreningen gjort under det gångna året.

Vad innebär det att vara medlem i en förening?

Att gå med i en förening är ett sätt att engagera sig i något som man tycker är kul och intressant och ett bra sätt att få många vänner med liknande intresse. Man bör tänka på att föreningslivet bygger på ideellt engagemang. Det betyder att medlemmar, barn och vuxna, hjälper till i föreningen på sin fritid utan lön. Därmed är föreningens verksamhet beroende av att man som medlem eller förälder till en medlem ställer upp och hjälper till. Man kan säga att föreningen lever genom sina medlemmar.

Alla föreningar har ledare eller tränare som ansvarar för fritidsaktiviteterna och träffarna i föreningen. Dessa ledare och tränare lägger ner mycket tid på sin fritid för att göra bra och trevliga aktiviteter för alla medlemmar.

Man brukar säga att en ideell förening ska vara demokratiskt uppbyggd. Det betyder att man som medlem har rätt att vara med och diskutera och bestämma om verksamheten. Detta sker vanligast på en förenings årsmöte.

Om du vill bli medlem i en förening kan du ringa någon kontaktperson i föreningen för att få mer information. Vilka föreningar som finns i kommunen kan du se i föreningskatalogen. För att få tag på kontaktperson och telefonnummer går det också bra att kontakta föreningskonsulent Lars Jennfors 044-13 54 09.

Ordlista

Absolut majoritet – Mer än hälften av de närvarande röstar för ett beslut.

Acklamation – Röstning genom jarop. Det vill säga utan rösträkning.

Adjungera – Förordna som tillfällig ledamot i en styrelse. Ledamoten har yttrande- och förslagsrätt men får inte rösta eller delta i besluten. En person kan adjungeras för en kortare tid eller för hela mandatperioden.

Ansvarsfrihet – Årsmötet (medlemmarna) godkänner styrelsens verksamhet i efterhand.

Ajournering – Skjuter upp mötet till en senare tidpunkt. Man bör då ange när mötet ska fortsätta.

Årsbokslut – Kassören gör ett skriftligt bokslut vid årets slut. Detta bokslut består av en balansräkning och en resultaträkning (se ekonomisk redovisning).

Begära ordet – Den som vill yttra sig i en debatt påkallar ordförandens uppmärksamhet genom att exempelvis räcka upp handen.

Beslut och propositionsordning – Mötesordföranden anger de olika yrkanden som finns att ta ställning till. Då ett förslag innehåller flera olika yrkanden i sakfrågor beslutar man bara om en sak i taget.

Beslutsupprepning – När ett beslut är fattat upprepar ordföranden detta. ”Jag finner att mötet beslutat att...”. Det är upprepningen som ska stå i protokollet.

Bordläggning – Skjuter upp ett ärende till en senare tidpunkt. Samtidigt bör man ange datum för när frågan ska tas upp på nytt.

Budget – Ekonomisk planering för en viss period.

Debatt – Diskussion. Debatten är en del av behandlingen av ett ärende, sker efter att ordföranden förklarat ordet fritt.

Delegera – Överlåta beslut, exempelvis att styrelsen överlåter beslutet till en kommitté i föreningen. Däremot kan en styrelse aldrig delegera ansvaret. Det går inte heller att överlåta den beslutsrätt som stadgarna har tilldelat ett visst organ.

Enkel majoritet – Det förslag som fått flest röster vinner. Kan vara både absolut och relativ (Se vidare absolut majoritet och relativ majoritet).

Firmatecknare – Person som har utsetts att i föreningens namn skriva sin namnteckning på olika slags handlingar. Personen får även ta ut pengar på föreningens konton.

Föredra ett ärende – Berätta om ett ärende innan föreningen/styrelsen ska fatta beslut om det. Den som är bäst insatt i frågan bör vara föredragande.

Föredragningslista – Lista över ärenden som skall behandlas på ett möte.

Ideell förening – En förening som inte bedriver affärsverksamhet.

Inlägg – Varje talares bidrag till debatten brukar kallas inlägg. Ett inlägg bör avslutas med ett yrkande. Exempelvis: ”Jag yrkar att styrelsens förslag antas.”

Interimsstyrelse – En tillfällig styrelse som bara ska fungera en kort tid, i regel då en förening precis bildats.

Justera protokoll – Kontrollera och godkänna protokollet.

Justeringsman – Person som har utsetts att godkänna protokollet.

Jämkning – Mötesordföranden försöker jämka samman de yrkanden som nästan är likadana i ett förslag. En förslagsställare kan alltid vägra jämkning och kräva att förslaget läggs fram för beslut.

Jäv – Person som inte ska delta i beslut på grund av släktskap eller för att beslutet berör honom/henne personligen.

Konstituerande styrelsemöte – Första styrelsemötet efter ett årsmöte, då styrelsen drar upp riktlinjer för hur arbetet ska ske. De olika posterna fördelas också inom styrelsen under det konstituerande styrelsemötet.

Kontraposition – Ett motförslag till huvudförslaget.

Ledamot – Deltagare i exempelvis en styrelse.

Lottning – Vid lika röstetal i en sluten votering samt vid alla val avgör lotten.

Medlemsmatrikel – En förteckning över föreningens medlemmar

Motion – Ett förslag som lämnas i förväg inför exempelvis ett årsmöte. Motioner ska enligt de flesta stadgar lämnas in en viss tid före årsmötet. Styrelsen skriver ett yttrande över förslaget och föreslår årsmötet att anta eller avslå det.

Mötesordförande – I en styrelse eller kommitté är alltid ordföranden också mötesordförande. Vid ett allmänt möte väljs oftast en särskild mötesordförande. Vid ett årsmöte är det olämpligt att en styrelseledamot eller revisor är mötesordförande.

Omval – En styrelseledamot som ställer upp för en mandattid till.

Ordinarie ledamot – Person som valts som deltagare i exempelvis en styrelse (Jämför med suppleant).

Ordningsfråga – Ordningsfrågan berör själva mötesordningen. Kan handla om en anmärkning mot mötesordföranden eller att man vill ha en paus i mötet. Ordningsfrågan bryter talarlistan.

Proposition – Förslag till beslut från styrelsen.

Propositionsjustering – Mötesordföranden kontrollerar om förslagen är rätt uppfattade.

Protokoll – Skriftlig redogörelse av ärenden och beslut under ett möte.

Protokollsutdrag – Ett av ärendena i protokollet skrivs ut särskilt. Exempelvis ett utdrag vilka personer som är firmatecknare i föreningen.

Relativ majoritet – Vid val med mer än två alternativ. Det alternativ som får flest röster, oavsett om man har absolut majoritet eller inte, vinner omröstningen.

Remiss – Ett ärende överlämnas till någon som ska yttra sig skriftligt om frågan innan man fattar beslut.

Replik – Den som vill svara den senaste talaren eller svara de som yttrat sig sedan man själv gjorde ett inlägg. Ska vara kort. En replik bryter talarlistan.

Reservation – Avvikande mening. Man kan lämna en reservation på två sätt. Blankt – man ber att få antecknat till protokollet att man inte biträder det fattade beslutet. Skriftligt – man lämnar en skriftlig reservation till protokollet.

Revisionsberättelse – Revisorernas skriftliga granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller ej.

Revisor – Person som är utsedd att kontrollera föreningens räkenskaper (ska också granska föreningens verksamhet). Bör därför fortlöpande få information från styrelsen.

Räkenskapsår – Tiden mellan två årsbokslut.

Röstlängd – En lista över vilka som har rösträtt.

Rösträknare – Personer som utsetts att räkna röster under ett möte. Justeringsmännen kan lämpligen utses till detta.

Sluten votering – Omröstning där man använder röstsedlar. Ofta måste det användas när en mötesdeltagare kräver detta. Vid personval är det ofta krav enligt stadgarna att man ska ha en sluten omröstning.

Streck – Att sätta streck i talarlistan är ett sätt att tidsbegränsa diskussionen. Om diskussionen går på tomgång eller om det tar för lång tid kan mötesordföranden eller någon mötesdeltagare föreslå att sätta streck i debatten. Då får alla som vill yttra sig anmäla sig till talarlistan för ett sista yttrande.

Suppleant – Person som deltar i möte om den ordinarie ledamoten inte kan komma.

Talarlista – Ordförande noterar i vilken ordning som mötesdeltagarna begärt ordet.

Tidsbegränsning – Mötet kan besluta om tidsbegränsning för varje inlägg.

Utslagsröst – Vid lika röstetal i en öppen votering i en sakfråga vinner det förslag som mötesordföranden röstar på. Är mötesordföranden inte medlem avgör lotten.

Valberedning – Bereder valen till årsmötet genom att ta fram förslag på kandidater till styrelsen och andra poster som ska väljas.

Votering – Rösta. Antingen öppen eller sluten omröstning.

Yrkande – Förslag.

Återremiss – Den som yttrat sig får tillbaka frågan för nytt yttrande (se remiss).

Öppen votering – Omröstning där man vet hur de enskilda medlemmarna röstar. Exempelvis handuppräckning. Kan vara med eller utan rösträkning. Ska omröstningen vara ”hemlig” används sluten omröstning (se sluten omröstning).