

Så här går det till att bilda en förening:

Bilda arbetsgrupp

1. Kontakt tas med förbundets kansli för att i ett första steg bilda en arbetsgrupp. Syftet med att först bilda arbetsgrupp innan man bildar förening är att få diskutera vad föreningen ska lägga fokus på under det första året och också för att lära känna varandra.
2. Kansliet skickar ut ett informationsbrev och en kallelse till ett första möte till medlemmarna i området och talar om att en arbetsgrupp ska bildas.
3. Studieförbundet Vuxenskolan i regionen bjuds också in till mötet. Studieförbundet Vuxenskolan hjälper till med det formella i samband med en föreningsstart och har en styrelseutbildning för arbetsgruppen.
4. När arbetsgruppen känner att det är dags att bilda förening kallas till ett bildandemöte eller ett första årsmöte.

Bildandemöte

- Här väljs en tillfällig styrelse, en interimstyrelse, som ska fungera fram till det första årsmötet.
- Styrelsen ska bestå av ordförande, sekreterare och kassör. Utöver dessa funktioner ska styrelsen utökas med ett antal ledamöter och suppleanter, motsvarande förbundets normalstadga för lokalförening.
- Interimsstyrelsen får i uppdrag att ta fram förslag till styrelse, stadgar, (se normalstadgar för Attentions lokalföreningar), göra verksamhetsplan och budget, och ge förslag på valberedning.
- Styrelsen får också i uppdrag att förbereda det kommande årsmötet. När och var ska det äga rum? Vem gör vad? Kallelse, dagordning, boka lokal, fixa ordförandeklubba, block, pennor, blädderblock, eventuell teknisk utrustning etc.

Första årsmöte

Om arbetsgruppen redan har förslag på styrelse, stadgar, verksamhetsplan, budget och förslag på valberedning kallar man till ett första årsmöte.

- Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Det betyder att alla beslut som fattas på årsmötet ska verkställas av styrelsen under det kommande verksamhetsåret.
- Stadgarna anger när årsmötet ska hållas och hur långt i förväg kallelse ska skickas ut.
- Under det första årsmötet behandlar man och godkänner förslag till stadgar, verksamhetsplan och budget. Årsmötet väljer ordförande, övriga styrelseledamöter och ersättare. Årsmötet väljer också valberedning.

Årsmöteshandlingar

Dagordning

Verksamhetsplan

Budget

Förslag till styrelse

Förslag till valberedning

1.1

Bilda förening

1.2

Ordinarie årsmöte

- Årsmötet ska hållas senast den 15 mars och kungöras minst en månad i förväg.

- Motioner ska vara styrelsen tillhanda före januari månads utgång.
- Förslag till dagordning, verksamhets- och revisionsberättelse samt förslag till styrelse och yttrande över motioner till årsmötet lämnas i samband med årsmötet eller skickas till dem som så önskar.
- Om inga begränsningar anges i stadgan är alla medlemmar röstberättigade vid årsmötet.
- Som ledamot i styrelsen har man inte rösträtt i fråga om ansvarsfrihet för styrelsen, vid val av ny styrelse, valberedning eller revisor.
- Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och ekonomisk redovisning skickas till förbundskansliet. Årsmötesprotokoll och verksamhetsberättelse ska vara underskrivet.

Konstituerande möte

Direkt efter årsmötet håller den nyvalda styrelsen ett konstituerande möte där man väljer vice ordförande, kassör och sekreterare. Man kan också vid detta tillfälle fördela arbetsuppgifter till övriga ledamöter.

Dagordning för bildandemöte eller första årsmöte

1. Mötets öppnande och välkomstord
2. Val av ordförande för mötet
3. Val av sekreterare för mötet
4. Val av justerare
5. Fråga om bildande av förening
6. Antagande av stadgar för föreningen
7. Fastställande av verksamhetsplan och budget
8. Val av ordförande i föreningen
9. Val av övriga styrelseledamöter samt ersättare
10. Val av revisorer samt ersättare
11. Val av valberedning
12. Övriga frågor

Dagordning för ordinarie årsmöte

1. Fastställande av röstlängd (se ordlista ”vanliga sammanträdesord”)
 2. Fråga om årsmötets behöriga sammankallande
 3. Godkännande av dagordningen
 4. Val av ordförande och sekreterare för mötet
 5. Val av protokolljusterare och rösträknare
 6. Styrelsens verksamhets- och ekonomiska berättelse
 7. Revisorernas berättelse
 8. Fråga om fastställande av balansräkning
 9. Styrelsens ansvarsfrihet
 10. Behandling av motioner och förslag från styrelsen
 11. Fastställande av verksamhetsplan och budget
 12. Val av styrelse; ordförande och övriga styrelseledamöter
 13. Val av suppleanter till styrelsen
 14. Val av en revisor och en revisorssuppleant
- Bilda förening
15. Val av minst två ledamöter till valberedning
 16. Övriga val

När en ny förening bildats

- Ansökningsblankett för anslutning till Riksförbundet Attention

Förbundets kansli skickar en ansökningsblankett som fylls i och skickas tillbaka tillsammans med stadgar, verksamhetsplan och budget. Riksförbundets styrelse fattar beslut om att anta föreningen.

- Organisationsnummer och post- eller bankgironummer

Föreningen ansöker om organisationsnummer hos den lokala skattemyndigheten. När detta är klart ansöker föreningen också om postgiro eller bankgiro för sin ekonomiska hantering.

- Firmatecknare

Man ska vara två firmatecknare som har tillgång till föreningens konto. Antingen tecknar man (skriver på) ensam eller ”två i förening” vilket betyder att man måste vara två personer som skriver på för att kunna ta ut pengar. Det vanliga är att föreningens ordförande och kassör är firmatecknare och att det för mindre summor räcker med att en skriver på.

- Etableringsbidrag och medlemsavgifter

När föreningen fått ett organisationsnummer och postgiro/bankgiro utbetalas ett etableringsbidrag på 5000 kr. Föreningen får också de medlemsavgifter som har betalats in till förbundet. Förbundet behåller dock 50 kr/huvudmedlem. Om föreningen ansluts efter halvårsskiftet betalas medlemsavgifter ut baserat på de avgifter som kommit in till förbundet efter 1 juli. Om medlemmen flyttar från en redan befintlig förening till den nya föreningen flyttas inte medlemsavgiften till den nya föreningen.

- Kontaktperson för tidning och hemsida

Föreningen utser en kontaktperson som ska finnas med i listan över kontaktpersoner som publiceras i Attentions tidning och på riksförbundets hemsida under länssidorna.

- Kontaktperson för medlemsregistret

Föreningen utser en kontaktperson som ansvarar för föreningens medlemsregister. Kontaktpersonen måste ha tillgång till dator med internet och ha tillgång till mailadress. Medlemsregistret är webbaserat och administreras av förbundskansliet. Föreningens registeransvariga kan läsa av registret, ta ut statistik, etiketter, göra mailinggrupper och mycket annat. Varje ny förening får en utbildning i handhavandet av medlemsregistret.