



Hässelholms Fritid

# Att bilda förening





### **Sekreteraren skall:**

- skriva protokoll vid sammanträden
- sköta föreningens post
- handha föreningens samlade handlingar
- kalla till möten
- sköta föreningens medlemsregister
- eventuellt vara firmatecknare

### **Kassören skall:**

- förvalta föreningens kassa och bank/postgirokonto
- inkassera medlemsavgifter
- verkställa in- och utbetalningar
- sköta föreningens bokföring och upprätta bokslut
- ev. vara firmatecknare enligt stadgar eller delegation
- rapportera till styrelsen om det ekonomiska läget

Vid val av styrelse utser föreningen även två revisorer och eventuellt revisors-suppleanter. Det behöver ej vara auktoriserade revisorer (behöver ej vara yrkesrevisorer).



### **Revisorerna skall:**

- granska styrelsens arbete och se till att det överensstämmer med föreningens målsättning och stadgar
- granska de löpande räkenskaperna samt protokoll och andra handlingar som berör föreningens verksamhet
- skriva revisionsberättelse samt även skriva till- eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen

- granska bokföringen intill tiden för årsmötet.

### **Valberedningen skall:**

- följa styrelsens arbete under verksamhetsåret
- föreslå kandidater till styrelsen

OBS! Både revisorer och valberedning är medlemmarnas förlängda arm mellan två årsmöten, de är därför två mycket viktiga funktioner.

### **Firmatecknare och ansvar**

I föreningsformen är det en grundläggande skillnad på föreningens ansvar och enskilda medlemmars personliga ansvar.

När föreningen har stadgar och en styrelse betraktas den som en juridisk person. Ansvariga för den juridiska personen är alltid föreningens styrelse.

Enskilda styrelsemedlemmar har rätt att företräda föreningen via delegationsordning och sin namnteckning, i allt som berör den, de kallas då firmatecknare. Juridiskt gäller föreningens namn endast tillsammans med namnteckning från föreningens firmatecknare. Exempelvis olika slags handlingar som brev, bidragsansökningar, bank- och posthandlingar med mera.

Föreningens styrelse väljer på ett styrelsemöte vem/vilka ur styrelsen som representerar föreningen som firmatecknare och noterar detta i mötesprotokollet.

Detta kallas delegationsordning. Vanligast är att ordförande tillsammans med någon annan, till exempel kassör eller sekreterare väljs att vara firmatecknare.

Föreningen ska även ange om de som är föreningens firmatecknare kan göra det ensamma eller tillsammans "Var för sig, respektive två eller tre i föreningen" anges då efter namn i beslutet. Om ingen firmatecknare väljs, blir varje enskild person i styrelsen automatiskt föreningens firmatecknare var för sig, vilket ej är att rekommendera.

Föreningens styrelse kan även utse särskild kontotecknare för ekonomiska

ärenden. Kontotecknare kan endast underteckna handlingar som gäller föreningens konton. Från styrelsemötet vid väljandet skall i mötesprotokollet anges vilka konton det gäller. Posten/banken måste sedan delges detta i form av ett protokollutdrag. Observera skillnaden på de två begreppen firmatecknare och kontotecknare. En firma/kontotecknare ska ha fyllt 18 år.



### **Vad säger lagen?**

Det finns ingen särskild lag för ideella föreningar. En förening betraktas som juridisk person när den har stadgar och styrelse. Däremot omfattas föreningen av vissa allmänna lagar som till exempel skattelagen och bokföringslagen.

Juridisk person innebär att föreningen äger dess tillgångar och ansvarar för dess skulder.

En förening blir juridiskt bunden av en överenskommelse när föreningen är en juridisk person samt när den/de som träffat avtalet varit behöriga att företräda föreningen som firmatecknare.



### Att skriva stadgar

En förening måste ha skrivna stadgar för sitt arbete. Här följer ett exempel på vad stadgar kan innehålla:

§ 1. Förenings namn samt föreningens bildandedatum.

§ 2. Målsättning - mål och syften med föreningens verksamhet.

§ 3. Medlemskap. Denna punkt bör omfatta:

- hur man blir medlem i föreningen samt regler för utträde och uteslutning
- medlemmars rättigheter och skyldigheter
- hur medlemsavgiften fastställs

§ 4. Verksamhetsår - redovisningsår - årsmöte. Här anges verksamhets- och räkenskapsårets längd samt vad årsmötet bör innehålla och när det skall hållas.

§ 5. Hur styrelsen ska vara tillsatt, antal, mandatperiod och vilka speciella funktioner årsmötet väljer, respektive utser vid det så kallade konstituerande mötet dvs. bildandemötet. Oftast det första styrelsemötet efter årsmötet.

### Årsmötet bör alltid ta upp

- godkännande av utlysandet av mötet
- upprop, endast betalande medlemmar får rösta
- godkännande och fastställande av dagordningen
- val av mötesfunktionärer; mötesordförande, sekreterare, justerare - granskar och godkänner protokollet samt rösträkningar
- behandling av verksamhets-, ekonomisk- och revisionsberättelse
- ansvarsfrihet för styrelsens verksamhet under året

- val av styrelse och revisorer.



### Dessa frågor kan årsmötet också behandla

§ 1. Förslag från styrelsen

§ 2. Motioner

§ 3. Budget för följande år

§ 4. Fastställande av medlems- och årsavgift

§ 5. Styrelse och revisorer. Antalet ledamöter i styrelsen och revisorernas antal bör framgå samt styrelsens och revisorernas respektive arbetsuppgifter. Ange minsta och högsta antal styrelseledamöter. Antalet ledamöter bör vara ojämnt.

§ 6. Kallelser till föreningsmöten

§ 7. Beslutsordning. Hur besluten fattas vid årsmötet, när öppen respektive slutet omröstning skall användas och när mötet är beslutsfärdigt.

§ 8. Stadgeändring. Vilken majoritet fordras vid årsmötet

för att stadgarna skall ändras anges här – vanligtvis en 2/3 majoritet.

§ 9. Upplösning. En förening kan hamna i den situationen där slutsatsen blir att föreningen ska upplösas. Vanligtvis ska detta behandlas vid två på varandra följande möten, varav ett årsmöte, med minst 2/3 majoritet vid varje möte.

### Att notera

Tänk på skillnaden mellan ett protokoll och stadgar. Stadgarna ska kunna gälla i många år. Namn på personer hör ej hemma i stadgarna. Likaså beslut om årsavgifter och dylikt som kan ändras varje år.

De olika riksorganisationerna har normalstadgar för sina föreningar. Sveriges Riksidrottsförbunds normalstadgar för idrottsföreningar är exempelvis bra stadgar att efterlikna.

OBS! Det är viktigt för varje enskild förening att fundera på vad den vill och inte följa de så kallade normalstadgarna slaviskt.

Som ideell förening finns möjlighet till bidrag för den del i föreningen som bedriver barn- och ungdomsverksamhet i åldrarna 7-20 år och har sin verksamhet i kommunen samt för sin lokal eller anläggning.



### För ytterligare information kontakta:

Hässleholms Fritid

Fredrik Jansson

fredrik.jansson@hassleholm.se

Tel 0451-26 82 15



**Hässleholms  
kommun**