

Att starta en Förening ansluten till Svenska Bob och Rodelförbundet



Innehåll

Instruktioner vid uppstartande av förening inom Bob och Rodelförbundet	3
Föreningens Checklista vid uppstartande av förening.	4
Innan mötet.....	4
Under mötet.....	4
Bildandemötet.....	4
Konstituerande mötet	4
Efter mötet	4
Kommentarer till Checklistan	5
Innan Mötet.....	5
Stadgar.....	5
Bildandet	5
Under mötet	5
Bildandemötet.....	5
Efter mötet	5
Adress och kontaktuppgifter till Bob och Rodelförbundet	5
Mall för Dagordning – Bildandemöte.....	6
Mall för Protokoll – Bildandemöte	7
Mall för Dagordning - Konstituerande möte.....	8
Mall för Protokoll - Konstituerande möte	9
Inbetalningsavi för klubbavgift.....	11

Instruktioner vid uppstartande av förening inom Bob och Rodelförbundet

Denna instruktion visar ett lämpligt tillvägagångssätt för att starta en idrottsförening inom Bob och Rodelförbundet. Det går till att klara av merparten av det administrativa arbetet vid ett mötestillfälle.

Instruktionen består av en Checklista som efterföljs av kommentarer och förklaringar. Bilagor finns i slutet på dokumentet.

Vid bildandet kan man vända sig till Bob och Rodelförbundet och/eller RF:s distriktsidrottsförbund (DF) för att få hjälp och råd.

Bob och Rodelförbundet är ett specialidrottsförbund (SF) inom Riksidrottsförbundet (RF). Ansökan om medlemskap i Bob och Rodelförbundet följer därför RF:s regler.

Föreningens Checklista vid uppstartande av förening.

Innan mötet

- Boka tid för det första mötet där åtminstone ordföranden och kassören skall närvara.
- Läs igenom RF:s mall för normalstadgar och kontrollera att ni tror er kunna godkänna dem som grund för föreningens arbete.
- Skapa ert förslag på stadgar genom att skriva in er information och eventuella korrigeringar i mallen för Normalstadgar.
- Utarbeta ut ett förslag på dagordning (Föredragningslista) till Bildandemötet, se mall bilagorna.
- Gör i ordning ett förslag till dagordning för det Konstituerande mötet. Se mall i bilagorna
- Annonsera att föreningen ska bildas.
- Dela ut förslaget till Dagordning och Stadgar till intresserade som kan tänkas närvara vid bildandet av föreningen.
- Skriv ut ett antal exemplar av förslaget på dagordningar och stadgar, för att kunna dela ut vid behov vid mötet.

Under mötet

Bildandemötet

- Följ den dagordning som redan har förberetts.
- Mötessekreteraren skriver protokoll under mötet.
- Protokollet skrivs ut i 2 ex, justeras och undertecknas.

Konstituerande mötet

- Följ den dagordning som redan har förberetts.
- Protokollet skrivs ut i 2 ex och justeras och undertecknas.
- Anteckna personuppgifter för Ordförande, Sekreterare och Kassör
 - Namn, Adress, Personnummer, e-post adress och Telefonnummer

Efter mötet

- Fyll i, och skicka in blanketten *Ansökan Organisationsnummer för ideell förening*, till Skattemyndigheten.
- Då föreningen får organisationsnumret från Skattemyndigheten. Fyll i, medlemsansökan på Bob och Rodelförbundets hemsida www.swesliding.se
- Då klubben har fått besked om att den har upptagits som medlem av Bob och Rodelförbundet, betalas Medlemsavgiften till förbundet, se bilaga för detaljer.

Kommentarer till Checklistan

Innan Mötet

Stadgar

Föreningen ska under det kommande Bildandemötet anta stadgar, som reglerar föreningens arbete. För att kunna ingå i RF:s organisationer krävs att föreningens stadgar godkänns av RF. RF tillhandahåller normalstadgar som kan användas som en mall till stadgar för föreningen, se www.svenskidrott.se, fliken Bilda Idrottsförening, eller kontakta RF på annat sätt.

Läs igenom RF:s Standardstadgar och bilda er en uppfattning om ni kan anta dem som grund för föreningens arbete.

Bildandet

Det måste ingå minst 3 personer i en styrelse för att bilda en förening. Utse 3 personer som kan ingå i föreningens tillfälliga styrelse; "Interimsstyrelsen" (ordförande, sekreterare och kassör), fram till det ordinarie årsmötet.

Under mötet

Två möten ska hållas;

1. Bildandemötet
2. Konstituerande mötet

Mallar för dessa mötenas dagordning och protokoll finns i denna instruktion.

Bildandemötet

Minst 2 personer från föreningen; Ordförande och Kassör.

Efter mötet

Fyll i, och skicka in blanketten *Ansökan Organisationsnummer för ideell förening*, till Skattemyndigheten. Blanketten finns på Skatteverkets hemsida, eller kan fås genom kontakt med Skatteverket.

Föreningen inväntar sitt organisationsnummer från Skatteverket, och fyller sedan på Bob och Rodelförbundets hemsida, www.swesliding.se i ansökan om medlemskap i Bob och Rodelförbundet.

Adress och kontaktuppgifter till Bob och Rodelförbundet

Svenska Bob och Rodelförbundet

Box 384
831 25 Östersund

Telefon: 010-476 42 46
e-post: forbundet@swesliding.se
Hemsida: www.swesliding.se

Mall för Dagordning – Bildandemöte

Nedanstående mall innehåller de punkter som är tvungna att vara med vid Bildandemötet.

Dagordning

Bildandemöte idrottsförening

- §1. Fastställande av närvarolista/röstlängd (bilägges protokollet)
- §2. Val av mötesordförande
- §3. Val av protokollsekreterare
- §4. Val av två justeringsmän tillika rösträknare
- §5. Fastställande av föredragningslista för mötet
- §6. Fråga om bildande av föreningen (ska den bildas, ja eller nej)
- §7. Fastställande av stadgar för föreningen
- §8. Fastställande av namn på föreningen
- §9. Val av interimsstyrelse (ordförande samt x antal ledamöter) för tiden fram till och med det första ordinarie årsmötet

Mall för Protokoll – Bildandemöte

Protokollet för Bildandemötet ska innehålla de punkter som tas upp under mötet. Nedan följer en mall som följer mallen för dagordningen på föregående sida.

		Protokoll 201X-XX-XX
ART	BILDANDEMÖTE	
PLATS	Gatuadress XX	
TID	XXXdagen den XX månad 201X	
§1.	Fastställande av närvarolista/röstlängd (bilägges protokollet) Närvarolista upprättades och fastställdes. Se bilaga 1.	
§2.	Val av mötesordförande Xxxxx Xxxxx valdes till ordförande under mötet.	
§3.	Val av protokollsekreterare Xxxxx Xxxxx valdes till sekreterare under mötet.	
§4.	Val av två justeringsmän tillika rösträknare Xxxx Xxxx och Xxxx Xxxxxxx valdes till justeringsmän tillika rösträknare under mötet.	
§5.	Fastställande av föredragningslista för mötet Föredragningslista för mötet godkändes.	
§6.	Fråga om bildande av föreningen (ska den bildas ja eller nej) Mötet beslutade att bilda förening.	
§7.	Fastställande av stadgar för föreningen Mötet beslutade att anta RF:s normalstadgar för föreningen.	
§8.	Fastställande av namn på föreningen Mötet beslutade att namnge föreningen till XXXX XXX.	
§9.	Val av interimsstyrelse (ordförande samt X ledamöter) för tiden fram till och med det första ordinarie årsmötet Mötet beslutade att välja Xxx Xxxx till ordförande samt Xxxx Xxxx, och Xxx Xxxx till ledamöter för tiden fram till och med årsmötet.	
	Mötesordförande tackade för ordet och avslutade mötet.	
	Sekreterare	Justeras
	Xxx Xxxxx	Xxxx Xxxxxxx

Bilaga 1.

Närvarolista / Röstlängd

Mall för Dagordning - Konstituerande möte

Nedanstående mall innehåller de punkter som är tvungna att vara med vid det Konstituerande mötet.

Föreningens namn

Dagordning

Konstituerande styrelsemöte

201X-XX-XX

- §1. Mötets öppnande
- §2. Godkännande av dagordning
- §3. Val av sekreterare
- §4. Val av protokolljusterare
- §5. Konstituerande av styrelsen
- §6. Täckningsrätt
- §7. Övriga uppdrag
- §8. Övriga frågor
- §9. Nästa möte
- §10. Mötets avslutande

Bilaga 1.

Närvarolista / Röstlängd

Mall för Protokoll - Konstituerande möte

Protokollet för det Konstituerande mötet ska innehålla de punkter som tas upp under mötet. Nedan följer en mall som följer mallen för dagordningen på föregående sida.

<i>Föreningens namn</i>		Protokoll nr 1 201X-XX-XX
ART	KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE	
PLATS	Gatuadress XX, Ort	
TID	XXXdagen den XX månad 201X	
Närvarande XXXXXX XXXX, Xxx XXXX.....		
§1	Ordförande Xxx XXXX önskade den nya styrelsen välkomna och förklarade mötet öppnat.	
§2	Dagordning godkändes	
§3	Val av sekreterare Xxx xxxx valdes till sekreterare.	
§4	Beslutades att protokollet efter utskrift skulle justeras av ordföranden samt Xxx xxxx.	
§5	Under ledning av den vid bildandemötet valde ordföranden Xxx xxxx beslutades att i styrelsen i övrigt skulle konstitueras enligt följande:	
	Xxx xxxx	ledamot — vice ordförande
	Xxx xxxx	ledamot — sekreterare
	Xxx xxxx	ledamot — kassör
	Xxx xxxx	ledamot
	Xxx xxxx	ledamot
	Xxx xxxx	ledamot
	Xxx xxxx	suppleant
	Xxx xxxx	suppleant
§6	Täckningsrätt Beslutades att ordföranden Xxx xxxx och kassören Xxx xxxx var för sig äger rätt att teckna föreningens firma. Vid utbetalning över X000 kr krävs dessa tvås namnteckningar i förening.	

Fortsättning på nästa sida

§7 Övriga uppdrag:

Xxx xxxx — xxxansvarig

Xxx xxxx — xxxxansvarig

§8 Övriga frågor.

§9 Nästa möte är torsdagen den XX månad 201X kl. XX.XX på adress XX.

§10 Ordförande tackade för ordet och förklarade mötet för avslutat.

Sekreterare

Justeras

Justeras

Xxx Xxxxx

Xxxx Xxxx

Xxxx Xxxxxxx

Inbetalningsavi för klubbavgift

Inbetalningsavin för klubbens medlemskap hos förbundet, fylls i enligt nedanstående bild.

- Glöm inte att skriva meddelande på Blanketten:
Medlemsavgift för föreningen:
xxxxxx xx
- Plusgironummer 359268-0

Medlemsavgiften hos Bob och Rodelförbundet är 500 kr/år.

FG PlusGiro		INBETALNING/GIRERING A		Kod 1
Fakturanr/Referensnr		Till PlusGirokonto		
		3 5 9 2 6 8 - 0		
Övriga meddelanden (texta gärna)		Betalmottagare (endast namn, texta gärna)		
Medlemsavgift för föreningen: xxxxxx xxxxx		Svenska Bob och Rodelförbundet		
		Avsändare (namn och postadress, texta gärna)		
Från PlusGiro/personkonto (vid girering)		Svenska kronor		öre
		5 0 0 . 0 0		
#	#			#04#