

ATT BILDA EN ELEVFÖRENING



Bilda en elevförening

En elevförening är en förening där alla elever på musik- eller kulturskolan kan vara med, oavsett om man spelar, sjunger, dansar, drillar, målar eller spelar teater. En elevförening samlar både de som deltar i kulturskolans verksamhet individuellt och de som är med i en grupp eller orkester. Som hjälp för att komma igång finns den här broschyren med enkla beskrivningar och mallar till allt som behövs.

Därför ska man bilda en elevförening

Alla kan vara med	I den här typen av förening kan alla elever vara med, även de som inte spelar i en orkester eller ensemble på kulturskolan.
Samverkan	En elevförening skapar samverkan mellan unga, kulturskolan och föräldrar. Den kan bli ett forum där man möts och diskuterar det som rör alla.
Demokrati	En förening har gemensamma, regelbundna möten där man kan diskutera sådant som angår alla på skolan.
Gemenskap	En elevförening kan skapa gemensam skolövergripande verksamhet som i sin tur ökar trivseln och gemenskapen på skolan.
Pengar	En ideell förening som är fristående ifrån kulturskolan kan söka bidrag för verksamhet från många olika håll.
Påverkan	Föreningen kan utöva påverkan på exempelvis kommunen, om den vill skära ner på kulturskolan.

Därför ska elevföreningen vara med i RUM

Stöd	Elevföreningen får stöd från en stor organisation när det gäller elevdemokrati och när den ska ordna konserter, kurser, öppet hus med mera.
Verksamhet	RUM ordnar festivaler, konferenser, läger, tävlingar och kurser för både elever och lärare. För medlemmar ges rabatt.
Pengar	RUM fördelar pengar från staten till sina föreningar.
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

För föreningar upp till 59 medlemmar är det 3000 kr i bidrag och 2000 kr i medlemsavgift.

För föreningar från 60 medlemmar och uppåt är det 51 kr i bidrag och 34 kr i medlemsavgift.

Nya föreningar får 1000 kr i bidrag under första året oberoende av storlek.

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

För att vara en bidragsberättigad förening i RUM måste minst 60 % av medlemmarna vara mellan 6 och 25 år. Verksamheten ska ha kulturanknytning. Föreningen ska varje år göra en redovisning av sina medlemmar och sin verksamhet i medlemsregistret eBas.

1. Innan ni börjar

Vem kan starta en förening?

Den kan startas på initiativ av lärare/ledare eller av eleverna själva.

Beslutet att bilda en förening 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:

Demokrati – verka för att medlemmarna får vara med och bestämma om föreningens verksamhet.

Arrangör – anordna kurser, konserter, konsertresor, studiebesök, läger, temaveckor mm.

Inspiratör – ta hand om bidraget från RUM (och andra bidragsgivare). Se till att de fördelas i föreningen och blir till verksamhet i olika grupper och för enskilda elever.

Informera

När ni vet vad ni vill göra gäller det att få med fler elever på er idé. Om lärarna inte varit inblandade hittills är det en bra idé att kontakta dem 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 när mötet ska vara. *Tips! Ha mötet i samband med en repetition eller gör något kul i samband med mötet, som en kickoff. Är det fint väder och sommar, ordna picnic i en park. Möten behöver inte vara inomhus där alla sitter 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 (stadgar) och välja en styrelse. Ni ska också besluta att ni vill vara med i RUM.

Alla måste inte vara med 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, eller en kombination av elever, lärare och föräldrar.

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 ner ett eget.

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

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

E. Föredragningslista – konstituerande styrelsemöte.

F. Medlemsansökan till RUM – Också en mall som bara är att fylla i.

3. Första styrelsemötet, det konstituerande mötet

När ni valt ledamöter och suppleanter till styrelsen, skall ni också besluta 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 medlemmar i föreningen. Någon ska vara medlemsregistrerare, det vill säga 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 skriva under kontrakt och handlingar i föreningens namn. Oftast är det ordföranden och kassören 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 bör vara över 18 år.

4. Fyll i papper

Ansök om organisationsnummer

Ett organisationsnummer kan behövas vid öppnande av plus- eller bankgiro eller 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.

Öppna ett konto eller giro

Föreningen behöver ha ett bankkonto dit förbundet kan betala ut föreningsbidraget, men det går bra att dela kontot mellan flera medlemsföreningar. Kontot ska vara knutet till föreningen, inte till någon privatperson. På vissa 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 har många in- och utbetalningar, exempelvis vid ordnande av kurser, och tar in anmälningsavgifter eller betalar lokalhyra. Girokonton ger bra underlag för redovisning i bokföringen, men de kostar pengar.

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
- 🎵 eventuellt organisationsnummer

Ansökan till RUM

Fyll i och skicka ansökan till RUM:s kansli. 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 RUM:s hemsida www.rum.se

Det går också att ansöka om medlemskap via ett webbformulär: <https://ebas.rum.se/anslut>.

Vad händer sen?

Ni får ett välkomstmejl från RUM med information om fördelarna med att vara med i RUM och vad RUM kräver från er som medlemsförening. Ni kan alltid kontakta föreningskonsulenten (eller distriktskonsulenten om en sådan finns i ert distrikt) ifall ni har några frågor. Kontaktuppgifter till dem finns på RUM:s hemsida www.rum.se/kontakt. Er kontaktperson kommer få regelbundna utskick med information om kurser, festivaler och andra arrangemang som RUM anordnar.

Som förening får ni:

- ∫ ekonomiskt stöd från förbundet
- ∫ möjlighet att söka extra stöd från distriktet
- ∫ möjlighet att sälja Sverigelotter och andra lotter från Folkspel

Som medlem får du:

- ∫ rabatt på kurser, festivaler och tävlingar
- ∫ möjlighet att söka extra stöd från distriktet
- ∫ möjlighet att gå olika utbildningar och kurser

RUM är indelat i ett antal distrikt som är ungefär desamma som länen. Distrikten är den RUM-organisation som finns nära er, och i de flesta distrikt kan ni få tips om och söka extra bidrag för till exempel konserter och resor, eller när ni vill arrangera lokala/regionala kurser. Distriktet 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, ni hittar kontaktuppgifter på www.rum.se/distrikt.

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

Medlemsregistret, eBas

eBas är ett webbaserat system. På en skola med en elevdatabas går det att exportera en Excel-fil med dem som ska vara med. Be skolans expedition att kontakta RUM för mer information. Uppdateringen av medlemsregistret görs en gång varje år under höstterminen.

Namnunderskrifter eller medlemsavgift

Det är viktigt att alla som blir medlemmar i förening varje år aktivt visar att de vill vara med genom en namnunderskrift eller personlig medlemsavgift (om ni bestämmer att det ska finnas en sådan). Om ni är fler än 100 medlemmar kommer vi be er att skicka in era listor med namnteckningar.

Enligt statens regler för statsbidrag till ungdomsorganisationer ska medlemskapet så långt det är möjligt bekräftas av medlemmen själv. Detta kallar staten för en viljeyttring (eftersom det inte kan tecknas avtal med minderåriga), och detta är skälet till att medlemmarna får skriva på listor för medlemskap i föreningen även om de inte är myndiga. För väldigt unga medlemmar godtas även målsmans underskrift.

Föredragningslista

första föreningsmöte



1. Mötet börjar.
2. Vem skall vara ordförande och leda mötet?
3. Vem skall vara sekreterare och skriva ned vad vi bestämmer?
4. Vilka två personer skall läsa igenom anteckningarna (protokollet) efteråt, för att se efter så att det stämmer överens med vad som sagts?
Dessa personer kallas justerare.
5. Vi gör en närvarolista.
6. Är det något särskilt vi vill prata om under punkten "Övrigt"?
Godkänn föredragningslistan.
7. Vi bestämmer att vi vill bilda en förening och vad föreningen skall heta.
8. Godkänn stadgarna för föreningen.
9. Bestäm
 - a. hur många ledamöter det skall vara i styrelsen (udda antal, minst tre, varav en blir ordförande)
 - b. hur många suppleanter (ersättare) det skall vara (valfritt antal)
 - c. hur många revisorer det skall vara
10. Välj styrelse för föreningen. Vem/vilka skall vara
 - a. ledamöter (det antal ni bestämt)
 - b. suppleanter (det antal ni bestämt)
11. Välj revisorer, en person som vid årets slut skall granska så att föreningens styrelse skött sitt uppdrag.
12. Välj ett antal personer som ger förslag på personer till nästa års styrelse (valberedning). Bestäm vem av dessa som har ansvar för att kalla valberedningen till möte.
13. Vill vi ha en medlemsavgift? Hur mycket?
14. Vill vi vara med i RUM?
15. Vad skall vi göra under året? Fyll i verksamhetsplanen.
16. Övriga frågor.
17. Avsluta mötet.

Föreningsmötesprotokoll



1. Mötet öppnades. Datum: _____
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 som ska heta _____
8. Vi godkände stadgarna. Ja Nej
9. Vi bestämde att styrelsen ska ha _____ ledamöter, _____ suppleanter och _____ revisorer.
10. Vi valde en styrelse.
 - a. Till ledamöter valdes _____

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

17. Mötet avslutades.

Vid protokollet

(Mötessekreterarens namnteckning)

(Mötesordförandens namnteckning)

(Justerarnas namnteckningar)

RUMs normalstadgar för förening



Stadgar för _____ (Föreningens namn)

Föreningen bildades den _____ (datum, årtal)

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

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/betalat medlemsavgift, eller 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 skall:
betala den medlemsavgift som fastställts av årsmötet.
följa föreningens stadgar och de beslut som fattas av föreningen.

Verksamhets- och räkenskapsår

§ 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, årsmöte skall senast hållas den _____ (dag, månad).

§ 8 Kallelse till årsmöte skall anslås/meddelas minst fyra veckor före mötet.

§ 9 Samtliga medlemmar som bekräftat sitt medlemskap har förslags-, yttrande- och rösträtt på årsmötet.

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

§ 11 Motioner och förslag till årsmötet skall lämnas in senast två veckor före mötet på det sätt som styrelsen föreskriver.

§ 12 Föredragningslista till årsmöte:

Mötets öppnande.

Val av mötesordförande, -sekreterare samt justerare för mötet.

Upprop och fastställande av röstlängd.

Godkännande av kallelsen.

Fastställande av föredragningslistan.

Styrelsens verksamhetsberättelse.

Revisorernas berättelse.

Fastställande av resultat- och balansräkning.

Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.

Beslut om medlemsavgift.

Inkomna motioner.

Fastställande av arbetsplan och budget för det kommande året.

Beslut om antal styrelseledamöter, -suppleanter samt revisorer.

Val av

a) ordinarie ledamöter

b) suppleanter

c) revisorer

d) ledamöter till valberedningen, varav en sammankallande

Övriga frågor, information till medlemmarna.

Mötets avslutande.

§ 13 Styrelsen får kalla medlemmarna till extra möte. Styrelsen måste kalla till möte om revisorerna eller minst en sjättedel av föreningens medlemmar kräver det. Om styrelsen inte kallar till möte inom två veckor får den som begärt mötet kalla till det. Vid extra möte får endast den fråga som föranlett mötet behandlas.

§ 14 Beslut fattas med acklamation eller omröstning om sådan begärs. Om förslagen får lika många röster har ordföranden utslagsröst, med undantag för personval som skall avgöras med lottning. 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 (minst två) samt suppleanter. Antalet bestäms av årsmötet. Styrelsen bestämmer själv hur posterna ordförande, sekreterare, kassör och övriga befattningar fördelas. Årsmötet väljer styrelsens ledamöter och suppleanter bland föreningens medlemmar för en tid av ett år.

§ 17 Styrelsen skall ha minst tre möten under arbetsåret. Styrelsen får fatta beslut om alla dess medlemmar kallats till mötet och minst hälften är närvarande. På mötet skall man skriva beslutsprotokoll. Ordföranden kallar till mötena. Styrelsen kan själv 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 På årsmötet skall revisorer väljas, antalet bestäms av årsmötet. Revisorerna väljs för tiden fram till nästa årsmöte. De skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt överlämna en revisionsberättelse till årsmötet. Den person som suttit i styrelsen under föregående år får inte väljas till revisor.

Stadgefrågor

§ 20 Meningsskiljaktigheter beträffande stadgarnas tolkning avgörs av styrelsen.

§ 21 Beslut om ändringar eller upphävande av dessa stadgar fatta 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 av föreningen skall tillgångarna gå till något musikfrämjande ändamål. Detta ändamål skall fastställas innan upplösningen sker.

Föredragningslista

konstituerande styrelsemöte



1. Mötet börjar.
2. Vem skall vara ordförande och leda mötet?
3. Vem skall vara sekreterare och skriva ned vad vi bestämmer?
4. Vilka två personer skall läsa igenom anteckningarna (protokollet) efteråt, för att se efter så att det stämmer överens med vad som sagts?
Dessa personer kallas justerare.
5. Vi gör en närvarolista.
6. Vi fördelar uppdragen (posterna) inom styrelsen. Vem skall vara
 - a. ordförande
 - b. sekreterare
 - c. kassör
 - d. övriga ledamöters och suppleanters ansvar/uppgifter
7. Beslut om vem/vilka som skall vara firmatecknare. Skriv ner namn och personnummer på de personer ni utser.
8. Övriga frågor
9. Avsluta mötet.

Ansökan

Riksförbundet Unga Musikanter

Vi har tagit del av RUM:s stadgar och förbinder oss att följa dessa.

Föreningens namn: _____

Kategori¹: _____ Antal medlemmar: _____

Hemort: _____ Län: _____

Plusgiro/bankgiro/bankkonto²: _____

Organisationsnummer³: _____

Ordförande

Namnförtydligande

Ort och datum

Kontaktperson⁴

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____ Postadress: _____

e-post: _____ Telefon: _____

Skicka ansökan tillsammans med aktuellt protokoll ifrån styrelse- eller årsmöte samt föreningens stadgar och senaste verksamhetsberättelse⁵ till RUM:s kansli:

RUM

Slupskjulsvägen 34

111 49 Stockholm

¹ Ange en kategori som passar; t ex kör, storband, stråkorkester, elevförening.

² Nybildade föreningar som ännu ej öppnat eget konto kan hoppa över denna punkt.

³ Nybildade föreningar som ännu ej skaffat organisationsnummer kan hoppa över denna punkt.

⁴ Kontaktpersonen tar emot all post och annan info som riktar sig till föreningens medlemmar.

⁵ Nybildade föreningar behöver inte bifoga verksamhetsberättelse.

Ordlista

Acklamation

Omröstning genom att man svarar ”ja” muntligt. Ordföranden avgör vilket alternativ som flest sagt ja till. Om man tycker ordföranden bedömer fel eller bedömningen är osäker kan man begära ”votering” (se nedan).

Adjungerad

En adjungerad ledamot är någon man vill bjuda in på ett enstaka möte eller vill ha med på alla möten, men som inte har rösträtt.

Ajournera

Skjuta upp till senare möte.

Ansvarsfrihet

Revisorerna går igenom föreningens ekonomi och verksamhet. Om de inte hittar något att anmärka på föreslår de årsmötet att ge styrelsen ansvarsfrihet, d v s att man lägger det verksamhetsåret till handlingarna. Om man inte beviljar styrelsen ansvarsfrihet kan man kräva att styrelsen gör om något, eller t o m kräva skadestånd av enskilda styrelseledamöter.

Bilaga

Papper som man lägger till t ex ett protokoll eller en ansökan. Ofta för stort eller som har en färdig layout och därför inte kan ligga inne i dokumentet.

Firmatecknare

Firmatecknaren är den/de som får teckna föreningens firma, d v s för föreningens räkning underteckna papper och kvittera ut pengar från banken m m.

Föredragningslista

Lista på de punkter som ska diskuteras på mötet.

Interrimstyrelse

De som leder ”föreningen” innan den formellt har blivit en förening.

Justerare

En eller två personer som väljs för att under mötet föra några anteckningar och sedan läsa sekreterarens protokoll och skriva under om man tycker att det är riktigt återgivet.

Kassör

Person i styrelsen (eller utanför om stadgarna tillåter det) som håller ordning på ekonomin. Till arbetsuppgifterna hör ofta att ha ordning på medlemsutgifterna, sköta utbetalningar och bokföring samt göra bokslut.

Konstituerande

Ungefär ”skapande”, ”grundande”.

Ledamot

Medlem i styrelsen med rösträtt.

Mandattid

Den tid man är vald på, vanligen ett eller två år.

Ordförande

Styrelsens ordförande har huvudansvaret och är ansiktet utåt. Ordföranden ska se till att stadgarna följs, hålla ordning på mötena och kalla till möten.

Protokoll

Anteckningar från mötet där allt viktigt och alla beslut skrivs ned.

Revisor

Revisorerna ska granska föreningens *verksamhet* och *ekonomi* och kontrollera att styrelsen gör det årsmötet bestämt.

Sekreterare

Person i styrelsen som antecknar på mötena och skriver protokoll. Det kan vara samma person hela tiden eller växla. Se dock till att alla protokoll finns samlade på ett ställe som alla/många kommer åt.

Stadgar

Föreningens lagar. Varför man finns och hur föreningen ska fungera i olika situationer. Stadgarna är extra viktiga om det blir konflikter eller kris i föreningen.

Suppleant

I styrelsen har man ibland också suppleanter som utses av årsmötet, de har bara rösträtt om en ledamot inte är närvarande. Kallas också för ersättare.

Vice ordförande

Inträder när ordföranden är frånvarande, och om ordföranden försvinner från föreningen övertar vice ordförande dennes uppgifter till nästa årsmöte.

Valberedning

Dessa personer har till uppgift att föreslå årsmötet vilka som ska sitta i nästa styrelse.

Vidimeras

”Bevittnas”, ofta kopior som den som vidimerar ska kontrollera är riktiga kopior av originalet. Det bekräftas sedan genom att man skriver under med namnteckning, namnförtydligande och telefonnummer.

Votering

Omröstning med handuppräckning. Sluten votering innebär att man skriver på lappar.

Kontaktuppgifter

Hemsida: www.rum.se

Växel: 0771-91 91 40

E-post: kansliet@rum.se

Post- och besöksadress:

Riksförbundet Unga Musikanter

Slupskjulsvägen 34

111 49 Stockholm