

## STARTA CIVILKURAGETRÄNING & LOKALFÖRENING

Uppdaterad juni 2018

INTRO	2
Vad är Vardagens civilkurage?	2
Vad är civilkurage?	2
Att träna civilkurage	2
Varför träna civilkurage?	2
Andra typer av aktiviteter	3
STARTA LOKAL VERKSAMHET MED VARDAGENS CIVILKURAGE	3
Att skapa en träningsyta	3
Att skapa långsiktighet	3
Marknadsföring, tillgänglighet och samarbeten	4
Förväntningar på lokalförening	4
Stöd att få av Vardagens civilkurage riks	4
ATT BILDA EN FÖRENING	5
Vad är en förening?	5
Varför förening?	5
Att starta en medlems- och lokalförening	7
Bilaga 1 - Rekommenderade stadgar för lokalförening	8
Bilaga 2 - Förslag på konstituerande styrelsemöte	13
Bilaga 3 - Förslag på bildandemöte	14
Bilaga 4 - Ordlista i föreningslivet	15

# INTRO

## Vad är Vardagens civilkurage

Vardagens civilkurage är en ungdomsorganisation som tränar praktiskt i civilkurage. Föreningen startade 2015 i Malmö. Vi har en riksorganisation dit lokalföreningar är anslutna. Vi vill fortsätta växa och uppmuntrar personer och grupper att starta lokalföreningar och verksamhet som gör att civilkurageutbildning blir tillgängligt för fler. De krav som finns för att starta civilkurageutbildning tillsammans med Vardagens civilkurage är: att verksamheten ska:

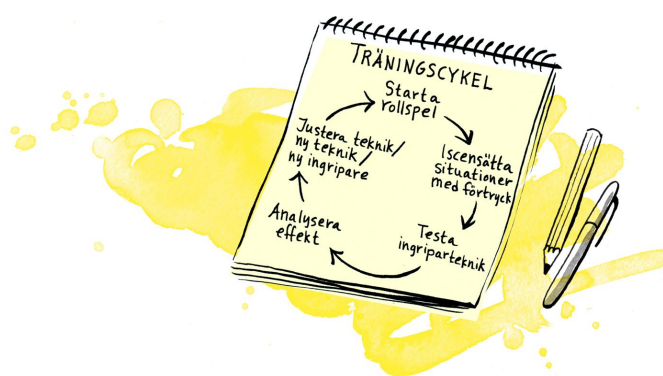
- Att verksamheten ska bedrivas inom en formell lokalförening som ansluter sig till Vardagens civilkurage riks
- Att verksamheten ska rikta sig huvudsakligen till barn, ungdomar och unga vuxna upp till 26 år
- Att verksamheten alltid är gratis att delta i
- Att civilkurageutbildningen alltid leds av tränare utbildade av Vardagens civilkurage.
- Att civilkurageutbildningen utgår från den metod som Vardagens civilkurage utbildar sina tränare i.

## Vad är civilkurage?

När personer hör civilkurage brukar de tänka på hjältedåd, till exempel att rädda någon som håller på att drunkna eller att "säga till på skarpen" när någon gjort något som är uppenbart fel. Vi tror att det finns flera situationer, vardagliga situationer, där det behövs ingripanden för att skapa demokrati och motverka förtryck. Det finns hundratals exempel på vardagligt civilkurage och situationerna kan variera från förtryck som tar uttryck i exempelvis rasism, homofobi eller sexism. Vardagligt civilkurage kan också vara att ingripa när till exempel härskartekniker pågår. Att ge tillbaka ordet när någon som talar blir avbruten, eller att se till att allas förslag blir hörda. Det kan också handla om att proaktivt ingripa med tekniker som skapar förutsättningar för mer demokrati och minimerar risken för ojämna maktbalanser.

## Att träna civilkurage

Vår metod bygger på rollspel och forumspel, där deltagarna tillsammans iscensätter situationer där förtryck pågår. Sedan tränar en eller flera deltagare tekniker i hur en kan ingripa mot dessa olika typer av förtryck. Övningen leds av en eller flera utbildade civilkurageutbildare. I träningen övar deltagarna inte endast tekniker i hur en kan ingripa, utan också på att upptäcka olika typer av förtryck och hur dessa uppstår. Deltagarna tränar också sin analysförmåga och lär sig se hur olika typer av agerande, också på detaljnivå, påverkar maktfördelningen i grupper och relationer.



Träningsytan där civilkurageträningen sker kallar vi för en Dojo. Det är ett japanskt ord och betyder "en plats där vägen utövas" eller "en plats för studier". I en dojo tränas det vanligtvis meditation och kampsport. Vi tränar civilkurage. En viktig del av dojon är att lärandet sker genom fysiska övningar, och så ser även vi på civilkurageträningen. Vi behöver träna i realistiska situationer så de tekniker vi lär oss sätter sig i ryggmärgen. Ytterligare en filosofi vi hämtat från den traditionella dojon är att träningen är regelbunden och återkommande.

## Varför träna civilkurage?

Demokrati och jämlikhet är inget vi en gång skaffar oss och sedan har. Vi tror att demokrati och jämlikhet är något som måste återskapas igen och igen. Därför behöver vi alla öva oss på att ingripa när vi möter olika typer av förtryck. Vi tror att alla människor är medskapare till det samhället vi har. Att ingripa och omvandla förtryck till demokrati och jämlikhet är att medskapa samhället.

## Andra typer av aktiviteter

Ibland anordnar vi andra aktiviteter utöver civilkurageträningen. Det kan vara studiecirklar, tränarnätverk, planeringsträffar, utåtriktade evenemang och seminarier. Andra aktiviteter utöver huvudverksamheten (civilkurageträning i en Dojo) uppmuntras och är upp till varje lokalförenings styrelse, medlemmar och aktiva att arrangera. Hjälp och stöd kan fås av andra lokalföreningar och riks styrelse.

# STARTA LOKAL VERKSAMHET MED VARDAGENS CIVILKURAGE



För att inte bli en "ö" är det viktigt att samarbeta med andra. Därför uppmuntrar vi att det startas lokalföreningar runt om i Sverige som sprider och utvecklar metoden. Tillsammans ser vi till att verksamheten och aktiviteterna formas utifrån de lokala behov som finns samt lär oss av varandras kunskaper och erfarenheter. Genom att växa öppnas också möjligheter till att söka finansiella bidrag. Därför är det viktigt att det bildas formella lokalföreningar som ansluter sig till Vardagens civilkurage riks.

För att starta träning behövs personer som är intresserade av att utbilda sig till civilkuragetränare. Det behövs också personer som vill sitta i lokalföreningens styrelse. Ibland kan styrelsemedlemmarna och civilkuragetränarna vara samma personer, men det behöver inte vara så. Beroende på intresse och möjlighet att engagera sig ideellt kan en välja hur en vill vara delaktig i föreningen. Fundera på vilka

förutsättningar ni behöver för en hållbar verksamhet och ett hållbart engagemang.

## Att skapa en träningsyta

Hur ni vill att er träningsyta ska fungera beror på vad ni som vill starta verksamhet har för idéer och möjligheter. Att starta återkommande civilkurageträningsyta kan se olika ut beroende på var den finns. Den gemensamma nämnaren i de olika lokalföreningarna är metoden. Er plats och ni som engagerade har alla unika möjligheter och kunskapskapital som ni kan och bör nyttja i utformandet av er civilkurageträning. Kanske vill ni arbeta med en specifik fråga/problematik? Kanske har ni speciella kompetenser som kan komma väl till pass i utformandet av träningen? Finns det organisationer i era nätverk eller i er stad som ni kan kontakta och fråga om samarbete? Kartlägg vilka ungdomsorganisationer, fritidsgårdar, folkhögskolor, organisationer som jobbar med demokrati och jämlikhet, etc. Kanske finns det en lokal fritidsgård som ni kan samarbeta med? Kanske har ni bra kontakter med kommunen och genom dem kan få hjälp med lokal och deltagare?

## Att skapa långsiktighet

Utifrån vår erfarenhet så är det inte svårt att hitta intresserade samarbetspartners. Det är inte heller svårt att få besöka andra organisationer, skolor och hålla prova-på-träning (enstaka träningstillfällen). Den stora utmaningen är att etablera en "egen" verksamhet. För att en förening ska utvecklas och kunna växa på längre sikt behöver den till viss del få egna rötter och ben att stå på. Att göra enstaka prova-på-träningar kan vara effektivt för att synliggöra träningen, locka deltagare till Dojon och skaffa medlemmar, men för att få föreningen och träningen att utvecklas och växa behövs långsiktighet. En viktig del för att skapa långsiktighet är regelbundenhet. Att träningen sker på samma plats, samma tid och i en återkommande puls. En gång i veckan, eller varannan vecka, eller var tredje vecka osv. Vilken puls som passar er bestämmer ni själva.

Ägandeskapet är också en viktig del av långsiktigheten. De personer som deltar i civilkurageträningen är inte endast med som deltagare utan är också potentiella framtida civilkuragetränare och aktiva föreningsmedlemmar. Det är viktigt att vara inbjudande och vara tydlig med att föreningen är allas och att alla har möjlighet att vara med och forma den.

## Marknadsföring, tillgänglighet och samarbeten

Att locka deltagare till civilkurageträningen kan både vara lätt och svårt. Oftast kan mycket bli lättare, smidigare och billigare genom att samarbeta med andra aktörer. Studieförbund brukar kunna låna ut lokaler, andra ungdomsorganisationer brukar vilja hjälpa till med att sprida information om träningen genom sina kanaler. Kan ni affischera på biblioteket? Se över vad för kontakter ni har och vad för andra organisationer och grupper som finns i er närhet. Vilka av dessa skulle kunna bli bra samarbetspartners? Facebook och andra sociala medier är ofta en bra väg för att nå ungdomar.

## Förväntningar på lokalförening

- Bedriva regelbunden civilkurageträning för barn, ungdomar och unga vuxna i målgrupp 6-26

- Träningen leds av civilkurage tränare som gått en utbildning arrangerad av Vardagens civilkurage riks
- Huvudverksamheten är civilkurage träning utifrån den metod som tränarna utbildats i
- Verksamheten ska alltid vara gratis att delta i
- Aktivt värva medlemmar
- Styrelse med minimum 4 styrelsemöten per år
- Genomföra lokalföreningens årsmöte
- Vara representerade på Vardagens civilkurages riks årsmöte
- Delta på årlig träning för tränare / vidareutbildning / höstforum om vilja finns
- Känna till och följa Vardagens civilkurages [policy](#). Samt [ekonomiska rutiner](#).

## Stöd att få av Vardagens civilkurage riks

Vardagens civilkurage riks hjälper lokalföreningar med flera olika saker. När en ny lokalförening håller på att bildas hjälper vi till med det formella kring föreningsbildandet. Den mesta informationen finns i detta dokument, dock svarar vi på frågor och annat kring föreningsbildandet vid behov. Vi hjälper också till att utbilda civilkurage tränare så ni snabbt kan komma igång med verksamheten. Vi delar gärna med oss av våra egna erfarenheter och strategier kring marknadsföring och medlemsvärning och bistår med en grafisk profil och flera olika grafiska element. Vi kan även hjälpa till att hitta samarbeten med andra organisationer. Det finns mycket stöd att få och målet är att er lokalförening ska kunna bli självständig i framtiden.

- Löpande stöd i föreningsfrågor/verksamhetsfrågor gällande metod, utbildningar, etc.
- Stöd i uppstart av förening och civilkurage träning
- (Vidare)utbildning för civilkurage tränare
- Resurs för att hitta fonder, ansökningskrivande
- Viss finansiering
- Stöd med revisor
- Stöd att arrangera lokalföreningens årsmöte. (Handlingar, föreningsarbete, etc.)

## ATT BILDA EN FÖRENING

### Vad är en förening?

En förening räknas som en juridisk person när den har valt ett namn, antagit stadgar (ett ramverk för sin verksamhet) och valt en styrelse. Det innebär att den kan ingå avtal, skaffa ett bankkonto, anställa personal och låna pengar. En förenings högst beslutande organ är årsmötet som hålls en gång om året. Under årsmötet tar medlemmarna ställning till alla frågor som har stor betydelse för föreningens verksamhet. Däremellan är det styrelsen som på styrelsemöten bestämmer om föreningens löpande verksamhet. De personer som valts till styrelseledamöter (ofta mellan 3-7 personer) på föreningens årsmöte har fått till uppgift att företräda föreningen. Inom Vardagens civilkurage har styrelsen getts ett mandat med handlingsfrihet att sköta föreningens verksamhet. Styrelsens uppgifter är bland annat att

leda föreningens arbete, representera föreningen i olika sammanhang, se till att föreningens gällande lagar och regler iakttas, se till att beslut som fattas på årsmöten genomförs, ansvara för administration, ekonomi och olika aktiviteter för medlemmar, förbereda de frågor som ska diskuteras på årsmöten.

Styrelsen ansvarar gemensamt för föreningens verksamhet inför medlemmarna och har det juridiska ansvaret för föreningen. Detta innebär att man kan ingå avtal och företräda föreningen i domstol. Styrelsemedlemmarna har ofta olika ansvarsområden. Traditionellt har en styrelse en ordförande, en sekreterare och en kassör, men det behöver inte vara så. Det mandat, det vill säga det som styrelsen har rätt att göra och besluta om, ska regleras i föreningens stadgar.

En lokalförening kan vara medlem i en annan förening, en riksorganisation. En lokalgrupp/förening blir medlemmar i Vardagens civilkurage riks. I förhållande till lokal-/medlemsföreningar har riksorganisationens styrelsen en viss specifik relation och roll, men bör inte ses som strukturellt överordnad. Styrelsen har mer funktionen av redaktör eller "ansvarig utgivare" än en instans som övervakar och detaljstyr lokalföreningar, projekt och verksamheter inom Vardagens civilkurage.

## Varför förening?

Att starta en medlems- och lokalförening innebär att en kan få föreningsstöd från sin kommun. En registrerar sin förening och blir synlig i föreningsregistret, får rätt att söka bidrag samt möjlighet att delta i utbildningar med mera.

Vardagens civilkurage riks söker föreningsstöd från Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor, [MUCF](#). Riksorganisationen som ansöker om bidraget ska ha bedrivit verksamhet som riksförbund med medlems- och lokalföreningar i minst två år före ansökan. Organisationen ska ha minst 1000 medlemmar som är från 6 år till 25 år, och det ska finnas medlemsföreningar i minst fem län. Minst 60% av medlemmarna ska vara inom åldersgruppen 6-25 år. För att få stöd av MUCF ska medlemmar vara folkbokförda i Sverige, men det går bra om de bor utomlands tillfälligt eller har en ansökan om uppehållstillstånd i Sverige. En medlems- och lokalförening i Vardagens Civilkurage riks kan vara medlem i flera olika riksorganisationer men får ingå i endast en organisations underlag för beräkning av bidrag.

För att säkerställa att det är en demokratisk organisation som får stöd så granskas föreningens stadgar, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse samt övriga policydokument av MUCF. Medlemsregistret ska också granskas av en revisor. Bidraget från MUCF kan gå till löpande verksamhet, till exempel till kostnader för kansli, administration eller anställda.

En lokalförening ska ha minst 5 medlemmar för att kunna ansluta sig till Vardagens civilkurage riks. De tusen medlemmarna behöver vara knutna till och lokalföreningarna i sin tur är medlemmar i riksorganisationen. Exempelvis Lisa Simpson är medlem i Vardagens Civilkurage Springfield och Vardagens Civilkurage Springfield är medlem i Vardagens civilkurage Riks. Lisa kommer dock att kunna rösta på årsmötena som medlem i både Vardagens civilkurage Springfield och Vardagens civilkurage riks.

Från och med 2019 får alla lokalföreningar årligen 4000 kr + 50 kr per medlem om året från Vardagens civilkurage Riks. Lokalföreningen bestämmer till vilka kostnader som detta ska användas till. Det kan vara lokaler, läger, etc. Pengarna måste dock redovisas så spara kvitton.

## Att starta en medlems- och lokalförening

Det behövs 3-4 personer för att bilda en styrelse. Det första som behöver göras är att ta fram stadgar. Vardagens civilkurage har en mall för hur stadgar kan se ut (se bilaga). När ni har utskrivna stadgar har ni ett bildandemöte (se bilaga). Där bildas föreningen och stadgorna klubbas igenom. Ledamöter och en ordförande väljs, samt revisorer. granskar styrelsen så ledamöterna inte fattar beslut som faller utanför ramarna. Här kan medlems- och lokalföreningar fråga Vardagens civilkurage riks huruvida det redan finns revisorer som kan användas även av lokalföreningarna.

Efter bildandemötet kan ni ha konstituerande styrelsemöte (se bilaga) direkt efteråt. Där väljer ni funktioner och firmatecknare. Firmatecknare behövs för att organisationen ska få ett organisationsnummer.

Det konstituerande styrelsemötet (se bilaga) hålls efter bildandet av föreningen och sedan en gång om året efter årsmötet. Det kan vara praktiskt att hålla mötet direkt efter årsmötet för att inte något glapp skall uppstå eller svårigheter uppkomma i verksamheten (t.ex. i kontakt med bank osv.). Där väljs funktioner och firmatecknare, alltså två personer som kan skriva under kontrakt för föreningen. Ofta är det ordförande och kassör men detta kan se ut hur som helst. Kanske har ni ingen kassör eller ordförande? Kanske vill ni inte heller ha klassisk majoritetsbeslut i styrelsen? Detta kan regleras i stadgan om ni vill!

När det finns firmatecknare går det att få ett organisationsnummer. Fyll i denna blankett; "[Ansökan - organisationsnummer för ideell förening](#)" från Skatteverket tillsammans med av ledamöter underskrivna (vidimerade) kopior av stadgar, protokoll från bildandemöte och konstituerande där det framgår att organisationen bildats, vilka som ingår i styrelsen och vilka som är firmatecknare. Skicka detta till Skatteverket. Efter några veckor kommer organisationsnummret. Då kan föreningen exempelvis öppna ett konto.

Tänk på att det inte egentligen finns formella regler för hur en styrelse ska vara organiserad. Vi kanske vill konstituera vår styrelse med aktiv sekreterare istället för "sekreterare", eller bestämma oss för att detta roterar.

Medlems- och lokalföreningens styrelse bör ha styrelsemöten minst några gånger om året och ska se till att ett årsmöte genomförs varje år (bland annat se till att en verksamhetsberättelse samt en verksamhetsplan skapas). Årsmötet brukar ske mellan februari och april dit varje medlem bjuds in. Representanter från lokalföreningen får sedan delta på Vardagens Civilkurage Riks årsmöten som vanligtvis äger rum efter lokalföreningarnas.

Speciellt att tänka på för Vardagens civilkurage är att vi som ungdomsorganisation behöver 60% medlemmar som är mellan 6-26 år för att få stöd från MUCF. Det gäller för varje lokalförening.

# BILAGA 1 - REKOMMENDERADE STADGAR FÖR LOKALFÖRENING

Stadgar för den ideella föreningen Vardagens civilkurage **Springfield**  
med säte i **Springfield**. Bildad den **2 maj 2020**.

## STADGAR FÖR VARDAGENS CIVILKURAGE **SPRINGFIELD**

### § 1 Föreningens namn

Föreningens namn är Vardagens civilkurage **Springfield**.

### § 2 Föreningens ändamål och uppdrag

Vardagens civilkurage **Springfield** är en ideell partipolitiskt och religiöst obunden förening som verkar för demokrati och delaktighet. Föreningens syfte är att främja färdigheter och kunskap kopplat till civilkurage främst hos barn och ungdomar - en bred form av civilkurage som går att tillämpa i olika livssituationer som präglas av bl.a. förtryck, ojämlikhet, exkluderande normer, maktmissbruk, diskriminering, orättvisor och våld. Föreningen är en lokalförening i Vardagens Civilkurage och ska verka i enlighet med de principer, värderingar och policies som antagits av Vardagens civilkurage.

### § 3 Föreningens säte

Föreningen har sitt säte i **Springfield** i **Skåne län**.

### § 4 Medlemskap

Var och en som respekterar och vill verka för föreningens målsättning äger rätt att bli medlem. Medlem blir den person som anmäler sitt samtycke. Stödmedlem blir den som anmäler sitt samtycke samt betalar medlemsavgift.

### § 5 Medlemsavgifter

Betalande medlem ska betala den medlemsavgift som årligen fastställs av riks årsmöte.

### § 6 Styrelsen

Styrelsen består av ordförande, minst **två** och max **sju** övriga ledamöter samt max tre suppleanter. Det exakta antalet bestäms av årsmötet inom ovan nämnt intervall. Vid förfall inträder suppleant. Avgår ledamot före mandattidens utgång inträder suppleant i dennes ställe för tiden t.o.m. nästa årsmöte.



## § 7 Styrelsens uppgifter

Styrelsen företräder föreningen, bevakar dess intressen och handhar dess angelägenheter. Styrelsen beslutar å föreningens vägnar såvida inte annat föreskrivs i dessa stadgar. Styrelsen ska verkställa av årsmötet fattade beslut, handha föreningens ekonomiska angelägenheter och föra räkenskaper, samt avge årsredovisning till årsstämman för det senaste räkenskapsåret. Styrelsen sammanträder när ordföranden finner det erforderligt eller om minst tre styrelseledamöter begär detta. Styrelsen är beslutsför då minst 3/4 av de röstberättigade ledamöterna är närvarande. **Styrelsebeslut fattas med enkel majoritet.** Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträder, dock sker avgörandet vid personval genom lottning.

Föreningens firma tecknas av föreningens ordförande och/eller ledamot som därtill utses.

## § 8 Räkenskaper

Räkenskapsår ska vara kalenderår. Styrelsens årsredovisning ska överlämnas till föreningens revisor senast den **1/3**.

## § 9 Revision

Styrelsens förvaltning ska årligen granskas av en på årsmötet utsedd revisor. Revisorn ska senast den **1/4** avge sin revisionsberättelse.

## § 10 Valberedning

Vid ordinarie årsmöte utses en valberedning som ska bereda förslag till val av personer med förtroendeuppdrag som årsmötet ska besluta om. Valberedningen består av minst två personer. Mandattiden för valberedningen är 1 år.

## § 11 Årsmöte

Ordinarie årsmöte, vilket är föreningens högsta beslutande organ, hålls årligen före den **30/4** på tid och plats som styrelsen bestämmer. Kallelse ska skickas till alla medlemmar senast 14 dagar före ordinarie årsmöte och senast 14 dagar före extra årsmöte.

Vid ordinarie årsmöte ska följande ärenden behandlas:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
2. Fastställande av röstlängd för mötet.
3. Val av justerare och rösträknare.
4. Fråga om mötet har utlysts på rätt sätt.
5. Fastställande av dagordning.
6. a) Styrelsens verksamhetsberättelse för det senaste verksamhetsåret.

- b) Styrelsens förvaltningsberättelse (balans- och resultaträkning) för det senaste verksamhets-/räkenskapsåret.
7. Revisionsberättelsen för verksamhets-/räkenskapsåret.
  8. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen för den tid revisionen avser.
  9. Fastställande av medlemsavgifter.
  10. Fastställande av ev. verksamhetsplan och behandling av budget för det kommande verksamhets-/räkenskapsåret.
  11. Val av:
    - a) Ordförande i föreningen för en tid av 1 år.
    - b) Övriga styrelseledamöter samt suppleanter för en tid av 1 år
    - c) Revisor för en tid av 1 år.
    - d) Valberedning för en tid av 1 år.
  12. Behandling av styrelsens förslag och i rätt tid inkomna motioner. (senast 14 dagar innan Årsmötet)
  13. Övriga frågor.

Beslut i frågor av större ekonomisk betydelse för föreningen eller dess medlemmar får inte fattas om detta inte funnits med i kallelsen till mötet.

#### § 12 Extra årsmöte

Extra årsmöte hålls när styrelsen eller revisor finner att det är nödvändigt eller när minst 1/10 av föreningens medlemmar kräver detta genom en skriftlig begäran till styrelsen. Av begäran ska framgå det eller de ärenden som medlemmarna vill att mötet ska behandla. På extra årsmöte får endast de ärenden som angivits i kallelsen behandlas.

#### § 13 Rösträtt

Under årsmöte har alla som varit medlemmar i minst en månad en röst. Rösträtten är personlig (och kan inte utövas genom ombud).

#### § 14 Beslut, omröstning och beslutsmässighet

Beslut fattas med bifallsrop (acklamation) eller om så begärs, efter omröstning (votering). Omröstning sker öppet, utom vid val där sluten omröstning ska äga rum om någon begär detta. Beslut fattas, såvida dessa stadgar ej föreskriver annat, med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening som ordföranden biträder, vid personval sker dock avgörandet genom lottning.

Ledamöter av styrelsen får inte delta i beslut om ansvarsfrihet för förvaltningsåtgärd för vilken denne är ansvarig, inte heller vid val av revisor.

Mötet är beslutsmässigt med det antal röstberättigade medlemmar som är närvarande på mötet.

#### § 15 Regler för ändring av stadgarna

För ändring av dessa stadgar krävs beslut av två på varandra följande möten (varav minst ett årsmöte) med minst 2/3 majoritet vid varje möte. Förslag till ändring av stadgarna får ges såväl av medlem som styrelsen.

#### § 16 Utträde

Medlem som önskar utträda ur föreningen ska skriftligen anmäla detta till styrelsen och anses därmed omedelbart ha lämnat föreningen. Stödmedlem som inte erlagt eventuell medlemsavgift fastställd av årsmötet anses ha utträtt ur föreningen.

#### § 17 Uteslutning

Medlem får inte uteslutas ur föreningen av annan anledning än att den har försummat att betala beslutade avgifter, motarbetat föreningens verksamhet eller ändamål, eller uppenbarligen skadat föreningens intressen. Fråga om uteslutning får inte avgöras förrän medlem fått del av de omständigheter som föranlett att medlemskapet ifrågasätts. Beslut om uteslutning får inte fattas förrän medlemmen fått tillfälle att yttra sig inom viss av föreningsstyrelsen angiven tid, minst 7 dagar. I beslutet ska skälen för uteslutning redovisas. Beslutet ska tillställas den berörde inom 5 dagar efter beslutet.

#### § 18 Upplösning av föreningen

För upplösning av föreningen krävs beslut av två på varandra följande möten (varav minst ett ordinarie årsmöte) med minst 2/3 majoritet vid varje möte. Eventuellt överblivna medel i samband med en avveckling tillfaller organisationen Vardagens civilkurage för civilkurage-relaterade insatser och utbildningar.

# BILAGA 2 - FÖRSLAG PÅ BILDANDEMÖTE

## Bildandemöte Vardagens civilkurage **Haparanda**

Datum: 15 oktober 2020

Tid: 19:00

Plats: **Stadsparken, Haparanda**

### 1. Mötet öppnas

Någon av initiativtagarna hälsar alla välkomna och berättar om syftet med dagens möte. Efter det följer en presentation av de som ingått i den arbetsgruppen.

### 2. Närvaroförteckning

En förteckning över alla de deltagandes namn upprättas. Denna närvarolista bör sedan läggas till protokollet.

### 3. Godkännande av dagordning

Någon läser upp dagordningen för godkännande.

### 4. Val av mötesordförande

En ordförande för bildandemötet utses.

### 5. Val av mötessekreterare

En sekreterare som för protokoll över bildandemötet utses.

### 6. Val av två justerare (som även utses till rösträknare)

Justerare får till uppgift att kontrollera att innehållet i protokollet är riktigt.

### 7. Information från den tillfälliga arbetsgruppen

Informera om det arbete som den tillfälliga arbetsgruppen gjort.

### 8. Fråga om föreningen ska bildas

### 9. Föreningens namn

Presentation av namnförslag som tagits fram för att sedan rösta fram ett av alternativen.

### 10. Föreningens stadgar

Läs upp förslag på stadgar och godkänn varje paragraf för sig.

### 11. Anslutning till riksorganisation

Besluta om föreningen ska ansluta sig till Vardagens civilkurage

### 12. Årsavgift

Bestäm årsavgift för kommande verksamhetsår.

13. Val av interimstyrelse

Val av tillfällig styrelse som gäller fram tills Årsmötet

14. Val av revisor/er

Får inte sitta med i styrelsen.

15. Val av valberedning

Valberedningen får till uppgift att förbereda personval till styrelsen på nästa årsmöte. (dessa ska inte sitta i styrelsen)

16. Annat ärende

17. Diskutera verksamhetsplan

18. Övriga frågor

19. Mötets avslutande

# BILAGA 3 - FÖRSLAG PÅ KONSTITUERANDE STYRELSEMÖTE

## Konstituerande styrelsemöte för Vardagens civilkurage **Kalixfors**

Datum: 15 oktober 2020

Tid: 19:00

Plats: **Stadsparken, Haparanda**

§1 Mötet öppnas

§2 Godkännande av dagordning.

§3 Val av mötesfunktionärer

- Mötesunderlättare, aktiv sekreterare, tidsunderlättare, etc.

§5 Styrelsens konstituerande

- Ska det väljas permanenta funktioner eller ska dessa vara roterande?

§6 Beslut om firmatecknare

- Två personer bör vara de som har rätt att skriva under kontrakt, öppna konto etc.

§7 Verksamhetsplan

- Om detta inte diskuterats på bildandemötet bör detta göras eller skjutas fram till nästa styrelsemöte.

§8 Övriga frågor

§9 Mötet avslutas

\_\_\_\_\_  
, mötesordförande

\_\_\_\_\_  
, sekreterare

\_\_\_\_\_  
, justerare

## BILAGA 4 - ORDLISTA I FÖRENINGSLIVET

### A

#### Acklamation

är när mötet säger ja eller nej till de förslag som förts fram under diskussionen.

Omröstning med ja - och nejrop.

#### Adjungera

är att tillfälligt knyta en sakkunnig till en styrelse eller till annat motsvarande uppdrag.

#### Agenda

dagordning, program.

#### Ajournera

betyder att ta en paus i mötet.

#### Anställningsavtal

ett avtal mellan en arbetstagare och en arbetsgivare som reglerar arbetsförhållanden.

#### Ansökan

en begäran eller förfrågan om någonting, oftast skriftlig.

#### Anteckning i protokollet

kan begäras av sammanträdesdeltagare, som vill markera en uppfattning eller få sin åsikt i en viss fråga nedtecknad. Exempel när man reserverar sig mot ett beslut.

#### Arbetsgivaransvar

en arbetsgivare är skyldig att följa de lagar, regler och avtal som finns.

#### Arbetsmiljölagen

svensk lagstiftning som reglerar villkor för arbetsmiljö på en arbetsplats.

#### Arbetsordning

bestämmer i vilken ordning mötet skall genomföras.

#### Arbetstagaransvar

en arbetstagare är skyldig att följa de lagar, regler och avtal som finns.

#### Arrangemang

tillställning eller evenemang som kan vara publikt.

#### Attest

ett intyg om någons riktighet eller behörighet.

#### Attestera

Intyga, godkänna utbetalning.

#### Attesträtt

innebär att föreningens styrelse ger ett skriftligt intyg till någon/några som ges rätt att utföra ekonomiska transaktioner.

#### Avslag

att säga nej till ett förslag, proposition, motion.

#### Avslagsyrkande

är att föreslå mötet att säga nej till ett förslag.

#### Avtal

överenskommelse mellan två eller fler parter, oftast skriftlig.

## B

### Balansräkning

visar i sammandrag en förenings samtliga tillgångar, avsättningar och skulder samt eget kapital på balansdagen.

### Bankgiro

ett kontantlöst betalningssystem som girerar pengar från avsändarens konto till mottagarens konto.

### Begära ordet

någon som vill prata på ett möte begär ordet.

### Beredning

förberedelser av ett ärende.

### Beslut, majoritets

det förslag som har mer än hälften av rösterna.

### Beslutsförhet

ett minsta antal deltagare måste vara med på ett möte för att det ska få besluta.

### Beslutsmässig

när ett möte uppfyller stadgarnas krav för att fatta beslut.

### Beslutsordning

är den turordning i vilka förslagen läggs fram för mötet när man ska fatta beslut.

### Beslutsprotokoll

innehåller fattade beslut men ej diskussionerna som förekommit.

### Beslutsrätt

rätten att vara med och besluta på möten.

### Bifall

att säga ja till ett förslag.

### Bokföra

ordna och kontera (registrera) ekonomiska händelser på olika bokföringskonton.

### Bokföringsorder

ett dokument som upprättas när det saknas en verifikation för en ekonomisk händelse eller vid ombokningar.

### Bokslut

ekonomisk sammanställning med balansräkning och resultaträkning.

### Bordläggning

innebär att man skjuter upp beslutet till ett senare tillfälle. Exempelvis för att få mer information.

### Brutto

belopp före avdrag av något, t.ex. lön före preliminärskatteavdrag.

### Budget

en ekonomisk handlingsplan för inkomster och utgifter under en viss period.



## D

### Dagordning

en lista över de frågor och ärenden som ska behandlas på ett möte och i vilken ordning de ska tas upp.

### Debitera

påföra någon en kostnad för något eller skriva ett belopp på bokföringskontos Vänstra sida, dess debetsida.

### Delegera

överlåta rätten till någon att utreda eller besluta i något ärende.

### Delegering

innebär att årsmötet eller styrelsen ber en person eller grupp att ansvara eller arbeta med en viss fråga.

## E

### Ekonomisk berättelse/redovisning

en redogörelse för de ekonomiska händelserna i en förening.

### Ekonomisk förening

en ekonomisk förening ska främja sina medlemmars ekonomiska intressen genom ekonomisk verksamhet. Den ekonomiska föreningen skall registreras av Bolagsverket.

### Enhälligt beslut

blir det då alla röstar på samma förslag.

### Enkel majoritet

mer än hälften av rösterna.

### Extra styrelsemöte

ett styrelsemöte som från start inte var planerat utan insatt på grund av att en speciell händelse eller viss fråga har dykt upp.

### Extramöte

ett möte insatt på grund av att en speciell händelse eller viss fråga har dykt upp.

## F

### Faktura

räkning. Visar säljarens krav på betalning från köparen. Innehåller uppgifter om detaljerna kring köpet.

### Faktureringsmetoden

metod som används för momsredovisning och bokföring av fakturor.

Faktureringsmetoden innebär att kundfakturor bokförs direkt när de skickas och leverantörsfakturor när de kom mer. Samt sedan igen när in eller utbetalning sker.

### Feministiska mötestekniker

Sätt att organisera möten på där alla deltagare har olika mötesfunktioner. F Till exempel förståelseunderlättare, maktingripare, tidsunderlättare, mötesunderlättare, aktiv sekreterare, stämningunderlättare.

### Firmatecknare

den person som ensam eller tillsammans med annan i föreningen är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Kan regleras i föreningens stadgar.

### Frivillig

brukar förklaras som en person som frivilligt och oavlönat väljer att engagera sig i föreningar.

### Fullmakt

ett juridiskt begrepp som innebär rätten att företräda en annan part.

### Fyllnadsval

val av ersättare för den som lämnat ett uppdrag.

### Förbund

ett förbund brukar avse en rikstäckande förening som har lokala och regionala föreningar anslutna till sig.

### Föreningsfrihet

en grundläggande fri-och rättighet att bli medlem och verka i en förening.

### Föreningsråd

en samarbetsorganisation för föreningar.

### Föreningsstämma

medlemsmöte där alla medlemmar i föreningen får möjlighet att delta, t.ex. årsmöte.

### Förslagsrätt

rätten att ställa förslag vid möten.

### Försöksvotering

brukar man pröva när någon begärt votering. Då prövas styrkeförhållandena mellan förslagen genom handuppräckning. Ordförande förklarar hur hen uppfattat mötets mening. Tycker man att ordförandes uppfattning inte stämmer, begär en rösträkning.

### Förtroendevald

en person som av föreningens medlemmar fått ett uppdrag för föreningen, t.ex. ledamöter i styrelsen.

### Förvaltningsberättelse

året som gått i föreningen.

## G

### Grundbokföring

där föreningens ekonomiska händelser presenteras i verifikationsnummerordning (kronologisk).

## H

### Handkassa

en kassa med kontanter.

### Handlingsplan

en strategi med konkreta åtgärder för hur ett mål ska uppnås.

#### Huvudbokföring

innebär att man lägger upp redovisningen systematiskt (enl. kontoplan), så att man får en översikt över företagets ekonomiska ställning och resultat. I ett datorbokföringsprogram görs grund- och huvudbokföringen samtidigt.

#### Huvudman

den organisation eller myndighet som är ytterst ansvarig i en fråga eller i ett ärende. Kan också användas i betydelsen uppdragsgivare.

## I

#### Idéburen sektor

den idéburna sektorn omfattar organiserade verksamheter som bygger på demokratiska värderingar samt gynnar

Samhälls- eller medlemsintresset. Verksamheterna är organisatoriskt fristående från den offentliga sektorn och bedrivs i icke vinstutdelande föreningar, kooperativ, samfund, stiftelser eller liknande sammanslutningar.

Ideell förening det finns ingen specifik lag som bestämmer hur en ideell förening ska vara utformad eller hur den ska verka. Det finns dock en stark tradition och praxis i Sverige om hur en ideell förening bör vara uppbyggd. Det som främst kännetecknar denna tradition är att föreningen ska vara uppbyggd i enlighet med demokratiska principer. En annan central princip är att föreningen ska vara öppen. Personer som delar föreningens intresse ska ha möjlighet att bli medlem, delta i och påverka föreningens verksamhet. Ideella föreningar kan indelas i tre kategorier:

En förening med ett allmännyttigt ändamål och ideell verksamhet

En förening med allmännyttigt ändamål med ekonomiskt inriktad verksamhet

En förening med syfte att verka för sina medlemmars ekonomiska intressen men genom ideell verksamhet.

Eftersom ideella föreningar inte har samma skyldigheter att betala skatt som en ekonomisk förening har Skatteverket tagit fram fyra krav som definierar en allmännyttig ideell förening. Läs mer på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

Ideell förening kan kallas förening, sällskap, organisation, samorganisation, klubb, krets, förbund, distrikt, kår, avdelning

#### Informellt lärande

kunskapsförmedling och lärande utanför formell utbildning. Används ibland synonymt med livslångt lärande.

#### Inkomst

den ersättning som föreningen får för att sälja varan eller tjänsten

#### Inkomstdeklaration

uppgift som lämnas in till Skatteverket.

#### Inkomstskatteplikt

inkomst som en person eller förening måste betala skatt för.

#### Interimsstyrelse

en tillfällig styrelse i väntan på, en av medlemmarna på årsmöte, vald styrelse.

## Intäkt

en inkomst som är periodiserad, dvs. inkomst som hänförs till den period den intjänats. Intäkter som hör till den ideella verksamheten är t.ex. medlemsavgifter, gåvor och bidrag.

## Inventarier

anläggningstillgångar (t.ex. maskiner, byggnader, datorer) som har en förväntad ekonomisk livslängd på mer än 3 år. Bokfört värde upp till 5000 kr skall skrivas av direkt. Inventarier av mindre värde upp till ett halvt prisbasbelopp kan skrivas av direkt.

## J

### Juridisk person

organisation som har egen rättskapacitet t.ex. föreningar.

### Justera

justerarna kontrollerar så att protokollets innehåll stämmer med mötet. Det skall tydligt framgå vem som har justerat ett protokoll.

### Jäv

tvivel om att någon har svårigheter att vara opartisk, t.ex. i frågor som berör den enskilde personen eller någon som är nära personen.

## K

### Kallelse

ett brev eller anslag som kallar till ett möte.

### Kansli

kontor där personer arbetar för föreningen.

### Kassa

en förenings bokförda kontanta medel.

### Kassabok

hjälpmedel för enklare bokföring av kontanta in- och utbetalningar.

### Kassör

ansvarar för att det finns kvitton på alla föreningens utgifter och inkomster, kan arbeta med den löpande bokföringen, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor, har ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

### Kommitté

en grupp av personer som har fått i uppdrag och ansvar för arbete med en viss fråga.

### Konstituera

fördela uppdrag inom styrelsen. T.ex. efter årsmöte.

### Konsulent

en anställd i föreningen brukar kallas konsulent. Kan också förklaras som en person man kan be om råd eller hjälp.

### Kontantmetoden

en enklare metod än faktureringsmetoden och innebär att du bokför inköp och försäljning när betalningen sker.

#### Kontoplan

en förteckning (plan) över de konton en förening använder inom bokföringen.

#### Kontrolluppgift

uppgift från arbetsgivare om utbetald lön och dragen skatt under ett inkomstår (kalenderår) som skickas till Skatteverket. En kopia av kontrolluppgiften skickas ut som deklarationsunderlag till den som uppgifterna avser.

#### Kostnad

utgift som är hänförd till en viss period (periodiserad).

#### Kostnadsföras

det tillfälle när man betalar eller får betalt.

#### Kredit

ett lån eller anstånd med betalning eller den högra sidan på ett bokföringskonto.

#### Kvalificerad majoritet

när stadgarna kräver mer än hälften av rösterna för att ett beslut ska gälla.

## L

#### Ledamot

ett uppdrag som oftast tilldelas genom val.

#### Likviditetsbudget

är budget för penningflödet i en förening. Likviditetsbudgeten används för att få översikt över kassan och därigenom kunna planera kommande in och utbetalningar.

#### Lottning

brukar användas vid val när röstresultatet med eller utan votering (rösträkning) blir oavgjort.

## M

#### Mandat

tilldelad befogenhet att representera föreningens namn.

#### Mandatperiod

den tidsperiod som en person har valts till ett uppdrag i föreningen.

#### Matrikel

medlemsförteckning.

#### Medlem

en person som är med i en förening. Medlemskap i ideella föreningar kännetecknas av frivillighet och möjlighet till inflytande.

#### Medlemsförteckning/register

Sammanställning av föreningens medlemmars kontaktuppgifter.

#### Medlemsmöte

ett möte där alla medlemmar i föreningen får möjlighet att delta, kan regleras i stadgan.

#### Minnesanteckningar

ett mindre formellt protokoll.

MIP, Malmö Ideella föreningars Paraplyorganisation  
en paraplyorganisation för ideella föreningar i Malmö.

Missiv

ett följebrev till en handling.

Misstroende votum

ett beslut eller en omröstning som visar ett misstroende mot en styrelse eller ordförande.

Moms

mervärdesskatt som staten kräver in varje gång en momsbelagd vara eller tjänst omsätts, dvs. säljs eller tas ur en momspliktig verksamhet.

Momsplikt

endast om man bedriver yrkesmässig verksamhet.

Motioner

är de skriftliga förslag som kommit in från medlemmarna i olika sakfrågor t.ex. till årsmöte.

Mötesfrihet

grundlagsskyddad rättighet att fritt mötas i olika sammanhang.

Mötesordförande

en person som har valts till att underlätta mötet.

Mötesunderlättare

En person som valts för att underlätta mötet. Roterar.

## N

Namnupprop

närvaroregistrering, används t.ex. vid årsmöte.

Negativ föreningsrätt

en rättighet att slippa vara medlem i en förening eller organisation.

Netto

kvarvarande belopp efter avdrag av något, t.ex. lön efter preliminärskatteavdrag.

Nominera

utse en kandidat som står till förfogande vid personval.

Non Governmental Organisation (NGO)

en organisation som i sin karaktär och verksamhet är skild från den offentliga sektorn.

Normalstadgar

en mall över hur stadgar kan eller bör vara utformade.

Näringsverksamhet

yrkesmässig verksamhet som bedrivs regelbundet och varaktigt och självständigt med vinstsyfte.

Närvarorätt

rätt att vara närvarande vid ett möte eller sammanträde.

## O

### OCR-nummer

ett referensnummer som brukar anges på fakturor vid betalningar.

### Offentlighetsprincipen

enligt grundlag blir handlingar som är inlämnade till myndigheter allmänna. Det innebär att alla har rätt att ta del av dem. Offentlighetsprincipen är till för att allmänheten ska ha insyn i och kunna utöva kontroll över myndigheternas agerande.

### Ombud

person som representerar en annan person eller grupp.

### Omval

att återvälja någon till en uppgift.

### Ordet är fritt

innebär att det är fritt för mötesdeltagare att begära ordet för att uttrycka sin åsikt i en fråga eller ärende. Det är mötesordförande som förklarar ordet fritt.

### Ordförande, styrelsens

en person som på årsmötet har valts av medlemmarna för att leda styrelsens arbete.

### Ordningsfråga

ärende som kan tas upp när som helst under ett möte, t.ex. för att lämna sakupplysning eller anmärka på ordförandens sätt att leda mötet.

### Organisationsnummer

kan liknas vid ett personnummer för en juridisk person. En förening kan ansöka hos Skatteverket om organisationsnummer.

## P

### Paragraf

innebär ett numrerat avsnitt i ett protokoll och brukar förkortas såhär: §

### Paraplyorganisation

en organisation som har föreningar eller andra juridiska personer som medlemmar.

Benämns ibland som metaorganisation.

### Periodisering

fördelning av utgifter och inkomster till den period då resursen förbrukats (kostnader) respektive då prestationen utförts (intäkter).

### Plusgiro

ett kontantlöst betalningssystem som girerar pengar från avsändarens konto till Mottagarens konto.

### Policy

kan liknas vid riktlinje. Föreningar väljer många gånger att anta policy för sin verksamhet. Ett exempel kan vara "Ekonomisk policy"

### Presidium

består av valda funktionärer som ska leda mötet (mötesordförande och mötessekreterare).

### Projekt

ett avgränsat arbete som sker under en viss period.

#### Propositionsordningen

föreslås av mötesordförande och innebär att denne talar om hur beslutsfattandet ska gå till.

Mötet ska därefter godkänna propositionsordningen.

#### Protokoll

en skriftlig redogörelse för ett möte som vanligtvis görs av sekreteraren.

PUL personuppgiftslagen syftet med PUL är att skydda människor mot att de ras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter.

## R

#### Relativ majoritet

får det förslag som får flest röster – även om det är mindre än hälften av rösterna.

#### Remiss

innebär att en fråga lämnas över till, exempelvis styrelsen, för att de ska yttra sig och säga vad de tycker. En kan också remittera frågan till andra grupper.

#### Reservation

en person har under mötet rätt att muntligen eller skriftligen reservera sig för ett beslut om denna ogillar detta.

#### Resultaträkning

redovisning från styrelsen: visar en viss tidsperiods intäkter och kostnader.

#### Resurs

en tillgång av något slag, allt ifrån arbetskraft, varumärke till råvaror.

#### Revisionsberättelse

revisionernas skriftliga berättelse över sin granskning av hur styrelsen skött ekonomi under året.

#### Revisor/revision

person vars uppgift är att granska hur styrelsen sköter den ekonomiska redovisningen i en förening. Stora föreningar eller vissa projekt kan ställa krav på auktoriserad eller godkänd revisor.

#### Räkenskapsår

Är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning.

#### Röstlängd

en lista över dem som får rösta på ett möte.

#### Rösträknare

en eller flera personer som på större möten vid votering, räknar rösterna.

#### Rösträtt

rätt att genom röstning delta i beslut.

#### Röstsedel

papper, som används vid slutna omröstning.



## S

### Sammanställande

en person som har till uppdrag att sammanställa till möte i en förening.

### Samorganisation

en organisation som samlar föreningar och enskilda för att verka för en viss fråga.

### Samråd

möte för samarbete och diskussion i en viss fråga.

### Samverkan

samarbete mellan olika aktörer för ett gemensamt mål.

### Sekreterare

person som har till uppgift att skriva protokoll på ett möte.

### Sektion

innebär en avdelning i en större förening, vanligt inom idrotten.

### Skatt

en lagstadgad skyldighet att betala ett belopp till staten.

### Sponsring

ett affärsmässigt avtal mellan t.ex. en ideell förening och ett företag.

### Stadgar

kan förklaras som föreningens regelverk där föreningens namn, ändamål, säte och hur beslutsprocessen ser ut ska framgå.

### Stiftelse

en typ av juridisk person som till skillnad från föreningar och bolag inte har medlemmar och heller ingen ägare.

### Stipendium

en gåva eller bidrag, ofta ekonomisk, till en person eller organisation.

### Streck i debatten

kan begäras när som helst under mötet. Bifalls det, får ingen mer sätta upp sig på talarlistan, utöver de som anmäler sig omedelbart.

### Studiecirkel

en frivillig folkbildning som kännetecknas av deltagarnas aktiva medverkan.

### Styrelse

grupp, valda av medlemmarna, som fattar viktiga beslut inom förening.

### Styrelseledamot

medlem i en styrelse.

### Stämma

ett annat ord för årsmöte.

### Suppleant

ersättare eller ställföreträdare för ordinarie ledamot.

### Säte

plats eller ort. Föreningen kan t.ex. ha sitt säte i Malmö.

## T

### Talarlista

lista över talare och vilken ordning de begärt ordet.

### Tidsbegränsning

innebär att varje talare bara får prata ett visst antal minuter. Kan införas när som helst under mötet.

### Tidsunderlättare

En person som väljs för att ge deltagarna och teman tid under ett möte.

### Tillgänglighet

man kan även se begreppet tillgänglighet som ett begrepp som används för att beskriva hur pass väl en verksamhet eller lokal fungerar för människor med funktionsvariationer. Detta innefattar lokalers fysiska beskaffenhet, men även då tillgången till information och ett bra bemötande. Det handlar även om en relation mellan begrepp som tillgänglighet och användbarhet. Detta kan förmedlas genom exemplet "tvättstugan" för att förklara hur begreppen tillgänglighet och användbarhet hör ihop. Det räcker inte med att ha tillgång till tvättstugan om man inte kan använda tvättmaskinen.

### Tilläggsförslag

innebär att man föreslår ett tillägg till ett redan väckt förslag

## U

### Utfall

resultatet av t.ex. en omröstning.

### Utgift

tidpunkten när man köper (anskaffar) något. När föreningen har anskaffat en resurs.

### Utslagsröst

En persons rätt att fälla avgörande vid lika röstetal i omröstning.

## V

### Valbar

en person som enligt stadgarna kan bli vald till ett uppdrag i föreningen.

### Valberedning

en grupp personer som fått i uppgift att föreslå kandidater till poster och uppdrag.

### Validering

en värdering av kunskaper och erfarenheter.

### Verifiera

kontrollera, intyga.

### Verifikation

ett dokument som visar en ekonomisk händelse i bokföringen som t.ex. faktura, kvitto.

Verifikationerna sätts in i räkenskaperna (t.ex. pärmar) och visar att varje bokförd post grundar sig på en verklig ekonomisk händelse.

### Verksamhetsberättelse

se årsberättelse.

### Verksamhetsplan

en av årsmötet beslutad plan för hur föreningen ska arbeta det kommande verksamhetsåret.

### Vetorätt

möjlighet att stoppa förslag oberoende av majoritetsförhållande.

### Vice ordförande

är ersättare för styrelsens ordförande.

### Vidimera

bevittna, bekräfta, intyga.

### Volontär

en person som frivilligt engagerar sig för allmännyttigt ändamål. Begreppet används särskilt för ideella krafter.

### Votering

betyder omröstning, exempelvis handuppräckning eller med röstsedlar om det handlar om personval.

### Vänskapsförening

en förening som en organisation har startat ett samarbete och utbyte med.

## Y

### Yrkande

förslag till beslut.

### Yrkande, avslags

ett förslag som syftar till att avslå, att säga nej, till ett annat förslag.

### Yrkande, bifalls

ett förslag som syftar till att bifalla, säga ja, till ett förslag.

### Yttranderätt

rätt att få yttra sig i en fråga eller i ett ärende på ett möte. Oftast har alla mötesdeltagare denna rätt.

## Å

### Årsberättelse

en skriftlig redogörelse som beskriver vad som har hänt och hur det har gått i en verksamhet/förening under det gångna året.

### Årsbokslut/Årsredovisning

betyder att den löpande bokföringen avslutas för aktuellt räkenskapsår. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för aktuellt räkenskapsår.

### Årsmöte

årsstämma, föreningsstämma. Föreningens högsta beslutande organ. Möte då föreningens verksamhet granskas. Ett möte som hålls en gång per år.

### Återremiss

innebär att mötet tycker att ärendet bör utredas ytterligare. Ärendet kan till exempel skickas tillbaka till styrelsen.