

# Att bilda förening

Tips från Kultur och Fritid



## Vill ni bilda en förening?

Föreningsarbete är ett fantastiskt sätt att gemensamt driva verksamhet eller frågor. Om just ert intresseområde saknas bland de etablerade föreningarna, kan ni bilda en ny.

## Varför bilda en förening?

Man kan givetvis bedriva verksamhet utan att vara föreningsanknuten. Fördelen med att bilda en förening är dock att föreningen blir en *juridisk person*.

Det betyder att föreningen kan äga tillgångar och skulder, vara part i avtal och uppträda som part inför domstol och myndigheter. Föreningens medlemmar eller styrelse är alltså inte personligen ansvariga för verksamheten (så länge de utför sina uppdrag på ett korrekt sätt).

Ytterligare en anledning till att bilda förening, är att man kan få möjlighet att ta del av vissa bidrag eller stöd. En annan kan vara att bli del av en större sammanslutning på området, t ex en riksorganisation.

### FÖRENING

konkret: sammanslutning av personer (grupper av personer) för tillvaratagande/hävdande av vissa gemensamma intressen och/eller för utövande av viss verksamhet.

*ur Svenska Akademiens Ordbok*

## Vad krävs?

I korthet krävs enbart att man

- bestämmer sig för att bilda en förening
- väljer en styrelse och
- antar stadgar



Det är dock mycket viktigt att föreningens företrädare har föreningsrättsliga kunskaper!

Något minsta antal personer finns inte fastställt, men eftersom det krävs minst 3 personer för att bilda ekonomisk förening så kan man anta att det är minimum även för ideell förening.

## INNEHÅLL

Att bilda förening – kortfattat	3
Utvecklat	4-7
Föreningsarbete	7-10
Bilagor:	
Förslag till stadgar	11
Förslag till dagordning bildandemöte	13

# Att bilda förening - kortfattat

## 1 Föreningsidé

Vad ska föreningen göra? Namnidéer?  
Ska föreningen vara ansluten till någon riksorganisation? Kontakta i så fall den!

## 2 Stadgar

Hur ska föreningen vara uppbyggd och arbeta? Tips finns i häftet: *Förslag på stadgar för ideell förening*.

## 3 Bildandemöte

Första mötet. Datum, närvarande, beskrivning av föreningen, antagande av stadgar.

## 4 Konstituerande möte

Andra mötet. Avgör vem som gör vad i styrelsen. Ett kort möte, som sedan hålls varje år efter årsmötet.

## 5 Protokoll/dokument

Ni är nu en förening och har tre dokument som ska skrivas under/justeras:

- Stadgar
- Bildandemötesprotokoll
- Konstituerande protokoll

## 6 Skatteverket och bankkonto

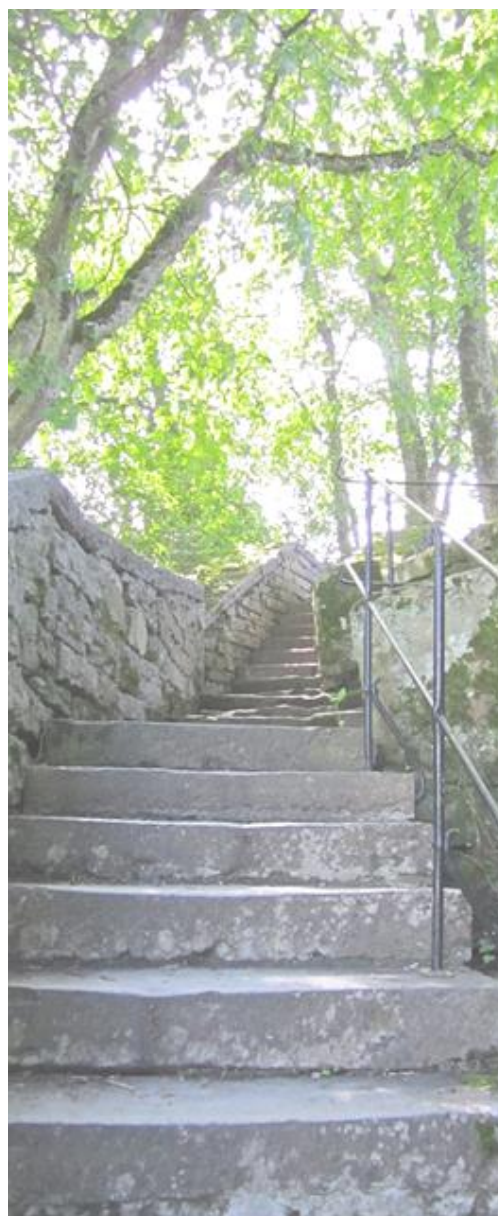
Skicka in ansökningsblankett med de tre dokumenten ovan till SKV, för att få ett organisationsnummer. Prata med banken och (ha med dokumenten), för att öppna ett föreningskonto.

## 7 Registrera

Ansök om registrering hos Kultur- och fritidsförvaltningen, så har ni möjlighet att söka stöd och boka lokaler hos oss.  
Registrera föreningen hos ditt Riksförbund (om sådant finns).

## 8 Föreningsarbete

Nu kan föreningen börja jobba på allvar!  
Styrelsearbete, årsmöten, ansvar, ekonomisk redovisning, mötesteknik – läs mer om att driva en förening på sidorna 7-10!



# Utvecklat

## 1 Föreningsidé

Det som är föreningens uppgift är **föreningsidén**.

Inför bildandemötet behöver ni förbereda ett eller flera **namnförslag** för föreningen. Det är bra om det i namnet framgår vilken verksamhet man har tänkt ägna sig åt.

Om föreningen ska vara ansluten till någon **riksorganisation** är det bra att kontakta den så snart som möjligt. Riksorganisationen kan hjälpa till med stadgar och andra tips eller ha synpunkter/krav på formerna för föreningen.

## 2 Stadgar

**Stadgarna** beskriver hur föreningen är uppbyggd och arbetar. Man ska kunna läsa dem och förstå precis hur föreningen ska drivas. De utgör stöd och riktlinjer för kommande styrelser.

Om föreningen är ansluten till en riksorganisation finns ofta stadgar att utgå ifrån. Tips finns annars i häftet: *Förslag på stadgar för ideell förening*, som finns hos Kultur- och fritidsförvaltningen.

Det som måste finnas med är:

- föreningens namn (firma)
- föreningens ändamål
- föreningens officiella adress
- föreningens räkenskapsår
- antal styrelseledamöter, hur de väljs och på hur lång tid
- antal revisorer, hur de väljs och på hur lång tid
- medlemsavgifternas storlek
- vad som ska ske med tillgångarna om verksamheten läggs ner

### 3 Bildandemöte

När föreningen har en grund i form av föreningsidé, namnförslag och stadgar är det dags för föreningens första möte, **bildandemötet**.

Inför detta ska ni kalla intresserade till mötet genom att annonsera att föreningen skall bildas. Alla intresserade ska ha möjlighet att komma till mötet – man får i princip inte stänga ute någon från att komma.

Det kan också vara bra att förbereda valen till förtroendeuppdragen.

I bilaga 1 (sid X) finns ett förslag till en dagordning för bildandemötet.

Bildandemötet ska ta upp frågor som

- röstlängd
- bildande av föreningen
- föreningens namn
- föreningens stadgar
- anslutning till ev riksorganisation
- årsavgift
- interimsstyrelse
- revisorer
- valberedning
- verksamhetsplan

När mötet har avverkat dessa punkter och protokollet är skrivet och justerat, är föreningen formellt bildad.

### 4 Konstituerande möte

Efter bildandemötet är det dags för det första styrelsemötet, då styrelsen **konstituerar** sig och utser **firmatecknare**.

**Konstituera** betyder organisera. Styrelsen utser inom sig olika poster eller uppdrag, t ex vice ordförande, sekreterare och kassör. Det finns inget hinder mot att en person innehar flera olika befattningar, men för att inte överbelasta någon är det lämpligt att sprida funktionerna på flera personer.

**Firmatecknare**, dvs den eller de som har rätt att underteckna papper för föreningen, ska också utses vid det konstituerande mötet. Försök att begränsa antalet personer med firmateckningsrätt! Vanligt är att t ex utse ordförande och kassör till firmatecknare.

När styrelsen har konstituerat sig, alltså när mötet är över, har ni underlag till de dokument ni behöver för att gå vidare.



## 5 Protokoll/dokument

De tre dokument som ska skrivas under/justeras är:

- Stadgar
- Bildandemötesprotokoll
- Konstituerande protokoll

Dessa ska skrivas ut och skrivas på samt förvaras i en pärm.

Kom ihåg att använda kopior av dessa dokument i era vidare kontakter med myndigheter och organisationer – inte originalen!



## 6 Skatteverket och bankkonto

Ni kan nu ansöka om att få ett organisationsnummer. Det behöver ni för att kunna fakturera, ingå avtal och ha ett bankkonto. Skicka in ansökningsblankett till Skatteverket tillsammans med de tre dokumenten (stadgar, bildandemöte-protokoll och konstituerande protokoll).

När ni har ett organisationsnummer, kan ni prata med banken och öppna ett föreningskonto. Ta med dokumenten!

## 7 Registrera

Ansök om registrering hos Kultur- och fritidsförvaltningen! Då kommer er förening med i Region Gotlands föreningsregister, vilket gör det möjligt att söka stöd och boka lokaler.

Om ni har möjlighet att tillhöra en riksorganisation, så kan ni också registrera er hos dem. De kan till exempel tillhandahålla utbildningar, nätverk, kunskap och annat som hjälper er i föreningsarbetet.

## Föreningsarbete

Hur arbetet ska bedrivas, regleras i stadgarna och kan därför se något olika ut i olika föreningar.

I den kommande texten kan du läsa grundläggande information om:

- årsmöte sid 7
- medlemsförteckning 8
- styrelsens arbete och ansvar 8
- andra roller i föreningen 9
- ekonomi 9
- ärendegång 10
- möteteknik 10

### Årsmöte

Vid det första ordinarie årsmötet (efter bildandemötet), väljs den första ordinarie styrelsen. Det vanligaste är att man väljer ordföranden samt hälften av ledamöterna på ett år och övriga ledamöter på två år. Detta för att undvika att alltför många ledamöter avgår samtidigt.

Årsmötet är föreningens ”riksdag”. Där bestämmer medlemmarna om styrelsen får ansvarsfrihet, dvs om de har skött sitt uppdrag så bra att de inte hålls personligen ansvariga. Ordförande och nya styrelsemedlemmar utses också och den ekonomiska redovisningen går igenom.

Hur årsmötet ska utlysas, dvs hur och när man ska kalla medlemmarna till årsmötet samt vilka ärenden som ska tas upp ska finnas angivna i föreningens stadgar. Det är styrelsens uppgift att förbereda årsmötet.

Valberedningen ska på årsmötet komma med förslag till kandidater till de poster i styrelsen som behöver ersättas. De tjänstgör hela året, bedömer ledamöternas kompetensbehov och vilka som kan passa för de olika posterna samt undersöker kandidaternas intresse av att sitta i styrelsen.

## Medlemsförteckning

- Föreningen ska upprätta en medlemsförteckning. I den bör man lista namn, adressuppgifter, födelseår, när medlemmen erhöll medlemskap samt när medlemmen senast betalade medlemsavgiften. Man får bara behandla personuppgifter om man uppfyller kraven i lagen.
- Man får bara samla in personuppgifter för ett angivet syfte.
- Man får bara samla in de uppgifter som är nödvändiga för att uppfylla syftet.
- Har man personuppgifter måste man hålla dem korrekta och uppdaterade.
- När syftet är uppnått ska uppgifterna tas bort.
- Personuppgifter ska förvaras säkert så de inte ändras eller stjäls.
- Man ska kunna bevisa att man uppfyller alla dessa krav.

Denna nya lag, GDPR, trädde i kraft 2018 05 28 och ersätter den tidigare sk PUL från 1998.



## Styrelsens arbete och ansvar

Styrelsens uppgift är att se till att stadgar och regler följs, att genomföra de beslut som fattas av årsmötet samt planera och leda arbetet inom föreningen. Dit hör också att ansvara för och förvalta föreningens medel, visa revisorerna räkenskaperna och förbereda årsmötet. Vanligast är att styrelsen avgör hur ofta den behöver sammanträda för att sköta sitt arbete.

Styrelsen är **ansvarig** för föreningens verksamhet. Varje styrelseledamot ska utföra sitt uppdrag på ett korrekt, lojalt och omsorgsfullt sätt. Skulle någon styrelseledamot inte leva upp till detta, kan denne bli personligen ansvarig för den skada som drabbar föreningen.

Vid varje möte bör ett **protokoll** upprättas. Detta ska läsas igenom av justeraren/justerarna. Om inga ändringar föreslås, ska det skrivas ut och justerarna skriver på. Alla medlemmar bör delges protokollet.

De olika **rollerna** i styrelsen kan kort beskrivas som följer:

Styrelsen består av ett antal **ledamöter** vars uppgift är att delta i styrelsemöten och driva föreningsarbetet. Alla ledamöter har rösträtt i styrelsen. De kan få olika uppdrag och ansvar, utifrån föreningens behov. Om de inte kan närvara vid något sammanträde, ska de meddela detta till ordförande.



**Ordförande** ska kalla till styrelsemöte, kalla suppleanter då det behövs, leda sammanträdet, se till att protokoll förs och att beslut blir verkställda. Ordföranden har också utslagsröst vid votering (röstning) och är ofta firmatecknare.

**Kassören** ansvarar för utbetalningar, attestering av fakturor, bokföring, deklaration, årsbokslut, medlemsförteckning, budgetunderlag och försäkringar. Ofta är kassören firmatecknare.

**Sekreteraren** har till uppgift att förbereda sammanträden, föra protokoll, arkivering (protokoll, skrivelser, bokföring), följa upp styrelsens beslut, underteckna skrivelser och göra förslag till verksamhetsberättelse inför årsmötet.

**Suppleanter** är ersättare för styrelseledamöterna. De kallas in när någon av de ordinarie ledamöterna inte kan närvara vid ett möte.



## Andra roller i föreningen

Vilka roller som ska finnas i föreningen beskrivs i stadgarna.

**Revisorerna** fyller en viktig funktion. Deras arbete är att granska styrelsens arbete, speciellt hur ekonomin har skötts.

En föreningsrevisor behöver inte vara auktoriserad revisor. Det räcker att man har kunskap om ekonomi och förstår sitt uppdrag.

Utöver de roller som beskrivs i stadgarna, kan föreningen dela ut uppdrag efter behov, t ex ungdomsverksamhetsansvarig, lokalansvarig eller festkommitté.



## Ekonomi

Det är styrelsens uppgift att se till att det finns en korrekt och lättfattlig **redovisning** av föreningens ekonomi. Därför är det en god idé att redan från början skaffa sig ett bra system för bokföring.

Vanligast är att man använder samma **verksamhetsår** (bokföringsår) som kalenderåret, dvs 1/1 – 31/12.

Alla ideella föreningar måste **deklarera**, men föreningar som är helt eller delvis skattefria behöver endast lämna en särskild uppgift.

Om föreningen bedriver **näringsverksamhet**, är den bokföringsskyldig enligt bokföringslagen.

En ideell förening är ofta **allmännyttig**. Det är förmånligt ur skattesynpunkt. För att räknas som sådan, krävs exempelvis att föreningens verksamhet till minst 75 % är allmännyttig samt att föreningen är öppen för alla som vill vara med.

## Ärendegång

Hur man väcker en fråga i en förening och hur den vandrar genom organisationen kallas **ärendegång**.

Hur medlemmar kan väcka frågor regleras av stadgarna. Vanligt är att det går att göra på flera sätt: Kontakta någon styrelsemedlem, ta upp frågan på ett medlemsmöte eller på årsmötet under allmänna (eller övriga) frågor. När en fråga har väckts, blir den ett **ärende**.

Oftast blir det styrelsen som tar upp ärendet på ett av sina styrelsemöten. När man kallar till mötet, brukar man skicka med ett förslag till **dagordning**, alltså vilka ärenden som ska behandlas.

Under mötet tas ärendet upp. Det kan vara en diskussionsfråga eller en beslutsfråga. Om styrelsen inte känner sig redo att ta beslut, t ex för att man önskar mer information, kan ärendet **bordläggas** till ett kommande möte. Det betyder att beslut kommer att ske vid det kommande mötet.

När ärendet har diskuterats eller beslutats, **meddelas** medlemmarna på det sätt som stadgarna beskriver. Det kan vara genom protokoll på en hemsida eller anslagstavla, protokoll som skickas via mail/post eller på annat sätt.

## Möteteknik

Ordförande (eller sekreterare) **kallar** till mötet så som stadgarna beskriver. Det är bra om ett förslag till **dagordning** bifogas och styrelsemedlemmarna ges möjlighet att komplettera med ytterligare frågor.

Mötet leds av ordförande som hälsar välkomna och **öppnar mötet**. Därefter tar man upp dagordningens punkter en efter en.

Mötet ska hållas i en **demokratisk anda**, dvs alla ledamöter ska ges möjlighet att yttra sig. Det är vanligt att varje ärende inleds med en information av den i styrelsen som är mest insatt. Därefter ges möjlighet till diskussion. Det är ordförande som ska se till att mötet håller sig till ämnet och inom tidsramarna.

Om ärendet är ett **beslutsärende**, ska mötet se till att beslut tas. Ofta kommer man fram till ett gemensamt beslut, men ibland är man inte överens. Då kan man begära **votering**, dvs röstning.

**Protokoll** ska föras vid varje möte och avvikande meningar brukar noteras i detta.

## Stadgar – förslag för ideell förening

*(Förslaget nedan är utarbetat av Kultur- och fritidsförvaltningen som stöd till ideella föreningar då de egna stadgarna utarbetas.)*

Stadgar för \_\_\_\_\_ (föreningsnamnet)

Fastställda vid bildandet av \_\_\_\_\_  
(föreningsnamnet) vid årsmötet den (datum) \_\_\_\_\_.

### FÖRENINGENS MÅL OCH INRIKTNING

\_\_\_\_\_ (föreningsnamnet) är en ideell förening.

Föreningen har som ändamål att av erhållna och insamlade medel bedriva välgörande och humanitär verksamhet inom och utom landet.

### HEMORT

Föreningen har sin hemort i \_\_\_\_\_ (ort, län).

### MEDLEMSKAP

§1 Medlem i föreningen är den som genom sitt frivilliga arbete deltar i föreningens verksamhet.

§2 Medlem

- har rätt att delta i möten och andra sammankomster som anordnas för medlemmarna
- har rätt till fortlöpande information om föreningens angelägenheter
- ska följa föreningens stadgar samt beslut som i vederbörlig ordning har fattats av organ inom föreningen men
- har *inte* rätt till del av föreningens behållning eller egendom vid upplösning av föreningen.

### STYRELSEN

§3 Föreningens angelägenheter handhas av styrelsen. Den skall - inom ramen för dessa stadgar - verka för föreningens framåtskridande samt tillvarata medlemmarnas intressen.

Det åligger styrelsen särskilt att:

- tillse att för föreningen bindande regler iakttas
- verkställa av årsmötet fattade beslut
- planera, leda och förvalta arbetet inom föreningen
- ansvara för och förvalta föreningens medel att förbereda årsmötet.

§4 Styrelsen består av ordförande och 2-4 övriga ledamöter (udda antal), jämte 2 suppleanter

§5 Styrelseledamöter och suppleanter väljs av årsmötet för tid som sägs i §14 bland föreningens röstberättigade medlemmar.

Avgår vald styrelseledamot före mandattidens utgång inträder suppleant, vilken enligt den mellan suppleanter bestämda ordningen står i tur, som styrelseledamot för tiden till och med nästkommande årsmöte.

Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningar som behövs.

Styrelsen får kalla enskild person till adjungerad ledamot.

§6 Föreningens firma tecknas av styrelsen eller, om styrelsen så bestämmer, av två styrelseledamöter gemensamt eller av särskild utsedd person.

§7 Styrelsen sammanträder när ordföranden eller minst halva antalet styrelseledamöter så bestämmer.

Styrelsen är beslutsmässig om samtliga ledamöter kallas till sammanträdet och minst hälften av dem är närvarande.

Vid sammanträdet skall protokoll föras. Avvikande mening skall antecknas i protokollet.

§8 Ordföranden är föreningens officiella representant. Ordföranden leder styrelsens förhandlingar och arbete samt övervakar att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs. Har ordföranden förhinder träder vice ordföranden in i ordförandens ställe. I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland styrelsens ledamöter enligt styrelsens bestämmande.

## **VERKSAMHETS- OCH RÄKENSKAPSÅR**

§9 Verksamhetsåret och räkenskapsåret omfattar kalenderår.

Styrelsens arbetsår omfattar tiden från årsmötet till och med årsmötet påföljande år.

## **REVISION**

§10 Styrelsen skall tillhandahålla revisorerna föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll, medlemsmatrikel och övriga handlingar, som revisorerna önskar ta del av, när helst de så begär, samt när det gäller revision av förvaltningen för det senaste räkenskapsåret, senast en månad före årsmötet.

Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet.

## MÖTEN

§11 Föreningen håller årsmöte i februari varje år. Styrelsen bestämmer tidpunkt och plats för årsmöte och övriga möten.

Kallelse jämte dagordning för årsmötet kungörs senast 3 veckor före mötet av styrelsen genom anslag på (*föreningsnamnets*) \_\_\_\_\_ anslagstavla.

Styrelsen skall hålla redovisningshandlingarna och revisionsberättelsen tillgängliga för medlemmarna senast en vecka före årsmötet.

§12 Varje medlem som är närvarande har rösträtt på möte.

§13 Mötet är beslutsfälligt med det antal röstberättigade medlemmar, som är närvarande på mötet.

§14 Vid årsmötet förekommer följande ärenden:

- 1 Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
- 2 Fastställande av dagordning.
- 3 Val av ordförande samt sekreterare för mötet.
- 4 Val av justeringsmän, som jämte ordföranden skall justera mötesprotokollet.
- 5 Redogörelse för föregående års verksamhet.
- 6 Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning under det senaste räkenskapsåret.
- 7 Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
- 8 Val av
  - a) föreningens ordförande, tillika styrelsens ordförande, för en tid av 1 år;
  - b) övriga styrelseledamöter för en tid av 1 år;
  - c) 2 suppleanter i styrelsen med för dem fastställd turordning för en tid av 1 år;
  - d) två revisorer jämte suppleanter för en tid av 1 år.
- 9 Behandling av förslag, som väckts av styrelsen eller inlämnats till styrelsen av sektionsstyrelse eller röstberättigad medlem minst 21 dagar, dock för förslag om stadgeändring eller upplösning av föreningen skall inlämnas senast 30 dagar, före mötet.
- 10 Övriga frågor.

Ett förslag som är av **”ekonomisk natur”** ska inte beslutas under punkten ”Övriga frågor” utan remitteras till ordinarie styrelsemöte. Skälet är att minska risken att dåligt underbyggda beslut fattas.

## EXTRA MÖTE

§15 Styrelsen får kalla föreningens medlemmar till extra möte, om sådant möte behövs.

Vidare är styrelsen skyldig att kalla till extra möte, när revisorerna med angivande av skäl skriftligen så kräver, eller när det för angivet ändamål begärs av minst en tiondel av föreningens röstberättigade medlemmar.

Underlåter styrelsen att inom 14 dagar kalla till mötet, får den som krävt mötet kalla till detta.

Kallelse jämte dagordning för extra möte översänds senast 7 dagar före mötet till medlemmarna eller kungörs inom samma tid i ortspressen samt genom anslag i klubblokal el dyl.

Vid extra möte får endast i dagordningen upptaget ärende avgöras.

## BESLUT, OMRÖSTNING

§16 Beslut fattas med acklamation (dvs. med ja- eller nejrop) eller efter omröstning (votering) om sådan begärs.

Med undantag för de i §17 första stycket nämnda båda fallen avgörs vid omröstning alla frågor genom enkel majoritet.

Omröstning sker öppet, dock att val skall ske med slutna sedlar, om röstberättigad medlem så begär. Vid omröstning som ej avser val gäller vid lika röstetal det förslag som biträds av ordföranden vid mötet, om han är röstberättigad. Är han inte röstberättigad avgör lotten- Vid val skall i händelse av lika röstetal lotten avgöra. Beslut bekräftas med klubbslag.

## STADGEÄNDRING

§17 Endast årsmötet får ändra dessa stadgar. I sådant fall krävs att minst 2/3 av antalet avgivna röster bifaller beslutet.

## UPPLÖSNING AV FÖRENINGEN

§18 Beslut om upplösning av föreningen måste beslutas på två medlemsmöten varav det ena ska vara föreningens ordinarie årsmöte. För att föreningen ska kunna upplösas krävs att minst 2/3 av antalet avgivna röster biträder beslutet. (*I stadgarna måste anges hur föreningens eventuella tillgångar då ska fördelas. Ange här ett visst bestämt ändamål.*)

## Bildandemöte – förslag till dagordning

### § 1 Mötets öppnande

Någon av initiativtagarna hälsar de närvarande välkomna och ger en kort information om syftet med mötet, samt presenterar de som arbetat med förberedelserna.

### § 2 Fastställande av närvaroförteckning/ röstlängd

En närvaroförteckning med mötesdeltagarnas namn upprättas. Den kan också användas som röstlängd i de fall omröstning begärs. Närvaroförteckningen läggs som bilaga till protokollet.

### § 3 Godkännande av dagordning

Dagordningen läses upp för godkännande.

### § 4 Val av mötesordförande

Någon väljs att agera ordförande för bildandemötet, dvs leda mötet enligt dagordningen. Vem som helst på mötet kan föreslå kandidater och mötet väljer/röstar.

### § 5 Val av mötessekreterare

Någon väljs att agera sekreterare för bildandemötet, dvs föra protokoll. Vem som helst på mötet kan föreslå kandidater och mötet väljer/röstar.

### § 6 Val av två justerare, tillika rösträknare

Två personer väljs för att kontrollera och intyga att innehållet i det förda protokollet är riktigt. De ska också fungera som rösträknare om så krävs. Vem som helst på mötet kan föreslå kandidater och mötet väljer/röstar.

### § 7 Information från initiativtagarna

Någon/några av initiativtagarna informerar om förarbetet innan bildandemötet.

### § 8 Fråga om bildandet av föreningen

Frågan ”skall föreningen bildas” ställs och mötets deltagare svarar/röstar. Om svaret är ”ja”, går man vidare till paragraf 9, annars paragraf 19.

### § 9 Fastställande av föreningens namn

Mötesdeltagarna delges de namnförslag som kommit fram och kan ta emot fler förslag på sittande möte. Namnet fastställs av mötesdeltagarna.

### § 10 Fastställande av stadgar

Det stadgeförslag som förberetts går igenom. Läs igenom varje paragraf och godkänn var för sig. Finns inget förslag på stadgar, så får mötet utse några personer att ta fram förslag som sedan fastställs på första årsmötet.

### § 11 Anslutning till eventuell riksorganisation

Mötet tar beslut om att söka anslutning av föreningen till riksorganisation.

### § 12 Fastställande av årsavgift

Mötet bestämmer årsavgiften för det kommande verksamhetsåret.

### § 13 Val av interimsstyrelse

Mötet väljer interimsstyrelse (tillfällig styrelse) enligt stadgarna: Ordförande, ledamöter och suppleanter som skall agera styrelse fram till första årsmötet.

### § 14 Val av revisorer

Mötet väljer revisor/-er enligt stadgarna – minst en, vanligen två. Revisorerna skall inte sitta i styrelsen, eftersom de ska granska styrelsens förvaltning och räkenskaper.

### § 15 Val av valberedning

Mötet väljer valberedning. Vanligen tre personer av vilka en utses som sammankallande. Valberedningen förbereder personvalen till årsmötet och skall inte sitta i styrelsen.

### § 16 Annat ärende

Här kan man exempelvis lyfta ett val av en kommitté eller arbetsgrupp för något ändamål (t ex ta fram ett förslag till medlemskort).

### § 17 Diskutera verksamhetsplan

Någon av initiativtagarna lämnar rapport om en den tänka verksamheten för den närmaste tiden.

### § 18 Övriga frågor

Här kan man exempelvis besluta om tid för nästa styrelsemöte eller nästa medlemsmöte. (Inga ekonomiska frågor får avgöras under denna punkt – de måste stå med på dagordningen.)

### § 19 Mötets avslutande

Föreningens bildandemöte avslutas, eventuellt av föreningens nyvalde ordförande.

Kultur- och fritidsavdelningen svarar på frågor kring stadgar, föreningsbildning, sammanträdesfrågor och bidrag.

### **Kontakta**

Malin Sjöstedt tel. 0498-26 96 76 (Fritid)

Madeleine Nilsson, tel. 0498-26 96 28 (Kultur)

### **Läs mer på**

[www.gotland.se/kulturfritid](http://www.gotland.se/kulturfritid)

**Hitta alla våra ansökningsblanketter här**

<https://etjanst.gotland.se/>

MN 200212