

VEJLEDNING TIL BESTYRELSEN

GENERALFORSAMLING - GØR DET SELV

Vejledningen er en hjælp til alle foreninger, der skal afholde generalforsamling på egen hånd. Den hjælper jer med at overholde de nødvendige regler og formalia før, under og efter generalforsamlingen.

FØR

Forberedelse af generalforsamlingen

Når regnskabsåret er afsluttet, skal I begynde at forberede jer på afholdelse af den ordinære generalforsamling.

Før I indkalder til generalforsamling, skal I:

- tjekke indkaldelsesvarslet i foreningens vedtægter. Hvis det ikke overholdes, er generalforsamlingen nemlig ugyldig.
- finde et tidspunkt, hvor generalforsamlingen afholdes (typisk i ugens første fire dage med start kl. 19).
- reservere et lokale.
- drøfte om I har punkter, der skal med på dagsordenen.
- undersøge om formand, bestyrelse og evt. revisor er villig til at blive genvalgt.
- undersøge i vedtægterne, om datoen for generalforsamling skal bekendtgøres på en særlig måde, fx ved opslag.
- sikre jer hos jeres administrator, at årsregnskabet kan være klart til at sende til foreningens medlemmer.
- sikre jer, at budgettet for det kommende år kan være klart til at sende til foreningens medlemmer.
- aftale, hvem der er dirigent og referent på generalforsamlingen, så vedkommende har mulighed for at forberede sig bedst muligt.

Indkaldelse til generalforsamlingen

Indkaldelsen til generalforsamlingen skal sendes til foreningens medlemmer. Det er meget vigtigt, at dagsorden for generalforsamlingen er som beskrevet i foreningens vedtægter. Se vedhæftede skabelon til en indkaldelse.

I skal huske at:

- undersøge, om I skal vedlægge årsrapport, underskrevet af revisor samt administrator, og bestyrelsens forslag til budget. I nogle foreninger er det et krav. I andre kan de omdeles på generalforsamlingen. Det står i vedtægterne.
- få kommende vedligeholdelsesopgaver angivet på

dagsordenen, hvis de kræver en afstemning.

- vedlægge forslag, der allerede er kommet frem, og skrive det i indkaldelsen under punktet 'Indkomne forslag'.
- sende senere forslag, hvis de indkommer rettidigt i henhold til vedtægterne, samt eventuelt en revideret dagsorden til foreningens medlemmer.
- forholde jer kritisk til de fremsendte forslag. Forslagene skal være formuleret, så de kan sættes til afstemning, og de skal indeholde en opgørelse over de økonomiske konsekvenser. Det skal altså fremgå, hvad forslagene vil koste, og hvor pengene skal komme fra. Gør de ikke det, så gør forslagsstillerne opmærksom på det.
- vurdere rækkefølgen af forslagene, hvis der er kommet flere. Er der fx flere forslag, der omhandler samme emne, bør de behandles samtidig.
- overveje, om I vil udsende en fuldmagt sammen med indkaldelsen. Se vedhæftede forslag til en fuldmagt.

I kan omdele indkaldelsen til de medlemmer, der bor på ejendommen. I skal sende indkaldelsen til de øvrige medlemmer. Husk at gøre det i så god tid, at varslet ikke overskrides.

Vær påpasselig, og tjek formalia en ekstra gang, fx om ugedag svarer til dato, om der står det rette årstal og mødested. Få eventuelt en anden til at gennemlæse indkaldelsen.

Send gerne indkaldelsen og forslagene til DEAS for at få dem tjekket. Det er en del af DEAS' gør det selv-koncept.

Forberedelse inden generalforsamlingen

Inden I afholder generalforsamlingen, skal I forberede jer på en række ting:

- Læs vedtægterne og dagsordenen samt alle bilag grundigt igennem. Læg især vægt på:
 - krav til beslutningsdygtighed
 - indkaldelsesvarsel
 - fuldmagtsregler
 - adgangsbestemmelser
 - afstemningsregler
 - hvilken majoritet eventuelle forslag kan eller skal vedtages med
- Udskriv medlemsliste og fordelingstalsliste ved at »

logge ind på DEAS's system WEB Bestyrelse via deas.dk under 'login' i øverste højre hjørne. Så kan I hurtigt og let at registrere, hvem og hvor mange, der deltager. Det er især vigtigt, hvis der skal foretages afstemninger, som kræver kvalificeret flertal.

- Medbring stemmesedler, hvis der er forslag eller bestyrelsesvalg, som kræver afstemning. Udlever dem, efterhånden som medlemmerne krydses af som fremmødte.
- De, der skal fremlægge regnskab og budget, skal i god tid inden generalforsamlingen have gennemgået disse, så de kan svare på spørgsmål.

Se også vedhæftede huskeliste, som sikrer, at I husker de vigtigste dokumenter til generalforsamlingen.

UNDER

Når klokkeslettet for generalforsamlingens start er passeret, byder formanden velkommen og foreslår den dirigent, som bestyrelsen tidligere har besluttet, at de ønsker.

Dirigentens opgave

Dirigenten skal kunne optræde med ro, selvbeherskelse og tålmodighed, men også med beslutsomhed og tilstrækkeligt mod og karakterstyrke. Dirigenten skal naturligvis også være høflig, venlig og upartisk.

Se vedhæftede vejledning til dirigentrollen. Her kan I læse mere om blandt andet selve dirigentrollen, ordstyrerrollen og afstemningsregler.

Referentens opgave

Referenten udarbejder et referat fra generalforsamlingen.

Se den vedhæftede skabelon til et beslutningsreferat. Husk dog at tilrette den til jeres dagsorden.

Referenten skal sørge for at:

- skrive et såkaldt beslutningsreferat. Det vil sige ingen ordret gengivelse af det passerede, men en gengivelse af de trufne beslutninger.
- referatet er skrevet i datid.
- referatet er konkret og vil kunne læses og forstås af en udenforstående.
- debattører på generalforsamlingen ikke nævnes med navne og adresser.
- konstaterer, om generalforsamlingen var beslutningsdygtig helt eller delvist, indkaldt med korrekt varsel.
- optælle de fremmødte medlemmer og eventuelle fuldmagter.
- det fremgår klart, hvad der er stemt om, og hvordan stemmerne fordelte sig.
- angive hvem, der blev valgt, og hvem, der i øvrigt sid-

der i bestyrelsen (altså de der blev valgt sidste år for en toårig periode). Anfør fulde navn og adresse samt valgperiode ud for hvert enkelt bestyrelsesmedlem.

- I andelsboligforeninger skal referenten anføre, hvilken andelskrone, der blev godkendt af generalforsamlingen.

Der kan være specifikke krav til referatet, hvis der skal træffes vigtige beslutninger på generalforsamlingen. Det kan I forhøre jer om hos DEAS.

Send gerne referatet til DEAS for at få det tjekket. Det er en del af DEAS' gør det selv-koncept.

EFTER

Udsendelse af referat fra generalforsamling

Hurtigst muligt efter generalforsamlingen udarbejder referenten referatet og indhenter de nødvendige underskrifter fra bestyrelse og dirigent.

Referatet er først gyldigt, når dirigenten har underskrevet det. Det fremgår af vedtægterne. Typisk skal referatet som minimum også underskrives af den valgte formand.

Det godkendte og underskrevne referat sendes til alle foreningens medlemmer samt til DEAS.

Vær opmærksom på, at der er tidsfrist for, hvornår referatet senest skal være udsendt til medlemmerne. Den fremgår af vedtægterne.

Anden opfølgning efter generalforsamlingen

Årsrapport og eventuelt revisionsprotokollat underskrives af den afgående bestyrelse og evt. dirigenten, hvis det fremgår af regnskabet. De bestyrelsesmedlemmer, der ikke er til stede, skal ikke underskrive. Minimum de tegningsberettigede skal underskrive i henhold til vedtægterne.

I skal huske at oplyse eventuelle ændringer i budgettet og ændringer i fællesudgifter eller boligafgifter til DEAS. Det skal ske hurtigst muligt, således at opkrævningerne hos beboerne kan ændres i overensstemmelse med de beslutninger, der er vedtaget.

Husk at sende en kopi af underskrevet regnskab, revisionsprotokollat og referat til DEAS.

Er I i tvivl om noget?

Så er I velkomne til at kontakte DEAS på foreninger@deas.dk eller telefon 70302020.