



# GOD FÖRVALTNINGSSED i föreningar

Rekommendation



# Innehåll

<b>1 Inledning .....</b>	<b>3</b>
Rekommendationens syfte och tillämpning .....	3
Läsanvisning .....	3
<b>2 Föreningens medlemmar och föreningsmötet .....</b>	<b>4</b>
Bakgrund.....	4
1. Rekommendation – Medlemmarnas skyldigheter.....	5
2. Rekommendation – Medlemmarnas rättigheter .....	5
3. Rekommendation – Tid för möteskallelse.....	5
4. Rekommendation – Möteskallelsens innehåll .....	6
5. Rekommendation – Information som ges före mötet.....	6
6. Rekommendation – Tid och plats för möte .....	7
7. Rekommendation – Användning av ombud och assistent .....	7
8. Rekommendation – Mötesförberedelser .....	7
9. Rekommendation – Styrelsemedlemmarnas, den ledande funktionärens och andras närvaro på mötet.....	8
10. Rekommendation – Medlemmarnas frågerätt på mötet .....	8
11. Rekommendation – Beslutsfattande .....	9
12. Rekommendation – Föreningsmötets ordförande .....	9
13. Rekommendation – Distansdeltagande.....	10
14. Rekommendation – Utskott .....	10
15. Rekommendation – Föreningsmötets och mötesprotokollets offentlighet .....	10
<b>3 Föreningens styrelse.....</b>	<b>12</b>
16. Rekommendation – Styrelsens uppgifter och befogenhet.....	12
17. Rekommendation – Omsorgs- och lojalitetsplikt.....	12
18. Rekommendation – Rätt att få upplysningar samt kommunikation.....	13
19. Rekommendation – Beslutförhet.....	13
20. Rekommendation – Styrelsens mötespraxis .....	14
21. Rekommendation – Styrelsemedlemmarna .....	14
22. Rekommendation – Styrelsens ordförande .....	15
23. Rekommendation – Styrelsemedlemmars jäv .....	15
24. Rekommendation – Kommunikation .....	16
25. Rekommendation – Planering, utvärdering och utveckling av verksamheten .....	16
26. Rekommendation – Ekonomistadga och förvaltningsstadga .....	17
<b>4 Ledande funktionär.....</b>	<b>18</b>
27. Rekommendation – Ledande funktionär.....	18

# 1

## Inledning

### Rekommendationens syfte och tillämpning

Denna rekommendation kompletterar minimikraven i föreningslagen och dess syfte är

- att på så bred front som möjligt främja god förvaltningssed på föreningsfältet
- att uppmuntra och göra det lättare för medlemmarna att delta i föreningarnas verksamhet och beslutsfattande
- att klargöra styrelsemedlemmarnas och andra förtroendevaldas ställning och underlätta organiseringen av deras verksamhet och beslutsfattande
- att gallra bort oklarheter och de kontroverser som de orsakar
- att öka intressegruppernas tillit till föreningens verksamhet.

### Läsanvisning

Rekommendationen gäller följande områden: medlemmarna och föreningsmötet (rekommendationerna 1–15), styrelsen (rekommendationerna 16–26) och den ledande funktionären (rekommendation 27). Under varje rekommendation i fet stil följer motiveringar och exempel på hur rekommendationen kan tillämpas. Till sist klargörs lagens minimikrav som alltid måste följas. I början av avsnittet om medlemmarna och föreningsmötet ges för klarhetens skull en kort beskrivning av bakgrundsfaktorerna som huvudsakligen hänför sig till föreningslagen.

Föreningarnas praktiska behov varierar beroende på bland annat deras storlek, syfte och verksamhet. I motiveringarna till rekommendationerna förklaras hur rekommendationerna ska tillämpas i olika typer av föreningar.

# 2

## Föreningens medlemmar och föreningsmötet

### Bakgrund

En förening är en juridisk person bildad för gemensamt fullföljande av ett ideellt syfte. En förening består av sina medlemmar. En förening följer föreningslagen, sina egna stadgar och god föreningspraxis.

Medlemskap i en förening uppstår då en person eller en sammanslutning på egen ansökan godkänns som medlem. Villkoren för medlemskap definieras i stadgarna. Beslut om godkännande av medlemmar fattas i allmänhet av styrelsen (12 § föreningslagen, FörL). Trots att personer som uppfyller villkoren för medlemskap i allmänhet godkänns som medlemmar har dock styrelsen prövningsrätt, dvs. den kan godkänna eller avslå en medlemsansökan.

Styrelsen ska föra en förteckning över föreningens medlemmar. I förteckningen ska införas varje medlems namn och hemort. Föreningens medlemmar har rätt att ta del av dessa uppgifter (11 § FörL). På inhämtande, registrering, användning och utlämnande av andra medlemsuppgifter (t.ex. medlemmarnas e-postadresser) tillämpas personregisterlagen.

Beslutanderätten i en förening tillkommer medlemmarna. De använder sin beslutanderätt vid föreningsmötet som ska ordnas minst en gång om året (16 och 17 § FörL). På föreningsmötet har varje medlem röst-, yttrande, fråge- och motionsrätt samt rätt att före mötet för styrelsen föreslå ärenden som mötet ska behandla (motionsrätt). Dessutom har medlemmarna rätt att inom i tre månader väcka talan vid domstol mot föreningens beslut (32 § FörL). Föreningens övriga intressentgrupper, såsom anhöriga till medlemmar och andra som stöder verksamheten samt kunder, har inte de rättigheter som bygger på medlemskap ifall de inte själva är medlemmar i föreningen.

Föreningens medlemmar väljer en styrelse för föreningen. Man bör sträva efter välja styrelsemedlemmar med tillräckligt mångsidig erfarenhet och kompetens med tanke på föreningens uppgift och syfte. Också den revisor eller verksamhetsgranskare som medlemmarna väljer ska kunna utföra sitt uppdrag på det sätt lagen förutsätter.

Enligt föreningslagen får en medlem i en förening på inga villkor handla så att det avsevärt skadar föreningen (14 § FörL). Enligt lagen kan en medlem som avsevärt har skadat föreningen uteslutas ur föreningen.

## 1. Rekommendation – Medlemmarnas skyldigheter

**Medlemmarnas skyldigheter definieras i föreningens stadgar.**

Det är klokt att definiera medlemmarnas skyldigheter i föreningens stadgar. Den som anser om medlemskap informeras om de rättigheter och skyldigheter medlemskapet innebär. Varje medlem ska vara medveten om vad han som medlem förbinder sig vid.

Också med tanke på ett eventuellt uteslutande av en medlem eller andra disciplinära åtgärder är det viktigt att medlemmarnas skyldigheter definieras i föreningens stadgar.

Grunderna för uteslutning av en medlem anges i föreningslagen och föreningens stadgar (14 § FörL). Om föreningen vill ha mer omfattande grunder för uteslutning än de som anges i föreningslagen ska de nämnas i stadgarna. Uteslutning av en medlem förutsätter alltid ett beslut av ett organ som enligt föreningens stadgar har beslutanderätt i frågan (15 § 1 mom. FörL).

I stadgarna kan bestämmas att föreningen kan anse att en medlem har utträtt ur föreningen om han underlåtit att betala sin medlemsavgift (15 § 3 mom. FörL).

## 2. Rekommendation – Medlemmarnas rättigheter

**En medlem har rösträtt och rätt att lämna motioner och göra förslag vid föreningsmötet. I föreningens stadgar kan ingå bestämmelser om medlemsförmåner och medlemmarnas rättigheter.**

Före föreningsmötet kan en medlem lämna motioner till styrelsen om frågor som han vill att mötet ska behandla. Styrelsen ska i förväg meddela medlemmarna senast när och på vilket sätt de kan lämna motioner om ämnen de vill att föreningsmötet ska behandla. Normalt brukar stadgarna ha en bestämmelse om när en motion senast ska lämnas in. Styrelsen beslutar om det föreslagna ärendet ska inkluderas i möteskallelsen.

Under mötet kan medlemmarna göra beslutsförslag (klämmar) i de ärenden som nämns i möteskallelsen. Om ett ärende inte nämns i möteskallelsen är det ordförandens uppgift att bedöma om det pågående föreningsmötet kan fatta beslut om förslaget. Förslag som väckts under mötet kan efter ordförandes bedömning tas upp till diskussion.

Medlemmarnas rösträtt på föreningsmötet bygger på föreningslagen (16 och 17 § FörL). I lagen ingår inga uttryckliga bestämmelser om medlemmarnas rätt att lämna motioner och förslag, utan den bygger på föreningspraxis och allmänna associationsrättsliga principer.

## 3. Rekommendation – Tid för möteskallelse

**Kallelsen till föreningsmötet sänds i god tid så att medlemmarna får den senast en vecka före mötet.**

Då möteskallelsen sänds i god tid kan så många medlemmar som möjligt förbereda sig och delta i mötet.

Enligt föreningslagen ska föreningsmötet sammankallas såsom stadgarna föreskriver (24 § FörL). Om samtliga medlemmar i föreningen godkänner det kan ett enskilt möte hållas med kortare kallelsetid än den som föreskrivs i stadgarna.

## 4. Rekommendation – Möteskallelsens innehåll

**I den skriftliga möteskallelsen ska åtminstone följande nämnas: föreningens namn, tid och plats för mötet, samtliga ärenden som ska behandlas samt var och när medlemmarna kan ta del av möteshandlingarna.**

För att medlemmarna ska kunna avgöra om de vill delta i mötet och förbereda sig är det viktigt att i möteskallelsen nämna alla de ärenden som mötet ska besluta om. Å andra sidan kan en del av frågorna som behandlas vara sådana som mötet endast diskuterar. Även då hör det dock till god förvaltningssed att nämna dem i möteskallelsen.

I föreningens stadgar kan ingå föreskrifter om att mötet kan fatta beslut endast i frågor som nämnts i möteskallelsen.

I samband med möteskallelsen finns det också skäl att nämna de grunder på vilka medlemmarna kan delta i mötet och bruka sin rösträtt. En förutsättning för att rösträtten kan brukas är i allmänhet att medlemsavgiften är betald. Det vore också viktigt att meddela om medlemmarna kan använda ett ombud eller en assistent på mötet.

Enligt föreningslagen är vissa frågor sådana att föreningsmötet kan besluta om dem endast om de nämns i möteskallelsen. Enligt 23 § och 24 § 3 momentet i föreningslagen gäller detta till exempel stadgeändringar och val eller avsättande av en styrelsemedlem. Därtill ska också frågor som är jämförbara med dessa enligt föreningslagen nämnas i möteskallelsen för att mötet ska kunna besluta om dem.

## 5. Rekommendation – Information som ges före mötet

**Före föreningsmötet ges medlemmarna tillräcklig information om de ärenden som mötet kommer att behandla. Medlemmarna informeras på förhand om styrelsens förslag till beslut.**

Tillräcklig förhandsinformation underlättar både förberedelserna inför mötet och själva mötets gång.

Möteshandlingarna kan delges medlemmarna till exempel via föreningens webbsidor eller per e-post. Exempelvis besluten om föreningens verksamhetsplan och budget underlättas om medlemmarna har haft möjlighet att läsa handlingarna i förväg.

I föreningslagen ingår inga detaljerade föreskrifter om förhandsinformation. Redan på basis av sina allmänna uppgifter är styrelsen dock skyldig att förse medlemmarna med förhandsinformation.

## 6. Rekommendation – Tid och plats för möte

**Tid och plats för föreningsmötet väljs så att så många medlemmar som möjligt kan delta.**

Det är önskvärt att medlemmarna deltar i mötet, eftersom just föreningsmötet är deras viktigaste påverkningsmöjlighet. Dåligt val av tid och plats försämrar medlemmarnas möjligheter att delta.

Föreningslagen har inga föreskrifter om tid och plats för föreningsmötet. Lagen i sig garanterar därför inte medlemmarnas möjligheter att delta utan besvär.

## 7. Rekommendation – Användning av ombud och assistent

**I föreningar vilkas medlemmar i praktiken inte själva kan delta i föreningsmötet är det tillåtet att använda ombud och assistent.**

Medlemmarnas personliga deltagande i beslutsfattandet är normalt en utgångspunkt för all föreningsverksamhet. I föreningar som är verksamma inom vissa sektorer kan medlemmarnas personliga deltagande i föreningsmötet dock vara praktiskt svårt eller omöjligt (t.ex. föreningar som erbjuder tjänster inom hälsovård, äldreomsorg och anhörigvård). Sådana föreningar bör i sina stadgar tillåta användning av ett ombud eller en assistent på föreningsmötet eller alternativt tillåta distansdeltagande.

Ombud kan tillåtas också i andra föreningars stadgar. De eventuella olägenheter som detta orsakar kan förhindras genom föreskrifter som begränsar det antal medlemmar som en och samma person kan företräda.

Enligt föreningslagen kan en enskild person inte utöva rösträtt genom ombud om inte något annat bestäms i stadgarna (25 § 1 mom. FörL).

## 8. Rekommendation – Mötesförberedelser

**Styrelsen förbereder föreningsmötet omsorgsfullt.**

Om mötesförberedelserna skötts väl och själva mötet förlöper smidigt så att ärendena behandlas följdriktigt och sakkunnigt kan medlemmarna lättare utöva sin beslutande- och frågerätt.

Styrelsen förbereder föreningsmötena omsorgsfullt. Styrelsens ordförande och den ledande funktionären förbereder sig på att besvara medlemmarnas frågor under mötet.

Som ett led i sina noggranna förberedelser inför mötet fördjupar sig styrelsen i god mötespraxis. Råd och stöd ges till exempel på Föreningsresursens hemsidor.

Föreningslagen har inte detaljerade föreskrifter om hur föreningsmöten ska förberedas, men skyldigheten att förbereda mötet omsorgsfullt bygger på styrelsens allmänna omsorgs- och lojalitetsplikt.

## 9. Rekommendation – Styrelsemedlemmarnas, den ledande funktionärens och andras närvaro på mötet

**Styrelsemedlemmarna och den ledande funktionären närvarar vid föreningsmötet.**

För att en förenings verksamhet ska utvecklas krävs dialog mellan medlemmarna och ledningen. Det är viktigt att styrelsemedlemmarna, den ledande funktionären samt revisorn och verksamhetsgranskaren deltar i föreningsmötet, också för att garantera att medlemmarna får de upplysningar de vill ha.

Majoriteten av styrelsens medlemmar och den eventuella ledande funktionären deltar i föreningens möten. Revisorn och/eller verksamhetsgranskaren deltar åtminstone i föreningsmötet där frågan om fastställande av bokslutet behandlas.

De som kandiderar för en styrelsepost deltar i det föreningsmöte där styrelsemedlemmarna väljs om de inte har vägande skäl för sin frånvaro.

I föreningslagen ingår inga föreskrifter om de ovan nämnda personernas deltagande i föreningsmötet.

## 10. Rekommendation – Medlemmarnas frågerätt på mötet

**Medlemmarna har rätt att ställa frågor till styrelsen och få dem besvarade på föreningsmötet.**

Dialog mellan medlemmarna och ledningen är viktig både för utvecklingen av föreningens verksamhet och för beslutsfattandet. Tillräcklig information till medlemmarna är viktig också för att de ska kunna bedöma om föreningens verksamhet överensstämmer med stadgarna och hur de mål som satts upp för verksamheten har uppnåtts.

Styrelsen och den eventuella ledande funktionären ska på medlemmars begäran på föreningsmötet ge noggrannare upplysningar om sådant som kan påverka bedömningen av de ärenden som mötet behandlar. Sådant information som avsevärt kan skada föreningen får dock inte utlämnas. Att vägra lämna ut upplysningar kan vara befogat snarast då det är fråga om sekretessbelagda personuppgifter om medlemmarna eller om föreningens samarbetspartners affärshemligheter.

Om styrelsen anser att upplysningar inte kan lämnas ut utan att orsaka avsevärd skada för föreningen bör den omedelbart berätta detta för frågeställaren och ge den begärda informationen åt revisorn och/eller verksamhetsgranskaren. Revisorn och/eller verksamhetsgranskaren ska inom en månad efter föreningsmötet ge styrelsen ett skriftligt utlåtande om hur informationen påverkar revisions- eller verksamhetsgranskningsberättelsen. Föreningens medlemmar har rätt att få ta del av utlåtandet.

Om det på föreningsmötet inte finns tillgång till den information som behövs för att besvara en medlems fråga bör man försöka besvara frågan skriftligt inom två veckor efter mötet. Svaret ska sändas till frågeställaren och andra medlemmar som begär om det.



Principen om medlemmarnas jämlikhet är viktig också i frågor som gäller utlämnande av upplysningar. Då föreningen ger sina medlemmar information om sin verksamhet bör den se till att samtliga medlemmar har tillgång till samma information.

Medlemmarnas rätt att få information är begränsad till svar på ställda frågor. En medlem har således inte med direkt stöd av lagen rätt att till exempel ta del av föreningens bokföringsmaterial, som är en uppgift för revisorerna och/eller verksamhetsgranskarna.

I föreningslagen ingår inga detaljerade föreskrifter om medlemmarnas rätt att ställa frågor. Rätten att göra det bygger på syftet med föreningsmötet och på styrelsens allmänna omsorgs- och lojalitetsplikt (se rekommendation 17).

## **11. Rekommendation – Beslutsfattande**

### **Föreningsmötet följer konsekvent god föreningspraxis i sitt beslutsfattande.**

Föreningen bör i sitt beslutsfattande följa föreningslagen och föreningens stadgar samt god mötespraxis. God mötespraxis garanterar att mötet löper smidigt.

Råd om mötespraxis finns bl.a. på Föreningsresursens hemsidor. Då styrelsen planerar föreningsmötet ska den också sätta sig in i anvisningarna om god mötespraxis.

I föreningslagen ingår föreskrifter om medlemmarnas rösträtt (25 § FörL) och en allmän föreskrift om beslutsförfarande (27 § FörL). Lagen innehåller dock inte föreskrifter om till exempel den röstningsordning som ska följas i behandlingen av olika beslutsalternativ eller om röstnings sätt. Hur dessa frågor avgörs beror således på eventuella bestämmelser i stadgarna eller andra föreskrifter samt den mötespraxis som tillämpas.

## **12. Rekommendation – Föreningsmötets ordförande**

### **Till ordförande för föreningsmötet väljs i första hand en person som är ojävig i alla de ärenden som mötet ska behandla och som är insatt i god mötespraxis.**

Om en i alla ärenden ojävig person väljs till mötesordförande skapas möjligheter för att mötet genomförs på jämlika grunder och utan störningar.

Till mötesordförande bör man försöka välja en person som är ojävig i alla de frågor som mötet ska behandla och som känner föreningslagen, föreningens stadgar och god mötespraxis så bra att mötet kan genomföras smidigt.

Mötesordföranden behöver inte vara medlem i föreningen om inte stadgarna kräver det. Ibland kan en utomstående ordförande vara ett sätt att garantera att ärendena behandlas på lika grunder under mötet.

Det är mötesordföranden som i sista hand svarar för hur föreningslagen och föreningens egna stadgar tolkas. I föreningslagen ingår inte andra föreskrifter om mötesordföranden än skyldigheten att upprätta protokoll (31 § FörL).

## 13. Rekommendation – Distansdeltagande

**Distansdeltagande kan vara ett sätt att öka medlemmarnas påverkningsmöjligheter och höja deras aktivitet.**

Förutom bättre påverkningsmöjligheter och större aktivitet kan distansdeltagande också främja jämlikheten mellan medlemmarna.

Föreningslagen tillåter deltagande i föreningsmöte även på distans (t.ex. Skype – för närmare information, se justitieministeriets broschyr om distansdeltagande).

Styrelsen bör bedöma om man genom distansdeltagande kan förbättra medlemmarnas möjligheter att delta i föreningens verksamhet. Möjligheten till distansdeltagande och hur det sker ska bestämmas i föreningens stadgar. Tillåtande av distansdeltagande rekommenderas dock endast under förutsättning att det tekniska genomförandet kan garanteras.

Föreningslagen tillåter distansdeltagande om det finns nämnt i föreningens stadgar. I lagen behandlas frågan endast med avseende på deltaganderätten och riktigheten av rösträkningen (17, 19, 22 och 24 § FörL).

## 14. Rekommendation – Utskott

**Förberedelserna inför föreningsmötet kan underlättas om man tillsätter utskott som bereder förslag till beslut.**

Med hjälp av utskott kan beredningen av föreningsmötets ärenden förbättras.

Medlemmar eller styrelsen kan tillsätta utskott eller kommittéer som bereder de ärenden som mötet ska behandla och fatta beslut om. Ett utskott kan bereda exempelvis ett förslag för valet av styrelsemedlemmar. Föreningsmötet kan tillsätta ett utskott antingen för att förbereda följande möte eller för att exempelvis bereda beslutsförslag för det pågående mötet. Medlemmarna kan inte överföra sin beslutanderätt på ett utskott, utan dess roll är endast att vara ett beredande eller bistående organ.

Då utskottens sammansättning avgörs är det viktigt att se till att utskotten får en så djup och bred sakkunskap som möjligt. Föreningslagen har inga föreskrifter om utskott.

## 15. Rekommendation – Föreningsmötets och mötesprotokollets offentlighet

**Föreningen informerar sina medlemmar om föreningsmötets beslut.**

Med öppet beslutsfattande kan föreningen stärka samhörighetskänslan i föreningen och öka sina intressentgruppers förtroende.

Föreningsmötet är ett möte för medlemmarna där också styrelsen, den ledande funktionären och revisorerna eller verksamhetsgranskarna kan närvara. I allmänhet är styrelsemedlemmarna också medlemmar i föreningen. I mötena kan vid behov även andra delta och ett möte kan också besluta att vara öppet. Med tanke på öppenheten är det viktigt att

även andra än medlemmarna, styrelsen, den ledande funktionären och revisorerna/verksamhetsgranskarna kan delta i mötena. Detta är dock beroende på vilka ärenden som behandlas.

Protokollet från föreningsmötet bör göras tillgängligt för medlemmarna. Trots att protokollet inte är en offentlig handling är det klokt om föreningen också informerar sina viktiga intressentgrupper om viktiga beslut som mötet fattat.

Föreningslagen har föreskrifter endast om medlemmarnas närvarorätt vid föreningsmötet (17 § FörL), om skyldigheten att upprätta ett mötesprotokoll och om medlemmarnas rätt att på begäran få del av protokollet (31 § FörL).

# 3

## Föreningens styrelse

### 16. Rekommendation – Styrelsens uppgifter och befogenhet

**Styrelsens uppgifter och befogenhet definieras klart och skriftligt.**

En klar och tydlig fördelning av uppgifter och befogenheter effektiviserar förvaltningen och verksamhetsstyrningen och förtydligar ansvarsfördelningen mellan medlemmar, förtroendevalda och anställda.

Bestämmelser om styrelsens uppgifter kan skrivas in i föreningens stadgar, styrelsens arbetsordning eller andra motsvarande instruktioner.

Styrelsen kan komma överens om att fördela sina uppgifter inom sig eller delegera beredningen till ett utskott. Även då fattar styrelsen gemensamt beslut i frågor som hör till dess uppgifter och svarar gemensamt för tillsynen över verksamheten. Också styrelsens ansvar är gemensamt (kollektivt).

Enligt föreningslagen ska styrelsen svara för föreningens förvaltning och övervaka att verksamheten bedrivs i överensstämmelse med lagen, stadgarna och föreningsmötets beslut. Styrelsen ska se till att föreningens bokföring följer lagen och att skötseln av medelsförvaltningen är ordnad på ett tillförlitligt sätt. Styrelsen företräder föreningen (35 § FörL). Styrelsen för en förening har snävare befogenhet än styrelsen för t.ex. ett aktiebolag eller ett andelslag, där styrelsen har allmän behörighet. I föreningslagen ingår föreskrifter om vilka frågor föreningsmötet beslutar om och vilka styrelsen har befogenhet att avgöra.

### 17. Rekommendation – Omsorgs- och lojalitetsplikt

**Föreningens styrelse ska handla omsorgsfullt och främja föreningens intresse.**

Styrelsens verksamhet är av största vikt för hur framgångsrik föreningen är i sin verksamhet.

Styrelsen ska omsorgsfullt sköta föreningens angelägenheter i enlighet med lagen samt föreningens stadgar och beslut. Styrelsens medlemmar ska främja föreningens syfte och bemöta alla medlemmar på lika grunder. Styrelsen främjar alla medlemmars gemensamma intresse.

För att styrelsen ska kunna sköta sina uppgifter omsorgsfullt ska den styra och övervaka föreningens verksamhet. Styrelsen ansvarar för föreningens strategi och för organiseringen av föreningens verksamhet. Om föreningen inte har någon ledande funktionär är det styrelsen som svarar också för den dagliga verksamheten inklusive ekonomi- och personalförvaltningen, såsom bokföringen, betalningsrörelsen och medelsförvaltningen. Likaså svarar styrelsen för att föreningen som arbetsgivare följer arbetslagstiftningens bestämmelser.

En styrelsemedlem kan inte genom sitt eget handlande främja sådan verksamhet som strider mot föreningens intresse och inte heller främja endast deras intressen som uppställt honom som kandidat (se rekommendation 20 om styrelsemedlemmars jäv).

Styrelsen bedömer om det syfte och de verksamhetsformer som fastslås i stadgarna behöver uppdateras. Styrelsen vidtar vid behov åtgärder för att ändra föreningens stadgar.

Styrelsemedlemmarna bör ha så mångsidig och bred kompetens som möjligt i frågor som berör föreningens verksamhetsområde samt tillräckligt med tid för att sköta sitt uppdrag. Medlemmarna bör fästa avseende vid detta då de väljer styrelsemedlemmar.

I föreningslagen ingår inga uttryckliga föreskrifter om styrelsens omsorgs- och lojalitetsplikt, men den är en allmän associationsrättslig princip som följs i alla privata sammanlutningar och stiftelser.

## **18. Rekommendation – Rätt att få upplysningar samt kommunikation**

**Styrelsen bör vara tillräckliga välinformerad om föreningens verksamhet, omvärld och organisation. Styrelsen ska främja öppen informationsgång.**

För att styrelsen framgångsrikt ska kunna sköta sina uppgifter bör den ha tillräcklig realtidsinformation om föreningens ekonomi och verksamhet. Alla styrelsemedlemmar bör ha tillgång till samma information så att de på lika grunder kan delta i och påverka arbetet.

Styrelsen ser till att föreningen via olika informationskanaler informerar öppet och aktivt om sin verksamhet.

Då en ny styrelse väljs ser den gamla till att den nya får all den information som behövs i arbetet.

I föreningslagen ingår inga uttryckliga föreskrifter om styrelsens informationsskyldighet som delvis bygger på den allmänna omsorgs- och lojalitetsprincipen (se motiveringarna till rekommendation 17).

## **19. Rekommendation – Beslutförhet**

**Styrelsen är beslutför då över hälften av dess medlemmar närvarar vid mötet. Föreningens stadgar kan ha bestämmelser som avviker från detta.**

Styrelsen är beslutför då över hälften av dess medlemmar närvarar vid mötet. Eventuella jäviga räknas inte. Ordförandens och vice ordförandens närvaro påverkar inte beslutförheten,

såvida föreningens stadgar inte föreskriver annat. Bestämmelserna i stadgarna om styrelsens beslutsfattande och beslutförhet bör vara klart formulerade. Det underlättar styrelsens arbete.

För att styrelsemedlemmarna ska ha lika möjligheter att påverka bör alla ges möjlighet att delta i beredningen av ärendena. Detta gäller även suppleanterna, ifall den ordinarie styrelsemedlemmen är förhindrad att delta.

I föreningslagen ingår inga föreskrifter om styrelsens beslutsfattande. I praktiken följer föreningarna huvudsakligen de allmänna associationsrättsliga principerna. Rekommendationen motsvarar nutida allmän föreningspraxis.

## 20. Rekommendation – Styrelsens mötespraxis

**Styrelsen beslutar om sitt eget arbete och sin mötespraxis. Om bestämmelser om detta ingår i stadgarna ska de beaktas.**

Styrelsen kan fatta beslut även utanför sina egentliga möten där medlemmarna närvarar. Den kan hålla e-möten till exempel med hjälp av e-post. Då sådana möten planeras är det viktigt att bedöma om de ärenden som ska behandlas kommer att väcka livlig diskussion.

Över styrelsens möten upprättas alltid ett protokoll. Protokollen numreras med löpande numring och förvaras på ett tillförlitligt sätt. En styrelsemedlem har rätt att få sin avvikande mening antecknad i protokollet. Styrelsemedlemmarna ska lätt ha tillgång till protokollen eftersom det är med protokollens hjälp de kan följa hur de fattade besluten verkställts.

Skyldigheten att föra protokoll vid styrelsemötena bygger på styrelsens allmänna omsorgsplikt. Med tanke på styrelsemedlemmarnas ansvar är det viktigt att styrelsens beslut dokumenteras omsorgsfullt.

Föreningens medlemmar har inte rätt att ta del av styrelsens mötesprotokoll såvida annat inte föreskrivs i stadgarna. Om styrelsen vid sitt möte har behandlat ett ärende som berör en enskild medlem har denna medlem rätt att få information om detta. Styrelsen kan ge informationen exempelvis som en kopia av den aktuella punkten i mötesprotokollet.

Föreningslagen har inga föreskrifter om styrelsemöten eller medlemmarnas rätt att få information från dem.

## 21. Rekommendation – Styrelsemedlemmarna

**De som väljs in i styrelsen ska ha kompetens inom föreningens verksamhetsområde och tillräckligt med tid för att sköta uppdraget. Föreningens funktionärer väljs inte in i styrelsen.**

För att föreningens medlemmar ska kunna bedöma styrelsekandidaternas förutsättningar att sköta sitt uppdrag och deras relation till föreningen bör de ges tillräcklig information om alla som kandiderar för en styrelsepost.

Det är önskvärt att styrelsemedlemmarna har mångsidig kompetens som är nyttig med tanke på föreningens verksamhet.

För att styrelsen i alla situationer ska kunna handla i enlighet med föreningens intresse bör föreningens funktionärer inte väljas in i styrelsen. För att undvika intressekonflikter väljs inte heller sådana personer in i styrelsen som av föreningen får anseelig ersättning för arbets- eller andra prestationer. I mindre föreningar är det vanligt att en styrelsemedlem sköter exempelvis uppgifter som hänför sig till föreningens dagliga förvaltning. Skötseln av sådana uppgifter leder inte till några intressekonflikter.

Föreningen kan i sina stadgar bestämma närmare om behörighetskrav på styrelsemedlemmar (t.ex. medlemskap i föreningen). Enligt föreningslagen kan en styrelsemedlem avgå under mandatperioden genom att meddela styrelsen om detta. Om de återstående medlemmarna fortfarande bildar en beslutför styrelse behöver man inte genast välja en ny medlem som ersättare för den som avgick.

Medlemmarna i styrelsen för en förening ska ha fyllt 15 år. En person som är försatt i konkurs kan inte vara medlem i styrelsen (35 § FörL). Enligt föreningslagen och revisionslagen kan en revisor eller verksamhetsgranskare för en förening inte vara medlem i föreningens styrelse (38 a § föreningslagen och 25 § revisionslagen).

## 22. Rekommendation – Styrelsens ordförande

**Styrelsens ordförande leder styrelsens arbete och är den ledande funktionärens överordnade.**

Ordföranden styr och leder föreningens verksamhet i samarbete med styrelsen och den ledande funktionären. I allmänhet föreskriver stadgarna att det medlemmarna som väljer ordförande. Om stadgarna inte nämner någonting om valet av ordförande väljer styrelsen ordförande inom sig.

Ordföranden ska förbereda styrelsens möten omsorgsfullt och svarar för att styrelsemedlemmarna i god tid före styrelsens möte får information om de ärenden som där ska behandlas. Om föreningen har en ledande funktionär förbereds mötena av ordföranden och funktionären tillsammans.

Om styrelsen har en vice ordförande ansvarar denna för dessa uppgifter då ordföranden är förhindrad.

Enligt föreningslagen får styrelseordföranden inte vara omyndig eller försatt i konkurs (35 § FörL). Föreningslagen har föreskrifter om styrelseordförandens uppgifter endast vad gäller rätten att företräda föreningen (36 §) och anmälningar till föreningsregistret (48, 52 och 53 §)

## 23. Rekommendation – Styrelsemedlemmars jäv

**Då man bedömer jäv ska man också beakta vilken bild en utomstående får av föreningens verksamhet.**

Då föreningens syfte är att främja allmänintresset är det viktigt att det inte uppstår ett intryck av intressekonflikt.

För utomstående kan det se ut som jäv trots att någon sådan intressekonflikt som avses i lagen inte föreligger. Med tanke på förtroendet och öppenheten är det viktigt att bedömningen görs grundligt så att det inte uppstår en bild av jäv.

Enligt föreningslagen är en styrelsemedlem jävig om hans privata intresse kan stå i strid med föreningens (37 § FörL).

## 24. Rekommendation – Kommunikation

**Med öppen och tydlig kommunikation får föreningen starkare förtroende och kan öka det allmänna intresset för sin verksamhet.**

En förening med öppen och aktiv kommunikation är tillförlitlig och attraktiv också för nya medlemmar och supporters. Styrelsen svarar för skötseln av kommunikationen och beaktar då medlemskåren och verksamheten lika väl som föreningens intressentgrupper. Med kommunikationens hjälp håller föreningen kontakt med sina intressentgrupper och utvecklar föreningens verksamhet.

I större föreningar är webbsidor, sociala medier och årsberättelsen viktiga kommunikationsmedel. Med e-kommunikation kan även små föreningar effektivt nå sina intressentgrupper.

Föreningslagen har inga uttryckliga föreskrifter om föreningarnas kommunikation. Där nämns bara medlemmarnas rätt att ta del av och få uppgifter ur medlemsförteckningen. Övriga uppgifter om medlemmarna får utlämnas åt medlemmar och utomstående endast med den berörda medlemmens samtycke (för mer information, se Dataombudsmannens byrås anvisningar ”En förenings medlemsförteckning och personuppgiftslagen”).

## 25. Rekommendation – Planering, utvärdering och utveckling av verksamheten

**Föreningens verksamhet ska vara planmässig och den ska utvärderas och utvecklas.**

En planmässig arbetskultur som ständigt utvecklas hjälper föreningen att uppnå sina syften.

Medlemmarna godkänner de centrala riktlinjerna och målen för verksamheten. För att medlemmarna ska känna lojalitet mot föreningen är det viktigt att de deltar i planeringen av verksamheten. I planeringen bedömer man om det inom synhåll finns sådana omständigheter och förändringar i omvärlden som kan skapa nya möjligheter för föreningens verksamhet. Eventuella risker förutses och undviks i mån av möjlighet.

Styrelsen bedömer om föreningen i sin verksamhet har följt god förvaltnings sed. Styrelsen utvärderar också sin egen verksamhet. Det är nyttigt också då man planerar en fungerande styrelsesammansättning.

I föreningslagen ingår inga uttryckliga föreskrifter om styrelsens omsorgsplikt. Den är dock en allmän associationsrättslig princip som följs i alla privata sammanslutningar och stiftelser.



## 26. Rekommendation – Ekonomistadga och förvaltningsstadga

**Ekonomistadgan och förvaltningsstadgan förtydligar uppgifts- och ansvarsfördelningen inom föreningen.**

Föreningens verksamhet blir smidigare och effektivare om arbetsfördelningen och de olika aktörernas beslutanderätt är klart och öppet definierad.

Interna instruktioner godkänns normalt av föreningens styrelse såvida frågan inte ska behandlas av föreningsmötet.

Föreningslagen har inga uttryckliga föreskrifter om föreningarnas interna instruktioner.

# 4

## Ledande funktionär

### 27. Rekommendation – Ledande funktionär

**Den ledande funktionären leder föreningens dagliga verksamhet.**

Den ledande funktionären leder föreningens dagliga arbete och förvaltning och är underställd styrelsen. Titeln för en ledande funktionär är i allmänhet verksamhetsledare eller generalsekreterare. För klarhetens skull används inte titeln verkställande direktör.

Den ledande funktionärens uppgiftsbeskrivning och beslutanderätt avtalas skriftligt. Uppgifterna kan skildras skriftligt exempelvis i stadgarna, arbetsavtalet eller reglementet. Med tanke på föreningens verksamhet är det viktigt att samarbetet och informationsgången mellan styrelsens ordförande och den ledande funktionären fungerar väl. Den ledande funktionären ger styrelsen den information den behöver för att kunna sköta sina egna uppgifter.

Den ledande funktionären förbereder styrelsens möten och deltar i dem såvida styrelsen inte beslutar annat. Han sitter oftast inne med den gedignaste informationen med tanke på mötesberedningen och styrelsens beslutsfattande.

På den ledande funktionärens anställning tillämpas arbetslagstiftningen (t.ex. uppsägning och ansvar för avsevärd skada som föreningen lidit). I föreningslagen ingår inga föreskrifter om ledande funktionärer, men normalt kan de med stöd av sin position fatta beslut som är bindande för föreningen. I föreningars stadgar ingår ofta bestämmelser om den ledande funktionärens rätt att teckna föreningens namn.