# Föreningsrutiner – Det konstituerande styrelsemötet

Snarast möjligt efter årsmötet så ska den nyvalda styrelsen genomföra ett konstituerande styrelsemöte. På det konstituerande styrelsemötet etableras styrelsens grundläggande struktur och arbetsordning. Det är normalt det första mötet efter att en ny styrelse har valts vid årsmötet (normala styrelsemöten kan inte hållas innan, då rollerna i styrelsen fastställs i och med det konstituerande mötet). Här är de vanligaste aktiviteterna på det konstituerande styrelsemötet.

## Val och fastställande av styrelsepositioner

Styrelsen väljer inom sig viktiga positioner som årsmötet inte har utsett, ex. ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör.

## Fastställande av arbetsordning

Styrelsen diskuterar och fastställer hur den kommer att arbeta under verksamhetsåret, inklusive mötesfrekvens, beslutsprocesser och ansvarsområden.

## Planering av verksamheten

En första diskussion om föreningens kommande verksamhet under året, inklusive övergripande prioriteringar och eventuella projekt.

## Fastställande av firmatecknare

Beslut om vilka personer i styrelsen som ska ha rätt att teckna föreningens firma.

## Övriga beslut

Eventuella ytterligare beslut som rör föreningens organisation och framtida riktning.

# Varför skriver man ett konstituerande protokoll?

Protokollet från det konstituerande styrelsemötet är viktigt av flera anledningar.

## Juridiskt dokument

Protokollet tjänar som ett juridiskt dokument som bekräftar de beslut och val som gjorts, vilket är viktigt för föreningens interna och externa juridiska förpliktelser.

## Transparens

Det säkerställer transparens inom föreningen. Medlemmar som inte sitter i styrelsen kan genom protokollet få insyn styrelsens konstitution och ansvarsroller.

## Referens och uppföljning

Protokollet fungerar som en officiell referenspunkt för framtida möten och hjälper till att hålla styrelsen ansvarig för de beslut som fattats.

## Organisatorisk kontinuitet

Det ger en kontinuerlig historisk dokumentation som är viktig för nya styrelsemedlemmar och för att upprätthålla kontinuitet i föreningens styrning.

Sammanfattningsvis, det konstituerande styrelsemötet och dess protokoll är centrala för att etablera styrelsens funktion och för att säkerställa en god och transparent förvaltning av föreningen. Protokollet är en viktig del av föreningens dokumentation och möjliggör ett strukturerat och ansvarsfullt styrelsearbete.

# Hur ska protokollet förvaras och hanteras?

Det är av mycket stor vikt att protokollet utförs korrekt och förvaras på ett sådant sätt att det enkelt kan tas fram och tillhandahållas till medlemmar, banker och andra intressenter som behöver säkerställa att föreningens verksamhet bedrivs enligt stadgarna och vem som är ytterst ansvarig för föreningens drift och förvaltning.

Det konstituerande protokollet, och eventuella tillhörande bilagor, ska signeras i original av styrelsens ordförande, sekreteraren och eventuella justeringsmän. Plats, datum och namnförtydliganden ska finnas vid signaturerna. Det är därefter lämpligt att originalet av protokollet förvaras hos föreningens valda sekreterare, och att digitala kopior görs tillgängliga för föreningens övriga funktionärer.

# Mall för det konstituerande mötesprotokollet

Att inkludera information om firmatecknare i det konstituerande protokollet är avgörande för att fastställa vem som har befogenhet att officiellt representera och fatta bindande beslut för föreningen. Det bidrar till en tydlig och transparent struktur för föreningens hantering, men är ett krav att kunna uppvisa vid externa kontakter med banker, finansiella institutioner och andra parter.

## Konstituerande protokoll för föreningens styrelse

### 1. Datum och plats

När och var mötet ägde rum.

### 2. Närvarande

Lista över närvarande styrelsemedlemmar och eventuella gäster.

### 3. Val av mötesordförande, sekreterare och justerare för mötet

Vem som ledde mötet, vem som skrev protokollet och vem/vilka som justerade (granskade riktigheten) i den undertecknade kopian av protokollet.

### 4. Konstituering av styrelsen

Val av ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör och övriga styrelsemedlemmar som inte redan valts vid årsmötet.

### 5. Fastställande av firmatecknare

Angivande av vem eller vilka som är firmatecknare för föreningen, inklusive typ av firmateckning (enskild eller samfälld) och eventuella begränsningar.

### 6. Fastställande av verksamhetsplan och budget

Godkännande av planer och budget för den kommande perioden.

### 7. Övriga beslut

Eventuella ytterligare beslut som rör föreningens organisation och verksamhet.

### 8. Mötets avslutande

Formellt avslutande av det konstituerande mötet.