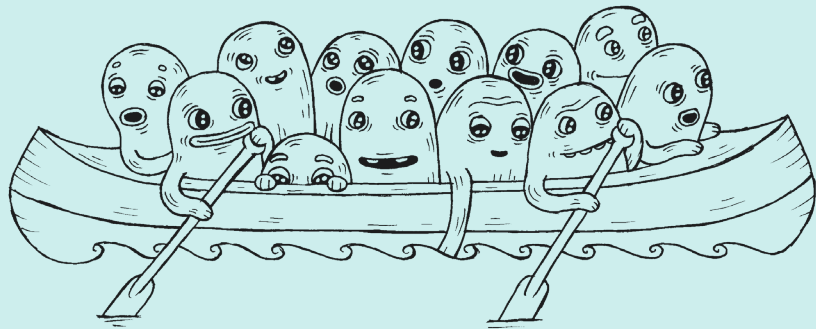


FÖRENINGEN



STARTA FÖRENINGEN

Ett kapitel där vi ställer oss i startblocken. Vi går från första tanken ”Vi behöver verkligen en gemensam lokal här”, till att ni blir en förening med stadgar, organisationsnummer och ett konto på banken.

En folketshus- eller folkparksförening är till sin form lite annorlunda än en vanlig förening. Alla föreningar bildas med ett syfte, det kan vara att samla alla från ett särskilt land, att värna tjebers rättigheter eller att vara till för dig som är eller har varit ensamkommande. Föreningen är ett sätt att samlas utifrån en särskild fråga, ett intresse för något eller ett behov av något. Man vill alltså agera, förändra och påverka och göra det tillsammans. Det finns syföreningar, basketföreningar, politiska föreningar, ungdomsföreningar, hyresgästföreningar och alla möjliga föreningar. I Sverige finns cirka 200 000 föreningar, både stora och små.

En folketshus- eller folkparksförening har också ett syfte, att driva ett hus eller en park, men grundtanken är också att den ska vara ett **paraply för många föreningar** och människor i ett område. I en folketshus- eller folkparksförening kan den somaliska kulturföreningen och fotbollsklubben vara med, men även den lokala handlaren och du och jag som individer. Alla har sina egna intressen och fokus, men gemensamt är att alla ser behovet av **en plats att mötas på**, en samlingslokal, där föreningar kan ha möten och verksamhet, där det oftast finns en scen, där det går att se på film, lyssna på en föreläsare eller fråga ut sina lokala politiker. Istället för att varje förening ska ha sin egen lokal, går föreningarna samman för att skapa en gemensam. Paraplyföreningen är också ett sätt att skaffa sig **en gemensam röst**, för att driva områdets frågor. Det kan handla om att kämpa ihop för att inte hyrorna ska öka mycket efter renoveringar, kanske behövs en satsning på områdets skolor eller så vill ni samordna en stor gemensam fest för alla föreningar. Istället för att var och en – individer och föreningar – driver era egna frågor, kan ni göra det tillsammans, eftersom ni blir starkare då.

BILDA FÖRENINGEN – STEG FÖR STEG

Nedan kommer vi att gå igenom hur ni gör för att bilda er paraplyförening. Det behöver inte gå till exakt som vi beskriver det här, i den här ordningen. Det beror på hur långt ni har kommit, vilka ni är och hur behoven ser ut där just ni bor. Men vi börjar med det som alltid behövs och som aldrig slutar – mobiliseringsarbetet.

STARTA MOBILISERINGSARBETET

Allt börjar ju oftast med det där snacket. Två eller tre eller tio människor som sitter och diskuterar vad som är bra och vad som är skit – i världen, i samhället och/eller lokalt i området där ni bor. Samtal som böjlar fram och tillbaka, från rasistiska strukturer i allmänhet till konkret diskriminering som drabbade er eller någon ni känner. Från kvinnors ställning i världen till varför det bara är killar på fritidsgården. Och i det här fallet – och som den här boken handlar om: Ni börjar kanske prata om att det inte finns någonstans att vara om en vill organisera ett större möte, fixa en spelning eller fira ett bröllop, och några timmar senare sitter ni plötsligt och pratar om att det kanske är lika bra att ni skapar en sådan plats själva. Ni börjar spåna på hur den platsen skulle se ut, vara och kännas, vilka lokaler som skulle passa och vilken verksamhet ni skulle bedriva. Mobiliseringen börjar i det där snacket. Det är steg ett.

Steg två är att ta reda på om det är flera som tycker som ni. Vilka andra borde vara med? Vilka är aktiva i området? Ni vet kanske att det är ett gäng tjejer som har arrangerat läxhjälp på skolan, att både kyrkan och moskén ordnar samtalskvällar då och då och att det finns en rad etniska föreningar med olika verksamheter. I en lokal kan du läsa körkortsteori i ett studieförbunds regi, Rädde Barnen ordnar föräldraförum i en annan och så känner ni till några som arrangerar en festival häromåret.

Ni börjar söka upp alla som är aktiva och prata om er idé. Alla människor är förstås inte organiserade i föreningar, men en del är det. Ring till kommunen, eller stadsdelsförvaltningen om det finns en sådan, och begär att få en lista med alla föreningar i området. Sök upp föreningarna, fråga vad de tycker, lyssna. **Är det fler än ni som behöver en gemensam lokal** som drivs av boende? Tycker också

de att en paraplyförening för alla i området är en bra idé? Hur skulle de i så fall vilja att den fungerade? Vilka andra borde vara med? **Har ni missat någon?**

Ett mobiliseringsarbete är ingenting ni gör en gång, bockar av på checklisten och sedan går vidare till andra saker. Mobilisera kommer ni att göra om och om igen: Så här i starten, efter ett år, och efter tjugo. Det är en ständigt pågående process.

När ni har kollat att det finns ett verkligt behov av en paraplyförening som driver ett hus med föreningslokaler, ni har pratat med flera föreningar, organisationer och enskilda personer i ert område, ja, då är det dags att gå vidare till det praktiska.

DET FÖRSTA MÖTET

Ni har säkert redan nu hittat några personer som är mer intresserade än andra, som verkligen har gått igång på idén med ett gemensamt hus. Bjud in dem till ett uppstartsmöte. Detta möte behöver inte gå till på något speciellt sätt, men det vanliga är att ni ordentligt pratar igenom vad ni vill att föreningen ska vara, vad målet för föreningen är och vad ni vill skapa för mötesplats. Kanske finns redan en idé om en **lokal** i området? Någon av er skriver anteckningar från mötet, för minnets skull.

TILLSÄTT EN ARBETSGRUPP

Vad ni också behöver komma fram till är vilka av er, kanske alla om ni inte är så många, som ska förbereda bildandet av föreningen. Ni bildar en arbetsgrupp, som har till uppgift att:

- ta fram förslag på stadgar, föreningens regler (se nedan)
- ta fram förslag på vilka som ska sitta i föreningens styrelse
- lista personer och föreningar som vill bli medlemmar
- bjuda in intresserade till ett årsmöte då föreningen ska bildas.

Ibland brukar den här arbetsgruppen kallas interimstyrelse, vilket är ett tjugigare sätt att säga att arbetsgruppen är en tillfällig styrelse till dess att ni rent formellt har bildat föreningen.

HITTA LOKAL
Läs mer i kapitlet
Lokalen.



STADGAR

Folkets Hus och Parker har uppdaterade förslag på stadgar för olika typer av föreningar, som ni kan utgå ifrån. De finns att hämta på vår hemsida.

ÅRSMÖTET

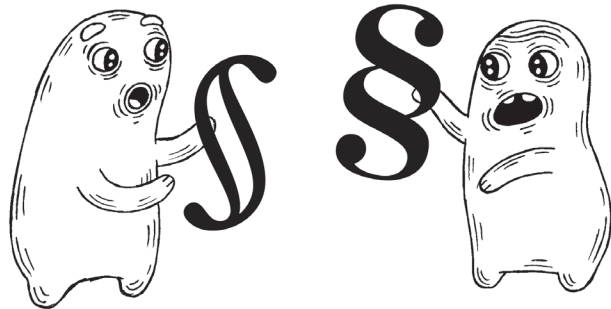
Läs mer om hur årsmötet går till på sidan 70.

✓ TA FRAM FÖRSLAG PÅ STADGAR

Ett viktigt steg när ni bildar den ideella föreningen är att skriva så kallade stadgar. Stadgar är föreningens regler. Här skriver ni till exempel hur en blir medlem i föreningen, vad föreningen heter och var den verkar, hur många personer som ska sitta i styrelsen och vilka roller de ska ha, hur det årliga mötet – **årsmötet** – ska gå till. Men den viktigaste paragrafen är ändå ändamålsparagrafen. Den svarar nämligen på frågan *varför*. **Varför finns föreningen till**, vad är det föreningen vill vara och ska göra?

Stadgarna är en ram, utan detaljer. Men om ni har bildat föreningen för att ni vill driva ett hus tillsammans och skapa plats för föreningslivet, bör det stå där. Ni kan också skriva vad mer ni vill spela för roll i ert område. På nästa sida ser ni exempel på hur två folkethusföreningar har formulerat sina ändamålsparagrafer.

Ta gärna lite tid att fundera över vilka stadgar ni vill ha. De är en guide till alla er som engagerar sig i föreningen nu, men också för dem som vill göra det i framtiden. Nya medlemmar ska kunna kika på föreningens stadgar, och se varför ni finns till och hur föreningen fungerar. Ändamålsparagrafen är också bra för den styrelse som blir vald på årsmötet, som en utgångspunkt för det arbete som den ska göra. Det går alltid att gå tillbaka till ändamålsparagrafen – är vi det vi har sagt att vi ska vara, gör vi det vi borde?



FÖRENINGEN FOLKETS HUS I VIVALLA, SOM BILDADES 2014, SKREV TILL EXEMPEL SÅ HÄR I SIN ÄNDAMÅLSPARAGRAF

Föreningens ändamål och verksamhetsområde är:

- att** tillhandahålla lämpliga samlings- och kulturlokaler och driva därmed förenlig verksamhet,
- att** medverka till att allmänheten erbjuds kulturaktiviteter av god kvalitet,
- att** samarbeta med och vara en resurs för det lokala samhället med betoning på föreningslivet,
- att** främja mångfald, jämställdhet och demokratiska värderingar i föreningen.

Föreningen är medlem i riksorganisationen Folkets Hus och Parker.

OCH FÖRENINGEN FOLKETS HUSBY, SOM BILDADES 2015, SKREV SÅ HÄR I SIN ÄNDAMÅLSPARAGRAF

Föreningens huvudsyfte är att driva ett Folkets Hus av Järvabor, för Järvabor. Med stor vikt på det medborgardrivna riktas fokus på verksamhet utifrån efterfrågan. Folkets Husby är ett hus där områdets boende har fullt inflytande att påverka, en resurs för både invånare och det lokala föreningslivet.

Ändamålen är att vara en samlingsplats för möten, fester, olika kulturarrangemang, utbildningar, ceremonier med mera. Uthyrningar kan ske i privat och offentligt syfte beroende på arrangörens önskemål.

Föreningen hyr inte ut till främlingsfientliga och rasistiska grupper.

Föreningen är partipolitiskt och religiöst obunden.

Föreningen har även som ambition att driva egen programverksamhet i huset utefter områdets behov.

Vår vision är en stadsdel där boende i alla åldrar deltar i det offentliga och politiska livet med de demokratiska processerna som en högst delaktig och drivande part när det kommer till områdets frågor.

Föreningen riktar sig till samtliga Husbybor och andra Järvabor i alla åldrar.

Föreningen är medlem av riksorganisationen Folkets Hus och Parker.

En annan viktig punkt i stadgarna handlar om **formerna för medlemskap**.

Andelsägarsystem. När folketshus- och folkparksföreningar bildades förr om åren byggde nästan alltid medlemskapet på ett så kallat andelsägarsystem. Det innebar att föreningar och enskilda personer betalade en summa, kanske tio kronor på den tiden, och då fick ett **andelsbevis** på att de ägde en del i sin folketshusförening eller sin folketsparkförening. Föreningen eller de enskilda personerna var delägare. Det var också ett sätt för folketshus- eller folkparksföreningen att få in pengar till att bygga själva huset och andra investeringar som föreningen behövde göra. Delägarskapet var tydligt – detta var ett självständigt hus eller park som föreningarna skulle äga tillsammans.

Många folketshus- eller folkparksföreningar har fortfarande ett sådant andelsägarsystem. En vanlig avgift för en andel är 100 kronor för en enskild person och när det gäller föreningar, organisationer och andra – ett villkor att de ska köpa minst fem andelar för att bli andelsägare i föreningen. Ett hus eller en park kan ha flera hundra andelsägare. Personen eller föreningen som har köpt andelen får ett så kallat andelsbevis.

Andelsägare har rösträtt på årsmötet och ni kan också som förening bestämma att andelen ger andra fördelar –inbjudningar till medlemsfester, billigare hyra i lokalen och gratis lån av utrustning. Även om en medlem köper flera andelar, är det bra att begränsa rösträtten på årsmötet, så att varje andelsägare har en röst oberoende av antalet andelar de äger. Begränsningen har föreningen för att ingen ska kunna köpa sig makt över mötesplatsen, på bekostnad av andra medlemmar.

Medlemsavgifter. En del nyare folketshus- eller folkparksföreningar har valt att inte ha ett andelsägarsystem, och har istället använt sig av medlemsavgifter, att föreningar och enskilda blir medlemmar och betalar en avgift varje år. Hur mycket det ska kosta, det bestämmer ni gemensamt på årsmötet. Har medlemmen betalat sin avgift har hen rösträtt på årsmötet, och kan också få fördelar, som billigare hyra, om ni vill det.



ANDELSBEVIS

Hämta mall på Folkets Hus och Parkers hemsida.

Det har funnits flera argument för medlemsavgifter: Bland nyare föreningar, inte minst i storstäderna, äger inte föreningarna sina hus. De hyr, eftersom det kostar många miljoner att köpa ett hus. Föreningar och enskilda är i sådana fall inte några andelsägare av ett hus i formell mening, även om ni tillsammans äger själva föreningen.

Ett annat argument har varit att om ni som förening tar ut en mindre medlemsavgift blir det ett naturligt sätt att ta hand om era medlemmar, när ni skickar ut inbetalningskort för medlemsavgiften passar ni på att berätta vad ni har gjort under året och vilka planer som finns inför nästa år, och bjuder in till både möten, fester och aktiviteter. Det kan ni å andra sidan även göra med ett andelsägarsystem, och ni kan alltid sälja fler andelar.

Kombinera. Ett slags tredje väg är att ni har ett andelsägarsystem – för att bli medlem köper en förening eller en enskild person alltså en andel. Men dessutom tar ni varje år ut en medlemsavgift. För att få rösta på årsmötet ska medlemsavgiften ha betalats.

Det viktigaste – oavsett vilken form ni väljer att använda – är att ni har **en aktiv och bra relation** till era medlemmar eller andelsägare, att ni berättar vad ni gör, bjuder in och skapar engagemang kring ert hus eller er park. Annars blir det svårt att säga att ni är ett paraply för alla föreningar, att ni verkligen är områdets **gemensamma** mötesplats.

Det finns hus och parker som har väldigt gamla stadgar, de kanske bildades för över hundra år sedan, och det är inte alltid stadgarna stämmer överens med vad man är och vill vara idag. Då kan en förenings medlemmar bestämma sig för att **ändra sina stadgar**.

TA FRAM FÖRSLAG TILL STYRELSE

En annan uppgift för arbetsgruppen är att ta fram ett förslag på vilka som skulle kunna tänka sig att sitta i en första styrelse när föreningen väl är bildad. Det kan förstås vara så att några av de kommande styrelsemedlemmarna finns bland er i arbetsgruppen, men tänk gärna ett extra varv här. Kanske är just ni ganska lika varandra, kanske kände ni varandra rätt bra redan innan. Om det



VARNING

Om ni är en gammal ekonomisk förening, en så kallad UPA-förening: Ändra inte ert namn. Inte heller er ändamålsparagraf, även om den är gammeldags. Då riskerar ni att behöva börja betala fastighetsskatt och skatt på er omsättning, trots att er verksamhet är ideell.

Kontakta er regionala strateg för mer information.

ska bli en bra paraplyförening för hela området, tänk efter vilka som *inte* är med i arbetsgruppen, vilka är mest drivande i ert område, vilken förening eller nätverk samlar många, men som inte är med än? Det är just dem ni bör kontakta.

Fråga er också vad ni som förening har framför er – om ni ska ta över en lokal kan det vara bra om någon i styrelsen kan något om fastigheter och ni kommer att behöva någon som känner sig trygg med ekonomi. Det är heller inte dumt att det finns någon från till exempel ett studieförbund eller en större organisation i styrelsen. De har oftast bra koll på kommunen och hur den funkar, vet vem som fattar vilka beslut och hur ni kan hitta pengar till era idéer. Är de anställda i sin organisation, kan de förmodligen lägga en del av sin arbetstid på att skapa den framtida mötesplatsen.

LISTA DE SOM VILL BLI MEDLEMMAR

En förenings grundbult är dess medlemmar. Utan medlemmar, ingen förening. Alla kan, hinner och orkar inte sitta i en styrelse, men alla kan bli andelsägare och/eller medlemmar.

För en folketshus- eller folkparksförening, som vill vara den samlande platsen i ett område, är det förstås extra viktigt att vara relevant för fler än en liten krets. Den behöver medlemmar. Det är också medlemmarna som ytterst bestämmer över föreningen, det är på årsmötet de stora besluten fattas.

Redan i början, som nu när ni är på gång att starta föreningen, bör ni skaffa ett **medlemsregister**. Det låter formellt, men det är egentligen bara en lista på föreningar och personer som är medlemmar och kontaktinformation till dem. En sådan lista behöver ni ha på plats när ni håller årsmötet då föreningen bildas.

KALLA TILL ETT KONSTITUERANDE ÅRSMÖTE

För att bilda en förening behöver ni ha ett så kallat *konstituerande* årsmöte. Själva ordet konstituerande betyder egentligen bara att ni nu formellt ska bilda föreningen.

Det första ni gör är att kalla, alltså bjuda in, till mötet. Det kan ni förstås göra på olika sätt, skicka ut på Facebook, ringa de ni tror är intresserade, prata med folk på torget, sätta upp affischer. Skriv att

ni ska bilda föreningen, varför ni vill göra det, var och när mötet är, så att så många som möjligt kan komma.

HÅLL ÅRSMÖTET

Varje gång ni samlar folk, använd tiden till att ta reda på om det ni har tänkt – er vision om mötesplatsen – är det som andra också tänker. Gör till exempel en workshop, låt folk skriva på lappar vad de vill se i huset, vilka verksamheter de tycker behövs, vad de skulle vilja att huset fylldes med. Några vill ha en musikstudio, andra att det skulle vara bra med aktiviteter bara för kvinnor, och så vidare. Sätt upp alla förslag på väggen och gå igenom. Lyssna. Skriv ner. Fråga också vilka som är intresserade av att driva verksamheter. Kanske har en förening läxhjälp i olika lokaler. Fråga om de vill göra detta hos er.

Ju fler öppna aktiviteter ni har, ju fler ni frågar, desto mer har ni på fötterna när mötesplatsen väl ska byggas upp. Med andra ord: använd inte bara årsmötet till formalia – använd det till att skapa engagemang för det kommande huset. Ett tips är också att inte bara prata, utan faktiskt visa vad huset kan bli. Låt några lokala dansare uppträda, snacka med poeten och fråga om hon kan ställa upp och köra. Ni vet vilka som gör tunga grejer i ert område. Fråga dem.

För att veta vilka frågor som ni ska prata och besluta om på möten har ni en **dagordning**, det vill säga en lista på punkterna ni ska prata om i tur och ordning. När ni är färdiga med årsmötet är er folketshus- eller folkparksförening bildad!

HA DET FÖRSTA MÖTET MED STYRELSEN

Direkt när ni är klara med årsmötet är det vanligt att styrelsen samlas och ”konstituerar sig”. Här väljer ni **vem som har vilken post i styrelsen**, om inte årsmötet redan har gjort det. Det står i stadgarna hur ni gör i er förening. Vem ska vara kassör, vem ska vara sekreterare? Ordförande är en post som brukar avgöras av årsmötet. Det är först vid detta möte som ni formellt ”blir” en styrelse och kan fatta beslut. Bra är också om ni bokar in nästa gång ni i styrelsen ska ses.



MEDLEMSREGISTER

Hämta mall på Folkets Hus och Parkers hemsida.



DAGORDNING

Förslag på dagordning till det konstituerande årsmötet hittar ni på Folkets Hus och Parkers hemsida.

DEM SOM GÖR VAD I STYRELSEN?

ORDFÖRANDE

Är ansiktet utåt för föreningen, och fungerar som en arbetsledare för styrelsen. Ordföranden kallar till möten och ger förslag på dagordning, det vill säga en lista över vad ni ska prata om. Har ni anställda är ordförande oftast den som ansvarar för relationen med personalen.

KASSÖR

Är ansvarig för att ha koll på ekonomin. I mindre föreningar sköter kassören det praktiska ekonomiska arbetet: ser till att räkningar och fordringar betalas, ansvarar för bokföringen och har hand om handkassan. I en större förening kan det praktiska arbetet vara delegerat till någon annan, men kassören ska fortfarande ha den övergripande kollen. Hen tar fram ett underlag för budget, ser till att det finns ett bokslut och sköter kontakten med revisorerna.

SEKRETERARE

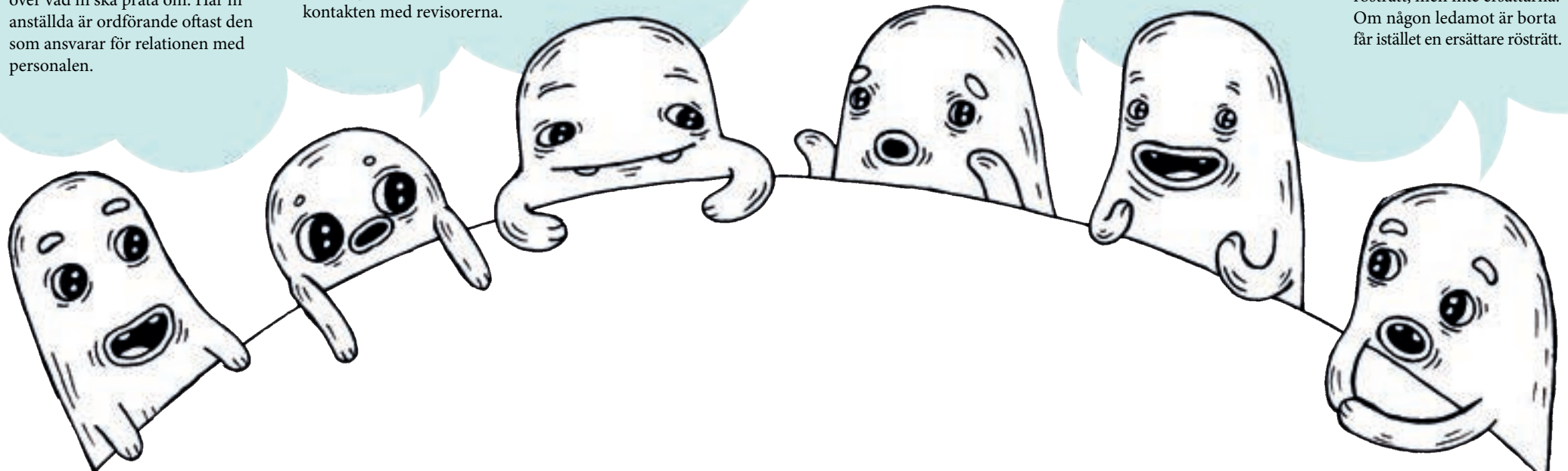
Skriver mötesprotokoll, anteckningar, från era styrelsemöten och medlemsmöten. Ansvarar också oftast för ert medlemsregister och andra handlingar, som till exempel ansökningar och avtal, och ser till att de sparas.

VICE ORDFÖRANDE

Kliver in som ordförande när denna inte kan vara med.

LEDAMÖTER OCH ERSÄTTARE

Alla ni som sitter i er styrelse är antingen valda som ledamöter eller ersättare – suppleanter. Alla spelar en viktig roll i styrelsen, men om ett beslut går till omröstning har ledamöterna rösträtt, men inte ersättarna. Om någon ledamot är borta får istället en ersättare rösträtt.



Firmatecknare. Firmatecknare har en viktig uppgift. Det brukar vara två eller fler, antingen var och en för sig eller tillsammans, det beror på vad ni har skrivit i stadgarna. Även hela styrelsen kan tillsammans teckna firma. Firmatecknare betyder att dessa personer har ”rätt att teckna föreningens firma”, alltså att skriva under till exempel ett hyresavtal, starta ett bankkonto i föreningens namn och ta in och ut pengar i internetbanken och skriva under en ansökan. Det är firmatecknaren som går till banken och skaffar föreningen ett bankkonto. När ni är där kommer de att fråga efter ert personnummer och be er visa legitimation.

Att vara firmatecknare innebär alltså ett ansvar. Men så länge ni sköter er ekonomi är det inte så farligt som det låter. Styrelsen är gemensamt ansvarig för ekonomin, inte bara firmatecknarna. Att vara firmatecknare innebär också möjligheter, hen får bra koll på vad som går in och ut i föreningen. Vanligt är att det är ordföranden och/eller kassören som är firmatecknare. Om ni ska anställa någon som ska använda föreningens pengar – en lokal processledare, en verksamhetsledare eller en ekonomiansvarig – kan firmatecknarna skriva en fullmakt till den personen.

Firmatecknare utser ni alltså på det konstituerande styrelsemötet och i protokollet skriver ni bara: *Till firmatecknare utses* och där- efter namn på de personer ni har valt och deras personnummer. Det här protokollet kommer ni att behöva när ni sedan ska ordna med bankkonto. Men innan ni kan skaffa ett konto behöver ni ett organisationsnummer. Det får ni på Skatteverket.

REGISTRERA FÖRENINGEN HOS SKATTEVERKET

För att er folketshus- eller folkparksförening ska kunna börja arbeta, för att ni till exempel ska kunna skriva på ett hyreskontrakt för en lokal, skaffa bankkonto eller söka pengar från kommunen till er verksamhet, måste ni ha ett **organisationsnummer**. Det får ni genom att skicka en ansökan till Skatteverket, ansökan hittar ni på deras hemsida. Förutom att fylla i själva ansökan ska ni skicka med kopior av:

- **Föreningens stadgar.**
- **Protokoll från ert konstituerande årsmöte.** Där ska tydligt stå att föreningen har bildats och vad den heter, att stadgar har antagits, att en styrelse har valts och namnen på de som sitter i styrelsen.
- **Protokoll från styrelsemötet.** Där ska stå vilka som valdes till firmatecknare och deras personnummer.

De här dokumenten, stadgarna och protokollen, ska vara bevitnade. Ett annat ord för det är *vidimering*. Det betyder att två av er, men inte firmatecknarna, skriver sin namnteckning plus namnförtydligande och sitt telefonnummer på vart och ett av de dokument ni skickar in. De intygar då att det som står på dokumenten stämmer.

SKAFFA BANKKONTO

Det finns flera banker ni kan vända er till men vi tar här upp två exempel: *Swedbank* och *Nordea*. Bankernas rutiner kan förstås ändras över tid, och aktuell information hittar ni på deras hemsidor. Men i korthet behöver ni för **Swedbank**:

- **Fullmakt ideell förening.** En särskild blankett finns på deras hemsida.
- **Föreningens stadgar.**
- **Protokoll från ert konstituerande årsmöte.** Där ska tydligt stå namnen på de som sitter i styrelsen.
- **Protokoll från styrelsemöte.** Där ska det stå vilka som företräder föreningen gentemot banken, vilka som får använda föreningens internetbank och vad de får göra. På hemsidan finns en mall för hur ni kan formulera beslutet i protokollet.

Dokumentet, stadgarna och protokollen, ska vara vidimerade. Fullmakten i original. Därefter fyller ni i ansökan, som ni också hittar på hemsidan. Ni behöver:

- **Ett kontonummer till föreningen.**
- **Ett bankgironummer.**
- **Internetbanken.** Till den kopplar ni en eller flera dosor. Det är bra om flera kan komma in och se på föreningens ekonomi, till exempel

LOKAL PROCESSLEDARE

Att starta en medborgardriven mötesplats är ett stort projekt, som tar mycket tid. Därför kan det vara bra att anställa någon som håller i processen. Läs mer om att anställa i kapitlet *Personalen*.

kassören, ordföranden och senare även en ekonomiansvarig och verksamhetschef, även om alla inte behöver ha befogenhet att betala från kontot.

- **Ett redovisningssystem**, kopplat till banken, så att ni får koll på ekonomin.
- **Swish**. Swish är en bra start. I ett senare skede kanske ni behöver kunna ta betalt med kort.

När det gäller **Nordea** fungerar det ungefär på samma sätt. Ansökan görs på bankens hemsida av föreningens ordförande. Behöver ni hjälp finns deras kundcenter som kan guida er vidare. Ni behöver ta fram:

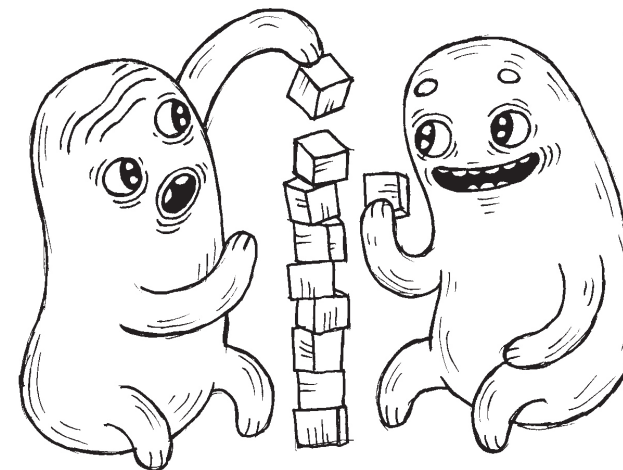
- **Föreningens stadgar**.
- **Protokoll från ert konstituerande årsmöte**. Där ska föreningens namn, organisationsnummer, datum för mötet och styrelsens sammansättning framgå.
- **Protokoll från styrelsemöte**, där vem/vilka som är firmatecknare står med.
- **Föreningens verksamhetsplan**. Läs mer om verksamhetsplaner på sidan 61.

Protokollen ska vara justerade och vidimerade. Läs mer om justering på sidan 71.

Nu så. Nu har ni en folketshus- eller folkparksförening, den är registrerad hos Skatteverket, ni kan söka pengar, skriva på avtal och betala såväl räkningar som skicka fakturor. Det är dags att hitta en lokal. Gå vidare till sidan 80.

BILDA FÖRENINGEN: CHECKLISTA

- STARTA MOBILISERINGSARBETET
- DET FÖRSTA MÖTET
- TILLSÄTT EN ARBETSGRUPP
- TA FRAM FÖRSLAG PÅ STADGAR
- TA FRAM FÖRSLAG TILL STYRELSE
- LISTA DE SOM VILL BLI MEDLEMMAR
- KALLA TILL ETT KONSTITUERANDE ÅRSMÖTE
- HÅLL ÅRSMÖTET – FÖRENINGEN BILDAS, STYRELSE VÄLJS
- HA DET FÖRSTA MÖTET MED STYRELSEN (FIRMATECKNARE)
- REGISTRERA FÖRENINGEN HOS SKATTEVERKET
- SKAFFA BANKKONTO





ATT LYCKAS MED MOBILISERINGEN

När föreningen Folkets Husby samlade till sitt första årsmöte blev lokalerna fullsatta. Unga som gamla kom för att vara med och forma det framtida huset och listan av folk som ville sitta i styrelsen var två sidor lång. Vi frågade den dåvarande ordföranden Atusa Rezai och ledamoten Seluah Alsaati hur mobiliseringen gick till.

Först kort om bakgrunden: Föreningen Folkets Husby bildades 2015 med syftet att göra om samlingslokalen Husby Träff, som tidigare drevs av stadsdelen, till en medborgardriven, demokratisk och levande mötesplats mitt på torget i Husby.

Folkets Hus och Parker stöttade processen på flera sätt, bland annat genom att söka pengar till en lokalt förankrad processledare. I den tillfälliga styrelsen som därefter tog på sig uppdraget att verka fram till årsmötet fanns bland andra just Seluah Alsaati (som till vardags arbetade med föreningsutveckling för ABF Stockholm) och Atusa Rezai (som jobbade med Rädda Barnens satsning På Lika Villkor, som syftade till att stärka ungas inflytande i området).

”Det var en framgångsfaktor, att vi var lokalt förankrade, men också att vi arbetade för stora etablerade civilsamhällsaktörer. Det gav oss möjlighet att lägga viss arbetstid.”

”Vi hade kontakt med föreningar på dagtid, vi träffade boende i olika konstellationer, oavsett om det var Rädda Barnen i workshops och forum,

Hyresgästföreningens möten med boende eller ABF genom studiecirklar och arrangemang, så träffade vi tillsammans en stor grupp människor. Det gjorde att vi hade örat mot marken.”

”Men”, säger Seluah Alsaati, ”det var också helt avgörande att vi var ’rätt’ personer i de här organisationerna. Att vi hade kunskap, erfarenhet och förankring i våra områden.”

”Det var en framgångsfaktor, dels att vi var lokalt förankrade, men också att vi arbetar för stora etablerade civilsamhällsaktörer. Det gav oss möjlighet att lägga viss arbetstid.”

Det första den tillfälliga styrelsen gjorde var en kartläggning. Vilka var aktiva, föreningar och nyckelpersoner, och hur såg deras behov av ett hus ut?

”Vad är en bra representativ styrelse, hur bör en styrelse arbeta

just här och kan vi skapa ett levande hus? De frågorna ställde vi till många föreningar och boende, och också till oss själva. Vi behövde få en helhetsbild”, säger Atusa.

Därefter bjöd den tillfälliga styrelsen in till flera större dialogmöten, där de diskuterade vilken verksamhet som behövdes i huset, men också vad föreningar och aktiva själva ville driva.

”Det kom fram jättemycket bra saker, att det

behövdes ledarskapsutbildningar för våra ungdomar, särskilda kvällar för kvinnor, arbetsmarknadsförberedande insatser som till exempel cv-kvällar, föreningsutveckling. Och att huset skulle vara en plats där du kan engagera dig i samhällsfrågor”, säger Seluah.

Att samla boende för dialogmöten görs ibland även i kommunal regi, vilket inte alltid blir just dialoger, snarare ett sätt att få ut information. Vad var det då som skilde föreningens dialogmöten från de kommunala?

”Vi gjorde inte det här för några andra, för folket i Husby, vi gjorde det tillsammans eftersom vi hade gemensamma intressen av att våra områden stärktes. Det skapade ett helt annat förtroende än om någon hade kommit uppifrån”, säger Seluah.

”När jag sa till en förening ’Kom till Folkets Husby’, dök jag inte upp från ingenstans, jag hade redan ett etablerat samarbete med den föreningen kring deras egna verksamheter. Jag sa bara att Folkets Husby kunde bli en plattform för det de redan gjorde.”

Parallellt med de öppna mötena hade den tillfälliga styrelsen personliga möten med föreningar och nyckelpersoner i området. Atusa och Isseyas Debasey (Hyresgästföreningen) ”jobbade häcken av sig” i det förankringsarbetet. Från början var det alls inte många som trodde på idén.

”Majoriteten vi träffade tyckte inte att det här lät bra. Vi möttes av föräldrar, ungdomar,

pensionärer som sa ’det är ingen idé’ och ’det kommer aldrig funka”, säger Atusa, vilket hon inte tycker är särskilt konstigt. Det här är områden där om det har funnits mötesplatser, har de sällan varit tillgängliga, representativa och inkluderande. Lägg dessutom till en social och ekonomisk utsatthet (fattigdom, arbetslöshet, diskriminering med mera) och erfarenhet av tidigare satsningar som lovat stort, levererat tunt.

”Det var väldigt viktigt att vi verkligen *trodde* att ett medborgardrivet hus var en viktig process för området. Vi kunde säga att om vi som kollektiv tror på det här, så kan vi åstadkomma en samhälls-

förändring lokalt. Och plötsligt var det 16-åringar som trodde på det, och 70-åringar”, säger Atusa.

Det började nu också bli dags att förbereda för det första riktiga årsmötet, mötet var bara några veckor bort och det var mycket som stod på att göra-listan: medlemmar skulle värvas, kallelse skulle ut, de behövde få in motioner, ta fram

ett förslag på verksamhetsplan och inte minst en ny – och representativ – styrelse.

”Vi var väldigt noga med att det skulle vara äldre och yngre, olika intressen och grupper, och så försökte vi täcka in olika kompetensområden och erfarenheter, att det skulle vara personer som kunde lägga tid, som hade en förankring i området och delade samma värdegrund”, säger Atusa.

Det handlade också om att tillgängliggöra information, att förenkla och förtydliga. Ja, vad innebär det att sitta i en styrelse, och vad är egentligen ett medborgardrivet hus? Vad är en motion, och varför skriver du en sådan? I efterhand säger

Seluah och Atusa att de kunde ha börjat långt tidigare med det arbetet.

”Internaliserat förtryck och diskriminering drabbar många här, inte minst genom den negativa mediebilden av området och de som bor här. Om du inte blir inkluderad i olika sammanhang, inte ses som en seriös person och en viktig röst ... att helt plötsligt försöka ändra den bilden och säga: tro på din prestation, du är kompetent, du är driven, det är en lång process. Men du kanske behöver verktyg – en styrelseutbildning eller lära dig mer om processledning”, säger Atusa.

En annan strategi man använde sig av, för att se till att årsmötet skulle bli välbesökt, var att beskriva konsekvenserna.

”Vi sa att ’tänk om det bara kommer tio personer på årsmötet, och att de personerna inte är representativa för Husby, vilka krafter kommer då att driva huset?’”

”De sista två veckorna fick vi jättemånga som ville ställa upp till styrelsen, vi hade två sidor fyllda med folk. Det var en fantastisk situation att kunna välja”, säger Seluah.

Den tillfälliga styrelsen skulle också skriva ett förslag på *verksamhetsplan*. Seluah gick igenom allt som hade sagts på dialogmöten och träffar och delade in dem i tre pelare: samhällsengagemang, folkbildning och kultur.

Förslaget skickades sedan ut tillsammans med en kallelse till årsmötet och en mall på hur man skriver en motion. Dessutom förlängde de möjligheten att *bli medlem* i föreningen, till två timmar

innan årsmötet skulle börja.

”När vi satt och förberedde oss precis innan mötet droppade det in folk hela tiden, som ville bli medlemmar. Vi blev jättegglade för varje person, för det innebar ju en styrka för Folkets Husby”, säger Seluah.

Föreningen hade valt att man kunde bli medlem, inte bara som förening (300 kronor), utan också som privatperson (100 kronor).

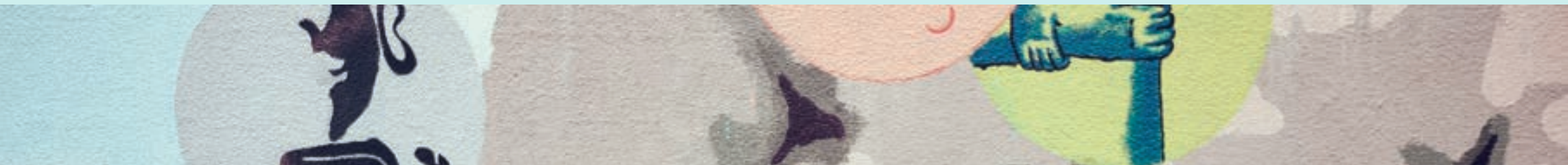
”Alla organiserar sig inte traditionellt, i föreningar, man kanske hade ett nätverk, eller kom själv, och då skulle man ändå kunna påverka huset”, säger Seluah.

Innan årsmötet höll den tillfälliga styrelsen en fyrtiofem minuter lång *workshop* med olika stationer. En om stadgarna (vad är stadgar, hur ser de ut, hur hade man tänkt när man skrev dem), en annan om motionerna (det hade kommit in fyra) och en med förslaget om vilka som skulle sitta i styrelsen (där medlemmar kunde nominera ytterligare personer om man inte var nöjd).

”Vi hade ett dokument på datorn där vi uppdaterade. Det var till exempel en äldre man där som var nominerad. Men på plats backade han för att släppa fram en yngre kille som representerade en snarlik grupp”, berättar Seluah.

Till slut fanns ett förslag med personer från stora organisationer som Rädda Barnen och ABE, men också lokala PRO-are, en kvinnoförening och personer som många unga hade förtroende för. ”Jag tror faktiskt att många blev chockade över

”Vi sa att ’tänk om det bara kommer tio personer på årsmötet, och att de personerna inte är representativa för Husby, vilka krafter kommer då att driva huset?’”



hur väl genomarbetat förslaget blev. I vår styrelse fanns det åsikter som gick isär, det hade varit vår medvetna strategi att ha med olika krafter, men vi hade ändå en förmåga att förstå varandras olikheter”, säger Atusa.

Under årsmötet valde man också att *vara flexibla med de förslag som kom upp*. Det fanns skrivna motioner, bland annat om att anställa ungdomar som sommarjobbare och att fungera som samordnare för olika lokala initiativ i samhällsfrågor, men även annat togs upp på plats: att satsa på kvinnoverksamhet och att huset skulle prioritera arbetsmarknadsförberedande verksamhet för ungdomar. De förslagen arbetade sen den nya styrelsen med att förverkliga.

”Det skulle ju verkligen märkas att nå, det här blev inte som när en del stadsdelar håller möten,

när de säger att ’äh, så intressant att du tycker så’ och sedan yalla hejdå och ingenting händer”, säger Seluah.

Arbetet med förankring och mobilisering är heller inte något som Seluah och Atusa tycker behöver göras bara en gång, inför starten av en folketshus- eller folketsparkförening.

”Om man vill utge sig för att vara ett demokratiskt hus behöver man hela tiden ha örat mot marken. En kartläggning – som den vi gjorde – måste uppdateras och revideras, varje år. Händelser i området, politiska beslut som fattas, vad människor tycker, allt det spelar roll. Ett hus måste vara dynamiskt och flexibelt. Det tror jag är avgörande”, säger Atusa.



SELUAH ALSAATI



ATUSA REZAI

Foto: Carl Thorborg



ATUSAS OCH SELUAHS FEM TIPS PÅ HUR NI LYCKAS MED MOBILISERINGEN

1. TRO PÅ DET SJÄLV

”Om du inte tror på processen – hur ska andra göra det? Stärk din egen övertygelse om att det du gör och det ni vill vara med och skapa kan göra skillnad i ditt område.”

2. BYGG RELATIONER

”Förtroende och relationer är A och O – brister det där, brister mobiliseringsarbetet. Så jobba med att bygga era relationer.”

3. ARBETA UPPSÖKANDE

”Gå till föreningar, sök upp nyckelpersoner, träffa boende när det är olika arrangemang i området, var på plats när människor samlas på sina egna villkor. Att många dialogmöten som arrangeras inte är välbesökta kan böttna i att de inte är dialogmöten, utan informationsmöten, där de boende inte ges reellt inflytande, och inte är på boendes villkor. Uppsökandet kan förebygga det.”

4. ARRANGERA ÖPPNA MÖTEN

”Arrangera dialogmöten där folk får säga vad de vill se i huset, men också vad de själva vill bidra med.”

5. SPRID ORDET

”Var kreativa i er kommunikation, för vissa fungerar brev, mejl, sociala medier, för andra att läsa affischer. Men den allra bästa metoden för de flesta är mun till mun-metoden.”

DRIVA FÖRENINGEN

För er som är nya, för er som har varit med länge. För nystartade föreningar i nya mötesplatser, och för föreningsrävar i parker som byggdes för hundra år sedan. Här går vi igenom hur ett år med er förening kan se ut, från årsmöte till årsmöte. Strategidagar och förankringsarbete, formalia och förnyelse, allvar och fest.

En folketshus- eller folkparksförening är alltså en paraplyorganisation för ett område eller en ort. Kanske är ni en helt nybildad förening med en nystartad mötesplats. Kanske är föreningen som driver mötesplatsen gammal men ni – eller några av er – helt nya i styrelsen. Eller så är posterna omfördelade, du som läser kanske är nyvald som ordförande. Ni kan också vara ett gäng som varit med länge, men vill ta nya tag. Eller så är du en nyanställd chef eller husvärd, som vill lära dig mer om hur en paraplyförening som driver en mötesplats faktiskt fungerar.

Oavsett vilket, så hoppas vi att du kan ha nytta av det här kapitlet. Vi ska dels försöka reda ut en del av den **formalia** som omger en förening. Alltså regler och praxis för hur arbetet i föreningen går till. Det finns en anledning till att reglerna finns, att det till exempel är bra att ha en dagordning att hålla sig till när ni har era styrelsemöten, men om inte alla i styrelsen får veta varför och känner sig trygga med hur ni lägger upp era möten kan det istället bli ett sätt för de som kan att stänga ute de som inte kan.

Bara för att all **formalia** är på plats, och att det finns personer i styrelsen som vet vad uttryck som ”acklamation”, ”proposition” och ”adjungerad” betyder, innebär det alls inte att de är särskilt bra på att driva er förening – och er mötesplats – demokratiskt. **Formalia kan vara ett maktmedel bland andra.** En del av reglerna är dessutom föråldrade – vi organiserar oss helt enkelt på ett annat sätt än vi gjorde för 100 år sedan.

Vi kommer också att gå igenom **hur ett år med föreningen kan se ut**, från att ni väljs på årsmötet via strategidagar och vanliga styrelsemöten, julfest och medlemsmöten, allt som händer i föreningen innan det åter är dags för årsmöte. Men först: vem bestämmer vad i föreningen?

VEM BESTÄMMER VAD?

I folketshus- eller folkparksföreningen finns, precis som i alla andra föreningar, olika organ och funktioner. De viktigaste är: **årsmötet, styrelsen, valberedningen och revisorerna.**

ÅRSMÖTET

Beslutar om vad. Ett årsmöte, den dag på året när alla medlemmar i föreningen samlas, är inte bara ett möte vilket som helst. Det är **en förenings högsta beslutande organ.** En förenings medlemmar kan – och bör – samlas många gånger under ett år, tycka och tänka och vara aktiva när det gäller en mötesplats inriktning och verksamhet, men årsmötet är det beslutande forumet där medlemmarna utövar sin makt. Det är medlemmarna – inte styrelsen – som äger föreningen.

På årsmötet tas de stora strategiska besluten, här klubbas visionerna för mötesplatsen, däremot inte exakt hur de ska uppnås. Årsmötet granskar hur förra årets styrelse har skött sitt arbete och utser en ny styrelse till det kommande året. Här väljs också vilka som – till nästa års årsmöte – ska hitta och ge förslag på vilka som ska sitta i styrelsen (valberedning), och vilka som ska kontrollera styrelsens arbete åt medlemmarna (revisorer).

STYRELSEN

Beslutar om hur. En styrelse väljs av medlemmarna på årsmötet för att den, så gott den bara kan, ska förverkliga det syfte och de visioner som föreningen har för mötesplatsen. Man brukar säga att styrelsen är **det verkställande organet**, det vill säga att den genomför beslut. Men om ni har personal på er mötesplats kommer ni att överföra en del av ”huret” till en chef. Däremot tar styrelsen, oavsett personal eller inte, många beslut under året, den prioriterar och väger av, det har den fått mandat från årsmötet att göra.

Styrelsen ansvarar för föreningens ekonomi, har ett arbetsgivaransvar om de har personal och ska också ”se in i framtiden” för att avgöra vilka hot och möjligheter som gömmer sig där. Vilka utmaningar står mötesplatsen inför? Styrelsen sköter också kontakten med medlemmarna och förbereder medlemsmöten och årsmötet.

ÅRSMÖTE

I äldre föreningar kan årsmötet kallas årsstämma eller föreningsstämma, men det är samma sak. Läs mer om hur ett årsmöte förbereds och går till på sidan 58.

VALBEREDNINGEN

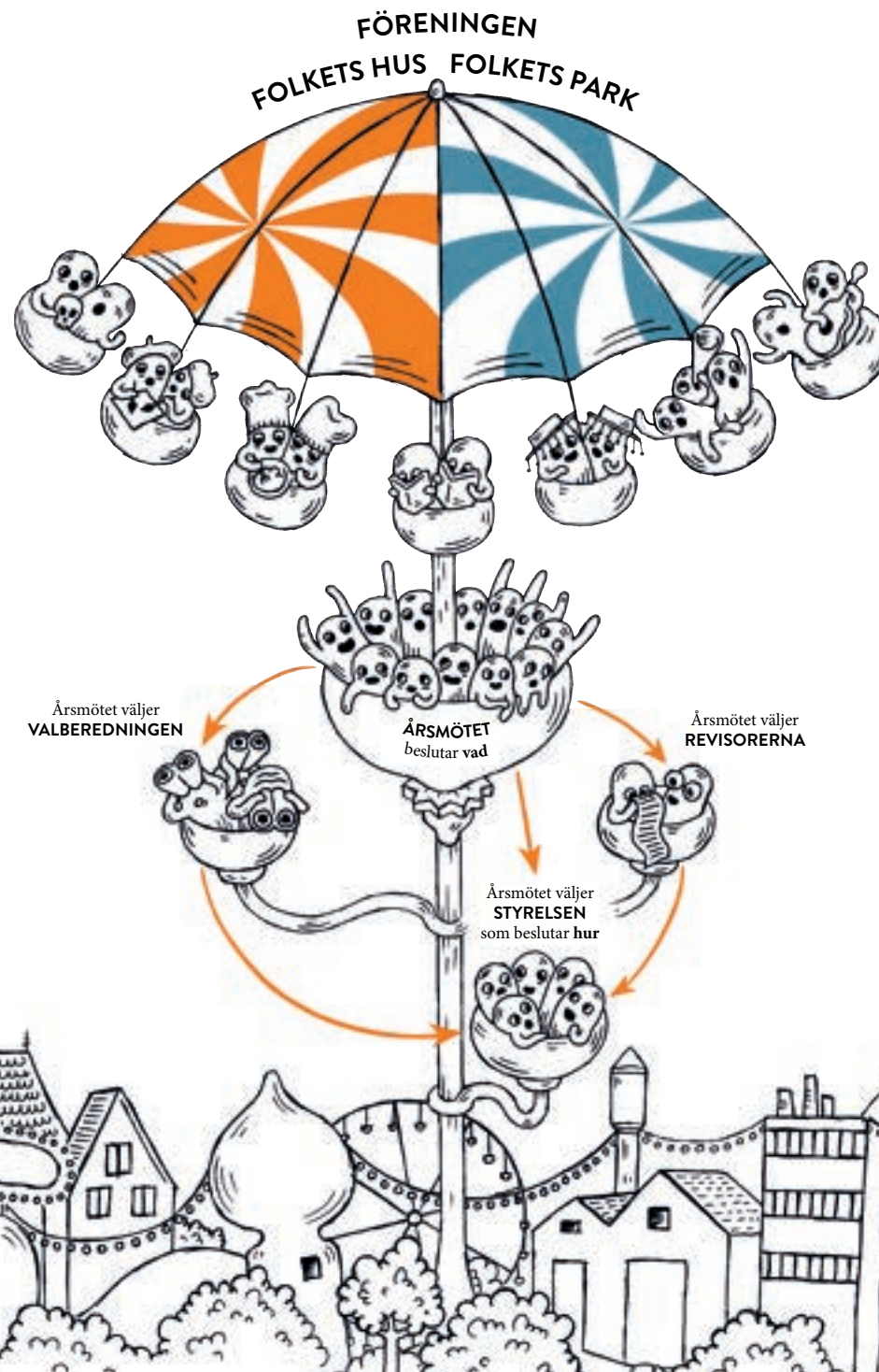
Föreslår vilka. Årsmötet utser vilka (hur många står i stadgarna) som ska sitta i valberedningen. Valberedningens uppgift är i sin tur att ge ett förslag på nästa årsmöte på vilka som ska sitta i styrelsen. Det är en viktig uppgift. De som sitter i valberedningen ska ta reda på hur arbetet i styrelsen går: Finns där rätt kompetens för de frågor styrelsen behöver hantera för mötesplatsens räkning? Är den representativ för området? Fungerar styrelsen som grupp? Vilka vill – om de får nytt förtroende – sitta kvar?

Därefter börjar valberedningen, med hjälp av medlemmarna, söka efter nya personer som kan bidra med kunskap, förankring och erfarenhet i styrelsen. Valberedningen ska stå fri från styrelsen, deras ”boss” är medlemmarna. Läs mer om valberedningens arbete på sidan 63.

REVISORERNA

Granskar. En revisor är medlemmarnas egen kontrollant av styrelsens arbete. Om ni har flera revisorer står det i stadgarna. Revisorerna granskar hur styrelsen har skött föreningens verksamhet, men framför allt föreningens ekonomi. En bra revisor kan också stötta styrelsens arbete under året och ge råd på vägen.

En revisor får inte sitta i styrelsen eller ha andra uppdrag av föreningen. Revisorer bör heller inte vara närstående till någon som sitter i styrelsen.



ÅRET MED FÖRENINGEN

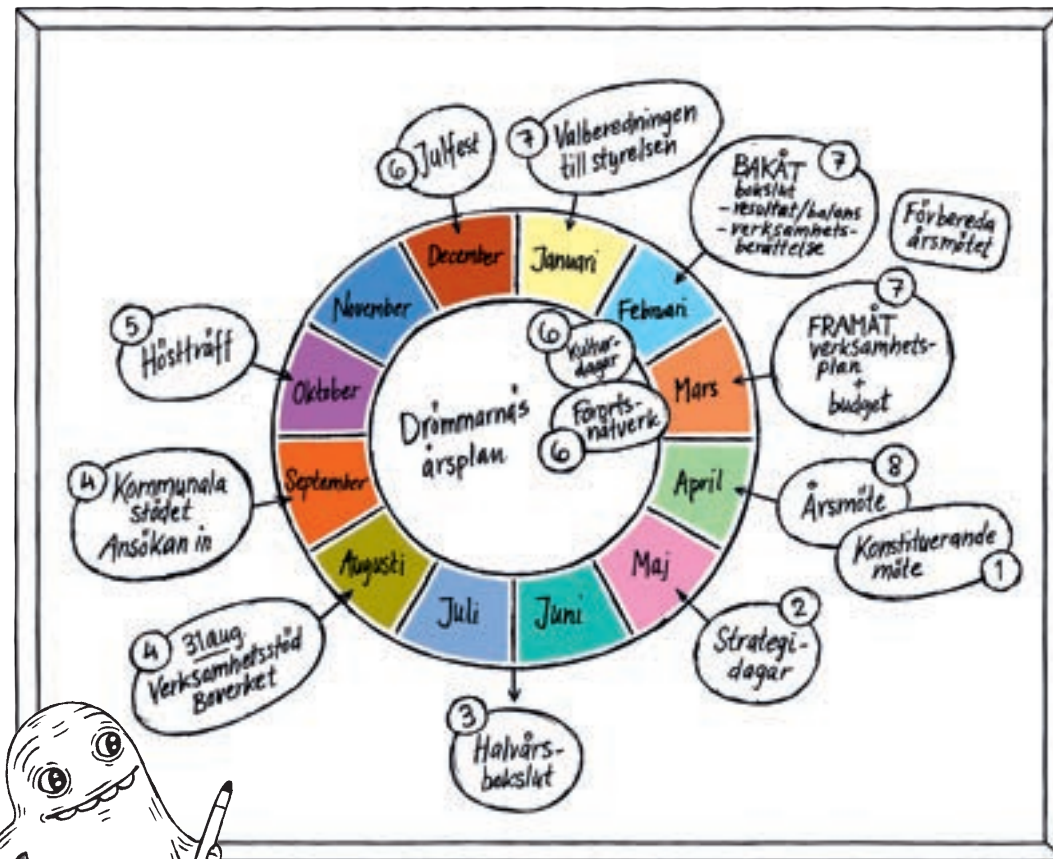
En förenings år börjar och slutar med årsmötet. När årsmötet är avslutat finns en ny styrelse på plats, årsmötet har beslutat om en verksamhetsplan (riktlinjer för vad föreningen ska göra) och en **budget** (hur mycket pengar föreningen har att röra sig med), vilket ni som nu sitter i den nyvalda styrelsen har att förhålla er till.

Ni är en grupp människor, som kan vara olika och ha helt skilda åsikter i en rad frågor. Men ni har åtminstone ett gemensamt intresse och det är att utifrån ert områdes eller er ords förutsättningar göra er mötesplats så bra det bara går.

Men vad händer då under ett år? Även mötesplatser är olika, vissa är små och drivs helt ideellt, andra har en stor verksamhet med flera anställda. Några föreningar har en hög ambition med sitt styrelsearbete, andra mindre hög. Det påverkar förstås hur styrelsens år ser ut, även om en hel del är lika för alla. Alla har årsmöten, alla gör ett bokslut och alla har styrelsemöten. Vad vi här beskriver är delvis det där ni har gemensamt, som ni måste göra, men se det också som ett förslag på hur ett år *kan* se ut om ni vill utvecklas vidare.

BUDGET

Läs mer om hur ni kan göra en årsbudget på sidan 163.



ÅRSPLAN

Så här kan en årsplan för en förening som driver en mötesplats se ut. Ta er tid i början och gör er egen, så blir det ni har framför er mer överblickbart. När ska ni söka lokal- och verksamhetsstödet från kommunen, när har ni medlemmöten och när behöver ni börja med årsredovisningen?



STYRELSEMÖTEN

Efter att själva årsmötet är slut, även om ni ska ha fest efteråt, brukar de som är invalda i styrelsen först sätta sig en stund tillsammans för att ”konstituera sig”. Det betyder att ni på det mötet formellt blir en styrelse. På detta första möte presenterar ni er förstås för varann, flera av er kanske knappt har träffats tidigare. Det är vanligt att årsmötet har valt vem som ska bli ordförande och kassör, men inte vem som ska vara styrelsens sekreterare eller vice ordförande. Det väljer ni nu. Ni väljer också vilka som ska vara **firmatecknare**. En av er skriver anteckningar, ett **protokoll**, från det här mötet.

Även om du har blivit invald i en styrelse där de flesta andra redan känner varandra, kanske ett gäng föreningsrävar i en äldre folkpark som har sitt inarbetade sätt att arbeta, så är du ny. Alltså är också styrelsen ny. Ordförande brukar vara den som förbereder möten, men behöver inte vara det, viktigast är att någon gör det.

Lägg gärna tid på det mest **grundläggande** under ert första möte – det där som förvånansvärt många glömmer bort, nämligen **varför ni är där**. Inte minst de som har varit med länge. Vad gör att var och en i det där rummet vill lägga tid på er mötesplats? Vad har ni för vision om mötesplatsen? Varför är den viktig?

Ett förslag är att därefter intervjua varandra två och två, och sedan berätta om den andre inför gruppen. Ni kan lägga upp det i ett antal delar:

Vilka är vi? Ställ frågor som: Vad gör du när du inte är här? Vad tycker du är roligt? Vad är du bra på? Vad skulle du vilja bli bättre på? Vad behöver du i så fall – en kurs, en bok, en mentor ... för att bli bättre? Glöm inte att ställa följdfrågor, var nyfikna på varann.

Vad har vi för förväntningar? Ställ frågor som: Varför är just du här? Vad har du för förväntningar på styrelsen och det vi ska göra? Vad har du för förväntningar på dig själv?

Hur ska det vara när vi ses? Ni behöver också prata igenom och bestämma er för hur och när ni ska ses. Utgå inte ifrån att ”som vi alltid har gjort” är den bästa lösningen.

Skriv förslagsvis ner på post-it-lappar var för sig vad ni tycker är viktigt. Det kan vara att alla verkligen får komma till tals, att folk kommer i tid, att inte möten drar ut på tiden eller att den som kan en fråga, till exempel ekonomi, får förklara tills alla andra har förstått, att ni tar tid att göra roliga saker och så vidare. Sätt upp på väggen – där har ni en grund till era regler för hur ni ska förhålla er till varann.

När ska vi ses? Ni är olika. Någon är pensionär = gott om tid, en annan småbarnsförälder = mindre tid på kvällar och en tredje pluggar – ni behöver hitta ett sätt att träffas som funkar för alla. Gör gärna en möteskalender för året. Om det inte har hänt något särskilt på er mötesplats som ni behöver ta upp på mötet, kan ovanstående räcka. Hur ofta ni i styrelsen behöver ha era styrelsemöten beror på vilket behov ni har. I vilket skede befinner sig er mötesplats? Händer det mycket – är ni nystartade, ska anställa personal eller göra en ombyggnation – behöver ni träffas oftare. Tuffar verksamheten på räcker det förmodligen med någon gång i månaden, i vissa fall färre.

Några andra saker som kan vara bra att tänka på är:

ATT HA EN DAGORDNING

En dagordning är en lista på vad ni ska prata om på ett möte. Den brukar ordföranden, som kallar till mötet, skicka ut innan mötet för att alla ska ha en chans att förbereda sig. Om du är ny i en styrelse som i övrigt består av gamla föreningsrävar kan en dagordning se ut så här:



PROTOKOLL

Hämta ett exempel på hur ett protokoll kan se ut på Folkets Hus och Parkers hemsida.

EXEMPEL PÅ DAGORDNING

1) **Mötets öppnande, fastställande av dagordning.** Ordförande säger välkommen, alltså "öppnar" mötet. Fastställande av dagordning är ett tjugigare sätt att säga: *är alla okej med de punkter jag har skrivit upp på dagordningen, eller är det något annat vi behöver snacka om?*

2) **Val av justerare.** Ibland står det "val av justerare" på dagordningen. En justerare har till uppgift att läsa igenom mötets protokoll efteråt och kolla att också hen uppfattade samma sak som sekreteraren. Ni kan också börja styrelsemötena med att ni tillsammans läser igenom förra protokollet. Står det rätt där, skriver ordförande under, och justeringen är klar.

3) **Föregående protokoll.** Det är över huvud taget bra att gå igenom vad ni beslutade förra gången, dels för att saker och ting ska bli gjorda, men också för att den som har bidragit med något ska bli sedd och uppskattad.

4) **Ekonomisk rapport.** En viktig roll för er som styrelse är att ha koll på ekonomin, för att kunna fatta bra beslut. Har vi råd att köpa in en ny ljusrigg nu eller måste vi i så fall söka pengar till det? Har ni personal brukar chefen ge er en ekonomisk rapport vid varje styrelsemöte. Har ni det inte, är det kassören som redogör för hur ekonomin ser ut.

5) **Verksamhetsrapport.** Om ni har en anställd chef berättar hen även kort om verksamheten, viktiga saker som har hänt eller är på gång att hända.

6) **Beslutspunkter.** Härunder läggs punkter som ni måste prata och besluta om på mötet. Det skulle till exempel kunna stå:

- a) Sommarfestivalen. Ska vi söka pengar till den eller har vi så det räcker? Vem ska vara ansvarig från styrelsen?
- b) Mötet med kommunen om satsningen på ungdomsverksamheten. Vad ska vi säga och vilka går med på mötet?

7) **Övriga rapporter.** Här brukar ordförande göra en runda, alltså fråga alla runt bordet om de har något att rapportera. Det kan till exempel vara du som säger "jag pratade med gambianska föreningen om hösträffen, de vill att ...". Saker som ni vill att de andra ska veta, helt enkelt.

8) **Övriga frågor.** Här hamnar de nya frågor som kom upp i början när ni fastställde dagordningen.

9) **Nästa möte.** Ordförande påminner om när ni har nästa styrelsemöte.

10) **Mötet avslutas.**

ATT SKRIVA PROTOKOLL

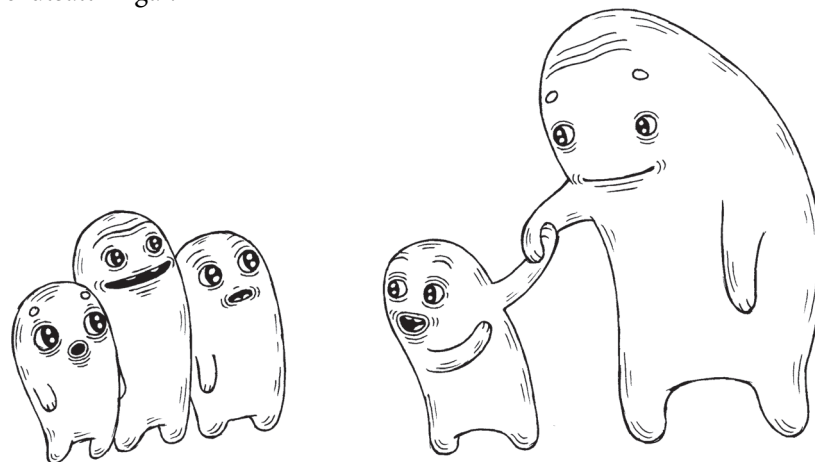
Den av er som har valts till sekreterare skriver protokoll (anteckningar) från era möten, det vill säga skriver ner vilka som var på mötet och vad ni fattade beslut om. Protokollen ska ni spara. Ni skriver inte bara protokoll för er egen skull, för att komma ihåg vad ni har bestämt, utan också för att medlemmar – genom de revisorer de har valt på årsmötet – ska kunna läsa dem och få insyn i hur styrelsen har arbetat under året. Ni kan även sammanfatta de viktigaste punkterna i ett nyhetsbrev eller lägga ut dem på hemsidan, för ökad insyn.

ATT ADJUNGERA OCH BJUDA IN

Att "adjungera" någon i styrelsen betyder att ni under en period bjuder in någon utifrån som sitter med på era möten. Den personen har inte **rösträtt**. Om ni har en chef på er mötesplats bör den personen vara adjungerad på era möten, bland annat för att ge er en kort ekonomisk rapport varje gång. Är ni på gång att göra en ombyggnation – låt bygglidaren vara med på mötena. Ska ni starta en biograf är det bra om den som är ansvarig för projektet sitter med. Ni kan överlag bjuda personer till styrelsemötena, under en viss punkt, för att informera om något ni behöver veta mer om. Har ni planer på att söka pengar till ett projekt – bjud in handläggaren på kommunen för att berätta om hur det går till. Vill ni samverka med en aktör i området – bjud in och låt dem berätta om sina förutsättningar.

RÖSTRÄTT PÅ STYRELSEMÖTEN

När ni ska fatta ett beslut på ett styrelsemöte kommer ni i de flesta fall kunna diskutera er fram till något ni alla kan ställa er bakom. Men när ni inte kan det, då måste ni rösta. Ledamöter har rösträtt, en ersättare först när en ordinarie ledamot inte är med. För att kunna fatta beslut måste mer än hälften av styrelsen vara med på mötet, annars är ni inte "beslutsföra".





LEDA STRATEGIDAGAR

Folkets Hus och Parkers regionala strategier kan hjälpa er med upplägg för era strategidagar, samt leda dem om ni behöver, som en del av utbildningen "Från idé till resultat". Läs mer om den på Folkets Hus och Parkers hemsida.

STRATEGIMÖTEN

Många styrelser hinner aldrig lyfta blicken, de har så fullt upp med att hålla mötesplatsen igång, framför allt "arbetande" styrelser som inte har några anställda. Ändå är det rätt avgörande att ni gör det. Att ni avsätter tid för att diskutera och besluta om framtidsfrågor. Vilka möjliga risker och hot finns? Vilka möjligheter? Faktum är att **blickandet in i framtiden** är en av era viktigaste uppgifter. Annars är risken att ni från ett år till ett annat förlorar ett kommunalt stöd, att en fast inkomstbringande hyresgäst försvinner, att ni måste byta taket eftersom det har börjat läcka in eller att ni vaknar upp en dag och inser att ni inte längre har någon förankring. Hade ni kikat framåt tidigare – har kommunen fortsatt förtroende för oss, är de fasta hyresgästerna nöjda, behöver vi avsätta pengar till underhållet, har vi bra kontakt med våra medlemmar – hade ni kanske inte suttit i den situationen. Gör det därför till en vana att i alla fall en gång per år skära ut två dagar i följd för att ta tag i framtidsfrågorna. Har ni personal – gör det tillsammans med dem. Om ni vill, har råd och möjlighet, åk iväg på konferens. Är det knapert, kanske kan ni byta miljö genom att äta middag tillsammans på en lokal restaurang? Eller hemma hos någon av er som gillar att laga mat? Motivet är – förutom att se framåt – att lära känna varandra bättre, att bli ett lag.

Det finns inget facit för hur ett strategimöte ska läggas upp, det beror på vilka förutsättningar ni har, vilket läge er förening är i just nu och vad ni har behov av att prata om. Men oavsett – se till att någon eller några av er tar på er att förbereda och leda strategidagarna, och att någon annan får ansvaret att dokumentera det ni kommer fram till. Nedan kommer dock förslag på ett antal metoder för er att inspireras av:

BRAINSTORM – VILKEN MÖTESPLATS VILL VI VARA OM FEM ÅR?

Fråga er: Om det inte fanns ett enda hinder i världen, vad skulle ni då vilja skapa för mötesplats? Vad skulle då ske i huset eller parken? Vilken verksamhet? Hur ser det ut? Vilka är aktiva?

Dröm och gör det stort och vilt. Här är det förbjudet att säga *nej, det går ju inte*, idén är att bejaka allt som kommer upp och skriva ner det.

GÖR EN SWOT-ANALYS

En vanlig metod för att ta sig an framtidsfrågorna är att göra en så kallad *SWOT-analys*. SWOT står för Strengths, Weaknesses, Opportunities och Threats. På svenska: Styrkor, Svagheter, Möjligheter och Hot/Risker. Sätt upp fyra stora ark på väggen eller skriv på en whiteboard, en för varje rubrik. Ställ er därefter följande frågor och skriv ner svaren:

Omvärlden. Vad händer i vårt område/vår ort, som påverkar mötesplatsen? Vilka är hoten? Och vilka är möjligheterna?

Mötesplatsen. Vilka är vår förenings – och eventuell personals – starka respektive svaga sidor utifrån de uppgifter vi har framför oss?

När ni har gjort färdigt de fyra rutorna går ni vidare och frågar er:

- Hur kan vi använda våra styrkor bättre?
- Hur ska vi göra för att minska våra svagheter?
- Hur kan vi använda de möjligheter som finns?
- Hur gör vi för att möta de hot och risker som finns?

BÖRJA. SLUTA. FORTSÄTT. HJÄLP

Ett sätt att gå vidare är denna metod: Start – Stop – Continue. Den går ut på att ni – utifrån vad som kom fram i SWOT-analysen – sätter upp fyra stora ark på en vägg. Ett för vardera:

Börja. Är det något ni behöver ta tag i, börja göra som ni inte har gjort förut, nya idéer?

Styrkor • ~~~~~ • ~~~~~ • ~~~~~	Svagheter • ~~~~~ • ~~~~~ • ~~~~~
Möjligheter • ~~~~~ • ~~~~~ • ~~~~~	Hot/Risker • ~~~~~ • ~~~~~ • ~~~~~

Sluta. Vad ska ni sluta göra, vad är för tidskrävande, leder inte åt rätt håll?

Fortsätta. Här frågar ni er vad ni bör fortsätta göra, saker ni redan gör bra.

Hjälp. Lägg gärna in även denna punkt. Fråga er: Är det något ni skulle vilja börja göra, men som ni inte klarar av på egen hand? Vem eller vilka kan ni i så fall be om hjälp?

KOLLA DOKUMENTEN

Alla föreningar har stadgar, det vill säga sina regler. Där står till exempel vad föreningen heter, hur många som ska sitta i styrelsen och hur årsmötet ska gå till. Men där finns också en paragraf – **ändamålsparagrafen** – som är särskilt intressant. Den svarar på frågan varför er förening finns till. Läs den och fråga er vad den betyder för er idag. Är ni en gammal förening kan det som står där vara föråldrat. Diskutera i så fall vad som egentligen borde stå.

Från årsmötet har ni fått med er en verksamhetsplan, riktlinjer för vad era medlemmar vill att er mötesplats ska göra och vara, och en budget. Gå igenom dem tillsammans. Det kan också finnas beviljade motioner, förslag från medlemmar, som ni behöver förhålla er till. Vad vill medlemmarna att ni ska göra?

GÖR EN BRUTTOLISTA

Om ni har gjort ovanstående övningar så har ni förmodligen en rad idéer, en mängd aktiviteter som ni – och era medlemmar – tycker att ni borde göra. Gå igenom och gör en lista. Häng upp den på väggen.

PRIORITERA

Av alla saker ni vill uppnå och göra på er mötesplats kommer ni inte kunna göra allt. I alla fall inte direkt. Ni behöver prioritera och göra det på ett sätt så att ni blir någorlunda överens. Ett sätt är att ni alla får tio ”klistre-pluppar” eller post-it-lappar att fördela på bruttolistan. Ni väljer själva om ni vill fördela flera ”pluppar”

på en aktivitet eller utspritt över flera. När ni är klara ser ni vilka aktiviteter ni tillsammans tycker är mest viktiga.

FÖRDELA ANSVAR, SÄTT TID

När ni väl har bestämt er för vad ni vill göra är det dags att fördela vem som har ansvar för vad. Det innebär inte att en person själv ska utföra uppgiften, ni kan vara flera, men däremot ha ansvar för att det blir gjort. Sätt också ett datum på när det ska vara klart. Glömmer ni vem och när, är det lätt att det ramlar mellan stolarna. Ni har ju redan vissa poster, en ordförande, sekreterare, kassör, vice ordförande och så vidare. Red ut vem som gör vad. Finns det nya poster ni idag inte har, men kanske borde: En som har ansvar för kontakten med medlemmarna? En fastighetsansvarig? En kulturansvarig? Någon som sköter er kommunikation i sociala medier?

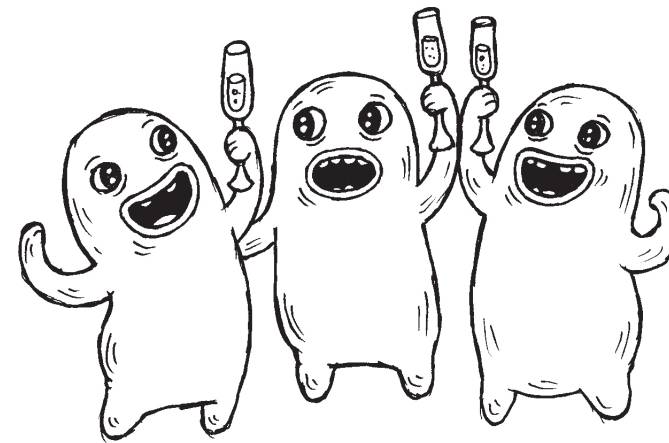
FESTA

En självklarhet egentligen, att den bästa metoden att lära känna varandra är att umgås utan dagordning. Gör det.



VARNING

Om ni är en gammal ekonomisk förening, en så kallad UPA-förening: Ändra inte ert namn. Inte heller er ändamålsparagraf, även om den är gammeldags. Då riskerar ni att behöva börja betala fastighetsskatt och skatt på er omsättning, trots att er verksamhet är ideell. Kontakta er regionala strateg för mer information.





FEM TIPS PÅ HUR NI FÅR TILL BRA OCH EFFEKTIVA MÖTEN

MAGDALENA HASSELQUIST

Folkets Hus och Parker har regionala strategier som är anställda i varje region. Deras uppgift är att finnas till hands för medlemmar i alla möjliga frågor och de är oftast den första person ni kommer i kontakt med från riksorganisationen. Den regionala strategen kan stötta er när ni ska förhandla med kommunen, när ni behöver rekrytera personal men också när ni vill utveckla ert styrelsearbete eller er verksamhet. Vi frågade den **regionala strategen i södra regionen Magdalena Hasselquist**, som också är utbildningsansvarig på Folkets Hus och Parker, om tips för att få till bra och effektiva möten.

1. BESTÄM GEMENSAMMA SPELREGLER

”Bland det första ni som ny styrelse kan göra är att bestämma er för vilka spelregler ni ska ha på era möten. Låt var och en säga vad de tycker är viktigt, och kom sedan överens om vad som ska gälla. Det kan vara att information om vad ni ska prata om ska skickas ut per mejl en vecka innan, att alla ska komma i tid, att mötet ska sluta när ni har bestämt, att det ska vara högt i tak, att allas synpunkter ska tas på allvar och så vidare.”

2. VAD ÄR DET FÖR TYP AV MÖTE VI SKA HA?

”Var tydliga med vilket typ av möte ni kallar till, så att de som är med vet varför ni ses och vad som förväntas av dem. Prata alltså inte om styrelsefrågor när ni har ett möte med arbetsgruppen som arrangerar kulturaktiviteter, utan fokusera på orsaken till att ni är där.”

3. REDIG DAGORDNING

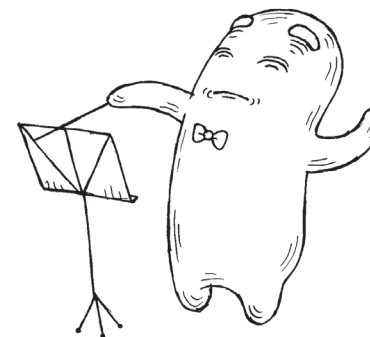
”Skicka ut dagordningen – vad ni ska prata om – i tid, så hinner alla förbereda sig innan. Gör klart varför ni ska prata om vad. Skilj gärna på de olika punkterna – vad är en **diskussionspunkt** – där ni inte behöver fatta beslut, men väl diskutera, en **beslutspunkt** – där ni måste bestämma er för att göra något och fördela ansvar, **information** – där ni pratar om något som är på gång, till exempel 'nästa styrelsemöte kommer Folkets Hus och Parkers strateg hit', och **rapport** – där någon vill berätta om något för de andra. Börja gärna med de 'tyngre' punkterna diskussion och beslut först. Avsluta mötet i tid.”

4. LED MÖTET SCHYST

”Välj en ordförande för mötet som kan hålla i taktspinnen – se till att tiden hålls och att alla får möjlighet att yttra sig. Ordföranden har också en viktig uppgift att sammanfatta diskussionen och fråga de andra om hen har uppfattat rätt innan ni tar beslut. Det är inte den som yttrade sig sist eller som talade högst som bestämmer.”

5. FÖLJ UPP

”Skriv tydliga protokoll där det framgår vad som ska göras och när, och vem som har ansvar. Börja varje möte med att gå igenom förra protokollet. Då undviker ni att saker ramlar mellan stolarna.”





HALVÅRSBOKSLUT

Även om ni vid varje möte tar upp hur ekonomin ser ut, kan det – när halva kalenderåret har gått – vara bra att lyfta blicken och göra ett halvårsbokslut. Det innebär att kassören tar fram en resultaträkning (som visar alla **intäkter** och **kostnader**) och en **balansräkning** (som visar **tillgångar** och **skulder**). Använder ni ett bokföringsprogram är det enkelt för kassören att ta fram resultat- och balansräkningen, anlitar ni en redovisningsfirma är det bra om ni säger till i god tid. Ställ därefter bokslutet mot den budget som beslutades om på årsmötet, **konto för konto**. Hur mycket har gått åt under till exempel kontot telefoni och hur mycket har vi kvar i budget? Vad har vi fått in på hyror av samlingslokaler i förhållande till vad vi hade räknat med? Analysera både helhet och detalj, fråga er vad avvikelser (för mycket eller för lite pengar jämfört med budgeten) beror på. Prata – och ta beslut – om hur ni ska åtgärda. Läs mer i kapitlet *Pengarna*.

KONTO

Ett konto är egentligen en rubrik – till exempel *Varukostnader*, *Servering*, *Gager*, *Hyror samlingslokaler* eller *Medlemsavgifter* – där ni sorterar in det som går in och det som går ut, vilka skulder ni har och vilka tillgångar.



ANSÖKNINGAR

I er årsplan är det bra om ni skriver in när olika ansökningstider går ut och vem som har huvudansvar för att skriva ansökningarna. När ansöker ni om lokal- eller verksamhetsstöd i er kommun? Har ni planer på att utveckla ungdomsverksamheten (Boverkets verksamhetsstöd söks till exempel den 31 augusti), eller är ni en folkpark som vill göra en ombyggnation (Boverkets stöd till icke-statliga kulturlokaler söks senast den 30 september). Vissa ansökningar är svårare, och tar längre tid (som Allmänna Arvsfondens projektstöd eller investeringsstödet på Boverket), räkna in det i er planering.



BJUD IN OCH FÖRANKRA

Att ha kontakt med sina, befintliga och potentiella, medlemmar är förstås viktigt för alla föreningar, men än mer för en paraplyförening som er. Om ni vill att er mötesplats ska vara **ett nav** i ert område eller er ort, en plats för den gemensamma rösten, behöver ni vara **förankrade**. Förankring är ingenting statiskt, något vi skaffar oss och därefter behåller i tid och evighet. Den måste ständigt erövrast. Prata med dem som besöker huset eller parken, sök upp föreningarna och kulturaktörerna, gör det till en vana.

HÖSTRÄFF

För att underlätta styrelsens arbete, se till att ni är ”på rätt spår”, förankra och förebygga eventuellt missnöje, är det också bra att bjuda in boende i området eller orten till en mer strukturerad träff, gärna på hösten. Upplägget kan vara liknande ert eget strategimöte, det vill säga en kombination av lust – bjud på mat till självkostnadspris, boka en lokal artist som uppträder, umgås – och allvar – använd ett antal metoder för att få fram vilka aktiviteter det finns störst behov av, och skapa ett engagemang kring dem. Ni kan köra brainstormvarianten, en SWOT-analys eller ha ett mer öppet förfaringsätt, där de som kommer formar dagordningen.

ANVÄND OPEN SPACE

En sådan metod är Open Space, eller Öppet Forum, som den också kallas. Vill ni använda er av den, kolla på nätet hur det exakt går till, men kortfattat:

Sätt rubrik. Ni förbereder och sätter en huvudrubrik för dagen, till exempel **Hur blir vår mötesplats bättre?** Ni bestämmer också hur länge ni ska hålla på, och hur många olika samtalsgrupper ni ska ha. Deltagarna sätter sig i en ring, ni går igenom upplägget.

Sätt upp på väggen. I mitten lägger ni A4 eller A3 och uppmanar deltagarna att skriva rubriker utifrån vad de vill prata om och sätta upp dem på väggen. Kanske skriver någon: **Bättre insyn i hur styrelsen fattar beslut** eller **Hur får vi fler kulturarrangemang för barn** eller **Fler aktiviteter för ungdomar**. Alla behöver inte skriva, det är helt frivilligt.

Sätt tid. Därefter gör ni ett schema, utifrån hur mycket tid ni har. Det kan se ut så här:



Anteckna. Den som har föreslagit ett ämne är samtalsledare i sin grupp och skriver anteckningar, punktar upp de förslag som kommer upp. De övriga deltagarna går runt och stannar så länge de vill i varje samtal.

Summera. När ni är klara samlas ni i en ring igen och pratar om hur mötet har varit. Var noga att berätta vad som nu händer med alla förslag.

Att göra ett Open Space eller en SWOT-analys i storgrupp är egentligen inte svårt, men det kan vara ovant att leda om ni aldrig har gjort det förut. Ett förslag är att ta hjälp från er regionala strateg på Folkets Hus och Parker eller ett studieförbund med att arrangera träffen. Använd det som kommer fram på höstträffen när ni börjar skriva nästa års verksamhetsplan.

ARBETSGRUPPER OCH NÄTVERK

Alla vill inte sitta i en styrelse eller komma på möten. **Låt människor få göra det de själva tycker är roligt och meningsfullt.** Sänk tröskeln för hur en kan engagera sig hos er.

Någon vill bara sprida era arrangemang på Facebook, en annan kan tänka sig att vara volontär på en festival, en tredje gillar att göra barnarrangemang. Låt dem göra den insats de själva mår med just nu. Finns det ett gäng 17-åringar som vill driva en filmverksamhet i era lokaler – stötta dem att hitta pengar, ge dem en budget och låt dem lägga sin tid på just filmen. Låt dem växa in i verksamheten och föreningen. Då är chansen större att någon eller några av dem om ett par år även kommer att vilja sitta i styrelsen. Utse någon i styrelsen att vara kontaktpersoner med olika grupper som verkar hos er, så får ni koll och förankring.



BELÖNINGAR OCH VIDAREUTVECKLING

Det behövs belöningar då och då, för er i styrelsen, men lika mycket för eventuell personal, volontärer och andra aktiva i era verksamheter. Planera och budgetera för fest, fira att ni på olika sätt gör vad ni kan för att mötesplatsen ska bli så bra som möjligt. Det gör att fler kommer att fortsätta engagera sig.

Folkets Hus och Parker arrangerar både utbildningar, konferenser och träffar. Kolla vilka som är relevanta för er – borde några ur gruppen som vill syssla med barnarrangemang åka på Kulturdagarna? Filmgänget fara på Filmdagarna? Hela styrelsen till medlemsmötet?



ÅRET

Det kan vara lite förvirrande att föreningens år (från årsmöte till årsmöte) inte är detsamma som kalenderåret (1 januari till 31 december). Det är för kalenderåret som har gått ni ska göra bokslut och skriva verksamhetsberättelse.

FÖRBEREDA ÅRSMÖTET

En viktig del i styrelsens arbete är att förbereda årsmötet. Det står i era stadgar, alltså föreningens regler, när ni ska ha årsmöte. Det brukar vara i mars, april. Där står det även när ni ska skicka ut kallelsen, inbjudan, till era medlemmar och hur årsmötet går till. Ni kommer också att behöva ta fram och skicka ut vissa handlingar. Det gör ni dels genom att **blicka bakåt** och berätta hur det har gått för er mötesplats och för er förening det senaste **året** (göra en årsredovisning, som består av ett bokslut och en verksamhetsberättelse), dels genom att **blicka framåt** (skriva förslag på verksamhetsplan, göra förslag till budget).

BOKSLUT

I kapitlet *Pengarna* går vi igenom vad bokföring och bokslut är, och ger exempel på hur ni kan göra, men kortfattat: Bokföring är ett system där ni redovisar vad som går in (**intäkter**) och vad som går ut (**kostnader**) i föreningen och vilka **skulder** respektive **tillgångar** ni har. Varje gång något sker, pengar kommer in eller går ut, bokförs det. Ett bokslut är en sammanställning av bokföringen från året som har gått, och görs i början av det nya året när alla ”affärshändelser”, både in- och utbetalningar, har bokförts. Ni (kassören, en anställd eller en redovisningsfirma) gör nu en **resultat- och balansräkning**, som är en del av den årsredovisning som ni ska lägga fram till medlemmarna på årsmötet.

REVISORERNA GRANSKAR

När bokslutet är färdigt ska medlemmarnas kontrollanter, revisorerna, i god tid få tillgång till:

- **Resultat- och balansräkningen.**
- **Huvudboken.** Det är en lista på alla ”affärshändelser” under året.

- **Alla verifikat.** Ett verifikat är ett bevis på att en affärshändelse har ägt rum, till exempel ett kvitto eller en faktura.
- **Föreningens protokoll.**

Se till att ni har ordning på alla papper (fakturor, kvitton, protokoll). Revisorerna kommer nu att gå igenom ekonomin och kolla så att bokföringen stämmer. Kanske upptäcker de att en faktura har hamnat på fel konto eller på fel år. Då hinner ni rätta till felet innan årsmötet.

Det är vanligt att revisorerna deltar på ett eller flera styrelsemöten och att kassör och ordförande sitter ner med revisorerna och svarar på eventuella frågor. Revisorerna ska inte bara granska ekonomin, de tittar även på era protokoll från de möten ni har haft under året. Deras uppgift är att se till att en förening inte missköts, till exempel att någon har stulit pengar ur er kassa eller att det har gjorts stora inköp utan att det finns ett styrelsebeslut på att ni ska göra det. Men de kan även vara ett stöd för styrelsen under året, ge råd och förslag under arbetets gång.

När revisorerna är klara med sin granskning skriver de en så kallad revisionsberättelse, som ska vara med i handlingarna till årsmötet. Om de inte har hittat några grova fel föreslår de där att den avgående styrelsen ska ”få ansvarsfrihet” av årsmötet, vilket betyder att ni har följt regler och beslut och arbetat för föreningens och medlemmarnas bästa.

SKRIVA EN VERKSAMHETSBERÄTTELSE

En verksamhetsberättelse är som det låter – en berättelse om vilken verksamhet ni har haft under året som har gått. Det finns föreningar som bara kort beskriver vilka som har suttit i styrelsen och hur många styrelsemöten de har haft under året, men det räcker knappast om ni vill berätta vad som faktiskt har skett på mötesplatsen. All aktivitet, alla människor som har passerat in och ut och all den samhällsnytta ni gör i ert område eller i er ort. Och det är synd att missa tillfället, för en verksamhetsberättelse är inte bara en handling på ett årsmöte, den kan ni använda i många andra sammanhang – när ni ska söka medel till projekt, när ni träffar kommunen, vill värva medlemmar, kommunicerar på hemsidan och så vidare.

BLICKA BAKÅT



Se verksamhetsberättelsen som ett sätt att med era egna ord beskriva **vilka ni är och hur bra ni är**. Svara till exempel på frågorna:

Varför finns er mötesplats? Vad är er vision?

Vilka är ni? Vilka föreningar, nätverk, grupperingar är medlemmar och/eller aktiva hos er, på olika sätt?

Vilka är ni i styrelsen? Hur har ni arbetat?

Har ni anställd personal? Berätta vilka.

Hur många har besökt er under året?

Vilken verksamhet? Vad har skett i ert område eller er ort, just på grund av att ni finns?

- Vilka bokningar: Kika i förra årets kalender och gå igenom allt som har hänt under året – vilka föreläste, hur många filmer visades, vilka lokala och externa artister stod på scenen, barnteaterföreställningar, antal loppmarknader, bröllop och fester ...
- Vilka projekt: Driver ni – eller någon annan aktör – ett projekt i era lokaler? Berätta om det.
- Övrig verksamhet: Har något annat skett på mötesplatsen som ni skulle vilja berätta om?

Vilka utmaningar har ni haft? Har ni varit tvungna att lägga om taket eller laga ett trasigt golv eller regnade en festival bort – var öppna med det.

Var har ni fått pengar ifrån? Om ni har sökt och fått in pengar från Boverket, Leader, MUCF, Svenska Filminstitutet eller liknande – berätta om det. Använd gärna bilder från era arrangemang, gör en eller två kortare intervjuer med några nyckelpersoner och

lägg in i texten. Då blir verksamhetsberättelsen mer lättillgänglig och roligare att läsa. Kolla gärna hur andra har gjort, sno idéer ni gillar. Kika till exempel på Hammarkullens Folkets Hus verksamhetsberättelse från 2015.

SKRIVA EN VERKSAMHETSPLAN

Att förbereda årsmötet innebär inte bara att se bakåt, utan alltså även framåt.

En verksamhetsplan är också vad det låter som – en plan för vilken verksamhet ni ska ha under året som kommer. Ni har – under hela året – skapat grunden till verksamhetsplanen. Ni har genomfört ett strategimöte, haft styrelsemöten, träffat medlemmar och andra aktiva i flera olika sammanhang. Idéerna som har kommit fram där ska synas i verksamhetsplanen.

Förhoppningsvis vet ni i styrelsen nu **vad** ni vill göra, ni har pratat om **hur** ni vill göra det, **vem** som har huvudansvar och **när** det ska göras. Vissa saker är redan genomförda – det har ni berättat om i verksamhetsberättelsen. Nu skriver ni ner vad ni ska göra under nästa år. Däremot behöver ni inte – till årsmötet – gå in på detaljnivå. Men visa att ni har fångat upp behov och idéer. En mer detaljerad verksamhetsplan, där ni ”bryter ner” målen till konkreta aktiviteter, gör ni till er själva och eventuell personal.

Vi har gjort några exempel på vad en fiktiv förening – *Drömmarnäs Folkets Hus-förening* – skulle kunna skriva i sin verksamhetsplan till årsmötet, respektive hur de sedan konkretiserar målen för sig själva (styrelsen) och eventuell personal.

BLICKA FRAMÅT



DRÖMMARNÄS FINNS INTE

Lite här och var i den här boken, och på Folkets Hus och Parkers hemsida, kommer ett namn dyka upp – Drömmarnäs. Drömmarnäs finns inte. Det är en påhittad plats i en påhittad stad och där finns också en påhittad förening – Drömmarnäs Folkets Hus-förening. Likväl skriver föreningen fakturor, gör bokslut, har en aktiv valberedning och mycket mer. Vår fiktiva mötesplats är tänkt att tjäna som exempel för er att utgå ifrån, när ni själva ska ge er in i arbetet med er mötesplats och er förening.

Folkets hus
DRÖMMARNÄS

DRÖMMARNÄS FOLKETS HUS VERKSAMHETSPLAN

TILL ÅRSMÖTET

Mål: Vi vill att fler boende ska bli engagerade i Drömmarnäs Folkets Hus.

Det finns en hel del boende i Drömmarnäs som inte vet hur de kan engagera sig i huset eller hur de blir medlemmar. Under nästa år vill vi därför öka vårt förankringsarbete och bli mer utåtriktade.

Mål: Vi vill att fler unga vuxna ska uppleva att Drömmarnäs Folkets Hus är deras hus.

I Drömmarnäs finns en fritidsgård för unga upp till 15 år. Men för äldre ungdomar och unga vuxna finns varken lokaler att vara i eller möjligheter för dem att göra sina egna verksamheter i området. En del unga säger också att de upplever att Drömmarnäs Folkets Hus inte är "till för dem". Vi vill därför påbörja ett förändringsarbete för att bli mer attraktiva för unga vuxna.

Mål: Vi vill öka lokaluthyrningen

Trots att det i Drömmarnäs finns ett stort behov av lokaler har vi inte hyrt ut stora salen så mycket som vi hade hoppats under året. Vissa vardagar står lokalerna dessutom tomma dagtid. Vi vill under nästa år aktivt verka för att öka lokaluthyrningen.

TILL STYRELSEN OCH/ELLER PERSONAL

Vad ska vi göra nästa år?

- Söka upp minst fem föreningar som inte använder huset idag.
- Göra ett informationsmaterial som svarar på frågorna: Varför finns vi till? Vad är vår vision? Hur kan boende – på olika sätt – engagera sig i huset? Hur blir man medlem?
- Arrangera en höstträff och en fest efteråt, för hela området.

Vad ska vi göra nästa år?

- Söka upp minst tio unga vuxna, för att ta reda på hur vi kan förändra mötesplatsen så att den bättre passar deras behov.
- Se över möjligheterna att – tillsammans med unga i området – göra en ansökan till Boverket för att anpassa lokal och verksamhet utifrån deras behov.
- Hålla öppet till 01.00 på fredagar från och med i höst, samt undersöka möjligheterna till lovverksamhet.
- Söka samarbete samt stötta unga som vill bedriva verksamhet i huset.

Vad ska vi göra nästa år?

- Lägga upp bilder på hemsidan på våra lokaler, samt förenkla och förtydliga informationen om priser, kontaktpuppgifter med mera.
- Ta fram ett informationsmaterial om lokalerna, samt göra utskick till företag och organisationer i kommunen.
- Se över möjligheten att kommunen eller annan aktör som har verksamhet i området kan förlägga den i våra lokaler dagtid.

Exakt hur er verksamhetsplan ska se ut, hur många och vilka mål ni skriver ner, beror förstås på vilka ni är och vad ni har för förutsättningar. Vad behöver er förening göra för att mötesplatsen ska utvecklas? Starta ett samarbetsprojekt? Bygga om lokalerna? Anställa personal?

Men oavsett vad ni skriver – se verksamhetsplanen som ett verktyg för er att använda, en checklista.

GÖRA ETT FÖRSLAG PÅ BUDGET

Till årsmötet ska ni också "klä" er verksamhetsplan i pengar, det vill säga göra en realistisk bedömning av vad allt det ni vill göra kommer att kosta i pengar, och hur ni ska få in pengar till mötesplatsen. Vad tror ni kommer in, vad tror ni går ut? Det vill säga – göra en budget.

VALBEREDNINGEN BÖRJAR SITT ARBETE

Valberedningen har en oerhört viktig roll. Valberedningen är de personer (hur många står i stadgarna) som har till uppgift att se till att styrelsen som väljs på årsmötet blir så bra sammansatt som möjligt. Att ledamöterna har olika erfarenheter, kompetenser, förankring inom olika grupperingar och så vidare. Valberedningen ska stå fria från styrelsen, alltså inte sitta i styrelsen eller ha andra starka kopplingar till dem som sitter där. Däremot behöver de vara väl insatta i verksamheten och ha bra lokal förankring i ert område eller er ort.

Det är vanligt att föreningar har tagit fram en så kallad arbetsordning till valberedningen, ett dokument som beskriver hur de ska arbeta, vad deras uppgift är och när de ska lämna sitt förslag.

En i valberedningen är vald till "sammankallande" och arbetsleder valberedningen, kallar till möten. Valberedningen behöver ta reda på:

Vilka val ska göras? Alla ledamöter och ersättare i en styrelse byts inte ut varje år. Valen sker växelvis och mandatperioderna – hur länge en person är vald – är vanligtvis två eller ett år. Ordförande och kassör brukar inte bytas ut samtidigt. Detta för att undvika att för mycket erfarenhet och kunskap försvinner på en och samma gång. Hur valen går till står i stadgarna.

BUDGET

Hur ni gör en budget kan ni läsa mer om på sidan 163.

FÖRNYA ER

Är du medlem i en folketshus- eller folkparksförening och vill se en förnyelse av styrelsen – välj en aktiv, heterogen och ambitiös valberedning. Kanske vill du själv sitta i valberedningen? Ett tips till valberedningen är att ta kontakt med ett studieförbund, de kan hjälpa er med studiematerial och upplägg.

Hur tycker styrelsen att arbetet fungerat? Under det år som har gått – hur upplever de som sitter i styrelsen att arbetet har fungerat? Vad har fungerat bra respektive mindre bra? Är det någon kompetens styrelsen känner att den saknar? För att ta reda på det pratar valberedningen med styrelsen, kommer på ett eller flera styrelsemöten eller ringer upp var och en om det är något som är känsligt och svårt att prata om i grupp.

Vilka vill sitta kvar? Valberedningen frågar även vilka i styrelsen som skulle vilja sitta kvar, om de får ett förnyat förtroende av medlemmarna på årsmötet.

Vilka är medlemmar? För att underlätta sitt arbete behöver valberedningen få tillgång till föreningens medlemsregister, med kontaktuppgifter till alla medlemmar.

Vad tycker medlemmar och aktiva om styrelsens arbete?

Valberedningen behöver ha örat mot marken, lyssna in hur styrelsens arbete uppfattas inte bara av sig själva, utan av medlemmarna och de aktiva på mötesplatsen. Uppfattas de som representativa för området eller orten? Upplevs deras arbete inkluderande? Vet medlemmar och aktiva hur de kan påverka mötesplatsen?

Vilka kan vi rekrytera? Det är fler som vill ha inflytande över en mötesplats och även sitta i dess styrelse än en kan tro. Men de måste få veta vad arbetet innebär. Och de måste få frågan. Hur lätt är det att nominera (föreslå) en person till styrelsen i er förening? Det är en viktig uppgift för valberedningen, att sprida ordet. Valberedningen pratar med medlemmarna, frågar dem vilka de skulle vilja se i styrelsen och varför. Det bör också stå tydligt på hemsidan hur det går till att nominera.

När valberedningen har ett antal förslag sätter de sig och går igenom dem. De pratar med dem som har blivit nominerade och kollar att de verkligen vill sitta i styrelsen. Därefter resonerar de sig fram till sitt förslag. Förslaget kan se ut så här:



**Valberedningens förslag till årsmötet (2021-04-01)
Drömmarnäs Folkets hus**

Redan valda ledamöter:

Ordförande: Saida Hussein (*ett år kvar*)

Förslag på styrelseledamöter som ska väljas:

Till kassör för två år: Bertil Lindqvist, *omval*

Ledamöter för ett år:

Massoud Mortadazavi, *omval*

Rashida Mohamed, *nyval*

Gun Hellman, *omval*

Ersättare för ett år:

Jari Mononen, *nyval*

Ali Sonko, *omval*

Eduardo Lopez, *omval*

Miriam Yoessef, *nyval*

Linn Svensson, *omval*

Förslag till revisorer:

Till revisor: Björn Sturlasson

Till revisorsersättare: Sami Heikkinen

Drömmarnäs 2021-03-01

Berit Andersson

Babak Salehi

Omar Sise

(sammankallande)

SKICKA UT KALLELSE TILL ÅRSMÖTET

I era stadgar står det när kallelsen till årsmötet ska gå ut. Till exempel kan det stå: *Styrelsen ska utfärda en skriftlig kallelse till ordinarie årsmöte minst en månad i förväg.* Tanken är att medlemmar i god tid ska få veta när årsmötet är, eftersom årsmötet är föreningens högsta beslutande organ, där medlemmarna utövar sin makt. Alla vinner på att årsmötet är välbesökt. Ni kan förstås dessutom sprida informationen om mötet på en rad andra sätt – sprid i sociala medier, snacka runt med de ni känner, sätt upp affischer.

FÖRBEREDA KRINGARRANGEMANG

Det går att hålla ett årsmöte med bara formalia, gå igenom punkt efter punkt som står i era stadgar, redigt klubba igenom besluten och därefter säga tack och hej och gå hem. Men antalet personer som tycker att sådana möten är inspirerande och inkluderande är en rätt liten skara. Om ni vill att mötesplatsen ska vara hjärtat i ert område eller er ort tjänar ni på att ta vara på tillfället. Planera in aktiviteter före (workshop om framtiden, konstutställning, utfrågning av lokala politiker, föreläsning ...) och efter (mat, mingel, lokala artister, föreningar som visar upp sin verksamhet, fest ...) det formella årsmötet. Låt dem av er som tycker att det är roligt fokusera på kringarrangemanget.

HITTA MÖTESORDFÖRANDE

Ni behöver också hitta någon utomstående som kan leda årsmötet, en mötesordförande. Eftersom det under årsmötesförhandlingarna är en hel del formalia som ska gås igenom är det bra om hen är van vid föreningsmöten, men samtidigt på ett pedagogiskt sätt kan göra mötet levande och demokratiskt, se till att alla hänger med och att de som vill får prata. Hen kan exempelvis börja mötet med att gå igenom det vi inledde detta kapitel med: *Vem bestämmer vad? Vad är årsmötets roll? Styrelsens? Revisorernas? Valberedningens?* Och så snart det dyker upp ett uttryck under årsmötet – röstlängd, fastställande av dagordning, ansvarsfrihet och så vidare – förklara vad de betyder. Eftersom årsmötets roll är att granska styrelsens arbete under det gångna året ska mötesordföranden inte ha nära kopplingar till styrelsen.



FÅ IN MOTIONER

En motion är ett skriftligt förslag som kommer från en medlem och tas upp på årsmötet. Det kan till exempel vara ett förslag att höja eller sänka medlemsavgiften, ändra öppettiderna eller starta en ny verksamhet. När ni skickar ut kallelsen till årsmötet, informera tydligt om hur medlemmarna kan skriva förslag och när den måste vara inlämnad för att ni ska kunna ta upp motionen på årsmötet, **se förslag här nedan.**

När styrelsen får in en motion ska ni svara på den. Säg att ni får in ett förslag som det här intill. Ni kanske tycker att det är en jättebra idé att bygga en studio och satsa på musikverksamheten. Men ni ser i budgeten att det blir svårt nästa år. Då kan svaret vara att ni under nästa år ska försöka söka pengar för att bygga en studio.



Har du en idé för vad vi bör göra i Drömmarnäs Folkets Hus? Skriv en motion!

Drömmarnäs Folkets Hus är ditt hus. Var med och forma huset genom att skriva en motion – ett förslag – till årsmötet. Här har vi gjort en mall för hur en motion kan se ut.

Skicka in den senast den 15 mars 2021.

(RUBRIK)

Skriv tydligt vad motionen handlar om, till exempel: BYGG EN STUDIO

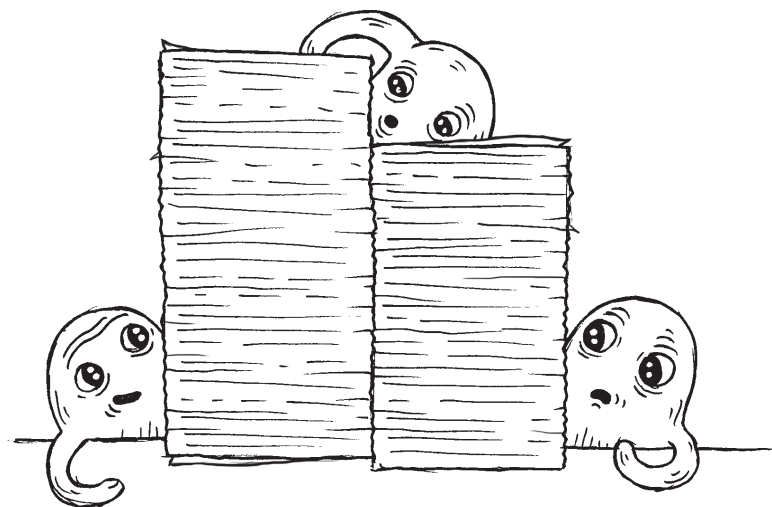
(FÖRSLAGET)

Beskriv din/ert förslag på vad det är ni vill. Berätta också varför ni vill det. Till exempel:

Vi vill att Drömmarnäs Folkets Hus ska bygga en studio för musik och podcasts. I Drömmarnäs finns många unga som håller på med musik. Men det finns ingen studio och inget stöd för dem som håller på. Vi vill att det i framtiden ska finnas en studio i Drömmarnäs Folkets Hus och att man satsar på musikverksamheten. Till exempel borde det finnas en musiker som jobbar i studion.

HANDLINGARNA PÅ PLATS

Nu har ni alla handlingar på plats, **verksamhetsberättelsen** är gjord, **bokslut**, **verksamhetsplan** och **budget** likaså. Det har kommit in **motioner** och ni i styrelsen har svarat på dem. Revisorerna är färdiga med sin granskning och har skrivit en **revisionsberättelse**. Och från valberedningen ligger ett **förslag på en ny styrelse**. Ni har skickat ut en **kallelse** till mötet. I era stadgar står hur årsmötet ska gå till, där finns också en dagordning. Där för ni in de punkter ni ska ha med och gör ett **förslag till dagordning**. Allt detta är handlingar som medlemmarna nu ska kunna läsa och sätta sig in i. En del lägger ut handlingarna på hemsidan en vecka innan, hos andra kan medlemmar komma förbi och hämta dem i receptionen eller så skickas de ut per post. Kika i era stadgar om det står att det ska gå till på något särskilt sätt.



CHECKLISTA INFÖR ÅRSMÖTET

BLICKA BAKÅT

- Göra ett bokslut
- Se till att revisorerna får de dokument de behöver
- Skrivna verksamhetsberättelse

BLICKA FRAMÅT

- Skrivna verksamhetsplan
- Göra en budget
- Kolla med valberedningen att de har börjat sitt arbete

SKICKA UT KALLELSE

- Datum och plats
- Så skriver du en motion, och sista inlämningsdag

FÖRBEREDA DAGEN

- Arrangemangförberedelser. Allt som inte är det formella årsmötet – till exempel mat, dryck, inledningsworkshop, föreläsningar, kulturprogram och så vidare.
- Ta fram medlemsregistret
- Hitta mötesordförande, sekreterare och rösträknare

SKRIVA STYRELSENS SVAR PÅ MOTIONER

SKICKA UT HANDLINGARNA

- Förslag till dagordning
- Information om kringarrangemanget
- Verksamhetsberättelse
- Bokslut
- Revisorernas berättelse
- Motioner + styrelsens förslag
- Verksamhetsplan
- Budget

KALLELSE

I era stadgar står när och hur kallelsen och årsmöteshandlingar ska skickas ut.



ÅRSMÖTE – ÅRET BÖRJAR OM

Det är alltså återigen dags för årsmöte. Föreningens år ska avslutas och påbörjas igen. Exakt vad som händer innan själva mötet vet bara ni – ett mingel, stationer där de som har skrivit en motion berättar hur de har tänkt, ett öppet hus där aktiva på mötesplatsen visar upp sin verksamhet, en föreläsning eller liknande. Men oavsett ska alla medlemmar prickas av mot ert medlemsregister när de kommer. **En förening som är medlem har en röst**, så även om flera personer kommer från den föreningen har de valt en representant – **ett ombud** – som får rösta. När alla är på plats räknar ni ihop ombuden som har rösträtt. Denna lista kallas för **röstlängd**. Antalet är viktigt om det blir omröstning på årsmötet – är det sammanlagda antalet till exempel 50 röster, behövs 26 röster för att få majoritet.

ÅRSMÖTET BÖRJAR

Här nedan har vi utgått ifrån ett förslag till stadgar som ni hittar på vår hemsida, och den årsmötesdagordning som står där. Det börjar med att er styrelseordförande hälsar alla välkomna till mötet, och förklarar mötet öppnat.

1) Upprättande och godkännande av röstlängd. Ordföranden meddelar antalet röster i röstlängden och frågar om årsmötet kan fastställa den. Årsmötet säger ja.

2) Fastställande av dagordning. Betyder att årsmötet godkänner eller inte godkänner att alla punkter som ska diskuteras på årsmötet finns med på dagordningen. Här brukar styrelsens ordförande fråga om det finns något annat som årsmötet borde prata om. Finns det en fråga som någon vill lägga till hamnar den under punkten *Övriga frågor*.

3) Val av ordförande för årsmötet. Nu väljer årsmötet vem som ska fördela ordet och hålla i mötet. Ni i styrelsen eller valberedningen har tagit fram ett förslag på en person, som på ett levande, demokratiskt

och inkluderande sätt kan lotsa er genom mötet. Styrelseordförande frågar här årsmötet: *Kan vi välja NN till årsmötesordförande?* Årsmötet svarar ja eller nej eller föreslår någon annan som mötesordförande. Den valde mötesordföranden tar nu över mötet.

4) Val av sekreterare för årsmötet. Årsmötet ska välja vem som ska skriva mötesprotokoll, anteckningar, från mötet. Hen ska skriva ner besluten som tas på årsmötet, inte allt som sägs. Ni i styrelsen eller valberedningen har tagit fram ett förslag och mötesordföranden frågar nu årsmötet: *Kan vi välja YY till sekreterare?* Årsmötet svarar ja eller nej.

5) Val av två protokolljusterare och rösträknare. Protokolljusterare betyder att dessa ska läsa protokollet och se att den som har skrivit det har uppfattat det som beslutades rätt. Ett protokoll från årsmötet blir giltigt först när protokolljusterarna läst igenom och skrivit sin namnteckning på protokollet. Om en fråga går till omröstning och det finns mer än ett förslag händer det att någon begär rösträkning. Då är det dessa som ska räkna rösterna.

6) Fråga om kallelse till årsmötet har utförts enligt stadgarna. I era stadgar står det hur kallelsen ska gå ut. I våra förslag på stadgar, som ni hittar på Folkets Hus och Parkers hemsida, står det att den ska gå ut en månad före mötet. Mötesordförande frågar nu årsmötet om de har fått kallelsen i tid. Årsmötet svarar ja eller nej. Beslutet är en kontroll av att ni följer stadgarna och att alla medlemmar har fått möjlighet att boka in mötet i sina kalendrar.

7) Det gångna verksamhetsåret.

a) Verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse.

Till årsmötet har styrelsen tagit fram en verksamhetsberättelse och en ekonomisk berättelse (bokslut). På årsmötet berättar styrelsen, till exempel ordförande och kassör, hur det förra året har varit. Vilka beslut har fattats, är det något särskilt som har hänt under året eller har ni behövt göra några särskilda investeringar? Var noga med att förklara så att alla förstår, inte minst

RÖSTRÄKNING

För att lättare kunna räkna röster vid en eventuell omröstning, kan ni använda röstlappar. De kan ni klippa ut på färgat papper och ge till ombuden när de prickas av mot medlemsregistret.

ekonomin. Levandegör siffrorna. Visa tidigare års resultat och budget, då kan medlemmarna följa vad som har förändrats.

Förklara bokslutet i relation till budgeten, varför blev det som det blev, varför ni fick in mindre på lokaluthyrningar än ni trodde, mer på caféet, eller vad det nu kan vara. Bjud in till frågor. Förklara alla avvikelser. Läs mer i kapitlet *Pengarna*.

Därefter frågar mötesordföranden om årsmötet kan godkänna verksamhetsberättelsen och den ekonomiska berättelsen. Årsmötet svarar ja eller nej.

b) Revisorernas berättelse. Revisorerna är som vi tidigare har berättat medlemmarnas kontrollanter av styrelsen. De har följt vad styrelsen har gjort under året, både ekonomi och verksamhet. De har läst protokollen, granskat ekonomin och lämnat en revisionsberättelse. Utifrån revisorernas berättelse kan medlemmarna säga hur de tycker att styrelsen har skött sig under året. Nu frågar mötesordföranden om årsmötet kan godkänna revisorernas rapport. Årsmötet svarar ja eller nej.

c) Fastställande av resultat- och balansräkning. Styrelsen har fått säga sitt under punkt a, revisorerna under punkt b. Medlemmarna på årsmötet har lyssnat och ställt frågor. Nu frågar mötesordföranden om årsmötet kan fastställa resultat- och balansräkningen. Årsmötet svarar ja eller nej.

d) Beslut med anledning av vinst eller förlust. Om föreningen har gått med vinst, har pengar över, kan årsmötet här fatta beslut om vad de ska göra med överskottet. Eller tvärtom, det saknas pengar, och föreningen behöver kanske göra en insamling, ta ett lån eller liknande. Här bör styrelsen ha ett förslag.

Det vanliga är dock att den eventuella vinsten eller förlusten går vidare in i nästa års bokföring. Mötesordföranden frågar om årsmötet kan besluta enligt styrelsens förslag. Årsmötet svarar ja eller nej.

e) Ansvarsfrihet för styrelsen. Revisorerna har i sin berättelse föreslagit om styrelsen ska få ansvarsfrihet för året som har gått. Att ge ansvarsfrihet innebär att medlemmarna, utifrån den information de har, anser att styrelsen har arbetat för föreningens och medlemmarnas bästa. Mötesordföranden frågar nu om årsmötet ger ansvarsfrihet för styrelsen. Årsmötet svarar ja eller nej. Ett nej är allvarligt, och att ta ett sådant beslut måste bero på tydliga orsaker: Att någon har förskingrat pengar, begått ett annat brott eller fattat ett beslut som kan leda till konkurs. Med andra ord, inte bara ett allmänt missnöje.

8) Det kommande verksamhetsåret.

a) Behandling av förslag (motioner) till årsmötet. Under den här punkten ska årsmötet ta ställning till de förslag som medlemmar har skrivit. Det kan röra sig om stort som smått. Årsmötet går igenom motionerna en efter en. Den person som har skrivit en motion går upp och berättar om sitt förslag. Styrelsen svarar och säger vad de tycker om förslaget. Efter en diskussion lägger mötesordföranden fram förslaget till årsmötet och årsmötet beslutar.

b) Fastställande av verksamhetsplan och budget. Nu presenterar styrelsen sitt förslag till verksamhetsplan och budget för nästa år. Någon ur styrelsen berättar hur styrelsen har tänkt vad gäller verksamhet och budget för nästa år, utmaningar och möjligheter, samt kopplar detta till vad som har kommit fram på till exempel höstträffen från medlemmar och andra aktiva.

Mötesordförande håller i en diskussion om verksamhetsplan och budget. Nu kan deltagarna föreslå tillägg och ändringar i styrelsens förslag. Styrelsen är aktiv, fångar upp förslagen och ändrar i verksamhetsplanen under tiden, så att det till slut blir ett förslag som mötet kan ställa sig bakom. Mötesordföranden frågar därefter om årsmötet kan besluta enligt det nya förslaget. Årsmötet svarar ja eller nej. I de fall när styrelsen inte kan ställa sig bakom något av förslagen, får årsmötet göra en omröstning.

RESULTAT- OCH BALANSRÄKNING

Läs mer om resultat-
och balansräkning i
kapitlet *Pengarna*.

c) **Bestämmande av medlemsavgift.** Om ni är en förening med medlemsavgifter kan ni vilja höja eller sänka avgiften. I så fall diskuterar ni den under den här punkten.

d) **Beslut om arvode till styrelse och revisorer (förslag från valberedningen).** Årsmötet kan – om föreningen har råd – föreslå att de som sitter i styrelsen ska få ett arvode, en viss summa pengar per möte eller per år, för sitt jobb. Om föreningen har en större verksamhet, omsätter mycket pengar och har ett stort ansvar, kan det vara rimligt med ett visst arvode. Även i ett område med hög arbetslöshet, där det kan vara svårt att kräva en stor arbetsinsats utan någon form av ersättning, kan ni diskutera att ha ett mindre arvode till dem som sitter i styrelsen. Mötesordförande frågar nu om årsmötet kan besluta enligt ett eventuellt sådant förslag. Årsmötet svarar ja eller nej.

e) **Val av styrelse.** Valberedningen har arbetat fram ett så bra förslag på personer som vill sitta i styrelsen som möjligt. Medlemmar har kunnat nominera och nu finns ett färdigt förslag. På årsmötet presenterar valberedningen sina förslag, och berättar kort om hur de har resonerat. Alla poster är inte uppe för val varje år, till exempel är det vanligt att kassör och ordförande har tvååriga mandatperioder och väljs växelvis. Nedan beskrivs alla de val som *kan* göras.

1. Ordförande för två år. Ordförande har huvudansvaret för styrelsens arbete, hen kallar till möten, representerar föreningen och leder arbetet. Mötesordföranden frågar om det finns fler förslag på vem som ska bli ordförande. Om inte frågar mötesordföranden om årsmötet kan besluta enligt valberedningens förslag. Årsmötet svarar ja eller nej.

2. Kassör för två år. Kassören har hand om de ekonomiska uppgifterna, förvaltar föreningens tillgångar och informerar

styrelsen om den ekonomiska situationen. Mötesordföranden frågar årsmötet på samma sätt som under punkt a.

3. Minst tre övriga ledamöter för ett år. De i styrelsen som inte har speciella poster, som ordförande och kassör, kallas för övriga ledamöter. Ofta får de ett ansvar senare när styrelsen själva bestämmer vem som ska ansvara för vad. Mötesordföranden frågar årsmötet på samma sätt som under punkt a.

4. Minst tre ersättare (för ett år). En ersättare – suppleant – kan vara med på alla styrelsemöten och spela en viktig roll, men får bara rösta när en ordinarie ledamot inte är där. Det är sällan styrelsen går till omröstning, så i praktiken blir det ingen större skillnad mellan ledamöter och ersättare. Mötesordföranden frågar årsmötet på samma sätt som under punkt a.

f) **Val av revisorer.** Valberedningen lägger, förutom ett förslag på vilka som ska sitta i styrelsen, även ett förslag på vilka som ska väljas till revisorer.

1. Revisor för två år. Årsmötet väljer här den person som ska följa styrelsens arbete, ekonomi och verksamhet under nästa år. Revisorn får inte sitta i styrelsen eller ha andra uppdrag för föreningen. Mötesordföranden frågar årsmötet på samma sätt som ovan.

2. Revisorsersättare för ett år. Årsmötet väljer en ersättare till revisorn, som ska ta över om hen inte kan utföra sitt uppdrag under en längre tid, på grund av sjukdom eller flytt eller av annan anledning. I praktiken arbetar ofta revisorn och revisorsersättaren tillsammans, sköter kontakten med styrelsen, går igenom protokoll och ekonomi och skriver *Revisorernas berättelse*. Mötesordföranden frågar årsmötet på samma sätt som ovan.

g) **Val av valberedning.** Nu är det dags för årsmötet att välja en ny valberedning, den grupp personer som till nästa årsmöte ska föreslå vilka som ska sitta i styrelsen. Som vi tidigare har berättat spelar valberedningen en viktig roll, inte minst i föreningar i behov av förnyelse. Välj därför **en aktiv, heterogen och ambitiös valberedning**. Det är årsmötet – inte den gamla valberedningen – som föreslår vilka som ska vara med i nästa valberedning.

1. Tre ledamöter för ett år.

2. Varav en sammankallande. Att vara sammankallande betyder att det är hen som ser till att gruppen verkligen träffas – ”kallar samman”, och ansvarar för att det kommer fram ett bra förslag till årsmötet.

Mötesordföranden frågar årsmötet: *Eftersom valberedningen inte ska föreslå sig själva finns inget förslag på ny valberedning. Kan jag få förslag på personer?* När årsmötet föreslagit minst tre personer, frågar mötesordföranden om mötet kan välja dessa. Årsmötet svarar ja eller nej.

9) **Övriga frågor.** Under den här punkten kan medlemmar ta upp och diskutera frågor som är viktiga för mötesplatsen, och skicka dem vidare till den nyvalda styrelsen att ta tag i under det kommande året. Däremot är det bara de frågor som står på dagordningen som årsmötet får fatta beslut om.

10) **Mötets avslutande.** Mötesordföranden avslutar mötet. Nya styrelsen samlas. Och festen kan börja.

ATT FATTA BESLUT PÅ ÅRSMÖTET

På årsmötet finns en del mötesteknik att förhålla sig till, hur det går till när medlemmar ska fatta beslut i olika frågor. Reglerna är till för att garantera att mötet blir demokratiskt, att alla får möjlighet att föreslå, diskutera och rösta på de förslag de tycker är bäst. Men språket är ålderdomligt och formellt och alla kanske inte hänger med. Tyvärr finns det vissa föreningsvana personer som, istället för att förklara och förtydliga, utnyttjar situationen för att exkludera de som inte är lika vana. Därför ska vi här försöka gå igenom hur det går till när ni fattar beslut på årsmötet.

Att ”gå till beslut”. På flera av punkterna på årsmötets dagordning kommer det bara finnas ett förslag. Till exempel kan alla vara nöjda med den sekreterare för årsmötet (punkt 4) som har föreslagits. Då går det rätt snabbt att fatta beslut. Mötesordföranden som leder mötet frågar:

*Är det nog med förslag? Medlemmarna på årsmötet svarar ja.
Kan vi då välja YY till sekreterare för årsmötet? Årsmötet svarar ja.*

Sekreteraren är vald, och ni kan gå vidare till nästa punkt.

Enkel omröstning. Om det finns flera förslag under en viss punkt på dagordningen kan det bli omröstning. Till exempel kan det ligga ett förslag om att den kommande styrelsen ska få ett mindre arvode (punkt 8 d), men någon medlem (PP) på årsmötet håller inte med. Hen vill att de ska arbeta utan någon ersättning. Det blir en diskussion, för och emot arvoden. Till slut säger mötesordföranden:

*”Jag uppfattar att det finns två olika förslag: Styrelsens förslag till ersättning och PP:s förslag att ingen ersättning ska utgå.
Kan vi gå till beslut?” Årsmötet svarar ja.*

Mötesordföranden frågar:

”Vilka röstar på styrelsens förslag?” De medlemmar på årsmötet som vill ha arvode ropar ja.

”Vilka röstar på PP:s förslag?” De medlemmar på årsmötet som inte vill ha arvode ropar ja. Alla hör att det var fler som ropade ja på styrelsens förslag.

Mötesordföranden säger:

"Jag hör att årsmötet har beslutat enligt styrelsens förslag."
Därefter klubbas beslutet.

Rösträkning. Om det på någon punkt blir omröstning, och det är osäkert vilket förslag som fick flest "ja", kan mötesordföranden eller någon annan på mötet föreslå att rösterna ska räknas. Då håller medlemmarna upp sin röstlapp när det förslag de vill rösta på kommer upp. Rösträknarna räknar vilket förslag som får flest röster. Därefter klubbas beslutet.

Sluten omröstning. Vissa frågor kan vara känsliga, som när ni ska välja personer som ska sitta i styrelsen. Alla vill kanske inte visa vem de röstar på. Om valberedningen har lagt fram ett förslag på till exempel vem som ska bli kassör, säger mötesordföranden:

"Finns det fler förslag? Det gör det den här gången. Någon medlem föreslår en annan person."

Istället för att ha en öppen omröstning föreslår mötesordföranden eller någon annan på mötet att ni ska ha en "sluten". Då får alla skriva vem de röstar på på en lapp, vika ihop den och lämna till rösträknarna. Den som får flest röster blir vald.

