Stiftelsesmøte og registrering av Studentbedrift

Når gründerne samles for offisielt å starte en bedrift sammen, kalles det et stiftelsesmøte. Protokollen (referatet) fra dette stiftelsesmøtet er et viktig dokument når det nye selskapet skal registreres hos det offentlige (dvs. i Brønnøysundregistrene). På stiftelsesmøtet blir Studentbedriften formelt etablert.

En Studentbedrift registreres i Brønnøysundregistrene på samme måte som andre bedrifter, men via Ungt Entreprenørskaps nettsider www.ue.no

1. Avhold stiftelsesmøte og bli enige om roller og forretningside.
2. Registrer bedriften
3. Betal registreringsavgiften og send avtale mellom daglig leder og UE til din rådgiver

**1. Forberedelser og innkalling til stiftelsesmøte**

Dere skal innkalle til stiftelsesmøte i god tid, minst én uke i forveien. Skriftlig innkalling skal sendes eller leveres stifterne/studentene, veileder og eventuelt mentor.

Til stiftelsesmøtet og registreringen må dere ha følgende detaljer klare:

* Navn på Studentbedriften (må inneholde enten SB eller Studentbedrift)
* Stifternes (= studentenes) navn, mobilnummer, epost og fødselsår.
* Veileder på utdanningsinstitusjonens navn, mobilnummer og epost.
* Mentors navn, mobilnummer, epost, arbeidssted og stillingstittel
* Revisors navn (trenger ikke være autorisert ) .
* Kort beskrivelse av forretningsideen (maks 250 tegn)
* Bestemt dere for hva et eventuelt overskudd i Studentbedriften skal anvendes til.
* Bestemt dere for hvem av studentene som skal ha signaturrett. Signaturrett betyr hvem som skal ha fullmakt til å skrive under på viktige avtaler og dokumenter, på vegne av Studentbedriften. Vi anbefaler to styremedlemmer i fellesskap.

**Gjennomføring av stiftelsesmøtet**

Pass på at alle som skal undertegne er til stede.

Saksliste:

I. Godkjenning av innkalling og saksliste

II. Konstituering av bedriften

o Valg av ordstyrer/møteleder

o Valg av referent

III. Godkjenning av vedtekter

IV. Valg

o Valg av styreleder og styre

o Valg av revisor

V. Utfylling og underskriving

* Gå gjennom alle registreringsdokumentene og fyll ut der det er påkrevd. Alle stiftere må underskrive på protokollen, vedtekter og samordnet registermelding.

VI. Innsending

* Ta en kopi av de undertegnede dokumentene (De kan også scannes og lastes opp på bedriftens side om ønskelig).
* Send originaldokumentene til Brønnøysundregistrene, og behold kopiene.
* Skriv ut avtalen mellom daglig leder i SBen og UE, signer, scann og send til din UE rådgiver

**2. Registrering av Studentbedriftens detaljer**

Daglig leder skal fylle ut skjemaet på studentbedrift.no. Etter utfyllingen får dere tilgang til registreringsdokumentene:

* Protokoll fra stiftelsesmøte
* Vedtekter (= regler for Studentbedriften)
* Samordnet registermelding

**3. Etter stiftelsesmøtet**

Brønnøysundregistrene/Enhetsregisteret har en saksbehandlingstid på ca 3 uker inkludert postgang. Firmaattesten blir sendt til utdanningsinstitusjonen med lærer som referanse. Det kan være lurt å sjekke med postmottaket på skolen, om brevet har ankommet. Det er også mulig å sjekke om Studentbedriften har blitt registrert på Brønnøysundregistrenes egne nettsider: http://www.brreg.no/

Dere kan fortsette å utvikle bedriften deres mens dere venter på utskrift fra Brønnøysundregistrene/Enhetsregisteret. Når dere har mottatt utskriften med organisasjonsnummeret, kan dere åpne bankkonto i Studentbedriftens navn.

HUSK – for å være godkjent i UE systemet, må dere betale registreringsavgiften OG sende avtalen mellom daglig leder og UE til deres rådgiver.