

GENERALFORSAMLING I GRUNDEJERFORENINGEN HVEDEVÆNGET

PLANLÆGNING AF GENERALFORSAMLINGER

1. INDLEDNING

Denne vejledning er udarbejdet som huskeliste for bestyrelsen i Hvedevænget ved planlægning af generalforsamlinger. Herved kan opnås god sikkerhed i rettidig og indholdsmæssig forberedelse og gennemførelse af generalforsamlinger.

Her præsenteres opgaver, der skal uddelegeres til formanden, kassereren og de enkelte bestyrelsesmedlemmer, eller til andre frivillige i foreningen. Listen kan udvides eller afkortes efter behov.

Den ordinære generalforsamling skal gennemføres i marts måned jf. vedtægterne.

2. VEDTÆGTER

Der henvises til vedtægternes § 8, 9, 10, 11, 12 og 15 fsva frister, dagsorden og valg til tildsposter, afstemning, m.m.

3. OPGAVER

Nedenstående skema præsenterer opgaver og delopgaver med tilhørende varsler og tidsfrister med den tidsmæssige detaljering, der skønnes hensigtsmæssig i f.t. bestyrelsens aktuelle arbejds- og forberedelsesvilkår.

En nærmere fastlæggelse af tidsfrister er f.eks. afhængig af, hvornår de sidste bestyrelsesmøder afholdes i f.t. datoen for generalforsamlingen eller af, om bestyrelsen vælger at afholde særlige planlægningsmøder.

Tidsfrister anført med "før" regnes i f.t dato/tid for generalforsamlingen som seneste tidsfrist.

| OPGAVE | TIDSFRIST |
|--|------------------|
| Bestille lokaler | November |
| Bestille/forberede anskaffelse af præsentationsmidler (bærbar PC, USB-nøgler,), | November |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Udsende tidlig varsel med dato. | December |
| Forberede skriftlig og elektronisk præsentationsmateriale: | Januar - marts |
| ○ Indkaldelse til generalforsamling. | |
| ○ Dagsorden. | |
| ○ Tekst fra vedtægterne om Generalforsamling og afstemningsregler. | |
| ○ Regnskab og budget foregående og indeværende år. | |
| ○ Fastsættelse af kontingent. | |
| ○ Oversigt over kandidater til tillidposter. | |
| ○ Forslag til afstemning. | |
| Behandling i bestyrelsen: Forslag til varetagelse af tillidposter som formand, kasserer, bestyrelsesposter (medlemmer og suppleanter), udvalgsformænd og udvalgsmedlemmer, samt kritisk revisor og revisorsuppleant. Bestyrelsens opfordring af enkeltpersoner til ovennævnte tillidposter. | Januar – marts |
| Behandling i bestyrelsen: | Februar (marts) |
| ○ Udkast til bestyrelsens beretning. | Februar |
| ○ Kassererens budget og forslag til fastsættelse af kontingent. | Februar |
| ○ Forslag til dirigent/ordstyrer, referent og stemmetællere. | Februar (marts) |
| Regnskab underskrives af formanden, kassereren og de kritiske revisorer. | Februar |
| Udsende formel indkaldelse med dato, tid, sted og dagsorden, samt opfordring til at indsende forslag til afstemning og til at opstille til valg til tillidposter med tidsfrist. | Februar (marts): 28 dage før. |
| Forslag til afstemning modtages i bestyrelsen. | 14 dage før |
| Udsende budget og regnskab. | 7 dage før |
| Udsende forslag til kontingentbetaling, forslag til afstemning og oversigt over kandidater til valg til tillidposter. | 7 dage før |
| Indkøbe drikke, chips o.a. | |
| Transportere drikke, chips o.a. | 60 – 30 min. før |
| Hente nøgler og indrette mødelokale. | 60 - 30 min. før |
| Mødetid for bestyrelsen mhp klargøring (præsentationsmidler, borde og stole, anretning af drikke m.v.). | 30 min. før |
| Rydde op i mødelokalet og aflevere nøgler. | Straks |
| Lægge bestyrelsens beretning, regnskab, budget, kontingent, forslag, ny bestyrelses- og udvalgsoversigt, samt referat med afstemningsresultater på hjemmesiden. | 4 uger efter (senest) |