



HVAD SKER DER PÅ EN GENERALFORSAMLING?

INDHOLD

INDHOLD	0
HVAD ER EN GENERALFORSAMLING?	1
DEMOKRATISKE PRINCIPPER	1
INDKALDELSEN	1
HVEM HAR ADGANG, TALERET OG STEMMERET PÅ GENERALFORSAMLINGEN?	2
➤ Hvem har adgang til generalforsamlingen?	2
➤ Hvem har taleret på generalforsamlingen?	2
➤ Hvem har stemmeret på generalforsamlingen?	2
HVEM GØR HVAD PÅ GENERALFORSAMLINGEN?	2
➤ Dirigent/ordstyrer	2
➤ Sekretær/referent	3
➤ Stemmetællere	3
DAGSORDENEN	3
SELVE MØDET	3
➤ Valg af dirigent, referent og evt. stemmetællere	4
➤ Er generalforsamlingen lovligt varslet?	4
➤ Er generalforsamlingen beslutningsdygtig?	4
➤ Gennemgang af dagsordenen	4
➤ Bestyrelsens beretning	4
➤ Regnskabsaflæggelse	5
➤ Indkomne forslag	5
➤ Behandling og godkendelse af budget - herunder fastsættelse af kontingent	5
➤ Valg til bestyrelse og bestyrelsessuppleanter	5
➤ Valg af revisor og revisorsuppleant, evt. ekstern revisor og vurderingsudvalg	6
➤ Eventuelt	6
EFTER GENERALFORSAMLINGEN	6



HVAD SKER DER PÅ EN GENERALFORSAMLING?

HVAD ER EN GENERALFORSAMLING?

Alle foreninger har en generalforsamling. Generalforsamlingen består af alle (fremmødte) medlemmer i foreningen.

Generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed, og alle beslutninger (inden for lovgivningens rammer), som vedrører foreningens formål, kan tages op på generalforsamling. Alle beslutninger som bestyrelsen træffer, kan også tages op af generalforsamlingen. Beslutninger truffet af generalforsamlingen kan kun ændres af generalforsamlingen.

DEMOKRATISKE PRINCIPPER

Det vigtigste på en generalforsamling er, at man holder en vis orden, og at visse demokratiske spilleregler fungerer:

- At alle medlemmer har ret til at være med
- At alle medlemmer har samme mulighed for at komme til orde
- At alle medlemmer har samme muligheder for at stemme
- At alle forslag behandles seriøst og retfærdigt

INDKALDELSEN

Inden generalforsamlingen skal alle medlemmer selvfølgelig indkaldes til mødet. Hvordan indkaldelsen sendes, er meget forskellig og bør fremgå af foreningens vedtægter. I nogle foreninger får alle medlemmer en indkaldelse i kolonihavehusets postkasse. I andre foreninger sendes de til medlemmets bopælsadresse med posten eller med e-mail. Hvordan indkaldelsen skal fremsendes, kan vedtages ved afstemning på generalforsamling. Uanset hvilken metode foreningen vælger at anvende, er det vigtigt, at indkaldelsen sendes til tiden, og at den indeholder de nødvendige oplysninger om tid og sted samt oplysning om, hvad der skal behandles på generalforsamlingen, så alle har en chance for at forberede sig på, hvad der skal ske.

Reglerne om frister for indkaldelse til generalforsamling og ekstraordinær generalforsamling fremgår af foreningens vedtægter. Her fremgår det også, hvordan medlemmerne kan fremsætte forslag til dagsordenen, hvornår de skal være indsendt til bestyrelsen, og hvornår de skal udsendes til de resterende medlemmer.

Mangler ved indkaldelsen til generalforsamlingen (f.eks. for sen indkaldelse) kan medføre, at generalforsamlingen ikke kan afholdes, eller at de beslutninger, der træffes på generalforsamlingen, er ugyldige. Det vil dog hverken være foreningen, dennes medlemmer, eller Kolonihaveforbundet, der kan erklære beslutninger ugyldige. Denne kompetence findes alene hos domstolene.



HVEM HAR ADGANG, TALERET OG STEMMERET PÅ GENERALFORSAMLINGEN?

Foreninger kan have forskellig praksis for, hvem der har adgang, taleret og stemmeret på en generalforsamling. Kolonihaveforbundet anbefaler nedenstående praksis:

➤ **Hvem har adgang til generalforsamlingen?**

Foreningens medlemmer. Ved medlem forstås den eller de personer, hvis navn er påført lejekontrakten for en havelod i foreningen. Endvidere myndige personer, der hører til et medlems husstand (f.eks. ægtefælle, samlever, børn.)

➤ **Hvem har taleret på generalforsamlingen?**

Foreningens medlemmer samt myndige personer, der hører til medlemmets husstand. Der findes ingen konkret definition af, hvad begrebet "husstand" dækker over. Forbundet definerer i denne forbindelse "husstand" som de personer, der bor på samme folkeregisteradresse (f.eks. samlever, ægtefælle, børn osv.), dog ikke C/O-adresse. Det kan dog være, at den kommune, som foreningen er beliggende i, definerer begrebet anderledes. I så fald er det denne definition, som foreningen skal følge.

➤ **Hvem har stemmeret på generalforsamlingen?**

Foreningens medlemmer. Ægtefælle og andre, der ikke er optaget på lejekontrakt, kan kun stemme på medlemmets vegne, hvis der foreligger en fuldmagt, og kun hvis det er tilladt at stemme med fuldmagt i foreningens vedtægter.

Stemmereglerne på generalforsamlingen fremgår af foreningens vedtægter. Foreningerne har forskellig praksis for, hvor mange stemmer hvert havelod har. Typisk vil de fleste beslutninger kunne træffes ved simpelt flertal blandt de fremmødte. Der vil ofte være særlige stemmeregler for afstemninger på en ekstraordinær generalforsamling.

HVEM GØR HVAD PÅ GENERALFORSAMLINGEN?

For, at en generalforsamling skal kunne fungere, er der brug for en række mødefunktioner:

➤ **Dirigent/ordstyrer**

Dirigenten har en nøglerolle på mødet, idet det er dirigenten, som skal sikre, at det står klart for alle, hvad der foregår på selve mødet.

Dirigenten står for mødets praktiske afvikling, og har ansvaret for, at formalia på mødet overholdes. Dirigentens skal påse, at mødet er indkaldt med tilstrækkeligt og korrekt varsel og kontrollere, at forsamlingen er beslutningsdygtig. Vedkommende skal desuden kontrollere, hvem der er mødt, fuldmagters gyldighed samt behandle evt. inhabilitetsspørgsmål.

Dirigenten tilrettelægger dagsordenens afvikling og virker som ordstyrer under mødet, herunder de mundtlige indlæg. Det er endvidere dirigenten, der afgør om et ændringsforslag ligger inden for rammen af et oprindeligt forslag, så det kan behandles på mødet, eller om det



skal betragtes som et helt nyt forslag, som ikke kan rummes inden for dagsordenen, og derfor må skydes til en senere generalforsamling.

Det er også dirigenten, der beslutter afstemningsmetode (håndsoprækning, skriftlig afstemning eller lignende), sørger for stemmeoptælling samt dokumentation heraf, og meddeler afstemningsresultaterne. Af praktiske grunde kan dirigenten inddrage den nødvendige hjælp til optælling af afstemningerne. Se også den af Kolonihaveforbundet udarbejdede vejledning til dirigenten på en generalforsamling.

➤ **Sekretær/referent**

Sekretæren/referenten er en anden nøglefigur på mødet, da han/hun har ansvaret for, at der skrives et korrekt og fyldestgørende referat. Referatet skal bl.a. indeholde de forskellige forslag, der er stillet, hvordan der er stemt om forslagene samt resultatet af afstemningen.

➤ **Stemmetællere**

På større forsamlinger udpeger man ofte et antal stemmetællere. Deres opgave fremgår af navnet – nemlig at tælle stemmer.

DAGSORDENEN

På dagsordenen er det beskrevet hvilke emner, der skal behandles på mødet og i hvilken rækkefølge. Der er naturligvis forskel på foreningernes dagsordner, men visse emner forekommer næsten altid:

1. Valg af dirigent og referent og evt. stemmetællere
2. Beretning
3. Årsregnskab med evt. revisionsberetning
4. Indkomne forslag
5. Godkendelse af budget
6. Valg af formand/kasserer
7. Valg af bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
8. Valg af interne revisorer og suppleanter
9. (evt.) Valg af ekstern revisor
10. Valg af vurderingsudvalg
11. Evt.

Den dagsorden der sendes ud, skal være klar og tydelig, så medlemmerne ikke er i tvivl om, hvad der skal drøftes og besluttes på mødet.

Det bemærkes dertil at forbundet har et eksempel på en dagsorden liggende på forbundets hjemmeside, som foreningerne eventuelt kan søge inspiration i.

SELVE MØDET

På selve mødet behandles alle punkter på dagsordenen. Nedenfor gennemgås de enkelte dagsordenspunkter:



➤ **Valg af dirigent, referent og evt. stemmetællere**

Først vælges dirigenten. Bestyrelsen har ofte et forslag til, hvem der skal vælges som dirigent, men foreningens medlemmer kan frit foreslå andre personer. Hvis der er flere forslag, stemmer man om, hvem der skal være dirigent.

Når dirigenten er valgt, er det almindeligt, at dirigenten takker for valget og udtrykker håb om, at behandling af punkterne på dagsordenen vil ske i en rolig og saglig tone.

Herefter vælges referent og evt. stemmetællere. Også her vil bestyrelsen typisk have et forslag, men foreningens medlemmer kan frit foreslå andre personer, som der så skal stemmes om.

➤ **Er generalforsamlingen lovligt varslet?**

Dirigenten starter herefter generalforsamlingen med at konstatere, om generalforsamlingen er lovligt indkaldt. Hvis kravene i vedtægterne er opfyldt, og hvis der ikke er nogen, der har noget at indvende, konstateres det, at generalforsamlingen er lovligt indkaldt.

Hvis generalforsamlingen ikke er lovligt indkaldt, må der indkaldes til en ny generalforsamling. Hvis problemet er, at generalforsamlingen bliver afholdt for sent på året i forhold til, hvad vedtægterne angiver, hjælper det dog ikke at indkalde til ny generalforsamling. I sådanne tilfælde må bestyrelsen og dirigenten anmode om generalforsamlingens dispensation. En sådan dispensation kan alene anses for afgivet såfremt samtlige fremmødte medlemmer accepterer, at generalforsamlingen afholdes for sent.

➤ **Er generalforsamlingen beslutningsdygtig?**

Herefter skal dirigenten konstatere, om generalforsamlingen er beslutningsdygtig. Det er ikke altid, der står noget om dette i vedtægterne, og så er generalforsamlingen beslutningsdygtig med det antal medlemmer, der nu engang er mødt frem. Hvis det af vedtægterne fremgår, at der kræves et bestemt antal eller procentdel medlemmer, må de fremmødte medlemmer tælles. Hvis dirigenten konstaterer, at generalforsamlingen ikke er beslutningsdygtig, må generalforsamlingen udsættes.

➤ **Gennemgang af dagsordenen**

Dirigenten gennemgår herefter typisk dagsordenen, herunder om der er kommentarer eller ønsker om ændringer. Dagsordenen er dog bindende i den forstand, at generalforsamlingen ikke kan behandle emner, der ikke er medtaget på den udsendte dagsorden, medmindre alle medlemmer er mødt frem og stemmer for det. Derimod kan der være forslag om at ændre rækkefølgen af punkterne på dagsordenen eller slå punkter sammen. Forsamlingen kan godkende ændringerne, men hvis der blot er en enkelt i forsamlingen, der protesterer, er det den udsendte dagsorden, der skal følges.

➤ **Bestyrelsens beretning**

Det næste punkt er "bestyrelsens beretning". Denne vil typisk blive fremlagt af formanden, og herefter er der mulighed for debat og for via spørgsmål og bemærkninger at drøfte foreningens forhold med bestyrelsen.

En beretning skal normalt ikke godkendes, men kræver vedtægterne godkendelse, skal dette respekteres. Hvis generalforsamlingen ikke kan godkende beretningen, kan konsekvensen



være, at bestyrelsen trækker sig, men den er ikke forpligtet til det. Hvis generalforsamlingen ønsker, at bestyrelsen trækker sig, må den stille et egentligt mistillidsvotum til bestyrelsen.

➤ **Regnskabsaflæggelse**

Regnskabet fremlægges typisk af kassereren. Bagefter er der mulighed for at stille opklarende spørgsmål. Når der ikke er flere, der ønsker ordet, skal generalforsamlingen godkende regnskabet. Hvis alle ikke kan det, må regnskabet sættes til afstemning.

Hvis generalforsamlingen ikke kan godkende regnskabet, afhænger det af de konkrete forhold, hvad der skal ske. Det kan være forskelligt alt efter om der alene er tale om f.eks. en opgørelsesfejl, der skal rettes, før generalforsamlingen kan godkende regnskabet, eller om der er tale om mistillid til bestyrelsen.

➤ **Indkomne forslag**

Generalforsamlingen vil nu typisk være nået til behandling af punktet "indkomne forslag". Dirigenten kontrollerer, at forslagene er indsendt rettidigt. Behandlingen af dagsordensforslag forudsætter som regel, at forslagsstilleren selv er til stede på generalforsamlingen. Forslagene læses op, og ofte vil forslagsstilleren få mulighed for at uddybe begrundelsen for forslaget. Forslagene sættes herefter til debat. Under debatten kan der opstå ændringsforslag undervejs. På selve mødet kan der fremsættes ændringsforslag, som ligger inden for rammerne af det oprindelige forslag. Et ændringsforslag, der afviger så meget fra det oprindelige forslag, at det reelt er et nyt forslag, kan ikke behandles på samme møde, men må henvises til den næste generalforsamling, da medlemmer som ikke er til stede, skal have mulighed for at forberede sig til det, der skal besluttes.

Efter debat af forslagene skal der stemmes om dem. Det skal fremgå tydeligt, hvad det er, der stemmes om.

Man stemmer først om eventuelle ændringsforslag til det oprindelige forslag. Er der flere ændringsforslag, stemmer man først om det ændringsforslag, der er mest vidtgående. Det er dirigenten eller evt. stemmetællerne, der samler stemmerne og tæller disse. Efter hver afstemning oplyser dirigenten, om forslaget er vedtaget eller forkastet.

➤ **Behandling og godkendelse af budget - herunder fastsættelse af kontingent**

Her vil det typisk være kassereren eller formanden, der fremlægger budgettet for det kommende år. Efter fremlæggelsen er der lejlighed til at stille spørgsmål og til debat. Det kan være hensigtsmæssigt at drøfte budget og kontingent under ét; men så skille de to ting ad, når det kommer til den egentlige godkendelse, så generalforsamlingen stemmer om kontingentfastsættelse først og derefter om budgettet. Der kan nemlig komme ændringsforslag til bestyrelsens forslag til kontingent, og da kontingentets størrelse kan have direkte indflydelse på budgettet, er det hensigtsmæssigt at have vedtaget kontingentet før budgettet.

➤ **Valg til bestyrelse og bestyrelsessuppleanter**

"Valg til bestyrelse" er næste store punkt på dagsordenen. Dirigenten ridser op hvilke poster, der er på valg til denne generalforsamling. Er der direkte valg til formandsposten, vil denne valghandling ligge først. Dernæst vil valget om de øvrige bestyrelsesposter afholdes.



Alle, der ønsker det, kan stille op til valg til de enkelte poster, hvis de er medlem af foreningen.

På nogle generalforsamlinger er det kutyme, at de opstillede får lejlighed til at udtale sig før valget.

Som ved "indkomne forslag" er det dirigenten eller evt. stemmetællerne, der samler stemmerne og tæller dem. Dirigenten informerer herefter om, hvem der er valgt til hvad og for hvilken periode.

På samme måde vælges herefter suppleanter i henhold til foreningens vedtægter.

➤ **Valg af revisor og revisorsuppleant, evt. ekstern revisor og vurderingsudvalg**

Valg af revisor og revisorsuppleanter, evt. ekstern revisor og vurderingsudvalg i overensstemmelse med foreningens vedtægter sker på samme måde som ved valg til bestyrelsen.

➤ **Eventuelt**

Sidste punkt på dagsordenen er "eventuelt". Generalforsamlingen kan ikke vedtage noget under eventuelt, og der bør derfor heller ikke afholdes f.eks. vejledende afstemninger. Formålet med punktet er at give forsamlingen lejlighed til at drøfte spørgsmål, der ikke har været på dagsordenen, fremkomme med synspunkter, oplysninger osv.

Når alle punkter på dagsordenen er gennemgået, erklærer dirigenten dagsordenen for udtømt og generalforsamlingen for hævet. Det er almindeligt at give ordet til formanden for afsluttende bemærkninger.

EFTER GENERALFORSAMLINGEN

Efter generalforsamlingen skrives referatet under af dirigenten, referenten og ofte også af formanden.