

STARTPAKET

”Råd och anvisningar för bildande av lokal anhörigförening”

Anhörigas Riksförbund är en partipolitiskt och religiöst obunden organisation som stödjer anhöriga och anhörigvårdare oavsett ålder, kön eller diagnos hos den som vårdas.

Anhörigas Riksförbund består av lokala anhörigföreningar, andra stödjande organisationer och föreningar, samt enskilda medlemmar.

Anhörigas Riksförbund ska utifrån ett anhörigperspektiv med god kunskap och bred erfarenhet väcka till debatt, påverka, inspirera och visa vägen för dagens och morgondagens anhörigstöd tillsammans med anhöriga.

Anhörigas Riksförbund ska vara en gemensam plattform för alla frågor som berör anhöriga och anhörigvårdare samt kännetecknas av god samverkan genom positiva och ömsesidiga dialoger med samtliga aktörer på alla nivåer inom området anhörigstöd.

Anhörigas Riksförbund
Norrhultsvägen 44B
360 71 Norrhult
010-155 70 60
info@anhorigasriksforbund.se
www.anhorigasriksforbund.se

Råd och anvisningar vid bildandet av en lokal Anhörigförening

Anhöriga som träffats och lärt känna varandra - kanske med kommunens anhörigkonsulent som samlade kraft - önskar bilda en anhörigförening för att bättre tillvarata sina intressen och skapa goda förutsättningar för samarbetet med kommunen, landstinget och näraliggande organisationer. Man bestämmer sig för att bilda en förening. Genom nära samarbete med kommunens anhörigkonsulent (eller annan likvärdig tjänsteman) finns ofta praktisk hjälp och stöd att hämta, vilket kan bidra till att underlätta vid föreningsbildandet.

Kontakt tas med Anhörigas Riksförbundet – som bistår med råd och hjälp. Efter önskemål förmedlar Anhörigas Riksförbunds kontakt med en näraliggande anhörigförening som kan fungera som mentor. Många frågor dyker upp längs vägen som tidigare bildade anhörigföreningar kan hjälpa till att besvara och många värdefulla tips och råd kan delges föreningar emellan.

I de fall då anhörigföreningen inte tidigt kan erhålla kommunala föreningsbidrag kan den ansöka hos Anhörigas Riksförbundet om ett så kallat startbidrag. Kontakta Anhörigas Riksförbunds kansli för mer information om startbidraget.

Det är viktigt, inte minst för det framtida nära samarbetet, att genom hela processen ha en pågående dialog med kommunens tjänstemän för anhörigstöd och ansvariga politiker. Annonsera på till exempel anslagstavlor, lokaltidning, sociala medier och via Anhörigas Riksförbunds hemsida, att en anhörigförening ska bildas. Alla som är intresserade välkomnas till mötet. Ibland ordnar man också något ”dragplåster” i samband med bildandemötet. Detta kan vara en omtalad och uppskattad talare inom anhörigområdet, en god underhållare eller annan känd person. Använd fantasi och lokalkännedom! Finns önskemål om att någon från Anhörigas Riksförbundet deltar försöker förbundet naturligtvis i möjligaste mån ordna detta.

De som tar initiativ till bildandet och kallar till mötet, förbereder bildandemötet, det vill säga de arbetar fram förslag på stadgar samt förslag på föreningsnamn (som bör innehålla Anhörigföreningen NNN). Anhörigas Riksförbundet ”Förslag till normalstadgar för lokal anhörigförening” finns att få från förbundet (via hemsida eller via kontakt med kansliet).

Diskutera gärna utformningen av egna stadgar med företrädare för Anhörigas Riksförbunds styrelse. Egen logotype för anhörigföreningen görs enligt särskild regel och fås genom att kontakta kansliet.

Frågorna som ska tas upp på bildandemötet förbereds och bör finnas skriftligt i så många exemplar att de närvarande får var sitt.

Förslag till dagordning för bildandemötet:

1. **Mötet öppnas.** Hälsa välkommen! Redogör för syftet med mötet. De som tagit initiativ presenteras.
2. **Närvaroförteckning.** De närvarandes namn antecknas eventuellt kan en närvarolista gå runt, anteckna gärna tydligt namn, telefonnummer och postadress. Närvarolistan ska biläggas protokollet.
3. **Dagordningen godkänns.** Dagordningen kan finnas tryckt och utdelad eller läses upp.
4. **Val av mötesordförande.**
5. **Val av mötessekreterare.**
6. **Val av två protokollsjusterare, tillika rösträknare.**
7. **Information från den tillfälliga arbetsgruppen, som förberett mötet.** Viktigt informera om hur arbetet bedrivits, om vilka kontakter som tagits med kommun, Anhörigas Riksförbund och andra organisationer.
8. **Fråga om föreningen ska bildas.**
9. **Beslut om föreningens namn.** Presentera samtliga namnförslag och låt mötet rösta.
10. **Beslut om föreningens stadgar.** Förberedelsegruppens stadgeförslag presenteras, bör finnas i skriftlig form. Godkänn varje paragraf för sig.
11. **Beslut om anslutning till Anhörigas Riksförbund.** Redogör för Anhörigas Riksförbund, sammansättning, syfte och arbetsmetoder.
12. **Beslut om medlemsavgiften för kommande verksamhetsår.** Redogör för hur avgiften beräknats samt ge information om vilka möjligheter det finns att söka bidrag från kommun och/eller annat håll.
13. **Val av interimsstyrelse.** Bör vara minst tre personer. Interimsstyrelsen får i uppdrag att leda föreningsarbetet fram till det första årsmötet. Positivt är det om man redan nu har förslag på datum för det första årsmötet.
14. **Val av revisor/er.** Minsta antal är en. Revisor/er får inte vara styrelseledamöter!
15. **Val av valberedning.** Med uppgift att förbereda styrelsevalen på det kommande årsmötet.
16. **Annat ärende.** Utrymme här för diskussion om framtida arbete.
17. **Kommande verksamhet diskuteras.** Kan vara förberedd av bildandegruppen
18. **Övriga frågor.**
19. **Mötet avslutas.**

Juridisk person En ideell förening, som bildats vid ett öppet möte, är en juridisk person.

Interimstyrelse Ansvarig för verksamheten under den första tiden är interimsstyrelsen, som verkar fram till det första årsmötet. Arbetsuppgifterna inom interimstyrelsen fördelas.

Konstituerande möte Uppgifterna som sekreterare och kassör samt eventuella övriga arbetsuppgifter fördelas inom styrelsen vid det konstituerande sammanträdet efter bildandemötet, samt föreningens firmatecknare (för bank- och postärenden). (Se även text nästa blad!)

Anmälan om föreningsbildande till kommunens föreningsregister:

Föreningen registreras hos kommunen. Blankett fås från kommunen. På kommunens hemsida finns ofta blanketter att hämta (prov bifogas som exempel från annan kommun).

Till registreringsansökan bifogas det justerade protokollet (inklusive närvarolistan) från bildandemötet samt föreningens stadgar. Protokoll som används vid olika ansökningar ska vara

högst ett år gammalt, innehålla uppgift om föreningens fullständiga namn, datum för mötet, styrelsens sammansättning samt uppgift om vem/vilka som disponerar till exempel bank-/plusgirokontot. Protokollet ska vara justerat enligt val av justeringsperson vid sammanträdet början. Protokollskopiens överensstämmande med originalet måste intygas.

Kommunens regler för **bidrag** fås via kontakt - i allmänhet - med den tjänsteman som svarar för föreningsregistret. Viktigt ta reda på vilka regler och tider som gäller för föreningsbidrag och för rapporteringen av verksamheten (= grund för bidrag) i den egna kommunen.

Ansökan om organisationsnummer hos Skatteverket:

Hos Skatteverket ansöks om **organisationsnummer** (som behövs bland annat vid anskaffandet av plusgiro eller bankgiro) och postadress. Från Internet kan blankett hämtas: www.skatteverket.se/blanketter/ansokan_om_organisationsnummer.

Någon form av **giro** bör anskaffas. Finns tillgång till Internet är e-giro lätt att sköta och underlättar bokföringen. Ansökningsblankett för plusgiro via Nordea eller nätet: www.plusgirot.se/forening. För **bankgiro** – kontakta lämplig bank för information.

Se bifogade bilagor med prov på blanketter:

- Anmälan om föreningsbildande/uppgifter till föreningsregistret
- Ansökan om organisationsnummer hos Skatteverket
- Ansökan om plusgiro

Nu går vi vidare...

Arbetsuppgifterna inom styrelsen fördelas. Ordföranden har valts vid bildandemötet. Viktigt är nu att välja sekreterare och kassör. Detta görs vid det **konstituerande sammanträdet** efter bildandemötet. Beslut tas också om vem/vilka som tecknar föreningens firma – bank- och postärenden.

Det underlättar styrelsearbetet om sammanträdestiderna kan bestämmas långt i förväg. Det blir då lättare att planera – och närvaroprocenten blir hög.

Alla tillfällen att skapa goda och förtroendefyllda kontakter med kommunala tjänstemän och politiker tas tillvara på bästa sätt, kontakt till exempel med anhängarkonsulent/anhörigstödare, politiker från Vård – och Omsorgsnämnden, biståndshandläggare, KPR (Kommunala Pensionärsrådet), KHR (Kommunala Handikappråd) med flera. Presentera föreningen. Inbjud någon tjänsteman till ett sammanträde för att diskutera samarbete och aktuella anhängarvårdsfrågor. Kommunen, som uppskattar initiativet att föreningen bildats, bistår gärna och är intresserad av ett utvecklande samarbete.

Se också till att skapa goda nätverk med andra ideella föreningar till exempel pensionärsföreningar, Röda Korset, kyrkor och församlingar, studieförbund och andra samverkanspartners med intresse för anhängarfrågor. Bjud in till informationsmöten och erbjud er att komma ut till dem och informera om anhängarföreningen, gärna tillsammans med kommunens anhängarkonsulent.

Dags för första ordinarie årsmötet...

Den *första ordinarie* styrelsen väljs. Ordföranden väljs på ett år, halva antalet ledamöter på ett år och övriga ledamöter för två år. Följande år väljs de nya ledamöterna på två år. Skulle någon ledamot önska att avgå före mandatidens utgång så fylls dennes plats genom ett val, fyllnadsval, på ett år. Man undviker då att många ledamöter avgår samtidigt.

De ärenden, utöver valen, som tas upp på årsmötet finns angivna i föreningens stadgar. Förslag till kallelse och dagordning bifogas.

Värdefullt är det om man på årsmötet uppmärksammar de medlemmar som under året avlidit. Skapa föreningens eget sätt att genomföra denna presentation. Uppmärksamma också dem som gör så mycket i det tysta.

Ha gärna en bok, där de som kommer till föreningens möten, skriver in sina namn vid varje möte!

Fotografera mycket. Anteckna personernas namn som fotograferas samt datum! Intressant att få ta del av när föreningens historia skrivs. Dokumentera gärna aktiviteter och möten och skicka in dem till förbundet för publicering i medlemstidningen *Vi anhöriga*.

Fundera över hur ni vill ha det med namnskyltar. Det **ÄR** trevligt att veta vad de andra heter! Praktiskt också vid möten med företrädare för kommunen och andra föreningar. Visitkort är också bra att ha.

MER att tänka på...

Tydliga medlems- och adresslistor (namn, adress, telefonnummer, e-postadresser) som uppdateras kontinuerligt.

Medlemsbrev? Medlemsmeddelande? Annonser?

Anhörigas Riksförbunds medlemstidning är *Vi anhöriga* som kommer ut med 4 nummer per år. Skicka in medlemslistan till kansliet (med adresser) för central utsändning av *Vi anhöriga*. Tänk också på att bidra med skildringar från den egna föreningen och/eller synpunkter i anhörigfrågor, värda att föra vidare.

Finns det anhörigföreningar i grannskapet? Ta kontakt med dem för berikande utbyte! Kontakta kansliet om ni vill få adresser! Besök också Anhörigas Riksförbunds hemsida www.ahrisverige.se. Där kan ni hämta dessa upplysningar om var de lokala anhörigföreningarna finns, samt en hel del annat.

Är det svårt att hitta rätt i den egna kommunen?? Hör av Er till kansliet eller någon styrelseledamot i Anhörigas Riksförbund så får ni hjälp att leta. Kommunernas hemsidor är ett fint verktyg att hitta de rätta vägarna.

SÅ till sist...

Kanske känns det här både omfattande och svårt. Ta många små steg och unna er att vara "nybörjare". Ha inte så höga krav på er själva och varandra. Låt det få ta sin tid och oroa er framförallt inte över om föreningen startar i liten skala. Ibland är det faktiskt det som är det bästa. Och tänk ibland så här:

Ensam är ju inte alltid så stark. Tillsammans kan vi åstadkomma så oändligt mycket mer. Och så mycket roligare det kan bli när vi möts i gemenskap och kämpar tillsammans för det vi vet, tror på och vill dela med oss av! Så kan vi lära av varandra!

STORT LYCKA TILL!

2010-05-06, uppdaterad 2016-04-01/SK