



# Att bilda en förening



I den här broschyren kan du läsa om hur flera människor kan starta en förening tillsammans.

I en förening kan människor som har samma intresse träffas och göra något tillsammans.

I en förening kan ni till exempel idrotta eller sjunga i kör tillsammans.

Det finns regler för hur ni ska starta en förening och hur ni ska arbeta i en förening.

## Innehåll

<b>Så startar ni en förening</b>	<b>3</b>
<b>Det här ska personerna i styrelsen arbeta med</b>	<b>4</b>
<u>Ordförande</u>	
<u>Sekreterare</u>	
<u>Kassör</u>	
<b>Revisor</b>	<b>5</b>
<u>Det här gör styrelsen tillsammans</u>	
<b>Valberedning</b>	<b>6</b>
<b>Stadgar</b>	<b>7</b>
<u>Vad föreningen ska göra</u>	
<u>Vara medlem i föreningen</u>	
<u>Verksamhetsår</u>	
<b>Årsmötet</b>	<b>8</b>
<u>Välja styrelse och revisor</u>	
<u>Beslut på årsmöten</u>	
<u>Ändra i stadgarna</u>	
<u>När ni vill sluta vara en förening</u>	
<u>När ni är en del av en stor organisation</u>	
<b>Kallelse till möte</b>	<b>9</b>
<u>Föredragningslista</u>	
<u>Protokoll</u>	
<b>Söka pengar, stöd av kommunen</b>	<b>10</b>
<b>Fråga oss om ni vill veta mer</b>	<b>12</b>



# Så här startar ni en förening

## En förening ska ha en styrelse

### **Styrelsen är de personer som har ansvar för föreningen**

Minst tre personer ska vara med i en styrelse. De ska vara en ordförande, en sekreterare och en kassör.

Första gången ni träffas ska ni välja en styrelse som har ansvar fram till ert nästa möte. Det kallas en provisorisk styrelse. Den provisoriska styrelsen ska förbereda för nästa möte.

Ni kan välja fler personer till styrelsen. Det kan vara en vice ordförande, och en person som är ansvarig för till exempel utbildningar. Ni kan också välja en eller flera ersättare (suppleanter). Ersättarna arbetar i styrelsen när den vanliga styrelsen inte kan.

Det är lagom att vara 5 till 7 personer i en styrelse. Om ni är fler personer kan det bli svårt att samarbeta. Ni behöver också ge föreningen ett namn.

## Det här ska personerna i styrelsen arbeta med

### Ordförande

Ordföranden leder styrelsens möten. Ordföranden har ansvar för föreningens ekonomi och skriver på viktiga papper. Ordföranden ska se till att det blir så som föreningen har beslutat. När föreningen har kontakt med andra, är det ordföranden som är kontaktperson. Det kallas att ordföranden för föreningens talan.

### Sekreterare

Sekreteraren skriver vad föreningen säger på sina möten. Sekreteraren skriver också den information som medlemmar eller andra behöver. Det kan vara brev till kommunen till myndigheter eller till andra föreningar. Sekreteraren skriver information till medlemmar om att det ska vara möten. Det heter att föreningen utfärdare en kallelse till möte.

Sekreteraren ansvarar för att alla viktiga papper sparas på ett säkert vis. Det kan till exempel vara protokoll från möten eller kvitton och fakturor. Om föreningen har en tidning för sina medlemmar brukar sekreteraren ansvara för tidningen. Sekreteraren skriver varje år en verksamhetsberättelse, där föreningen berättar vad den har gjort under året.

### Kassör

Kassören har ansvar för föreningens pengar. Kassören ska se till att föreningens medlemmar betalar medlemsavgift. Kassören skriver föreningens bokföring som visar hur föreningen använder sina pengar. Det är också kassören som har ansvar för att söka stöd, pengar. Om föreningen behöver betala räkningar är det kassören som gör det.

Kassören har också hand om medlemsregistret, en lista på vilka personer som är medlemmar i föreningen. Om föreningen har försäkringar är det kassören som sköter försäkringarna. Kassören skriver varje år ett förslag till budget. Budgeten beskriver hur föreningen ska använda sina pengar.

När föreningen ska skriva en förvaltningsberättelse är det kassören som skriver ett förslag på hur förvaltningsberättelsen ska se ut. Om föreningen har värdepapper är det kassören som har ansvar för värdepappren. Exempel på värdepapper är aktier eller fonder.

Kassören har också ansvar om föreningen ordnar ett lotteri, eller en liknande tävling.



## Det här gör styrelsen tillsammans

Styrelsen arbetar tillsammans med att planera föreningens arbete, hur föreningen ska ha sina aktiviteter. Hela styrelsen arbetar också tillsammans med att göra föreningens arbete bättre. Styrelsen kan arbeta med att få fler ledare, mer pengar till verksamheten, fler medlemmar eller bättre lokaler och anläggningar att vara i.

Även om personerna i styrelsen har olika arbetsuppgifter har de gemensamt ansvar för hela styrelsens arbete.

När det är årsmöte är en av frågorna på mötet om medlemmarna ger styrelsen ansvarsfrihet. Det betyder att styrelsen får ansvar att på egen hand klara sina arbetsuppgifter.

### Revisor

Styrelsen ska ha minst en revisor. Det kan vara bra att ha två revisorer, en ordinarie och en som är med om den ordinarie revisorn inte kan. Det är viktigt att välja en revisor som kan mycket om ekonomi och bokföring. Revisorn kontrollerar hur föreningen använder sina pengar och att föreningen har en riktig bokföring.

Varje år skriver revisorn en revisionsberättelse. Där står det att revisorn har kontrollerat hur föreningen har använt sina pengar och om föreningen har använt pengarna på ett bra sätt eller inte. Det står också om revisorn tycker att styrelsen har gjort ett bra arbete eller inte och om styrelsen ska få ha ansvar för föreningen också i fortsättningen.

Det är bra om revisorn är med på föreningens styrelsemöten.

## Det här gör styrelsen tillsammans

### Valberedning

Årsmötet väljer personer som ska vara valberedning. Personerna i valberedningen ska ge förslag på vilka personer som ska vara med i en ny styrelse när föreningen ska byta styrelse.

En förening väljer styrelse på föreningens årsmöte. Det är viktigt att valberedningen föreslår både kvinnor och män, unga och gamla och nya och gamla medlemmar. Då kan styrelsen arbeta för alla slags medlemmar i föreningen. Men det behöver inte vara nya personer i styrelsen varje år. I föreningens stadgar, regler, står det hur lång tid en person får vara med i styrelsen.

### Valberedningens arbete direkt efter årsmötet

När föreningen har haft sitt årsmöte ska valberedningen träffas och prata om sitt arbete.

– Gick det bra att hitta personer att föreslå till styrelsen?

– Kan valberedningen arbeta på ett annat vis för att bättre hitta personer som passar att vara med i föreningens styrelse?

Sedan gör valberedningen en plan för hur de ska sköta sina uppgifter under verksamhetsåret. Valberedningen ska prata med styrelsen om planen.

### Valberedningens arbete under verksamhetsåret

För att valberedningen ska kunna föreslå personer som passar för olika uppdrag i föreningen är det bra om valberedningen är med på föreningens olika möten. Valberedningen kan turas om att vara med på mötena.

Valberedningen kan ge föreningen förslag på om föreningen behöver bilda grupper, utskott som arbetar med till exempel att skaffa fram sponsorpengar. Sponsorpengar är bidrag företag kan ge till föreningen.

Innan föreningen startar en ny grupp, ett utskott, ska årsmötet först säga ja till en sådan grupp. Valberedningen ska också hjälpa personer som är nya i styrelsen så att de lär sig hur en styrelse arbetar. Om någon person i styrelsen behöver utbildning ska valberedningen hjälpa till att föreslå utbildning som passar.

Ibland behöver personer extra stöd för att klara arbetet i styrelsen på ett bra vis. Valberedningen ska se till att de personer som behöver stöd får det.

### Valberedningens arbete före årsmötet

I god tid före årsmötet ska valberedningen prata om vad de har sett och hört på föreningens möten. Sedan ska de ge förslag på vilka personer som kan vara med i styrelsen nästa år.

Det är viktigt att valberedningen träffar de personer som de tycker passar i föreningens styrelsen och pratar om hur det är att vara med i styrelsen. Att vara med i en styrelse tar mycket tid.

– Har personen tid och intresse för arbetet i styrelsen?

Valberedningen berättar på årsmötet vilka förslag de har på personer som ska vara med i styrelsen.



## Stadgar

### Vad föreningen ska göra

En förening ska ha skrivna regler som kallas stadgar. I stadgarna står det vad föreningens ska göra. I stadgarna står det också vad föreningen heter.

### Vara medlem i föreningen

I stadgarna ska det stå hur en person blir medlem i föreningen. I stadgarna ska det också stå vad medlemmarna har rätt till och vad de måste göra. Det ska också stå vad som händer när en medlem inte följer stadgarna.

Om föreningens medlemmar betalar en avgift till föreningen ska det stå i stadgarna hur föreningen gör för att bestämma hur stor avgiften ska vara. Årsmötet bestämmer hur stor avgiften ska vara. Det ska också stå i stadgarna hur föreningen gör om de vill ändra på hur mycket medlemmarna ska betala i avgift.

### Verksamhetsår

I stadgarna ska det stå vilket som är föreningens verksamhetsår. Verksamhetsåret brukar börja när föreningen har haft sitt årsmöte. Verksamhetsåret behöver inte börja i januari. Ett räkenskapsår är alltid 12 månader. Räkenskapsåret kan vara detsamma som verksamhetsåret, men måste inte vara det. Räkenskapsåret kan börja 1 januari, 1 maj, 1 juli eller 1 september.

## Årsmötet

En förening ska ha årsmöte varje år. I stadgarna står det regler om årsmötet. Alla föreningens medlemmar får komma på årsmötet. När årsmötet börjar ska alla som är där svara på dessa frågor:

– Har alla personer fått veta att det ska vara årsmöte?

– Vilka personer är med på mötet? Säger alla ja till de frågor som man ska tala om på mötet?

Sedan ska årsmötet välja ordförande, sekreterare och justeringsmän för årsmötet. Justeringsmännen ska läsa igenom protokollet efter årsmötet och se till att allt det som årsmötet har talat om finns med i protokollet.

På årsmötet ska styrelsen berätta om vad föreningen har arbetat med under året som gått. Styrelsen läser upp revisorns berättelse, revisionsberättelsen. Där står det att revisorn har tittat på hur föreningen har använt sina pengar. Revisorn säger om han eller hon tycker att föreningen har använt sina pengar på ett bra sätt eller inte.

### Ansvarsfrihet

Om medlemmarna på årsmötet tycker att styrelsen har gjort ett bra jobb, får styrelsen fortsätta att ha ansvar för föreningen.

När valberedningen lagt fram sitt förslag är det medlemmarna på årsmötet som väljer styrelse och revisor för året därpå.

### Välja styrelse och revisor

I stadgarna ska det stå hur många personer som ska vara med i styrelsen. Det ska också stå hur lång tid styrelsen ska arbeta. Det ska också stå hur revisorn ska arbeta och hur föreningen väljer revisor.

### Beslut på årsmöten

Stadgarna ska säga hur medlemmarna på årsmötet beslutar. Det ska också stå i stadgarna hur medlemmarna ska göra när de ska rösta om en fråga. Man kan rösta med att räkka upp en hand. Då räknar årsmötet hur många som räcker upp sin hand. Alla kan se hur du röstar. Detta kallas öppen omröstning.

Man kan även rösta med små papperslappar. En person samlar ihop papperslapparna och räknar dem. Då kan inte alla se vad du röstar på. Detta kallas slutna omröstning.

### Ändra i stadgarna

Stadgarna ska beskriva hur föreningen ändrar föreningens stadgar. De flesta medlemmarna, vanligen 2 av 3 medlemmar, måste säga ja till att ändra i stadgarna.

### När ni vill sluta vara en förening

Det ska finnas stadgar som beskriver vad ni ska göra när ni inte vill ha kvar er förening. Ofta står det i stadgarna, reglerna, att minst 2 av 3 personer, alltså minst två tredjedelar av medlemmarna röstar för att ni inte ska ha kvar er förening.

Ofta står det också att ni måste rösta på två årsmöten efter varandra för att sluta vara en förening.

Det ska också stå vad ni gör med de pengar som finns kvar i föreningen, om ni slutar att vara en förening.

### När ni är en del av en stor organisation

Är er förening del av en stor organisation är det bra om ni pratar med den stora organisationen innan ni skriver era stadgar. Kanske finns det regler som ni måste ha med om ni ska tillhöra den stora organisationen.



### Kallelse till möte

Innan en förening har ett möte ska alla som ska vara med på mötet få en kallelse till mötet. På kallelsen ska det stå vilken förening som har möte. Det ska också stå vilka personer som har fått kallelse till mötet och i vilken lokal mötet ska vara. På kallelsen ska också stå när mötet börjar och hur länge mötet ska vara.

Det ska stå vilka frågor man ska prata om på mötet. På kallelsen ska det också stå vem man ska kontakta om man inte kan komma på mötet. Kallelsen ska komma senast en vecka före mötet.

### Föredragningslista

Tillsammans med kallelsen är det bra att skicka med en föredragningslista till alla som ska vara med på mötet. På föredragningslistan står alla de frågor som ni ska tala om på mötet.

### Protokoll

På varje möte ska en sekreterare skriva ned vad ni talar om och vad ni beslutar. Det sekreteraren skriver kallas protokoll.

När revisorerna kontrollerar hur styrelsen har skött sitt arbete tittar de på styrelsens protokoll. Protokollen är också bra att spara ifall ni vill ta reda på vad föreningen gjorde för länge sedan.

### Det här ska alltid finnas med i ett protokoll:

- Vilka personer var med på mötet?
- Vilken sorts möte det har varit, till exempel styrelsemöte, möte med arbetsgrupp eller möte med ungdomsavdelningen.
- Protokollet ska också ha ett nummer eller ett datum.

De ska vara numrerade i följd, så att ni lätt kan följa ordningen på protokollen. De personer som var med på mötet ska skriva sina namn på protokollet.

Om ni använder lösa blad ska ni skriva namn på varje sida av protokollet. När du skriver ett protokoll är det bra att skriva på lättläst svenska. Då kan fler personer läsa och förstå vad som står i protokollet.

## Söka pengar av kommunen

En ideell förening i Växjö kommun har möjlighet att ansöka om föreningsstöd utifrån följande allmänna bestämmelser:

- Föreningen är ansluten till en riksorganisation
- Föreningen bedriver under större delen av året fritidsverksamhet för barn och ungdomar mellan 5 och 20 år i Växjö kommun
- Föreningens verksamhet bygger på demokratiska principer och barnkonventionen, följer svensk lagstiftning och är förenlig med principen om alla människors lika värde. Kravet omfattar alla diskrimineringsgrunder enligt svensk lagstiftning gällande kön, ålder, funktionsnedsättning, etnicitet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt tillgänglighet
- Föreningen är öppen för alla att bli medlemmar såvida det inte finns sakliga och godtagbara skäl att hindra detta
- Föreningen har en beslutad, dokumenterad och gällande värdegrund med tillhörande handlingsplan/er för arbetet
- Föreningen har godkända stadgar, vald styrelse samt revisor
- Föreningen har ett giltigt plus-, bank- eller postgiro/bankkonto och organisationsnummer
- Föreningen har skriftliga och av årsmöte fastställda stadgar
- Föreningen har minst 12 stödberättigade sammankomster under verksamhetsåret
- Föreningen har ett aktuellt medlemsregister med namn, födelsedatum och adress på medlemmar samt minst 10 betalande medlemmar i åldern 5–20 år
- Föreningens aktiviteter bedrivs i en alkohol- och drogfri miljö

### Stöd utgår inte till:

- Verksamhet som får stöd från annan kommunal instans eller från landstinget
- Studiecirkelverksamhet med stöd från studieförbund
- Läxhjälp
- Kommersiell eller entrébelagd seniorverksamhet
- Religiös verksamhet (exempelvis mässor, gudstjänster, ceremonier, högtidsfirande, religiös undervisning/ -söndagsskola, konfirmationsundervisning, bönesamlingar och högläsning ur religiösa skrifter)
- Politisk verksamhet – politiska ungdomsorganisationer har möjlighet att söka direkt-service till specifika aktiviteter. I övrigt hanteras stöd till de politiska ungdomsförbunden internt inom de olika partierna



De här stöden kan föreningar som bedriver fritidsverksamhet söka:

### Stöd som kan sökas löpande under året:

- Direktservice
- Stöd till en aktiv fritid

### Stöd som ansöks efter avslutat verksamhetsår:

- Aktivitetsstöd
- Stöd till inkludering av personer med funktionsvariationer
- Ledarutbildningsstöd
- Lokal – och anläggningsstöd
- Schablonstöd för drift av anläggning

### Stöd som ansöks årligen innan 1 oktober:

- Investeringsstöd
- Projektstöd
- Nystartad förening

Följande handlingar måste vara inskickade för att föreningen ska ha möjlighet att ansöka om kommunalt föreningsstöd:

- Verksamhetsberättelse
- Resultat och balansräkning
- Revisionsberättelse
- Årsmötesprotokoll
- Värdegrund med tillhörande handlingsplan/er
- Fullmakt för föreningsadministratör, styrkt genom styrelsebeslut



### **Läs i vår broschyr om att söka stöd**

I broschyren Stöd till fritidsverksamhet för ungdomar i Växjö kommun kan du läsa mer om vilka stöd din förening kan söka. Broschyren finns på lättläst svenska.

### **Fråga oss om ni vill veta mer**

Ni kan ringa oss på telefonnummer **0470-410 00** eller e-posta oss på: **[foreningservice@vaxjo.se](mailto:foreningservice@vaxjo.se)**