

# Framlags- håndbok

En innføring i lokallagsarbeid  
i Framfylkingen



## Innhold:

Ordlister og forkortelser	4
Hva er Framfylkingen?	9
Historie	9
Organisasjon	10
Medlemskap	10
Hvordan starte framlag?	11
Samle venner og bekjente	11
Hold det første møtet og finn ut hva dere vil gjøre	11
Bestem hvem som skal gjøre hva	11
Send inn melding om nytt framlag	11
Innmeldingsskjema for nye lokallag	12
Formelle krav/oppgaver	13
Krav til lokallag	13
Oppgaver for lokallaget	13
Styret	13
Leder	13
Kasserer	14
Sekretær	15
Årsmøte	15
Huskeliste til årsmøtet:	16
Eksempel 1 – Styremøte i Løkka Framlag:	17
Årsrapport	17
Eksempel 2 - Årsrapport og rapportering av Frifond:	18
Økonomi	20
Regnskap	20
Eksempel 3 - Føring av regnskap:	21
Budsjett	25
Inntekter	25
Eksempel 4 – Søknad om støtte:	25
Noen praktiske tips	26
Planlegging	26
Fordel oppgavene	26
Lederpleie	26
Vis frem framlaget	26
Trygghet for at vi skal nå målet	26
Lykke til!	26

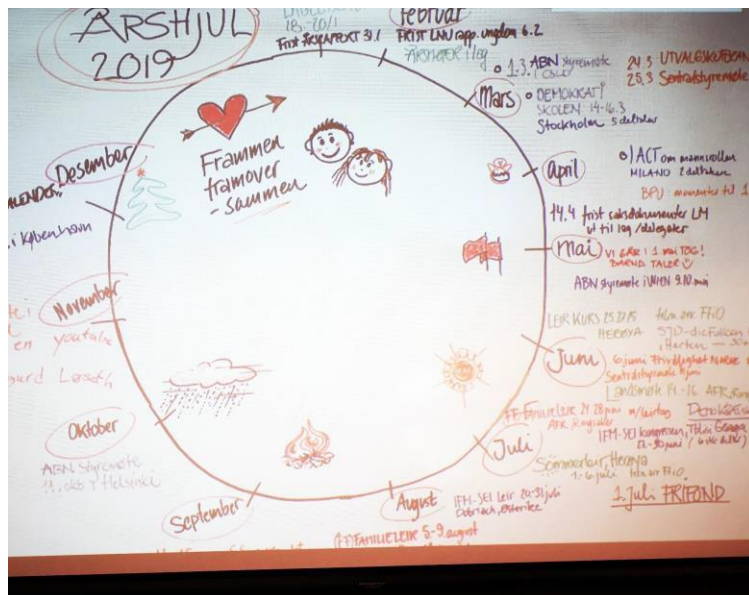
Kjære nye medlemmer, gamle medlemmer og potensielle medlemmer. Dette heftet er laget for deg! Vi i Framfylkingen trenger dine ideer og ditt engasjement til å starte nye lag, vekke opp sovende lag, og for å få nye medlemmer og mer aktivitet i allerede eksisterende lag.

Vi vet at det av og til kan være både utfordrende og ukjent å starte opp noe selv, og at mange føler at det er tungt å sette seg inn i alle ting som må gjøres i forbindelse med et lokallag.

Aktivitet og opplevelse er det viktigste i vår virksomhet! Dette heftet er laget for alle som har lyst til å starte et nytt framlag, bruke mest mulig tid på å skape aktivitet og minst mulig tid på formalitetene. Målet med heftet er at dere skal bli inspirert til aktivitet og at organisasjonsarbeidet blir så enkelt og effektivt som mulig. Dette heftet inneholder forklaringer på det meste av tingene dere må huske på i lokallaget og ideer til aktiviteter dere kan ha.

Dere kan bruke heftet som et oppskriftheft ved oppstart av nye lag og som et oppslagsverk når dere driver aktivitet. Det er ingen fasit på hvordan et framlag skal se ut.

Vær kreative og bruk de ressursene dere har, og sist men ikke minst - ha det gøy!



## Ordliste og forkortelser

---

I organisasjonslivet blir det brukt mange ord og uttrykk som du kanskje ikke kjenner til fra før. Her kommer en ordliste som du kan lese gjennom og som du kan slå opp i når det er noe du lurer på. På

lokallagsplan er det mange av disse ordene man ikke bruker til vanlig, men som man kan komme over hvis man skal være delegat på landsmøtet. Nesten alle organisasjoner bruker de samme uttrykkene og kjørereglene så det kan være kjekt å ha en slik liste å slå opp i.

### Absolutt flertall

Mer enn halvparten av delegatene (på landsmøtet for eksempel) må stemme for. Avholdende og blanke stemmer teller altså mot.

### Akklamasjon

Å vise at en er enig ved å klappe i hendene.

### Aktivitetsskalender

En oversikt over hvilke aktiviteter laget har planlagt (eller har gjennomført).

### Avholdende

Det å ikke stemme i en sak, enten fordi du ikke vil eller fordi du ikke kan.

### Arbeidsutvalget (AU)

Består av leder, nestleder og landssekretær. Tar mindre avgjørelser i Framfylkingen mellom styremøtene.

### Beretning/årsmelding

Styrets rapport eller oppsummering av hva som har skjedd og hva som er gjort i organisasjonen det siste året.

### Dagsorden

Også kalt program. Viser til når møtet skal behandle de ulike sakene, når det er pause og liknende. Se også *Til dagsorden*.

### Delegat

Et begrep som blir benyttet om de representantene fra lokallaga som har tale-, forslags- og stemmerett på landsmøtet.

### Etterretning

En sak som blir tatt "til etterretning" blir effektivt - eller godkjent - uten videre dilldall - til forskjell fra en sak som blir tatt "til *orientering*".

### Forretningsorden

Spillereglene for hvordan møtet skal holdes. Sier noe om hvem som kan møte og stemme, taletid, og hvordan debatter og voteringer skal foregå. Forretningsorden blir vedtatt ved starten av møtet og kan endres med *simpelt flertall* under møtet.

### Forslag

Må som hovedregel fremmes skriftlig til *ordstyrerbordet*. Dette kan være forslag til endringer i dagsorden, forretningsorden eller voteringsorden. Det kan også være forslag til endringer i vedtekter, resolusjoner eller forslag som landsmøtet på andre måter skal ta hensyn til. Slike forslag har ofte frister

### **Frister**

I landsmøte- sammenheng betyr dette tidsfrister for å levere inn *resolusjoner* eller forslag til endringer i *resolusjoner, vedtekter* og liknende. Når disse fristene er, går frem av *forretningsorden*.

### **Godkjenning**

En sak som blir tatt til godkjenning blir ikke vedtatt fordi en bare kan velge mellom å godkjenne den eller ikke. Eksempel på dette er *Årsmeldingen/beretningen*.

### **Innlegg**

Under en debatt tar man ordet ved å tegne seg til innlegg. En blir da lagt til på talemøtet og får som regel noen få minutter til å legge fram sitt syn på en sak.

### **Innstilling**

En innstilling til hva en skal stemme i en sak. Styret kommer eksempelvis med innstillinger til *forretningsorden* og *vedtekter*, mens *redaksjonskomiteen* kommer med innstillinger til *resolusjoner*. Et forslag kan være innstilt eller ikke innstilt (avvist). Man behøver ikke stemme i tråd med innstillingen dersom man ikke er enig.

### **Interimstyre**

Styret som sitter inntil det første årsmøtet er avholdt. På det første årsmøtet velges så styret.

### **Kampvotering**

Ved personvalg kan det være at noen som har stilt til valg, men som ikke er innstilt av valgkomiteen, likevel vil forsøke å komme inn i styre og stell. Da må *landsmøte/årsmøtet* velge mellom to eller flere kandidater - ved skriftlig avstemming.

### **Konstituering**

Å konstituere møtet vil si å fatte en rekke vedtak som klargjør hvordan møtet skal holdes, som for eksempel valg av *ordstyrere, referenter* og vedtak av *dagsorden* og *forretningsorden*.

### **Kontra**

Dersom det er behov for dette, kan ordstyrebordet be om kontra under en votering. Da må alle som er uenig med dem som nettopp stemte, og som altså er enig i innstillingen eller det som blir lagt til grunn, aktivt vise stemmetegn.

### **Kontrollkomiteen**

Med kontrollkomite menes landsmøtevalgt komité som skal påse at foretatte disposisjoner i driftsåret er i samsvar med organisasjonens lover og beslutninger.

### **Kvalifisert flertall**

Når det er behov for 2/3-dels flertall for å få noe vedtatt. Dette gjelder i mange organisasjoner *vedtektene*. Blanke stemmer og avholdende teller ikke.

### **Legge til grunn**

Under votering mellom to alternativer blir ett av alternativene lagt til grunn. Innstillinger fra *sentralstyret* og *redaksjonskomiteen* blir alltid lagt til grunn. Det vil si at de som er uenig med innstillingen aktivt må vise stemmetegn. Se også Kontra.

### **Observatør**

En observatør er en som har tale- og forslagsrett på landsmøtet, men ikke stemmerett.

**LO** = Landsorganisasjonen

**Ordstyrere**

Er den/de som blir valgt under *konstitueringen* til å lede møtet slik at alle får komme til orde og slik at en blir ferdig i tide. Blir også kalt møteleder eller dirigenter.

**Orientering**

En sak som blir tatt "til orientering" blir ikke vedtatt, bare opplest. Se også *Godkjenning*.

**Plenum**

Fremmedord som betyr "alle sammen" eller noe i den retning. Brukt når alle skal samles i møtesalen.

**Protokoll**

Det formelle navnet på referatet som referentene skriver på under møtet - altså det dokumentet som oppsummerer det som skjer på møtet.

**Protokolltilførsel**

Dersom en er svært og grunnleggende uenig og misfornøyd med noe som er vedtatt, eller med måten man har gått fram på i en sak, kan en legge til en kommentar i protokollen. Dette må skje skriftlig.

**Redaksjonelt**

Et forslag er redaksjonelt dersom det er av språklig karakter - altså forbedring eller presisering av språk eller setningsbygging. Slike forslag trenger en ikke stemme over.

**Redaksjonskomité**

Til noen saker, eksempelvis resolusjoner og organisasjonspolitisk handlingsplan, kommer det ofte mange forslag til endringer. Under konstitueringen velger landsmøtet en redaksjonskomité som kan gå igjennom alle disse forslagene, sortere dem i et forståelig dokument, utføre språkvask og til slutt komme med en innstilling.

**Referenter**

Personene som skriver protokollen.

**Regnskap**

Skriftlig oversikt over inntekter, utgifter og budsjett.

**Replikk**

Når noen holder et innlegg som du er uenig i kan du tegne deg til replikk.

**Resolusjon**

Et annet ord for "uttalelse". En kan ha interne resolusjoner, som tar for seg organisatoriske prioriteringer for Framfylkingen, eller eksterne resolusjoner, som ofte er en utdyping av Framfylkingens politikk, og som kan sendes til pressen slik at en får litt medieoppslag.

**Revidere**

Gå gjennom og kontrollere. Når noen reviderer et regnskap, går de nøye gjennom regnskapet og kontrollerer at opplysningene er fullstendige og riktige.

**Saksliste**

Nummerert liste med de sakene som skal behandles på landsmøtet/årsmøtet. Sakslisten blir vedtatt under konstitueringen og skal helst ikke endres siden. Det er ikke alltid rekkefølgen på sakslisten er i samsvar med dagsorden og da er det dagsorden som har rett.

### **Saksopplysning**

Dersom noen under en debatt har sagt noe du vet er helt komplett feil, kan du ta en saksopplysning for å komme med en kort faktaopplysning til salen. Saksopplysninger har forkjørsrett i forhold til talelisten.

### **Simpelt flertall**

Mer enn halvparten av de som stemmer må stemme for. Blanke og avholdende stemmer blir forkastet.

### **Skriftlig avstemming**

Dersom det er en sak som du helst vil skal skjje anonymt, altså uten visning av stemmetegn, kan du be om skriftlig avstemming. Personvalg skjer ofte ved skriftlig avstemming.

### **Strek**

I lange debatter setter ordstyrerbordet strek etter en stund, slik at en kan bli ferdig med debatten til tilmålt tid. Etter dette kan en ikke tegne seg til innlegg, men kan fortsatt ta replikker, saksopplysninger og liknende.

### **Stemmerett**

De som er delegater på møtet har stemmerett.

### **Stemmetegn**

Under voteringer blir delegatene bedt om å vise stemmetegn for å vise om de er for eller mot det en stemmer over.

### **Sentralstyret**

Blir valgt av landsmøtet annen hvert år. Tar de overordnede avgjørelsene mellom hvert landsmøte.

### **Talerliste**

Liste over alle som har tegnet seg til innlegg, slik at ordstyrerbordet kan få oversikt. Blir det for mange på denne listen setter ordstyrerbordet strek. Listen må vike for saksopplysninger, til *forretningsorden*, *dagsorden* og *voteringsorden*.

### **Talerett**

Både *observatører* og *delegater* har rett til å ta ordet under møtet.

### **Taletid**

Er det svært mange som ønsker ordet i en debatt, kan ordstyrerbordet foreslå å avgrense taletiden. Dette er regulert av *forretningsorden*. Når det er et halvt minutt igjen av taletiden får en som regel beskjed av ordstyrerbordet.

### **Til dagsorden, forretningsorden og voteringsorden**

Skal du kommentere eller foreslå endringer på disse feltene, tar du ordet likt som til saksopplysning. Dette gjøres ofte ved å legge en flat hånd over stemmeskiltet.

### **Valgkomiteen**

Er de som legger fram innstillinger til valg på nytt styre.

### **Vedtekter**

Lovene/statuttene til Framfylkingen. Forslag til endringer til vedtektene må være sendt tre måneder før landsmøtet.

## Votering

Den prosessen som skjer i det delegatene skal stemme over de ulike forslagene som har kommet inn under en sak. Prosessen er regulert av voteringsorden.

## Voteringsorden

Kjøreplan for voteringene. Blir satt opp og lest opp av ordstyrerne før voteringen tar til. Dersom det er mange forslag å ta stilling til lønner det seg å følge godt med, ellers kan en lett falle av lasset og ende opp med å stemme helt feil.

## Ytterliggående

I kompliserte voteringer tar en de mest ytterliggående forslagene først og setter dem opp mot resten av forslagene. For å bli ferdige med dem, slik at en kan komme til saken.

## Årsmelding/beretning/rapport

Styrets rapport eller oppsummering av hva som har skjedd og hva som er gjort i organisasjonen det siste året.





## Hva er Framfylkingen?

---

Framfylkingen er LOs barne- og familieorganisasjon. Vi ble stiftet i 1934, og har siden den gang hatt aktiviteter på lokal og nasjonalt plan. Framfylkingen driver med mange varierte aktiviteter. Noen driver med teater, sang og musikk, mens det for andre er friluftsliv og miljø, klatring eller hobbyaktiviteter som står først på ønskelisten. Vi arrangerer leire både sommer og vinter, og det er for mange av medlemmene høydepunktet i året.

Selv om vi driver mange forskjellige aktiviteter har alle til felles at de bygger på arbeiderbevegelsens prinsipper om frihet, likhet og solidaritet. Vi legger vekt på at barn får oppleve samarbeid, ansvar og medbestemmelse og får føle hvordan det er å bli tatt på alvor.

Framfylkingen har søsterorganisasjoner i 40 land som alle er medlemmer i paraplyorganisasjonen IFM-SEI. Gjennom dette nettverket har vi fått venner over hele verden og vi drar ofte på leir til utlandet. Barn i Framfylkingen har fått uforglemmelige minner og nye venner gjennom deltakelse på internasjonale arrangement.

Framfylkingen er en demokratisk organisasjon som bygger på prinsippene til FNs konvensjon om barns rettigheter (blant venner kalt Barnekonvensjonen). Grunnpilarene for vår virksomhet er verdiene ansvar, fellesskap, opplevelse og toleranse. Framfylkingen vil bidra til aktiviteter på barns, ungdoms og familiens premisser. Det er et mål at alle generasjoner kan delta i aktiviteter i fellesskap. I Framfylkingen er nettopp samhandling på tvers av generasjoner – at barn og voksne har felles aktiviteter – viktig. Dette gjør vår organisasjon spesiell.

I Framfylkingen deltar og høres barn på lik linje med voksne, og får dermed oppleve hva demokrati betyr i praksis. Organisasjonen engasjerer seg i barnepolitiske saker, og gjennom aktiviteter bidrar den til en forståelse av politisk påvirkning og samfunnsengasjement. Målet er at barn og unge skal ta aktivt del i samfunns- og organisasjonslivet.

Noen av sakene vi jobber med er medbestemmelse, friluftsliv og miljø, kampen mot barnearbeid og kampen mot seksuell utnyttelse av barn.

Framfylkingen er en demokratisk organisasjon og arbeider etter det demokratiske prinsippet i all aktivitet. For demokrati er ikke bare å stemme over saker på møter. Det betyr å ta beslutninger i fellesskap, inkludere alle, lytte til og tolerere andre synspunkt og samarbeide. Og det betyr at barn og ungdom blir hørt og tatt på alvor. De er tross alt de aller viktigste i vår organisasjon og det er naturlig at det er barna som bestemmer hva slags aktiviteter vi skal drive.

### Historie

Framfylkingen ble startet i 1934 etter et vedtak på landsmøtet i Arbeiderpartiet i 1933. I stiftelsesbrevet av 1933 står det blant annet: "Formålet med framfylkingen er å skape en almen socialistisk friluftsgeselskap med sideordnede oppgaver, som faller sammen med de unges interesser. Nevenyttig gjerning og socialistisk kulturarbeid skal gå hånd i hånd, dertil vil den delta i det socialistiske fredsarbeid".

Bakgrunnen for stiftelsen av organisasjonen var to ting: For det første at de voksne i arbeiderbevegelsen ikke ville at barna skulle være med i borgerlige organisasjoner som speiderbevegelsen, for de mente dette ville påvirke barnas holdninger. For det andre ville de skape en organisasjon hvor barna kunne få et fritidstilbud med friluftsliv som en viktig ingrediens.

Samfunnet har endret seg siden mellomkrigstiden med de harde klassekonfliktene. Det har Framfylkingen også. I dag er vi ikke tilknyttet et politisk parti. I 1977 ble Framfylkingen LOs barne- og familieorganisasjon, og er en viktig del av arbeiderbevegelsen.

### Organisasjon

Det er medlemmene og lokallagene som utgjør bærebjelken i Framfylkingen. Kjernen i vår organisasjon er de aktivitetene og det engasjementet våre medlemmer skaper i lokallagene. Det øverste organet i Framfylkingen er landsmøtet, som holdes annet hvert år. Landsmøtet består av delegater fra lokallagene. Delegationene på landsmøtet velger sentralstyret og landssekretæren. I perioden mellom landsmøtene driver sentralstyret organisasjonen på sentralt plan. De har ansvar for ansatte, sentrale aktiviteter og oppfølging av lokallag.

### Medlemskap

Vil du være med i Framfylkingen? Framfylkingen er åpen for alle: barn, ungdom og foreldre.

I vår organisasjon ønsker vi å ha aktiviteter der alle kan delta på tvers av generasjoner.

I dag har vi rundt 40 lokallag, men vi vil gjerne ha enda flere. For å melde deg inn i Framfylkingen kan du enten gå inn på vår hjemmeside [www.framfylkingen.no](http://www.framfylkingen.no) og registrere deg der via menypunktet bli medlem. Du kan også sende navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, fødselsdato og hvilket lokallag du vil være medlem i til [fram@framfylkingen.no](mailto:fram@framfylkingen.no)

Du kan også til enhver tid kontakt oss på telefon 900 25 767. Prisen for medlemskapet i Framfylkingen er 50,00 kroner per kalenderår (altså gjelder det hvert år fra 1.1 til 31.12).

Du finner mer informasjon om oss og medlemskap hos oss på [www.framfylkingen.no](http://www.framfylkingen.no).



---

## **Hvordan starte framlag?**

Lokallagene er kjernen i vår organisasjon. Det er i lokallagene det er flest aktiviteter. Vi vil gjerne ha flere lokallag. Mange har lyst til å være med i Framfylkingen, men er usikre på hva det egentlig betyr å starte et framlag. Dere vet kanskje ikke helt hvordan dere skal gå frem for å starte laget? Noen er kanskje usikre på hvilke aktiviteter man kan arrangere, mens andre lurer på hvordan man får det formelle i orden. Bruk denne delen som hjelp i den første tiden før, under og etter oppstart så dere slipper forvirring og usikkerhet. Nøl ikke med å ta kontakt med Framfylkingen sentralt eller andre framlag i nærheten for ytterlige råd, støtte og veiledning.

### **Samle venner og bekjente**

Kjenner dere noen som også vil være med på aktiviteter? For å starte lokallag trenger dere ikke å være mange, dere trenger bare noen barn og voksne (minst 5 medlemmer under 26 år) som har lyst til å gjøre noe sammen. Spør klassekamerater, naboer og kollegaer om deres familie vil være med. Dere bestemmer selv hva slags aktiviteter dere skal drive med i framlaget.

### **Hold det første møtet og finn ut hva dere vil gjøre**

Ta kontakt med Framfylkingen sentralt og fortell at dere har lyst til å starte lag. Dere kan ringe eller sende en e-post til [fram@framfylkingen.no](mailto:fram@framfylkingen.no). Etter det kan dere avtale tid og sted for et oppstartsmøte. Ta kontakt med de som allerede har blitt medlemmer og inviter også andre interesserte. Spør venner og kjente om de har lyst til å være med. Det er viktig å planlegge det første møtet. Det kan være nyttig å planlegge hva dere skal snakke om (dagsorden) og hvem som skal være ordstyrer. I tillegg er det lurt å finne noen hyggelige aktiviteter dere kan gjøre.

På oppstartsmøtet er det lurt å ha en idémyldring der alle kan komme med ideer til hva laget skal drive med. Om dere er mange kan det være lurt å dele opp i grupper. Det viktige er at alle får kommet med forslag, både barn og voksne. Etter dette kan det være lurt å lage en aktivitetsplan. Den beskriver konkret hva dere skal gjøre i perioden fremover. Mer om planlegging av aktivitet kan dere finne i siste del av dette heftet som handler om aktiviteter.

### **Bestem hvem som skal gjøre hva**

På møtet skal dere velge et interimsstyre (styret heter det frem til første årsmøte). Styret må bestå av minst 3 personer (leder, sekretær og kasserer) men kan gjerne være flere. Å ta et verv behøver ikke å være slitsomt om dere er flere som deler på jobben. Fint om barna også får plass i styret – deres stemmer er like viktige som voksnes.

### **Send inn melding om nytt framlag**

For å registrere et nytt lokallag må dere fylle ut innmeldingsskjema. Dette skjemaet finner dere på [www.framfylkingen.no](http://www.framfylkingen.no). Når dere har fylt ut innmeldingsskjema for nye framlag, kan sentralstyret godkjenne laget. Etter godkjenning får laget et startbidrag på 5000,- dere kan bruke til aktiviteter i framlaget.

## Innmeldingsskjema for nye lokallag

Stiftelsesmøtet ble avholdt:

i/på \_\_\_\_\_  
Dato                      Sted



Stiftelsesmøtet vedtok at

1. Lokallagets navn skal være: \_\_\_\_\_ Framlag.
2. Framlaget tilslutter seg Framfylkingens vedtekter.
3. Framlaget ønsker status som lokallag i Framfylkingen.
4. Referat fra oppstartsmøte kan vedlegges.
5. Framlagets styre består av:

STILLING	NAVN	ADRESSE	E-POST	FØDELS- DATO
Leder:				
Kasserer:				
Styre- medlemmer:				
Vara(er):				

(Skriv på baksiden av arket hvis det blir dårlig plass i skjemaet.)

**Signatur:** (Må signeres av minst tre styremedlemmer)

\_\_\_\_\_  
Dato                      Signatur

\_\_\_\_\_  
Dato                      Signatur

\_\_\_\_\_  
Dato                      Signat

---

## Formelle krav/oppgaver

Framfylkingen prøver å gjøre det så enkelt som mulig å drive lokallag så dere får mest mulig tid til aktivitet. Det skal være gøy å være leder for et framlag. Likevel er det noen ting som hvert lag er nødt til å gjøre for at dere skal bli godkjent som lokallag og for å få økonomisk støtte. Enten du er nyinnmeldt eller garvet medlem kan være vanskelig å huske hva som skal gjøres når, og ikke minst hvordan. I denne delen presenteres de tingene som dere i framlagene må gjøre gjennom et år. Det er forklart hvordan det skal gjennomføres. Det behøver ikke å være vanskelig.

## Krav til lokallag

Framfylkingen har vedtekter som forteller hvilke regler du må forholde deg til som medlem i organisasjonen. Dette er nok de viktigste tingene å huske på:

- Et lokallag må bestå av minst fem aktive medlemmer under 26 år, og et medlem over 18 år.
- Navnet består av et stedsnavn og framlag, for eksempel Alna Framlag.
- Laget må holde årsmøte innen utgangen av februar hvert år.
- Årsmøtet skal behandle disse punktene:
  - Beretning
  - Regnskap
  - Aktivitetsplan
  - Valg av styre
- Alle medlemmene har rett til å møte på årsmøtet.
- Laget må ha et styre bestående av minst tre personer. Av praktiske årsaker (registrering og oppføring av bankkonto blant annet) bør en i styret være over 18 år.
- Dersom ikke det kommer lokallagsrapport fra laget på to år er det ansett som nedlagt.

---

## Oppgaver for lokallaget

### Styret

Hvert framlag må ha et styre, men hva innebærer det egentlig å sitte i et styre? Styret har ansvar for kontakten med Framfylkingen sentralt og for aktiviteten og økonomien i laget. Under følger en oversikt over de forskjellige rollene i styret:

### Leder

Å bli leder kan virke som en stor oppgave. Du er den øverste ansvarlige for aktiviteten i laget, men det betyr ikke at du skal gjøre alt. En god leder har evne og vilje til å delegere oppgaver. Det kan gjøres ved å bruke alle i laget og la dem være involvert. Men det er fortsatt lederens ansvar å følge opp at ting blir gjennomført. Lederen har også ansvar for kontakten med Framfylkingens sentralledd, passe på at årsrapporten blir levert og andre ting som dukker opp gjennom et år. Lederen pleier å lede styremøtene.

### Lederens oppgaver:

- Representere laget i presse og overfor andre organisasjoner.
- Koordinere aktiviteten i laget.
- Holde kontakt med Framfylkingen sentralt og andre lokallag.
- Hovedansvarlig for planlegging og gjennomføring av møter og andre aktiviteter.
- Passe på at aktuelle saker blir tatt opp til diskusjon i laget.
- Passe på at det er hyggelig å være medlem i framlaget.

### **Kasserer**

Å være kasserer er et av de viktigste vervene i lokallaget. For å bli en god kasserer kreves det god orden og oversikt. En av de viktigste oppgavene for en kasserer er å føre regnskap. Regnskapet bør føres fortløpende, det kan være vanskelig å få et riktig regnskap om bilag og kvitteringer blir liggende for lenge. Kassereren holder også oversikt over lokallagets konto. I de fleste lag er det ikke en stor jobb å være kasserer siden pengebruken er begrenset, men det er viktig at pengene holdes i orden slik at ingen kan utnytte lagets ressurser. Mer om hvordan dere håndterer økonomien i laget finner dere i delen om økonomi.

### **Kasserens oppgaver:**

- Holde oversikt over økonomien.
- Betale regninger i tide.
- Føre regnskap.
- Holde orden på bilag.
- Legge frem revidert regnskap for årsmøtet.
- Finne inntektskilder.
- Skrive søknader.
- Ansvarlig for kassa og for bankkonti.
- Oppstart av konto. For å få konto må dere ha organisasjonsnummer. Det får dere ved å registrere i frivillighetsregisteret (<http://www.brreg.no/frivillighet/>). Ta kontakt med Framfylkingen sentralt dersom dere trenger hjelp til dette. Når dere har fått organisasjonsnummer bør det ikke være noe problem å opprette en bankkonto for organisasjonen. Hvis dere ikke er registrert i frivillighetsregisteret er det enklest å opprette en privat konto. Ta kontakt med den lokale banken for å finne ut hvordan dere skal gå fram. Hvis dere trenger hjelp til dette, ta kontakt med kontoret ([fram@framfylkingen.no](mailto:fram@framfylkingen.no) eller 900 25 767).

## **Sekretær**

Sekretærens oppgave er å skrive referat fra styremøter. Referater er viktig ikke bare for å sjekke hvilke avgjørelser som har blitt tatt og hvem som har vært med å ta disse avgjørelsene, men også for å dokumentere lagets historie. Derfor er det lurt å ta godt vare på referatene, og oppbevare dem et eget sted. Hvordan man skriver referat finner du senere i denne delen.

### **Sekretærens oppgaver:**

- Skrive møtereferater.
- Sende ut møteinnkallinger og andre beskjeder til medlemmene.
- Skrive årsberetning som legges frem for årsmøtet.
- Sende inn årsrapport, styreadresser og regnskap til Framfylkingen sentralt.
- Ansvar for medlemslister og opprettinger.

## **Årsmøte**

Årsmøte holdes innen utgangen av februar hvert år. Det er det viktigste møtet i året. Årsmøtet i lokallaget skal være den viktigste arena for barns innflytelse. Årsmøtet skal være et "verksted" i demokrati og burde legges opp så barnevennlig som mulig, med bl.a.

- Et enkelt kulturelt åpningsprogram, f.eks. en sang
- Møteledelsen skal være inkluderende for barn, det vil si la barn komme til orde med sine forslag og ideer.
- Det skal fremlegges skriftlig beretning. Beretningen kan legges frem på flere ulike måter. Et forslag kan være at barna selv kan fortelle hva de har vært med på i løpet av året som har gått. Et annet forslag kan være å organisere mimrekveld for å gjennomgå beretningen. Til begge forslagene er det fint å bruke bilder, som kan være med på å friske opp hukommelsen.
- Det skal legges frem skriftlig regnskap som skal være revidert. Regnskapet revideres før det fremlegges på årsmøtet. Revisor trenger ikke å være å være autorisert, men bør være en som er utenfor laget. Revisor(ene) for neste år kan velges på årsmøtet.
- Det skal velges nytt styre. Styremedlemmene er valgt for et år av gangen.
- I tillegg skal man gjennomgå aktivitetsplanen.

Det går an å kombinere møtet med en aktivitet og dere kan planlegge å gjøre noe hyggelig sammen. Det er viktig at flest mulig av barna i laget er med så de får sagt sin mening og er med og planlegger aktiviteten.

## Huskeliste til årsmøtet:

- Sende ut innkalling og dagsorden minst to uker før årsmøtet. (Hvis det er snakk om fylkeslag, må innkalling og dagsorden være utsendt minst en måned før møtet.)
- Skaffe sted til møtet.
- Lage regnskap og gå gjennom regnskap med revisor før årsmøtet.
- Lage årsberetning.
- Sørge for det praktiske (for eksempel kopiering).

### Innkalling

Innkalling til møtet bør sendes ut god tid i forveien (minst to uker) så flest mulig har mulighet til å komme. I innkallingen skal det stå hvor møtet skal være og når. Det er også lurt å legge ved dagsorden så medlemmene vet hva møtet skal handle om.

### Dagsorden

Dagsorden er listen med saker som skal tas opp på møtet. På et årsmøte kan den se slik ut:

1. Åpning av møtet. (Leder ønsker velkommen til møtet.)
2. Godkjenning av innkalling og dagsorden. Hvis det er noen som synes innkallingen kom for sent eller ikke inneholdt nok informasjon kan de ta opp det her. Her kan medlemmene også endre på innholdet eller rekkefølgen på sakene.

Beretning. Dette er en oppsummering av aktivitetene laget har hatt i året som har gått. Beretningen blir vanligvis skrevet av sekretæren i samarbeid med leder og presenteres på årsmøtet. Den behøver ikke å være detaljert, men det er gøy om det er noen bilder med. Kanskje noen vil av barna kan bidra med sine egne historier fra året som gikk?

3. Regnskap og budsjett.
4. Aktivitetsplan.
5. Valg av styre.
6. Avslutning.

### Protokoll

Sekretæren har ansvar for å skrive protokoll fra styremøtene og årsmøtet i laget. En protokoll er ikke vanskelig å skrive, og etter hvert blir det en rutinesak. Det enkleste å gjøre er å se hvordan en annen protokoll er skrevet og gjøre det samme. En protokoll må inneholde følgende:

- Tid og sted for møtet
- Hvem som har vært til stede på møtet
- Gjengivelse over hvilke saker som har vært behandlet
- Fullstendig gjengivelse av de vedtak og beslutninger som er fattet på møtet



---

Her er et eksempel på en protokoll skrevet fra et styremøte i et lokallag:

### **Eksempel 1 – Styremøte i Løkka Framlag:**

Styremøte i Løkka Framlag mandag 12. januar 2011

Tid: 19.00

Sted: Folkets Hus

Tilstede: Matilda Jonassen, Sigrid Hoveng, Ola Hagen, Ida Torp, Eskil Hansen. Eivind Lie fra 19.30.

Ordstyrer: Sigrid Hoveng

Sekretær: Matilda Jonassen

1. Foreslått dagsorden
2. Godkjenning av innkalling og dagsorden
3. Protokoll
4. Aktivitetsplan
5. Vinterferieleir
6. Årsmøte
7. Eventuelt

#### **1. Godkjenning av innkalling og dagsorden**

Innkalling: Godkjent

Dagsorden: Godkjent, med forslag fra Eivind om et nytt punkt 6: Økonomi

Eventuelt blir flyttet til punkt 7.

Godkjent, med en rettelse: Eskil meldte forfall for sist møte

#### **2. Protokoll**

#### **3. Aktivitetsplan**

Leder oppsummerte årets aktiviteter.

Debatt om videre planer for året. Forslag: Flytte sommeravslutninger til uken før skoleslutt. Vedtak:

Sommeravslutningen flyttes og Eskil har ansvar for å finne ut hvilken dato som passer best.

#### **4. Vinterferieleir**

Ola og Ida orienterte om planer og møte med leirgruppa.

Debatt om regler for leggetid og godteri.

Vedtak: Ola og Ida sender ut invitasjon. Leirgruppa lager en arbeidsfordeling over praktiske oppgaver til neste styremøte.

#### **5. Årsmøtet**

Leder orienterte om situasjonen før årsmøtet og hva som må gjøres.

Vedtak: Matilda sender ut innkalling så fort som mulig. Ida ordner med servering (brus og kjeks)

Ola spør leder av barne- og ungdomsrådet om hun vil komme på besøk i forbindelse med møtet.

Medlemslista blir delt opp i seks og alle i styret skal ringe sin del.

#### **6. Økonomi.**

Eivind orienterer.

Noen kvitteringer fra juleavslutningen mangler, men dette skal ordnes opp i så fort som mulig.

#### **7. Eventuelt**

Ida: Noen klær ble glemt igjen på sist treff. Disse kan tas med på årsmøtet.

Eskil: Minner alle på sommerferieleiren og at påmeldingsfristen snart går ut.

*Møtet hevet 20.30*

---

### **Årsrapport**

Det må sendes inn årsrapport hvert år. Dette er viktig for at Framfylkingen skal få midler til å drive organisasjonen. Denne rapporten skal inneholde referat fra årsmøtet, beretning og regnskap.

Hvis laget har mottatt Frifond skal også bruken av disse rapporteres. På de neste to sidene finner dere eksempel på skjema for Årsrapport og rapportering av Frifond.

På [www.framfylkingen.no](http://www.framfylkingen.no) under menyfanen lokallag/ framlag finnes det alltid lenker til de aktuelle skjemaene dere kan fylle ut og sende inn.

## Eksempel 2 - Årsrapport og rapportering av Frifond:

ÅRSRAPPORT FOR FRAMLAGE 2022



Returneres utfylt og signert **innen 31. januar** 2023 til:

Framfylkingen

Torggata 12

0181 Oslo

eller til [fram@framfylkingen.no](mailto:fram@framfylkingen.no)

NB! Har dere mottatt Frifond 2021 fylles rapporten ut i skjema på\* baksiden.

Navn på framlaget:	
E-post: (leders eller framlagets adresse)	
Kommune:	Fylke:
Dato for avholdt årsmøte 2021 ____}____ Dato for avholdt årsmøte 2022: _/,	

Navn og adresse på framlagets styremedlemmer valgt på årsmøtet 2022:

rolle	Navn	Adresse:	fødselsår
Leder:			
Nestleder:			
Kasserer:			
Sekretær:			
Styremedlem:			
Styremedlem:			
Styremedlem:			
Styremedlem:			

Legg til flere linjer hvis det trengs

Eksempel på en aktivitet i 2022 som var åpen for alle medlemmene i framlaget:

Dato:

Aktivitet:

Herved bekreftes at framlaget hadde <i>minst</i> 5 betalende medlemmer under 26 år per 31/12 2022	
Underskrift fra framlagets leder per 31.12.2022:	
Eller to medlemmer av styret per 31.12.2022:	
1.styremedlem	2.styremedlem
Sted:	Dato:

<b>*Rapportering av Frifond</b>	Mottok framlaget Frifond 2021? for <b>JA</b> kryss av her:	
	Hvis nei, fylles <i>ikke</i> denne siden ut.	

*Skriv kort om hvordan pengene ble brukt eller hvorfor tiltaket ikke ble gjennomført. Og legg ved dersom dere kan, et foto fra aktivitet som ble dekket av Frifondsmidler og som kan brukes i rapport til LNU Frifond*

<b>Tildelt FRIFONDSSUM</b>		<b>Totale utgifter:</b>
<b>Tiltak/aktiviteter som ble gjennomført:</b>		
<b>Ikke gjennomført:</b>	<b>Årsak:</b>	

<b>ENKEL REGNSKAPSOVERSIKT FOR BRUK AV MIDLENE:</b>		
<b>HVA (innkjøp/vare)</b>	<b>Butikk/ leverandør</b>	<b>SUM</b>

I framlagets regnskap må Frifondsmidlene tydelig komme frem (inntekt/utgifter) Merk at bilag og regnskap må forelegges ved eventuell kontroll fra LNU Frifond.

<b>Frifondsrapporten bekreftes herved:</b>	
Signatur 1.leder/nestleder	Signatur 2.kasser/styremedlem
<b>Sted:</b>	<b>Dato:</b>

## **Økonomi**

Selv om de fleste framlag ikke har masse penger er det viktig at det er orden i økonomien. Det er kassererens oppgave å holde regnskapet men det er styret som sammen er ansvarlig for økonomien. Lagets penger tilhører medlemmene. Dette betyr at ingen kan låne penger av framlaget eller bruke penger uten tillatelse fra styret. Alle uttak av stor betydning bør behandles av styret.

Styret velger to personer som kan disponere kontoen. Det er hensiktsmessig at lederen og kassereren har tilgang til kontoen. For øvrig er det en fordel at så få som mulig har uttaksrett så lenge dette ikke hindrer aktiviteten. Men som et lite nystartet lag burde dette ikke være et problem.

## **Regnskap**

Regnskapet i et lokallag skal vise hvor inntektene kommer fra og hva utgiftene er brukt til.

Til regnskapet skal det være en bilagsperm hvor kvitteringer og andre bilag skal dokumenteres. Alle bilag skal nummereres og det samme nummeret skal føres inn i regnskapet for å finne igjen utgiftene. Regnskapet skal være delt i rubrikkene

- Dato for når inn/utbetalingen skjer
- tekst for hva inn/utbetalingen gjelder
- bilagsnummer/posteringsnummer
- kontorubrikker Her skal inntekten føres som debet, og utgifter som kredit.

Regnskapet skal oppbevares trygt gjennom hele den perioden kasserer arbeider med det, og etter årsmøtet har godkjent det, bør bilagene oppbevares i minst 5 år.

### Eksempel 3 - Føring av regnskap:

Dato	Gjelder	Bilag nr	Kassa		Postgiro	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit
	Beholdning fra 31.12 2010		150		400	
04.jan	Støtte fra Løkka Ap	1			4000	
20.jan	Porto årsmøte	2		150		
20.feb	Overføring bank- kasse	3	1000			1000
25.feb	Bevertning årsmøte	4		250		
27.feb	Frifond tildeling	5			1000	
01.mar	Gips til masker	6		400		
25.mar	Loddsalg	7	1500			
15.apr	Bevertning voksenkveld	8		300		
20.apr	Bannerstoff+ maling	9		500		
01.mai	1.mai frokost	10		300		
15.mai	Støtte fra Løkka LO	11			3000	
20.mai	Uttak til kontantkassa	12	2000			2000
21.mai	Porto sommeravslutning	13		150		
01.jun	Bevertnings sommerav.	14		400		
			4650	2450	8400	3000
Beholdning pr. 31.6 2010				2200		5400
Balanse			4650	4650	8400	<b>8400</b>

### Regnskap Løkka framlag 2011

Inntekter	Støtte fra Løkka Ap	4000
	Frifond tildeling	1000
	Loddsalg	1500
	Støtte fra Løkka LO	3000
		9500
Utgifter	Porto	300
	Årsmøte	250
	Aktivitetsmateriale	900
	Voksenkveld	300
	1.mai-arrangement	300
	Sommeravslutning	400
		2450
	Samlede inntekter	9500
	Samlede utgifter	2450
	Resultat	<hr/> 7050

De fleste lag har såpass liten og oversiktlig økonomi at det holder å føre regnskapet slik som vist ovenfor. Dersom det blir veldig mange føringer så kan det være lurt å lage en kontoplan som passer til lagets aktivitet. Det gjør det lettere å holde oversikt. Det finnes en norsk standard for kontoplan og den kan man finne ved å søke på nett eller ta kontakt med kontoret. Du kan også høre med en regnskapsfører eller revisor om de kan hjelpe dere å komme i gang.

Kontoplanen deler opp regnskapet og organiserer inntektene og kostnadene på en slik måte at de gir informasjon om lagets økonomiske situasjon. Vi kan dele regnskapet inn i to deler - balanse og resultat. I neste avsnitt tar vi kun for oss hovedpunktene i de forskjellige kontogruppene.

**Balansen består av følgende kontogruupper:**

Konto	Innhold i kontogruppene
1000 - 1399	Anleggsmidler (investeringer over kr 15000 og langsiktige fordringer)
1400 - 1999	Omløpsmidler (varelager, fordringer, bankinnskudd)
	= Sum eiendeler
2000 - 2099	Egenkapital
2100 - 2299	Langsiktig gjeld (løpetid lengre enn ett år)
2300 - 2999	Kortsiktig gjeld (kassekreditt, leverandørgjeld, påløpte kostnader)
	= Sum gjeld og egenkapital

**Resultatregnskapet består av følgende kontogruupper:**

Konto	Innhold i kontogruppene
3000 - 3999	Inntekter
4000 - 4999	Vareforbruk
5000 - 5999	Lønnskostnader
6000 - 6099	Avskrivninger
6100 - 7999	Andre driftskostnader
8000 - 8199	Rente inntekter og -kostnader
8200 - 8999	Ekstraordinære poster, skatt og disponering
	= Resultat

Eksempel på kontoplan: (fra resultatregnskapet til Framfylkingen sentralt)

**Inntekter**

3110	Framfylkingens venner
3111	BLD-driftstilskudd
3116	Tilskudd LO
3418	Div. tilskudd int.arbeid
3419	Salg av materiell
3435	Prosjektstøtte
3445	Medlemskontingent
3449	Frifondsmidler
3416	Moms kompensasjon
3446	Deltakeravgift seminarer
3447	Leir
	Landsmøte

**Sum**

## Utgifter

### Personalkostnader

5010	Faste lønninger
5015	Forsikringspremier
5181	AFP ordning
5400	Arbeidsgiveravgift
5520	Opplæring ansatte
5530	Påløpte feriepenger
5182	arb.giveravgift påløpte feriepenger
5940	Bedrifthelsetjeneste
5990	Annen personalkostnad

### Sum

### Driftkostnader

6300	Husleie
6590	Leie maskiner
6690	Reparasjon/vedlikehold maskiner
6700	Revisjonshonorar
6740	Regnskapshonorar
6800	Kontorhold
6840	Faglitteratur
6900	Telefon/fax/internett
6940	Porto
7500	Forsikringer
7501	Hjemmesider
NY	kopi

### sum

### Aktivetskostnader

7400	Kontingenter nasj/int.nasj.
7502	Forsikring
7700	Frifond aktivitetsstøtte til framlag
7710	Aktivitet/reise
7711	Materiell/Markedsføring
7712	Rekrutteringskampanjer
7713	Sentr.møter/kurs/konferanser
7716	Representasjon/gaver
7717	ABN/IFM-SEI
7721	Medlemsutsending
7733	Prosjektarbeid
7770	Bank- kortgebyr
7791	Refusjon medlemskontingent
7796	Leir
7797	Barnekonferanse
7799	Kurs og skolering
7798	Lilletinget
	Landsmøte
	Internasjonale prosjekter

### Sum

### Utgifter totalt



## Budsjett

Et budsjett for lokallaget vil variere i størrelse alt etter aktiviteten. Noen steder leier laget lokale og har utgifter til dette, andre lag har ikke så god råd og har kanskje all aktivitet hjemme hos medlemmene eller på en skole.

Budsjettet skal inneholde alle faste utgifter og inntekter, samt de utgiftene som planlagt aktivitet vil koste. Budsjettet må alltid sees i sammenheng med den vedtatte aktivitetsplanen dere laget på oppstartmøtet for de fleste aktivitetene vil koste penger.

Det er viktig at budsjettet er så reelt som mulig. Budsjettet er et styringsdokument; en tillatelse fra årsmøtet til lagsstyret om hva de skal bruke penger på. Dersom styret finner ut at det blir store avvik mellom det vedtatte budsjettet og det aktiviteten koster i løpet av året, er styret ansvarlig for å finne ut hvordan dette kan løses. Det er alltid lurt å se på fjorårets regnskap før budsjettet lages. Da får man en et visst inntrykk av hvor mye det koster å drive ulike aktiviteter, og hvor mye det er realistisk å få inn av tilskudd og inntekter. Som et nystartet lag har dere ikke noen gamle regnskap å se på. Da kan det være lurt å ta kontakt med Framfylkingen sentralt for råd om hvordan dere kan sette opp et godt budsjett.

## Inntekter

Inntekter til laget kan dere få på mange forskjellige måter. De mest fantasifulle og kreative lagene har ofte mange inntekter. Det er mulig å søke penger fra de lokale fagforeningene og lokale foreninger av LO, kommunen og partilag, AOF-lag og andre aktuelle samarbeidspartnere/støttespillere. Finn ut hvordan din kommunes støtteordninger fungerer, søknadsfristene og vilkårene varierer ofte fra kommune til kommune. Om laget markerer seg i nærmiljøet med aktiviteter er det lettere å få støtte, for eksempel hvis dere opptrer forskjellige steder, skolene legger merke til dere eller laget kommer i lokalavisen. Trenger dere penger til en spesiell aktivitet som koster litt mer, for eksempel å dra på leir til utlandet kan det være mulig å samle inn penger gjennom basar, selge vafler eller andre ting hele framlaget kan være med på. Men husk å spørre om lov, enten fra politi eller grunneier, om dere skal selge noe.

Her er eksempel på en søknad om økonomisk støtte skrevet til en lokal fagforening:

### Eksempel 4 – Søknad om støtte:

Løkka Framlag  
v/Jon Kristiansen Tømmergata 15  
1005 Løkka

Fagforbundet Løkka  
Storberget 20  
1005 Løkka

Oslo 23.01.2010

#### Søknad om oppstartsbidrag:

Mandag 15/1 2010 hadde Løkka Framlag oppstartmøte på Løkka skole. På møtet kom 5 voksne og 15 barn som alle er blitt medlemmer av Framfylkingen og sammen dannet Løkka Framlag. Vi laget og vedtok en aktivitetsplan med mange spennende aktiviteter.

Undertegnede er blitt valgt som leder inntil laget skal holde ordinært årsmøte. Som et nyopprettet lag har vi svært begrensede midler og mange ideer til aktivitet er umulig med dagens økonomiske situasjon. Vi søker derfor Fagforbundet Løkka om et oppstartbidrag på kr. 2000,-. Vi inviterer dere samtidig med på våre aktiviteter, og håper på et godt samarbeid i tiden fremover.

Med vennlig hilsen  
Løkka framlag

Jon Kristiansen  
leder

## Noen praktiske tips

---

### *Bare fantasien setter grenser for aktiviteten!*

#### **Planlegging**

Det er viktig å planlegge både innhold på aktiviteter og hvem som har ansvar for hva. Lag en aktivitetskalender og la barna være med å bestemme hvilke aktiviteter dere ønsker å organisere. Det er viktig å la barna være med på hele prosessen, og at deres stemmer blir hørt. Ved å delta i organiseringen av aktiviteter får barna viktig innsikt i hvordan en organisasjon drives.

#### **Fordel oppgavene**

Pass på at ikke én sitter igjen med all jobb, del mellom de voksne. Har dere ungdommer som er med eller driver en ungdomsgruppe kan dere bruke ungdommene. La folk gjøre det de synes er morsomt og er best til! Noen er kanskje organisasjonsfolk som liker å skrive protokoller mens andre er flinke på leker eller friluftsliv.

#### **Lederpleie**

Selv om Framfylkingen er til for barna er det viktig at de voksne også synes det er gøy i Frammen. Det kan være lurt at de voksne finner på noe sosial uten barna innimellom. Dere kan for eksempel kombinere en sosial kveld med et temamøte eller et planleggingsmøte.

#### **Vis frem framlaget**

Et lokallag behøver ikke å være stort, men det er alltid gøy å være flere. Det er mange måter å reklamere for framlaget, men den mest effektive måten er å fortelle venner og kjente om Framfylkingen. Det er også lurt å ta kontakt med lokalavisen om dere skal gjøre noe spennende. Mange lag har hatt journalister på besøk på vinterferieaktiviteter, 1.mai eller andre arrangementer. La barna skrive leserinnlegg til avisen om for eksempel barns rettigheter eller hvordan det er å gå på skole der dere bor. Det markerer framlaget og er en kjempebra aktivitet!

#### **Trygghet for at vi skal nå målet**

Det er viktig at vi jobber sammen for å nå målene våre. Selv om det er gøy å være med i framlaget kan det noen ganger være tungt å drive aktiviteten i konkurranse med jobb, skole, familie, fotballtreninger og danseforestillinger. Husk at det er lov å si nei, det er bedre enn å si ja uten å klare å gjennomføre det.

#### **Lykke til!**

Vi håper at lokallagshåndboka er et verktøy dere kan bruke både i oppstarten av et nytt lokallag og som et oppslagsverk når dere har kommet godt i gang med aktivitetene i lokallaget. Ved å være med i Framfylkingen har du en unik sjanse til å holde på med spennende aktiviteter og bli kjent med nye mennesker. Du kan bli med på en rekke arrangement, både lokalt, nasjonalt og internasjonalt, lære om spennende og viktige tema, sette ting du brenner for på dagsorden, og være med på å skape aktiviteter sammen med andre. Ikke la sjansen til å påvirke din egen og andres hverdag gå fra deg!

Lykke til med aktivitetene, og nøy ikke med å ta kontakt med oss på kontoret. Vi treffes på [fram@framfylkingen.no](mailto:fram@framfylkingen.no) eller på telefon 900 25 767, hvis det er noe du lurer på.