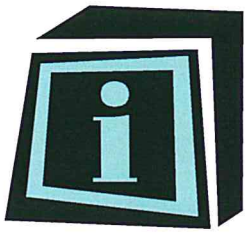


Styrelsens arbete

Koloniträdgårdsförbundet
Åsögatan 149, 116 32 Stockholm 08-556 930 80 www.koloni.org

1 Inledning styrelsens arbete

2 Styrelsens roller och ansvar

3 Stadgar, regler, lagar och avtal

4 - Koloniträdgårdsförbundets normalstadgar

5 - Att tänka på vid uppsägning

6 Möten

7 Verksamhetsplanering

8 Styrelsens arbete

9 Regionen

10 Lära sig mer

11 Föreningens stadgar

12 Föreningens ordningsregler

13

14

15

16

17

18

19

20

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.

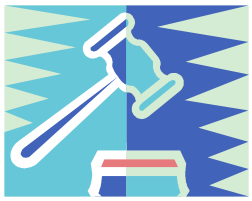
- ✓ **Styrelsens roller och ansvar**
- ✓ **Stadgar, regler, lagar och avtal**
- ✓ **Möten**
- ✓ **Verksamhetsplanering**
- ✓ **Styrelsens arbete**
- ✓ **Regionen**
- ✓ **Lära sig mer**

Lycka till med uppdraget!

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

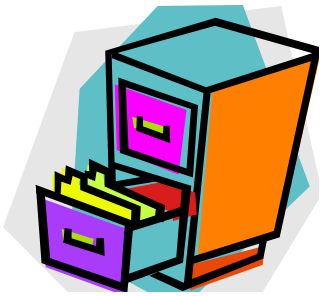
Som sekreterare är man framför allt den som ansvar för att skriva protokoll vid styrelsens sammanträden och vid föreningsmöten. Vanligt är att sekreteraren tar hand om mycket av administration och posthantering samt tillsammans med ordförande planerar möten och ordnar med kallelse.

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 beställas på kansliet.

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.

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.

Till att börja med ska stadgarna innehålla en ***ändamålsparagraf*** som talar om syftet med föreningen och vilken verksamhet man ska bedriva.
Det ska finnas en paragraf som talar om vad som gäller för att bli medlem i föreningen och vad ***medlemskapet*** innebär i form av rättigheter och skyldigheter.
För att demokratin ska fungera ska det finnas en paragraf som talar om vad som gäller för genomförande av ***årsmötet*** samt vilka ärenden som ska behandlas. Eftersom det är vid årsmötet som medlemmarna ska besluta om viktiga övergripande frågor för föreningen ska det klart framgå vad som gäller avseende kallelse, vilka ärenden som ska hanteras och framför allt när medlemmarna ska skicka in motioner (förslag) som man vill att årsmötet ska behandla. Här ska också stå vad som gäller för att hålla extra årsmöte och hur man som medlem gör för att detta ska genomföras.
Ytterligare en paragraf ska fastställa ***styrelsens*** sammansättning och förutsättningarna för dess arbete. Det bör finnas med vad som gäller för styrelsens sammanträden med kallelse och dagordning, vad och på vilket sätt beslut fattas och hur protokoll ska föras. Det ska också finnas med de verksamheter och arbetsuppgifter som styrelsen ansvarar för.
En särskild paragraf ska finnas om hur föreningens ***räkenskaper och revision*** ska hanteras.
Det är också bra om det finns med en paragraf om ***valberedningens*** arbete.
Slutligen bör det också finnas med vad som gäller för att man ska kunna göra ***stadgeändringar*** och om ***upplösning*** av föreningen.
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 i och för sig en uppgift för styrelsen att utforma de olika reglerna och göra ändringar om så behövs men för att öka medvetenheten och acceptansen hos medlemmarna är det bra att ta upp dem till diskussion på 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 8 – 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.

Lägenhetsarrende

I koloniföreningar som består av odlingslotter där det inte är tillåtet att bygga stuga för övernattning, 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.

Bostadsarrende

Koloniföreningar som har lotter där det är tillåtet med stuga för övernattning (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, men inte helt omöjligt. För att så långt som möjligt markera vikten av att följa regler, t.ex. byggreglerna, bör det skrivas in i avtalet vad som gäller vid byggnation med ansökan och godkännande, inte att det bara finnas med som bilaga.

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 bara en underskrift om att avtalet överlåts. Detta är en viktig hantering av avtalen för styrelsen då det kan bli både problem och mycket arbete när man längre fram ska omförhandla och/eller säga upp avtalen.

Tvister

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 förstå 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 ett antal olika mallar för avtal och andra juridiska dokument. Bifogat finns häftet *Kom ihåg vid uppsägning* (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 eller om 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 tematträffar, 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 lättsamt 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
Sammankallande studiekommitté
Förslag till måldokument för studier
Ansvar för att studier planeras, organiseras och genomförs
Ansökan verksamhetsbidrag till regionen/förbundet

Miljöansvarig
Sammankallande trivsel/festkommitté

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 medlemsmöten 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.

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 november – december)

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. Det är också bra om valberedningen även pratar med övriga i styrelsen för att få en bild av hur arbetet går till och vad som eventuellt behöver tillföras.

Regionen

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 föreningarna och stimulerar till studier. En annan viktigt fråga är också att påverka kommunerna att anlägga nya koloniområden.

Regionen bildas av de till förbundet anslutna föreningarna inom det av förbundsrådet fastslagna området. Regionen är den organisatoriska enheten för det regionala arbetet inom förbundet.
Regionen fastställer själv sina stadgar inom ramen av förbundets upprättade normalstadgar. Till regionens årsmöte kallas samtliga till regionen anslutna föreningar.

Varje region ska utse en ledamot till förbundsrådet per påbörjat 1000-tal medlemmar i till regionen anslutna föreningar.

De regionanslag som förbundet varje år lämnar till verksamhet inom respektive region och dess föreningar, hanteras av regionstyrelsen.

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, Småland (utom Jönköpings kommun) samt Gotland
Region Östergötland: Östergötlands län
Region Södermanland: Södermanlands län
Östra regionen: Stockholms län (utom Stockholm stad)
FSSK, Föreningen StorStockholms 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

I Stadgar för Koloniträdgårdsförbundet § 24 står mer om vad som gäller för regionen.

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.
Det finnas möjlighet att få hjälp från Studiefrämjandet, eller något annat studieförbund, som kan erbjuda olika föreningskurser. 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!

Helena Westerling
Organisationssekreterare
08-556 930 82
helena.westerling@koloni.org

Flik 4
FÖRSLAG TILL NORMALSTADGAR
FÖR KOLONITRÄDGÅRDSFÖRENING

STADGAR

§ 1. FÖRENINGENS NAMN

Föreningens namn är _____

§ 2. FÖRENINGENS ÄNDAMÅL

2.1 _____ är en allmännyttig ideell förening, som har till ändamål:

att ansvara för skötsel och underhåll av den mark föreningen arrenderar av

_____ och av de anläggningar föreningen och dess medlemmar brukar,

oavsett om de ägs av föreningen eller _____

att upplåta det arrenderade området till föreningens medlemmar för att brukas av dem för koloniträdgårdsverksamhet / fritidsbyverksamhet

att verka för ökat samarbete mellan medlemmarna och ökat intresse för koloniträdgårdsrörelsen, samt

att i övrigt på bästa sätt främja och tillvarata medlemmarnas intressen i deras egenskap av trädgårdskolonister

2.2 För att främja föreningens ändamål skall föreningen anta särskilda ordningsföreskrifter för koloniområdet/fritidsbyn.

2.3 Föreningen är ansluten till Koloniträdgårdsförbundet. Föreningen skall arbeta enligt förbundets stadgar och målsättning.

§ 3. MEDLEMSKAP

3.1 Till medlem i föreningen kan den antas som är myndig, folkbokförd inom _____ och själv, make/maka, partner eller sambo inte har arrende- eller nyttjanderätt till annan kolonilott.

Medlemskap får inte vägras på grund av ras, hudfärg, nationalitet eller etniskt ursprung, religion, övertygelse eller sexuell läggning.

3.2 Den som arrenderar en kolonilott inom föreningens område skall vara medlem i föreningen. Om föreningen i arrendeavtalet har godtagit att en kolonilott arrenderas gemensamt av fler än en person har dessa tillsammans endast en rösträtt i föreningen.

3.3 Ansökan om medlemskap skall göras skriftligen till föreningen.
Föreningens styrelse avgör om medlemskap skall beviljas.

3.4 Medlems nyttjanderätt till kolonilott inom föreningens område grundas uteslutande på det skriftliga kontrakt eller avtal som upprättats mellan föreningen och medlemmen.

3.5 Om villkoren för medlemskapet enligt § 3.1 och 3.3 uppfyllts kan arvinge till avliden medlem beviljas medlemskap och överta dennes kolonilott. Motsvarande gäller vid bodelning.

Denna rätt gäller endast för det fall byggnaderna på kolonilotten ägs av den person som har övertaganderätten.

3.6 Medlem är skyldig:

att erlägga inträdesavgift, årsavgift, arrendeavgift, extra uttaxering eller annan avgift enligt årsmötets beslut och styrelsens anvisningar,

att noga vårda och sköta den kolonilott som upplåtits till medlemmen,

att följa föreningens stadgar och ordningsföreskrifter samt de villkor och riktlinjer som utfärdas av kommunen, samt

att delta i arbetsuppgifter som är gemensamma för föreningens medlemmar och i tillsynen och vården av den mark och egendom som föreningen arrenderar eller i övrigt disponerar.

3.7 Medlem som upphör att vara arrendator till kolonilott skall anses ha utträtt ur föreningen.

För det fall medlem ingår i styrelsen kan medlemmen sitta kvar till nästföljande årsmöte.

3.8 Medlem som önskar utträda ur föreningen skall skriftligen anmäla detta till föreningen. Medlemmen har inte rätt att få tillbaka erlagda avgifter.

3.9 Medlem kan uteslutas ur föreningen:

a) efter beslut av styrelsen om medlem inte i rätt tid betalar årsavgiften eller andra av föreningen beslutade utdebiteringar,

efter beslut av styrelsen om medlem bryter mot dessa stadgar, gällande arrendekontrakt, för området gällande ordningsföreskrifter eller i övrigt av föreningen utfärdade föreskrifter,

b) på förslag av styrelsen genom beslut på årsmöte, om medlem motarbetar föreningens ändamål enligt § 2 eller försvårar föreningens och styrelsens arbete.

3.10 Om det finns anledning att utesluta en medlem i föreningen äger styrelsen om den så önskar rätt att kalla till medlingsmöte med medlemmen.

Om det finns anledning att utesluta en medlem ur föreningen skall medlemmen skriftligen varnas av styrelsen. Om varningen avser § 3.9 a och medlemmen inte rättar sig senast 14 dagar från det han fått del av varningen har styrelsen rätt att utesluta medlemmen.

Om varningen avser § 3.9 b och medlemmen inte inom motsvarande tid förklarat sig villig att rätta sig efter de i varningen framförda kraven, eller om de handlingar som föranlett varningen upprepas har årsmötet, efter förslag från styrelsen, rätt att fatta beslut om uteslutning.

Utesluten medlem har inte rätt att få tillbaka erlagd avgift.

3.11 Make/maka, partner eller sambo är valbara till förtroendeuppdrag i föreningen och kan på samma sätt som medlem hedras med förtjänsttecken.

§ 4. AVGIFTER

4.1 Årsmötet fastställer inträdesavgift, årsavgift och arrendeavgift.

4.2 Årsmöte eller extra årsmöte, som utlysts enligt dessa stadgar, kan besluta om extra uttaxering eller annan föreningsavgift om så erfordras för föreningens verksamhet.

4.3 Om inte annat beslutats av årsmötet skall årsavgift vara inbetald senast

den _____ till föreningen.

§ 5. ÅRSMÖTE

5.1 Årsmötet är föreningens högsta beslutande instans. Rösträtten på årsmötet regleras enligt § 3.2. Röstberättigad medlem kan uppdra åt make/maka, partner, sambo eller myndigt barn att utöva sin rösträtt vid årsmötet.

5.2 Ordinarie årsmöte skall årligen hållas före mars månads utgång. Kallelse skall tillställas varje medlem senast fyra veckor före mötet. I kallelsen skall anges vilka ärenden som skall behandlas på mötet.

5.3 Vid ordinarie årsmöte skall följande ärenden förekomma:

1. Mötets öppnande
2. Fastställande av röstlängd och dagordning
3. Fråga om kallelse skett i behörig ordning
4. Val av ordförande att leda mötet
5. Val av protokollförare
6. Val av justerare
7. Val av rösträknare
8. Styrelsens förvaltningsberättelse
9. Revisorernas berättelse
10. Fastställande av balansräkning och resultaträkning
11. Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen
12. Behandling av motioner och förslag
13. Beslut om ersättning till av årsmötet utsedda styrelseledamöter, revisorer och suppleanter
14. Fastställande av budget och avgifter
15. Val av föreningens ordförande, kassör, övriga styrelseledamöter och suppleanter enligt §§ 6.1 - 6.3
16. Val av revisorer och suppleanter enligt § 7.2
17. Val av ombud
18. Val av valberedning enligt § 8.1
19. Övriga ärenden

5.4 Styrelsen har förslagsrätt och medlemmarna har motionsrätt till ordinarie årsmöte. Motion skall avges skriftligen och vara styrelse tillhanda senast fyra veckor före årsmötet. Styrelsen skall yttra sig över inlämnade motioner. Styrelsens förslag, motioner och yttranden skall finnas tillgängliga för föreningens medlemmar senast en vecka före årsmötet. Vid årsmötet får beslut inte fattas i andra frågor än de som har angivits i kallelsen.

5.5 Ordningsföreskrifter för koloniträdgårdsområdet/fritidsbyn fastställs av årsmötet.

5.6 Styrelsen har rätt att kalla föreningens medlemmar till extra årsmöte. Styrelsen skall också kalla till extra årsmöte på begäran av revisorerna eller då minst en femtedel av samtliga röstberättigade medlemmar skriftligen begär detta för visst angivet ändamål. Kallelse skall ske

senast två veckor före extra årsmöte. I kallelsen skall anges vilka ärenden som skall behandlas av det extra årsmötet.

5.7 Alla frågor vid årsmötet avgörs genom enkel majoritet och öppen omröstning, då stadgarna inte anger annat. På begäran av röstberättigad mötesdeltagare kan dock val, eller beslut i ärenden enl. § 3.9 b ske med sluten omröstning. Vid lika röstetal har ordföranden för mötet utslagsröst. Vid val avgörs dock lika röstetal genom lottning.

5.8 Önskar föreningen utträda ur Koloniträdgårdsförbundet skall beslut därom ha fattats med minst 2/3 majoritet på två av föreningens stadgeenligt kallade föreningsmöten, varav det ena skall vara årsmötet. Mellan dessa möten skall minst sex månader ha förflutit.

Till föreningsmöte där utträdesfrågan avses behandlas skall medlemmarna erhålla personlig kallelse där det av kallelsen framgår att utträdesfrågan skall tas upp. Kallelsen skall även sändas till förbunds- och regionstyrelsen minst tre veckor före respektive möte. Representant för kallad styrelse har yttrande- och förslagsrätt på dessa möten.

5.9 Utträde beviljas om medlemsförening uppfyllt i § 5.8 angivna villkor och gäller från det årsskifte som följer närmast efter det utträdet beviljats.

Förening som har utträtt ur förbundet och regionen har inte rätt till någon del av förbundets eller regionens tillgångar.

5.10 Styrelsen ansvarar för att medlemmarna informeras om årsmötesbesluten. Medlem har rätt att läsa årsmötesprotokoll.

§ 6. STYRELSEN

6.1 Föreningens verksamhet leds av en styrelse som väljs av årsmötet bland föreningens medlemmar, enligt § 3. Flera från en och samma kolonilott kan inte samtidigt inneha uppdrag i styrelsen eller som revisor.

6.2 Styrelsen består av ordförande och kassör, vilka väljs särskilt, samt ytterligare det antal ordinarie ledamöter som årsmötet fastställer, dock minst en.

Dessutom väljs minst två suppleanter.

6.3 Styrelsens ordinarie ledamöter väljs för en tid av två år, räknat från årsmöte till årsmöte. Valet skall ske så att halva antalet (eller närmast högre/lägre heltal) ledamöter avgår årligen.

Suppleanter väljs för en tid av ett år.

6.4 Styrelsen skall hålla konstituerande sammanträde inom 14 dagar efter ordinarie årsmöte. Vid detta sammanträde skall inom styrelsen utses föreningens firmatecknare.

6.5 Styrelsen är beslutför när de röstberättigade ledamöterna är fler än halva antalet ordinarie ledamöter, dock minst tre. Suppleant ersätter ordinarie ledamot då denne ej är närvarande.

Samtliga styrelseledamöter och suppleanter skall kallas till styrelsens sammanträden. Suppleant har yttrande- och förslagsrätt vid sammanträdet, men rösträtt endast då han ersätter ordinarie ledamot.

Deltar endast tre ledamöter i sammanträdet skall dessa vara ense för att beslut kan fattas. I övrigt fattas beslut med enkel majoritet, varvid ordföranden har utslagsröst vid lika röstetal.

6.6 Protokoll skall föras över styrelsens sammanträden och uppta deltagare i sammanträdet, behandlade ärenden samt fattade beslut. Styrelsen beslutar hur protokollen skall justeras.

6.7 Styrelsen svarar för föreningens gemensamma angelägenheter, ekonomi och administration.

Styrelsen skall bl. a.:
- tillse att tillräckliga föreningsförsäkringar tecknas,
- tillse att arrendeavtal, stadgar och ordningsföreskrifter efterföljs,
- tillse att årsmötes- och styrelsebeslut verkställs,
- upprätta förteckning över medlemmar och väntelista över sökande till medlemskap och kolonilott,
- tillse att föreningens egendom och av föreningen arrenderad egendom sköts och underhålls samt att erforderliga medel avsätts för detta,
- årligen kalla till föreningens ordinarie årsmöte samt
- ansvara för föreningens arkiv.

§ 7. RÄKENSKAPER OCH REVISION

7.1 Föreningens räkenskapsår omfattar tiden 1 januari till 31 december.

7.2 Föreningens räkenskaper och förvaltning skall fortlöpande granskas av två revisorer, vilka väljs av ordinarie årsmöte. Revisorerna väljs för en tid av två år med växelvis avgång. Minst en revisorssuppleant väljs för en tid av ett år. Styrelseledamot är inte valbar till revisor eller revisorssuppleant.

7.3 De av styrelsen upprättade balans- och resultaträkningarna samt förvaltningsberättelsen skall vara revisorerna tillhanda senast fem veckor innan ordinarie årsmöte.

7.4 Revisorerna skall årligen avge en revisionsberättelse senast två veckor före ordinarie årsmöte. I revisionsberättelsen skall anges om ansvarsfrihet för styrelsen tillstyrks eller avstyrks.

§ 8. VALBEREDNING

8.1 En valberedning med minst två ledamöter skall utses på årsmöte. Valbar till valberedningen är alla medlemmar, enligt § 3, med undantag av styrelsens ledamöter och suppleanter.

8.2 Valberedningen skall förbereda val av mötesordförande, mötessekreterare, styrelse och revisorer samt suppleanter. Valberedningen skall även redovisa samtliga av medlemmarna föreslagna kandidater till dessa uppdrag på årsmötet.

§ 9. STADGEÄNDRING

9.1 Beslut om ändring av föreningens stadgar fattas av årsmöte med minst 2/3 majoritet.

9.2 För att beslut om ändring av dessa stadgar skall vara giltiga krävs att föreningens årsmöte delges yttrande över förslaget till stadgeändring från Koloniträdgårdsförbundet. Föreningens stadgar får ej strida mot förbundets stadgar.

9.3 Årsmöte avgör från vilken tidpunkt ändring skall gälla.

§ 10. TOLKNING AV STADGARNA

Tvist om tolkning av dessa stadgar skall i första hand avgöras av regionstyrelsen och i andra hand av förbundsstyrelsen. Det åligger regionstyrelsen eller förbundsstyrelsen att avge skriftligt yttrande om tolkningen. Vid behov äger regionstyrelsen eller förbundsstyrelsen rätt att kalla till särskilt medlingsmöte.

§ 11. UPPLÖSNING

11.1 Beslut om upplösning av föreningen skall fattas av två på varandra följande årsmöten varav minst ett skall vara ordinarie. Vid vartdera mötet skall beslut fattas med minst 3/4 majoritet.

11.2 Vid upplösning av föreningen skall dess kvarvarande tillgångar användas för att gagna koloniträdgårdsrörelsen i Sverige.

Ovanstående stadgar är antagna vid årsmötet den _____

Kom ihåg vid uppsägning av medlem i koloniträdgårdsförening

Denna handledning är tänkt som ett stöd för handläggning av uppsägningar av medlemmar i koloniträdgårdsföreningar med eller utan stugor, där medlemmen har tecknat ett arrendekontrakt med föreningen.

Om föreningens handläggare av dessa ärenden är osäker på hur det enskilda ärendet skall skötas, bör man i god tid kontakta respektive region eller förbundskansliet. Särskilt viktigt är det att föreningen alltid håller god ordning och kontroll på samtliga kontrakt, fullmakter, stadgar, ordningsföreskrifter mm som kan behöva åberopas vid eventuella uppsägningar eller avhysningar.

Beroende på vad det är för typ av arrendeförhållande så skiljer sig hanteringen något. Det är också skillnad på om det är en uppsägning till arrendetidens slut eller en uppsägning under arrendetidens gång.

Koloniträdgårdsförening – är koloniföreningar med stuga där man har rätt att övernatta under viss tid av året. Denna typ av arrende benämns ***bostadsarrende*** och innebär att man som arrendator har besittningsskydd och därmed ett starkt skydd i Jordabalken. Dessa ärenden avgörs i arrendenämnden som första instans.

Fritidsträdgårdsförening – är koloniföreningar med odlingslotter där man i en del fall får uppföra enklare stugor eller annat som nyttjas dagtid. Denna typ av arrende benämns ***lägenhetsarrende*** och innebär att man inte har något skydd i lagen som gör att en uppsägning kan prövas i arrendenämnden.

Uppsägning till arrendetidens slut.
I de flesta Fritidsträdgårdsföreningarna har man arrendekontrakt med medlemmarna som löper 1 år i taget. I dessa fall är det mest lämpligt att säga upp avtalet till arrendetidens slut, såvida det inte är väldigt allvarliga brister och man måste lösa tvisten snarast möjligt.
I Koloniträdgårdsföreningar är den vanligaste tiden för arrendekontrakten 5 år. Om det är aktuellt att säga upp en medlem bör man överväga hur allvarlig bristen är i förhållande till hur lång tid det är kvar på arrendetiden. Det absolut bästa är om man kan avvakta till arrendetidens slut för att undvika tidskrävande förhandlingar och juristkostnader.

Uppsägning under arrendetidens gång.
I möjligaste mån ska man försöka undvika uppsägning under arrendetidens gång. Dels är det mycket tidskrävande, kan kosta mycket pengar för juridiskt ombud och i många fall är utgång väldigt osäker beroende på vad ärendet handlar om och beslut överklagas. Det är endast i mycket allvarliga fall där det är lång tid kvar på arrendetiden som det kan vara försvarbart att säga upp i förväg.

Följande punkter ska i stort sett följas, oavsett vilken typ av arrende eller koloniförening. I de fall det skiljer sig beroende av förening eller uppsägning finns särskild hänvisning.

1. Kontroll av handlingar

Kontrollera att alla erforderliga handlingar finns och att de är riktigt underskrivna. Kontrollera även att alla medlemmar meddelats de regler man eventuellt vill åberopa vid en uppsägning.

Normalt måste följande handlingar finnas. Av dessa handlingar måste de villkor man vill åberopa framgå.

a. Arrendekontrakt med jordägaren
b. Aktuella stadgar för föreningen
c. Aktuella ordningsregler för föreningens område
d. Protokoll från årsmöte/medlemsmöte med beslut som ej framgår av stadgar eller ordningsregler
e. Arrendekontrakt mellan förening och medlem

2. Sakförhållanden

Kontrollera sakförhållandet genom en besiktning eller kontroll av handlingarna. Konstatera att anledning finns för en ***anmaning***.

Besiktning ska beslutas av styrelsen och utföras av flera personer gemensamt, utsedda av styrelsen. Upprätta ett protokoll från besiktningen med tydliga noteringar om vad som inte kan godkännas. Ta gärna några foton vid besiktningen och var noga med att ange exakt datum för detta. Det är viktigt att ha en dokumentation i de fall tvisten leder till förhandlingar

3. Anmaning om rättelse

Styrelsen beslutar efter besiktning om en anmaning. OBS! Skriv protokollen utan känslomässigt laddade uttryck eller personangrepp. Protokollen behövs i kommande bevisföring.

I första hand bör det räcka med en ***muntlig anmaning***, eftersom föreningens önskan bör vara att ha goda relationer till sina medlemmar och att brister ska kunna åtgärdas utan för mycket formaliteter. Det bör emellertid observeras att man inte kan åberopa en muntlig anmaning vid en slutlig uppsägning.

Om medlemmen inte rättar sig efter den muntliga anmaningen ska en ***skriftlig anmaning*** utfärdas. ("Anmaning", KTF formulär nr 12a-b)

Viktigt är att inte låta för lång tid gå sedan missförhållandet uppmärksammats och utsändningen av den skriftliga varningen. En eventuell uppsägning måste ske inom sex månader.

Den skriftliga anmaningen ska skickas till medlemmen med rekommenderat brev eller helst delges medlemmen personligen så att denne ***kvitterar emottagandet***. Om man befarar att mottagaren inte kommer att lösa ut brevet skall det samtidigt skickas med normal postgång. Spara alltid kvittenser och kopior på breven och anteckna på dessa hur och när ni skickat dem.

I anmaningen ska tydligt anges vad föreningen anser att man brutit mot, med hänvisning till gällande arrendekontrakt och eventuella kopplingar till stadgar eller ordningsregler, samt med uppgift om när rättelse senast ska ske. Om det är flera brister så ska man skicka en anmaning per brist.

4. Uppsägning

Snarast efter det att föreningen konstaterat att medlemmen inte följt anmaningen måste man gå vidare och säga upp arrendeavtalet, antingen till arrendetidens utgång om det inte är alltför avlägset i tid, eller till omedelbart upphörande.
Var noga med att i god tid kontrollera uppsägningstid enligt arrendekontraktet så att delgivning hinner ske inom denna tid.
("Uppsägning", KTF formulär nr 13a-b)

Uppsägningshandlingen ***måste delges*** medlemmen, vilket innebär att handlingen översänds i rekommenderat brev med mottagningsbevis eller överlämnas personligen till medlemmen varvid denne kvitterar emottagandet på en kopia av handlingen. Har man svårigheter att nå medlemmen eller vägrar denne att skriva på ett kvitto måste man anlita en delgivningsman. Uppgift om vem som kan anlitas lämnas av polisen eller tingsrätten.

Inom två månader från att uppsägningen delgivits måste ärendet ***hänskjutas*** till arrendenämnden, för lägenhetsarrende se punkt 8. Detta måste göras i de fall medlemmen motsätter sig uppsägningen och ärendet prövas i arrendenämnden. ("Hänskjutande", KTF formulär nr 15)

5. Accepterande av uppsägningen

Om medlemmen frivilligt godtar uppsägningen, vilket kan ske redan då varningen utfärdas, måste föreningen kräva en skriftlig begäran om utträde ur föreningen och om frånträde av arrenderätten. Medlemmens exemplar av arrendeavtalet ska återsändas till föreningen.

6. Avhysning

Om medlemmen inte frivilligt accepterar uppsägningen, eller lämnar uppsägningen utan åtgärd, måste ett avhysningsförfarande inledas. Föreningen ansöker då om ***vanlig handräckning***. Denna ansökan görs till kronofogdemyndigheten omedelbart efter det att den i uppsägningen angivna avflyttningsdagen förflutit utan att medlemmen avflyttat. (Se nedan angiven information från Riksskatteverket RSV 926) Det kan vara lämpligt att kontakta regionen eller förbundskansliet om man är osäker på hur dessa åtgärder skall vidtas.

7. Tolkningstvister

Om medlemmen hävdar en annan tolkning av den paragraf eller regel som föreningen åberopar i sin uppsägning, kan han med hänvisning till de flesta arrendekontrakten hänskjuta tvisten till en skiljedom. Skiljedom avgörs enligt de flesta kontrakten i arrendenämnden.

8. **Särskilt beträffande uppsägning i en Fritidsträdgårdsförening (odlingslotter)**
Om det i arrendekontraktet med medlemmar som endast arrenderar en odlingslott utan stuga med övernattningsmöjlighet (s.k. lägenhetsarrende) inte står något om rätt till förlängning av avtalet kan detta avtal oftast lättast sägas upp utan angivande av skäl till det datum som sägs i avtalet. Observera att ev. inskrivna uppsägningstider måste hållas.

Bilagor
1. "Anmaning", KTF formulär 12a och 12b
2. "Uppsägning", KTF formulär 13a och 13b
3. "Hänskjutande", KTF formulär 15

KOLONITRÄDGÅRDSFÖRBUNDET
Åsögatan 149, 116 32 Stockholm
Tel 08-556 930 80