

# Starta en klubb i MHF-Ungdom

Samla dina kompisar

Håll ert första årsmöte

Hitta på namn på klubben

Bestäm vad ni vill göra

Bestäm vem som ska göra vad

Bidrag och papper

En handledning till Er verksamhet



# VAD ÄR MHF-UNGDOM?

MHF-Ungdom är Sveriges enda trafiksäkerhetsorganisation för ungdomar. MHF-Ungdoms främsta mål är att minska rattfylleriet och bidra till en minskad alkoholkonsumtion bland unga. MHF-Ungdom ska också erbjuda nyktra fritidsaktiviteter för ungdomar och verka för ökad trafiksäkerhet. Vår organisation är uppbyggd med ett förbund, distrikt och klubbar.

Med detta dokument så vill vi underlätta för er att starta och driva en MHF-Ungdomsklubb.

## **Klubben väljer själv aktiviteterna.**

Aktiviteterna kan exempelvis vara slotracing, mini-z, trial, ATV, Blackrace, folktrace, innebandy, musik, data, dans, teater, disco, målning, friluftsliv, video och film.

## **Demokrati**

MHF-Ungdoms verksamhet bygger på en demokratisk grund. Besluten fattas utifrån den demokratiska traditionen dvs. alla har samma möjligheter att påverka verksamheten. Utbildning är en viktig del för att nå demokrati. Därför erbjuder vi våra medlemmar ett flertal utbildningar inom olika områden.



# ORGANISATIONEN

## **Förbund**

Förbundet arbetar med att skapa förutsättningar för verksamhet i hela landet. Detta sker genom opinionsbildning inom trafiknykterhet, trafiksäkerhet och social verksamhet. För att stödja distrikt och klubbar arbetar förbundet med ett flertal projekt. Projekten kan med fördel drivas tillsammans med andra organisationer som delar MHF-Ungdom grundvärderingar. Förbundets högsta beslutande organ är kongressen. Mellan kongresserna leds arbetet av en förbundsstyrelse.

## **Distrikt**

Distriktets uppgift är att stödja och samordna klubbarnas gemensamma verksamhet. Detta sker genom utbildningsinsatser och gemensamma projekt. Distriktets högsta beslutande organ är distriktsårsmötet där alla klubbar är representerade. Mellan distriktsårsmötena leds arbetet av distriktsstyrelsen.

## **Klubb**

Klubbarna är basen för MHF-Ungdoms verksamhet. Det är här som ungdomarna har möjlighet att utvecklas i demokratisk anda. Klubbarnas verksamhet kan innefatta många olika typer av aktiviteter som är förenliga MHF-Ungdoms grundstadga.

# HUR STARTAS EN KLUBB?

## Steg 1 Förberedelser

- För att starta en klubb krävs minst 3 personer.
- Gå samman och bestäm vilka aktiviteter som blir klubbens verksamhet.
- Blanketten "Stiftelseanmälan" finns att ladda ner på vår hemsida, [www.mhf-ungdom.se](http://www.mhf-ungdom.se)
- Därefter kontakta förbundskansliet och meddela att klubben är under uppstart. Hos förbundskansliet kan man också få hjälp och råd i övriga frågor som rör MHF-Ungdom. Se på annan plats för kontaktuppgifter till kansliet.

## Steg 2 Stiftelsemöte

- Samla intresserade till ett startmöte. För att en klubb skall kunna bedriva verksamhet krävs att det finns minst fem medlemmar i åldern 7-25 år, dessa behöver dock inte sitta i styrelsen.
- Låt mötet följa punkterna som finns i förslaget till dagordning för stiftelsemöte. Detta hittas som bilaga i slutet av dokumentet. Till styrelsen är medlem i MHF-Ungdom, MHF samt MHF Support valbar.
- Skriv ett protokoll. Förslag på punkter som ingår i ett protokoll finns bifogat detta dokumentet. Protokollet ska vara vara underskrivet, justerat och utgör grunden för klubbens bildande.

## Steg 3 Anmälan för registrering

- Det underskrivna och justerade protokollet skickas till förbundskansliet skickas tillsammans med stiftelseanmälan till förbundskansliet för registrering.
- Bekräftelse på att klubben är startad sänds i retur från kansliet. Därefter utbetalas ett startbidrag till klubben.
- För att kunna ta emot startbidraget måste klubben ha ett bankgiro eller plusgiro. För

att erhålla ett sådant måste en kopia på protokollet skickas in till banken eller Plusgirot. I protokollet ska det därför framgå vem som är firmatecknare (har rätt att ta ut pengar) och vilka som sitter i styrelsen.

- Anmäl de som vill vara med i klubben, minst fem personer mellan 7-25 år som medlemmar. Detta sker enklast genom att ringa till kansliet.

## Steg 4 När klubben är igång

- När klubben värvar nya medlemmar använd då medlemsvärningstalonger (finns att beställa på kansliet) och skicka dessa till förbundskansliet.
- Anmäl klubben till kommunens föreningsregister. Det kan då möjlighet för klubben att erhålla kommunalt bidrag eller annan service.



# KLUBBEN UNDER TIDEN

## 1. Hemsidan

På hemsidan finns de dokument som styr MHF-Ungdoms verksamhet samt allmän information om olika verksamhet som bedrivs inom organisationen. Där finns även möjlighet att beställa material.

## 2. Postmottagare

MHF-Ungdom behöver besked om klubbens postadress och e-postadress dit vi kan skicka post till föreningen. Om postmottagaren, oftast ordföranden, flyttar eller byter adress måste anmälan omgående göras av den nya adressen till kansliet.

## 3. Årsrapport och ekonomirapport

Varje år måste alla klubbar skicka in en årsrapport (dvs. verksamhetsrapport) samt ekonomisk redovisning till förbundskansliet senast 31 mars. Då alla uppgifter är ifyllda korrekt och rapporten underskriven kommer ett verksamhetsbidrag att betalas ut till klubben under senast maj månad samma år. Rapportunderlaget skickas ut från kansliet under januari månad. Utebliven inrapportering av verksamhet och ekonomisk redovisning innebär att klubben inte kan räknas som aktiv och därmed betalas inget bidrag ut.

## 4. Medlemsregister

MHF-Ungdom har ett medlemsregister som administreras av förbundskansliet. När behov finns från klubben efter ett utdrag från medlemsregistret så går det bra att vända sig till kansliet så hjälper de er.

## 5. Medlemsavgift

Medlemsavgiften beslutas av kongressen varje år. Förbundsstyrelsen beslutar sedan hur stor del av medlemsavgiften som ska utbetalas till klubben i form av verksamhetsbidrag. Vad gäller kampanjmedlemmar

(gratis medlemskap för ett år) gäller särskilt beslutat belopp som revideras årligen.

## 6. Utbildningsfond

MHF-Ungdom har en utbildningsfond, från vilken klubbar och distrikt kan söka pengar för utbildning av funktionärer. Mer information om vilka kriterierna är går att läsa på hemsidan eller beställas från förbundskansliet.

## 7. Verksamhetsfond

MHF-Ungdom har en verksamhetsfond, från vilken klubbar och distrikt kan söka pengar för särskilda ändamål. Mer information om vilka kriterierna är går att läsa på hemsidan eller beställas från förbundskansliet.

## 8. Projektfond

MHF-Ungdom har en projektfond, från vilken klubbar och distrikt kan söka pengar för att genomföra projekt. Mer information om vilka kriterierna är går att läsa på hemsidan.

## 9. Konto

För att få bidrag måste klubben ha ett bankgiro-, plusgiro- eller bankkonto tecknat i klubbens namn. (Det är absolut förbjudet att ha klubbens pengar på privat- eller firmakonton). Av styrelseprotokollet ska framgå personens/-ernas namn och personnummer. Detta beslut ska tas varje år i styrelsen direkt efter årsmötet.

## 10. Avregistrering

Klubbar som efter påminnelse inte har lämnat årsrapport eller har mindre än fem medlemmar per den 31 december kommer att avregistreras som MHF-Ungdomsklubb. Gäller även de klubbar som på egen begäran lämnar in önskemål avregistrering. För mer information om upphörande av klubb, se stadgan eller kontakta förbundskansliet.

# KLUBBENS & STYRELSENS ARBETE

## rekommendation

### Klubbens arbete

Klubbens uppgifter är att bedriva lokal verksamhet och redovisa genomförd verksamhet och projekt till förbundet.

Klubben har rätt att välja representanter till kongress- och distriktsårsmöte. Det är på klubbens eget årsmöte som dessa ombud väljs. Klubben ska också, i mån av tid och förmåga, genomföra verksamhet beslutad av förbund och distrikt.

Nedan följer en kortfattad beskrivning hur de olika funktionerna i klubben kan vara utformade. Detta anpassas efter klubbens verksamhet.

### Klubbordförande

Ordföranden har det övergripande ansvar för styrelsens arbete och fördelar arbetsuppgifterna inom styrelsen och klubben. Ordföranden kallar till styrelsemöten och leder dessa. Ordförande justerar mötesprotokollet tillsammans med sekreterare och justerare.

Ordföranden kallar medlemmarna till klubbårsmötet och öppnar årsmötet samt förrättar valen av presidiet. Ordföranden är postmottagare och kontaktperson för klubben om ingen annan har meddelats förbundet

### Klubbsekreterare

Sekreterarens uppgift är att skriva beslutsprotokoll. Beslutsprotokoll är en kort sammanfattning av diskussionen och besluten som fattas. Vidare sköter sekreteraren administrationen av klubbens protokoll, skrivelser, rapporter och andra handlingar och tillhandahåller detta till revisorerna vid revisionen.

Sekreteraren justerar alla styrelseprotokoll tillsammans med ordförande och justeraren.

### Klubbkassör

Handhar klubbens ekonomiska redovisning samt ekonomin. Kassören ska sammanställa ekonomin och lämna rapport vid styrelsemötena och redogörelse till årsmötet. Kassören ska lämna ekonomisk rapport och vara behjälplig åt revisorn.

Eftersom kassören hanterar medlemmarnas pengar och administrerar konton bör kassören vara myndig.

### Klubbstyrelseledamot

Alla styrelseledamöter undertecknar verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning som lämnas till årsmötet. Alla i styrelsen har ansvar för klubbens verksamhet.

### Klubbrevisor

Revisorerna ska hålla sig informerade om klubbens löpande verksamhet. Revisorerna kan genomföra löpande revision eller vid årets slut. Hur revisionsarbetet ser ut, se bilaga. Revisorerna skall vara myndiga.

### Valberedning (valda vid årsmötet)

Valberedningens uppgifter är att ge förslag till årsmötet på personer lämpliga att väljas till styrelsen. Ur demokratisynpunkt bör valberedningen inte sitta i klubbstyrelsen men ha god insyn och kännedom om klubben, verksamheten och medlemmarna.

### Distriktets arbete

Distriktets uppgift är att stödja klubbarna inom sitt geografiska område med t.ex. utbildning, ansökningar till landsting och region. Distriktet ska verkställa av kongressen fattade beslut inom sitt geografiska område.

Distriktsårsmötet väljer distriktets ombud till kongressen.

# BILAGOR

- Stiftelseanmälan
- Dagordning Stiftelse
- Protokoll Stiftelse
- Dagordning Styrelsemöte
- Protokoll Styrelsemöte
- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk redovisning
- Revisionsberättelse
- Dagordning Årsmöte
- Protokoll Årsmöte
- Ordförklaringar & Ordlista

## **MHF-UNGDOM**

**FRIDHEMSVÄGEN 8, 372 25 RONNEBY,  
TELEFON 0457-38 62 80,  
E-POST [INFO@MHF-UNGDOM.COM](mailto:INFO@MHF-UNGDOM.COM),  
HEMSIDA [WWW.MHF-UNGDOM.SE](http://WWW.MHF-UNGDOM.SE)**



## STIFTELSEANMÄLAN

Organisationstillhörighet \_\_\_\_\_

Verksamhetsår \_\_\_\_\_

Medlemsantal: **Betalande** \_\_\_\_\_

**Ansökande** \_\_\_\_\_

**Totalt medlemsantal** \_\_\_\_\_

*Ordförande* Namn \_\_\_\_\_

*Kassör* Namn \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

*Sekreterare* Namn \_\_\_\_\_

*Ledamot* Namn \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

*Ledamot* Namn \_\_\_\_\_

*Ledamot* Namn \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

Adress \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_

E-post \_\_\_\_\_



*Övriga*      Namn \_\_\_\_\_  
                  Adress \_\_\_\_\_  
                  \_\_\_\_\_   
                  Telefon \_\_\_\_\_  
                  E-post \_\_\_\_\_

*Övriga*      Namn \_\_\_\_\_  
                  Adress \_\_\_\_\_  
                  \_\_\_\_\_   
                  Telefon \_\_\_\_\_  
                  E-post \_\_\_\_\_

*Övriga*      Namn \_\_\_\_\_  
                  Adress \_\_\_\_\_  
                  \_\_\_\_\_   
                  Telefon \_\_\_\_\_  
                  E-post \_\_\_\_\_

*Postmottagare/Kontaktperson*  
                  Namn \_\_\_\_\_  
                  Adress \_\_\_\_\_  
                  \_\_\_\_\_   
                  Telefon \_\_\_\_\_  
                  E-post \_\_\_\_\_

*Revisor*     Namn \_\_\_\_\_  
                  Adress \_\_\_\_\_  
                  \_\_\_\_\_   
                  Telefon \_\_\_\_\_  
                  E-post \_\_\_\_\_

*Revisor*     Namn \_\_\_\_\_  
                  Adress \_\_\_\_\_  
                  \_\_\_\_\_   
                  Telefon \_\_\_\_\_  
                  E-post \_\_\_\_\_

**Planerad verksamhet**

---

---

---

---





---

---

---

---

---

---

---

---

**Post-/ bankgironummer** \_\_\_\_\_

**Firmatecknare 1** \_\_\_\_\_

Namnförtydligande \_\_\_\_\_

Personnummer \_\_\_\_\_

**Firmatecknare 2** \_\_\_\_\_

Namnförtydligande \_\_\_\_\_

Personnummer \_\_\_\_\_

**Härmed intygas att klubben inte erhåller bidrag från annan riksorganisation samt att**

**lämnade uppgifter är korrekta och sanningsenliga**

Ort och datum \_\_\_\_\_

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande



Stiftelsemöte  
**för KLUBBNAMN**  
ORT den Dag Månad År

## Dagordning

- 1 Öppnande av stiftelsemötet
- 2 Val av presidium
  - a) Ordförande
  - b) Sekreterare
  - c) Två protokolljusterare och rösträknare
- 3 Godkännande av dagordning
- 4 Registrering av närvarande (namn och personnummer)
- 5 Beslut om att bilda klubben
- 6 Besluta att anta MHF-Ungdoms stadgar
- 7 Besluta om att tillhöra riksorganisationen MHF-Ungdom
- 8 Beslut om antal styrelseledamöter för kommande år
- 9 Beslut om antal styrelsesuppleanter för kommande år
- 10 Val av styrelse och övriga poster
  - a) Ordförande
  - b) Styrelseledamöter
  - c) Styrelsesuppleanter
  - d) Revisorer
  - e) Valberedning
  - f) Övriga val
- 11 Förslag till verksamhetsplan för kommande år
- 12 Förslag till budget för kommande år
- 13 Övriga frågor
- 14 Avslutning

# Protokoll fört vid Stiftelsemöte KLUBBNAMN av MHF-UNGDOM

**ORT** den **DAG MÅNAD ÅR**

- § 1 Öppnande  
**XX** hälsade alla välkomna och förklarar mötet öppnat
- § 2 Val av presidium för stiftelsemötet:  
Ordförande **NAMN**  
Sekreterare **NAMN**  
Protokolljusterare **NAMN**  
**NAMN**
- § 3 Dagordningens godkännande  
Dagordningen godkänns:
- § 4 Närvaroupprop  
Närvarande vid mötet redovisas i bilaga 1
- § 5 Stiftelse  
Mötet beslutar att bilda MHF-Ungdom **KLUBBNAMN**
- § 6 Stadgar  
Mötet beslutar att anta MHF-Ungdoms grundstadgar beslutade vid senaste kongress.
- § 7 Riksorganisation  
Mötet beslutar att tillhöra riksorganisationen MHF-Ungdom.
- § 8 Beslut om antal styrelseledamöter fram till årsmöte  
Beslutades vara **ANTAL**
- § 9 Beslut om antal styrelsesuppleanter fram till årsmöte  
Beslutades vara **ANTAL**
- § 10 Val av styrelse och övriga poster fram till årsmöte  
Ordförande **NAMN**  
Sekreterare **NAMN**  
Kassör **NAMN**  
Ledamöter **NAMN**  
**NAMN**  
Suppleanter **NAMN**  
**NAMN**

Val av övriga funktionärer:

Revisorer **NAMN**

**NAMN**

§ 11 Förslag till verksamhetsplan fram till årsmöte  
Vi planerar att under 20XX genomföra: **XX, XX, XX**

§ 12 Förslag till budget fram till årsmöte

**Intäkter**

*Redovisa troliga inkomster för året uppdelade i kategorier*

**Totalt** **XX**

**Kostnader**

*Redovisa troliga kostnader för året uppdelade i kategorier*

**Totalt** **XX**

§ 13 Övriga frågor  
Inga övriga frågor fanns

§ 14 Stiftelsemötet avslutande  
Ordföranden **NAMN** avslutade mötet

Ordförande

**NAMN**

\_\_\_\_\_

Vid protokollet

**NAMN**

\_\_\_\_\_

Protokolljusterare

**NAMN**

\_\_\_\_\_

Protokolljusterare

**NAMN**

\_\_\_\_\_

# Styrelsemöte för KLUBBNAMN

ORT den Dag Månad År

## Dagordning

- 1 Öppnande av styrelsemötet
- 2 Närvarande
- 3 Godkännande av dagordning
- 4 Förra mötets protokoll
- 5 Post och annan information
- 6 Ekonomisk redogörelse av kassören
- 7 Genomförda verksamheter
- 8 Planerade verksamheter
- 9 Övrigt
- 10 Nästa möte
- 11 Avslutning

## Protokoll

### fört vid styrelsemöte KLUBBNAMN

Ort den Dag Datum Månad År

- §1 Öppnande  
Styrelsemötet öppnades och alla hälsades välkomna.
- §2 Närvarande  
Närvarande är **XX, XX, XX, XX** och **XX**. Anmält förhinder har **XX**. Frånvarande är **XX**.
- §3 Dagordning  
Dagordningen beslutades att gälla för mötet.
- §4 Föregående protokoll  
Föregående mötes protokoll lästes upp och godkändes.
- §5 Post  
Ordföranden redovisade den inkomna posten till klubben, bland annat klubbinfo.
- §6 Ekonomiskredovisning  
Kassören redovisade hur ekonomin såg ut för klubben.
- §7 Genomfört  
Vi har genomfört **XX** under helgen den **XX**.  
Vi har haft representanter på distiktets årsmöte den **XX/XX**
- §8 Planerat  
Vi planerar att arrangera en klubbkväll i lokalen den **XX** i **XX. XX** och **XX** fixar detta.
- §9 Övrigt  
Ingen hade något övrigt att ta upp.
- §10 Nästa möte  
Nästa möte blir den **DAG** i **MÅNAD** kl **XX**.
- §11 Avslutning
- §18 Avslutning  
Ordföranden förklarade mötet för avslutat.

---

**XXX**  
Ordförande

---

**XXX**  
Sekreterare

---

**XXX**  
Justerare

## Verksamhetsberättelse MHF-Ungdom Klubb XXX

### **För tiden XXXX-XXXX**

Ett förord som i *korthet* sammanfattar året.

### **Val**

Under ovanstående period har våra förtroendevalda varit följande:

Ordförande	Namn, Ort	
Kassör	Namn, Ort	
Sekreterare	Namn, Ort	
Styrelse	Namn, Ort Namn, Ort bokstavsordning fallande neråt Om någon avgått under året Om någon tillsatts under året	ev annan styrelsepost  tom XXXX-XX-XX from XXXX-XX-XX
Revisorer	Namn, Ort Namn, Ort	
Revisorssuppleant	Namn, Ort Namn, Ort	
Valberedning	Namn, Ort Namn, Ort	sammankallande

### **Medlemsantal**

MHF-Ungdoms medlemsantal den 31/12, 20XX var XXX.

### **Verksamhet**

*Under denna huvudrubrik listas verksamheten och projekten som genomförts.*

### **Årsmöte**

Här anger man var och när förra årsmötet hölls.

### **Sammanträden**

Här anger man hur många sammanträden styrelsen, ev. arbetsutskott eller arbetsgrupper har haft.

### **Trafiksäkerhetsarbete**

Här beskriver man verksamheten.

### **Annan verksamhet**

Om något sånt arrangerades beskrivs den här i korta ordalag (ca 2-15 rader )

### **Utbildningar**

Om något sånt arrangerades beskrivs den här i korta ordalag (ca 2-15 rader )

### **Medlemsinformation**

Berätta hur klubben nått ut till medlemmarna.

### **Slutord**

Här skriver styrelsen sitt slutord vilket sammanfattar året och ser framåt.

Ort, den dag månad år

Styrelsen

Alla namn på styrelsemedlemmar uppges här i bokstavsordning med ordförande och ev övrig styrelsepost först.



## **Ekonomisk redovisning**

### **för MHF-Ungdom KLUBBNAMN, ÅR**

#### **Balans 01/01**

PlusGiro	1 743
Kassa	50
Bank	760

*Här redovisas de olika placeringarna av tillgångar vid årets början. Det är både kontanter i kassan, pengar på banken och fonder och liknande.*

**Behållning 1/1** **2 553**

*Summera hur mycket tillgångar klubben hade vid årsskiftet*

#### **Intäkter**

Klubbverksamhet	5 050
Aktivitetsbidrag	3 055
Projektbidrag	4 000
Medlemsavgifter	650
Ränta	5
Gåvor	300

*Här redovisas vilka inkomster klubben haft under året uppdelade i lämplig grupper.*

**Summa** **13 060**

*Summera hur mycket intäkter klubben har haft under året.*

#### **Kostnader**

Styrelsen	530
Administration	448
Lokalen	3 050
Verksamheten	4 500
Projektet	4 005

*Här redovisas vilka kostnader klubben haft under året uppdelade i lämpliga grupper.*

**Summa** **12 533**

*Summera hur mycket kostnader klubben har haft under året.*

**Resultat** **527**

*Intäkter minus kostnader visar klubbens resultat under året.*

#### **Balans 31/12**

PlusGiro	1 543
Kassa	760

*Här redovisas de olika placeringarna av tillgångar vid årets slut. Det är både kontanter i kassan, pengar på banken och fonder och liknande.*

**Behållning 31/12** **3 080**

*Summera hur mycket tillgångar klubben har vid årsskiftet*

## REVISIONSBERÄTTELSE

Vid granskning av MHF-Ungdom **KLUBBNAMN**s räkenskaper för tiden **20XX** - **20XX** har vi funnit dessa i god ordning, intäkter och kostnader är styrkta med erforderliga verifikationer, den kontanta kassan och behållningen på bank och postgiro har kontrollerats och vid årsredovisningen har föreningens värdehandlingar uppvisats.

Mot förvaltningen och föreningens verksamhet i övrigt enligt förda protokoll finns enligt vår mening icke anledning till anmärkning.

Därför föreslår vi att årsmötet fastställer den ekonomiska redovisningen och beviljar avgående styrelse ansvarsfrihet för den tid som revisionen omfattar.

**ORT** den **DAG MÅNAD, ÅR**

---

**XX**  
Revisor

---

**XX**  
Revisor

# ÅRSMÖTE

## för MHF-Ungdom Klubb XXXX

ORT den Dag Månad År

### Dagordning

- 1 Öppnande av årsmötet
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Godkännande av kallelse
- 4 Närvaroupprop
- 5 Val av presidium
  - d) Ordförande
  - e) Sekreterare
  - f) Två protokolljusterare och rösträknare
- 6 Verksamhetsberättelse
- 7 Ekonomisk redovisning och revisionsberättelse
- 8 Beslut om ansvarsfrihet för avgående styrelsen
- 9 Beslut om antal styrelseledamöter för kommande år
- 10 Beslut om antal styrelsesuppleanter för kommande år
- 11 Beslut om kostnadsersättningar för kommande år
- 12 Val av styrelse och övriga poster
  - g) Ordförande
  - h) Styrelseledamöter
  - i) Styrelsesuppleanter
  - j) Revisorer
  - k) Valberedning
  - l) Distriktsårsmötesombud
  - m) Val av ombud och ersättare till kongress
  - n) Övriga val
- 13 Förslag till verksamhetsplan för kommande år
- 14 Förslag till budget för kommande år
- 15 Övriga frågor
- 16 Avslutning

## Protokoll fört vid Årsmöte, Klubb XX av MHF-Ungdom

**Ort den Dag Datum Månad År**

- §1 Öppnande  
Årsmötet öppnades och alla hälsades välkomna.
- §2 Dagordning  
Dagordningen lästes upp och beslutades att gälla för mötet.
- §3 Kallelse  
Kallelsen till Årsmötet bedömdes ha gått ut i tid och godkändes.
- §4 Ombudsupprop  
Närvarande är **XX** medlemmar med rösträtt. Se bilaga.
- §5 Presidiet  
Val av presidium för mötet blev som följer:  
Ordförande **XXX**  
Sekreterare **XXX**  
Protokolljusterare & Rösträknare **XXX**  
**XXX**
- §7 Ekonomisk redovisning  
Ekonomirapport redovisades av kassören samt revisionsberättelsen lästes upp. Årsmötet beslutar att godkänna ekonomirapporten och lägga revisionsberättelsen till handlingarna.
- §8 Verksamhetsberättelse  
Verksamhetsberättelsen redovisades av ordföranden och fastslogs.
- §8 Ansvarsfrihet  
Årsmötet beviljade den avgående styrelsen ansvarsfrihet för tiden **ÅR – ÅR**.
- §9 Styrelseledamöter  
Antal styrelseledamöter skall under **20XX** vara fem ( 5 ).
- §10 Styrelsesuppleanter  
Antal styrelsesuppleanter skall under **20XX** vara två ( 2 ).
- §11 Arvorden  
Ordförande **XX** kr Kassör **XX** kr Sekreterare **XX** kr. Reseersättning utgår med **XX** kr/mil.
- §12 Val av styrelse  
Klubbstyrelsen blev för **20XX**:

Ordförande	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
Ledamöter	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
Suppleant	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
Revisorer	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
Rev. Suppleant	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
Valberedning	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
	<b>XXX</b>	<b>Nyval/Omval</b>
Distriktsårsmötesombud		
	<b>XXX</b>	
	<b>XXX</b>	

Val av ombud (4 st) och ersättare(4 st) till kongress. Ombuden tillsätts efter prioritetsordning.

Ombud 1: <b>XXX</b>	Ersättare 1: <b>XXX</b>
Ombud 2: <b>XXX</b>	Ersättare 2: <b>XXX</b>
Ombud 3: <b>XXX</b>	Ersättare 3: <b>XXX</b>
Ombud 4: <b>XXX</b>	Ersättare 4: <b>XXX</b>

§13 Motioner

§15 Verksamhetsplan för 20XX

- Årsmöte
- Tävlingsdagar
- Utbildningar
- Sportlovsaktiviteter
- Projekt
- Verksamhet
- Delta på kurser och läger och utbildningar
- Rekrytera fler medlemmar
- Deltagande i MHF:s, MHF-Ungdom:s kampanjer och arrangemang.

- §16 Budget  
Budget för 20XX beslutades till

<b>Intäkter</b> <i>Redovisa troliga inkomster för året uppdelade i kategorier</i>	
<b>Totalt</b>	<b>XX</b>
<b>Kostnader</b> <i>Redovisa troliga kostnader för året uppdelade i kategorier</i>	
<b>Totalt</b>	<b>XX</b>
<b>Netto</b>	<b>0</b>
<i>Summera troliga intäkter och kostnader. Bör bli plus.</i>	

- §17 Övriga frågor  
Inga övriga frågor fanns

- §18 Avslutning  
Ordföranden förklarade mötet för avslutat.

---

**XXX**  
*Ordförande*

---

**XXX**  
*Sekreterare*

---

**XXX**  
*Justerare*

---

**XXX**  
*Justerare*



<b>ORD</b>	<b>FÖRKLARING</b>	<b>FINNS MER PÅ SIDAN</b>
<b>Avdelning</b>	MHF:s motsvarighet till klubb.	
<b>Avregistrering</b>	Att klubben upphör att vara med i MHF-Ungdom och klubben läggs ner.	
<b>Dagordning</b>	Planering vad som ska tas upp på mötet och i vilken ordning.	
<b>Distrikt</b>	Sammanlutning av klubbar i ett geografiskt område. Styrelsen väljs av klubbombuden på distriktsårsmöte	
<b>Ekonomisk redovisning</b>	Styrelsens beskrivning av ekonomin till årsmötet och vad pengarna till samt behållning..	
<b>Firmatecknare</b>	Den som styrelsen utser att för att teckna konton och skriva under avtal mm. åt klubben.	
<b>Förbund</b>	MHF-Ungdom som en hel organisation för hela landet	
<b>Förvaltningsberättelse</b>	Beskriver i ord den ekonomiska utvecklingen samt styrelsens bedömning av klubbens utveckling.	
<b>Helnykterhet</b>	Att inte dricka alkohol starkare än 2,25 volym %	
<b>Justera</b>	Granska och godkänna protokollet.	
<b>Kansli</b>	Förbundets kontor är placerat i Ronneby och administrerar förbundets verksamhet samt stöttar distrikt och klubbar.	
<b>Kassör</b>	Den i en styrelse som ansvarar för ekonomin och bokföringen.	
<b>Klubb</b>	En grupp av medlemmar som valt en styrelse och har verksamhet	
<b>Klubbinfo</b>	Informationsblad som kommer ut via mail till alla distrikts och klubbars anmälda postmottagare.	
<b>Kongress</b>	Årligt möte som väljer förbundets styrelse och verksamhetsinriktning. Kongressombuden väljs på distrikts- respektive klubbårsmötena.	
<b>Ledamot</b>	Vald av årsmötet till att sitta i styrelsen	
<b>Medlem</b>	En person som betalt medlemsavgiften eller undertecknat ett kontrakt. Tillhör alltid en klubb.	
<b>Medlemsandel</b>	Del av medlemsavgiften/kontrakt som återbetalas till klubben för att bedriva verksamhet. Kravet är att klubben årsrapporterar.	
<b>Medlemsavgift</b>	Kostnaden för att vara med i klubben. Finansierar verksamheten.	
<b>Medlemsregister</b>	Lista med namn och adress mm på de som är medlemmar i MHF-Ungdom. Finns att erhålla från förbundskansliet.	
<b>MHF</b>	En organisation som innefattar helnyktra medlemmar samt supportmedlemmar.	

	Organisationen arbetar i första hand med trafiknykterhet- samt trafiksäkerhetsfrågor.	
<b>MHF:are</b>	Helnyktra medlemmar	
<b>MHF Support</b>	Stödmedlemmar till MHF	
<b>MHF-Ungdom</b>	En trafiknykterhetsorganisation främst för personer mellan 7 och 25 år.	
<b>MHF-Ungdom, Helnykter</b>	Helnyktert medlemskap	
<b>MHF-Ungdom, Trafiknykter</b>	Trafiknyktert medlemskap	
<b>Nykterhet</b>	Helnykterhet	
<b>Ombud</b>	Vald representant av ett årsmöte till Kongress, årsmöten mm.	
<b>Ordförande</b>	Den i en styrelse som leder styrelsens arbete.	
<b>Postmottagare</b>	Den i klubben som får post mm från förbundet och distrikt.	
<b>Presidie</b>	De som väljs att leda ett årsmöte (ordförande och sekreterare mm).	
<b>Projektfond</b>	Intern fond som distrikt och klubbar kan söka bidrag för tidsbegränsade projekt. Söks hos förbundet och beviljas av förbundsstyrelsen.	
<b>Protokoll</b>	Anteckningar från ett möte som sekreteraren tillsammans med ordförande och justeraren undertecknar.	
<b>Region</b>	MHF:s motsvarighet till distrikt.	
<b>Revision</b>	Granskning av förbundets/ distriktets/klubbens verksamheten och ekonomi samt styrelsens förvaltning.	
<b>Revisor</b>	Person som genomför granskning enligt ovan. Väljs vid årsmötet.	
<b>Sekreterare</b>	Skriver protokoll/anteckningar vid möten.	
<b>Sektion</b>	En grupp som lyder under förbundsstyrelsen.	
<b>Stadgar</b>	Regler som måste följas av organisationens medlemmar. Beslutas av kongressen.	
<b>Stiftelse</b>	Kan vara en organisation där man kan söka pengar för verksamhet, studier, projekt mm.	
<b>Stiftelseanmälan</b>	Meddelande om att klubben är bildad och vilka som ingår i klubben, styrelse mm.	
<b>Stiftelsemöte</b>	Genomförs då en klubb bildas.	
<b>Support</b>	Se MHF-Ungdom Support	
<b>Trafiknykterhet</b>	Att man ska köra alla motordrivna fordon utan att vara påverkad av alkohol, droger och trafikfarliga mediciner	
<b>UFS</b>	Ungdomsförbundsstyrelsen. Förbundets styrelse som väljs av kongressen.	
<b>Utbildningsfond</b>	Intern fond som distrikt och klubbar kan söka bidrag för utbildningar för sina medlemmar ur. Söks hos	



	förbundet och beviljas av förbundsstyrelsen.	
<b>Utskott</b>	En mindre grupp inom en styrelse som ansvarar för någon särskild fråga eller uppgift.	
<b>Valberedning</b>	Arbetar med att finna lämpliga kandidater för styrelseuppdrag. Valberedningen föreslår dessa till årsmötet. .	
<b>Verksamhetsavgift</b>	Kostnad för att vara med i en verksamhet. Bestäms av klubben men kan tas upp av förbundet i samband med medlemsavgiften.	
<b>Verksamhetsbidrag</b>	Ersättning från förbundet till klubben för att bedriva verksamhet lokalt.	
<b>Verksamhetsberättelse</b>	Styrelsens beskrivning av verksamheten till årsmötet.	
<b>Verksamhetsfond</b>	Interna fond som distrikt och klubbar kan söka bidrag för utveckling av verksamhet (ej drift) ur. Söks hos förbundet och beviljas av förbundsstyrelsen..	
<b>Årsmöte Distrikt</b>	Årligt möte som väljer distriktets styrelse, kongressombud och beslutar om verksamhet. Ombuden till distriktsårsmötet väljs av klubbarna.	
<b>Årsmöte Klubb</b>	Årligt möte som väljer klubbens styrelse, kongressombud och beslutar verksamhet. Alla medlemmar närvarorätt och en röst.	
<b>Årsrapport</b>	Verksamhet och ekonomisk rapport som klubbar/distrikt ska sända in till förbundet enligt stadgan.	

## **MHF-UNGDOM**

**FRIDHEMSVÄGEN 8, 372 25 RONNEBY,**

**TELEFON 0457-38 62 80,**

**E-POST [INFO@MHF-UNGDOM.COM](mailto:INFO@MHF-UNGDOM.COM),**

**HEMSIDA [WWW.MHF-UNGDOM.SE](http://WWW.MHF-UNGDOM.SE)**

