

## Rutiner för upplösning och sammanslagning

För att underlätta arbetet vid upplösning eller sammanslagning av två eller flera föreningar har vi tagit fram följande rutin. Eftersom dokumentet kan komma att förändras över tid är det viktigt att ni alltid använder den senaste versionen som finns på [PRO:s intranät](#). Läs även mer om upplösning eller sammanslagning i [PRO:s stadgar](#).

### Instruktion

1. Om en förening har för avsikt att upplösas ska ni
  - informera föreningen om att styrelsen kan bestå av tre personer.
  - informera föreningen om man kan dela styrelseuppdrag (fler personer hjälps åt med samma uppdrag).
  - undersöka möjligheten för sammanslagning med närliggande förening.
2. Beslut om upplösning eller sammanslagning sker i samråd med distriktsstyrelsen.
3. Förening och distriktsstyrelse fyller i dokumentet tillsammans.
4. Distriktet skickar in dokument till [info@pro.se](mailto:info@pro.se).
5. PRO kansli kontaktar distriktet för vidare planering och fastställer datum för genomförande av föreningsförändringen.

Observera att föreningsstyrelsen måste sitta kvar tills bokslut och revision slutförts, bankkonton avslutats och anmälan förändringen till Skatteverket.

### Kontakt

Utse en kontaktperson från distriktet och föreningen som har god insikt i de beslut som fattats. Kontaktpersonerna besvarar gemensamt frågorna i formuläret nedan.

#### Kontaktperson i distriktet

Distrikt

Namn

Telefon

E-post

#### Kontaktperson i föreningen

Förening

Namn

Telefon

E-post

## Systemändringar

Välj ett alternativ:

- Upplösning av en förening
- Sammanslagning av två eller flera föreningar

### Förening 1

Föreningsnamn på förening som upplöses.

---

### Förening 2

Föreningsnamn på förening som tar emot medlemmarna vid sammanslagning.

---

Namn på Förening 2 efter sammanslagning.

---

Bank-/plusgiro eller bankkontonummer till Förening 2 vid sammanslagning (används för utbetalning av medlems- och evenemangsavgifter).

---

Önskat datum för att genomföra förändringen i Harald, Hemsidan och Microsoft 365 (E-post, OneDrive, etc.).

---

## Information till medlemmar

Efter att PRO:s kansli fastställt datum ska föreningen i samråd med distriktet informera samtliga medlemmar om förändringen via brev, e-post eller sms.

Tydliggör vad som händer med medlemskapet efter förändringen.

Exempel:

2023-XX-XX upplöses PRO XXXX. Alla medlemmar kommer per automatik att flyttas till PRO XXXX. Önskar ni bli överflyttad till annan förening, ring distriktets kansli, XX-XXX XXX eller kontakta Medlemsservice på 08-701 67 00 eller [info@pro.se](mailto:info@pro.se) senast den XX-XXX XXX

## E-post och hemsida

- Vid upplösning av förening avpubliceras hemsidan och e-postadressen stängs ner.
- Vid en sammanslagning avpubliceras hemsidan och e-postadressen för den/de föreningar som skrivits in under Förening 1.
- Vid namnbyte ändras namnet för hemsidan och en ny @pro.se adress läggs till på befintliga e-postkontot. (Det förblir samma lösenord och alla mejl och filer förblir oförändrade)

## Att tänka på

- Överför handlingar och tillgångar till distriktet vid upplösning och till den nya föreningen vid sammanslagning.
- Avsluta avtal t.ex. Fonus, teknisk utrustning, leasingavtal, hyresavtal, telefon-/broadbandsabonnemang.
- Avyttra lokal, inventarier, utrustning.
- Töm och avsluta bankkonto.
- Gör årsbokslut och revision.
- Kontakta Skatteverket - [Namnändring + avregistrering av orgnr - Skatteverket](#)
- Den förening som medlemsmötet-beslutat ska gå upp i en annan förening, måste efter beslutat sammanslagningsdatum göra ett bokslut.
- Upphörande förening ska avregistrera sitt org.nr, man använder Skatteverkets blankett SKV2021.
- För namnbyte används Skatteverkets blankett SKV2020. Protokoll med antaget namnbyte bifogas.
- Information till PRO:s styrelse om beslutad upplösning/sammanslagning sker automatiskt.