

# Lathund för föreningar kopplade till Göta studentkår





## Innehåll

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Introduktion.....                                     | 2  |
| 1. Föreningens syfte och målgrupp.....                | 3  |
| 2. Stadga.....                                        | 4  |
| 3. Verksamhetsplan.....                               | 5  |
| 4. Konstituerande möte.....                           | 6  |
| 5. Ansöka om organisationsnummer.....                 | 8  |
| 6. Föreningsansökan.....                              | 9  |
| 7. Kom igång!.....                                    | 10 |
| Bilaga 1 – Exempel: Stadga.....                       | 11 |
| Bilaga 2 – Exempel: Dagordning.....                   | 15 |
| Bilaga 3 – Exempel: Protokoll.....                    | 17 |
| Bilaga 4 – Blankett för eget organisationsnummer..... | 22 |

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Introduktion

Att starta en förening i Göta studentkår är busenkelt, men det finns vissa steg och val som sker i processen som kan vara bra att veta om. Vi ska i denna lathund beskriva hela processen, steg för steg, och vad vi kan hjälpa dig med. Det kan tyckas svårt att starta en ny förening, men vi vill att du ska veta att det inte är det och att vi hjälper dig med allt du kanske inte känner att du har full koll på.

Göta studentkår har i denna lathund försökt på så tydligt sätt som möjligt förklara processen att starta en förening och sedan koppla föreningen till Göta studentkår. Som förening kopplad till Göta studentkår får föreningen flera förmåner i form av administrativt- och ekonomiskt stöd, marknadsföring och tillgång till lokaler.

### Starta ny eller koppla en befintlig förening?

Är ni en befintlig förening och vill få bli en del av Göta studentkår har din förening kanske redan koll på vad som gäller angående stadga, årsmöten och organisationsnummer. Då kan ni hoppa vidare till **steg 6**. För er som önskar starta en ny förening börjar processen på steg 1: Föreningens syfte och målgrupp.

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## 1. Föreningens syfte och målgrupp

Det första steget för att starta en förening är att bestämma föreningens syfte: vad det är föreningen ska göra. Vill ni anordna fester, planera fotbollsturneringar, diskutera rysk poesi eller sätta upp teaterföreställningar? Allt som behövs är en idé!

Vilka ska föreningen verka för? Om svaret är studenter vid Göteborgs universitet så kan föreningen kopplas till Göta studentkår. Studenter är en heterogen grupp med en mängd olika intressen och Göta studentkår strävar efter en mångfald inom föreningsverksamheten.

### Sektionsförening eller central kårförening?

Inom Göta studentkår finns ett antal olika typer av föreningar som verkar i olika delar av organisationen. Dessa kan delas in i två huvudkategorier: centrala föreningar och sektionsföreningar. Om ni vill att er förening ska verka övergripande och rikta sig till alla Göta studentkårs medlemmar så är föreningen en central förening. Om föreningen däremot ska verka för medlemmarna på en viss sektion, eller är till för dem som studerar ett visst program, då är föreningen en sektionsförening.

Detta val ändrar dock inte processen något större, förutom när det kommer till att skicka in föreningsansökan.

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## 2. Stadga

Ordet stadga kan låta skrämmande, men det är egentligen inte mer komplicerat än att det är föreningens regler. En stadga förklarar exempelvis vem föreningen verkar för, vad föreningen har för syfte och hur föreningen ska skötas. Kort sagt kan en stadga förklaras som grundstommen i föreningen.

Känns det svårt att skriva en helt egen från grunden? Vilken tur att Göta studentkår har exempelstadgar du kan utgå ifrån (**Bilaga 1**). Göta studentkår kan även hjälpa er att formulera egna stadgar om det skulle behövas.

Stadgan ska godkännas på det konstituerande mötet (**steg 4**) och det är bra om det finns ett utkast innan dess. Dock går det bra att ändra formuleringar och gemensamt skriva stadgan under detta möte.

### Eget organisationsnummer

En förening kan välja om de önskar ha ett eget organisationsnummer och detta påverkar innehåller i stadgan något. Föreningen behöver då besluta angående firmateckning och revision. I exempelstadgan i **bilaga 1** anges skillnaderna i *kursiv stil*. Skulle föreningen önska att inte ha ett eget organisationsnummer så kan dessa delar strykas. Mer om eget organisationsnummer i **steg 5**.

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



### 3. Verksamhetsplan

En verksamhetsplan består av aktiviteter eller uppdrag föreningens har under verksamhetsåret. Syftet är att verksamhetsplanen ska visa i vilken riktning föreningen vill arbeta. Den kan innehålla mer fasta punkter: såsom specifika event eller mer generella mål: såsom att skapa mötesplatser för studenter inom ett visst intresseområde.

- › Vad är det föreningen vill sträva efter?
- › Vad vill föreningen göra?
- › Vilka mål har föreningen?
- › Vilka aktiviteter/uppgifter behöver genomföras för att nå dessa mål?

Verksamhetsplanen ska koppla an till föreningen syfte.

En verksamhetsplan fastställs på konstituerande möte (**steg 5**). Därefter antas en ny verksamhetsplan för varje verksamhetsår på föreningens årsmöte.

En verksamhetsplan behöver inte vara så invecklad eller formell, men det är bra om föreningen kan förklara vad de avser göra för studenterna vid Göteborgs universitet.

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## 4. Konstituerande möte

Det konstituerande mötet är när en förening officiellt "blir till". Mötet bestämmer bland annat om föreningens stadga, styrelsens sammansättning och om verksamhetsplan. I **bilaga 2** finns ett exempel på en dagordning för mötet.

Mötet måste protokollföras (mall finns i **bilaga 3**) och alla beslut noteras tydligt.

Nedan följer korta beskrivningar av dagordningspunkterna:

### Mötets öppnande

Mötet öppnas och tid för mötets öppnande noteras i protokollet.

### Mötets behöriga utlysande

Mötet bekräftar att kallelse till mötet och möteshandlingar har gått ut i tid till alla som ska ha fått dem. Vid ett konstituerande möte finns inga egentliga regler för detta (då ingen stadga är beslutad om).

### Val av mötesfunktionärer

Mötesordförande och mötessekreterare utses. Dessa behöver inte vara en tilltänkt del av föreningen utan kan vara utomstående personer med kompetens i mötesformalia. Det går alltid bra att be Göta studentkår om hjälp med detta.

Protokolljusterare är personer som utses för att kontrolläsa protokollet och se att allting stämmer.

### Fastställande av röstlängden

Antalet personer på mötet som har rätt att rösta. Detta noteras i protokollet. Oftast har alla som närvarar vid ett konstituerande möte (som har för avsikt att vara med i föreningen) rösträtt.

### Godkännande av föredragningslistan

Mötet godkänner dagordningen. Det går i detta skede bra att föreslå ändrad ordning av mötespunkter.

### Sluttid idag

En preliminär sluttid sätts för mötet. Det ger något att sikta på men är inte "satt i sten"

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



### Valärenden

Valen görs till styrelsen. De viktigaste valen som måste göras är föreningens ordförande och kassör. Det går också bra att göra andra val som sekreterare och övriga poster i styrelsen med särskilda ansvarsområden.

### Firmatecknare

Om föreningen önskar eget organisationsnummer (**steg 5**) behöver firmatecknare utses under konstituerande möte. Det är dessa som blir "ägare" av föreningen.

### Stadga

Föreningen stadga (**steg 2**) fastställs. Det är bra om det finns ett förslag inför mötet men det går bra att göra ändringar under mötet så länge mötet är medvetna om vad som i slutet godkänns.

### Verksamhetsplan

Verksamhetsplan (**steg 3**) för verksamhetsåret fastställs. Det är bra om det finns ett förslag inför mötet men mötet kan också komma med förslag eller ändringar under mötet.

### Mötets avslutande

Mötesordförande avslutar mötet och sluttiden noteras i protokollet.

Skulle det kännas svårt att förbereda och hålla i mötet så går det alltid bra att kontakta Göta studentkår för tips och stöd.

### Eget organisationsnummer

En förening kan välja om de önskar ha ett eget organisationsnummer och detta påverkar vad som ska behandlas på årsmötet något. Föreningen behöver då besluta angående firmateckning och revision. I exempeldagordningen i **bilaga 2** anges skillnaderna i kursiv stil. Skulle föreningen önska att inte ha ett eget organisationsnummer så kan dessa delar strykas. Mer om eget organisationsnummer i **steg 5**.

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar





## 5. Ansöka om organisationsnummer

*Föreningar som inte önskar ett eget organisationsnummer kan hoppa över detta steg.*

Ideella föreningar kan ansöka om organisationsnummer hos skatteverket.

Organisationsnummer fungerar lite som föreningens personnummer och möjliggör för föreningen att bland annat kunna:

- › teckna ett bankkonto till föreningen
- › teckna avtal
- › köpa saker på faktura

Den kanske huvudsakliga fördelen för föreningen att ha ett eget organisationsnummer är möjligheten att ha ett eget bankkonto. Detta innebär att en person i föreningen kan slippa ha föreningens eventuella pengar på ett privat bankkonto. Men möjlighet finns för föreningen (oavsett om man har ett eget organisationsnummer eller inte) att få ett bankkonto genom Göta studentkårs engagemang hos Swedbank.

Ansökan till skatteverket sker via en blankett (**bilaga 4**) som enklast hämtas från skatteverkets hemsida. Blanketten är enkel att fylla i!

I tillägg till blanketten vill skatteverket ha:

- › Föreningen stadga (**steg 2**).
- › Protokoll från konstituerande möte (**steg 4**).

Det kan ta en period för skatteverket att behandla ansökan men detta behöver inte sakta ner processen i övrigt. Göta studentkår kräver inte att processen med organisationsnummer är färdig för att godkänna er föreningsansökan så gå vidare till **steg 6!**

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## 6. Föreningsansökan

En förening som vill ha föreningsstatus i Göta studentkår behöver skicka in en ansökan.

### Denna ansökan ska innehålla följande punkter:

- › Föreningens stadgar (Steg 2)
- › Protokoll från konstituerande möte (Steg 4), alternativt aktuellt årsmötesprotokoll
- › Verksamhetsplan (Steg 3)
- › Styrelsens sammansättning och kontaktuppgifter till hela styrelsen
- › Medlemsförteckning (föreningens medlemmar ska även kunna styrka medlemskap i Göta studentkår)
- › Eventuell information om nationell anknytning\*

\*Om en förening har anknytning till annan organisation får den organisationen ej strida mot Göta studentkårs stadga och värdegrund. Organisationen skall vara demokratiskt uppbyggd. Om en förening har anknytning till en nationellt anknuten organisation måste detta anges i ansökan om föreningsstatus.

Ansökan sker på våren och annonseras ut av Göta studentkårs eventansvarig. Föreningen fyller i ett formulär via processverktyget Barium och bifogar ovan nämnda dokument samt fyller i styrelsens sammansättning och medlemsförteckning.

### Medlemsförteckning

Aktiva medlemmar i föreningen ska även vara medlemmar i Göta studentkår. Med aktiv medlem menas de som bedriver föreningens verksamhet. Detta behöver inte innebära att alla som deltar i föreningens aktiviteter och event behöver vara kårmedlemmar.

Medlemmars uppgifter fylls i via processverktyget Barium vid ansökningstillfället. Göta studentkår kontrollerar därefter medlemskap och återkopplar om medlemskap saknas.

*Beslutet om föreningsstatus gäller för ett verksamhetsår (1 juli-30 juni).*

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## 7. Kom igång!

Nu är ni klara med alla formella steg! Som Göta-förening har du nu ett härligt gäng rättigheter som bidrar till att stötta och utveckla föreningen, men även några skyldigheter som föreningen ska följa. Allt om detta hittar du i Göta-wikin och i Regler för Göta studentkårs föreningar.

Det kanske kan kännas lite svårt i början att veta hur allt går till och hur man ska komma igång. Ta gärna kontakt med event- och föreningsansvarig (om central kårförening) eller sektionsordförande (om sektionsförening) som kan hjälpa dig att få bollen i rullning. Bland annat kan dessa hjälpa dig att sprida ordet om att föreningen nu finns och vad den gör, samt att hitta fler engagerade som också vill verka i föreningen. En bra start är därför att skapa föreningens sociala kanaler så att alla studenter kan hitta föreningen!

Och glöm inte att du kan få hjälp i allt som har med föreningens verksamhet att göra. Göta studentkår består av ett glatt gäng heltidare och personal som mer än gärna hjälper till, oavsett vad du har för frågor.

Välkommen till Göta-familjen!

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Bilaga 1 – Exempel: Stadga

*\*Punkter angivna i kursiv text gäller föreningar med eget organisationsnummer.*

### 1. Allmänt

#### § 1.1. Namn och säte

Föreningens namn är XXXX. Föreningen har sitt säte i Göteborg.

#### § 1.2. Syfte och verksamhet

"Föreningens syfte är [...]".

Föreningen är politiskt och religiöst obunden.

#### § 1.3. Verksamhetsår och räkenskapsår

Föreningens verksamhetsår och räkenskapsår är mellan 1 juli och 30 juni.

#### § 1.4. Firmatecknare

Firmatecknare är de personer som är valda till ordförande och kassör.

Firma tecknas två i förening..

### 2. Medlemskap

#### § 2.1 Medlemskap

Medlem är personer som [...]

#### § 2.2 Bli medlem

Inträde i föreningen sker genom [...]

#### § 2.3 Avsägelse och uteslutning

En medlem kan avsäga sig sitt medlemskap genom [...]

En medlem kan uteslutas om den [...]

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## 3. Årsmöte

### § 3.1 Årsmöte

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Ordinarie årsmöte hålls en gång om året senast XX-XX-XX. Styrelsen ska kalla alla medlemmar till årsmötet minst XX dagar innan mötet ska hållas. Kallelsen ska innehålla information om vart man vänder sig med motioner till mötet. Motioner ska skickas in senast XX dagar innan årsmötet. Handlingar till årsmötet ska skickas ut till alla medlemmar minst XX dagar innan mötet.

### § 3.2 Punkter att behandla på årsmötet

- > Val av mötesordförande, sekreterare och justerare tillika rösträknare
- > Mötets behöriga utlysande
- > Fastställande av röstlängd
- > Fastställande av dagordning
- > Föredragning av verksamhetsberättelsen
- > *Föredragning av ekonomisk redovisning och bokslut*
- > *Föredragning av revisorsberättelse*
- > Ansvarsfrihet för styrelsen
- > Valärenden
- > Behandling av propositioner och motioner
- > Antagande av verksamhetsplan
- > Antagande av budget
- > Övriga frågor

### § 3.3 Extrainsatt årsmöte

Styrelsen kan kalla till extra årsmöte. Styrelsen ska kalla till extra årsmöte om minst en fjärdedel av föreningens medlemmar så begär. Styrelsen ska kalla alla medlemmar till extra årsmöte minst XX dagar innan mötet ska hållas. Handlingar till årsmötet ska skickas ut till alla medlemmar minst XX dagar innan mötet. Extra årsmöte kan behandla alla frågor som årsmötet normalt behandlar, förutom det stadgarna föreskriver endast kan behandlas på ordinarie årsmöte.

## 4. Styrelse

### § 4.1 Styrelsen sammansättning

Styrelsen består av Ordförande, Ekonomiskt ansvarig och X antal övriga ledamöter.

### 4.2 Styrelsens mandat

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



Föreningens styrelse är högsta beslutande organ mellan årsmöten.

Styrelsen har rätt att utse ytterligare ansvarsområden inom sig. *Styrelsen ska inom sig utse minst två firmatecknare.* Styrelsen är ytterst ansvarig för föreningens verksamhet och aktiviteter, samt förvaltar föreningens tillgångar.

## 5. Medlemsmöten

### § 5.1 Kallelse

Styrelsen kan kalla till medlemsmöten. Kallelse till medlemsmöten ska vara utskickat senast XX dagar före mötet äger rum.

### § 5.2 Rösträtt

Alla medlemmar i föreningen har rösträtt på medlemsmöten.

## 6. Valberedning

### § 6.1 Sammansättning

Styrelsen ska utse en valberedning bestående av minst två personer.

### § 6.2 Uppdrag

Valberedningens uppgift är att bereda val till uppdrag som väljs på föreningens årsmöte.

## 7. Styrdokument

### § 7.1 Styrdokument

Styrdokument styr hur föreningen skall fungera. Utöver denna stadga finns [...]

### § 7.2 Ändring av stadgar

Stadgarna kan endast ändras på ordinarie årsmöte och med minst två tredjedelars majoritet. Föreningens styrelse är ansvarig för att skicka uppdaterade stadgar till Göta studentkår.

## 8. Revision

### § 8.1 – Revision

*Föreningen ska på årsmötet välja revisor(er). En revisor får inte inneha något annat uppdrag i föreningen. Revisorernas uppgift är att granska styrelsens förvaltning av föreningen och avge revisionsberättelse där styrelsens ansvarsfrihet föreslås beviljas eller*

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



*ej, samt räkenskaperna föreslås fastställas eller ej. Revisionsrapport ska delges föreningens medlemmar på ordinarie årsmöte.*

## 9. Upplösning av föreningen

### § 9.1 Beslut om upplösning

Föreningen upplöses när två på varandra följande ordinarie årsmöten med minst två tredjedelars majoritet fattar sådant beslut.

### § 7.2 Föreningens tillgångar vid upplösning

Vid upplösning av föreningen tillfallet eventuella kvarvarande tillgångar [...]

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Bilaga 2 – Exempel: Dagordning

*\*Punkter angivna i kursiv text gäller föreningar med eget organisationsnummer.*

# Konstituerande styrelsemöte [Föreningens namn]

Datum: XX-XX-XX

Tid: XX.XX

Plats: X

Kallade: XXXX

| § | Ärende | Föredragande |
|---|--------|--------------|
|---|--------|--------------|

### 1 Preliminärer

|     |                                        |                 |
|-----|----------------------------------------|-----------------|
| 1.1 | Mötets öppnande och behöriga utlysande | Namn Namnsson   |
| 1.2 | Val av mötesordförande                 | Namn Namnsson   |
| 1.3 | Val av mötessekreterare                | Mötesordförande |
| 1.4 | Val av protokolljusterare              | Mötesordförande |
| 1.5 | Fastställande av röstlängd             | Mötesordförande |
| 1.6 | Godkännande av föredragningslistan     | Mötesordförande |
| 1.7 | Sluttid idag                           | Mötesordförande |

### 2 Valärenden

|     |                   |               |
|-----|-------------------|---------------|
| 2.1 | Val av ordförande | Namn Namnsson |
|-----|-------------------|---------------|

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar





|     |                         |               |
|-----|-------------------------|---------------|
| 2.2 | Val av kassör           | Namn Namnsson |
| 2.3 | Val av sekreterare      | Namn Namnsson |
| 2.4 | Val av övriga ledamöter | Namn Namnsson |

### 3 Firmatecknare

|     |                                                |               |
|-----|------------------------------------------------|---------------|
| 3.1 | Val av firmatecknare för verksamhetsåret XX/XX | Namn Namnsson |
|-----|------------------------------------------------|---------------|

### 4 Beslutsärenden

|     |                                           |               |
|-----|-------------------------------------------|---------------|
| 4.1 | Stadga                                    | Namn Namnsson |
| 4.2 | Verksamhetsplan för verksamhetsåret 20/21 | Namn Namnsson |
| 4.3 | Övriga frågor                             | Namn Namnsson |

### 5 Mötets avslutande

|     |                   |                  |
|-----|-------------------|------------------|
| 5.1 | Mötesutvärdering  | Mötesordföranden |
| 5.2 | Nästa möte        | Mötesordföranden |
| 5.3 | Mötets avslutande | Mötesordföranden |

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Bilaga 3 – Exempel: Protokoll

*\*Punkter angivna i kursiv text gäller föreningar med eget organisationsnummer.*

# Konstituerande styrelsemöte [Föreningens namn]

Datum: 202X-XX-XX

Tid: XX.XX

Plats: XXXXXXXXXXXXXXXX

Kallade:

Närvarande:

## § 1 Preliminärer

### § 1.1 Mötets öppnande och behöriga utlysande

Föredragande: Namn Namnsson

Namn Namnsson öppnar mötet klockan  
XX.XX.

#### Mötet beslutar

**att** finna mötet behörigen utlyst.

### § 1.2 Val av mötesordförande

Föredragande: Namn Namnsson

#### Förslag till beslut

**att** välja Namn Namnsson till  
mötesordförande.

#### Mötet beslutar

**att** välja Namn Namnsson till  
mötesordförande.

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar

**§ 1.3****Val av mötessekreterare**

Föredragande: Mötesordförande

**Förslag till beslut****att** välja Namn Namnsson till mötessekreterare.**Mötet beslutar****att** välja Namn Namnsson till mötessekreterare.**§ 1.4****Val av protokolljusterare**

Föredragande: Mötesordförande

**Förslag till beslut****att** välja Namn Namnsson till protokolljusterare.**Mötet beslutar****att** välja Namn Namnsson till protokolljusterare.**§ 1.5****Godkännande av föredragningslistan**

Föredragande: Mötesordförande

**Förslag till beslut****att** godkänna föredragningslistan.**Mötet beslutar****att** godkänna föredragningslistan.**§ 1.6****Fastställande av röstlängd**

Föredragande: Mötesordförande

**Förslag till beslut****att** fastställa röstlängden till X röstberättigade personer.**Mötet beslutar****att** fastställa röstlängden till X röstberättigade personer.**§ 1.7****Sluttid idag**

Föredragande: Mötesordförande

**Förslag till beslut****att** sikta på XX.XX.**Mötet beslutar****att** sikta på XX.XX.**Adress**Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg**Kontakt**031-708 44 40  
info@gota.gu.se**Digitalt**gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## § 2 Valärenden

### § 2.1 Val av ordförande

Föredragande: -

#### Förslag till beslut

**att** välja Namn Namnsson till ordförande för Föreningens namn.

#### Mötet beslutar

**att** välja Namn Namnsson till ordförande för Föreningens namn.

### § 2.2 Val av kassör

Föredragande: -

#### Förslag till beslut

**att** välja Namn Namnsson till kassör för Föreningens namn.

#### Mötet beslutar

**att** välja Namn Namnsson till kassör för Förenings namn.

### § 2.3 Val av sekreterare

Föredragande: -

#### Förslag till beslut

**att** välja Namn Namnsson till sekreterare för Föreningens namn

#### Mötet beslutar

**att** välja Namn Namnsson till sekreterare för Föreningens namn

### § 2.4 Val av övriga ledamöter

Föredragande: -

#### Förslag till beslut

**att** välja Namn Namnsson till övrig ledamot i Föreningens namn.

#### Mötet beslutar

**att** välja Namn Namnsson till övrig ledamot i Föreningens namn.

## § 3 Firmatecknare

### § 3.1 Val av firmatecknare för verksamhetsåret 2X/2X

Föredragande: -

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar

**Förslag till beslut**

**att** välja Namn Namnsson och Namn Namnsson till firmatecknare för Föreningens namn för verksamhetsåret 2X/2X

**Mötet beslutar**

**att** välja Namn Namnsson och Namn Namnsson till firmatecknare för Föreningens namn för verksamhetsåret 2X/2X

## § 4 Beslutsärenden

### § 4.1

**Stadga**

Föredragande: -

**Förslag till beslut**

**att** anta Föreningens namns stadga i sin helhet.

**Kårstyrelsen beslutar**

**att** anta Föreningens namns stadga i sin helhet.

### § 4.2

**Verksamhetsplan**

Föredragande: -

**Förslag till beslut**

**att** anta verksamhetsplanen för 2X/2X i sin helhet.

**Kårstyrelsen beslutar**

**att** anta verksamhetsplanen för 2X/2X i sin helhet.

### § 4.3

**Övriga ärenden**

Föredragande: -

**Förslag till beslut**

**att** besluta något.

**Kårstyrelsen beslutar**

**att** besluta något.

**Adress**

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

**Kontakt**

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

**Digitalt**

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## § 5 Mötets avslutande

### § 5.1 Mötesutvärdering Föredragande: Mötesordförande

Utvärdering....

### § 7.2 Nästa möte Föredragande: Mötesordförande

Styrelsen fastställer att hålla nästa möte  
XXXX-XX-XX

### § 7.3 Mötets avslutande Föredragande: Mötesordförande

Namn Namnsson avslutar mötet klockan  
XX.XX.

## Justering av protokoll

Namn Namnsson,  
Mötesordförande

Namn Namnsson,  
Mötessekreterare

Namn Namnsson,  
Justerare

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Bilaga 4 – Blankett för eget organisationsnummer



### Ansökan om organisationsnummer för ideell förening

#### Uppgifter om föreningen

|                                                                                                                                                    |            |                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|
| Föreningens namn                                                                                                                                   |            |                                                                      |
| Räkenskapsår (Ett räkenskapsår är 12 månader. Det börjar den första i en månad och avslutas den sista i en månad, till exempel 1 juni till 31 maj) |            |                                                                      |
| Från datum                                                                                                                                         | Till datum | Vi vill ha ett förlängt första räkenskapsår <input type="checkbox"/> |
| Kommun där föreningens styrelse finns (föreningens säte)                                                                                           |            |                                                                      |

#### Föreningens adress

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| c/o (Fyll i förnamn och efternamn om föreningens post ska gå till en privatperson) |
| Gatuadress                                                                         |
| Postnummer och ort                                                                 |
| Besöksadress (Fyll i om föreningen finns på en annan adress än dit posten ska gå)  |

#### Kontaktperson i detta ärende

|      |               |
|------|---------------|
| Namn | Telefonnummer |
|------|---------------|

#### Underskrift

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| Underskrift av firmatecknare |              |
| Namn/förtydligande           | Personnummer |

#### Skicka med kopior av båda nedanstående dokument med er ansökan

- Föreningens stadgar**  
I stadgarna ska det stå föreningens namn, föreningens ändamål och hur beslut ska fattas.
- Protokoll från mötet då föreningen bildades**  
I protokollet ska det stå att föreningen har bildats och att stadgarna har antagits. Det ska också stå att ni har valt en styrelse och vilka som ingår i styrelsen. Protokollet ska skrivas under.

#### Adress för att skicka in blanketten

Vart ni ska skicka ansökan beror på vilket län föreningen finns i.

|                                  |                                                                                                            |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Skatteverket<br>751 87 Uppsala   | Stockholm, Södermanland, Uppsala, Västmanland                                                              |
| Skatteverket<br>593 85 Västervik | Blekinge, Gotland, Jämtland, Jönköping, Kalmar, Kronoberg, Norrbotten, Skåne, Västernorrland, Östergötland |
| Skatteverket<br>541 84 Skövde    | Dalarna, Gävleborg, Halland, Värmland, Västra Götaland, Örebro                                             |

Det finns mer information om hur ni startar en förening på [skatteverket.se/startaforening](https://skatteverket.se/startaforening)

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar