



Upprättad av partisekreterare Monika Råberg Hellsing

Checklista vid bildande av distrikt

Ansökan om att få bilda distrikt

Minst åtta medlemmar med hemvist i en eller flera angränsande riksdagsvalkretsar får bilda distrikt för Medborgerlig Samling. Vidare får minst åtta medlemmar som är svenska medborgare bosatta i utlandet bilda utlandsdistrikt för Medborgerlig Samling. Ansökan om bildande skall skickas till partistyrelsens utskott Kommun & Region (kru@med.se) för beslut.

I ansökan skall följande uppgifter finnas:

1. Distriktets namn
2. Upptagningsområde
3. Interimsstyrelse, inklusive ordförande och vice ordförande, och eventuella styrelsesuppleanter, fram till kommande distriktsstämma
4. Lekmannarevisor/-er och revisorssuppleant/-er, fram till kommande distriktsstämma
5. Valberedning fram till kommande distriktsstämma

Endast av partistyrelsen godkänt distrikt har rätt att utgöra organisatorisk företrädare för Medborgerlig Samling. Partistyrelsens utskott Kommun & Region (KRU) har mandat att fatta beslut å partistyrelsens vägnar.

Distriktsstyrelsen skall bestå av minst fem ordinarie ledamöter, inklusive distriktsordföranden. Beroende på antalet ordinarie ledamöter bör dessutom mellan en och tre suppleanter finnas.

Bakgrundskontroll och kandidatförsäkran

Före bildandet ska bakgrundskontroll göras på de som ska ingå i interimsstyrelsen, samt på lekmannarevisorer och valberedning, se rutin för detta i dokumentet **Rutin för kandidatförsäkran och kontroll av belastningsregister** som finns på MED Distrikt Drive och i MED Styrelse Drive.

Alla som kandiderar ska skriva under en kandidatförsäkran. Kandidatförsäkran signeras elektroniskt via delbar länk: <https://scrive.com/t/9222115557432151647/9779b426ed994649> Denna delbara länk ska spridas till de som behöver skriva under en kandidatförsäkran.

Bildandemöte

Bildandet av distriktet sker vid konstituerande möte, efter godkännande beslut från partistyrelsen. Alla medlemmar inom upptagningsområdet skall kallas till mötet. Kallelsen skall skickas ut senast två veckor före mötet.

Vid det konstituerande mötet skall åtminstone följande ärenden behandlas:

1. Fastställande av röstlängd
2. Det konstituerande mötets stadgeenliga utlysande

3. Val av mötesordförande, sekreterare och två justeringsmän
4. Fastställande av dagordning
5. Beslut om bildande av distriktet
6. Anmälan av partistyrelsens beslut om
 - a. namn
 - b. upptagningsområde
 - c. interimsstyrelse
 - d. lekmannarevisor/-er
 - e. valberedning
7. Antagande av stadgar (se förklaring nedan)
8. Övriga frågor

Förklaring punkt 7: Om man vill ansöka om ett organisationsnummer (vilket görs hos Skatteverket) så måste man bifoga kopior av protokollet som skrevs på mötet när föreningen bildades och föreningens stadgar. Eftersom Medborgerlig Samling har en ordning där partistadgarna gäller på alla nivåer (riks, distrikt och lokalförening) så är det gällande partistadgar som distriktet ska anta vid bildandemötet. Det kan vara bra att tydliggöra detta i protokollet ifall det kommer frågor om varför inte föreningens namn står i stadgarna utan "bara" 'Medborgerlig Samling'. Man kan också skriva in i stadgarna (som finns i Wordformat i MED Dokumentbank) att de antogs på det konstituerande mötet DATUM, ÅR, ORT när distriktet bildades.

Vid bildandemötet ska bilder till en pressrelease tas och en pressrelease ska skickas ut. Ta kontakt med pressansvarig för detta, som godkänner och gör utskicket. Pressansvarig nås på e-post press@med.se. Ordförande måste finnas tillgänglig för media då pressreleasen går ut, kolla kalendern!

Dessutom sprids information och bilder på Medborgerlig Samlings konton i sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram). En nyhet läggs upp på hemsidan.

Meddela partistyrelsen efter bildandemötet

Efter distriktets bildande dokumenterar partistyrelsen detta i ett dokument på styrelsens Team Drive. Maila till utskottet Kommun & Region (KRU) på kru@med.se samt till partisekreteraren monika.hellsing@med.se när distriktet har haft sitt bildandemöte och bifoga protokoll från det.

E-post

Alla ledamöter som valts ska ha MED-mail. Maila mailkonton@med.se och beställ. För att ansvariga för MEDs e-postkonton ska kunna kontrollera giltigheten i beställningarna SKA beställningsformulär för e-post användas. Se avsnitt om e-post på MED:s intranät för ytterligare information. Beställ även gruppmail för distriktsstyrelsen och koppla ledamöternas mail till den.

Distriktsordförandens mail ska läggas in i de gruppen som finns (distrikt@med.se). Distriktet ska ha kallelse till distriktsmöten. Distriktets gruppmail ska även läggas in i epost-listan alla.distrikt@med.se

Hemsidan

Porträttbilder ska tas på alla ledamöter. Informera hemsidesansvariga om vilka som sitter i styrelsen och vilka roller de har. Hemsidesansvariga lägger upp en sida för er förening på: <https://www.med.se/distrikt/>

Skicka följande till webbredaktionen@med.se

Namn på det bildade distriktet

Namn på ledamöter och deras respektive roller

e-post till ledamöterna

e-postadressen till distriktet (styrelsens mailgrupp)

Porträttbilder på ledamöterna

Allt detta ska levereras samtidigt till webben. Lägg KRU (kru@med.se) på kopia och be att de ger webbredaktionen en bekräftelse på att distriktets bildande är godkänt.

Medlemsregistret (CiviCRM)

För att få tillgång till medlemmarna i medlemsregistret, kontaktar man civi@med.se. Först signeras ett sekretessavtal (digitalt). Detta skickas ut av ansvarig person i Civi-gruppen. Efter att underskrivet sekretessavtal finns på plats ges tillgång till registret. Normalt är att en eller några personer i en distriktsstyrelse har tillgång. Här är länken för att signera sekretessavtal: <https://scrive.com/t/9222115557459001456/6dc40e22aaaedbcc>

Förutom att få tillgång till medlemmarna i distriktet kan man också göra mailutskick via medlemsregistret. Man ber då Civi-gruppen att lägga upp distriktets gruppmail som utskicksadress (exempelvis skane@med.se för utskick från distrikt Skåne eller gavleborg@med.se för utskick från distrikt Gävleborg).