



# Att bilda en ideell förening

## Ideell förening – Demokrati - Öppen för alla

En ideell förening ska vara demokratiskt uppbyggd. Årsmötet är det högst beslutande organet som väljer en styrelse som leder arbetet mellan föreningens årsmöte. Föreningen ska vara öppen för alla, dvs. att personer som delar föreningens intresse ska ha möjlighet att bli medlem, delta i och påverka föreningens verksamhet.

## Bilda en ideell förening

Att bilda en ideell förening är kul och om man gör rätt från början är det ganska enkelt. Viktigt är att man skriver dagordning och protokoll på ett korrekt sätt. För att bilda en förening krävs oftast inte mer än fem till sju personer med samma intresse. Enligt vårt stadgeförslag i *Dags för stadgar* bör man sedan vara fjorton till sexton personer för att kunna driva föreningen. I detta dokument ger vi ett förslag på hur man kan bilda en förening. Om ni stöter på ord som är svåra att förstå kan ni slå upp dem i *Föreningslivets ordförklaring*

## Inledande möte

Först samlar man de personer som är intresserade av att bilda/driva föreningen till ett inledande möte. Personerna som träffas bildar en tillfällig styrelse, med en interimsstyrelse. Interimsstyrelsen har som uppgift att göra vissa förberedelser.

### ● Stadgar

Ta fram ett förslag till stadgar. Ska er förening tillhöra ett Riksidrottsförbund så finns deras normalstadgar att ladda ner på deras hemsida. Ska ni ta fram egna stadgar kan ni läsa mer om detta och få förslag i dokumentet: *Dags för stadgar*

### ● Förtroendevalda

Hitta personer som vill vara med och driva föreningen. Det är viktigt att man hittar rätt person till rätt position. Läs mer om detta i: *Förtroendevald i förening*

### ● Verksamhetsplan och budget

Att ta fram en verksamhetsplan och budget kan vara svårt innan man har bildat sin förening och därför kan man välja att låta kommande styrelse göra denna uppgift: *Dags för ekonomi*

### ● Kalla till bildandemöte

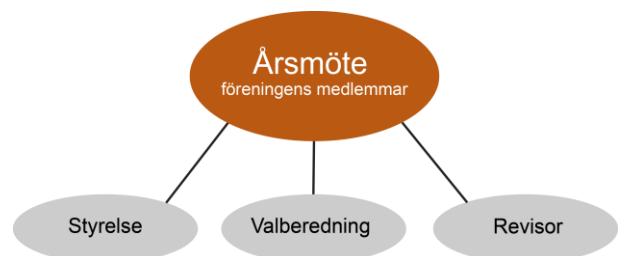
Man skickar en kallelse när man ska ha möte i föreningen. En kallelse ska innehålla datum, tid och plats för mötet samt information om hur man anmäler sig. Mer information: *Möte i förening*

## Bildandemöte

Det är på bildandemötet som föreningen bildas och de förtroendevalda väljs enligt föreningens stadgar.

Dagordning för bildandemöte kan se ut såhär:

1. Mötet öppnas
2. Godkännande av dagordningen
3. Val av mötesordförande
4. Val av mötessekreterare
5. Val av två protokolljusterare
6. Beslut gällande bildande av föreningen
7. Beslut gällande föreningens namn
8. Beslut gällande föreningens stadgar
9. Val av förtroendevalda, enligt stadgar, fram till första ordinarie årsmötet
10. Beslut gällande medlemsavgiften för nuvarande/nästkommade år
11. Beslut gällande verksamhetsplan och budget
12. Mötet avslutas



- När ni har haft ert bildandemöte har ni bildat er förening!

## Konstituerande möte

Nu är det dags för den nyvalda styrelsen att ha sitt konstituerande möte. På detta möte skall endast de som valts in som styrelsemedlemmar delta. På mötet fördelas uppdragen inom styrelsen, vilka vanligtvis regleras i stadgarna. Här väljs även firmatecknare, vars namn och personnummer ska framgå. Protokollet från detta möte är viktigt då tex banker mm kan begära in det.

Dagordning för konstituerande möte kan se ut såhär:

1. Mötet öppnas
2. Val av mötesordförande
3. Val av mötessekreterare
4. Val av protokolljusterare
5. Konstituering av styrelsen
6. Val av firmatecknare enligt stadgar
7. Nästa möte
8. Mötet avslutas

## Styrelsemöte

Nästa möte man har i föreningen är vanligtvis ett styrelsemöte. Den nya styrelsen börjar då sitt arbete i föreningen. Oftast är det föreningens sekreterare som skickar kallelse, förbereder dagordning och skriver protokoll.

## Registrera din förening

Organisationsnummer ansöker föreningen om på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

Ni får information från skatteverket om vilka dokument de behöver få in från er.

Bankkonto kan man ansöka om på banken när föreningen har fått sitt organisationsnummer. Ni får information från banken om vilka dokument de behöver få in från er.

Man kan registrera sig på föreningsregistret i Malmö stad, det gör man via fritidsförvaltningen. Hur man registrerar sin förening kan man läsa mer om på [www.malmo.se/foreningar](http://www.malmo.se/foreningar) De har en bra "Handbok för registrering" på sin hemsida som ni även kan ladda ner. Det är fritidsförvaltningen ni kontaktar om ni har frågor om bidrag och lokaler.

## Årsmöte

Styrelsen kallar (enligt föreningens stadgar) till det första ordinarie årsmötet.

Dagordningen till årsmötet ska finnas i föreningens stadgar. Vi har gjort en checklista på det ni behöver förbereda till ert årsmöte: *Dags för årsmöte*

## Medlemmar

Hur man får nya medlemmar till föreningen kan variera. Man kan nå ut till många via sin hemsida, Facebook och andra sociala medier. Det finns även föreningsmässor man kan delta i. Man behöver ha ett medlemsregister och hantera personuppgifterna enligt den nya lagen om personuppgifter, GDPR. Detta kan ni läsa mer om i: *Dags för ekonomi*

Vad det innebär att vara medlem i en ideell förening kan man läsa om i: *Bli medlem i en förening*

## Ordförklaring

### **Budget**

En ekonomisk handlingsplan för föreningens inkomster och utgifter som man tar fram för att lättare kunna planera ekonomin.

### **Dagordning**

En lista över de ärenden som ska tas upp på ett möte och i vilken ordning de ska tas upp.

### **Demokrati i förening**

Det är medlemmarna som tillsammans äger, styr och förvaltar sin förening. Det har rösträtt på årsmötet.

### **Firmatecknare**

Den person som ensam eller tillsammans med annan är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Detta regleras i föreningens stadgar.

### **Förtroendevald**

En person som på ett årsmöte får ett förtroendeuppdrag av föreningens medlemmar att sköta ett uppdrag i föreningen fram tills nästa årsmöte.

### **Medlemsavgift**

Den avgift som en person årligen betalar till föreningen för att vara medlem.

### **Mötesordförande**

En person som har valts till att leda mötet och se till att dagordningen följs.

### **Mötessekreterare**

En person som väljs för att skriva protokoll på mötet och sedan lämnar det till protokolljusterarna och får det signerat.

### **Protokoll**

En skriftlig redogörelse för ett möte. Detta skrivs oftast av föreningens sekreterare.

### **Protokolljusterare**

Personer som kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer överens med mötet. De ska signera protokollet så att det tydligt framgår vem som har justerat protokollet.

### **Stadgar**

Föreningens regelverk med information om bland annat föreningens namn, ändamål och säte. Stadgar är unika för föreningen och fungerar som föreningens lag.

### **Verksamhetsplan**

En plan för vad föreningen ska arbeta med under det kommande verksamhetsåret. Den fastställs av årsmötet.

---

## Föreningspool Malmö

### **Föreningsutbildning för att få mer kunskap**

[www.foreningspoolmalmo.se/utbildning/foreningsutbildning/](http://www.foreningspoolmalmo.se/utbildning/foreningsutbildning/)

### **Dokument**

Ni hittar många användbara dokument som kan vara till stor hjälp för er förening i vår dokumentbank.

[www.foreningspoolmalmo.se/dokumentbank](http://www.foreningspoolmalmo.se/dokumentbank)

**Kontakta oss:** [info@foreningspoolmalmo.se](mailto:info@foreningspoolmalmo.se)