# **Skemamateriale til upload i forbindelse med ansøgning om godkendelse som folkeoplysende forening i Københavns Kommune**

## **Indholdsfortegnelse:**

**Skabelon til indhentelse af bestyrelses- og revisoroplysninger samt underskrifter 2**

**Skabelon til vedtægter 4**

**Skabelon til referatpunkter til generalforsamling 9**

**Skabelon til medlemsliste 10**

**Skabelon til aktivitetsliste 11**

Skabelonerne i dette skemamateriale, kan frit benyttes af foreninger. Materialet er tænkt som en hjælp til udformning af påkrævede dokumenter der skal uploades ved ansøgning om godkendelse som folkeoplysende forening i Københavns Kommune.

Ønsker foreningen at benytte eget materiale, skal foreningen være opmærksom på at overholde gældende kravene mm. jf. [Retningslinjer for støtte til folkeoplysende foreninger i Københavns Kommune.](https://www.kk.dk/brug-byen/foreninger-og-fritidsliv/foreninger-og-aftenskoler-lovgrundlag-og-retningslinjer)

## **Skabelon til indhentelse af bestyrelses- og revisoroplysninger samt underskrifter**

### **Information til foreningen:**

Bestyrelsen skal vælges på den årlige generalforsamling blandt medlemmerne. Bestyrelsen varetager medlemmernes interesser mellem generalforsamlingerne. Antallet af bestyrelsesmedlemmer er forskelligt fra forening til forening. Det er dog et krav, at folkeoplysende foreninger skal have mindst 3 bestyrelsesmedlemmer og en revisor.

| **Foreningens revisor** | ***OBS:*** *Revisor må ikke være i familie med, samboende eller gift med et medlem af bestyrelsen* |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

| **Foreningens formand** |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

| **Foreningens kasserer** |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

| **Øvrigt bestyrelsesmedlem 1** |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

| **Øvrigt bestyrelsesmedlem 2** |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

| **Øvrigt bestyrelsesmedlem 3** |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

| **Øvrigt bestyrelsesmedlem 4** |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
| Bopælsadresse: | Postnr. og by: |
| e-mailadresse: | **Underskrift:** |

##  **Skabelon til vedtægter**

### **Information til forening:**

I skal **først** uploade foreningens vedtægter når generalforsamlingen har godkendt dem.

Vi anbefaler, at I enten tager udgangspunkt i standardvedtægterne for folkeoplysende foreninger i Københavns Kommune herunder eller tjekker, at I selv har alle krav. Standardvedtægterne er kun et eksempel. Hvis et punkt er et krav, vil det fremgå som bemærkning.

Brug ekstra tid på at beskrive vedtægterne så godt som muligt. Det er foreningens love, og jo mere præcise de er, jo mindre tid skal I bruge efterfølgende på at diskutere formelle ting.

l **skal** skrive vedtægterne i et selvstændigt dokument. De enkelte punkter skal formuleres og tilpasses, så de opfylder jeres forenings ønsker og behov. Tager I udgangspunkt i nedenstående skal hjælpeteksterne slettes.

Giver skabelonen anledning til spørgsmål, er I velkomne til at kontakte Folkeoplysning i Kultur- og Fritidsforvaltningen på mail: foreninger@kk.dk

### **Forslag til vedtægter for folkeoplysende foreninger i Københavns Kommune:**

#### **§ 1. Navn og tilhørsforhold**

§ 1.1 Foreningens navn er XX.
§ 1.2 Foreningens hjemsted er Københavns kommune.

*Hjælpetekst: Det er krav, at foreningen har hjemsted i den kommune den søger godkendelse i. Der skal altså stå Københavns kommune, når der søges om godkendelse der.*

#### **§ 2. Formål**

§ 2.1 Foreningens aktivitet/aktiviteter er XX. Foreningens formål er at give foreningens mulighed for at dyrke xx og med udgangspunktet i fællesskabet og det sociale liv i klubben at udbrede kendskabet til xx. Formålet er endvidere at udvikle medlemmernes lyst til at engagere sig og tage et medansvar i foreningen.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at foreningens formål beskrives. Foreningen kan have flere formål, men det overordnede skal være de folkeoplysende aktiviteter.
Formålet bør beskrive ikke alene foreningens aktiviteter, men også de værdier, der ligger til grund for foreningens organisering og aktiviteternes tilrettelæggelse. Det folkeoplysende formål er at styrke medlemmernes evne og lyst til at tage ansvar for eget liv og deltage aktivt og engageret i samfundslivet.*

#### **§ 3. Medlemskab**

§ 3.1 Foreningen optager som medlem enhver, som har betalt kontingent til foreningen og som kan tilslutte sig foreningens formål.

*Hjælpetekst: Beskrivelse af medlemskab er et krav. Ovenstående må gerne omformuleres, men foreningen skal i udgangspunktet være åben for alle. Er der begrænsninger i medlemskab skal det være i forhold til objektive kriterier, f.eks. alder.*

§ 3.2 Hvis et medlem overtræder foreningens vedtægter og ordensregler, kan bestyrelsen vælge at ekskludere medlemmet. Medlemmet kan anke eksklusionen på førstkommende generalforsamling.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at ekskluderede medlemmer har krav på at føre sin sag på generalforsamling.*

#### **§ 4. Generalforsamling**

§ 4.1 Generalforsamlingen er foreningens øverste myndighed.

§ 4.2 Bestyrelsen indkalder til generalforsamlingen med mindst 14 dages varsel. Indkaldelsen skal være skriftlig og personlig.

*Hjælpetekst: Både 4.1 og 4.2 er krav. Endvidere kan I overveje om det skal fremgå, om en generalforsamling eventuelt kan afholdes online, og hvordan indkaldelse skal. Er det på mail, opslag i klublokalet etc.*

§ 4.3 Generalforsamling afholdes hvert år senest i marts måned.

*Hjælpetekst: Generalforsamling skal afholdes én gang årligt. Det bør, men ikke krav, fremgå hvornår på året den skal afholdes, f.eks. i februar, 2. kvartal etc.*

§ 4.4 Alle medlemmer, der har betalt kontingent, har stemmeret.

§ 4.5 Dagsorden for generalforsamling:

1. Valg af dirigent

2. Valg af referent

3. Godkendelse af dagsorden

4. Årsberetning til godkendelse

5. Fremlæggelse af revideret regnskab til godkendelse

6. Fremlæggelse af budget til godkendelse

7. Fastsættelse af kontingent

8. Indkomne forslag.

9. Valg til bestyrelse og mindst en suppleant

10. Valg af revisor og mindst en revisorsuppleant

11. Eventuelt

*Hjælpetekst: Det er et krav, at ordinær generalforsamling som udgangspunkt indeholder ovenstående punkter.*

#### **§ 5. Foreningens bestyrelse**

§ 5.1 Foreningens daglige ledelse forestås af bestyrelsen, som vælges af generalforsamlingen.

§ 5.2 Bestyrelsen består af X medlemmer og x suppleanter.

*Hjælpetekst: Mindstekravet til en bestyrelse er tre medlemmer og det er krav, at de vælges på generalforsamling.*

§ 5.3 Forenings bestyrelse er på valg hvert år.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at procedure for valg til bestyrelse beskrives. Nogle foreninger vælger et antal i lige år og andre i ulige år. F.eks. at formanden vælges i lige år og kasserer samt næstformand i ulige år.*

§ 5.4 Bestyrelsen konstituerer sig selv med formand, næstformand og kasserer og fastsætter selv sin forretningsorden.

*Hjælpetekst: Der skal fremgå af vedtægterne om generalforsamling vælger bestyrelsesposterne personligt eller om bestyrelsen efterfølgende konstituerer sig. Mange foreninger har personligt valg af formand og kasserer.*

§ 5.5 Bestyrelsen kan nedsætte arbejdsgrupper mm.

§ 5.6 Bestyrelsen afholder mindst x antal møder om året.

#### **§ 6. Tegningsret**

§ 6.1 Foreningen tegnes af formand og et øvrigt bestyrelsesmedlem.

§ 6.2 Bestyrelsen kan godkende, at formand og kasserer kan råde over dankort og netbank til foreningens bankkonto hver for sig.

§ 6.3 Ved køb, pantsætning eller salg af fast ejendom kræves dog underskrift af den samlede bestyrelse.

§ 6.4 Ved beløb under 1.000 kr. kan kassereren alene underskrive.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at tegningsretten beskrives. Vær opmærksom på, at der f.eks. i forhold kan bank, vil være krav om, at den tegningsberettigede er myndig.*

#### **§ 7. Kontingent**

§ 7.1 De årlige kontingenter godkendes af generalforsamlingen.

*Hjælpetekst: Det er krav, at generalforsamling tager stilling til kontingent. Den kan eventuelt uddelere kompetencen til bestyrelsen.*

#### **§ 8. Vedtægtsændringer**

§ 8.1 Vedtægtsændringer kræver et flertal på 2/3 af generalforsamlingens fremmødte medlemmer.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at procedure for vedtægtsændringer beskrives. Det kan kun ske på en generalforsamling. Det bør, men er ikke et krav, at det beskrives klart hvilket flertal, der skal til for at ændre vedtægterne. Er det almindeligt flertal eller f.eks. 2 / 3 som der står i udkastet.*

#### **§ 9. Ekstraordinær generalforsamling**

§ 9.1 Indkaldelse sker, hvis et flertal af bestyrelsen ønsker det, eller hvis 1/2 af medlemmerne ønsker det. Bestyrelsen skal indkalde med dagsorden skriftligt og personligt med mindst to ugers varsel og senest fire uger efter, at der er indgået ønske om det.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at procedure for indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling beskrives. Det bør, men er ikke et krav, beskrives meget klart hvad der skal til for at der skal / skal indkaldes, f.eks. 1 / 2 af medlemmerne som der står i udkastet.*

#### **§ 10. Regnskab og økonomi**

§ 10.1 Regnskabsåret følger kalenderåret.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at regnskabsåret følger kalenderåret, men foreningen kan søge dispensation.*

§ 10.2 Det reviderede regnskab med kommende års budget skal være fremsendt skriftligt til medlemmerne senest 14 dage før den ordinære generalforsamling.

*Hjælpetekst: De 14 dage er kun et eksempel.*

§ 10.3 Revision finder sted én gang årligt efter regnskabsårets afslutning. Uanmeldt kasseeftersyn kan finde sted, når revisoren ønsker det.

§ 10.4 Foreningen hæfter kun for sine forpligtelser med den af foreningen til enhver tid tilhørende formue. Der påhviler ikke foreningens medlemmer eller bestyrelsen nogen personlig hæftelse.

#### **§ 11. Opløsning**

§ 11.1 Opløsning af foreningen kræver et flertal på 2/3 af generalforsamlingens eller den ekstraordinære generalforsamlings fremmødte medlemmer. Opløsningen skal herefter godkendes på en efterfølgende ekstraordinær generalforsamling.

*Hjælpetekst: Det er et krav, at procedure for foreningens eventuelle opløsning beskrives. Det er kun på en generalforsamling, at foreningen kan opløses. Det skal fremgå klart om det f.eks. skal ske på én eller to generalforsamlinger og hvilket flertal, der skal til af de tilstedeværende medlemmer. De 2 / 3 er kun et eksempel.*

§ 11.2 Ved opløsning af foreningen skal foreningens midler overdrages til almennyttige formål

*Hjælpetekst: Det er et krav, at en eventuel formue ved opløsning skal overdrages til almennyttigt formål. Nogle foreninger lader den opløsende generalforsamling træffe den endelige beslutning og andre har skrevet et specifikt formål, f.eks. et landsforbund. En eventuel formue kan IKKE fordeles mellem medlemmer, bestyrelse, kommercielle formål etc.*

**Dato**
*Hjælpetekst: Husk at skrive dato og år for vedtagelse og sidste ændring af vedtægterne.*

## **Skabelon til Referat af seneste eller stiftende generalforsamling**

### **Information til forening:**

I skal uploade referat af stiftende eller seneste generalforsamling. Referatet skal underskrives af både dirigent og referent.

Vi anbefaler, at I benytter skabelonen til dagsorden for stiftende generalforsamling herunder.

I skal selv udfylde referatets indhold.

### **Skabelon til dagsorden for stiftende generalforsamling:**

Referat af stiftende generalforsamling for foreningen XX

1. Valg af dirigent
2. Valg af referent
3. Godkendelse af dagsorden
4. Valg og godkendelse af foreningens navn
5. Godkendelse af foreningens vedtægter
6. Fastsættelse af kontingent
7. Valg til bestyrelse og suppleant
8. Valg af revisor og suppleant
9. Eventuelt

## **Skabelon til medlemsliste**

### **Information til forening:**

Nedenstående skabelon kan frit benyttes af foreninger til udfyldelse af medlemsoplysninger. Vil foreningen hellere benytte sit eget format, skal foreningen være opmærksom på, at medlemslisten minimum indeholder følgende oplysninger:

* Medlemmets fulde navn
* Medlemmets fulde adresse
* Medlemmets fødselsdato

En medlemsliste skal indeholde alle aktive og kontingentbetalende medlemmer.

### **Medlemsliste til fri benyttelse af foreningerne:**

| **Antal** | **Medlemmets navn** (Fornavn + efternavn) | **Medlemmets adresse** (Gadenavn + nr., evt. etage + side og postnummer) | **Medlemmets fødselsdato** (dd-mm-åååå) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *Fx: Lars Peter Hansen* | *Fx: Nørrebrogade 25, 3. tv. 2200* | *Fx: 23-08-2004* |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

## **Skabelon til aktivitetsliste**

### **Information til forening:**

Nedenstående skabelon kan frit benyttes af foreninger til udfyldelse af aktiviteter.

Vil foreningen hellere benytte sit eget format, skal foreningen være opmærksom på, at aktivitetslisten minimum indeholder følgende oplysninger:

* Aktivitet og kort beskrivelse
* Kontinuitet/frekvens (hvor ofte aktiviteten foregår)
* Ugedag og tidspunkt
* Sted/placering for aktiviteten
* Instruktion ved aktiviteten
* Tilmelding
* Deltagere under 25 år

### **Aktivitetsliste til fri benyttelse af foreningerne:**

Skriv jeres samlede forventede aktiviteter (både folkeoplysende og ikke-folkeoplysende) på nedenstående liste.

| **Aktivitet og kort****beskrivelse** | **Hvor ofte** | **Ugedag og tidspunkt** | **Hvor** | **Instruktion****Ja / nej** | **Tilmelding****Ja / nej** | **Deltagelse medl. u/25 år** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Fx: Basketball træning for 10–12årige* | *Fx: Hver uge* | *Fx: mandag kl. 17–18* | *Fx: Bellahøj Skole* | *Fx: Ja* | *Fx: Ja* | *Fx: Ja* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Hvis aktivitetsplan kan udskrives fra f.eks. hjemmeside må denne gerne vedlægges i stedet – vær i så fald opmærksom på, at listen indeholder ovenstående syv punkter.