

Working Document (Arbetsdokument) that functions like an **internal playbook**. This is **not a legal document for Bolagsverket**, but rather an **internal guide** for the board and its members. It clarifies:

- Roles and responsibilities
 - Membership and investment process
 - Project management workflow
 - Meetings and reporting routines
 - Communication & finance rules
-

Arbetsdokument för Framtidsallians Ekonomisk Förening (FAEF Ek. för.)

(Intern arbetsmanual – version 1.0)

1. Organisation och struktur

- **Ordförande:** Leder styrelsemöten, representerar föreningen externt.
 - **Vice ordförande:** Stöder ordföranden och ersätter vid behov.
 - **Sekreterare:** Ansvarar för protokoll, medlemsregister och dokumenthantering.
 - **Kassör:** Sköter ekonomin, bokföring, bankärenden och rapportering.
 - **Styrelseledamöter:** Deltar i beslut, driver projekt och representerar medlemmar.
 - **Revisor:** Granskar föreningens ekonomi och styrelsens arbete.
-

2. Medlemskap

- Medlemsansökan lämnas skriftligt till styrelsen.
 - Medlemskap godkänns först när:
 1. Insats (minst 5 000 kr per andel) är betald via Swish, bankgiro eller banköverföring.
 2. Årsavgift(Medlemsavgift) är betald (belopp fastställs av stämman).
 - Medlemmar ska delta aktivt i föreningens arbete och projekt.
-

3. Insatser och investeringar

- Varje projekt delas in i **100 andelar**.
 - Minsta projektkostnad: **5 000 kr**.
 - Andelarnas pris bestäms av projektets totala kostnad.
 - Founding members får **första erbjudande att teckna andelar** i nya projekt.
 - Avkastning (överskott) från projekt används till:
 1. Återinvestering i nya projekt.
 2. Eventuell utdelning beslutad av föreningsstämman.
-

4. Projekt och verksamhet

- Alla projekt (jordbruk, solpaneler, utbildning, innovation m.m.) ska godkännas av styrelsen.
- Varje projekt ska ha en **projektledare** och en **budget**.

- Projektresultat rapporteras till styrelsen kvartalsvis.
 - Nya projekt kan finansieras genom:
 - Investeringsandelar
 - Bidrag (EU, statliga eller kommunala)
 - Samarbetsavtal med företag eller organisationer
-

5. Möten och rapportering

- **Styrelsemöten** hålls minst 6 gånger per år.
 - **Årsmöte (föreningsstämma)** hålls före juni månads slut.
 - **Protokoll** ska föras vid varje möte och justeras av ordförande och sekreterare.
 - **Ekonomirapport** lämnas av kassör till styrelsen varje kvartal.
-

6. Kommunikation

- Officiell kommunikation sker via föreningens mejladress och hemsida/sociala medier.
 - Intern kommunikation sker via WhatsApp/Slack eller motsvarande.
 - Alla viktiga beslut dokumenteras skriftligt i protokoll.
-

7. Ekonomi och revision

- Kassören ansvarar för bokföring och budgetuppföljning.
- Bankkontot tecknas av kassör + ordförande gemensamt.

- Revision sker årligen av vald revisor.
-

8. Avslut och exit

- Medlem som vill lämna föreningen ansöker skriftligen.
 - Medlemsavgiften återbetalas inte.
 - Insatser återbetalas fullt ut när ekonomin tillåter.
 - Styrelseledamot som vill avgå lämnar in begäran till ordföranden, som lägger fram ärendet på styrelsemöte.
-

 Detta dokument ska uppdateras löpande och beslutas om på styrelsemöte.
