

# Vi bildar en förening



**Mjölby Kommun**  
Kultur- och fritidsförvaltningen

# Innehållsförteckning

A	Varför bilda en förening	3
B	Juridisk person	3
C	Hur många måste man vara	3
D	Vad krävs för att bilda en förening	3
E	Stadgar	4
F	Hur bildas föreningen i praktiken	4
G	Behöver föreningen registreras	5
H	Riksförbund/Specialförbund	5
I	Kommunala bidrag	6
J	Lokal	6
K	Föreningsteknik	7
	Frågor och svar	11

## **A Varför bilda en förening?**

Grunden vid bildandet av en förening utgörs av viljan hos de inblandade att bilda en förening. Man vill skapa något nytt och tillsammans utöva kanske det roligaste man vet. Man bör dock tänka på att bildandet innebär ett ansvarstagande, det uppkommer både ett administrativt och ett organisatoriskt ansvarsfullt åtagande.

Tänk därför först noga igenom varför ni önskar bilda en förening!

Bildandet av en förening kan dock vara början till en både verksamhetsmässigt och socialt sett mycket rolig och givande verksamhet, vilket säkert kan uppväga det som kan uppväga det som kan uppfattas som administrativt betungande.

## **B Juridisk person**

Att föreningen blir en juridisk person - ideell förening - är antagligen en av de främsta anledningarna till bildandet. En juridisk person kan äga tillgångar och ha skulder, den kan vara part i avtal och kan uppträda som part inför domstol och myndigheter. En juridisk person kan försättas i konkurs. Enligt gällande huvudregel är det den juridiska personen som med sina tillgångar svarar för de förbindelser som uppkommer i föreningen. Enskilda medlemmar går i princip alltid fria från personligt ansvar, och föreningens företrädare blir ansvariga i princip enbart om de inte följer vad som normalt ankommer på dem att göra.

## **C Hur många måste man vara?**

Något minsta antal personer som måste vara med vid bildandet av en ideell förening finns inte fastlagt. För bildande av en ekonomisk förening vet vi genom lagen om ekonomiska föreningar att det räcker med tre personer. Det kan därför på goda grunder antas att minst tre personer också är tillräckligt för bildandet av en ideell förening.

## **D Vad krävs för att bilda en ideell förening?**

I korthet krävs för bildande av en ideell förening enbart att ett antal personer (för säkerhets skull minst tre) bestämmer sig för att bilda en förening genom:

↑ att anta stadgar (av någorlunda fullständighet)

↑ att utse en styrelse

↑ att bestämma namn/firma för föreningen (framgår av stadgarna)

## E Stadgar

Föreningens stadgar får inte vara alltför knapphändiga, följande delar bör ingå:

↑

Föreningens namn, ort där föreningen har sin hemvist och datum då föreningen bildades

†Föreningens ändamål (vad är föreningen till för?)

†Hur man blir medlem

†Hur medlemsavgiften bestäms

†Antalet styrelseledamöter, revisorer, längd på mandattid

†Om styrelsens beslutsmässighet och om beslut

†Om räkenskapsår

†Tidpunkt för årsmöte, hur kallelse ska ske samt dagordning

†Hur stadgarna kan ändras

†Hur tillgångarna ska hanteras vid upplösning av föreningen

†Förutsättning för uteslutning av medlem

Ta gärna hjälp av ett studieförbund vid framtagandet av stadgar. Idrottsföreningar kan som underlag/mall använda Riksidrottsförbundets ”Normalstadgar för idrottsföreningar”

## F Hur bildas föreningen i praktiken?

Lämpligaste tillvägagångssättet för föreningsbildandet är att initiativtagarna till föreningen kallar ihop intresserade till ett bildandemöte (konstituerande möte). Några formkrav för detta finns inte, utan förslaget om bildande kan spridas på olika sätt. Alla intresserade ska ges möjlighet att komma till mötet. I princip får man inte stänga ute någon från att komma till bildandemötet, en förening ska vara öppen för alla.

Vid själva bildandemötet bör en närvaroförteckning upprättas genom att lista dem som är intresserade av att bilda föreningen. Förteckningen kan också användas som röstlängd om i de fall omröstning begärs. Initiativtagarna sköter normalt denna procedur fram till dess att mötet har valt mötesfunktionärer (dvs. mötesordförande, sekreterare, och protokolljusterare/rösträknare)

Initiativtagarna kan förbereda mötet genom att ha upprättat ett förslag till föredragningslista för bildandemötet. Även ett förslag till stadgar kan ha förberetts, liksom en sondering av vilka personer som är villiga att påta sig styrelseuppdrag.

Fördragningslistans punkter bör vara minst följande:

1. Fastställande av närvaroförteckning/röstlängd (läggs som bilaga till protokollet)
2. Val av mötesordförande

3. Val av protokollsekreterare
4. Val av två protokolljusterare tillika rösträknare
5. Fastställande av föredragningslista för mötet
6. Fråga om bildande av föreningen (Ska den bildas, ja eller nej?)
7. Fastställande av stadgar för föreningen
8. Fastställande av namn på föreningen
9. Val av interimsstyrelse (ordförande samt x antal ledamöter) för tiden fram till och med det första ordinarie årsmötet.

När mötet avverkat samtliga punkter på föredragningslistan är föreningen bildad, en juridisk person har skapats. För att vara säker på att det gått rätt till är det viktigt att ett protokoll upprättas. Av protokollet ska framgå vilka som varit närvarande samt vilka beslut som har fattats. Närvarolista och stadgar bör biläggas originalprotokollet. Självklart skall det av protokollet också klart framgå vilka som valts att ingå i föreningens styrelse.

Det blir nu interimsstyrelsen som tar ansvar för skötseln av föreningen. Initiativtagarna har - i denna egenskap - inte längre någon uppgift.

## **G Behöver föreningen registreras?**

En ideell förening behöver inte registreras eller ha ett organisationsnummer för att räknas som en juridisk person. Även om det inte är ett formellt krav för att föreningen ska anses bildad, är det ett faktum att alla ideella föreningar förr eller senare behöver ett organisationsnummer. Skatteverket är den myndighet som utfärdar organisationsnummer. Myndigheten kräver in stadgar och utdrag ur protokoll som bland annat anger vilka som är valda till föreningens styrelse.

I Mjölby kommun ska föreningen vara godkänd och registrerad i kommunens föreningsregister för att föreningen skall kunna erhålla kommunala bidrag och/eller föreningstaxa vid hyra av kommunal lokal. För att bli godkänd och registrerad ska protokoll från föreningens bildandemöte, stadgar och blanketten "Allmänna föreningsuppgifter" lämnas till Kultur- och fritidsförvaltningen. Mjölby kommun kräver också att föreningen har ett organisationsnummer samt e-post adress.

## **H Riksförbund/specialförbund**

En förening tillhör i regel något riksförbund. För att få statligt aktivitetsstöd måste en förening vara ansluten till riksorganisation som uppbär årligt stöd som ungdomsorganisation från staten. Är det en idrottsförening så söker den efter bildandet medlemskap i ett specialidrottsförbund. Kontakta aktuell riksorganisation och be att man skickar det material som behövs och de normalstadgar som finns. Idrottsföreningar kan kontakta Östergötlands Idrottsförbund, telefon 013-20 33 00.

## I Kommunala bidrag

Kommunala föreningsbidrag ges i huvudsak till föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet. Det finns dock ett antal bidragsformer som alla föreningar kan söka. Varje kommun har sina bestämmelser. Undersök om dessa bestämmelser medger några kommunala bidrag.

Kontakta Kultur- och fritidsförvaltningen - Kjell Karlsson, telefon 852 34, e-post: [kjell.karlsson@mjolby.se](mailto:kjell.karlsson@mjolby.se) - och beställ broschyren "Bidragsregler - för kultur- och fritidsverksamhet i Mjölby kommun". Information finns också på kommunens hemsida: [www.mjolby.se](http://www.mjolby.se).

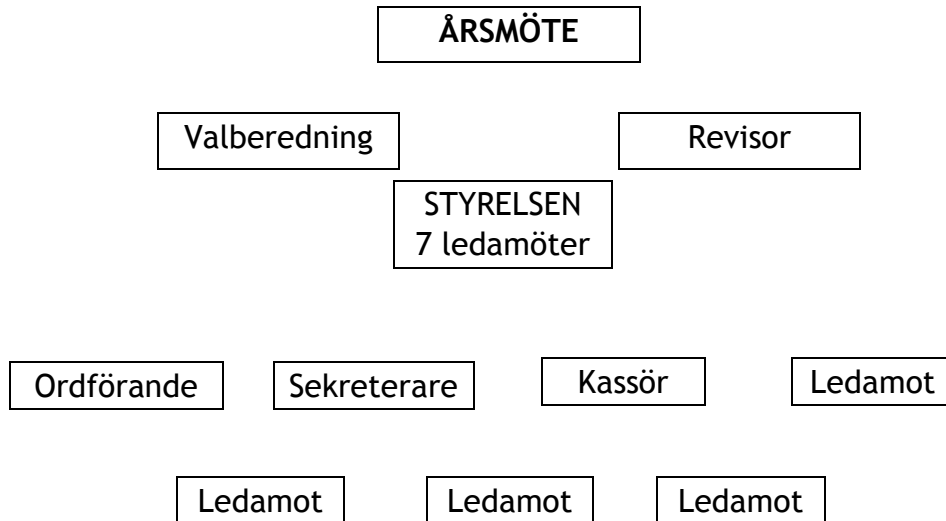
## J Lokal

En förening är i regel alltid i behov av någon lokal för sin verksamhet. Varje kommun har egna lokaler, men då dessa ofta är hårt nyttjade måste man kanske ordna med en privat lokal. På kommunens lokalbokning finns uppgifter om vilka lokaler man kan hyra i olika sammanhang. Lokalbokningen nås på telefon 0142 - 852 09, e-post:

[lokalbokningen@mjolby.se](mailto:lokalbokningen@mjolby.se). I Mjölby kommun finns lokalbokningen hos Medborgarservice, Stadhuset.

## G Föreningsteknik

### Organisationsmodell



### Kallelse

En kallelse ska alltid innehålla svar på frågorna:

- Vilket organ är det som sammanträder?
- Vilka personer är kallade till sammanträdet?
- Var sammanträder man någonstans?
- När börjar sammanträdet och när beräknas det sluta?
- Vilka frågor ska behandlas?
- Vem ska man kontakta vid eventuella förhinder?

Kallelsen ska alltid sändas ut minst en vecka före mötet.

### Föredragningslista

Föredragningslista bör alltid sändas ut tillsammans med kallelsen. Kallelse och föredragningslista kan vara gemensam.

En föredragningslista är en förteckning över de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet.

## Protokoll

Protokoll är det dokument som säger vad som är beslutat och vad den verkställande har att stödja sig på när han/hon ska se till att det som beslutats blir fullföljt. När revisorerna granskar styrelsens förvaltning har de att utgå från dels stadgar och ekonomiska redovisningshandlingar, dels från besluten som finns i protokollen. Protokollen fyller också en historisk uppgift som viktiga hjälpmedel för den som en gång i framtiden vill studera föreningen.

Protokollet ska alltid ge svar på frågorna:

- Vilket organ (styrelse, arbetsgrupp) är det som sammanträtt?
- Vilka personer var närvarande?
- Var sammanträdet hölls?
- Vilket nummer har protokollet? (numrera i löpande följd)

Protokollet skrivs i lösblad. Varje protokollssida ska signeras så att de inte kan bytas ut eller skrivas om.

Använd presensform (nuform) i protokollet. Skriv "Mötet beslutar" istället för "Mötet beslutade".

## Styrelseledamöternas arbetsuppgifter

### Ordföranden

- utfärdar kallelser till förenings- och styrelsemöten
- leder föreningens sammanträden och möten
- attesterar alla verifikationer (såväl utgifts- som inkomstverifikationer)
- bevakar föreningens ekonomiska intressen
- för föreningens talan
- övervakar alla besluts verkställighet
- försöker arbeta "framåt" - genom att lyssna och vara mottaglig för nya idéer

### Sekreteraren

- för protokoll vid föreningens sammanträden och möten
- ser i samråd med ordföranden till att besluten blir verkställda
- svarar för föreningens korrespondens
- svarar för föreningens trycksaker, brevpapper och kuvert
- sköter föreningens arkiv
- gör upp förslag till verksamhetsberättelse
- svarar före föreningens (skriftliga) externa information.



## Kassören

- svara för indrivning och utbetalning av medel
- svarar för föreningens bokföring och tillhandhåller densamma
- förvalta föreningens ekonomiska tillgångar
- bevakar föreningens ekonomiska intressen (ex. möjligheter till bidrag)
- svarar för medlemsavgifternas indrivande
- ansvarar för medlemsregistret
- förvarar föreningens värdepapper
- sköter föreningens försäkringsfrågor- svarar för föreningens lotterier och liknande
- gör upp förslag till budget och förvaltningsberättelse
- ansvarar för föreningens anslagsansökningar

Även om styrelsen fördelar arbetsuppgifterna så har styrelsens ledamöter i alla frågor ett gemensamt ansvar inför årsmötet. Varje styrelseledamot bör ha 1 - 2 olika ansvarsområden.

## Valberedning

Välj förslagsvis tre personer till valberedningen på årsmötet och utse en till sammankallande. Valberedningen förbereder personvalen till nästa årsmöte.

## Revisorer

Välj två personer till revisorer för ett år på årsmötet. Revisorerna ska inte sitta i styrelsen eftersom de ska granska styrelsens förvaltning och räkenskaper.

## Budgetering/bokföring

Föreningen ska ha en budget, förslagsvis en årsbudget, där man beräknar inkomster och utgifter och gör upp verksamheten efter denna.

Föreningen är skyldig att bokföra sina räkenskaper under året. Revisorerna ska varje år granska och godkänna räkenskaperna och bevilja styrelsen ansvarsfrihet vad det gäller ekonomin.

## Budgetförslag för X-föreningen år.....

### Intäkter

Anslag från kommunen	5 000:-
Lokalt aktivitetsstöd	2 000:-
Lotterier	8 500:-
Medlemsavgifter	3 700:-
Räntor	500:-
<b>Summa kronor</b>	<b>19 700:-</b>

### Kostnader

Försäkringar	600:-
Porto/telefon	400:-
Kontorsmaterial	200:-
Trycksaker	200:-
Avgift till förbundet	1 300:-
Ledarutbildning	1 000:-
Medlemsvård	1 000:-
Resor/traktamenten	3 000:-
Annonser	100:-
Läger	1 500:-
Priser	1 000:-
Lokalhyra	5 000:-
Tävlingsavgifter	2 400:-

**Summa kronor** **19 700:-**

### Årsplanering

Föreningen bör varje år göra en årsplanering ang verksamheten och dess omfattning. All verksamhet ska vara beslutad och ekonomiskt planerad av styrelsen, sektionen eller motsvarande.

I årsplanen bör ingå vilka ledare man har, var man ska vara, vilka aktiviteter man ska ha under året, när aktiviteterna ska ske och hur de ska finansieras.

## ***Frågor och svar***

**Fråga:** Vad ska en nybildad förening göra för att bli registrerad i Kommunens föreningsregister?

**Svar:** En skriftlig ansökan skall sändas till Kultur- och fritidsförvaltningen, kompletterad med blanketten ”Allmänna föreningsuppgifter”, föreningens stadgar, protokoll från möte då föreningen bildades samt bevis om tilldelat organisationsnummer.

**Fråga:** Var finns blanketter att hämta?

**Svar:** Medborgarservice alternativt Kultur- och fritidskontoret - Stadshuset i Mjölby  
Kommunens hemsida - [www.mjolby.se](http://www.mjolby.se)

**Fråga:** Vart skickas ansökan?

**Svar:** Mjölby kommun  
Kultur- och fritidsförvaltningen  
595 80 Mjölby

**Fråga:** Vem kan man prata med om föreningsbidrag?

**Svar:** Med Kjell Karlsson - telefon 852 34  
Besöksadress: Stadshuset Mjölby - Kultur- och fritidsförvaltningen  
E-postadress: [kjell.karlsson@mjolby.se](mailto:kjell.karlsson@mjolby.se)