

Ideell förening

En ideell förening är en allmännyttig förening, det vill säga en förening som inte bedriver affärsmässig verksamhet. Det är den vanligaste organisationsformen för det frivilliga föreningslivet i Sverige och den lämpligaste när det gäller samhällsstöd. En allmännyttig ideell förening ska bygga på demokratiska principer och vara öppen för alla som vill vara med och som delar föreningens målsättning. Av föreningens stadgar ska framgå att föreningen har ett allmännyttigt ändamål.

För att stat och kommun ska erkänna en förening som bidragsberättigad krävs att den har antagna stadgar och en demokratiskt vald styrelse. Föreningen ska vara registrerad hos den lokala skattemyndigheten och får då ett eget organisationsnummer. Organisationsnumret är skattemyndighetens kontrollnummer och kan jämföras med våra personnummer. För att kunna registreras ska föreningen skicka in stadgar och uppgifter på den styrelse som blivit vald på ett medlemsmöte till skattemyndigheten. I Sverige råder organisationsfrihet. Det innebär att alla kan bilda en förening utan tillstånd från myndigheterna.

Juridisk person

En förening är en juridisk person. Föreningen blir juridisk person när stadgar är antagna och styrelse vald. En juridisk person, i det här fallet en förening

- kan äga sakar
- kan teckna avtal
- kan vara arbetsgivare
- kan vara part inför myndighet
- är ansvarig för skulder och kan försättas i konkurs

Förberedelser för att bilda en förening

Ett antal personer som har ett gemensamt intresse kan bilda en förening. De formerar sig till att börja med till en arbetsgrupp för föreningens bildande. Denna arbetsgrupp bör arbeta med att

- skriva förslag till stadgar, det vill säga regler för föreningens arbete.
- föreslå ett namn på föreningen.
- sammankalla till ett allmänt möte där föreningen slutgiltigt ska bildas. I kallelsen ska anges att avsikten med mötet är att bilda en förening.
- bestämma vilken dag och vilken tid mötet ska äga rum och i vilken lokal det ska hållas.
- Affischera, annonsera, dela ut flygblad inför mötet.
- Förbereda alla frågor som ska diskuteras på föreningens första möte.

Initiativtagarna bör ha förberett mötet genom att i kontaktat med kommunen ha undersökt regler, bidragsmöjligheter, möjlighet till hjälp med lokaler och eventuella speciella krav som kan ställas på föreningen. Kontakter bör också tas med lämpligt riksförbund/specialförbund.

Ett möte där man bildar en förening

Vid bildandemötet bör närvaroförteckning upprättas. Denna kan också användas som röstlängd i de fall omröstning begärs. Initiativtagarna sköter normalt denna procedur fram tills dess att mötet har valt mötesfunktionärer, det vill säga mötesordförande, sekreterare och justeringsmän/rösträknare.

Vill man vara förberedd inför bildandemötet kan initiativtagarna i förväg dela ut förslag till föredragningslista och eventuellt även förslag till stadgar. Mötesordföranden har härefter till uppgift att lotsa deltagarna genom föredragningslistan som bör innehålla minst följande punkter:

- 1 Fastställande av närvaroförteckning/röstlängd (läggs som bilaga till protokollet)
- 2 Val av mötesordförande
- 3 Val av protokollsekreterare
- 4 Val av två justeringsmän 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 har behandlat samtliga punkter på föredragningslistan är föreningen bildad. För att man skall vara säker på att allt har gått rätt till är det viktigt att ett protokoll upprättas. Av protokollet skall framgå vilka som varit närvarande samt vilka beslut som har fattats. Det ska också framgå vilka som har valts att ingå i föreningens interimsstyrelse. Närvarolista och stadgar bör biläggas originalprotokollet. Det blir nu interimsstyrelsens sak att ansvara för skötseln av föreningen fram till första ordinarie årsmötet.

Stadgar

Stadgarna är grunden för verksamheten i en ideell förening. Det finns ingen lag på vad stadgarna ska innehålla, men de ska kortfattat informera om föreningens ändamål och ge regler för föreningens arbete.

Följande bör finnas med i stadgar

- föreningens namn
- föreningens hemort
- föreningens ändamål
- regler för hur verksamheten ska bedrivas
- definition av verksamhetsår
- tid för årsmötets hållande
- uppgift om hur medlemsavgiften ska bestämmas
- regler om rösträtt
- regler för styrelsens sammansättning
- regler för styrelsemötenas genomförande
- regler för ändring av stadgarna
- regler för medlemskap,
- regler för utträde och uteslutning
- regler för upplösning av föreningen

Styrelsens uppgifter

Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet inför medlemmarna.

Styrelsen ska

- ansvara för att beslut som föreningsmötena fattar också genomförs

- ansvara för administration, ekonomi och olika aktiviteter för medlemmarna som t ex studier, barn- och ungdomsverksamhet och idrott
- 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. Här ingår även föreningens ekonomi.) Styrelsen har också det juridiska och rättsliga ansvaret för föreningen i förhållande till samhället. Den kan till exempel ingå avtal för föreningens räkning och företräda föreningen inför domstol. Styrelsemedlemmarna har olika ansvarsområden. I varje styrelse ska det finnas en ordförande, sekreterare och kassör. Det är också vanligt att man väljer olika sakansvariga personer. Dessa ansvarar för olika aktiviteter som föreningen planerar.

Ordförandens uppgifter

Ordföranden ska

- samordna och leda styrelsens arbete
- vara mötesledare vid styrelsemötena
- se till att de beslut som föreningen har fattat genomförs
- vara föreningens officiella representant
- godkänna föreningens inbetalningar och utbetalningar
- ta initiativ som utvecklar föreningens arbete

Ordföranden är ofta föreningens firmatecknare

Vice ordförandens uppgifter

Vice ordföranden sköter ordförandens uppgifter när denne har förhinder. I en del föreningar delar ordförande och vice ordförande mellan sig de uppgifter som ordförande brukar ha.

Sekreterarens uppgifter

Sekreteraren

- skriver styrelseprotokoll
- har hand om föreningens post
- ska förvara och arkivera skrivelser och protokoll
- ska tillsammans med ordförande gå igenom vad som ska tas upp på kommande möten
- ansvarar tillsammans med ordförande för att medlemmarna kallas till möten.
- ansvarar för föreningens information

Kassörens uppgifter

Kassören

- ansvarar för föreningens ekonomi och bokföring
- 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.
- deltar i styrelsearbetet

De sakansvarigas uppgifter

De sakansvariga ansvarar för var sitt verksamhetsområde, så kallat sakområde, till exempel studier, kvinnofrågor, kultur, barn- och ungdomsverksamhet eller idrott. De har också till uppgift att starta verksamheter inom respektive område samt att förbereda ärenden som berör sakområdet och berätta om dem (föredra dem) för styrelse eller föreningsmöte inför beslut.

Revisorernas arbete

Revisorerna ska granska föreningens ekonomi och verksamhet under året och lämna en skriftlig rapport till årsmötet. Rapporten kallas för revisionsberättelse. I revisionsberättelsen bedömer revisorerna styrelsens arbete. De föreslår också om medlemmarna ska godkänna styrelsens arbete under det gångna året eller ej (bevilja ansvarsfrihet). Revisorerna bör under året regelbundet granska räkenskaperna oavsett om det finns anledning att misstänka felaktigheter eller ej. En ideell förening ska ha minst en revisor. Två revisorer bör utses och dessutom ersättare. Vanligtvis väljs revisorerna för ett verksamhetsår i taget. Styrelsen ska tillhandahålla revisorerna föreningens räkenskaper, protokoll, medlemsregister och övriga handlingar som revisorerna önskar ta del av. Revisorerna bör alltid få styrelseprotokoll tillsänt sig, likaså ekonomiska rapporter.

Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Där får alla medlemmar vara med och fatta beslut och välja styrelse med mera.

Årsmötet beslutar om

- tillsättande och avsättande av styrelse och revisorer
- hur många ledamöter och suppleanter som ska finnas i styrelsen
- medlemsavgifter
- hur årets vinst ska användas i föreningen
- firmatecknare
- hur föreningens verksamhet och ekonomi ska se ut under det kommande verksamhetsåret
- när styrelsemöten ska hållas
- ändring av stadgar
- upplösning av föreningen

De flesta föreningar tar också upp motioner från medlemmar på årsmötet. Motionerna ska ha skickats in i förväg på sätt som stadgarna föreskriver. Ordinarie årsmöte hålls en gång om året vid tidpunkt som anges i stadgarna. Kallelse till årsmötet kan göras på olika sätt, till exempel genom brev till samtliga medlemmar eller genom annons i den lokala tidningen eller medlemstidningen.

En dagordning för årsmötet bör innehålla minst följande

- 1 Mötets öppnande
- 2 Godkännande av dagordningen
- 3 Val av mötesordförande
- 4 Val av mötessekreterare
- 5 Val av två justeringsmän tillika rösträknare
- 6 Uppläsande av styrelsens verksamhetsberättelse
- 7 Uppläsande av styrelsens ekonomiska berättelse
- 8 Uppläsande av revisionsberättelsen
- 9 Beviljande av ansvarsfrihet

- 10 Uppläsning av kommande verksamhetsplan och budget
- 11 Val av föreningsordförande
- 12 Val av styrelseledamöter
- 13 Val av suppleanter till styrelsen
- 14 Val av revisorer
- 15 Val av valberedning
- 16 Fastställande av medlemsavgifter
- 17 Övriga frågor
- 18 Mötet avslutas

Extra årsmöte

Styrelsen är skyldig att kalla till extra årsmöte när föreningens styrelse anser det nödvändigt, när en revisor begär det eller när minst en tiondel av medlemmarna begär det. Vid extra årsmöte är det bara de ärenden som föranlett mötet som ska behandlas.

Exempel på hur föreningsstadgar kan utformas

§ 1 Föreningens namn och hemort

Föreningens namn är MINORITETENS VÄL med BYLUNDA som hemort
Föreningen är medlem i Riksförbundet NY I SVERIGE

§ 2 Ändamål och uppgifter

Föreningen har till uppgift att verka som gemensam minoritets-, intresse och fritidsorganisation för nya svenskar i Bylunda samt att främja gemensamma sociala och kulturella strävanden med målet att uppnå jämställdhet med landets majoritetsbefolkning. Föreningen är partipolitiskt och religiöst obunden. Föreningen förverkligar sin uppgift i enlighet med sina stadgar samt på det sätt som fastställts vid föreningens möten. För att förverkliga sina mål kan föreningen anordna: möten och tillställningar för behandling av aktuella kultur- och andra samhällsfrågor studie- och annan fritidsverksamhet bland medlemmarna informations- och rådgivningsverksamhet göra framställningar och ge förslag till myndigheter om medlemmarnas situation och upprätthålla kontakt med dessa myndigheter För finansiering av föreningens verksamhet uppbär föreningen medlemsavgift av sina medlemmar samt mottar bidrag och donationer.

§ 3 Medlemmar

Medlem i föreningen kan varje person bli som förbinder sig att följa dessa stadgar. Föreningen är skyldig att föra förteckning över sina medlemmar. Till hedersmedlem kan på styrelsens förslag kallas en person som på ett förtjänstfullt sätt verkat för föreningens bästa.

§ 4 Medlemsavgift

Föreningens medlemmar betalar årligen en medlemsavgift vars storlek för nästkommande år fastställs av föreningens årsmöte.

§ 5 Medlemskapets upphörande

Medlem som bryter mot dessa stadgar eller genom sitt handlande orsakar föreningen eller dess strävanden skada, kan på förslag av styrelsen och efter föreningsmötes beslut skiljas från medlemskapet. Styrelsen ska informera den berörde om sitt förslag om uteslutning minst en vecka före det möte där beslut om uteslutning ska behandlas. Medlem som inte erlagt medlemsavgift anses ha utträtt ur föreningen.

§ 6 Verksamhets- och räkenskapsår

Föreningens verksamhets- och räkenskapsår är kalenderår. Räkenskaperna och handlingar rörande förvaltningen ska skickas till revisorerna minst fyra veckor före årsmötet. Revisorerna ska till styrelsen två veckor före årsmötet överlämna en skriftlig berättelse om den utförda granskningen.

§ 7 Föreningsmöte

Beslutanderätten i föreningen utövas av dess medlemmar på föreningsmöten. Föreningsmöten hålls då styrelsen så anser det behövt eller då minst en tiondel (1/10) av medlemmarna kräver det för att behandla ett och samma ärende. Föreningens årsmöte ska hållas före 15 mars. På föreningsmöte har endast föreningens medlemmar rösträtt och endast medlem kan inväljas i styrelsen. Som medlem räknas endast den som erlagt medlemsavgift för det löpande verksamhetsåret. Hedersmedlem har närvaro-, yttrande- och förslagsrätt vid föreningens möten. På föreningsmötena fattas besluten med enkel röstmajoritet. Röstningen sker öppet om inte någon av mötesdeltagarna kräver sluten omröstning. Val förrättas med slutna valsedlar. Vid lika röstetal avgör lotten. Kallelse till föreningsmöte ska skickas till medlemmarna genom brev eller på annat sätt som beslutas av årsmötet. I kallelsen ska meddelas vilka ärenden som ska behandlas.

På föreningens årsmöte ska följande ärenden behandlas:

- att mötet är stadgeenligt utlyst
- fastställande av mötets dagordning
- val av ordförande, sekreterare och två protokolljusterare/rösträknare för mötet
- behandling av styrelsens berättelse över verksamheten föregående år samt beslut om dess godkännande
- behandling av föreningens bokslut och revisorernas utlåtande över detta samt beslut om fastställande av bokslutet
- frågan om beviljande av ansvarsfrihet
- val av styrelse
- val av revisorer
- val av valberedning
- behandling av ärenden som av styrelsen förelagts årsmötet
- beslut om medlemsavgiften
- övriga frågor

§ 8 Styrelsen

Föreningens verkställande organ är styrelsen. I styrelsen ingår föreningens ordförande, som väljs för högst två år i sänder, samt minst fyra övriga ledamöter, bland vilka styrelsen väljer vice ordförande för ett kalenderår i sänder. Styrelsens ledamöter väljs för två år i taget, så att årligen hälften av dem är i tur att ersättas. I styrelsen ingår dessutom minst två suppleanter, vilka väljs för ett år i taget. Vid styrelsens sammanträden har dessa yttrande- och förslagsrätt samt rösträtt, då de fungerar som ersättare för ordinarie ledamot. Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden eller då denne är förhindrad av vice ordföranden eller då minst hälften av styrelsens ledamöter kräver detta. Styrelsen är beslutför om ordföranden eller vice ordföranden och minst hälften av övriga ledamöter är närvarande. Kallelse till styrelsens möten ska alltid skickas till revisorerna.

§ 9 Firmatecknare

Föreningens firma tecknas av två i föreningen, föreningens ordförande eller vice ordförande tillsammans med kassören. Styrelsen utser en styrelseledamot att teckna firma i kassörens ställe, då denne är förhindrad. Vid kan styrelsen utfärda fullmakt att teckna firma i vissa ärenden.

§ 10 Upplösning av föreningen

Beslut om upplösning av föreningen ska fattas av föreningens årsmöte samt därefter vid föreningsmöte som hålls tidigast en månad efter årsmötet. Ärendet ska omnämnas i kallelsen till mötet. Beslut om upplösning av föreningen kan inte fattas med annat än med fyra femtedels (4/5) majoritet bland de närvarande medlemmarna. Vid upplösningen av föreningen överlämnas tillgångarna till föreningens förbund eller kommunen.

Liten ordlista för föreningsarbete

Absolut majoritet:	Mer än hälften av de närvarande
Acklamation:	Röstning genom ja- eller nejrop.
Ansvarsfrihet (bevilja):	Godkänna styrelsens verksamhet i efterhand
Ajournera:	Skjuta upp mötet till en senare tidpunkt
Bokslut:	Kassören gör ett skriftligt bokslut vid årets slut. Inkomsterna och utgifterna läggs ihop var för sig. Skillnaden mellan dessa blir årets resultat. Detta blir vinsten för året (kan även vara förlust). Vinsten förlusten förs över till nästa år
Bordlägga:	Skjuta upp ett ärende till en senare tidpunkt
Budget:	Ekonomisk planering för en viss tidsperiod
Delegera:	överlåta beslutet, t ex till en kommitté
Ekonomisk berättelse:	Redovisning över inkomster och utgifter och resultat över det gångna året
Ersättare:	Person som deltar i möte om den ordinarie ledamoten inte kan komma
Firmatecknare:	Person som har utsetts att i föreningens namn skriva sin namnteckning på olika slags handlingar (inbetalningar, utbetalningar, bidragsansökningar m.m.)
Föredra ett ärende:	Berätta om ett ärende innan föreningen/styrelsen ska fatta beslut om det
Föredragningslista:	Lista över ärenden som skall behandlas på ett möte
Ideell förening:	En förening som inte bedriver affärsverksamhet
Interimsstyrelse:	En tillfällig styrelse som bara ska fungera en kort tid, i regel då en förening ska bildas
Justera protokollet:	Kontrollera och godkänna protokollet
Justeringsman:	En person som har utsetts att godkänna protokollet
Kompromissa:	Två eller flera personer gör eftergifter för att uppnå enighet
Ledamot:	Deltagare (t ex i styrelsen)
Majoritet:	Flertalet, de flesta
Ordinarie ledamot:	Person vald till en styrelse (jämför ersättare)
Protokoll:	Skriftlig redogörelse av ärenden och beslut under ett möte

Protokollsutdrag:	Bara ett av ärendena skrivs ut särskilt
Remiss:	ärendet överlämnas till någon, vilket innebär att denna skall yttra sig (skriftligt) om frågan innan man fattar beslut
Revisionsberättelse:	Revisorernas skriftliga granskning av styrelsens arbete med förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller ej
Revisor:	Person som är utsedd att kontrollera kassörens räkenskaper (skall också granska verksamheten)
Räkenskapsår:	Tiden mellan två bokslut
Rösträknare:	Personer som har utsetts att räkna röster
Sluten omröstning:	Omröstning där man använder röstsedlar
Stadgar:	Regler för hur en förening ska fungera
Valberedning:	Särskilt utsedda personer som föreslår vilka personer som bör väljas till ordinarie styrelseledamöter, ersättare, revisorer m.fl.
Verksamhetsberättelse:	Skriftlig berättelse över vad föreningen gjort under det gångna året
Återremiss:	Den som yttrat sig får tillbaka ärendet för nytt yttrande (se remiss)
Öppen omröstning:	Omröstning där man vet hur de enskilda medlemmarna röstar. Om omröstningen ska vara "hemlig" används sluten omröstning (se ovan)