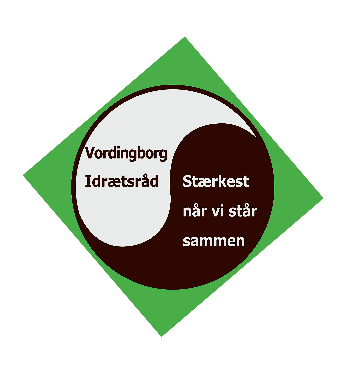
****

**Guide: Sådan opretter I en forening**

Kom godt i gang med jeres nye forening. Her får I et overblik over, hvordan I nemmest udarbejder vedtægter, holder stiftende generalforsamling og bliver klar til opgaverne.

Der er flere fordele ved at danne en forening, og det er ikke svært.

Her er 4 trin, som hjælper jer godt i gang:

Trin 1: Overvejelser før I danner en forening

Inden I begynder at udarbejde jeres vedtægter, skal I overveje hvad I vil (foreningens formål), hvilke aktiviteter foreningen skal udbyde, og hvordan I vil organisere jer:

Foreningens formål

* Hvad vil I grundlæggende med jeres forening?
* Hvilke værdier skal foreningen hvile på?
* Hvad vil I arbejde for?

Mange idrætsforeninger arbejder for at fremme interessen for en bestemt idrætsgren. Måske vil I give alle, uanset køn, alder og nationalitet, mulighed for at dyrke idræt. Eller vil I arbejde for lokalbefolkningens sundhed og trivsel? Det er op til jer.

Foreningens aktiviteter:

* Hvilke aktiviteter ønsker I at fremme? Aktiviteter hænger naturligt sammen med foreningens formål. Hvis I ønsker at fremme bevægelse og fællesskab blandt børn i et bestemt område, er det naturligt at tilbyde aktiviteter, hvor områdets børn leger og er fysisk aktive sammen.

Foreningens organisering:

* Hvordan skal den demokratiske opbygning af foreningen være?
* Hvem og hvor mange har ansvar i dagligdagen og hvem bestemmer hvad?

Jeres ønsker til organisering, fordeling af ansvar og kompetencer er afsættet til foreningens vedtægter, og de er en forudsætning for at foreningen kan blive godkendt af og få tilskud fra kommunen.

Trin 2: Lav et forslag til vedtægter

Derfor er næste skridt at udarbejde et forslag til vedtægter for foreningen. Vedtægterne er de regler, der sætter rammen for jeres fællesskab.

Udadtil er vedtægterne jeres dokumentation for, at foreningen eksisterer, og foreningsvedtægter indeholder typisk en række paragraffer eller afsnit, som går igen fra forening til forening, for eksempel afsnit om formål, hjemsted, ledelse, økonomi og opløsning.

Det er vigtigt, at I formulerer vedtægterne klart og tydeligt, så I ved, hvad der gælder, hvis der skulle opstå tvivl eller konflikter. Og det er en fordel at være flere om at diskutere og formulere vedtægtsforslaget, så I forstår det, I formulerer på samme måde.

I kan skabe et udkast til jeres vedtægter med en skabelon på Vordingborg Idrætsråds hjemmeside

<https://vordingborgidrætsråd.dk/wp-content/uploads/2022/10/Vedtaegter-for-idraetsforening-med-en-idraetsaktivitet.docx>

Trin 3: Stiftende generalforsamling

Når I har formuleret, diskuteret og gennemarbejdet vedtægtsforslaget, er det tid til at invitere til en stiftende generalforsamling.

Den stiftende generalforsamling er det møde, hvor I formelt danner en forening. Alle, der har interesse i foreningen, kan komme til dette stiftende møde. Send invitationer rundt i jeres netværk, hæng opslag op i jeres lokalområde og publicér begivenheden på jeres sociale medier.

Indkaldelsen til den stiftende generalforsamling skal henvise til steder, for eksempel jeres hjemmeside, hvor interesserede kan se et forslag til vedtægter.

På den stiftende generalforsamling skal I gennemgå jeres vedtægtsforslag, lægge planer for foreningens arbejde og ikke mindst vælge en bestyrelse. Det kan være en god idé at afklare inden mødet, hvem der har lyst til at være en del af en kommende bestyrelse og hvem, der skal være ordstyrer - i generalforsamlings-sprog kaldet dirigent.

Eksempel på dagsorden til stiftende generalforsamling

1. Velkomst

2. Valg af dirigent: Dirigentens rolle er at være ordstyrer og lede forsamlingen gennem punkterne på dagsordenen. Ligesom på enhver anden generalforsamling.

3. Valg af referent: Vælg en person, som skriver aftaler og beslutninger ned.

4. Fortælling: Fortæl, hvem I er, hvad er en forening, og hvorfor I vil danne en forening.

5. Vision/mål: Tal med mødedeltagerne om jeres og deres fremtidsdrømme. Hvordan ser foreningen ud om et år? Hvilke aktiviteter tilbyder I, hvem og hvor stor er kredsen af medlemmer?

6. Forslag til vedtægter: Gennemgå jeres forslag til vedtægter, så alle ved, hvilke regler der gælder i foreningen.

7. Valg af bestyrelse: Foreslå og vælg medlemmer til bestyrelsen.

8. Valg af revisor: Fortæl, hvad en revisor laver og find ud af, hvem der har lyst til at være revisor.

9. Eventuelt: Man siger, at" under eventuelt kan alt diskuteres, men intet besluttes."

Når den stiftende generalforsamling er gennemført, og referatet underskrevet af formand og dirigent, er den nye forening dannet. Hvis nogle mødedeltagere har idéer og ønsker, kan bestyrelsen tage ønskerne med i det videre arbejde, men de er ikke forpligtet til det.

Trin 4: Kom godt videre

Nu skal I i gang med aktiviteterne, og den nye bestyrelse skal i arbejdstøjet.

Det kan være, at I som det første ønsker at søge kommunen om at blive godkendt som folkeoplysende forening, så I kan søge tilskud og lokaler til jeres aktiviteter.

Bestyrelsens forretningsorden

Forretningsordenen er en intern beskrivelse af, hvordan arbejdet i foreningens bestyrelse skal foregå.

En forretningsorden kan give svar på:

* Hvor tit skal bestyrelsen holde møder?
* Hvor skal møderne foregå?
* Hvem laver dagsorden til møderne?
* Hvad skal dagsordenen indeholde? (Tidspunkt, dato, sted og indhold – herunder godkendelse af dagsorden, godkendelse af referat fra sidste møde, beskrivelse af, hvordan punkterne skal behandles, og hvad målet med punkterne er, regnskabsorientering samt dato for næste møde)
* Hvem skriver referat af bestyrelsesmøderne?
* Hvem er ordstyrer/mødeleder til møderne?
* Hvad forventer bestyrelsesmedlemmerne af hinanden før, under og efter bestyrelsesmøderne?

Regnskabsprincip

Det er en rigtig god idé, at kassereren fører regnskabet løbende, og at kassereren for eksempel hver anden måned præsenterer en status af regnskabet på bestyrelsesmøder. I vedtægterne skal det tydeligt fremgå, hvem der tegner foreningen økonomisk – foreningens tegningsret.

I foreningens regnskabsprincipper er det hensigtsmæssigt at have beskrevet forventningerne til de kritiske revisorer. Forventningerne kan for eksempel bestå i, at det forventes af de kritiske revisorer, at de tre gange om året skal præsenteres for en status af foreningens regnskab.

Bestyrelsen skal have besluttet, hvordan foreningens regnskab opstilles. Opstillingen af regnskabet har sammenhæng med, hvor mange medlemmer foreningen har. Der kan blandt andet tages stilling til:

* Hvor skal regnskabet føres (i et hæfte, på en computer, via et regnskabsprogram på internettet eller på en anden måde)?
* Hvordan skal originale bilag opbevares (foreningen bør kun udbetale godtgørelse i forbindelse med originale bilag)?
* Hvordan skal indtægter og udgifter stilles op (i simple indtægts- og udgiftskolonner eller som dobbelt bogholderi)?

Medlemsregistrering

Foreningen skal have lavet et register over dens medlemmer. Registeret skal bruges til at:

* Indberette medlemstal til for eksempel kommunen, idrætsorganisationer og andre
* Søge økonomisk aktivitetsstøtte hos kommunen (medlemstallene skal bruges til udbetaling af aktivitetsstøtte)
* Lave regnskab ud fra antal betalende medlemmer

Medlemsregisteret skal minimum indeholde følgende nødvendige oplysninger:

* Navn
* Adresse
* E-mail og telefonnummer (for medlemmer under 18 år tilrådes det, at det er forældres eller værges)
* Fødselsdato og –år
* Om medlemmet er kontingentbetalende, kontingentfri, eller om kontingent er nedsat

Opbevaring af medlemsregister

Vær opmærksom på, hvordan et medlemsregister opbevares. Et medlemsregister må for eksempel ikke offentliggøres på foreningens hjemmeside; jævnfør persondataloven.