

Protokoll för bildande av ANGE FÖRENINGSNAMN

Instruktion

Använd denna mall vid ert uppstartsmöte. Tänk på att ersätta VERSALER med rätt information och att mötesordförande, sekreterare och justerare signerar protokollet innan det skickas in. Ta även bort alla instruktionsdelar i blå text.

Följ denna ordning

1. [Skriv stadgar](#) (vid funderingar, kontakta gärna oss)
2. Håll ett uppstartsmöte
3. [Ansöker ni om Organisationsnummer](#)

Efter stadgar och uppstartsmötet är avklarat så [Ansöker ni om Organisationsnummer](#)

1. Mötets öppnande

Instruktion: Ni som initiativtagare öppnar mötet och hälsar alla välkomna! Ni är nu i gång!

För notering: Sammankallande hälsar samtliga medlemmar välkomna till mötet och förklarar mötet för öppnat.

2. Medlemmar:

Instruktion: Skriv en lista på alla som ska bli medlemmar i föreningen, detta blir er första medlemslista. Dessa är personerna som får rösta på mötet (även kallad "röstlängd").

Beslut:

Att mötet består av XXX röstberättigade medlemmar.

3. Val av mötets ordförande, sekreterare och justerare:

Instruktion: Mötesordförandes uppgift är att se till så dagordningen följs, att fördela ordet bland deltagarna samt klargöra frågetecken under mötets gång. Sekreteraren har ansvar för att protokollföra det som diskuteras och beslutas om under mötet. Mötesjusterare kontrollerar efter mötet att sekreteraren har fått med allt i protokollet och skriver därefter under protokollet jämte sekreteraren. Vem som helst på mötet kan ha dessa tre roller, ni bestämmer.

Beslut:

Att välja XXX till mötesordförande

Att välja XXX till mötessekreterare

Att välja XXX till mötesjusterare

4. Beslut om föreningens bildande:

Instruktion: Mötesordförande kan berätta lite om varför föreningen ska bildas och till vilket ändamål. Mötesordförande frågar sedan mötet om de kan bilda denna förening och mötet svarar (förhoppningsvis "ja"). Här antar ni också stadgarna (se exempel ovan), detta blir föreningens "lagar och regler".

Beslut:

Att bilda föreningen XXXX med föreslagna stadgar och uppdra åt styrelsen att ansöka om organisationsnummer hos Skatteverket.

5. Medlemsavgift:

Instruktion: Det är frivilligt att ha en medlemsavgift, men det kan vara ett bra sätt att få i gång ekonomin i föreningen. Vill ni inte ha en medlemsavgift skriver ni helt enkelt "0 kronor".

Beslut:

Att fastställa medlemsavgiften till XXX kronor per år.

6. Val av styrelse:

Instruktion: Det är föreningens stadgar som avgör vilka som får väljas till styrelsen, hur många det ska vara, vilka roller dessa ska ha och vad de ska göra. Enligt våra exempelstadgar ska en ordförande, en kassör och en sekreterare väljas, valfritt antal styrelseledamöter kan väljas men behövs inte. Om ni inte har tillräckligt många som vill sitta i styrelsen kan ni lämna en eller flera platser tomma (kallas "vakant"), då skriver ni "VAKANT" i stället för "FÖRNAMN & EFTERNAMN". Ni måste dock vara minst tre personer (ordförande, kassör och sekreterare).

Om det bara finns ett förslag på varje post så går mötet till beslut men om det finns flera förslag så ställs personerna mot varandra i en omröstning.

Beslut:

Att välja FÖRNAMN & EFTERNAMN till ordförande i styrelsen för en tid av XX år.

Att välja FÖRNAMN & EFTERNAMN till kassör i styrelsen för en tid av XX år.

Att välja FÖRNAMN & EFTERNAMN till sekreterare i styrelsen för en tid av XX år.

Att välja FÖRNAMN & EFTERNAMN till ledamot i styrelsen för en tid av XX år. (kopiera texten för fler ledamöter)

7. Föreningens verksamhet:

Instruktion: Innan mötet avslutas kan det vara lämpligt att diskutera om hur föreningen går vidare. Hur ska verksamheten bedrivas i föreningen och vem ska ha ansvar för vad? Kanske beslutar mötet en ny tidpunkt när detta ska diskuteras.

Beslut:

Att föra diskussionen till protokollet. (notera diskussionen under punkten, innan beslutstexten)

8. Övriga frågor:

Instruktion: Under denna punkt diskuteras frågor som inte har kommit upp under de andra diskussionspunkterna. Det är också rimligt att mötesordförande lämnar ordet fritt för frågor och förslag från deltagarna. Det kan också vara bra att bestämma när det ska vara årsmöte nästa gång.

Beslut:

Att föra frågor och svar till protokollet.

9. Mötets avslutande:

Mötesordförande förklarar mötet avslutat.