



UNGA MUSIKANTER

ATT BILDA EN ÄMNES- ELLER INSTRUMENTFÖRENING



www.rum.se

Bilda en ämnes- eller instrumentförening

När en elevförening känns för stor och en förening per grupp eller orkester känns för liten finns det en gyllene medelväg. Det är att bilda en ämnesförening eller en instrumentförening, där alla som är intresserade av samma ämne eller spelar samma instrument är med. Som hjälp för att starta finns den här manualen med enkla beskrivningar och mallar på allt som behövs för att komma igång.

Därför ska man bilda en ämnes- eller instrumentförening!

Alla kan vara med	I den här typen av förening kan alla inom ämnet/instrumentgruppen vara med, även de som inte spelar i någon ensemble.
Skapar samverkan	mellan unga, ledare och föräldrar. Föreningen blir ett tydligt forum där man möts och fördelar uppgifter inför resor och konserter.
För att synas	När man organiserar sig och registrerar sin förening syns man i myndighetsverige, och då syns även de som deltar individuellt.
Mer demokrati	En förening har gemensamma, regelbundna möten där man kan diskutera sånt som angår alla i ämnet eller instrumentgruppen.
Ökad gemenskap	Man kan skapa gemensam verksamhet som i sin tur ökar trivseln och gemenskapen inom ämnet eller instrumentgruppen.
Pengar	Med en förening kan man söka bidrag för konserter och annat.

Därför ska föreningen vara med i RUM!

Stöd	Föreningen får stöd från en stor organisation när det gäller föreningskunskap och när man ska ordna konserter, kurser, öppet hus m.m.
Verksamhet	RUM ordnar festivaler, konferenser, läger, tävlingar och kurser för både elever och lärare. Som medlem har man rabatt.
Pengar	RUM fördelar pengar från staten till sina föreningar.
Tillhörighet i kultursverige	Man får bli medlem i tidningen RUM'ba, Sveriges största musiktidning, med uppdatering om det unga musikkivet i Sverige.
Påverkan nationellt	RUM är det största och äldsta förbundet för unga som sysslar med musik och har på så vis möjlighet att påverka nationellt.

Bidrag

Föreningen får 200 kr/år och medlemsavgiften till RUM är 40 kr/medlem.

För de bekräftade medlemmar som är 6-25 år får föreningen 60 kr/år och för dem blir alltså nettobidraget 20 kr/år.

Det här ska din förening uppfylla för att bli RUM-medlemmar

För att vara en bidragsberättigad förening i RUM måste minst 60 % av era medlemmar vara mellan 6 och 25 år. Verksamheten ska ha kulturanknytning. Föreningen ska betala medlemsavgift till förbundet, skicka in verksamhetsredovisning, bekräfta sitt medlemsantal en gång per år samt uppdatera RUM:s webbaserade medlemsregister i ClubOn-Web.

I Innan ni börjar

Vem kan starta en förening?

Den kan starta på initiativ av eleverna, lärarna/ledarna eller föräldrarna. Själva beslutet om att föreningen ska finnas tas på ett första möte av dem som ska vara med i föreningen.

Hur gör vi?

Fundera på varför ni vill att föreningen ska finnas och vad ni vill att den ska göra.

Några förslag:

Elevdemokrati - så att eleverna får vara med och bestämma på Kulturskolan.

Arrangör - som ordnar kurser, konserter, konsertresor, studiebesök, läger, temaveckor...

Inspiratör - som kan ta hand om pengarna från RUM (och andra bidragsgivare) och se till att de fördelas i föreningen och blir till verksamhet i olika grupper och hos enskilda elever.

Informera

Nu när ni vet vad ni vill göra gäller det att få med resten av ämnet eller de som spelar samma instrument på er idé. Om lärarna inte har varit inblandade hittills är det en bra idé att kontakta dem nu och be dem hjälpa till att sprida information.

Hitta engagerade personer till styrelsen

Ordna ett första möte där ni bestämmer att ni vill vara en förening.

Tala om för alla i god tid innan när mötet ska vara.

Tips! Ha mötet i samband med en repetition eller gör något kul i samband med mötet, som en kick off. Är det fint väder och sommar, ordna picknick i en park. Möten behöver inte vara inomhus och alla måste inte sitta på var sin stol med ett papper framför sig. Så länge alla hör vad som sägs och kan vara med och bestämma kan man vara nästan var som helst.

2 Första föreningsmötet

På första föreningsmötet ska ni bestämma att ni vill vara en förening, bestämma reglerna för föreningen, s k stadgar, och välja en styrelse. Ni ska också bestämma om ni vill vara med i RUM.

Alla måste inte vara på första mötet. Ni som är där kan starta föreningen ändå. RUM:s färdiga mallar som kommer på sidorna efter handledningen gör det enkelt!

Styrelsen

Vilka som ska vara med i styrelsen beror på vad ni vill göra i föreningen och vilken typ av samarbete ni har eller vill ha på skolan. Det kan vara bara elever, elever och någon förälder från föräldraföreningen eller elever, lärare och föräldrar tillsammans.

Tänk på att välja minst en person som är myndig, som kan vara firmatecknare.

Färdiga mallar för första föreningsmötet

(kommer på sidorna som följer)

A. Föredragningslista, första föreningsmötet
Kopiera till alla, så att alla kan läsa.

B. Protokoll
Fyll i vad ni bestämmer eller skriv ett eget.

C. Stadgar
Fyll i RUM:s normalstadgar eller skriv egna.

D. Verksamhetsplan
Skriv vad ni vill göra under året i mallen.

E. Medlemslista
Alla som vill vara med i föreningen skriver på.

F. Föredragningslista, konstituerande styrelsemöte

G. Medlemsansökan till RUM
Också en mall – bara att fylla i.

3 Första styrelsemötet - det konstituerande mötet

Nu har ni valt ledamöter och suppleanter till styrelsen, men ni har inte valt vem som ska göra vad. På första styrelsemötet ska ni därför dela ut alla styrelseroller. De viktigaste rollerna är ordförande, sekreterare och kassör. Välj också någon bra person till kontaktperson för RUM. Den personen får information om allt som händer i RUM och ska föra det vidare till alla andra. Någon ska vara medlemsregistrerare, d v s ansvarig för att uppdatera RUM:s medlemsregister. Det är bra om kontaktpersonen och medlemsregistreraren är samma person, men inte nödvändigt.

Ni ska också välja vilka som ska vara firmatecknare. Att vara firmatecknare innebär att man får skriva under kontrakt och handlingar i föreningens namn. Oftast är det ordföranden och någon annan i styrelsen som är firmatecknare, men firmatecknaren måste inte sitta i styrelsen. Det räcker att man är med i föreningen och kan vara med på styrelsemöten när det behövs. Tänk på att minst en av firmatecknarna ska vara över 18 år. Ni behöver bestämma om firmatecknarna får skriva under var och en för sig eller tillsammans. Det är praktiskt att kunna skriva under själv, men mindre risk för förskingring om två stycken måste göra det tillsammans.

Banker och myndigheter kräver ett korrekt protokoll, och därför behöver det stå: "Pelle Karlsson, personnummer, och Lisa Larsson, personnummer, är firmatecknare och tecknar föreningens konto i post och bank. Pelle och Lisa får teckna kontot var för sig." Om ni istället skriver: "Kontot tecknas av två i förening" måste båda två vara närvarande varje gång ni vill uträtta något bankärende.

4 Fyll i papper

Ansök om organisationsnummer

Ett organisationsnummer behövs om man öppnar plus- eller bankgiro, när man har anställda och ska deklarerat till skatteverket och ibland om man hyr lokal. Ansök om organisationsnummer hos det skattekontor som föreningen hör till. Blanketten heter SKV 8400 och finns på skatteverkets hemsida: www.skatteverket.se

Med ansökan ska ni skicka:

Stadgar

Protokoll från mötet där föreningen bildades, antog stadgar och utsåg styrelse

Utdrag ur det senaste årsmötesprotokollet om nya styrelseledamöter har valts.

Adress och/eller personnummer för styrelseledamöterna.

Öppna ett konto eller giro

Föreningen behöver ha ett bankkonto, som RUM kan betala ut bidrag till. Kontot ska vara knutet till föreningen, inte till någon privatperson. På de flesta banker erbjuds föreningen ett företagskonto, på andra finns det speciella föreningskonton.

Att öppna ett **bankkonto** är gratis i de flesta banker, om man går till banken för att sköta sina bankärenden. Vill man däremot sköta det hemifrån via internet eller telefon tillkommer ofta en avgift.

Ett **bankgiro** eller **plusgiro** är bra om föreningen gör många in- och utbetalningar, t.ex. om man ordnar kurser och tar in anmälningsavgifter eller betalar lokalhyra. Girokonton ger bra underlag för redovisning i bokföringen, men de kostar pengar. För att kunna öppna bankgiro/plusgiro måste föreningen ha ett organisationsnummer.

När du går till banken, ta med dig:

ett protokollutdrag där det står vem som är firmatecknare och får hämta ut pengar från kontot

föreningens stadgar

protokoll från mötet där föreningen bildades

legitimation

ev organisationsnummer

"Fyll i papper" fortsätter på nästa sida.

Ansökan till RUM

Fyll i och skicka in ansökan till RUM. Ansökningsblanketten finner ni längre bak. Glöm inte att skicka med kopior på er förenings stadgar. Ni måste också godkänna att ni följer RUM:s förbundsstadgar som ni kan hitta på www.rum.se.

Vad händer sen?

Ni får ett välkomstbrev från RUM med information om fördelarna med att vara med i RUM och vad RUM kräver från er som medlemsförening. Ni kan alltid kontakta er regionkonsulent om ni har frågor. Kontaktuppgifter finns på www.rum.se. Er kontaktperson kommer regelbundet att få information från er regionkonsulent.

Er förening får:

- Ekonomiskt stöd från förbundet.
- Möjlighet att söka extra stöd från distriktet.
- STIM-avgiftsbefrielse vid egna arrangerade konserter, med under 1000 besökare.
- Möjligheter att sälja Sverigelotter och andra lotter från folkspel.

Era medlemmar får:

- Tidningen RUM'ba hem i brevlådan.
- Rabatt på kurser, festivaler och tävlingar.
- Möjlighet att söka extra stöd från distriktet.
- Möjlighet att gå ledarutbildningar.

RUM är indelat i ett antal distrikt. Distriktet är den regionala RUM-organisationen som finns nära er och i de flesta distrikt kan ni få tips om och söka extra bidrag för t ex konserter och resor eller när ni vill arrangera kurser regionalt och liknande. Distrikten arrangerar också aktiviteter som man kan vara med och påverka. Distrikten är ideella föreningar, precis som er förening, och där kan man också engagera sig. Till distriktets årsmöte bör ni skicka representanter. Kontakta ditt distrikt för mer information - du hittar kontaktuppgifter på www.rum.se.

På www.rum.se kan ni också läsa mer om vår verksamhet, vilka kurser man kan gå, vilka konserter som arrangeras och hur ni får möjlighet att åka på festivaler.

RUM:s medlemsregister, ClubOnWeb

RUM:s medlemsregister är ett webbaserat system. I en liten ämnesförening skriver den medlemsregistrerare ni utsett in alla medlemmar och uppdaterar registret för hand. Uppdatering sker löpande eller minst en gång per år (senast i början av oktober). För en större ämnesförening som finns på en skola med en elevdatabas går det istället att exportera en excelfil med dem som ska vara med. Kontakta RUM för mer information.

Namnunderskrifter eller medlemsavgift

Det är viktigt att alla som blir medlemmar i föreningen varje år aktivt visar att de vill vara med genom en namnunderskrift eller medlemsavgift (om ni bestämmer att det ska finnas en sådan). RUM behöver ha **kopior** på era bekräftelser senast i början av december. För att vara på den säkra sidan, skriv avsändare på kuvertet. Bekräftelserna kan nämligen ses som värdehandlingar, eftersom det är de som gör att RUM kan betala ut bidrag.

Enligt statens regler för statsbidrag till ungdomsorganisationer ska medlemskapet bekräftas av medlemmen själv. Detta kallar staten för en viljeyttring (eftersom man inte kan teckna något avtal med minderåriga), och detta är skälet till att medlemmarna får skriva på för medlemskap i föreningen även om de inte är myndiga.

Olika sätt för att visa att man vill vara med:

- Be lärarna att ta med listor som ni fått från RUM till alla eleverna i instrumentgruppen, så att alla som vill kan skriva på.
- Skicka brev hem till alla som de får skicka tillbaka till er med sin namnunderskrift. Brevet måste även innehålla medlemmens personuppgifter och det måste tydligt framgå att man vill vara med i föreningen och i RUM.
- Ta in valfri medlemsavgift. Då bekräftar alla medlemmar att de vill vara med genom att betala in medlemsavgiften och då behöver ni inte samla in namnunderskrifter. Däremot behöver ni ha koll på vilka som har betalat medlemsavgiften och vilket datum de betalat.

Datum _____

- 1 Mötet börjar.
- 2 Vem ska leda mötet (vara ordförande)?
- 3 Vem ska skriva vad vi bestämmer (vara sekreterare)?
- 4 Vilka två personer läser anteckningarna (protokollet) efter mötet och skriver under att det stämmer med vad som sagts (justerare)?
- 5 Vi gör en närvarolista.
- 6 Är det något särskilt ni vill prata om under övrigt? Godkänn föredragningslistan.
- 7 Vi bestämmer att vi vill bilda en förening och vad föreningen ska heta.
- 8 Godkänn stadgarna för föreningen .
- 9 Bestäm
 - a. hur många ledamöter det ska vara i styrelsen (udda antal, minst 3, varav en blir ordförande).
 - b. hur många suppleanter det ska vara (valfritt antal).
 - c. hur många revisorer det ska vara (2 kan vara bra).
- 10 Välj en styrelse för föreningen. Vem/vilka ska vara
 - a. Ledamöter (det antal som ni har bestämt).
 - b. Suppleanter (det antal som ni har bestämt).
- 11 Välj revisorer, som kollar så att pengarna stämmer i slutet av året (det antal som ni har bestämt).
- 12 Välj ett antal personer som ger förslag på personer till nästa års styrelse (valberedning). Bestäm vem som har ansvar att kalla till möte för valberedningen.
- 13 Vill vi ha en medlemsavgift? Hur mycket i så fall?
- 14 Vill vi vara med i RUM?
- 15 Vad ska vi göra under året? Fyll i verksamhetsplanen.
- 16 Övriga frågor.
- 17 Avsluta mötet.

Datum: _____

- 1 Mötet öppnades.
- 2 _____ valdes till ordförande för mötet.
- 3 _____ valdes till sekreterare för mötet.
- 4 _____ valdes till justerare.
- 5 Vi gjorde en närvarolista (bifoga denna med protokollet).
- 6 Föredragningslistan godkändes med de här tilläggen: _____

- 7 Vi bestämde att vi ska vara en förening. Föreningen ska heta: _____

- 8 Vi godkände stadgarna. Ja Nej
- 9 Vi bestämde att styrelsen ska ha _____ st ledamöter och _____ st suppleanter.
Vi bestämde att föreningen ska ha _____ st revisorer.
- 10 Vi valde en styrelse.
a. Till ledamöter valdes _____

- b. Till suppleanter valdes _____
- 11 Till revisorer valdes _____
- 12 Till valberedning valdes _____
Sammankallande är _____
- 13 Vi bestämde att medlemsavgiften ska vara _____ kronor/år.
- 14 Vi bestämde att vi vill vara med i Riksförbundet Unga Musikanter, RUM. Ja Nej
- 15 Vi godkände verksamhetsplanen. Ja Nej (bifoga denna med protokollet)
- 16 Övriga frågor som diskuterades var; _____

17 Mötet avslutades

Vid protokollet

(Mötessekreterarens namnteckning)

(Mötesordförandes namnteckning)

Justeras

(Justerarnas namnteckningar)

(föreningens namn)

Föreningen bildades den _____ (datum, årtal)

Stadgarna senast fastställda/ändrade av årsmöte den _____,
(datum, årtal)

(Om ändringar - ange vilka paragrafer) _____

Föreningens namn och ändamål

§ 1 Föreningen heter _____ och har sin hemort i _____ kommun.

Föreningen är religiöst och politiskt obunden och arbetar på ideell grund. Föreningens syfte är att främja ett aktivt kulturutövande bland ungdomar, för att därigenom stimulera deras kulturella och sociala utveckling.

Föreningens medlemmar

§ 2 Styrelsen beslutar i frågor om medlemskap.

§ 3 Medlem får bara uteslutas ur föreningen om denne inte har bekräftat sitt medlemskap samt om medlemmen har motarbetat föreningens verksamhet eller uppenbarligen skadat föreningens intressen.

§ 4 Medlemmen har rätt att;

- delta i föreningens möten och aktiviteter
- få information om föreningens angelägenheter

§ 5 Medlem ska

- betala den medlemsavgift som fastställts av årsmötet.
- följa föreningens stadgar och de beslut som fattats av föreningen.

Verksamhets- och räkenskapsår m.m.

§ 6 Verksamhets- och räkenskapsåret omfattar tiden fr o m _____ (dag, månad) t o m _____ (dag, månad).

Styrelsens arbetsår omfattar tiden mellan två årsmöten.

Årsmötet

§ 7 Föreningen håller årsmöte i anslutning till verksamhetsårets slut. Styrelsen bestämmer tid och plats.

§ 8 Kallelse till årsmötet ska anslås minst fyra veckor före mötet.

§ 9 Samtliga medlemmar som bekräftat sitt medlemskap har yttranderätt, förslagsrätt samt rösträtt på årsmötet.

§ 10 Årsmötet får fatta beslut om minst en av föreningens medlemmar deltar i mötets beslut.

§ 11 Motioner och förslag till årsmötet ska lämnas in senast två veckor före mötet.

§ 12 Föredragningslista till årsmötet:

1. Mötets öppnande.
2. Val av ordförande för mötet.
3. Val av sekreterare för mötet.
4. Upprop och fastställande av röstlängd.
5. Godkännande av kallelsen.
6. Fastställande av föredragningslistan.
7. Val av två justeringsmän som också är rösträknare.
8. Styrelsens verksamhetsberättelse.
9. Revisorernas berättelse.
10. Fastställande av resultat- och balansräkning.
11. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
12. Beslut om medlemsavgift.

13. Beslut om antal styrelseledamöter, suppleanter och revisorer

14. Val av

- a) styrelseledamöter.
 - b) suppleanter.
 - c) revisorer (styrelsen får ej rösta).
 - d) ledamöter till valberedningen, varav en skall vara sammankallande.
15. Inkomna motioner.
16. Förslag till aktiviteter för det kommande året.
17. Mötets avslutande.

§ 13 Styrelsen får kalla föreningens medlemmar till extra möte. Styrelsen måste kalla till möte om revisorerna eller en sjättedel av föreningens medlemmar kräver det. Om styrelsen inte kallar till möte inom två veckor får den som begärt mötet kalla till detta. Vid extra möte får man endast ta upp det angivna ärendet.

§ 14 Beslut fattas med acklamation eller efter omröstning om sådan begärs. Om förslagen har lika många röster lottar man fram resultatet om ärendet avser val och genom ordförandens utslagsröst i alla andra fall. Beslut bekräftas genom klubbslag.

Styrelsen

§ 15 Styrelsen tar hand om föreningens angelägenheter inom ramen för dessa stadgar. Styrelsens ledamöter är gemensamt ansvariga för föreningens medel och förvaltning.

§ 16 Styrelsen består av ordförande och ett jämnt antal ledamöter.

Antalet ledamöter bestäms av årsmötet, dock minst två. Antalet suppleanter bestäms av årsmötet.

Styrelsen bestämmer själv hur posterna ordförande, sekreterare, kassör och de övriga befattningarna fördelas. Årsmötet väljer styrelsens ledamöter och suppleanter bland föreningens medlemmar för en tid av ett år.

§ 17 Styrelsen ska ha minst tre styrelsemöten under arbetsåret. Styrelsen får fatta beslut om alla ledamöter kallats till mötet och minst hälften är närvarande. På mötet ska man skriva ett beslutsprotokoll. Ordföranden kallar till mötena. Styrelsen får kalla till möte om en majoritet av styrelsen begär det.

§ 18 Ordföranden leder styrelsens arbete och ser till att föreningens stadgar, bindande regler och beslut följs.

Revision

§ 19 Föreningen väljer revisorer som ska kontrollera föreningens räkenskaper. Antalet revisorer bestäms av årsmötet. Revisorerna väljs för tiden fram till nästa årsmöte. Den som suttit i styrelsen under föregående verksamhetsår får inte väljas till revisor. Revisorerna ska granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt överlämna en revisionsberättelse till årsmötet.

Stadgefrågor m.m.

§ 20 Meningskiljaktigheter beträffande stadgarnas tolkning avgörs av styrelsen.

§ 21 Beslut om ändringar eller upphävande av dessa stadgar fattas på två på varandra följande möten med minst två månaders mellanrum. För beslut om ändring eller upplösning av dessa stadgar krävs beslut där två tredjedelar av de röstande är för beslutet.

§ 22 Vid upplösning går föreningens tillgångar till något musikfrämjande ändamål. Detta ändamål ska fastställas innan upplösningen sker.

- 1 Mötet börjar.
- 2 Vem ska leda mötet (vara ordförande)?
- 3 Vem ska skriva vad vi bestämmer (vara sekreterare)?
- 4 Vilka två personer läser anteckningarna (protokollet) efter mötet och skriver under att det stämmer med det som sagts på mötet (justerare)?
- 5 Vi gör en närvarolista.
6. Fastställande av styrelse:
 - Vi väljer vem av oss som ska vara föreningens ordförande.
 - Vi väljer vem av oss som ska vara föreningens sekreterare.
 - Vi väljer vem av oss som ska vara föreningens kassör.
 - Övriga ledamöter är...
 - Suppleanter är...
7. Beslut om vem som ska vara firmatecknare.
8. Övriga frågor.
9. Avsluta mötet.

Adjungerad - En person som är med på styrelsemöte men som inte sitter i styrelsen. Brukar inte ha rösträtt.

Acklamation - Då alla på mötet gemensamt ropar JA! på en fråga.

Ajournering - Ett uppehåll i ett möte, t ex en rast.

Ansvarsfrihet - Deltagarna på årsmötet godkänner styrelsens arbete. Det innebär att styrelsen har arbetat på rätt sätt.

Balansräkning - Visar föreningens tillgångar och skulder när verksamhetsåret är slut.

Beslutsmässig - Styrelsen måste ha rätt antal ledmöter på ett möte för att kunna fatta beslut. Hur många ledamöter står i stadgarna.

Bifoga - Att lägga med dokument med protokollet.

Bilaga - Bifogade dokument.

Bokföring - Att föra anteckningar om var pengarna tar vägen.

Budget - En plan på hur pengarna ska användas under året och var de kommer från.

Dagordning - Ett schema för ett möte. Jämför gärna med föredragningslista.

Distriktskonsulent - En person som ett distrikt i RUM har anställt och som jobbar med distriktets verksamhet.

Firmatecknare - De som styrelsen gett förtroende att skriva på viktiga papper och ha hand om pengarna.

Föredragningslista - Är en lista på de punkter som ska behandlas på möte.

Föreningsmöte - Ett stormöte som alla medlemmar i föreningen får gå på.

Förtroendevald - Någon som är invald i en styrelse av t ex en förening.

Juridisk person - När föreningen bildas blir den en juridisk person. Ingen enskild medlem har ansvar.

Justerare - Person som kontrollerar att protokollet stämmer med vad som sagts på mötet.

Kallelse - En inbjudan till ett möte.

Kapital - De pengar som föreningen har.

Kassör - Den person som är vald för att ta hand om föreningens pengar.

Kommitté - Kan vara en mindre del av en styrelse som vill arbeta med någon specifik sak, men även andra medlemmar i föreningen kan ingå.

Konstituerande möte - Styrelsen bestämmer vem som ska ha vilken roll i styrelsen.

Kontaktperson - Någon som RUM skickar information till. Det är den personens ansvar att informera styrelsen och övriga medlemmar om RUM.

Ledamot/Ledamöter - Någon som sitter i en styrelse. Jämför med suppleant.

Medlemsregistrerare - Den person som ser till att RUM:s medlemsregister är uppdaterat och som registrerar föreningens medlemmar.

Motion - Ett förslag som kan skickas till ett föreningsmöte.

Ordförande - Den som leder styrelsens arbete t ex kallar till möten.

Protokoll - En skriftlig redovisning som berättar vad som sades och bestämdes på mötet.

Regionkonsulent - En person som är anställd på RUM för att hjälpa föreningar och distrikt. Hitta din regionkonsulent på www.rum.se.

Resultaträkning - Visar samtliga intäkter och utgifter under ett verksamhetsår.

Revisor - En person som kontrollerar er bokföring och att ni bokfört pengarna på rätt sätt.

Röstlängd - en lista på de personer som får rösta på ett möte.

Sekreterare - En person som skriver protokoll på möten och har hand om alla papper.

Stadgar - Föreningens regler.

Styrelse - De som valts på årsmötet för att arbeta för föreningens bästa.

Suppleant - Ersättare i en styrelse. Får rösträtt på ett styrelsemöte om en ledamot är borta.

Valberedning - Personer som fått i uppdrag att lägga fram förslag på vilka som ska väljas till styrelsen och tillfråga dem.

Verksamhetsberättelse - En berättelse över vad föreningen gjort under året som gått.

Verksamhetsplan - En plan över vad föreningen tänker göra under kommande år.

Verksamhetsår - En period i föreningens verksamhet som är lika lång som ett vanligt år. För den perioden är styrelsen vald, budgeten och verksamheten planerad och ska genomföras.

Vice - Någon som är vice företrädare den ordinarie personen om den är borta. Man kan t ex ha vice ordförande.

Årsmöte - Möte som hålls varje år i föreningen, där man beslutar om styrelsen, vad man ska göra med pengarna som föreningen har osv.

Övrig ledamot - Styrelsemedlem som inte har rollen som ordförande, sekreterare eller kassör.

Behöver du hjälp?

**Titta på www.rum.se
eller ring till vårt kansli: 0771-919140**