

## **STADGAR FÖR HEVAL FÖRLAG**

### **§1 DEFINITION**

Föreningens namn är Heval Förlag.

Föreningens verksamhetsområde är Sverige och föreningen har sitt säte i Stockholm.

Föreningen är en partipolitisk obunden idealförening.

### **§2 ÄNDAMÅL**

Föreningens ändamål är att ge ut och försälja böcker i samtida och samhällsnyttiga ämnen.

Föreningen förverkligar sitt ändamål på sätt som bestäms på dess möten enligt §5 och kan till sitt förverkligande:

- 1- motta anslag och bidrag som syftar till att ekonomiskt säkerställa föreningens ändamål, ordna egen verksamhet, så som att arrangera sammankomster och föreläsningar, i syfte att uppfylla ändamålet.
- 2- upprätthålla kontakter med andra föreningar och organisationer samt myndigheter och enskilda, vilka stödjer föreningens ändamål.

### **§3 MEDLEMSKAP**

Medlemskap i föreningen kan erhållas av envar som till styrelsen anmält önskemål om inträde och som godtar föreningens ändamål och stadgar i övrigt och som inväljs på föreningens styrelsemöte.

Medlem som inte följer föreningens stadgar eller skadar föreningens anseende kan efter förslag av styrelsen vid årsmötet uteslutas. Beslut om uteslutning ska fattas med kvalificerad (2/3) majoritet.

### **§4 MEDLEMSAVGIFTER**

Föreningens medlemmar erlägger årlig medlemsavgift vars storlek bestäms av föreningens årsmöte.

### **§5 ÅRSMÖTE**

- 1- Årsmöte är föreningens högsta beslutande organ. Ordinarie årsmöte hålls varje år före mars månads utgång. Extra årsmöte hålls då styrelsen så begär det eller då minst en tredjedel av medlemmarna skriftligen påyrkar detta.
- 2- Kallelse till årsmöte utfärdas skriftligen av styrelsen senast 14 dagar före sammanträdet och till kallelsen bifogas föredragningslista.
- 3- Rösträtt äger varje medlem som under året fyller minst 16 år och erlagt stadgemässigt medlemsavgift. Alla medlemmar äger närvaro- och yttrande rätt.
- 4- Varje medlem äger rätt att ge förslag till årsmötet, detta skall dock ske senast 10 dagar innan årsmötet hålls.
- 5- Beslut fattas med enkel majoritet dock med undantag av i §9 och §10 nämnda frågor. Personval avgörs vid lika röstetal genom lottning. Om rösterna faller lika i andra frågor, gäller den mening som biträds av ordförande. Val sker med slutna sedlar om någon så begär.
- 6- Vid årsmöte behandlas följande ärenden:
  - a- Fråga om mötets behöriga utlysande
  - b- Val av ordförande, sekreterare och två justeringsmän, tillika rösträknare
  - c- Fastställande av föredragningslista
  - d- Föredragning av styrelsens verksamhetsberättelse
  - e- Ekonomisk rapport och revisionsberättelse
  - f- Fråga om beviljande av ansvarsfrihet för styrelsen
  - g- Val av:
    - 1- föreningens ordförande, tillika styrelsens ordförande
    - 2- fyra ledamöter av styrelsen
    - 3- en suppleant till styrelsen

- 4- en revisor och en revisorssuppleant (i detta val får valda styrelsens ledamöter inte delta)
- 5- Fastställande av medlemsavgifter och arvoden
- i- Behandling av förslag från röstberättigad medlem.
- j- Övriga frågor.

## **§6 MEDLEMSMÖTEN**

Allmänna medlemsmöten äger rum vid tidpunkt som styrelsen beslutar, dock minst två gånger per verksamhetsår.

## **§7 STYRELSEN**

- 1- Föreningens verkställande organ är styrelsen. Styrelsen skall aktivt verka för förverkligandet av föreningens ändamål och tillvarata dess intressen.
- 2- Styrelsen består av ordförande och fyra styrelseledamöter samt två suppleanter. Inom ordinarie styrelsen utses sekreterare och kassör. Styrelsen kan också inom eller utom sig utse andra funktionärer.
- 3- Valbar till styrelsen är medlem som fyllt 16 år och förklarat sig villig att verka för föreningens målsättning.
- 4- Styrelsen sammanträder på kallelse av ordföranden och är beslutför då ordförande och minst två ledamöter är närvarande.
- 5- Styrelsen äger rätt att inom sig utse firmatecknare.

## **§8 EKONOMI**

Räkenskaperna liksom verksamhetsåret löper kalender årsvis från första januari till sista december.

Räkenskaperna, jämte styrelseprotokoll, medlemsmatrikel, inventarieförteckning mm tillhandahålls revisorerna senast tre veckor före årsmötet.

Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper under det gångna räkenskapsåret samt till årsmötet förelägga revisionsberättelse senast en vecka före årsmötet.

## **§9 STADGEÄNDRING**

Fråga om stadgeändring avgörs endast vid årsmöte och genom beslut av minst 2/3 av vid mötet närvarande röstberättigade medlemmar.

## **§10 UPPLÖSNING**

Beslut om upplösning av föreningen fattas vid två på varandra följande årsmöten, varav ett skall vara ordinarie. Mellan dessa möten måste minst 2 månader förflytta.

För giltigt beslut fordras 2/3 majoritet.

Då föreningen upplöses skall dess egendom överlämnas till organisation med lika sinnad verksamhet.

## INTRODUKTIONER MED KOMMENTARER

Styrelsen i föreningen är underställd kontroll från de övriga medlemmarnas sida. Den direkta demokratiska kontrollen utövas främst på årsmötet, men medlemmarna tillsätter också särskilda kontrollanter - revisorerna. Val av revisorer jämte suppleanter måste därför anses minst lika viktigt som valet av styrelse medlemmar. Det gäller att få tag på kunniga och intresserade personer - personer som är villiga att fördjupa sina insikter. Det bör dock icke råda någon motsats förhållande mellan revisorer och styrelsen - hellre samråd inför viktiga beslut.

### REVISORERNAS UPPGIFT

- 1- Granska det löpande bokföringsarbetet.
- 2- Kontrollera kassa och behållningen på bank och postgiro vid olika tillfällen under verksamhetsåret.
- 3- Kontrollera förvaring av verifikat, kassaböcker och värdehandlingar.
- 4- Granska protokoll och andra handlingar som berör föreningens verksamhet.
- 5- Se till att verksamheten står till överensstämmelse med målsättningen.
- 6- Skriva revisionsberättelse och till- eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen.
- 7- Granska bokföringen intill tiden för årsmötet.

### STYRELSEN

Styrelseordförande bör i samråd med styrelsen fördela arbetsuppgifterna på bästa sätt utgående från de för handen varande omständigheterna. Detta förslag bygger på allmänt vedertagen praxis.

- 1- Ordföranden arbetsuppgifter är  
att leda föreningens arbete,  
att sammankalla och leda styrelsesammanträden,  
att representera föreningen utåt och sköta kontakter med myndigheter mm,  
att fördela olika arbetsuppgifter inom och utom styrelsen
- 2- Sekreterare äger  
att föra protokoll vid styrelsens sammanträden,  
att sköta föreningens korrespondens,  
att handha föreningens arkiv, vilket innebär att samla in handlingar i pärmar och spara alla äldre handlingar, skrivelser, protokoll, kassaböcker och verifikationer,  
att svara för kontakten med massmedia och övrig PR-verksamhet, såvida inte detta anförtrots någon annan medlem i föreningen,
- 3- Kassörens uppgift är  
att förvalta föreningens kassa och medel som inestår på bank eller giro,  
att inkassera medlemsavgifter och föra medlemsförteckning,  
att verkställa utbetalningar,  
att sköta föreningens bokföring och upprätta bokslut,  
att se till att föreningens räkenskaper blir reviderade så snart som möjligt efter räkenskapsperiodens slut,  
att ta initiativ och ställa förslag till förbättringar av föreningsekonomin,  
att söka anslag, bidrag, stipendier och dyl. Hos myndigheter etc.,  
att ha kontroll över förvaringen av inventarier och värdehandlingar

### STYRELSENS ANSVAR

Hela styrelsen har ansvaret för förvaltningen av de ekonomiska tillgångarna, medan kassören har att klara av de praktiska uppgifterna i samband med denna.