

Bilda en ideell lokal Hemslöjdsförening

Skälet till att bilda en ideell hemslöjdsförening är förstås viljan att kunna träffa fler med samma intresse och då kan det förenkla med en förening där man kan göra saker tillsammans och också får en organiserad form för det.

Det är enkelt att bilda en ideell förening och medlemmarna är föreningens främsta tillgång. Det finns ingen lag som reglerar hur en ideell förening ska organiseras eller hur den ska bedriva sin verksamhet. En förening, kallas juridisk person och är en av de enklaste juridiska samverkansformerna, som på några minuter kan bildas utan inblandning av myndigheter eller byråkrati. Något minsta antal medlemmar för att bilda föreningen finns inte, men det är vanligt, att vara minst tre personer för att bilda en förening. Men kanske är en föreningsbildning med bara tre personer inte ändamålsenligt, om det inte är så att det redan från början är känt att fler medlemmar kan räknas in. Något ålderskrav på medlemmarna finns inte, men det krävs i många sammanhang att majoriteten av styrelsens medlemmar är myndiga. En ideell förening får inte vara täckmantel för kommersiell verksamhet. Styrelsen ansvarar för att stadgarna och föreningens löpande verksamhet följs.

Innan förening bildas kan det vara bra att ha kollat upp om det redan finns en förening i närheten, som har samma syften och mål.

Så här går det till

De som kommit överens om att bilda en förening gör detta enklast genom att kalla till ett bildandemöte. Skicka en inbjudan till de som kan tänkas vara intresserade eller vidga intresset genom att annonsera på lämpligt sätt till exempel i tidning, på Facebook, affischering på stan osv.

Steg för steg:

- Inbjudan/annons om bildandet av föreningen bör innehålla en presentation av den tänkta verksamheten, så att de som är intresserade känner att det är kul att vara med på mötet, för att bilda en förening.
- Förslag till föredragningslista och eventuellt förslag till stadgar kan delas ut i förväg för att spara tid på bildandemötet.
- Bildandemötet sköts av initiativtagarna, som först upprättar en närvarolista, som kan användas vid röstningar och som tillsammans med förslag till stadgar bör biläggas det upprättade mötesprotokollet.

Förslag till föredragningslista till bildandemötet:

1. Mötet öppnas
2. Fastställande av närvaroförteckning.
3. Val av ordförande för mötet
4. Val av sekreterare för mötet
5. Val av två justeringsmän för mötet
6. Fastställande av föredragningslista för mötet
7. Fråga om bildande av förening (ska den bildas, ja eller nej)
8. Fastställande av stadgar för föreningen, det finns god hjälp av de *normalstadgar* som Hemslöjden har och som du hittar på www.hemslöjden.org/verktygslådan
9. Fastställande av namn på föreningen, den bör heta något med orten och ideell förening län/lokal
10. Fastställande av medlemsavgift,(se dokumentet Medlemskap/medlemsavgift i verktygslådan)
11. Val av interimsstyrelse (ordförande och 2 eller fler ledamöter) för tiden fram till och med första ordinarie årsmötet
12. Val av två revisorer
13. Val av valberedning, ordförande och två ledamöter
14. Tidpunkt för första ordinarie årsmötet
15. Övriga frågor för diskussion
16. Mötet avslutas

Kom ihåg:

- Inom Hemslöjden har vi en gemensam grafisk profil, gemensamt medlemsregister och gemensamt medlemskort och gemensam varumärkesplattform.
- Protokoll ska föras vid bildandemötet som visar vad som beslutats, vilka som varit närvarande, vilka som valts till interimsstyrelse. När samtliga punkter på föredragningslistan avverkats är föreningen bildad.
- De nu fastställda stadgarna är föreningens originalstadgar och ska förvaras på ett säkert sätt tillsammans med originalet av protokollet från bildandemötet.
- Interimsstyrelsen tar över ansvaret för skötseln av föreningen, när den har bildats och fram till och med första ordinarie årsmötet. Initiativtagarna har i denna egenskap inte längre någon uppgift, om de inte är med i interimsstyrelsen förstås.
- Efter bildandemötet håller interimsstyrelsen ett konstituerande möte för att inom sig utse vice ordförande, sekreterare, kassör och eventuellt flera poster. En person kan ha flera olika befattningar. Konstituerande möte hålls alltid efter val av ny styrelse. Interimsstyrelsen ska också utse firmatecknare.

Interimsstyrelsen ska efter bildandet av föreningen och fram till första ordinarie årsmötet:

- Upprätta medlemsförteckning
- Ordna med ekonomisk redovisning
- Göra en budget
- Undersöka om det behövs några försäkringar
- Öppna bank-/postgirokonto.
- Söka medlemskap i länsföreningen/förbund.
- Organisera verksamheten.
- Förbereda för första årsmötet.

Valberedningens uppgift är att föreslå det kommande årsmötet vilka personer som kan väljas till de olika förtroendeuppdragen i föreningen, så som ordförande, styrelseledamöter och revisorer.

Registrera föreningen

En ideell förening behöver inte registreras någonstans för att ha status som ideell förening. Den behöver inte heller ha organisationsnummer. Men i många fall underlättar det att ha ett organisationsnummer t.ex. vid hyra av en lokal och i vissa fall är det ett krav, som t.ex. vid löneutbetalning. Ansökan om registrering görs hos den lokala skattemyndigheten. Myndigheten kräver då in stadgar och utdrag ur protokoll som bland annat anger vilka som är firmatecknare. Det går också att registrera föreningen hos kommunen. Ansökan och kopia av protokoll från bildningsmötet samt stadgar skickas då till kultur- och fritidskontoret som gör registreringen i kommunens föreningsregister. I samband med bildandet av föreningen är det lämpligt att ordna med ett bankgiro- eller plusgiro konto för kommande penningtransaktioner.

En ideell förening uppfyller villkoren för att vara en juridisk person om den har bildats av minst tre personer, antagit stadgar som reglerar namn, syfte och beslutsgång, samt tillsatt en styrelse.

En juridisk person har rättskapacitet, vilket innebär att den kan ha tillgångar och skulder samt ingå avtal och vara part inför domstolar och myndigheter. Föreningen behöver inte vara registrerad hos någon myndighet för att ha rättskapacitet.

Föreningsstadgar

Normalstadgar för länsförening/förbund respektive lokalförening, antagna av Svenska Hemslöjdsföreningarnas Riksförbunds årsstämma, finns som hjälp för förbundets medlemsföreningar, som vill se över sina stadgar eller för dem som är på väg att bilda ny förening. Att följa normalstadgarna underlättar arbetet med stadgeskrivningen och skapar tydlighet i organisationen. *Normalstadgarna* finns på www.hemslojden.org/verktygslådan

Stadgarna reglerar det praktiska arbetet med föreningens verksamhet. Stadgarna kan variera från förening till förening, men följande ska vara med:

- Föreningens namn och hemkommun
- Föreningens ändamål

- Regler för hur verksamheten bedrivs, medlemsavgifter, tid för kallelser till årsmöte, ändring av stadgar mm
- Räkenskapsår
- Beslutande organ och regler för dessa
- Styrelsens sammansättning, antal ledamöter
- Hur styrelsen väljs
- Upplösning av föreningen

Arbeta i styrelsen

I en ideell förening är det medlemmarna som utgör föreningen, kom ihåg att bjuda in och engagera medlemmarna i föreningens aktiviteter, tänk på att alla medlemmar är en resurs. En av styrelsens uppgift är att foga samman allas olika bakgrund och erfarenheter till en fungerande helhet. Som ny styrelsemedlem är det angeläget att få en bra introduktion till sitt uppdrag för att kunna göra ett bra arbete som ledamot.

Styrelse

Styrelsen utses vid årsmötet och är föreningens verkställande ledning. Att vara styrelseledamot är ett förtroendeuppdrag och den som väljs in i styrelsen ska ha vetskap om vad uppdraget består av och vilka förväntningar som ställs. Förtroendeuppdraget som styrelseledamot varar under en begränsad period som regleras i stadgarna. Styrelsens arbete styrs av föreningens stadgar, av föreningens verksamhetsplan och av beslut som fattas på årsmötet. Styrelsens sammansättning regleras i stadgarna.

Ett konstituerande styrelsemöte med de nya styrelseledamöterna sker så snart som möjligt efter årsmötets genomförande. Det kan vara praktiskt att hålla det konstituerande mötet direkt efter årsmötet för att inte något glapp skall uppstå, eller svårigheter uppkomma i den ordinarie verksamheten (t.ex. vid kontakt med bank).

Styrelsens ansvarsfördelning

- Ordförande samordnar verksamheten och har det övergripande ansvaret i styrelsen
- Vice ordförande är ersättare för ordförande
- Kassören ansvarar för föreningens ekonomiska tillgångar och för bokföringen
- Sekreteraren för protokoll vid styrelsemöten
- Ledamöterna har full besluts- och förslagsrätt. Ledamöterna kan med fördel ha egna ansvarsområden, såsom medlemsregister, kursverksamhet/Hemslöjdens kurser, barn- och ungdoms verksamhet, Hemslöjdens samlingar, webbredaktör.
- Suppleant/ersättare för ordinarie ledamot. Om suppleanterna deltar i styrelsemötena är upp till varje förening att bestämma. Fördelen med att suppleanterna deltar på mötena är att de vid inbop för ordinarie ledamot är insatta i styrelsens arbete.

Det kan verka som många olika uppdrag, men när alla har ett bestämt ansvarsområde, bidrar det till helheten och skapar en gemenskap i föreningen. Det ger en jämnare arbetsfördelning och en spridning av kunskaperna i styrelsen. Styrelsen står då inte och faller med en person och blir på så sätt starkare och framförallt så är det ju idén med föreningen att göra saker i hop.

Styrelsemöte

Antal styrelsemöten som hålls under ett år är upp till respektive förening att bestämma. Kallelse, dagordning och eventuellt underlag till mötet bör skickas ut i god tid, 2-4 veckor före mötet. Det kan vara praktiskt att redan vid det konstituerande mötet bestämma tider för styrelsens möten för året.

Dagordning är ett schema där det står vad som ska tas upp på mötet och i vilken ordning de olika punkterna/frågorna ska tas upp. Dagordningen hjälper till att få struktur på mötet, att hålla tiden och få med alla punkter.

Förslag på dagordning:

1. Inledning
2. Procedurfrågor
3. Beslutsfrågor
4. Rapporter
5. Tema- och strategifrågor
6. Inkomna och avlätna skrivelser
7. Övriga Frågor
8. Avslutning

Protokoll förs vid varje styrelsemöte för att sammanfatta styrelsens diskussioner och beslut. Protokollet undertecknas av mötessekreterare, mötesordförande och justerare (i enlighet med stadgarna). Justerarna skriver under protokollet efter att de kontrollerat att det är korrekt.

Ersättning och arvode till styrelsen

Ersättning och arvode för styrelsearbetet skiftar från förening till förening. Beslut om ersättning till styrelsen fattas av årsmötet

Valberedning

Valberedningen väljs på årsmötet och består av personer i föreningen som har till uppgift att föreslå kandidater till styrelsen. Vanligtvis förbereder valberedningen kandidater till alla valbara platser i styrelsen och föreningen, förutom en ny valberedning (eftersom det inte är föreningsmässigt lämpligt att föreslå sig själv). Valberedningen ska överlämna sina förslag till sittande styrelse i så god tid så att förslaget kan gå ut till medlemmarna i samband med kallelsen till årsmötet. Valen förrättas på årsmötet.

För att valberedningen ska kunna göra ett bra jobb behöver den ha insikt i vad som krävs av ledamöterna i styrelsen. Valberedningen skaffar sig kännedom om detta genom dialog med styrelsen som helhet eller med ordföranden och andra ledamöter i styrelsen. Det är också bra för valberedningen att veta hur de nuvarande styrelseledamöterna utför sitt uppdrag. Den kunskapen kan

valberedning t.ex. skaffa sig genom att valberedningens ordförande deltar på ett eller flera av styrelsens möten under verksamhetsåret.

Valberedningens uppgift är ett mycket viktigt uppdrag i föreningen. Val av valberedning, sker på årsmötet. Att välja valberedning kan många gånger vara problematiskt på årsmötet, eftersom det ofta förekommer att frågan inte är förberedd. Som hjälp till valberednings arbete finns dokumentet *Arbetsordning för valberedningen*, på www.hemslöjden.org/verktygslådan

Verksamhetsplan

Med Hemslöjdens övergripande verksamhetsplan som utgångspunkt kan varje förening skapa en egen verksamhetsplan för kommande år. Verksamhetsplanen är föreningens planering, det vill säga vilka aktiviteter som ska genomföras under året: kurser, workshops, möten, bidragsansökningar osv.

Organisationens övergripande verksamhetsplan hittar du på www.hemslöjden.org/verktygslådan

Årsmöte (lokalförening)

Varje år hålls ett årsmöte. I stadgarna regleras tiden då kallelse och dagordning ska skickas ut till föreningens medlemmar, även tidpunkten för årsmötet regleras i stadgan. Ärenden som ska behandlas på ordinarie årsmöte finns i föreningsstadgarna hos varje förening.

Möteteknik

För att få så effektiva möten som möjligt och att få mer tid till slöjdaktiviteter, kommer här några tips för möteteknik,

- Starta i tid
- Sluta i tid
- Ha en tydlig dagordning
- Förbered, där så är möjligt t.ex. rapporter, ekonomiskt underlag/budget, ekonomirapport, med skriftliga underlag, som skickas ut med handlingarna
- Håll fast vid dagordningen
- Ha disciplin på mötet - begär ordet
- Låt inte diskussionspunkterna hålla på hur länge som helst, men se till att alla som vill kommer till tals
- Var tydlig med beslut, vad beslutades
- Skriv tydliga protokoll, så fort som möjligt efter mötet
- Delge hela styrelsen de justerade protokollen

Glöm inte bort att få deltagarna engagerade och ha roligt.

Arkivering

Alla protokoll och värdehandlingar ska arkiveras. För att ha nytta av arkiveringen bör den göras lättförståelig och i kronologisk ordning. Förslagsvis lagras informationen även på ett USB-minne. En numrering av protokollen rekommenderas och det första, konstituerande styrelsemötet efter årsmötet benämns som nummer ett.

En ideell förening är en juridisk person

En ideell förening är en juridisk person och kan därmed själv teckna avtal, ha anställda, äga saker och vara part i rättegångar. Enligt praxis blir en ideell förening en juridisk person när medlemmarna har beslutat om att bilda föreningen och antagit stadgar. Dessutom ska föreningen ha valt en styrelse.

Ansvar och risk för styrelsen

En ideell förening har som juridisk person egen rättskapacitet, dvs. kan förvärva rättigheter och ikläda sig skyldigheter. Enskilda medlemmar har inte något betalningsansvar för föreningens skulder eller andra förpliktelser.

En företrädare för föreningen, vanligtvis en styrelseledamot, kan dock i vissa fall bli betalningsansvarig för föreningens skatter och avgifter t.ex.

- Om föreningen inte har dragit av skatten från löner i rätt tid
- Om föreningen har låtit bli att betala in avdragen skatt, arbetsgivaravgifter, moms, punktskatter eller föreningens egen skatt
- Om föreningen har lämnat oriktiga uppgifter till Skatteverket och därför har fått felaktig utbetalning av moms.

Om medlemmarna gynnas ekonomiskt i en näringsdrivande ideell förening har föreningen förmodligen övergått till att bli en ekonomisk förening. Det är då viktigt att registrera föreningen som en ekonomisk förening. Styrelsens ledamöter kan annars bli personligt ansvariga för föreningens skulder.

Det är bra för de ideella hemslöjdsföreningarna inom hemslöjdsorganisationen är att vara medlem i IDEA, Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer. Som medlem i IDEA går det att teckna en styrelseförsäkring, försäkringen är kostnadsfri för medlemmar. Styrelseförsäkring går även att teckna genom olika försäkringsbolag, då är försäkringarna i regel avgiftsbelagda.

För mer information om föreningens ansvar läs *Ansvar för ideella föreningar* som finns på www.hemslojden.org/verktygslådan

Ekonomi

Ekonomi är hur föreningen hushållar med sina resurser. En ideell förening har som juridisk person rättigheter och skyldigheter. Som styrelsemedlem kan det vara bra att känna till några olika termer inom föreningsekonomi.

Budget

För att föreningens medel ska räcka under året, bör en enkel budget planeras. Utifrån verksamhetsplanen skapas en överblick av föreningens aktiviteter och vilka resurser, som behövs, både i form av pengar och av personer.

Bokföring

Varje förening för anteckningar över sina ekonomiska händelser. Bokföringen sker i datumordning. Det övergripande ansvaret för föreningens bokföring ligger hos styrelsen. Hos Bokföringsnämnden finns mer information <http://www.bfn.se>.

Bokslut

Föreningar avslutar sin bokföring med ett årsbokslut. Ett förenklat bokslut görs med balans- och resultaträkning.

Verksamhetsberättelse och revision

Verksamhetsberättelse är en kortfattad beskrivning av hur föreningen har arbetat under året, vilka aktiviteter som har genomförts, den ekonomiska situationen, osv.

Då största delen av ideella föreningar inte omfattas av revisionslagen, sker revisionen enligt god förenings sed. Revisor och suppleant väljs på årsmötet. Revisorns uppgift är att granska styrelsens arbete och dess förehavanden. Inför revisionen lämnar föreningen verksamhetsberättelse och protokoll till revisorn.

Revisorn lämnar varje räkenskapsår, efter granskningen, en revisionsberättelse till årsmötet.

Föreningen som arbetsgivare

Inom hemslöjdsorganisationen finns ett antal medlemsföreningar som är huvudman för en hemslöjdsbutik och/eller länshemslöjdskonsulent, eller har annan personal anställd. I dessa fall blir ekonomin i föreningen mer komplex. Vi rekommenderar starkt att förening som har anställda är medlem i IDEA, även om föreningen inte har någon anställd personal kan det vara en fördel att vara medlem i IDEA.

Att söka medel

För att en ideell hemslöjdsförening ska kunna genomföra aktiviteter krävs resurser i form av pengar och ibland också av personal (projektanställda). Flera olika möjligheter finns för att söka medel till föreningens verksamhet. Några exempel är:

- Föreningsbidrag från kommunen
- Verksamhetsbidrag från landsting/region
- Projektbidrag från Nämnden för hemslöjdsfrågor, www.nfh.se
- Projektstöd från Allmänna Arvsfonden, www.arvsfonden.se
- Lokala stiftelser

På nätet finns en gemensam stiftelsedatabas för länsstyrelserna som är sökbar utifrån olika ändamål, www.stiftelser.lst.se. Detta är några tänkbara vägar och det finns säkert fler sätt att få fram projektmedel till bra projekt, sök på nätet efter fonder och stiftelser.

Tänk på att planera in bidragsansökningarna och rapporter för bidragspengar i verksamhetsplanen!