

Konstituerande möte

Tid och plats: DD månad ÅÅÅÅ, kl. XX.XX–XX.XX, plats, adress

Närvarande: Förnamn Efternamn, Förnamn Efternamn och Förnamn Efternamn

Anmält förhinder: Förnamn Efternamn

1. Mötet öppnas
2. Val av justerare
3. Godkännande av dagordning
4. Konstituering av styrelsen
 - a. Val av vice ordförande
 - b. Val av sekreterare
 - c. Val av kassör
 - d. Val av utskott/ råd
 - e. Val av kontaktpersoner
5. Firmatecknare
6. Teckningsrätt för bankkonto
7. Val av ansvarig för föreningens årsrapportering till Bygdegårdarnas Riksförbund
8. Utlämning nycklar till bygdegården
9. Övriga frågor
10. Nästa möte
11. Mötet avslutas

.....
Förnamn Efternamn – ordförande

.....
Förnamn Efternamn – sekreterare

.....
Förnamn Efternamn – protokolljusterare

Checklista för Konstituerande möte

Styrelsefunktioner

I många föreningar väljs ordförande och antal ledamöter på årsmötet. Styrelsen får därför utse vilka övriga funktioner som ska finnas och erhållas av vem. Ledamöter som väljs under konstituerande kan vara vice ordförande, kassör, sekreterare och eventuellt andra funktioner. De som inte får någon speciell funktion blir ledamöter. Om årsmötet också valt ersättare, så kallade suppleanter, ersätter de en ordinarie ledamot som meddelat förhinder. Det bästa är att funktionerna delas upp på olika personer för att bidra till insyn i styrelsearbetet.

Det finns också möjlighet för styrelsen att utse utskott eller råd. De fungerar som en arbetsgrupp med egna möten, som förbereder frågor eller förslag som senare diskuteras på styrelsemöten. Att använda sig av arbetsgrupper, utskott eller råd kan vara ett effektivt sätt att driva föreningen, underlätta engagemanget och minska arbetsbelastningen.

Val av kontaktpersoner

Inom en bygdegårdsförening finns kontaktpersoner inom olika områden såsom uthyrning, fastighetsfrågor, kultur, försäkring, ungdom, miljö, landsbygdsutveckling, film/bio och hemsida. Kontaktpersonerna erbjuder ofta riktad information eller kompetensutveckling från förbundet och distrikt.

Firmatecknare

Firmatecknare ska utses årligen. Firmatecknarna har rätt att skriva avtal i föreningens namn, kan bland annat öppna, hantera och avsluta eventuellt bankkonto (säkerställ att banken har aktuella uppgifter), ansöka om organisationsnummer hos Skatteverket eller på annat sätt företräda styrelsen.

Ibland regleras vilken funktion som har firmateckning inom föreningen i stadgarna. Ordförande tillsammans med kassören brukar vara firmatecknare i föreningar. Beslutet bör tas så att firmatecknare kan skriva på ”var för sig”.

Teckningsrätt för bankkonto

Teckningsrätt kan behövas för att formellt företräda föreningen i kontakt med bank, utföra banktjänster, underteckna avtal och administrera föreningens bankkonto. Många banker har en specifik formulering som föreningen bör ha med i ett beslut, där det framgår vilka befogenheter som medgivits, namn och personnummer.

Ansvarig för årsrapportering till Bygdegårdarnas Riksförbund

Senast den 15 mars varje år ska alla bygdegårdsföreningar årsrapportera. Det innebär att fylla i uppgifter om föreningen, dess verksamhet, ekonomi och valda funktionärer. Årsrapporteringen är en del i medlemskapet. Det är viktigt för att vi på förbundet ska kunna nå er med relevant information och statistiken är betydelsefullt för vårt påverkansarbete. E-postadresser är viktiga då merparten av kommunikationen sker digitalt. Fyll i årsrapporten: bygdegardarna.se/foreningsarbete/foreningsuppgifter-och-arsrapportering. Hör av er till förbundskansliet om ni saknar lösenord.

Uppdatera listan på utlämnade nycklar