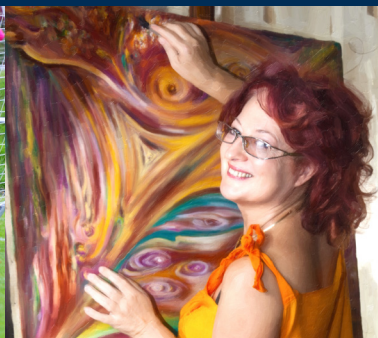


Tips

Att bilda ideell förening



VÄSTERÅS STAD

Innehåll

Inledning	3
Vad kännetecknar en ideell förening	4
Att bilda förening, konstituerande möte	4
Organisationsnummer	5
Skatteregler för ideella föreningar	5
Uthyrning av kommunala lokaler	5
Vem gör vad i föreningen	6
Stadgar för föreningen	7
Vad bör ingå i en...	10
Administrativt arbete i föreningen	11
Årsmötesprotokoll	12
Exempel på Bokföring	14
Exempel på Bokslut	15
Exempel för Ungdomsförening	
Verksamhetsplan	16
Budget	16
Revisionsberättelse	17
Lotterier	18
Ordlista	19
Kontaktpersoner	20

Inledning

Att tänka på vid bildande av ideell förening

är en god hjälp för er som funderar på att bilda en förening eller har ny styrelse. Ni får exempel på vem som gör vad i föreningen och hur kallelser, protokoll, bokföring, stadgar bör se ut.

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen, med Anders Lerner som ansvarig direktör, har till uppgift att bistå nämnderna med sakkunskap, bereda ärenden och verkställa beslut, samt följa upp och utvärdera verksamheten. I dialog med lokala föreningar, organisationer, kulturutövare, institutioner svarar förvaltningen för utveckling av idéer och projekt inom kultur, idrotts- och fritidsområdet. Föreningsstöd har ansvar för allmänna föreningsfrågor, ekonomiskt stöd, lokaluthyrning, båtplatser och lotteriärenden.

Sociala nämndernas förvaltning har i uppdrag av individ- och familjenämnden, äldrenämnden och nämnden för personer med funktionsnedsättning ansvar för sociala föreningar med särskild inriktning, pensionärsföreningar och föreningar för personer med funktionsnedsättning.

Vad kännetecknar en ideell förening?

En sammanslutning av människor som har ett gemensamt intresse, där de enskilda personerna överlåter det formella juridiska ansvaret till föreningen. Som en juridisk person kan föreningen sluta avtal, vara arbetsgivare, äga fastigheter och kan vid obestånd försättas i konkurs.

Till gruppen ideella föreningar hör bl a barn- och ungdomsföreningar, kulturföreningar, föreningar med särskild social inriktning, pensionärsföreningar och föreningar för personer med funktionsnedsättning.

För att vara en juridisk person krävs att föreningen har namn, stadgar och styrelse samt ett organisationsnummer som erhålls hos Skatteverket.

Att bilda förening, konstituerande möte

När det finns förslag till stadgar och personer som är intresserade av att bli medlemmar, då är det dags att kalla till det första föreningsmötet, som kallas konstituerande möte (bildandemöte). De närvarande ska då bli överens om:

- att bilda föreningen
- att anta stadgar
- att välja styrelse, revisorer och valberedning
- att anta en policy kring föreningens värdegrunder

Exempel på föredragningslista:

1. Öppna mötet
2. Gör en röstlängd, notera vilka personer som är närvarande
3. Godkänn föredragningslistan
4. Välj ordförande och sekreterare för mötet
5. Välj två justerare och rösträknare
6. Besluta att bilda föreningen
7. Besluta vad föreningen ska heta
8. Besluta om stadgarna och policyn
9. Besluta om medlemsavgiften
10. Välj ordförande och övriga ledamöter i styrelsen
11. Välj revisorer
12. Välj valberedning
13. Besluta om vad föreningen ska göra
14. Besluta om budget
15. Övriga frågor
16. Avsluta mötet

Kom ihåg att protokollet från mötet ska vara utförligt och tydligt skrivet samt undertecknat av protokollföraren och av mötet valda justeringsmän.

Styrelsen ska sedan fördela styrelseposterna, utse firmatecknare, erhålla organisationsnummer, lägga upp ett medlemsregister, organisera verksamheten, rekrytera medlemmar.

Organisationsnummer

Ansökan om organisationsnummer görs på särskild blankett till Skatteverket.

Till ansökan ska bifogas protokoll där det framgår att stadgarna antagits och där styrelsens sammansättning framgår. Mer information finns på Skatteverkets hemsida.

Skatteregler för ideella föreningar

Ideella föreningar som har allmännyttiga ändamål får en förmånlig behandling i skattehänseende och blir begränsat skattskyldiga. För att en ideell förening ska bli begränsat skattskyldig krävs att föreningen uppfyller kraven på:

Allmännyttigt ändamål

Dit hör föreningar med idrottsligt och kulturellt ändamål, föreningar med barn- och ungdomsverksamhet, de fria trossamfundet, de politiska partierna, nykterhetsföreningar, föreningar med social hjälpverksamhet samt föreningar för funktionshindrade.

Verksamhetens art

Föreningens faktiskt bedrivna verksamhet måste vara allmännyttig.

Öppenhet

Föreningen får inte vägra någon inträde eller utesluta någon som delar föreningens målsättning och följer dess stadgar. Verksamhetens art eller omfattning kan i vissa fall göra ett begränsat medlemskap naturligt.

Inkomstanvändning

All inkomst som en juridisk person (en förening) har är inkomst av näringsverksamhet. Där ingår kapitalinkomster, t ex räntor, utdelningar, realisationsvinster, fastighets- och rörelseinkomster. För att inkomsterna ska bli skattefria krävs att föreningen använder inkomsterna för utgifter i den allmännyttiga verksamheten.

För skattebefrielse av rörelse- och fastighetsinkomster räcker det dock inte enbart att de används i den allmännyttiga verksamheten.

Uthyrning av kommunala lokaler

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen svarar för uthyrning av kommunala skollokaler, sporthallar, idrottsanläggningar och kommunala båtplatser.

Mer information om bokning och hyreskostnader får du av samordnare, kontaktuppgifter på sid 20.

Vem gör vad i föreningen?

STYRELSEN

Vald ledning som har till uppgift att ta beslut om verksamheten och förvalta föreningens tillgångar mellan årsmötena.

Ordförande:

- leder föreningens möten
- svarar för framtagande av verksamhetsplan samt uppföljning
- föra föreningens talan utåt
- bevakar att beslut genomförs
- bevakar föreningens ekonomiska intressen tillsammans med kassören
- kan vara föreningens firmatecknare själv eller tillsammans med någon annan i styrelsen

Sekreterare:

- för protokoll vid föreningens möten
- sköter föreningens arkiv
- sköter föreningens korrespondens
- sköter medlemsregistret
- svarar för föreningens trycksaker och övrig administration

Kassör:

- svarar för föreningens bokföring
- svarar för in- och utbetalningar
- svarar för bidragsansökningar tillsammans med ordförande
- svarar för medlemsavgifter
- sköter föreningens försäkringsfrågor
- gör förslag till budgetplan och bokslut

Övriga ledamöter i styrelsen:

Är med och lägger förslag, beslutar och ansvarar för uppgifter som åläggs dem.

ÖVRIGA FUNKTIONÄRER I FÖRENINGEN

Arbetsgrupper:

En styrelseledamot håller i gruppen, där andra medlemmar i föreningen ingår. Arbetsuppgifter, t ex: arrangemang, sponsring, medlemsrekrytering osv.

Revisorer:

Granskar föreningens ekonomi och verksamhet löpande, så att styrelsen sköter sina skyldigheter. Vid verksamhetsårets slut lämnas revisionsberättelse där det föreslås ansvarsfrihet för den avgående styrelsen, om inga fel och brister upptäckts.

Valberedning:

Lämnar förslag till årsmötet, på lämplig tillfrågad person till kommande styrelse.

Stadgar för föreningen antagna den datum

Stadgar är skrivna regler för föreningens arbete.

Stadgar antas på första mötet, då föreningen bildas. Arbetet med att utforma förslag till stadgar kan med fördel utföras av en arbetsgrupp alt av interimsstyrelsen.

Nedanstående exempel på stadgar är ett slags minikrav på hur stadgar bör se ut och kompletteras ytterligare när föreningen växer sig större.

§1 Förening och hemort

Föreningen *namn* är en ideell förening och är verksam i Västerås.

§2 Mål och syfte

Föreningens *verksamhet* ska inriktas på att utveckla individen positivt såväl fysiskt och psykiskt som socialt och kulturellt. Föreningen ska vara öppen för alla och organiseras enligt demokratiska principer, varvid individuellt inflytande och ansvarstagande eftersträvas. Föreningen har att respektera alla människors lika värde.

Främja demokratisk fostran genom engagemang i föreningen.

Främja jämlikhet mellan olika grupper samt jämställdhet mellan könen.

Medverka till en meningsfull fritid och rekrytera nya medlemmar till föreningen.

Föreningens syfte är främst att främja *intresseart*...

§3 Oberoende

Föreningen är ...(religiöst och politiskt)...oberoende.

§4 Verksamhetsår

Verksamhetsåret är 1 januari-31 december.

§5 Medlem

Som medlem antas intresserad som godkänner dessa stadgar och betalar medlemsavgift.

Medlem har rösträtt, yttranderätt och förslagsrätt.

Medlem som allvarligt skadar föreningen kan avstängas av styrelsen.

Upphävning av styrelsens beslut eller beslut om uteslutning sker på närmaste årsmöte.

§6 Medlemsavgift

Medlemsavgiftens storlek beslutas av årsmötet.

§7 Styrelsen

Styrelsen ansvarar för förvaltningen mellan årsmötena.

Styrelsen ska se till att verksamheten bedrivs enligt fastställda mål och stadgar, samt att verkställa av årsmötet fattade beslut.

Styrelsen planerar, leder och fördelar arbetet inom föreningen.

Styrelsen ska bestå av ordförande samt...(antal)... övriga ledamöter och...(antal)... suppleanter.

Ordförande är föreningens officiella representant samt leder styrelsens förhandlingar och arbete. I övrigt fördelas arbetsuppgifterna bland styrelseledamöterna.

Avgår vald styrelseledamot under pågående mandatperiod, inträder den suppleant som står i tur som styrelseledamot fram till följande årsmöte.

Föreningens firma tecknas av styrelsen eller av två styrelseledamöter gemensamt, alternativt av en särskild utsedd person.

§8 Revision

Revisorer ska granska föreningens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhetsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelsen i god tid före årsmötet.

Styrelsen ska alltid se till att revisorerna har tillgång och insyn i föreningens räkenskaper och övriga handlingar.

§9 Valberedning

En medlem som väljs på årsmötet för att lägga förslag på personer som ska ingå i nästkommande styrelse, enligt föreskrivna stadgar.

§10 Rösträtt

Endast fullt betalande medlem äger rösträtt på årsmöte.

På styrelsemöten äger endast närvarande ur styrelsen rösträtt.

§11 Årsmöte

Ordinarie årsmöte hålls senast...(datum)...varje år. Styrelsen beslutar om tid och plats. För att vara behörigt utlyst måste kallelse och dagordning för årsmötet översändas till medlemmarna senast 2 veckor i förväg eller annonseras i ortpressen. Mötet är beslutsmässigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande på mötet.

Vid årsmötet ska alltid följande ärenden behandlas:

1. Upprop och fastställande av röstlängd för mötet.
2. Fråga om mötet har stadgeenligt utlysts.
3. Fastställande av dagordning.
4. Val av ordförande samt sekreterare för mötet.
5. Val av justeringsmän tillika rösträknare.
6. Styrelsens verksamhetsberättelse och bokslut för det avslutade verksamhetsåret.
7. Revisorernas berättelse över styrelsens förvaltning av det avslutade verksamhetsåret.
8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.
9. Fastställande av medlemsavgifter.
10. Fastställande av verksamhetsplan samt budget för det kommande verksamhetsåret.
11. Val av föreningens ordförande och övriga styrelseledamöter, samt revisorer och valberedning.
12. Övriga frågor, inlämnade motioner
13. Mötets avslutande

§12 Extra årsmöte

Om styrelsen eller revisorerna eller hälften av föreningens medlemmar kräver detta, kallar styrelsen till extra årsmöte. På ett extra årsmöte kan bara de ärenden som nämnts i kallelsen behandlas.

§13 Beslut och omröstning

Beslut fattas med acklamation (ja eller nej-rop) eller efter omröstning (votering) om så har begärts. Vid omröstning avgörs frågorna genom enkel majoritet, undantag gäller beslut i stadgefrågor, där krävs minst 2/3 av antalet avgivna röster. Omröstning sker öppet, utom vid personval där slutna valsedlar används, om någon röstberättigad medlem begär det. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Beslut bekräftas med klubbslag.

§14 Stadgefrågor

Vid ändring av föreningsstadgar erfordras beslut vid två på varandra följande årsmöten (t ex extra årsmöte).

§15 Upplösning

Förslag om föreningens upplösning får framläggas endast på ordinarie årsmöte. Vid upplösningen ska föreningens skulder betalas. Därefter ska föreningens tillgångar gå till verksamhet i enlighet med föreningens syfte. Hur detta sker beslutas på det sista årsmötet.

Vad bör ingå i en...

Verksamhetsberättelse:

- verksamhetsperiodens omfattning, =12 månader (ex. 1 jan-31 dec)
- styrelsens sammansättning, antal styrelsemöten
- revisorer och valberedning
- kommittéer och arbetsgrupper
- medlemsantal
- aktiviteter, projekt
- föreningens ekonomi

Verksamhetsberättelsen ska vara underskriven av styrelsen och därefter lämnas till revisorerna för granskning.

Bokslut:

Bokslutet ska innehålla *resultat-* och *balansräkning* för avslutat räkenskaps-/verksamhetsår. *Resultaträkningen* ska innehålla föreningens *intäkter* och *kostnader* under det gångna räkenskapsåret.

Balansräkningen ska innehålla *tillgångar*, *skulder* och *eget kapital*.

För bokföringen används *kassabok* eller *databokföring*.

Kassaboken används varje gång man haft en in- eller utbetalning eller när någon annan ekonomisk händelse inträffat. Dessa förs in i datumordning på nummerade sidor. Varje bokföringspost i *kassaboken* ska verifieras, d.v.s. ut- och inbetalningar ska styrkas med kvitto eller liknande.

Verksamhets- och budgetplan:

En plan över vad föreningen planerar göra under kommande år samt budgetförslag för kostnader och intäkter

- styrelsemöten
- verksamheter / antal grupper / lag
- tävlingar
- speciella satsningar
- ledarutbildning
- kommunens kriterier

Revisionsberättelse:

Revisionsberättelsen utgör revisorernas slutdokument efter avslutad granskning av ett verksamhetsår. När revisorerna avslutat sitt arbete ska de avlämna en berättelse som avslutas med att rekommendera eller avråda att styrelsen får ansvarsfrihet. Ett yrkande som i sak innebär ett förslag till årsmötet om att medlemmarna ska ge godkännande eller inte till styrelsen för det sätt den förvaltat sina ålägganden under det gångna verksamhetsåret. Revisorernas berättelse ska utöver detta med ansvarsfrihet innehålla uppgifter om vad och hur granskningen skett.

Exempel på

Administrativt arbete i föreningen

► Styrelsesammanträde, kallelse och dagordning

Västerås Fritidsförenings styrelse kallas till sammanträde i föreningslokalen-dagen den (*datum*)

Dagordning

1. Mötets öppnande
2. Dagordning
3. Föregående protokoll
4. Inköp av fritidsutrustning
5. Ledarutbildning
6. Lovverksamhet för barnen
7. Övriga frågor
8. Nästa möte
9. Mötets avslutande

Välkommen!

Henrik Fritidsson

sekreterare

► Dagordning på årsmöte

En förteckning som tar upp vad som kommer att behandlas på årsmötet, finns oftast reglerad i föreningens antagna stadgar. Ärenden av större vikt som ska beslutas på årsmötet ska finnas med på dagordningen, i annat fall bordläggs de.

Dagordning på årsmöte den *datum*

1. Mötets öppnande och fastställande av röstlängd för mötet
2. Fråga om mötet har stadgeenligt utlysts
3. Fastställande av dagordningen
4. Val av ordförande samt sekreterare för mötet
5. Val av justeringsmän samt rösträknare
6. Verksamhetsberättelsen
7. Ekonomiska berättelsen
8. Revisionsberättelsen
9. Beslut om ansvarsfrihet
10. Beslut om medlemsavgift
11. Verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår
12. Val av styrelse, ordförande, ledamöter, suppleanter
13. Val av revisorer, suppleant
14. Val av valberedning
15. Övriga frågor
16. Mötet avslutas

► Årsmötesprotokoll

En redogörelse för vad som behandlats och beslutats på årsmötet.

Protokoll fört vid Västerås Fritidsförenings årsmöte ÅÅ-MM-DD i föreningslokalen.

§1 Mötets öppnande

Ordförande *namn* hälsade alla välkomna och förklarade årsmötet öppnat. Röstlängd fastställdes.

§2 Mötets behöriga utlysande

Mötet befanns behörigt utlyst.

§3 Dagordningen

Dagordningen godkändes.

§4 Val av mötesordförande och mötessekreterare

Till ordförande för årsmötet valdes *namn*.

Till sekreterare för mötet valdes *namn*.

§5 Val av justeringsmän tillika rösträknare

Till protokolljusterare tillika rösträknare valdes *namn* och *namn*.

§6 Verksamhetsberättelsen

Styrelsens verksamhetsberättelse godkändes.

§7 Ekonomiska berättelsen

Styrelsens ekonomiska rapport godkändes.

§8 Revisorernas berättelse

Föreningens revisorer hade inget att erinra mot styrelsens förvaltning.

§9 Ansvarsfrihet

Mötet beslutade att ge styrelsen full och tacksam ansvarsfrihet för den tid som revisionen avser.

§10 Medlemsavgift

Mötet beslutade att medlemsavgiften för kommande verksamhetsår ska vara *X kronor*/ungdomsmedlem samt *X kronor*/vuxen medlem.

§11 Verksamhetsplan samt budget för kommande verksamhetsår

Verksamhetsplanen och budgeten diskuterades och en del smärre förändringar kom till stånd bl a Därefter antog mötet förslaget.

§12 Val av styrelse

Till ordförande valdes på 1 år

Till styrelseledamöter valdes på 2 år

Till styrelsesuppleanter valdes på 2 år

§13 Val av revisorer

Till revisorer valdes på 1 år

Till revisorssuppleanter valdes på 1 år

§14 Val av valberedning

Till valberedning valdes.....(sammankallande) samt

§15 Övriga frågor

Namn tog upp frågan om.....

§16 Mötet avslutas

Mötets ordförande tackade för visat intresse och mötet avslutades.

Vid protokollet

Henrik Fritidsson

Sekreterare

Gunilla Ek

Mötesordförande

Lena Andersson

Justeras

Pär Johnsson

Justeras

Exempel på Bokföring

För bokföringen används en kassabok/digital databokföring, där man varje gång en in- eller utbetalning inträffat ska föra in det. Dessa förs in i kronologisk ordning på numrerade sidor. Varje post ska verifieras, d.v.s. styrkas med kvitto eller liknande. Alternativt har man ett dataprogram för bokföringen.

Datum	Ver.nr	Specifikation	Intäkter	Utgifter	Saldo
3/1	1	Medlemsavgift (Per Eklund)	300		300
	2	Medlemsavgift (Anna Lindgren)	300		600
	3	Medlemsavgift (Ali Moudi)	300		900
	4	Medlemsavgift (Lisa Andersson)	300		1 200
10/1	5	Frimärken		100	1 100
15/1	6	Medlemsavgift (Oskar Sund)	300		1 400
18/1	7	Utbildningsmaterial		400	1 000
19/1	8	Gåva	5 000		6 000
20/1	9	Medlemsavgift (Mohamed Yoba)	300		6 300
24/1	10	Lokalhyra		1 700	4 600

► Bokslut

För bokföringen används en kassabok/digital databokföring, där man varje gång en in- eller utbetalning inträffat ska föra in det. Dessa förs in i kronologisk ordning på numrerade sidor. Varje post ska verifieras, d.v.s. styrkas med kvitto eller liknande. Alternativt har man ett dataprogram för bokföringen.

INGÅENDE BALANS ÅÅ-MM-DD (räkenskapsårets början)

Tillgångar		Skulder och eget kapital	
Plusgiro	23 500	Eget kapital	84 800
Kassa	800	Leverantörsskuld	1 500
Bankkonto	47 000	Summa	86 300
Inventarier	15 000		
Summa	86 300		

RESULTATRÄKNING ÅÅ-MM-DD---ÅÅ-MM-DD

Intäkter		Utgifter	
Medlemsavgifter	20 000	Lokalhyra	28 800
Kommunala bidrag	33 000	Arvoden	3 000
Statliga bidrag	7 200	Sociala avgifter	600
Lotterier	16 400	Administration	4 180
Räntor	2 300	Försäkringar	1 850
Övriga intäkter	1 000	Ledarutbildning	10 125
Summa	79 900	Aktiviteter	17 425
		Räntor	1 700
		Övriga utgifter	8 550
		Summa	76 230
		Årets resultat	+3 670

UTGÅENDE BALANS ÅÅ-MM-DD (räkenskapsårets slut)

Tillgångar		Skulder och eget kapital	
Kassa	1 500	Eget kapital	87 880
Plusgiro	23 380	Leverantörsskuld	2 000
Bankkonto	50 000	Summa	89 880
Inventarier	15 000		
Summa	89 880		

En *verifikation* är någon form av kvitto, inbetalningskort från plusgirot, faktura, bankbesked osv. Alla uppgifter ska skrivas på ett varaktigt sätt och en verifikation ska innehålla datum, belopp, vem som betalt och vem som tagit emot pengarna, vad som köpts/sålt samt betalnings sätt.

Exempel för Ungdomsförening

► Verksamhetsplan År

Föreningen planerar:

- att X antal lag ska vara igång, pojkar - flickor.
- att utöka flicksidan med ytterligare 1 lag (F-04).
- att styrelsemöten hålls sista torsdagen varje månad.
- att alla ungdomsledare får utbildning.
- att under sommaren resa med 2 lag till vänorten Randers.
- att utöka lotteriverksamheten.
- att P-06 är med i "Naturtävlingen"
- att SISU Idrottsutbildarna medverkar kring värdegrundsfrågor för åldersgruppen 12-14-åringar.

► Budget År

Planerade inkomster

Medlemsavgifter	22 000
Kommunala bidrag	35 500
Statliga bidrag	8 500
Lotterier	12 000

Totalt 78 000

Planerade utgifter

Lokalkostnader	27 500
Administration	6 200
Försäkringar	2 000
Ledarutbildning	12 000
Resa	20 000
Naturtävlingen	1 500
Övriga verksamhetskostnader	8 250

Totalt 77 450
Årets vinst 550

► Revisionsberättelse

Valda revisorers granskning av föreningens verksamhet och räkenskaper.

Revisionsberättelse

Undertecknade, utsedda att granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för Västerås Fritidsförening, för verksamhetsåret ÅÅ-MM-DD---ÅÅ-MM-DD.

Vid fullgörande av vårt uppdrag har vi granskat räkenskaperna samt tagit del av årsmötes- och styrelseprotokoll samt andra handlingar, som lämnar upplysningar om föreningens ekonomi och styrelsens förvaltning.

Räkenskaperna är förda med ordning och noggrannhet och styrkta med verifikationer och anledning till anmärkning mot styrelsens förvaltning föreligger inte.

Vi föreslår att årsmötet fastställer resultat- och balansräkningen samt beviljar styrelsen ansvarsfrihet för förvaltningen under det verksamhetsår revisionen omfattat.

Västerås den datum

Sven Ek
Revisor

Ewa Gladh
Revisor

► Lotterier

I Västerås är det kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen som informerar om lotterifrågor samt beslutar om lotteritillstånd och är lotterikontrollant.

Länsstyrelsen ger tillstånd för bingoverksamhet och länstäckande lotterier.

Vem kan få tillstånd?

Ideell förening som:

1. har antagna stadgar
2. en vald styrelse
3. ett eget namn
4. har ett huvudsakligt syfte att bedriva och främja ett allmännyttigt ändamål
5. inte vägrar någon inträde som medlem
6. för sin verksamhet behöver lotteriinkomster
7. på styrelsemöte utsett lotteriföreståndare

Det är huvudstyrelsen som beviljas tillstånd.

Enstaka lotterier

Tillstånd enligt § 15 och § 16 i lotterilagen medger enstaka lotterier. Anlitar föreningen serviceföretag måste tillstånd alltid sökas enligt § 15.

Lotteriregistrering

Har föreningen omfattande lotteriverksamhet, sker ansökan genom registrering enligt § 17 i lotterilagen. Då får föreningen ha lotterier till ett sammanlagt belopp av 20 basbelopp under en 3-årsperiod.

Ansökningsblankett

Ansökningsblankett fås hos föreningsstöd. Denna ska fyllas i av styrelsen samt skrivas under av föreningens ordförande.

Bilagor till ansökningsblanketten:

- protokollsutdrag, där det tydligt framkommer att föreningen beslutat starta lotteri och vem som är lotteriföreståndare
- verksamhetsberättelse
- stadgar

Faktura på 300 kr + adm.avgift debiteras förening som erhållit tillstånd för enstaka lotterier eller 3-årigt registreringstillstånd.

Kontrollantarvode

Efter redovisning till kommunens kontrollant faktureras föreningen ett kontrollantarvode på 3 % av den planerade sammanlagda insatsen på det startade lotteriet.

Mer information finns i foldern "Lotteri" samt på hemsidan.

Ordlista

Acklamation

Omröstning med ja- och nejrop, som kan vara öppen eller sluten.

Adjungera

Förordna som tillfällig ledamot

Ajournering

Sammanträdet gör uppehåll av en viss anledning.

Ansvarsfrihet

Medlemmarna ger styrelsen sitt godkännande.

Bordlägga ett ärende

Ta upp ärendet vid ett annat möte.

Enkel majoritet

Det förslag som fått minst hälften av rösterna.

Firmatecknare

Person som utsetts för att kunna kvittera ut pengar, skriva kontrakt och underteckna förenings olika papper till myndigheter etc.

Juridisk person

Föreningen som *juridisk person* betyder att ingen enskild står som ansvarig för ekonomi och verksamhet, utan styrelse och förening som helhet har det fulla ansvaret.

Justeringsmän

Granska och skriva under protokoll. För att ett protokoll ska bli giltigt ska det undertecknas av justeringsman.

Jävig

Part i målet.

Kvalificerad majoritet

Det förslag som får 2/3 av rösterna.

Medlemsmatrikel

En förteckning över föreningens medlemmar.

Motion

Enskild medlem som lämnar eget förslag till styrelse eller årsmöte.

Omval

En styrelseledamot som ställer upp för en mandatperiod till.

Ordningsfråga

Förslag som syftar till att påverka behandlingsordningen av ett ärende.

Proposition

De frågor som ordförande ställer till sammanträdet för att besvaras med ja eller nej.

Röstlängd

En lista över vilka som har rösträtt.

Rösträknare

Räknar antalet röster.

Styrelsemöte

Sammanträde där styrelsen fattar beslut och drar upp riktlinjer för verksamheten.

Talarlista

Ordförande noterar i vilken ordning som mötesdeltagarna begärt ordet.

Utlysning av t ex årsmöte

Information till medlemmar genom tidningsannons, anslag eller kallelse om årsmöte.

Verifikation

Bestyrka en handling med t ex kvitton.

Votering

Rösträkning

Årsmöte

Det högsta beslutande organet i föreningen.

Kontaktpersoner

Idrottsföreningar tillhörande RF samt lotteri:

Marlene Kaas, tel. 021-39 19 81

marlene.kaas@vasteras.se

Administrativ samordnare:

Eva Vestlund, tel. 39 13 25

Fritids- och kulturföreningar, Sociala föreningar med
särskild inriktning, Pensionärsföreningar,

Föreningar för personer med funktionsnedsättning:

Anne Lehnberg-Halén, tel. 021-39 14 40

anne.lehnberg.halen@vasteras.se

Lokalsamordnare:

Kjell Forsberg, tel. 021-39 12 43

kjell.forsberg@vasteras.se

Branko Pemac, tel. 021-39 10 75

branko.pemac@vasteras.se

Lokal- och båtplatssamordnare:

Jens Persson, tel. 021-39 10 53

jens.persson@vasteras.se



VÄSTERÅS STAD

Västerås stad

Stadshuset, 721 87 Västerås

Kontaktcenter tel. 021-39 00 00

kontaktcenter@vasteras.se

vasteras.se