

Generalforsamlingen

En vejledning

Forberedelse

HVIS ikke bestyrelsen er dus med vedtægterne er tiden kommet til at blive det. Følges vedtægterne ikke for indkaldelse og afvikling af generalforsamlingen kan et enkelt medlem forlange generalforsamlingen for værende ugyldig.

Lokale

Et godt lokale giver plads til det antal der forventes at ville møde op. Der skal være ordentlig siddeplads, og gerne plads ved et bord. Det kan være en god ide at placere bestyrelsen således deltagerne kan se hvem der har haft ansvaret det forgangne år.

Dagsorden

Fremgår af vedtægterne, og skal derfor følges.

Valg

Hvilke valg skal der gennemføres?
Er alle villige til at modtage genvalg?
Det vil altid være en god ide at sikre der er kandidater til ledige poster, men lad altid generalforsamlingen få en oprigtig mulighed for at fremsætte forslag og vælge uden der er lagt op til pres.

Traktement

Hvad skal der serveres i forbindelse med generalforsamlingen?
Skal deltagerne selv betale, eller er det foreningen?

Regnskab

Regnskabet skal afstemmes i henhold til vedtægterne og de forhold der lovmæssigt gør sig gældende. En almindelig mindre forening kan føre regnskab som en resultatopgørelse med oversigt over indtægter og udgifter, hvor likvide midler er opført. Regnskabet skal revideres af foreningens revisorer, hvilket altid skal ske i god tid, således revisorerne har tid til at stille spørgsmål og undersøge eventuelle forhold. Regnskabet underskrives af revisorerne med påtegning om der er fundet anledning til bemærkninger. Regnskabet kan underskrives af den ansvarlige bestyrelse, hvilket i nogle tilfælde er et krav. Det kan være en god ide at medbringe bilag til generalforsamlingen, da det giver hurtigt svar på de spørgsmål der kunne opstå. Dette er dog ikke et krav.

Indkaldelse

Studer først og fremmest vedtægterne, da de kan indeholde bestemmelser for hvordan generalforsamlingen skal afvikles. Vedtægterne vil normalt også indeholde oplysninger om hvornår en generalforsamling skal afholdes, og hvor lang tid forud der skal oplyses om generalforsamling. Der kan i nogen tilfælde også være foreskrevet hvordan og hvor generalforsamlingen skal annonceres.

Der kan ikke forlanges tilmelding til en generalforsamling, men det kan være nødvendigt med tilmelding til traktement, som er af væsentlig udgift for foreningen, af hensyn til brug af midler.

Indkaldelsen skal indeholde oplysninger om:

- Sted for afviklingen.
- Dato og klokkeslæt for afviklingen.
- Dagsorden, Det kan være en ide at oplyse såfremt nogen ønsker/ikke ønsker at modtage genvalg.
- Oplysning om hvor og hvordan forslag skal afleveres og seneste tidspunkt.
- Fuldmagter i håndtering og form, såfremt vedtægterne ikke beskriver dette.
- Der kan i nogen tilfælde anvendes skriftlig beretning, som medsendes dagsorden.

Fuldmagter

Det er retslig tilladt enhver at give en anden fuldmagt til at møde for sig i ethvert ærinde. Dette gælder også foreninger, som man er medlem af, med mindre vedtægterne beskriver det anderledes, eller der virkelig er tale om helt særlige forhold. Såfremt et medlem ønsker at medbringe en rådgiver er dette som udgangspunkt også tilladt.

Referent

Bestyrelsen skal sikre der er referent til stede der er i stand til at tage referat af generalforsamlingen. Vedtægterne kan foreskrive bestemmelser her for, ellers er sekretæren et godt bud. Bestyrelsen skal træffe beslutning om form på referat. Er det kun beslutninger, eller skal der mere fyld i og i givet fald hvor meget. Bestyrelsen skal sikre referenten har nødvendigt skrivematerialer, eller PC stillet til rådighed. PC er at anbefale.

Dirigent

Dirigenten er besluttende om gennemførelse under hensyn til vedtægterne, og afgør hvordan afstemninger og debat skal gennemføres. Eneste ændring generalforsamlingen kan forlange er at sætte kandidaturet til fornyet afstemning, såfremt der opstår utilfredshed med hvervet. Bestyrelsen kan ikke underlægge dirigenten instruktioner for gennemførelse, men normalt vil en dirigent gerne vide hvordan man plejer at gennemføre generalforsamlingen med placering af debat og eventuelle indlagte pauser mm.

Vedtægterne foreskriver normalt dirigenten vælges på generalforsamlingen, men bestyrelsen skal altid sikre der er forslag til dirigent.

En dirigent skal ajourføres således dirigenten kan sikre generalforsamlingen gennemført i henhold til vedtægterne.

Dirigenten skal have følgende:

- Kopi af indkaldelsen
- Bevis for udsendelse, eller som min. oplysning om tidspunkt og metode for udsendelse.
- Henvisning til håndtering af fuldmagter i henhold til vedtægterne.
- Kopi af vedtægterne
- Kopi af de fremsendte forslag
- Kopi af alt der udleveres til generalforsamlingens deltagere.

Materialer til det forventede deltagerantal

- Dagsorden.
Påfør evt. hvem der er på valg under de enkelte punkter.
- Regnskabet.
Føres der på opdelt konti eller dobbelt bogholderi vil det være nok med resultatopgørelsen og balancen.
Kopi sker med underskrift af revisorerne.
- Indsendte forslag
Påfør hvem der står bag forslaget, hvis ikke det fremgår i forvejen.

Afvikling

Velkomst

Bestyrelsen, normalt i form af formanden byder velkommen, og iværksætter valg af dirigent.

Dirigenten

Når dirigenten er valgt er det dirigenten der suverænt afvikler generalforsamlingen som mødeleder. Såfremt generalforsamlingen finder dirigentens form for urigtig, kan generalforsamlingen i form af enkeltperson/grupper kræve dirigentens hverv sat til fornyet afstemning i form af mistillid. Får dirigenten mistillid, skal der vælges ny dirigent, og denne afgør nu det videre forløb.

Dirigenten tager over og gennemgår:

- Måden generalforsamlingen er varslet på.
- Lovlighed i henhold til vedtægterne.
- Ridser dagsordenen op.
- Initierer hver enkelt punkt på dagsordenen, og afslutter efterfølgende.

Punktet på dagsordenen:

- Benævner det nye punkt.
- Giver oplæg til gennemførelse af punktet. Kan evt. søge generalforsamlingens accept.
- Ved valg:
Vær opmærksom på at træde igennem og sikre alle kommer til orde, som ønsker dette. Ved klapsalver eller råb som ”Genvalg” er det vigtigt at der sikres ingen sidder tilbage, som gerne ville have blandet sig.
 - o Ridser op hvad der skal vælges
 - o Hvordan der opstilles til valgene
 - o Præsenterer de opstillede med navn og ansigt.
 - o Hvordan der stemmes
 - o FØRST NU omdeles der stemmesedler, således deltagerne ikke inden præsentation og beskrivelse af afstemningsregler er begyndt at skrive.
- Ved afstemninger:
 - o Sikrer fremførelse og motivering af forslag til afstemning.
 - o Sikrer plads til modforslag.
 - o Sikrer plads til debat om forslag.
 - o Opstiller forslag til afstemning. Ved flere forslag til samme emne opstilles forslag således det mest vidtrækkende først stilles til afstemning, og derefter i prioriteret rækkefølge. Stilles der, under hensyn til vedtægterne for afstemning, flertal bag et forslag vil efterfølgende mindre vidtrækkende forslag bortfalde.
 - o Vedtægtsændringer og opløsning af foreningen kræver normalt specielle forhold, der så fald vil være beskrevet i vedtægterne.
- Ved lukning af et punkt ridser dirigenten beslutningen op, som hermed føres til protokols.
- Under punktet eventuelt bemærkes at debatten er fri, men der er retspraksis for at der INTET besluttet.

Referenten

Fører som min. beslutninger til protokols.

Efter generalforsamlingen

Bestyrelsen

Der foretages konstituering hurtigst muligt ud fra bestemmelserne i vedtægterne.
Der samles op på de beslutninger og henstillinger generalforsamlingen vedtog.