

DE FRIVILLIGES HUS

Ny forening – de første skridt

Når I har afholdt den stiftende generalforsamling er der mange praktiske ting, der skal på plads for at foreningen kan fungere – hvor starter man?

Det hele afhænger jo lidt af, hvilken forening det er, og hvor udbredt/kendt den skal være, men er her en oversigt over, hvilke ting det kan være godt at få ordnet – og i hvilken rækkefølge.

1. Opret en mailadresse til foreningen

Her kan I bestemme jer for, om foreningen skal have sin egen mailadresse, eller om I vil bruge en af medlemmernes, evt. formandens. Fordelen ved at foreningen har sin egen mailadresse er, at foreningen så ikke skal have en ny mailadresse, når der kommer udskiftninger i bestyrelsen. En anden fordel er, at flere fra bestyrelsen kan logge sig ind på mailkontoen og tjekke mails. Ulempen er, at man skal huske at tjekke foreningens mail, fordi de jo ikke bare dumper ind i formandens postkasse. I kan vælge en mailkonto, hvor der er mulighed for viderestilling af mail, således at alle mails kommer til formandens private mail, selvom de er sendt til foreningen.

2. Registrering i CVR

Der er intet krav om, at man skal registrere sin forening i CVR, men hvis man vil have tilskud fra det offentlige, så skal man have et CVR nummer. Det skal man også, hvis man vil oprette en bankkonto eller have et 'officielt' telefonnummer. Til registreringen skal I bruge en NemID fra en i bestyrelsen – se evt. CVR trin for trin. Man skal desuden angive en mailadresse, når man opretter sig i CVR. Jeres registrering i CVR ryger automatisk videre til SKAT, som godkender den inden for 14 dage.

Registrer foreningen her: https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Frivillige_foreninger

3. Opret Nemkonto

Når I har modtaget jeres CVR nummer, kan I gå i banken og oprette en bankkonto. Husk også at medbringe foreningens vedtægter og referatet fra den stiftende generalforsamling.

4. NemID – digital medarbejdersignatur

NemID er en elektronisk underskrift. NemID skal bl.a. bruges til netbank og e-boks. Den digitale medarbejdersignatur ligner det personlige NemID, men medarbejdersignaturen er knyttet til foreningens CVR-nummer og ikke til et personligt CPR-nummer. Den første i virksomheden, som bestiller en NemID medarbejdersignatur bliver NemID administrator, så det vigtigt, at I først aftaler, hvem der skal være det. Administratoren kan efterfølgende bestille NemID til andre i foreningen. Bestil NemID medarbejdersignatur her: www.medarbejdersignatur.dk

5. E-boks – digital postkasse

Alle foreninger, der har et CVR-nummer, er omfattet af loven om Offentlig Digital Post og skal aktivere den digitale postkasse. Det er NemID administratoren, der skal oprette den digitale postkasse med sin digitale medarbejdersignatur. Efterfølgende kan andre i foreningen med NemID medarbejdersignatur logge ind på e-boks.

Opret e-boks her: <https://hjaelp.virk.dk/hjaelp/digital-post/teknik/digital-postkasse-0>

6. Telefonnummer

Hvis foreningen vil have et telefonnummer, som folk skal kunne slå op på Krak og andre steder, så skal det være registreret hos teleudbyderen, og dertil skal I bruge jeres CVR nummer. Ofte kan det ikke betale sig at have et decideret abonnement, så I stedet kan I få en ordning, hvor I indbetaler taletid over nettet. Til dette kræves en bankkonto og evt. et Dankort. Fordelen ved at foreningen har sit eget telefonnummer er, at der kan ske udskiftninger i foreningen/bestyrelsen, uden at det får konsekvenser for foreningens telefonnummer – mobiltelefonen skifter bare hænder, men nummeret er det samme.