

Styrelsens arbete i Koloniträdgårdsföreningen

Att ingå i en styrelse är ett förtroendeuppdrag som innebär att man har fått medlemmarnas förtroende att leda och förvalta föreningens verksamhet och ekonomi. Styrelsen ska verka för föreningens och alla medlemmars gemensamma intressen, och i det arbetet se till att stadgar, regler, avtal och beslut följs.

En styrelse består av ett antal personer där några av dessa har en särskild funktion, som t.ex. ordförande, sekreterare och kassör. Men det är viktigt att komma ihåg att styrelsens arbete är ett lagarbete där alla är delaktiga och har en uppgift att fylla. Alla i styrelsen har ett gemensamt ansvar för föreningen och dess verksamhet. Därför är det viktigt att alla i styrelsen har en gemensam och tydlig bild av:

- ✓ Vad innebär uppdraget?
- ✓ Vad är uppgiften?
- ✓ Hur ska arbetet läggas upp och genomföras?

Dessa tre frågeställningar är viktigt att man i styrelsen diskuterar igenom så att man har en gemensam grund att utgå ifrån.

Framgången för en bra förening är till största del att det är en aktiv och engagerad styrelse, men det är minst lika viktigt med aktiva och engagerade medlemmar. Om styrelsen är öppen och inbjudande så ökar möjligheten för medlemmarna att vara delaktiga. Information och kommunikation är två väldigt viktiga delar inom en förening. Lika viktigt som det är att styrelsen ger information om beslut och annat som påverkar medlemmarna, lika viktigt är det att bjuda in till diskussion och ge medlemmarna möjlighet att föra fram sina idéer och synpunkter.



Under följande rubriker kommer vi att gå igenom vad som är viktigt för styrelsen att tänka på i de olika delarna av sitt arbete och verksamheten.

Denna pärm kommer förhoppningsvis att ge er bra förutsättningar och vara ett stöd i ert styrelsearbete.

Innehållet i pärmen kan komma att revideras och kompletteras och när det blir ändringar informeras föreningarna och regionerna genom Förbundscirkuläret.

Har ni förslag på ändringar eller förbättringar så hör av er till förbundskansliet.

Lycka till med uppdraget!

Rev 2019-01-25

hw/pg

Styrelsens roller och ansvar

En styrelse består av ett antal personer med olika funktioner. Två uppdrag som måste finnas är ordförande och kassör. Därutöver utses sekreterare och i de flesta fall studieansvarig eftersom även dessa två uppdrag är viktiga för styrelsens arbete och att verksamheten fungerar på ett bra sätt. Övriga ledamöter och suppleanter (ersättare) i styrelsen kan också utses till speciella funktioner beroende på hur föreningen ser ut och vilka behov som finns.

Ordförande

Ordförande väljs i stort sett alltid av medlemmarna direkt vid årsmötet, och är den som ska leda och fördela arbetet inom styrelsen samt vara den huvudsakliga företrädaren för föreningen.

Vid första styrelsemötet efter årsmötet ska styrelsen konstituera sig, d.v.s. fördela uppdrag och ansvar till övriga ledamöter. Vid det konstituerande mötet ska styrelsen också utse vem eller vilka som ska teckna firma för föreningen, vilket oftast är ordförande.

En ordförande bör se till att alla i styrelsen får olika områden att ansvara för. Oavsett om man är ordinarie ledamot eller ersättare så bör alla få möjlighet att vara delaktiga i det gemensamma arbetet. En bra egenskap för en ordförande är att ha förmågan att fördela ansvar och arbetsuppgifter inom styrelsen, dels så att alla får en roll att fylla, dels för att man som ordförande inte ska ta på sig för mycket arbete.

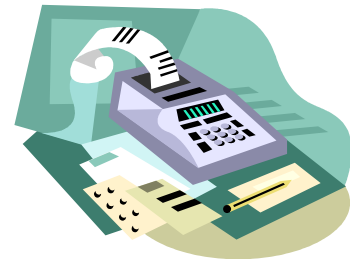
Ordförande ansvarar för att förbereda och kalla till styrelsesammanträden.

Man kan också i en styrelse utse en vice ordförande som är ett extra stöd för ordföranden och som vid behov går in som ersättare.



Kassör

Kassörens uppgift är att sköta allt som rör föreningens ekonomi såsom löpande bokföring, upprätta årsbokslut, ta in medlems- och arrendeavgifter och ta fram förslag till budget. Andra uppgifter som också kan ligga på kassörens ansvar är att sköta skattedeklarationer och se över föreningens olika avtal och försäkringar för att hålla kostnaderna så låga som möjligt. Om föreningen har kapital på banken så kan det också handla om att se över hur detta är placerat för bästa avkastning. Kassören kan i sitt arbete också ta hjälp av revisorerna för att diskutera ekonomiska frågor.



Sekreterare

Som sekreterare är man framför allt den som ansvarar för att skriva protokoll vid styrelsens sammanträden och vid föreningsmöten. Vanligt är att sekreteraren tar hand om mycket av administration och posthantering samt tillsammans med ordförande planerar möten och ordnar med kallelse.



Studieansvarig

Att föreningen har studier i sin verksamhet är hela styrelsens ansvar eftersom det inom alla områden är viktigt med utveckling och kunskap. Men för att det ska genomföras studieverksamhet i praktiken så måste det finnas någon eller några som arbetar med studierna.

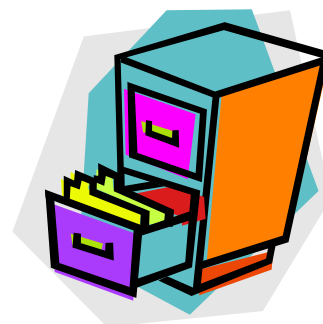
Som studieansvarig är man den som ser till att det görs en planering för studieverksamheten och att den organiseras och genomförs. Till sin hjälp i arbetet är det bra om man kan bilda en arbetsgrupp eller en studiekommitté med fler personer som kan hjälpas åt med de olika uppgifterna som ska göras.



Koloniträdgårdsförbundet har tagit fram en *Handbok för studieansvarig* som kan laddas ner från hemsidans Styrelseinloggning eller beställas från förbundskansliet.

Registeransvarig

Medlemsföreningarna i Koloniträdgårdsförbundet har sina medlemmar registrerade i förbundets centrala medlemsregister. För att det ska vara uppdaterat så måste det finnas någon i styrelsen som ansvarar medlemsregistret och rapporterar förändringar som sker. Det kan t.ex. vara sekreteraren eller kassören som även har registeransvaret men det kan också vara någon av de övriga ledamöterna i styrelsen. Viktigast är att se till att hålla medlemsregistret aktuellt så att medlemmarna får tidningen Koloniträdgården och andra medlemsutskick.



Den 25 maj 2018 trädde en ny dataskyddsförordning i kraft, GDPR.

En viktig del i denna förordning är att man i föreningen måste ha en registeransvarig, och att man även redovisar för medlemmarna vilka uppgifter som finns i registret, vem som har ansvar för registret och vem som har tillgång till registret. Mer om GDPR och vad man måste tänka på i föreningen finns under särskild flik i pärmen.

Det kan finnas fler specifika uppdrag som väljs inom en styrelse t.ex. miljöansvarig, det är helt beroende på vad föreningen och styrelsen själva känner att de har för behov.

Stadgar, regler, lagar och avtal



Stadgar

För att garantera att en förening är demokratiskt uppbyggd krävs stadgar. Dessa kan ses som ett regelverk för hur föreningen ska fungera och vad man som medlem och förtroendevald har för rättigheter och skyldigheter. Stadgarna ska innehålla följande paragrafer:

Ändamål - syftet med föreningen och vilken verksamhet man ska bedriva.

Medlemskapet - vad gäller för att bli medlem i föreningen, rättigheter och skyldigheter, samt hur utträde/uteslutning sker.

Årsmötet - vad gäller för genomförande av årsmötet, tidpunkt, kallelse, ärenden på dagordningen, motioner (medlemmars förslag) och röstlängd.

Styrelsen – hur och vem kan väljas, ansvar och skyldigheter.

Räkenskaper och revision hur föreningens ekonomi ska hanteras, redovisas och granskas.

Valberedningen – hur och vem kan väljas, vilken uppgift har man.

Stadgeändringar – vad gäller för att göra ändringar i stadgarna.

I förslag till normalstadgar från Koloniträdgårdsförbundet finns det även med en paragraf om tolkning av stadgar.

Att göra

Gå igenom stadgarna så att var och en i styrelsen är medveten om vad som gäller. Fundera också på om det är något som skulle behöva ändras eller kompletteras i stadgarna utifrån föreningens verksamhet och förutsättningar. Om ni är osäkra på om era stadgar är ändamålsenliga kan ni jämföra dessa med det förslag till normalstadgar som Koloniträdgårdsförbundet tagit fram, se flik 4.



Vid varje ny medlemsansökan till föreningen ska den nya medlemmen få information om stadgarna och en kopia på dem samt de ordningsregler som gäller i föreningen.

Regler

I nästan alla föreningar finns det olika sorters ordningsregler, särskilda byggregler eller liknande. Dessa regler är ett komplement till stadgarna för att mer i detalj beskriva vad som är tillåtet och inte tillåtet. Ordningsreglerna ska vara enkla och klart formulerade så att det inte finns någon oklarhet om vad som gäller, därför är det viktigt att styrelsen med jämna mellanrum ser över dessa.

Det är en uppgift för styrelsen att utforma de olika reglerna och föreslå ändringar om så behövs, därefter är det årsmötet som beslutar om dem. För att öka medvetenheten och acceptansen hos medlemmarna är det bra att ta upp dem till diskussion på t.ex. ett medlemsmöte.

Det är inte bara föreningens egna regler som måste följas, det finns också regler i kommunen som man måste följa, särskilt då det gäller bygg- och miljöfrågor.

Att göra

Gå igenom föreningens ordningsregler och jämför dem med stadgar, avtal och eventuellt också årsmötesbeslut så att de är uppdaterade och kompletta. Tänk på att det i föreningens avtal och/eller regler med kommunen kan finnas med sådant som är viktigt att ha med även i föreningens regler.



Lagar

För ideella föreningar finns ingen särskild lagstiftning att följa utöver vad som allmänt gäller i enlighet med t.ex. skattelagen. Däremot finns en särskild lagstiftning för ekonomiska föreningar, vanligen kallad Föreningslagen, som bland annat har bestämmelser om hur stadgarna i föreningen ska vara utformade.

Eftersom koloniföreningar har arrendeavtal så finns det en särskild lagstiftning i Jordabalken, kapitel 7 – 10 som berör arrendefrågor, mer om detta under nästa avsnitt om arrendeavtal.

Arrendeavtal

Som koloniförening har man dubbla roller när det gäller arrendeavtal. Dels är föreningen arrendator gentemot jordägaren, som oftast är kommunen, dels träder man in som jordägare gentemot medlemmen som är arrendator.

Dessa båda avtal, det mellan kommunen och föreningen och det mellan föreningen och medlemmen, är två viktiga juridiska dokument. Styrelsen ansvarar för att avtalet med kommunen efterföljs och att avtalen med föreningens medlemmar uppfyller samma villkor.

Det finns en särskild lagstiftning i Jordabalken, arrendelagstiftningen.

Eftersom denna lagstiftning styr över hur ett arrendeförhållande ska vara utformat är det väldigt viktigt att de arrendeavtal man har i föreningen också följer lagstiftningen.



I koloniföreningar finns det två sorters arrendeavtal; lägenhetsarrende och bostadsarrende. De delar i Jordabalken (JB) som berör dessa arrendeformer är:

Kap 7 Allmänt om nyttjanderätter

Kap 8 Allmänt om arrende (avser lägenhetsarrende)

Kap 9 Jordbruksarrende (vissa delar berör även bostadsarrenden)

Kap 10 Bostadsarrende

Lägenhetsarrende

I koloniföreningar som består av odlingslotter där det inte är tillåtet att bygga stuga för övernattnig, men kanske tillåtet med s.k. dagstuga eller förrådsbyggnad, gäller den juridiska termen *lägenhetsarrende*. För denna typ av arrende är lagstiftningen inte i detalj styrande utan här är det i stort sett vad som står i avtalet som gäller.

Oavsett hur lång avtalstid föreningen har med jordägaren (kommunen) bör föreningens avtalstid med medlemmen inte vara längre än 1 år, med förlängning 1 år i taget, om det inte sägs upp. Anledningen till detta är att, i de fall medlemmen inte rättar sig efter avtal och regler, så ska medlemmen kunna sägas upp inom rimlig tid. I vissa fall kan det vara så allvarlig misskötsel av kolonilotter att föreningens arrende med jordägaren riskeras p.g.a. att en enskild medlem inte sköter sig.



Även om det inte finns något besittningsskydd för lägenhetsarrende, och inget starkt skydd för arrendatorn så bör styrelsen så långt det är möjligt försöka lösa tvister som kan uppstå utan att det slutar med en uppsägning. I de fall bristerna är väldigt allvarliga och man inte kan komma fram till någon lösning så är kanske en uppsägning den enda möjligheten.

Bostadsarrende

Koloniföreningar som har lotter där det är tillåtet med stuga för övernattnig (fritidsboende) viss del av året har den juridiska termen *bostadsarrende*. Denna typ av arrende är mer reglerat i lagstiftningen och här är det viktigt att man följer lagen i de avtal som skrivs inom föreningen. Vissa delar av lagen är tvingande och kan inte avtalas bort och vissa delar av lagen kan man frångå i avtalen men då krävs att man ansöker om, och beviljas, dispens från arrendenämnden.

Precis som för lägenhetsarrende gäller även här att oavsett hur lång avtalstid föreningen har med jordägaren (kommunen) bör föreningens avtalstid med medlemmen inte vara längre än 5 år, med förlängning 5 år i taget, om det inte sägs upp. Anledningen till detta är att, i de fall medlemmen inte rättar sig efter avtal och regler, så ska denna kunna sägas upp inom rimlig tid. I vissa fall kan det vara så allvarlig misskötsel av kolonilotter att föreningens arrende med jordägaren riskeras p.g.a. att en enskild medlem inte sköter sig. Till skillnad från lägenhetsarrende så är minsta tid man får skriva ett avtal med bostadsarrende 5 år, och uppsägningstiden måste vara minst 1 år.



När det gäller bostadsarrende så har arrendatorn ett starkt skydd i lagstiftningen, s.k. besittningsskydd. Detta innebär att, till skillnad från lägenhetsarrende, så måste det finnas väldigt starka skäl för att man ska kunna bli uppsagd. Som förening kan det vara väldigt svårt att säga upp en medlem om inte synnerliga skäl finns. I lagen är det i stort sett bara av en anledning en uppsägning kan ske ovillkorligen, och det är när arrendeavgiften inte har betalats. I övriga fall när det handlar om misskötsel, vanvård eller att man inte följt regelverk kan det vara svårt att göra en uppsägning. I avtalen bör det därför finnas med specifikt vad som gäller enligt vissa regler som finns i föreningen för att de ska ses som väsentligt vid en prövning i rättslig instans att reglerna följs. Det kan t.ex. handla om att det ska vara ekologisk odling och förbjudet att använda kemiska bekämpningsmedel eller vad som gäller vid byggnation om godkännande och tillstånd.

Medlemsavtalen som skrivs mellan föreningen och medlemmen ska skrivas med samma datum och med samma löptid. När en medlem säljer sin stuga och vill överlåta avtalet till den nya medlemmen ska det inte skrivas något nytt avtal, utan det befintliga avtalet ska överlåtas. Detta är en viktig hantering för styrelsen då det kan bli både problem och mycket arbete när man längre fram ska omförhandla och/eller säga upp avtalen.



Twister

Styrelsen har en viktig uppgift i att se till att man så långt det är möjligt undviker tvister och uppsägningar. Till att börja med så ska varje medlem få information om vad man har för skyldigheter, och rättigheter genom det arrendeavtal som har skrivits. De olika reglerna som gäller i föreningen ska vara tydliga och inte kunna ge utrymme för olika tolkningar. Här gäller det att styrelsen ger bra och tydlig information.

Så snart styrelsen upptäcker att någon inte följer de regler som gäller så ska man informera om detta och påtala felet. Om det inte rättas till bör nästa steg vara att ta en dialog med medlemmen och försöka reda ut vad som är problemet och förhoppningsvis komma fram till en lösning. Visar det sig att medlemmen trots detta inte fullföljer sina åtaganden så har styrelsen ingen annan utväg än att på juridisk väg få medlemmen att rätta sig.

När ett ärende gått så långt att styrelsen beslutar att skicka en skriftlig anmaning om rättelse, kan styrelsen vända sig till, i första hand regionen och i andra hand till förbundet. Beroende på vad det är för typ av ärende så kan det vara bra att i god tid stämma av vad som gäller juridiskt och vad man från styrelsen ska tänka på.

Koloniträdgårdsförbundet har tagit fram en skrivelse, *Hantering av medlemsärenden* (flik 5) som kan vara bra att gå igenom för att få en överblick av vad som gäller vid uppsägning. Särskilt viktigt är att det finns vissa tidsgränser man ska tänka på. För att undvika onödiga misstag så rådgör med förbundskansliet i god tid när en tvist uppstår.

När era avtal ska skrivas om eller omförhandlas, är det bra om ni kontaktar förbundet för rådgivning och eventuell hjälp.

Möten

Det finns många olika sorters möten, en del är stadgebundna som t.ex. årsmötet och styrelsemöten. Därutöver kan man i en förening anordna andra sorters möten beroende på vad de ska syfta till. En del möten hålls för att informera och diskutera vissa frågor, andra möten behövs för att det måste fattas beslut.

Årsmöte

Ett årsmöte ska hållas varje år inom en viss tid och i stadgarna står också vad som gäller för kallelse, dagordning, beslut etc. Ibland kan det under året komma upp en fråga som måste beslutas av ett årsmöte men om det är långt kvar innan detta ska hållas så kan man i stället kalla till ett *extra årsmöte*. Även för ett extra årsmöte ska det stå i stadgarna vad som gäller. Viktigt att tänka på är att vid ett extra årsmöte endast ta med på dagordningen den eller de specifika frågor som är anledningen till att det extra årsmötet ska hållas. I stadgarna ska det stå vem som har rätt att begära ett extra årsmöte. Förutom styrelsen och revisorerna har också medlemmar rätt att begära ett extra årsmöte, dock måste det då vara minst ett visst antal som begär detta och det ska stå angivet i stadgarna.

Styrelsemöte

Hur ofta en styrelse väljer att ha sina möten är olika beroende på föreningens storlek och verksamhet. Vissa perioder kanske det räcker med 1 gång i månaden, vissa perioder kanske man behöver ses och diskutera saker lite oftare. Det kan vara bra att redan efter årsmötet när styrelsen träffas, göra upp en mötesplan så att alla i god tid kan skriva in dem i sin kalender. Det man kan tänka på när man planerar styrelsemöten är vad som behöver göras under året, t.ex. inför årsmötet.



Medlemsmöte

Ett medlemsmöte är oftast för information och diskussion i speciella frågor. Ett medlemsmöte kan fatta beslut om frågor som inte enligt stadgarna är bundet till ett årsmöte. Viktigt är att kallelse med information om mötet och vilka frågor som eventuellt ska tas upp för beslut skickas ut till medlemmarna i god tid.

Temamöten

Utöver dessa möten kan man i en förening också anordna mer informella möten för att ge medlemmarna möjlighet att träffas och diskutera. Ett exempel kan vara att ordna möten om föreningens verksamhet och aktiviteter. Vid ett sådant möte kan man förslagsvis diskutera både i mindre grupper och i storgrupp vilka studier/kurser man vill ha eller gemensamt planera midsommarfirandet. Eller varför inte ett temamöte om miljödiplomering!

Vid sådana mer informella möten behöver man inte skriva protokoll men det kan vara bra med minnesanteckningar så att styrelsen har med sig alla bra idéer och synpunkter i sitt fortsatta arbete.



Verksamhetsplanering

En verksamhetsplan är till för att få överblick över den verksamhet och olika aktiviteter som man planerar att genomföra. Oftast presenteras en verksamhetsplan och budget för medlemmarna vid årsmötet så att styrelsen i samråd med medlemmarna kan besluta om verksamheten.

När man gör en verksamhetsplan är det bra om den är både kort- och långsiktig. Att göra en verksamhetsplan måste få ta tid och allas idéer och förslag ska få komma fram och diskuteras.



Att göra

Avsätt särskild tid utanför ordinarie styrelsemöte enbart för att jobba med verksamhetsplanen.

Börja med att var och en skriver ner ett antal visioner man har för verksamheten och föreningen och sätt sedan upp lapparna på en tavla/vägg.

Sortera och diskutera igenom vilka visioner ni gemensamt vill ha för föreningen.

Nästa steg är att för varje vision skriva ner ett antal mål som måste uppnås för att kunna nå upp till visionen. Gör samma sak här, var och en skriver ner sina förslag till mål, och sätter sedan under respektive vision.

När detta är gjort har ni förmodligen väldigt många mål och uppgifter som ska göras, då är nästa steg att prioritera. Enklast är att var och en får ett antal "duttar" t.ex. 4 stycken vardera som man markerar de uppgifter och mål med, som man tycker är viktigast.

Det ni nu har fått fram är ett underlag för att skriva ihop en verksamhetsplan. Tänk på följande när ni skriver ner era mål:

Ett mål ska vara

- tidsbestämt
- realistiskt
- mätbart
- utmanande

En verksamhetsplan ska övergripande beskriva mål och aktiviteter, denna bör också kopplas till en handlingsplan. Se mer om detta under avsnittet Styrelsens arbete.

Verksamhetsplan: Aktivitet, datum och eventuellt plats

Handlingsplan: Vad ska göras, vem ska göra det, när ska det göras och vad behövs för resurser.

Exempel

Mål/vision: Alla medlemmar vet sina rättigheter och skyldigheter (inom 5 år)

Delmål år 1: Alla nya medlemmar (2 år tillbaka) inbjuds till tematräffar, alternativt studiecirkel med materialet ”Koloniträdgårdsföreningen – vårt gemensamma ansvar”

Övriga delmål kan sedan vara att alla medlemmar bjuds in att delta.

Mål/vision: Föreningen är miljödiplomerad

Delmål: Bilda en arbetsgrupp som tar fram information och förslag hur arbetet för att bli miljödiplomerade kan göras.

Övriga delmål kan sedan vara vilka utbildningar och aktiviteter som behöver genomföras.

Mål/vision: Alla medlemmar är delaktiga i föreningens verksamhet

Delmål: Inom en 5-års period ska alla medlemmar varit med i en arbetsgrupp

Delmål: Upprätta ett rullande schema så att alla någon gång är med i trivselkommittén, städgruppen, miljögruppen etc.

En verksamhetsplan kan med andra ord både innehålla övergripande mål men också delmål som för varje år revideras allteftersom de uppnås.



Det är inte målet som är det viktiga, det är vägen dit!

Styrelsens arbete

Styrelsens konstituerande

Direkt efter årsmötet ska ordförande kalla den nyvalda styrelsen till ett konstituerande möte som bör hållas inom 2 veckor efter årsmötet. Vid det konstituerande mötet utses framför allt firmatecknare samt vem som ska ha attesträtt för föreningens konton.

Firmatecknare är den person som har rätt att underteckna kontrakt och andra bindande överenskommelser för föreningen och den som har attesträtt är den person som förfogar över föreningens konton.

När man ska utse dessa personer är det mest praktiskt att utse ordförande till firmatecknare och kassören att förfoga över föreningens konto. Dock bör man här fundera på, beroende på föreningens storlek och ekonomi, om fler än 1 person ska ha attesträtt, förslagsvis både ordförande och kassör.

Om inte årsmötet specifikt har valt ordförande och kassör, ska dessa väljas vid det konstituerande mötet. Bra är också att utse sekreterare så att man redan från början har någon som skriver protokoll. Övriga uppdrag i styrelsen kan vara bra att vänta med tills man har träffats och diskuterat igenom roller och ansvar (arbetsfördelning) samt verksamhetsplan.

Att göra

Utse ordförande, kassör och sekreterare (om de inte är valda på årsmötet)

Utse firmatecknare och vem som har attesträtt

Datum för nästa styrelsemöte/överläggning

Så snart som möjligt efter att styrelsen haft ett konstituerande möte, bör man planera nästa styrelsemöte. Det är viktigt att man ser till att ha gott om tid för detta möte eftersom det är mycket att diskutera igenom inför det kommande arbetet.



Styrelsens arbetsordning, ansvar och roller

Nästa steg är att fördela ansvar och roller i styrelsen. Det kan då vara en fördel om man lär känna varandra och vet vilka kunskaper och erfarenheter som finns.

I en styrelse är det viktigt att man känner sig trygg i att kunna diskutera olika saker utan att det förs vidare till andra. Därför är det bra om man redan från början pratar igenom och är överens om att det som sägs inom styrelsen, stannar inom styrelsen. Dock inte att förväxla med att hålla medlemmarna informerade om styrelsens arbete och beslut som inte är av personlig karaktär.

Om man har en tillåtande attityd och accepterar olikheter så blir arbetet mer utvecklande. Se därför till att lära känna varandra på ett bra sätt så ökar också förståelsen för varandras åsikter och olikheter. Ett förslag är att man vid något av de första styrelsemötena avsätter gott om tid så att var och en får möjlighet att berätta om sig själv, hur man ser på uppdraget och vad man vill bidra med. Planera också in någon rolig aktivitet så att ni också på ett lätttsamt sätt lär känna varandra. Varför inte spela boule, kubb eller något annat spel för att se hur tävlingsinriktade ni är!

Oavsett om det är 1 person eller fler som tillkommit i styrelsen så är det en ny grupp som ska komma fram till ett bra samarbete. De som har varit med i styrelsen tidigare måste ge de nya en möjlighet att komma in i gruppen och vara med att utforma styrelsens arbete.

Innan man börjar arbetet med verksamhetsplanen och att göra en arbetsordning är det viktigt att man i styrelsen har en gemensam syn på vad man vill att arbetet ska leda till. Inled därför arbetet med den nyvalda styrelsen med att diskutera igenom följande:

- ✓ Vad innebär uppdraget? (ansvar, befogenhet, förvalta förtroendet)
- ✓ Vad är uppgiften? (stadgar, årsmötesbeslut, verksamhetsplan)
- ✓ Hur ska arbetet läggas upp och genomföras? (arbetsfördelning, handlingsplan)

När ni har diskuterat igenom dessa frågeställningar och är överens om en gemensam bild och uppfattning då har ni en bra grund att stå på i ert fortsatta arbete.



Att göra

Gör en fördelning av ansvar och roller i styrelsen, med specifikation av arbetsuppgifter, nedan följer ett exempel på hur den kan se ut.

Ordförande

Leda och fördela styrelsens arbete
Förbereda ärenden inför styrelsemöten
Ansvarig för nyttjanderättsavtal, överlåtelser

Sekreterare

Skriva protokoll
Skicka kallelse och upprätta dagordning till möten
Ta emot och vidarebefordrar post
Skriva informationsblad till medlemmarna

Kassör

Löpande bokföring
In- och utbetalningar
Ansvarig för medlemsregistret
Upprätta förslag till budget, budgetuppföljning

Studieansvarig

Sammanställande studiekommitté
Förslag till måldokument för studier
Ansvar för att studier planeras, organiseras och genomförs
Ansökan verksamhetsbidrag till regionen/förbundet

Miljöansvarig

Sammanställande miljökommitté
Planera föreningens miljöarbete, t.ex. miljödiplomering

Informationsansvarig

Medlemsblad
Infoblad till anslagstavlan
Ansvarig hemsidan

Ledamot

Ansvarig arbetsgrupp för städdagar

Ersättare

Lokalansvarig uthyrning och nycklar

Ersättare

Förutom det som står i stadgarna att styrelsen ska göra så kan det finnas beslut från årsmöten och medlemmöten som styrelsen har att genomföra. Till exempel kan det från årsmötet finnas beslut om en verksamhetsplan och då vet styrelsen vad man har att göra. En annan viktig uppgift för styrelsen är att bevaka och se till att det som står i arrendeavtalet med jordägaren (kommunen) följs.

Rev 2019-01-25

hw/pg

Handlingsplan, beslutsuppföljning

Styrelsen bör ta fram en handlingsplan som, utifrån verksamhetsplan och styrelsens arbetsuppgifter, beskriver vad, när och hur uppgifter ska göras. Förslagsvis görs denna som en tidsplan över året så man i god tid vet vad som behöver göras. Eftersom årsmötet oftast hålls i början av våren så kan det vara bra att utgå från det eftersom det är då som den nya styrelsen ska börja arbeta.

Dokument som bör upprättas:

- ✓ Verksamhetsplan och budget (om inte årsmötet beslutat)
- ✓ Mötesplan (styrelsemöten, medlemsmöten samt årsmöte)
- ✓ Arbetsordning med ansvarsfördelning och arbetsuppgifter
- ✓ Handlingsplan; vad, när, hur, vem?
- ✓ Studier: måldokument och studieplan

Saker som ska göras varje år gentemot förbundet:

- ✓ Skicka in styrelserapporten till Koloniträdgårdsförbundet så snart den nya styrelsen är konstituerad
- ✓ Anmäl kontinuerligt adressändringar till förbundets medlemsregister
- ✓ Skicka ansökan om regionanslag för organisations- och miljöstudier till regionen (information från förbundet skickas i juli - augusti)

Årsmötet

Inför årsmötet är det en hel del arbetsuppgifter som måste göras och förberedas i god tid. När man ska besluta om datum för årsmötet måste styrelsen tänka på att allt måste hinna vara klart i god tid.

Kallelsen ska sändas till medlemmarna ett visst antal veckor före årsmötet, och där måste också stå vilka ärenden som ska hanteras. Förutom sedvanliga punkter som står i stadgarna kan det vara frågor som kommer från medlemmarna eller förslag från styrelsen.

Motioner (förslag) från medlemmarna ska lämnas till styrelsen ett visst antal veckor före årsmötet eller ett visst datum så att styrelsen hinner behandla dessa.

Bokslut och verksamhetsberättelse ska upprättas av styrelsen för det gångna året, och dessa ska granskas av revisorerna som också ska lämna en revisionsberättelse.

Styrelsen bör se till att samtliga dessa handlingar finns tillgängliga för medlemmarna i god tid före årsmötet.

För att underlätta tidsplaneringen kan ni förslagsvis göra en tidsaxel där ni börjar med datum för årsmötet och sedan räknar bakåt det antal veckor som handlingarna ska vara klara, kallelsen måste skickas ut, motioner från medlemmar ska vara inlämnade och när ett bokslut och revision kan vara klart.

Valberedningen

För att valberedningen ska veta hur styrelsen arbetar och vilka kunskaper och erfarenheter som behövs är det bra om ordförande kontaktar valberedningen i god tid i förberedelserna inför årsmötet. Mer om valberedningens uppgift och arbete finns under flik 12.

Studier och verksamhet i föreningen

Som medlem i en förening ska man få möjlighet att lära sig mer, både om föreningsliv men framför allt om det som föreningens verksamhet bygger på.

Föreningsliv

Som medlem har man rättigheter och skyldigheter enligt föreningens stadgar. Många medlemmar kanske inte tidigare varit medlem eller aktiv i någon förening och behöver därför lära sig mer om själva föreningslivet.

Förbundet har tagit fram ett medlemsmaterial *Koloniträdgårdsföreningen – vårt gemensamma ansvar* med tillhörande studiehandledning.

Hur man planerar och lägger upp arbetet med skötsel av gemensamma anläggningar och ytor varierar väldigt mycket i olika föreningar. Många föreningar planerar in städdagar eller arbetsdagar där alla medlemmar ska vara med och hjälpa till, en del utser särskilda arbetsgrupper och en del föreningar har anställda eller köper in tjänster för dessa arbetsuppgifter.

Fördelen med gemensamma städdagar/arbetsdagar är att alla får möjlighet att känna sig delaktiga och att man tar ett gemensamt ansvar för sitt område. Det stärker föreningskänslan och sätter fokus på att man är en koloniförening där var och en har sin lott att sköta, men man har också ett gemensamt ansvar för hela området.

Även det sociala livet i föreningen är viktigt att stödja och utveckla. I många föreningar ordnas det gemensamma aktiviteter som t.ex. midsommarfirande. Man kan också bjuda in till trivselkvällar med enklare förtäring eller gemensam grillning. Tipspromenader, boulespel och bingo är andra förslag på aktiviteter där medlemmarna har möjlighet att umgås och lära känna varandra.

Odling och trädgård

Alla kolonister och medlemmar i föreningen har intresse av trädgård och odling. Oavsett om man är ny kolonist eller har varit det i många år så finns säkert både behov och intresse att lära sig mer om trädgård och odling.

Här finns en mängd olika kurser och aktiviteter som föreningen kan anordna för att utveckla intresset och kunskapen om odling.

En central del i Koloniträdgårdsförbundets verksamhet är att miljödiplomera medlemsföreningarna. Dels säkerställer vi att kunskapen om ekologiskt odlande utvecklas i våra koloniföreningar, dels är det ett sätt att visa såväl allmänheten som beslutsfattare att koloniområden bedriver aktivt miljöarbete både till nytta för sin egen del men också som en del av samhället.

Rev 2019-01-25

hw/pg



Flik 9 (2 av 3)

De flesta föreningarna har redan en verksamhet som i stort motsvarar grundnivån inom Miljödiplomeringen och behöver inte göra några stora förändringar direkt. Inom miljödiplomeringen finns det flera olika delar som man i föreningen kan ordna kurser eller studiecirkel om, som t.ex. kompostering, hur man får en bra jord, hur man använder vatten på bästa sätt, ekologiskt växtskydd och bekämpning av skadedjur.

En återkommande kurs som man kan ha i föreningen är en grundkurs om odling med t.ex. boken *Gröna Fingrar* som material. Eller så kan man använda faktabladet *Lätt om odling* och ordna ett antal tematräffar i studiecirkelform med dem som material.

Utöver dessa material finns det en mängd bra böcker med alla tänkbara ämnen för trädgårdsodling; perenner, lökväxter, grönsaker, örter, tomater och chili för att nämna bara några exempel på vad som finns i koloniträdgårdarna och som man kan tänkas vilja lära sig mer om.

De flesta har träd och/eller buskar i sina trädgårdar och kan behöva lära sig hur dessa ska skötas och beskäras.

Förutom kurser och träffar med föreläsningar eller studiecirkel, så kan man också ordna andra aktiviteter för att väcka lust och intresse för odling. Här är några exempel:

- Fröbytardag
- Plantbytardag
- Skördefest
- Trädgårdsvandringar för inspiration

Det är också populärt att ordna kurser i trädgårdsdesign, tillverka egna växtstöd och krukor, bygga insektshotell etc.

För att ta reda på vad som kan vara intressant för era medlemmar kan man förslagsvis ta upp frågan på medlemsmöten och diskutera i smågrupper vad medlemmarna önskar att det ordnas för aktiviteter. Eller så kan man göra en enkät, sätta upp förslagslåda, gå runt och prata med medlemmarna och se vad de har i sina trädgårdar som kan inspirera andra.

Ta kontakt med närliggande koloniområden och utbyt idéer med dem. Kanske att ni till och med kan ordna gemensamma aktiviteter mellan föreningarna? Finns det ingen annan koloniförening i närheten kanske det finns andra trädgårdsföreningar att samarbeta med?



Studiefrämjandet – vårt studieförbund

Koloniträdgårdsförbundet är medlem i Studiefrämjandet, och därmed också våra regioner med sina medlemsföreningar.

Genom att vara medlemmar har vi möjlighet att få stöd och hjälp av Studiefrämjandet. Det betyder också att vi som medlem ska stötta Studiefrämjandet genom att så mycket som möjligt av vår verksamhet och våra aktiviteter sker i samarbete med dem. Studiefrämjandet finansierar det mesta av sin organisation och verksamhet genom statsbidrag. Genom att vi registrerar olika kurser, cirklar, föreläsningar, seminarier etc. hos dem så får de mer resurser för att kunna stötta oss, samtidigt som det också syns i statistiken hur mycket som händer inom kolonirörelsen runt om i landet.

Även om ni har aktiviteter som ni klarar av att genomföra själva, utan hjälp med varken lokal, studiematerial, föreläsare eller annat, så är det viktigt att kontakta Studiefrämjandet så att det registreras hos dem som en statsbidragsgrundande verksamhet. En annan gång kanske ni behöver lite extra stöd till någon aktivitet, och då finns Studiefrämjandet där och kan stötta lite mer.

Koloniträdgårdsförbundets organisation med regioner ser inte likadan ut som Studiefrämjandets organisation med distrikt. En del av våra regioner ingår kanske i mer än ett av Studiefrämjandets distrikt och det kan vara svårt att veta vart man ska vända sig från regionens sida. Ta därför kontakt med Studiefrämjandet och hör med dem vem som kan vara deras kontaktperson i regionen.

Mer information om Studiefrämjandet finns på deras hemsida www.studieframjandet.se där ni också kan hitta en del material för kurser och studiecirklar.



GDPR - Dataskyddsförordningen

Den 25 maj 2018 ersattes PUL (Personuppgiftslagen) med en dataskyddsförordning från EU, General Data Protection Regulation, GDPR.

Mycket av det som funnits i PUL, finns också i den nya dataskyddsförordningen. Men, det är några nyheter, som vi vill uppmärksamma er på och ge information och tips på hur ni kan hantera personuppgifter inom er verksamhet.

Kortfattat handlar det om att

- Inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt för verksamheten
- Samtycke för att hantera personuppgifter
- Utse en registeransvarig
- Radera inaktuella uppgifter

Personuppgifter

I medlemsregistret ska det enbart finnas uppgifter som det är nödvändigt för föreningen att ha; namn, adress, kontaktuppgifter, lottnummer och eventuellt annan uppgift som är viktig.

Personnummer ska endast finnas med på medlemsavtalen/kontrakten.

Tänk på att personuppgifter inte bara är namn, adress, telefonnummer och personnummer. Det kan även vara foton, registreringsnumret på en bil eller något annat som kan knytas till en viss person.

Samtycke

En viktig del av dataskyddsförordningen är att man måste få personens samtycke för att registrera personuppgifter, och upplysa om hur dessa kommer att användas.

För medlemsregistret bör det alltså framgå på ansökningsblanketten för medlemskap i föreningen att uppgifterna kommer att registreras i ett medlemsregister och i vilket syfte. Det är också viktigt att det framgår att medlemsregistret ingår i ett centralt register på Koloniträdgårdsförbundet, samt att adresslistor lämnas till tryckeri inför varje utskick av tidningen Koloniträdgården.

Föreningen måste säkerställa att ni har medlems samtycke att det på anslagstavlor, hemsida och andra sociala medier publiceras/visas bilder och/eller personuppgifter.

Radering av gamla uppgifter

Ytterligare en nyhet, och viktig del av dataskyddsförordningen, är att gamla uppgifter måste raderas i såväl medlemsregistret, sociala media som avtalen.

Detta gör att rutiner behöver läggas upp vid försäljningar och överlåtelser av avtalen så att personuppgifter på tidigare kolonister inte finns kvar längre än nödvändigt.

Föreningar som överlåter avtal, d.v.s. inte skriver nya avtal när det kommer en ny kolonist, ska vid överlåtelserna uppge att den avträdandes uppgifter kommer att finnas kvar till det datum avtalet löper ut och ett nytt avtal kan skrivas med den som har övertagit/innehar avtalet.

När sedan nya avtal skrivs ska det framgå att uppgifterna kommer att kvarstå vid överlåtelse, och först när ett nytt avtal kan skrivas kommer dennes uppgifter att tas bort.

Mer om dataskyddsförordningen finns att läsa på www.datainspektionen.se och på vår hemsida under *Styrelseinloggning*.

Revision och revisorers uppdrag

Revisorerna väljs precis som styrelsen och valberedningen på årsmötet av föreningens medlemmar. Hur många revisorer föreningen ska ha regleras i stadgarna. Revisorerna bör vara aktiva under hela verksamhetsåret för att kunna fullgöra sin granskning av både ekonomi och förvaltning. Revisorerna är medlemmarnas ombud och granskar styrelsens arbete. Det arbetet består av två delar. Dels att kontrollera att föreningens ekonomi sköts på ett korrekt sätt, dels att förvaltningen sköts på rätt sätt.

Ekonomisk granskning.

Revisorerna bör kontinuerligt kontrollera ekonomiska rapporter, bokföring, balans-och resultaträkningar samt övrig bokföring inkluderande verifikationer och hur ekonomin förhåller sig till budgeten. Det krävs att en revisor har viss ekonomisk kunskap/bokföringskunskap, även om det inte finns något krav på att ideella föreningar har en auktoriserad revisor. Revisorn ska se till att budgetuppföljning görs och att lämpliga försäkringar finns. Revisorerna ska kontrollera styrelsens ekonomiska rutiner gällande föreningens ekonomiska flöden. Fungerar dessa rutiner? Finns det verifikationer på alla inkomster och utgifter? Är utgifterna rätt attesterade? Vem har attestträtt? Hur ser reglerna ut när det gäller vilka belopp styrelsen får besluta om innan det måste till ett årsmöte? När och hur får andra personer vid sidan av styrelsen använda pengar utan att tillfråga styrelsen. Exempelvis medlemmar i kommittéer och utskott. Följs dessa regler?



Förvaltningsgranskning.

Under förvaltningsgranskningen försäkras sig revisorerna om att styrelsen följer föreningens fattade beslut och föreningens stadgar. Den viktigaste delen är att kontrollera att styrelsen genomför de beslut årsmötet och medlemmarna fattat. Man läser styrelseprotokoll och ser därigenom vad som görs och gjorts. Man kontrollerar att styrelsen inte arbetar utanför sitt mandat, dvs fattar beslut om sånt de inte får fatta beslut om, och försäkras sig om att styrelsen följer föreningens stadgar. Det innebär att revisorerna måste ha god kunskap om dessa stadgar.



Revisorernas relation till styrelsen.

Det underlättar om revisorerna och styrelsen har löpande kontakt och en god relation under året. I en del föreningar är revisorn adjungerad till vissa styrelsemöten, om stadgarna medger detta. Det kan dessutom vara bra om styrelsen bjuder in revisorerna till styrelsemötet då bokslutet för det gångna året presenteras. Revisorerna kan då ställa frågor till styrelsen och få insyn i deras arbete.

Det är viktigt att revisorerna har en fristående position från styrelsen. De ska granska styrelsens arbete, så revisorn får inte vara nära släkt med någon i styrelsen. Revisorn får inte heller ha hand om föreningens pengar eller hjälpa styrelsen med bokföringen mer än genom att ge allmänna råd.

Revisorn tar inte order från styrelsen och inte heller det omvända. Samtliga förtroendevalda, styrelseledamöter, revisorer och valberedning har blivit valda på årsmötet för att sköta sina uppgifter.

Övrigt kring revisorns arbete.

Revisorn är alltså medlemmens kontrollorgan av den valda styrelsen. Om medlemmen anser att styrelsen inte följer fattade beslut, är det revisorn medlemmen kontaktar. Denne får då avgöra om någon åtgärd krävs. Revisorn kan också kalla till extra årsmöte om så är nödvändigt. På årsmötet avlämnar revisorn en revisionsberättelse, råder årsmötet att fastställa årsrapporten eller inte, och råder årsmötet att bevilja eller avstyrka styrelsen ansvarsfrihet. Revisionsberättelsen ska i normala fall lämnas till styrelsen senast två veckor innan årsmötet, samtidigt som redovisningsdokumenten lämnas tillbaka.

Det finns ingen lag som reglerar ideella föreningar, eller dess revisorers ansvar och skyldigheter. Revisorns roll regleras istället av föreningens stadgar. Till skillnad från en ekonomisk förening där revisionslagen är tillämplig.

Ett tips till revisorn för att underlätta sitt uppdrag, kan vara att föra skriftlig dokumentation över sitt arbete, särskild när gäller av medlemmar lämnade synpunkter.

Valberedningens arbete

En förening blir inte bättre än sin ledning. Valberedningen har en central roll i en ideell förening eftersom den ska hitta rätt personer till ledningen. Valberedningen föreslår styrelserepresentanter och revisorer, men även namn till andra förtroendeposter, som kommittéer och utskott. De kan hjälpa styrelsen med att förbereda årsmöten och hitta personer till mötespresidiet. Riktlinjer för valberedningens arbete kan underlätta uppdraget.

Valberedningens sammansättning

Årsmötet, föreningens högsta beslutande organ, väljer valberedning. Hur många ledamöter och under hur lång tid regleras av föreningens stadgar. Föreningens verksamhet och behov är de kriterier man utgår från när man söker representanter till valberedningen. Tillsammans ska de utgöra en bra representation av medlemmarna. De bör kunna bidra med både kunskap och erfarenhet för att utgöra en bra valberedning. Om valberedningen har kunskap om föreningens mål - och styrdokument blir det lättare för denna att se om styrelsen följer dessa i sitt arbete. Det är bra om valberedningens ledamöter är aktiva i föreningens verksamhet. Det är ett bra sätt att lära känna medlemmarna i föreningen och deras olika kompetenser.

Det dagliga arbetet.

Valberedningen ska fortlöpande studera det som händer i föreningen, hur föreningen utvecklas och om styrelsen har de kunskaper och erfarenheter som krävs inom vissa områden. Om föreningen är aktiv på sociala medier, eller i olika diskussionsforum, kan det vara värde att följa dessa för att se vilka samtal som förs i föreningen. Självklart bör valberedningen regelbundet prata med styrelsens ledamöter och medlemmar i föreningen för att få deras bild av styrelsens kompetens och förmåga och behov av ny kompetens. Valberedningen bör noga överväga de förtroendevaldas lämplighet.

Det är viktigt att veta att valberedningen inte är underställd styrelsen. Den har sitt mandat direkt från årsmötet och rapporterar till detta. Det tillhör god föreningssed att en valberedningsledamot inte rekommenderar sig själv till någon post. Vill en ledamot i valberedningen söka till en annan förtroendepost bör denne först lämna valberedningen.

Inför årsmötet.

Valberedningen måste påbörja sitt arbete i god tid och det är valberedningens ordförande, eller dess sammankallande, som har ansvaret för att starta det arbetet.

När styrelseledamöter ska letas fram bör valberedningen prata med styrelsen och andra funktionärer om lämpliga personer. Man kan efterhöra vad det finns för planer för kommande år och vilka kompetenser som kan behövas för just detta jobb. Vilka står i tur att avgå, vilka ska sitta kvar. Vilka fungerar i styrelsen och vilka bör ersättas? Så långt in i arbetet fastställs kravprofiler på kommande ledamöter, man inhämtar förslag, kontrollerar om det inkommit nomineringar, gör en lista och undersöker om intresse finns bland de föreslagna. Utifrån det personmaterial man nu har gör man en analys av om de, tillsammans med befintliga ledamöter, verkar utgöra en bra och kompetent styrelse. Eller behöver man leta fler kandidater? När valberedningen beslutat sig, skrivs en motivering kring varje kandidat och varför de samlat utgör en bra styrelse. Detta presenteras på årsmötet. För det mesta gynnar det föreningen att regelbundet byta sina förtroendevalda, och inte ha en person på en post allt för länge.

Koloniträdgårdsförbundet och kolonirörelsens utveckling

Som medlem i en koloniförening är man del av en trädgårdsrörelse med lång historia. Den organiserade koloniträdgårdsrörelsen i Sverige har ursprung från 1800-talet slut. Från att från början endast ha funnits i Skåne (Pildammskolonin i Malmö anlades 1895 och var först), spred sig koloniträdgårdarna över landet. En stor roll spelade Anna Lindhagen som såg till att få koloniträdgårdar till stånd i Stockholm, men även på andra ställen. 1921 insåg man att det kunde vara ett värde i att organisera sig tillsammans, inte endast som enskilda föreningar utan flera föreningar tillsammans. Man insåg att man blev en starkare röst gentemot markägarna, oftast kommuner och Koloniträdgårdsförbundet bildades.



I slutet av 1800-talet hade industrialismen, som kom sent till Sverige, börjat slå igenom på allvar och arbetarna i städerna, ofta inflyttade från landet, var många. Arbetstiden var lång, 12 timmar per dag var inget ovanligt, och sjukdomar som tuberkulos och polio krävde många dödsoffer i hyreskasernerna. Betydligt fler där än i de borgerliga stadsdelarna. Orsaken till detta var naturligtvis de usla levnadsförhållandena med trångboddhet och undermålig kost.

Anna Lindhagen var en av många som såg detta och hon menade att anläggande av koloniområden skulle ge dessa människor möjlighet att förbättra sin kost och hälsa. Idén till koloniområdena hade hon fått när hon besökte Köpenhamn 1903. När de första områdena i Stockholm anlades var intresset för att få en lott stort i alla samhällsskick, även om det allra fattigaste inte hade tillgång till dessa områden, de hade inte råd.

I och med nödåren på 1910-talet, med bostadsbrist och akut hungersnöd då många svalt ihjäl, försämrades en redan dålig situation och myndigheterna i bl.a. Stockholm insåg att man kunde anlägga fler koloniområden där mark delades ut för potatisodling, tillgängliga för fler. Även en del parker uppläts för potatisodling.

Åren kring första världskriget var den period när kolonirörelsen växte mest i landet. Trångboddhet, sjukdom och hunger var några av de viktigaste drivkrafterna bakom kolonirörelsens snabba framväxt.

När sen städerna växte ännu mer blev koloniområdena intressanta för städernas stadsplanerare, och i exempelvis Stockholm försvinner det en hel del områden fick ge plats för bostäder och vägar. Ofta finns endast kvartersnamnen kvar som berättar om vad som tidigare funnits där, Glädjen, Lyckan och Paradiset är sådana områden i Stadshagen i Stockholm.

Flik 13 (2 av 2)

På 50-och 60-talet förföll en del koloniområden och det ansågs inte lika fint med koloniområden, det fick en fattigstämpel. Men pendeln svängde igen och i och med den s.k. ”gröna vågen” på 70-talet har kolonirörelsen haft en ganska stabil position. Kommunerna ser dom numer som en del av det utökade parkområdet och inser oftast att de tillför något positivt till kommunerna.

Incitamenten till att ha koloniträdgård har varierat. Under den första tiden var det ren matförsörjning, potatisodling för att motverka svält, när halvfabrikat blev vanligt i våra livsmedelsbutiker var odling för föda inte lika viktigt längre, då var det oftast blomsterprakten som var det viktiga och när är vi tillbaks vid punkten då närodlat är viktigt ur både försörjningssynpunkt och ur miljösynpunkt. Många hävdar också att koloniträdgårdarna och annan småskalig odling är en del av vår nationella krisberedskap. Men till dessa viktiga orsaker till odling kommer insikten allt mer att odling och trädgårdsarbete ger andlig stimulans, ger avkoppling och kan användas i vårdsammanhang för behandling vid exempelvis utbrändhet.



Regionerna

Koloniträdgårdsförbundets medlemsföreningar är geografiskt sammanslutna i 16 regioner över hela landet. Regionerna bevakar regionala intressen som att värva nya medlemsföreningar, skapar gemenskap och erfarenhetsutbyte mellan föreningar och regioner och stimulerar till studier. En annan viktig fråga är också att påverka kommunerna till att anlägga nya koloniområden. De regionanslag som förbundet varje år lämnar till verksamhet inom respektive region och dess föreningar, hanteras av regionstyrelsen.

Rent organisatoriskt utgör den enskilda koloniträdgården den minsta enheten i förbundet. Det är föreningen som är medlem och därigenom, via sitt medlemskap i den enskilda koloniföreningen, blir den enskilde kolonisten en del av Koloniträdgårdsförbundet.

Förbundet är uppdelat i regioner, som fastlagts av förbundsrådet. Regionen bildas av de anslutna föreningarna inom dessa områden, och är den organisatoriska enheten för det regionala arbetet inom förbundet. Om regionstyrelsen av någon anledning vill ändra indelningen kan initiativ till detta tas av styrelsen efter samråd med berörda regioner och föreningar. Även Förbundsstyrelsen kan ta initiativ till ändrad regionindelning. Regionen utgör också medlemsföreningarnas främsta kanal för att påverka förbundets verksamhet. Regionen fastställer själv sina stadgar inom ramen av förbundets upprättade normalstadgar, och regionstyrelsen väljs på det årsmöte regionen håller. Till detta möte kallas samtliga till regionen anslutna föreningar. Styrelseledamöterna väljs på 2 år med växelvis avgång.

På uppdrag av Förbundsråd och Förbundsstyrelse sköter regionen vissa för förbundet övergripande frågor av regional natur. En viktig regionuppgift är att verka för att de koloniföreningar som finns inom ansvarsområdet ansluts till region och förbund, och att verka för att kommuner anlägger nya koloniområden. Regionen kan medverka till att de anslutna föreningarna inom en kommun eller med samma markägare bildar en särskild samorganisation som t.ex. en centralförening. Man ska också samordna kontakten med markägare och kommuner inom sitt verksamhetsområde.

Förutom att fastslå regionens verksamhet och välja regionstyrelse, utser regionens årsmöte också ledamöter till förbundsrådet.

Flik 14 (2 av 2)

Våra 16 regioner



Västra regionen: Halland, Västra Götaland (utom Göteborg och Mölndal) samt Jönköpings kommun

FGK, Föreningen Göteborgs Koloniträdgårdar: Göteborg och Mölndal

Södra regionen: Skåne län

Sydöstra regionen: Blekinge och Småland (utom Jönköpings kommun)

Östgötaregionen: Östergötlands län

Region Södermanland: Södermanlands län

Östra regionen: Stockholms län (utom Stockholm stad) samt Gotland

Stockholms Koloniträdgårdar: Stockholm stad

Region Västmanland: Västmanlands län

Region Örebro: Örebro län

Region Värmland: Värmlands län

Nordöstra regionen: Uppsala län

Region Gävle-Dala: Gävleborgs och Dalarnas län

Mittregionen: Västernorrlands och Jämtlands län

Region Västerbotten: Västerbottens län

Region Norrbotten: Norrbottens län

Förbundsrådet

Förbundsrådet är, sedan förbundskongressen 2017, förbundets högsta beslutande organ, det är här förbundets övergripande verksamhet läggs fast, bl.a. via verksamhetsplan och budget. Förbundsrådet är även den instans som väljer representanterna till Förbundsstyrelsen. Detta möte hålls en gång om året före april månads utgång.

Förbundsrådet består av förbundsstyrelsens ledamöter samt 2 representanter från varje region. Dessa utses på regionernas årsmöte. Dessutom ytterligare en ledamot för varje fullbordat tusental medlemmar utöver de tusen första medlemmarna i regionen per den 31 december året innan. Regionerna har också rätt att utse samma antal ersättare.

Förbundsstyrelsen meddelar regionerna senast den 1 februari varje år det antal ledamöter varje region har att utse.

Förbundsrådets ledamöter väljs som nämnts på regionens årsmöte (eller extra årsmöte) och ingår i förbundsrådet från den 1 juli innevarande år, till 30 juni året följande år.

Nomineringar till förbundsrådet skickas till regionstyrelsen från regionens föreningar. Regionstyrelsen lägger fram ett förslag till årsmötet vilka som ska vara regionens ledamöter i förbundsrådet. De nominerade måste vara medlemmar i respektive föreningar.

Vid förhinder för den ordinarie ledamoten, sätts ersättarna in i den ordning som bestämts på årsmötet. Det är regionen som ansvarar för att vid behov kalla in ersättare.

Till förbundsrådets sammanträden kallas även förbundets revisorer och valberedningens ordinarie ledamöter.

Varje ansluten förening kan, på egen bekostnad, sända en åhörare till förbundsrådets sammanträden, dock utan yttrande eller förslagsrätt. En enskild föreningsmedlem som lämnat en motion till förbundsrådet kan också delta som åhörare, utan yttrande och förslagsrätt och på egen bekostnad.



Flik 15 (2 av 2)

Motioner och deras behandling

Motioner till förbundsrådet kan såväl regionstyrelserna, medlemsföreningarna och dess enskilda medlemmar lämna in.

Enligt förbundets stadgar ska en motion från enskild medlem lämnas senast den 1 september till föreningsstyrelsen. Föreningsstyrelsen ska därefter, senast den 1 oktober, lämna egna motioner och medlemmens motion med ett yttrande vidare till regionstyrelsen.

Regionstyrelsen ska i sin tur se till att samtliga motioner med yttranden från regionstyrelsen, och regionens egna motioner kommit till förbundsstyrelsen senast den 1 december.

Förbundsstyrelsen ska därefter behandla dessa yttra sig.

När detta är gjort ska samtliga motioner, yttranden och förslag tillhandahållas samtliga medlemsföreningar och regioner, inrapporterade förbundsrådsledamöter och förbundsstyrelsens ledamöter, förbundets revisorer och valberedningen senast 2 månader före förbundsrådet. Detta arbete är förbundskansliets ansvar.

Eftersom förbundsrådet är förbundets högsta beslutande organ ska bl.a. frågor som val av förbundsstyrelse, budgetprognos, verksamhetsinriktning och motioner behandlas på detta möte.

Förbundsstyrelsen

Förbundsstyrelsen leder förbundets verksamhet. Den består av ordförande, vice ordförande och det antal ledamöter förbundsrådet beslutat. Dessa väljs växelvis med 2 års mandatperiod. Förbundsstyrelsen ska besluta om budget och verksamhetsplan för innevarande år.

Förbundsstyrelsen sammanträder minst 4 gånger per år.

Lära sig mer

Om ni i styrelsen vill gå vidare och ordna en kurs för att lära er mer om styrelsearbetet, föreningskunskap eller mer inriktat på respektive uppdrag som t.ex. ordförande eller kassör, så diskutera detta med er studieansvariga.

Eftersom Koloniträdgårdsförbundet är medlem i Studieförbundet, finns möjlighet att delta i olika föreningskurser som de anordnar. Ni kan också genom den regionala studiekommittén anordna styrelseutbildningar tillsammans med andra föreningar då ni även kan få hjälp från förbundet med föreläsare.

Som medlem i Koloniträdgårdsförbundet har ni också möjlighet att få stöd och hjälp när det gäller föreningsfrågor och medlemsfrågor. I första hand bör ni ta kontakt med den region ni tillhör och i andra hand med förbundskansliet. Kontaktuppgifter finns på förbundets hemsida och i tidningen Koloniträdgården.

Vi hoppas att denna styrelsepärm kan hjälpa er i ert arbete och är det något ni saknar eller vill fråga om så kontakta undertecknad eller förbundskansliet.

Återigen, lycka till med uppdraget!

Koloniträdgårdsförbundet
kansli@koloni.org
08 556 930 80
www.koloni.org

