Administration KÅREN SOM FÖRENING

1. KÅREN SOM VERKSAMHETSENHET
    - 1.1. Kårstyrelsens uppgifter
    - 1.2. Kårens verksamhetsmiljö och påverkning av den

2. KÅREN ÄR EN FÖRENING
    - 2.1. Fördelar med att vara en registrerad förening
    - 2.2. Anmälan till föreningsregistret
    - 2.3. Kårens stadgar
    - 2.4. Kårens namntecknare

3. KONSTITUERING, BESLUTSFATTANDE OCH VERKSTÄLLIGHET
    - 3.1. Föreningens möten
    - 3.2. Mötesteknik
    - 3.3. Styrelsen
    - 3.4. Administrativa handlingar

4. TILLSTÅND AV MYNDIGHETER
    - 4.1. Insamlingstillstånd
    - 4.2. Lotteritillstånd
    - 4.3. Byggnadslov
    - 4.4. Anmälan om offentliga tillställningar
    - 4.5. Försäljning och utskänkning av livsmedel

5. ANSVAR
    - 5.1. Styrelsen ansvarar för kårens verksamhet
    - 5.2. Styrelsens och ledarnas ansvar och rättigheter
    - 5.3. Ersättningsskyldighet
    - 5.4. Risker och försäkringar
    - 5.5. Scoutförsäkringen

6. KÅRENS INTRESSEGRUPPER
    - 6.1. Understödsförening
    - 6.2. Andra organisationer och föreningar
    - 6.3. Kontakten till föräldrar

BILAGOR
1. Kallelse till föreningsmöte
2. Föredragningslista för höstmöte
3. Föredragningslista för vårmöte
4. Höstmötesprotokoll
5. Vårmötesprotokoll
6. Styrelsemötesprotokoll

1. KÅREN SOM VERKSAMHETSENHET

Kårens alla ledare ansvarar tillsammans för kårens verksamhet och dess existens. I sista hand är det kårchefen som bär ansvaret för verksamheten men utan alla ledare skulle det vara svårt, om inte till och med omöjligt, att förverkliga all verksamhet. Det finns olika mycket administrativa uppgifter beroende på hur många medlemmar kåren har men vissa uppgifter måste skötas oberoende av kårens storlek.

Kåren är en självständigt fungerande enhet men kårens styrelse ska aktivt hålla kontakt med bakgrundsorganisationen, andra kårer, förbundet och varje kårmedlems hem. Kårens uppbyggnad kan se ut på olika sätt, i de flesta kårer är verksamheten uppdelad i avdelningar utgående från åldersgrupperna.

Kåren har en styrelse som ansvarar för praktiska arrangemang och sköter om kårens administration. Styrelsens uppgift är att skapa förutsättningar för kårens alla avdelningar och ledare att utföra sina uppgifter bra och lyckas med sina uppdrag.

Bild
En fungerande kår
Världsorganisationerna: WAGGGS och WOSM
Centralorganisationen: Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry
Distrikten/Förbundet: Finlands Svenska Scouter r.f.
Kåren
Vargungeflockarna, äventyrsscoutlagen, spejarscoutpatrullerna, explorerscoutpatrullerna, roverscoutpatrullerna
Ledare och vuxna i kåren
Ledarrådet, kårchefen, kårsekreteraren och styrelsen, materialförvaltaren
Externa experter, omgivningen (företag, nätverk...), bakgrundsorganisation, föräldrar, föräldraråd

1.1. Kårstyrelsens uppgifter

Nedan finns en lista på de namngivna ledarna inom kåren och exempel på deras ansvarsområden och uppgifter. Fördelningen av uppgifter varierar från kår till kår men om alla uppgifter i listan är fördelade mellan kårens ledare borde ni ha koll på det mesta!

Kårchefen

- ansvarar för verksamheten
- utvärderar och ser till att verksamheten utvecklas
- ser till att scoutprogrammet förverkligas
- rekryterar ledare, ansvarar för personadministration och håller handslagsdiskussioner med ledarna
- skapar en god anda
- bidrar till kårens goda image
- leder ordet på styrelsemötena
- startar upp förberedelserna för stora evenemang
- håller kontakt med intresseorganisationer

- tar itu med saker före problem uppstår och löser ev. problemsituationer
- utbildar sig
- utbildar sin efterträdare

Vice kårchefen

- fungerar som kårchefens ställföreträdare
- ansvarar för och sköter uppgifter enligt överenskommelse med kårchefen
- kan fungera som kontaktperson till externa intresseorganisationer
- förbereder sig för att bli kårchef
- utbildar sig
- utbildar sin efterträdare

Kårsekreteraren

- ansvarar för bidragsansökningar
- upprätthåller medlemsregistret om kåren inte har en medlemsregisteransvarig
- för protokoll på styrelsens möten
- informerar enligt behov om styrelsens beslut
- sköter om arkivet
- skriver årsberättelsen
- fyller i Årsrapporten (statistisk rapport)
- kommer ihåg bemärkelsedagar
- ansöker tillsammans med kårchefen om utmärkelsetecken
- ansvarar för informationsgången om kåren inte har en informatör
- sköter kursanmälningar om kåren inte har en utbildningsansvarig
- utbildar sig
- utbildar sin efterträdare

Kårekonomen

- sköter penningtransaktioner
- följer med hur pengarna används
- sköter bokföringen
- ansvarar för att det görs en budget
- ansvarar för att bokslut och verksamhetsgranskning görs
- utbildar sig
- utbildar sin efterträdare

Materialförvaltaren

- ansvarar för kårens material
- sköter om att förråden hålls i ordning
- underhåller materialet
- sköter om utlåningen av materialet
- utbildar sig
- utbildar sin efterträdare

Om åldersgruppernas ledares uppgifter finns att läsa i kapitel *1. Verksamhet*.

1.2. Kårens verksamhetsmiljö och påverkning av den

Kåren är en betydelsefull påverkare i sin verksamhetsmiljö. Kåren har inflytande bara om ni som fungerar som kårens ledare är aktiva, en passiv kår märks inte bland alla andra föreningar och organisationer. Ortsbefolkningen grundar sin uppfattning om hela scoutrörelsen på den bild ni som kår ger. Ortsbefolkningens uppfattning om kåren inverkar direkt på kårens verksamhetsförutsättningar. Förbundet kan på nationell nivå arbeta för kårernas verksamhetsförutsättningar.

En aktiv kårs syns på sin hemort. Ni kan informera ortens övriga föreningar och samfund (kommunen, skolorna, församlingen) om kårens verksamhet, delta i andra föreningars aktiviteter o.s.v. Genom den här formen av aktivitet kan ni locka nya medlemmar, påverka i frågor som är relevanta för kåren eller inverka på kårens medeltillförsel – ni kan åstadkomma mycket!

Ett naturligt ställe för kårens ledare att vara med och påverka är i det egna förbundet. Beslut fattas gällande bl.a. förbundets framtida verksamhet, utveckling, ledarskapsutbildning, förtroendeuppdrag och ekonomi. De tjänster som förbundet erbjuder är ofta viktiga för kåren, därför är det av intresse att vara med och bestämma om dem.

Kårens ledare kan påverka genom att delta i förbundets möten, vår- och höstmötena. De motsvarar kårens medlemsmöten med beslutanderätt. De som deltar i förbundets möten och är aktiva är de som i praktiken styr i förbundet. För att förbundet ska vara livskraftigt behövs det aktiva ledare från olika kårer som är med och påverkar.

2. KÅREN ÄR EN FÖRENING

De flesta kårer är registrerade föreningar, Finlands Scouter rekommenderar att alla kårer är registrerade föreningar. Oberoende av om kåren är registrerad eller inte är ni som kårens ledare skyldiga att se till att föreningslagen efterföljs i kårens verksamhet. Kåren har utöver den egentliga scoutverksamheten också officiell föreningsverksamhet och därtill hörande administrativa uppgifter.

Mera information om registrering av en förening, föreningsregistret och föreningslagen hittas på bl.a.:

- http://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri.html
- http://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/lainsaadanto.html
- http://foreningsresursen.ssc.fi

2.1. Fördelar med att vara en registrerad förening

En registrerad förening har enligt lagen två fördelar i jämförelse med en oregistrerad förening; den registrerade föreningen kan i eget namn få rättigheter och ingå förbindelser. Det betyder att föreningen kan äga lösöre och annan egendom, låna dem och t.ex. ansluta sig som fullvärdig medlem i en annan förening. En oregistrerad förening saknar denna rättskapacitet vilket kan leda till problem t.ex. då man ansöker om olika tillstånd, tar emot donationer eller ansöker om understöd. I dylika problemsituationer kan en oregistrerad kår behöva hjälp av sin registrerade bakgrundsorganisation eller så måste någon av kårens ledare personligen ansvara för rättshandlingen.

Medlemmar i en registrerad kår ansvarar inte personligen för kårens förbindelser i motsats till medlemmar i en oregistrerad kår som personligen ansvarar för de förbindelser de ingått, om även i kårens namn. Det här betyder att medlemmar i en oregistrerad kår kan råka ut för situationer där de personligen blir tvungna att betala ut ersättningar om de skrivit under en förbindelse. Denna ersättningsskyldighet motsvaras av att man gått i borgen för någon annan och ersättningen drivs in av den som undertecknat avtalet. De övriga medlemmarna i den oregistrerade föreningen är inte juridiskt ersättningsskyldiga. Varken namntecknarna eller styrelsen i en registrerad förening kan ingå vilka förbindelser som helst, för dem gäller den allmänna förpliktelsen att iaktta omsorg enligt föreningslagen, om den försummas kan det leda till skadeståndsansvar.

2.2. Anmälan till föreningsregistret

Alla registrerade föreningar finns i föreningsregistret som innehåller de viktigaste uppgifterna om föreningar. Registret upprätthålls av Patent- och registerstyrelsen. För att registrera en förening ska man anmäla föreningens namn, stadgar, hemort, föreningens namntecknare, deras födelsetider och adresser till föreningsregistret. Stiftelseurkunden inlämnas som bilaga. Observera att innan registreringen godkänts av Patent- och registerstyrelsen är det den styrelse som valts vid det konstituerande mötet som personligen ansvarar för föreningens angelägenheter.

Man måste alltid lämna in en ändringsanmälan till föreningsregistret när den ovan nämnda informationen, eller delar av den, ändras. För kårens del kan det betyda att ni årligen måste göra en ändringsanmälan t.ex. om kårstyrelsens medlemmar byts ut eller byter uppdrag. Alla anmälningar till föreningsregistret görs på anvisade blanketter. Blanketterna kan fyllas i och skrivas ut på http://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html. Ändringsanmälan, jämte betalningskvitto, skickas till föreningsregistrets kansli. Både anmälningar till föreningsregistret och registerutdrag ur det är avgiftsbelagda.

Föreningsregisterutdraget är officiellt och giltigt också om informationen inte har uppdaterats på årtionden. Ur utdraget framgår föreningens hemort och dess namntecknare. Via föreningsregistret kan man få tillgång till en registrerad kårs stadgar, stadgarna är en offentlig handling. En förening stryks inte ur föreningsregistret om inte föreningen gör en anmälan om att föreningen upplösts.

Det är skäl att anmäla om förändringar till föreningsregistret. Om uppdaterade uppgifter inte anmälts kan det gå så att någon som avslutat sitt uppdrag kontaktas för att han finns antecknad som kårens namntecknare. Om han finns antecknad som kårens namntecknare har han juridiskt sett ännu ansvar för kårens aktiviteter. Om man inte anmält den nya kårchefen som kårens namntecknare är de avtal kårchefen ingått inte juridiskt bindande. För att kunna bevisa att de avtal kårchefen ingått är i enlighet med kårens beslut bör man kunna uppvisa en obruten protokollkedja från och med det datum då den sista registreringen till föreningsregistret gjorts.

2.3. Kårens stadgar

Kårens stadgar fastslås då kåren grundas och träder i kraft då kåren registreras i föreningsregistret. I föreningslagen finns fastslaget vad stadgarna ska innehålla. I föreningsregistret hittas modellstadgar för föreningar och på www.scout.fi hittas förbundets modellstadgar skräddarsydda för kårer.

Om kårens stadgar är äldre än kårchefen är det skäl att bekanta sig med den aktuella föreningslagen och överväga om kårens stadgar borde uppdateras.

2.4. Kårens namntecknare

I kårens stadgar definieras vem som har rätt att teckna kårens namn. Rätt att teckna kårens namn innebär att personen kan ingå avtal och göra ansökningar i föreningens namn. Ni kan i stadgarna begränsa namnteckningsrätten t.ex. så att kårens namn kan tecknas endast av två personer tillsammans eller utöka den t.ex. så att kårekonomen har rätt att teckna kårens namn i bankärenden. Mera information om att teckna en förenings namn hittas i föreningslagen.

3. KONSTITUERING, BESLUTSFATTANDE OCH VERKSTÄLLIGHET

Alla föreningar bör ha tre organ: 1) föreningens möte, vars uppgift är beslutsfattande, 2) styrelsen, vars uppgift är verkställandet av föreningens mötens beslut, och 3) verksamhetsgranskningen, som övervakar att verksamheten är laglig och i enlighet med föreningens beslut. I det här kapitlet behandlas föreningens möten och styrelsens uppgifter. Verksamhetsgranskningen och de ärenden som hör ihop med den behandlas i kapitel *3. Ekonomi*.

3.1. Föreningens möten

Kårens medlemmar har beslutanderätt. Medlemmarna utövar sin rätt på föreningens möten, som i kåren kallas vår- och höstmöten eller årsmöte. Kåren har alltså antingen två föreningsmöten per år, vår- och höstmöte, eller ett, årsmöte.

Kårens alla medlemmar har rätt att delta i föreningsmötena och varje medlem som fyllt 15 år har yttrande- och rösträtt om inte annat nämns i kårens stadgar.

Kallelse till föreningsmöte

Föreningsmötet sammankallas av styrelsen, till vars uppgifter det hör att se till att föreningsmöten hålls. Det bör i kårens stadgar finnas tydliga instruktioner för hur man kallar till kårens föreningsmöte/n.

Ur kallelsen bör framgå

- vilken kårs möte det är frågan om
- vilket möte det är frågan om (stadgeenligt möte eller extra kårmöte, höst- eller vårmöte)
- var och när mötet hålls
- vilka ärenden som kommer att behandlas på mötet
- när kallelsen är utfärdad
- vem som sammankallat mötet

I kallelsen ska mötesplatsen och -tiden anges så att medlemmarna inte kan missförstå dem. Man kan kalla till föreningsmöte också trots att det inte förutsätts i stadgarna. Detta görs om styrelsen anser att det finns behov för ett möte, t.ex. för en förbindelse där styrelsens befogenheter inte räcker till, eller om en tiondel av medlemmarna kräver det för att behandla ett visst namngivet ärende. Denna typ av möte kallas extra föreningsmöte/kårmöte.

Se bilaga 1: Kallelse till föreningsmöte.

Två årsmöten

Om kåren har två årsmöten är det ena höstmöte och det andra vårmöte. I kårens stadgar och i föreningslagen finns fastställt olika uppgifter för mötena, dessa kan variera något från kår till kår.

Höstmötets uppgifter är att

- välja ordförande för mötet
- välja övriga mötesfunktionärer
- konstatera att mötet är stadgeenligt sammankallat och beslutfört
- välja kårchef för den period som fastslagits i stadgarna
- välja styrelse för den period som fastslagits i stadgarna
- välja verksamhetsgranskare och vid behov suppleanter
- fastställa verksamhetsplanen och budgeten för följande verksamhetsperiod
- fastställa kårens medlemsavgift för följande verksamhetsperiod
- utse kårens representanter till förbundets möten
- behandla övriga ärenden som förelagts mötet

Vårmötets uppgifter är att

- välja ordförande för mötet
- välja övriga mötesfunktionärer
- konstatera att mötet är stadgeenligt sammankallat och beslutfört
- fastställa verksamhetsplanen och budgeten för föregående verksamhetsperiod
- fastställa bokslutet och bevilja ansvarsfrihet åt de redovisningsskyldiga efter att ha hört verksamhetsgranskningsberättelsen
- behandla övriga ärenden som förelagts mötet

Se bilaga 2: Föredragningslista för höstmöte.
Se bilaga 3: Föredragningslista för vårmöte.

Ett årsmöte

Kåren kan ha bara ett årsmöte per verksamhetsperiod, då kallas mötet årsmöte om inte kåren i sina stadgar har fastslagit något annat namn. Mötet är ett stadgeenligt årsmöte.

Årsmötets uppgifter är att

- välja ordförande för mötet
- välja övriga mötesfunktionärer
- konstatera att mötet är stadgeenligt sammankallat och beslutfört
- fastställa verksamhetsplanen för föregående verksamhetsperiod
- fastställa bokslutet och bevilja ansvarsfrihet åt de redovisningsskyldiga efter att ha hört verksamhetsgranskningsberättelsen
- välja kårchef för den period som fastslagits i stadgarna
- välja styrelse för den period som fastslagits i stadgarna
- välja verksamhetsgranskare och vid behov suppleanter
- fastställa verksamhetsplanen och budgeten för följande verksamhetsperiod
- fastställa kårens medlemsavgift för följande verksamhetsperiod
- utse kårens representanter till förbundets möten
- behandla övriga ärenden som förelagts mötet

3.2. Mötesteknik

Med möte avser man ett tillfälle där flera personer samlats för att diskutera och fatta beslut utgående från en bestämd mötesteknik. Det lönar sig att följa mötestekniken under kårmötena så att mötena löper smidigt. Också på styrelsemöten har man nytta av god mötesteknik. Mötena fungerar smidigare och drar inte ut på tiden på grund av onödigt prat.

Allmänna principer för möten

Ordförande fattar inte beslut utan samtliga mötesdeltagare fattar gemensamt beslut. Ordföranden har den avgörande rösten endast om en omröstning är jämn.

Ett slag med klubban betyder att ett gemensamt beslut har fattats.

Den korrekta mötesproceduren är den som har godkänts av mötet. Om mötesdeltagarna vill ändra på mötesproceduren kan de göra det genom att be om ordet och be om en ändring av arbetsordningen. Om en mötesdeltagare gör ett förslag om en mötesprocedur som avviker från ordförandes förslag ska man rösta om vilken metod som används.

Inledning

Mötet öppnas: Mötet öppnas i allmänhet av föreningens ordförande. Han öppnar mötet genom att slå klubban i bordet tre gånger och förklara mötet öppnat. Ordförande håller ofta ett kort anförande som avslutas med att mötesdeltagarna önskas välkomna.

Mötet organiseras: Mötet väljer de mötesfunktionärer som behövs.

> Mötesordförande
> Det lönar sig att till mötesordförande välja en person som känner till föreningens stadgar, föreningslagen och mötesproceduren. Föreningens ordförande väljs inte till mötesordförande, speciellt inte om man behandlar ansvarsfrihet. Den som väljs till mötesordförande övergår till att leda ordet antingen omedelbart eller då de övriga mötesfunktionärerna valts och mötet är färdigt organiserat. Mötesordförande ansvarar för mötesprotokollets innehåll.
>
> Mötessekreterare
> Till mötessekreterare väljs t.ex. föreningens sekreterare. Till mötessekreterarens uppgifter hör att föra protokoll och att hjälpa mötesordförande att leda mötet t.ex. med att organisera hur talturer fördelas.
>
> Rösträknare
> Rösträknarnas uppgift är att räkna rösterna om man röstar om något beslut eller om det ordnas personval.
>
> Protokolljusterare
> Protokolljusterarnas uppgift är att aktivt följa med vad som händer på mötet och att efter mötet kontrollera att det mötesprotokoll som skrivits motsvarar mötets gång och de beslut som fattades på mötet. Protokolljusterarna fastställer protokollet med sina namnteckningar.

Stadgeenlighet och beslutförbarhet: På mötet konstateras om kallelsen utförts i enlighet med stadgarna och föreningslagen samt om den utfärdats i tillräckligt god tid före mötet. Mötet kan anses stadgeenligt sammankallat om det sammankallats i enlighet med stadgarna och föreningslagen. Beslutförbarhet nämns vanligtvis inte i stadgarna. Enligt föreningslagen krävs tre deltagare för att mötet ska kunna anses beslutfört. Deltagarna bör vara minst 15 år fyllda och medlemmar i föreningen. En av deltagarna fungerar som ordförande och de två övriga som protokolljusterare. Om mötet inte uppfyller det som står i stadgarna eller föreningslagen kan de beslut som fattats av mötet anses vara orättmätigt fattade och de kan ogiltigförklaras.

Godkännande av föredragningslistan: Föredragningslistan är en lista på ärenden som ska behandlas på mötet, noggrant taget borde det också finnas en lista på vilka beslutsförslag som kommer att behandlas. Man kan bifoga föredragningslistan till möteskallelsen och ytterligare dela ut den åt alla deltagarna på mötet eller projicera den på en vit duk med en overhead- eller videoprojektor. I det här skedet kan mötesdeltagarna föreslå ändringar till föredragningslistan t.ex. att ett ärende behandlas i ett annat skede än det som föreslås i föredragningslistan.

Följande ärenden bör nämnas i möteskallelsen för att de ska kunna behandlas på mötet, ärendena kan alltså inte läggas till under mötet:

- stadgeändring
- överlåtelse av fastighet eller inteckning av fastighet som borgen för lån
- överlåtelse av ansenlig egendom
- röstnings- eller valsystem
- val eller avsättande av styrelsen, enskild medlem av styrelsen eller verksamhetsgranskare
- fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet
- upplösande av föreningen
- andra ärenden jämförbara med dessa

Anmälningsärenden: Anmälningsärendena är som namnet säger ärenden man informerar om, inte ärenden man fattar beslut om.

Beslut

Ärenden som behandlas på de stadgeenliga mötena nämns i föreningens stadgar. På andra möten kan man behandla många olika sorters ärenden; allt från anskaffandet av en kamera till att ge ett utlåtande gällande kommunens fritidsaktiviteter.

Beslutsärendena framförs av ärendets presentatör eller mötesordförande som

- berättar vad saken gäller och redogör för hur ärendet beretts
- informerar om olika aspekter som påverkar lösningen eller beslutet
- beskriver beslutsproceduren
- gör ett förslag som grund för beslutet

Efter detta följer en diskussion då mötesdeltagarna kommenterar förslaget och gör eventuellt egna förslag. Under diskussionen föds grunden för beslutsfattande. Om man

måste rösta om något ärende finns alltid det ursprungliga förslaget med bland röstningsalternativen.

Då man har ordet kan man

- be om information om någonting som angår ärendet eller förslaget
- göra ett nytt förslag
- understöda ett nytt förslag, utan understöd fortsätter inte behandlingen av det nya förslaget
- kritisera eller motsätta sig
- göra en kläm
- be om arbetsorganisation genom att be om att man håller en paus, att beslutet skjuts upp, att anförandena begränsas eller på annat sätt kritisera ordförandes förfarande

Då man ber om arbetsorganisation måste saken omedelbart behandlas. Man ber om arbetsorganisation genom att säga t.ex.: "Ordförande, arbetsorganisation!".

Då alla som bett om ordet fått göra sina inlägg avslutar ordförande diskussionen och slår klubban i bordet. Diskussionen måste avslutas även om ingen bett om ordet.

Det är ordförandes uppgift att se till att beslutet motsvarar mötets åsikt. Om det finns bara ett förslag är situationen klar. Om det finns två eller flera understödda förslag måste man rösta om saken. Ordförande föreslår ett röstningsförfarande som mötet antingen godtar eller så väljs ett annat röstningsförfarande. Efter röstningen formulerar ordförande mötets beslut och bekräftar det med att slå klubban i bordet.

Fastställande av beslut och avvikande åsikter

Ibland kan inte alla mötesdeltagare omfatta de fastslagna besluten. Om någon anser att mötet fattat fel beslut eller att man handlat fel då beslutet fattats kan han be om ordet och komma med en reservation eller anmäla avvikande åsikt. Både en reservation och en avvikande åsikt befriar honom från allt ansvar i anslutning till ärendet. Beslutet kan verkställas trots en reservation eller avvikande åsikt.

Vanligen anmäler man en avvikande åsikt verbalt i samband med att beslutet fattas och sekreteraren antecknar detta i protokollet. En reservation måste göras skriftligen, den ges till sekreteraren efter mötet men före protokolljusteringen. I reservationen skrivs de motiveringar talaren använt verbalt på mötet ner. Reservationen kan undertecknas av en eller flera personer.

Avslutande ärenden

Övriga ärenden: I detta skede kan mötesdeltagarna be att mötet behandlar de ärende de önskar behandla.

Mötet avslutas: Mötesordförande avslutar mötet genom att slå med klubban i bordet. Efter detta är mötet inte beslutfört och kan inte mera fatta beslut.

Rösträtt och jäv i kårens beslutfattande
Enligt föreningslagen (1989/1503, 25 §) har varje medlem som fyllt 15 år rösträtt och yttranderätt på kårens alla möten om inte kårens stadgar säger annat. Man kan inte sänka åldersgränsen och inte heller begränsa rösträtten så att bara en liten del av medlemmarna kan bestämma om kårens angelägenheter. Observera att alla medlemmar har obegränsad rätt att närvara vid kårens möten. Närvarorätten är så absolut att också om man röstar om att utesluta en person ur kåren får personen i fråga själv delta i omröstningen.

Däremot har styrelsemedlemmar och medlemmar som sköter administrativa uppgifter inte rätt att rösta gällande val eller avsättande av verksamhetsgranskare, fastställande av revisionsberättelsen eller beviljande av ansvarsfrihet, om beslutet gäller den tid personen själv varit ansvarig. De är då så att säga jäviga. En kårmedlem kan inte heller delta i beslutsfattande om det är frågan om ett avtal mellan honom och kåren, där han och kåren har en intressekonflikt.

Ibland kan det hända att det på ett kårmöte ska beslutas om fastställande av bokslut eller beviljande av ansvarsfrihet men bara jäviga personer är närvarande. I sådana fall följs inte bestämmelserna om jäv eftersom man bör kunna fatta beslut i de ärenden som hör till de stadgeenliga mötena då mötet är stadgeenligt sammankallat.

3.3. Styrelsen

Styrelsen verkställer de beslut som fattats på kårmötena. Förutom att verkställa kårmötets beslut ska styrelsen

- representera kåren
- ingå eventuella förbindelser
- planera, utveckla, leda och övervaka kårens verksamhet på det sätt som kårmötet, stadgarna och lagen förutsätter
- ansvara för kårens ekonomi och egendom
- upprätthålla ett medlemsregister
- förbereda och sammankalla kårmötet/mötena
- handleda kårens ledare

Alla kårmedlemmar som fyllt 15 år kan väljas till styrelsen om inte annat fastslagits i kårens stadgar. Föreningslagen förutsätter att styrelsen består av minst tre personer. I kårens stadgar kan fastslås att kåren har flera än tre personer i styrelsen, men inte färre. Inom vissa angivna gränser kan man låta kårmötet besluta om antalet styrelsemedlemmar enligt situationens behov.

Styrelsen är ansvarig inför kårmötet. Kårchefen fungerar som styrelsens ordförande och är vanligen också den som tecknar kårens namn. I kårens stadgar kan namnteckningsrätten begränsas så att ingen ensam kan teckna kårens namn. Föreningslagen förutsätter att ordföranden har fyllt 18 år, inte står under förmynderskap och är bosatt i Finland. Också kårchefen är ansvarig inför kårmötet.

Föreningslagen begränsar styrelsens befogenheter. Också i kårens stadgar kan styrelsens befogenheter begränsas, t.ex. kan man begränsa rätten att sälja kårens egendom eller ange

en maximigräns för förbindelser, men i stadgarna kan också preciseras specialuppdrag för styrelsen. Se stycke *1.1. Kårstyrelsens uppgifter* i detta kapitel för mera information om styrelsens uppgifter.

Nedan ett exempel på en kårstyrelse där kårens olika verksamhetsområden har beaktats

- kårchefen fungerar som styrelsens ordförande, namntecknare och representerar kåren
- vice kårchefen fungerar som kårchefens ställföreträdare, ansvarar för stora projekt och delar uppgifter med kårchefen
- kårsekreteraren för protokoll på styrelsemötena, sköter arkiv, medlemsregister och kårens korrespondens tillsammans med kårchefen
- kårekonomen ansvarar för detaljerna i kårens ekonomiplanering, sköter kårens penningtransaktioner och bokföring, ansöker om bidrag tillsammans med kårchefen
- materialförvaltaren sköter om kårens egendom och upprätthåller inventarieförteckningen
- "arbetsmedlemmarna" sköter olika, tillfälliga uppgifter som t.ex. större projekt, de väljs av styrelsen
- åldersgruppledarna leder verksamheten för respektive åldersgrupp

Styrelsen kan bjuda in kårens övriga ledare till styrelsemötena men eftersom de inte är styrelsemedlemmar har de inte bestämmanderätt på styrelsemötena. Kårens övriga ledare kan också på uppdrag av styrelsen verkställa kårmötenas beslut.

Varje styrelsemedlem ansvarar för både kårens verksamhet och ekonomi. Dessutom är styrelsemedlemmen ansvarig för det som hör till det egna uppdraget. Exemplet ovan fungerar inte för alla kårer, beroende på kårens behov och resurser kan man utveckla en egen modell.

3.4. Administrativa handlingar

Inom ramarna för kårens verksamhet uppstår en hel del handlingar som t.ex. protokoll, berättelser och planer. En stor del av dem är en del av administrationens lagenlighet, beslutförbarhet och övervakning. Handlingarna har en juridisk betydelse för kårens verksamhet och därför omfattas de av olika bestämmelser.

Till styrelsens arbete hör många möten där man planerar och fattar beslut gällande verksamheten, ekonomin och övervakningen av dessa. Alla dessa beslut måste dokumenteras och därför är det viktigt att man för protokoll på alla möten. Protokollet kan vara ett utförligt diskussionsprotokoll där alla inlägg antecknas, eller ett beslutsprotokoll där enbart besluten och omröstningarna antecknas. Gällande omröstningar bör man komma ihåg att anteckna alla förslag som var med i omröstningen samt antalet röster.

Kårmötesprotokoll

På alla kårmöten ska mötesordförande se till att besluten protokollförs. Om protokollet ska vara ett diskussions- eller beslutsprotokoll bestämmer kåren själv.

Om man på mötet behandlar en mängd skriftliga förslag, t.ex. stadgar, bör dessa bifogas protokollet som en bilaga. I respektive punkt i protokollet hänvisas till bilagan. Om någon av mötesdeltagarna vill reservera sig mot något beslut eller anmäla avvikande åsikt ska detta protokollföras under respektive punkt. I vissa fall är den avvikande åsikten av stor betydelse, t.ex. då det gäller ansvarsfrågor.

Protokollet ska justeras och godkännas av mötesordföranden och minst två personer som närvarade vid mötet. Torts att lagen inte förutsätter mötessekreterarens underskrift hör det till god sed att också den som fört protokollet skriver under det.

Se bilaga 4: Höstmötesprotokoll.
Se bilaga 5: Vårmötesprotokoll.

Styrelsemötesprotokoll
Styrelsen har ofta en etablerad mötespraxis: kårchefen fungerar som ordförande och sekreteraren skriver protokoll. På samma sätt som vid kårmötena har styrelsemedlemmar rätt att vid styrelsemötena anmäla avvikande åsikt, denna ska alltid antecknas i protokollet.

Ordföranden och sekreteraren fastställer protokollet med sina namnteckningar. Ofta justeras styrelsens protokoll så att de kan godkännas på följande möte. Om protokollet omedelbart efter mötet skickas ut till styrelsens medlemmar fungerar det bra som minnes- och arbetslista. Det är enkelt att följa upp styrelsens verksamhet om man inleder styrelsemötet med att läsa upp protokollet från det föregående mötet och diskutera hur besluten verkställt.

Utdrag ur och kopior av protokoll
Med utdrag ur protokoll avses ett avsnitt som tagits ur det egentliga protokollet. Utdrag behövs t.ex. i banken om man vill ändra användarrättigheterna till föreningens bankkonto. Utdrag behövs också då man anmäler förändringar i stadgarna till föreningsregistret. Om föreningen hör till någon annan organisation kan ett utdrag behövas som fullmakt för att medlemmen ska få representera sin förening vid den andra organisationens möte. Utdrag kan tas endast ur protokoll som är justerade.

Ur utdraget bör framgå

- föreningens namn
- handlingens namn
- utdragets datum
- mötets tid och ort, vem som varit närvarande eller frånvarande samt mötesfunktionärernas namn
- mötets stadgeenlighet och beslutförbarhet
- de nödvändiga avsnitten som innehåller beslutet; om beslutet i fråga kommer under punkt 9 skriver man efter punkterna om mötets stadgeenlighet och beslutförbarhet och val av mötesfunktionärer in ett skiljestreck, sedan skriver man in punkt 9 och efter den igen ett skiljestreck

- ordförandens, sekreterarens och protokolljusterarnas namn; namnen skrivs in med stora bokstäver ovanför namnförtydligandet så att det framgår att protokollet justerats
- utdragets riktighet; utdraget bör bevittnas av två juridiska personer, om utdraget består av flera sidor är det skäl att bevittna alla sidor

Man kan använda sig av en kopia istället för ett utdrag ur protokollet om protokollet är mycket kort. I så fall kopierar man hela protokollet och det bevittnas på samma sätt som utdraget.

Förvaring av kårens handlingar, offentlighet

Protokollen, med tillhörande bilagor, från kårmötena och styrelsemötena är en del av bokföringen. I bokföringslagen och -förordningen finns angivet hur länge bokföringsmaterial måste förvaras. Balansböcker, balansspecifikationer och andra räkenskapsböcker måste förvaras i minst tio år. Räkenskapsperiodens verifikat i bokningsordning, kontoutdrag, korrespondens gällande pengatransaktioner, kontoplanen, bokföringens metodbeskrivning och protokoll måste förvaras i minst sex år.

Förvaringstiden räknas från räkenskapsårets slut. Verifikaten från år 2006 måste alltså förvaras till början av år 2013. Eftersom kommande generationer av scouter och historiker kan ha intresse av gamla protokoll och årsberättelser borde de egentligen aldrig förstöras.

Kårmötesprotokollen, styrelsemötesprotokollen, medlemsförteckningar, inventarieförteckningar och bokslut är offentliga handlingar som på begäran måste visas för medlemmarna om de ber om det. I personregisterlagen finns det bestämmelser som begränsar den offentliga informationen som får finnas i medlemsregistret.

4. TILLSTÅND AV MYNDIGHETER

För en del av kårens verksamhet behöver ni tillstånd av olika myndigheter. För ansökan respektive tillstånd finns ett formulär. Tillstånden gäller en viss tid och det är avgiftsbelagt att ansöka om dem. Avgifterna varierar mycket beroende på vilka åtgärder som krävs av myndigheterna. För en del verksamhet räcker det att man meddelar om verksamheten.

4.1. Insamlingstillstånd

Kåren behöver ett insamlingstillstånd om ni ordnar en penninginsamling. För att få ett insamlingstillstånd som gäller i er kommun kan ni vända er till det egna länsmansdistriktet, ett tillstånd som gäller i hela länet kan ni vända er till länsstyrelsen och om tillståndet behöver gälla i hela landet kan ni vända er till Södra Finlands länsstyrelse.

4.2. Lotteritillstånd

Om kåren ordnar s.k. snabblotterier behöver ni inte ett tillstånd. Ett snabblotteri innebär att lotterna säljs och vinsterna delas ut under ett och samma evenemang och att den totala försäljningsvinsten inte överstiger 500€. Ni behöver ett lotteritillstånd om försäljningsvinsten är större än 500€ eller om ni säljer lotterna på förhand eller priserna dras senare. Om lotteritillståndet ansöks hos det egna länsmansdistriktet.

4.3. Byggnadslov

Om ni i kåren planerar att bygga någon form av byggnad måste ni ansöka om byggnadslov hos ortens byggnadsinspektionsmyndighet. Byggnadsinspektionsmyndigheten förser er med en lista på de dokument, intyg och övriga handlingar som behövs för ansökan om byggnadslov. De kan också vid behov hjälpa till med er ansökan. Byggnadslov är i allmänhet dyra.

4.4. Anmälan om offentliga tillställningar

Då kåren arrangerar en offentlig tillställning måste ni meddela om detta till polisen och dessutom få markägarens tillstånd. En offentlig tillställning är t.ex. en tillställning där kåren presenterar sin verksamhet för andra än kårens medlemmar.

4.5. Försäljning och utskänkning av livsmedel

För försäljning av livsmedel behövs markägarens tillstånd. För att tillfälligt få sälja eller utskänka livsmedel måste kåren anmäla om detta till kommunens hälsoinspektör.

5. ANSVAR

Trots att alla känner till syftet med kårens verksamhet måste det framgå ur kårens stadgar: syftet med kåren är att idka scoutverksamhet. Kårstyrelsen ser till att kårens verksamhet motsvarar de mål som ställts upp.

5.1. Styrelsen ansvarar för kårens verksamhet

En av styrelsens uppgifter är att utarbeta en verksamhetsplan och en händelsekalender för varje verksamhetsperiod. I den ska gärna ingå en utbildningsplan som garanterar att de unga ledarna i kåren får den utbildning de behöver för att kunna sköta sina uppdrag, nu och i framtiden. Innehållsmässigt kan man planera verksamheten kring olika teman; ofta har förbundet eller hela scoutrörelsen något stort projekt på gång som ni kan utgå ifrån, lägerförberedelser kan också vara er utgångspunkt då ni planerar kårens verksamhet. Styrelsen ser till att kårens alla grupper beaktas då verksamheten planeras och genomförs.

Långsiktiga verksamhetsplaner på kårnivå är mera sällsynta, men de behövs speciellt då ni funderar på ert behov av utbildning eller då ni förbereder ett stort läger eller ett stort projekt som t.ex. anskaffning av en båt eller en egen stuga. Styrelsens roll är att leda, handleda, utveckla, stöda och övervaka så att verksamheten är kvalitativ och kontinuerlig.

5.2. Styrelsens och ledarnas ansvar och rättigheter

I föreningslagen stadgas föreningens styrelse och dess uppgifter. Till de viktigaste uppgifterna hör att sköta kårens angelägenheter och tillgångar enligt kårens stadgar och gällande lagar och förordningar. Denna uppgift måste styrelsen sköta med tillräcklig omsorg och moget övervägande.

I föreningslagen finns stadgat vem som har rätt att teckna kårens namn. I egenskap av styrelseordförande har kårchefen alltid rätt att teckna kårens namn. I stadgarna kan rätten att teckna kårens namn begränsas eller utvidgas. Under dessa förutsättningar har styrelsen och de ledare den valt möjlighet att sköta kårens angelägenheter och rätt att ingå förbindelser i kårens namn. Observera att då styrelsen utser en ledare att ansvara för någon uppgift inom styrelsen bör styrelsen handleda och övervaka att uppgiften sköts eftersom styrelsen ansvarar för ledarens handlingar som om de var deras egna.

I vissa fall, som t.ex. när ett bankkonto ska öppnas eller ett köpebrev undertecknas, måste man kunna bevisa vilka personer som har rätt att skriva under förbindelsen. Detta görs med ett utdrag ur föreningsregistret. Senare kan man göra mindre ändringar med stöd av ett utdrag ur ett protokoll t.ex. om man ändrar vem som har bruksrätt till kontot.

Om man valt en ledare till att sköta en uppgift och ledaren inte har ett fortlöpande mandat för den uppgiften måste han få en fullmakt. Fullmakten ges av styrelsen eller kårmötet, antingen i form av en egenhändigt formulerad fullmakt eller i form av ett utdrag ur protokollet från det möte där saken beslöts. Av fullmakten måste framgå vem som befullmäktigar vem till vad och när och var fullmakten är given.

5.3. Ersättningsskyldighet

Ibland går saker på tok då någon sköter kårens angelägenheter. I föreningslagen finns det bestämmelser om ersättningsskyldighet, dessutom gäller specialstadgandena i den allmänna skadeståndslagen. Med skadeståndsskyldighet avses skada som åsamkats kåren eller tredje part avsiktligt p.g.a. vållande eller vårdslöshet. Det kan handla om en skada som åsamkats tredje part under t.ex. ett av kårens evenemang och p.g.a. detta blir någon skadad eller hans egendom blir stulen eller skadad.

Om de medel som finns upptagna i budgeten överskrids kan styrelsen bli ersättningsskyldig om det inte kan bevisas att överskridningen var nödvändig för kåren. Ersättningsskyldigheten gäller kårens styrelsemedlemmar, ledare och veksamhetsgranskare. För verksamhetsgranskarnas del gäller ersättningsskyldigheten endast om det är kåren som har åsamkats skada. Med ledare avses i detta sammanhang personer som stadgeenligt eller med fullmakt anförtrotts olika uppgifter som t.ex. kårsekreterare eller kårekonom om dessa inte är styrelsemedlemmar.

I en icke registrerad förening är alla de personer som ingått förbindelsen eller deltagit i beslutet om den skadeståndsskyldiga. Det betyder att skadeståndet till sitt fulla belopp kan indrivas antingen av vilken som helst av de inblandade utan en vidare specificering eller uppdelat på de inblandade. Om någon blir tvungen att betala en större andel än vad en uppdelning på de inblandade skulle förutsätta kan han senare framställa en s.k. regressfordran på de övriga inblandade. Alla krav på skadestånd och oklarheter i samband med dem behandlas i tingsrätten i kårens hemkommun om överenskommelse inte kan nås på annat sätt.

5.4. Risker och försäkringar

Trots att det i kårens verksamhet inte på årsnivå rör sig så väldigt stora penningsummor samlar kåren under årens lopp på sig egendom. Om sedan olyckan är framme eller kåren upplever stora motgångar kan kårens hela verksamhet stå på spel eftersom den ekonomiska förlusten kan vara väldigt stor i förhållande till kårens årliga omsättning. I värsta fall kan ersättningsskyldigheten drabba den enskilda scouten eller ledaren.

Trots att det till verksamhetsgranskarnas uppgift hör att vid verksamhetsgranskningen granska hur kårens egendom sköts är det i första hand kårens sittande styrelse som har ansvar för att egendomen sköts och har försäkrats. Att skydda egendomen genom att försäkra den är enkelt och ofta relativt fördelaktigt bara man väljer försäkringsformen med omsorg.

Varje kår måste själv avgöra om den försäkrar också allt sitt lösöre. Egendomens värde och art inverkar på beslutet. När ni tecknar en försäkring lönar det sig att be om hjälp av försäkringsbolagets försäkringsinspektör och försäkringsrådgivning för att få fram rätt försäkringsform och försäkringsbelopp. Det är lika onödigt att överförsäkra som att underförsäkra egendomen.

5.5. Scoutförsäkringen

Det är viktigt att det finns en olycksfalls-, rese-, egendoms- och ansvarsförsäkring för varje scout. Varje scout som är medlem i Finlands Svenska Scouter och därigenom i Finlands Scouter har ett minimiförsäkringsskydd.

Scoutledare, alltså ledare med scoutledarfullmakt, har en ansvarsförsäkring. För att ansvarsförsäkringen ska gälla förutsätts att Finlands Scouters säkerhetsföreskrifter följs. Om kåren sysslar med bergsklättring eller någon annan riskfylld aktivitet är det skäl att på förhand kontrollera att försäkringarna är tillräckligt täckande och omfattande.

Läs mera om scoutförsäkringen i häftet *Säkerhetsföreskrifter!*

6. KÅRENS INTRESSEGRUPPER

Många kårer har någon slags bakgrundsorganisation som stöder kåren ekonomiskt eller mentalt. Bakgrundsorganisationen kan vara en församling, en registrerad förening eller något annat samfund. Det vanligaste är att ha en församling som bakgrundsorganisation. Det är skäl att göra upp ett skriftligt avtal där ni fastställer förhållandet mellan kåren och bakgrundsorganisationen, bägge parters rättigheter och skyldigheter.

6.1. Understödsförening

Kåren kan ha en understödsförening, som t.ex. en föräldraförening eller de gamla scouternas klubb. Understödsföreningen är inte ett av kårens organ. Kåren fattar självständigt beslut angående sin verksamhet och understödsföreningarnas uppgift är att fungera i bakgrunden och stöda kåren.

Understödsföreningen kan t.ex.

- ha som målsättning att skaffa fast egendom för kårens bruk, t.ex. en utfärdsstuga
- hjälpa till med att hitta lägerområden
- sköta lägerköket
- sköta om utfärds- och lägertransporter
- hjälpa till på läger och andra stora evenemang
- hjälpa kåren med medelinsamling
- erbjuda professionell hjälp och skapa kontakter till olika företag

Kårstyrelsen och understödsföreningen kan tillsammans komma överens om när och hurudant stöd kåren behöver samt hurdant stöd understödsföreningen kan ge.

6.2. Andra föreningar och organisationer

Det lönar sig att samarbeta med andra föreningar. Genom att samarbeta med andra kårer i området kan ni t.ex. pigga upp kårens evenemang, genom att samarbeta med ortens skolor kan ni kanske få flera medlemmar och genom att samarbeta med den lokala Röda Kors-gruppen kanske ni kan få låna deras Anne-docka.

6.3. Kontakten till föräldrar

Kårstyrelsen och åldersgruppernas ledare bör upprätthålla en god kontakt till scouternas föräldrar. Genom att ordna en öppet hus -dag, en besöksdag på sommarens läger och flitigt informera föräldrarna om kårens verksamhet underlättas samarbetet på alla vis. Då föräldrarna vet vem som umgås och har ansvar för deras barn har de större förtroende för er i kåren. Då problemsituationer uppstår är det lättare att kontakta föräldrarna om ni sedan tidigare är bekanta med dem.

BILAGA 1
Kallelse till föreningsmöte

Välkomna till Scoutkåren r.f.:s stadgeenliga

HÖSTMÖTE

Höstmötet hålls fredag 9.12.2011 kl.16:30 i kårlokalen på Scoutvägen 2, 33101 Scoutberga.

På mötet behandlas de ärenden som fastställts i kårens stadgar. Vänligen se bifogad föredragningslista.

Scoutberga 1.11.2011

Ellen Eriksson
Kårchef

Mera information får du av Ellen Eriksson, tfn. 040 123 4567.

BILAGA 2
Föredragningslista för höstmöte

Scoutkåren r.f.
Scoutvägen 2
33101 Scoutberga

Föredragningslista
1.11.2011

STADGEENLIGT HÖSTMÖTE
Tid: Fredag 9.12.2011 kl.16:30
Plats: Kårlokalen, Scoutvägen 2, 33101 Scoutberga
Närvarande: _____ kårmedlemmar

1. **Mötet öppnas**
   Kårchef Ellen Eriksson öppnar mötet.

2. **Val av mötesordförande, mötessekreterare, protokolljusterare och rösträknare**
   Val av mötesordförande, mötessekreterare, två protokolljusterare samt två rösträknare.

3. **Mötets lagenlighet och beslutförbarhet konstateras**
   Mötet konstateras vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

4. **Godkännande av föredragningslistan**
   Föredragningslistan godkänns som mötets arbetsordning.

5. **Verksamhetsplanen för 2012**
   Kårstyrelsens förslag till verksamhetsplan för 2012 presenteras, behandlas och fastställs.

6. **Budgeten för 2012**
   Kårstyrelsens förslag till budgeten för 2012 presenteras, behandlas och fastställs.

7. **Fastställande av medlemsavgiften för 2012**
   Beslut fattas om kårens medlemsavgift för 2012. År 2011 var medlemsavgiften 35€. Kårstyrelsen föreslår att medlemsavgiften för 2012 är 35€.

8. **Val av kårchef, vice kårchef, kårsekreterare, kårekonom och styrelsemedlemmar.**
   Kårchef, vice kårchef, kårsekreterare, kårekonom och styrelsemedlemmar för 2012 väljs.

9. **Val av verksamhetsgranskare**
   Två verksamhetsgranskare samt deras personliga suppleanter väljs för år 2012.

10. **Övriga ärenden**
    Eventuella övriga ärenden behandlas.

11. Mötet avslutas

Mötesordförande avslutar mötet.

BILAGA 3
Föredragningslista för vårmöte

Scoutkåren r.f.
Scoutvägen 2
33101 Scoutberga

Föredragningslista
1.2.2012

STADGEENLIGT VÅRMÖTE
Tid: Onsdag 22.2.2012 kl.18
Plats: Kårlokalen, Scoutvägen 2, 33101 Scoutberga
Närvarande: _____ kårmedlemmar

1. **Mötet öppnas**
   Kårchef Ellen Eriksson öppnar mötet.

2. **Val av mötesordförande, mötessekreterare, protokolljusterare och rösträknare**
   Val av mötesordförande, mötessekreterare, två protokolljusterare samt två rösträknare.

3. **Mötets lagenlighet och beslutförbarhet konstateras**
   Mötet konstateras vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

4. **Godkännande av föredragningslistan**
   Föredragningslistan godkänns som mötets arbetsordning.

5. **Årsberättelsen för 2011**
   Kårstyrelsens förslag till årsberättelsen för 2011 presenteras, behandlas och fastställs.

6. **Bokslutet och verksamhetsgranskningsberättelsen för 2011**
   Bokslutet och verksamhetsgranskningsberättelsen för 2011 presenteras och fastställs. Kårstyrelsen för 2011 beviljas ansvarsfrihet.

7. **Övriga ärenden**
   Eventuella övriga ärenden behandlas.

8. **Mötet avslutas**
   Mötesordförande avslutar mötet.

BILAGA 4
Höstmötesprotokoll

Scoutkåren r.f. Protokoll
Scoutvägen 2 12.12.2011
33101 Scoutberga

STADGEENLIGT HÖSTMÖTE
Tid: Fredag 9.12.2011 kl.16:30
Plats: Kårlokalen, Scoutvägen 2, 33101 Scoutberga
Närvarande: 14 kårmedlemmar (bilaga 1)

1. **Mötet öppnas**
   Kårchef Ellen Eriksson öppnade mötet.

2. **Val av mötesordförande, mötessekreterare, protokolljusterare och rösträknare**
   Kalle Karlberg valdes till mötesordförande, Maja Mårtensson valdes till mötessekreterare, till protokolljusterare valdes Ville Vahlström och Robin Risberg. Det beslöts att två rösträknare väljs om de behövs.

3. **Mötets lagenlighet och beslutförbarhet konstateras**
   Mötet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

4. **Godkännande av föredragningslistan**
   Föredragningslistan godkändes med vissa korrigeringar som mötets arbetsordning (bilaga 2).

5. **Verksamhetsplanen för 2012**
   Maja Mårtensson presenterade verksamhetsplanen för 2012 och den fastställdes i enlighet med förslaget (bilaga 3).

6. **Budgeten för 2012**
   Peter Persson presenterade budgeten för 2012 och den fastställdes i enlighet med förslaget (bilaga 4).

7. **Fastställande av medlemsavgiften för 2012**
   Kårens medlemsavgift för 2012 fastställdes till 35€.

8. **Val av kårchef, vice kårchef, kårsekreterare, kårekonom och styrelsemedlemmar.**
   För år 2012 valdes Ellen Eriksson till kårchef, Anna Alm till vice kårchef, Sebastian Svensson till kårsekreterare och Bo Biström till kårekonom. Nina Nyman valdes till materialförvaltare. Kårchefen för handslagsdiskussioner med alla styrelsemedlemmar under den kommande veckan.

9. **Val av verksamhetsgranskare**
   Till verksamhetsgranskare valdes Tim Tengberg och Diana Dunder. Till deras suppleanter valdes Olle Olsson och Stina Söderman.

10. **Övriga ärenden**
    Inga övriga ärenden.

11. **Mötet avslutas**
    Mötesordförande Kalle Karlberg avslutade mötet kl.17:46.

Protokollet har justerats i _____ den ___ / ___ 2011.

Kalle Karlberg	*Maja Mårtensson*
Mötesordförande	*Mötessekreterare*
Ville Vahlström	*Robin Risberg*
Protokolljusterare	*Protokolljusterare*

BILAGA 5
Vårmötesprotokoll

Scoutkåren r.f.
Scoutvägen 2
33101 Scoutberga

Protokoll
1.3.2012

STADGEENLIGT VÅRMÖTE

Tid:	Onsdag 22.2.2012 kl.18:15	
Plats:	Kårlokalen, Scoutvägen 2, 33101 Scoutberga	
Närvarande:	Anna Alm	Bo Biström
	Ellen Eriksson	Kalle Karlberg
	Maja Mårtensson	Peter Persson
	Robin Risberg	Ville Vahlström

1. **Mötet öppnas**
   Kårchef Ellen Eriksson öppnade mötet.

2. **Val av mötesordförande, mötessekreterare, protokolljusterare och rösträknare**
   Anna Alm valdes till mötesordförande, Bo Biström valdes till mötessekreterare, till protokolljusterare valdes Kalle Karlberg och Maja Mårtensson. Det beslöts att två rösträknare väljs om de behövs.

3. **Mötets lagenlighet och beslutförbarhet konstateras**
   Mötet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

4. **Godkännande av föredragningslistan**
   Föredragningslistan godkändes som mötets arbetsordning (bilaga 1).

5. **Årsberättelsen för 2011**
   Årsberättelsen för 2011 presenterades och godkändes (bilaga 2).

6. **Bokslutet och verksamhetsgranskningsberättelsen för 2011**
   Bokslutet och verksamhetsgranskningsberättelsen för 2011 presenterades och fastställdes (bilaga 3). Peter Persson läste upp verksamhetsgranskningsberättelsen där det konstaterades att Scoutkåren r.f.:s bokslut och bokföring är uppgjorda i enlighet med god bokföringssed och att verksamhetsgranskarna föreslår att bokslutet godkänns och att kårstyrelsen beviljas ansvarsfrihet (bilaga 4). Kårstyrelsen för 2011 beviljades ansvarsfrihet.

7. **Övriga ärenden**
   Inga övriga ärenden.

8. **Mötet avslutas**
   Mötesordförande Anna Alm avslutade mötet kl.18:45.

Protokollet har justerats i _____ den ___ / ___ 2012.

Anna Alm
Mötesordförande

Bo Biström
Mötesekreterare

Kalle Karlberg
Protokolljusterare

Maja Mårtensson
Protokolljusterare

BILAGA 6
Styrelsemötesprotokoll

Scoutkåren r.f. Protokoll
Sebastian Svensson 10.1.2011

STYRELSEMÖTE 1/2011

Tid: Måndag 9.1.2011 kl.20:15
Plats: Kårlokalen, Scoutvägen 2, 33101 Scoutberga
Närvarande: Anders Ahlberg, akela
Bo Biström, kårekonom
Ellen Eriksson, kårchef
Sissel Strandberg, kapten
Sebastian Svensson, kårsekreterare

1. **Mötet öppnas**
Kårchef Ellen Eriksson öppnade mötet kl.20:15.

2. **Val av mötesordförande, mötessekreterare, två protokolljusterare och vid behov två rösträknare**
Ellen valdes till mötesordförande. Sebastian fungerar som mötessekreterare för styrelsemötena år 2011. Styrelsemötenas protokoll skickas till alla per e-post så att alla har möjlighet att kommentera innehållet. Det föregående styrelsemötets protokoll godkänns i början av nästa möte.

3. **Mötets lagenlighet och beslutförbarhet konstateras**
Mötet konstaterades vara lagenligt sammankallat och beslutfört.

4. **Godkännande av föredragningslistan**
Föredragningslistan godkändes som mötets arbetsordning.

5. **Föregående styrelsemötes protokoll**
Det föregående styrelsemötets protokoll godkändes.

6. **Anmälningsärenden och inkommen post**
Ellen redogjorde för inkommen posten. Ellen meddelade att hon fyllt i och returnerat Årsrapporten till FiSSc. Sebastian meddelade att lägret Tasmanien gick bra.

7. **Ekonomi**
Bo meddelade att det den 31.12.2010 fanns 1090,98 € på kårens konto. Bo gör och lämnar in ansökan om verksamhetsunderstöd till staden. Beslut fattades om att Bo beställer ett Visa Electron-kort kopplat till kårens konto (Lö Bank, 122222-000). Bo Biström (010180-111B) och Ellen Eriksson (020260-2222) har användarrätt till kontot.

8. Evenemang

Evenemang som varit:

- Julutfärden samlade 115 deltagare och allting gick bra.
- Kursens lägerdel hölls i grannskogen 21-23.12.2010.
- Två medlemmar har deltagit i en annan kårs 10-års jubileum.

Kommande evenemang:

- Se bilagan med händelsekalendern för våren 2011.

9. Vårmöteskallelse och föredragningslista

Det stadgeenliga vårmötet hålls i kårlokalen 22.2 kl.18. Sebastian skriver årsberättelsen för 2010 och Bo gör bokslutet. Ellen skriver vårmöteskallelsen och föredragningslistan och skickar dem vidare till Sebastian som sätter upp dem på kårens anslagstavla.

10. Kårstyrelsens och ledarnas arbetsfördelning

Anders sköter kårens kursangelägenheter. Sebastian fortsätter sköta kårens medlemsregister.

11. Övriga ärenden

Sebastian uppdaterar kårtidningens adressregister och sköter postningen av den våren och sommaren 2011.

12. Nästa möte

Nästa möte hålls under våren, möjligen i april, närmare datum och klockslag meddelas senare.

13. Mötet avslutas

Ellen Eriksson avslutade mötet kl.22:17.

På uppdrag av mötet,

Ellen Eriksson	*Sebastian Sekreterare*
Mötesordförande	*Mötessekreterare*