

Vejledning - forslag til en generalforsamling

Generelt:

- Vær opmærksom på, at formalia (frister/offentliggørelsesmetode) i vedtægten skal være overholdt og at et forslag kan afvises af dirigenten såfremt formalia ikke er overholdt eller forslaget ikke er tilstrækkeligt klart og/eller ikke indeholder tilstrækkeligt med informationer.
- Forslagsteksten skal være enkel og gennemskuelig og man skal huske at man skal kunne stemme JA eller NEJ til forslaget.
- Forslaget eller bilag til forslaget skal indeholde følgende informationer:

Titel/overskrift:

Der bør anføres en titel/overskrift som er beskrivende for forslaget.

Beskrivelse af forslaget:

Der bør anføres en baggrund og motivation for forslaget samt hvad forslaget går ud på - herunder:

- hvad skal der ske?
- hvor skal det ske?
- hvornår skal det ske?
- hvilke personer bliver berørt af forslaget og hvordan?

Finansiering:

Det bør oplyses hvordan forslaget skal finansieres – herunder:

- om der skal optages lån
- om der skal indbetales kontant
- om det betales over foreningens drift.
- om det betales over foreningens opsparede midler.

Økonomiske konsekvenser:

Såfremt forslaget medfører en stigning i boligafgiften/ejerforeningsbidraget skal dette anføres samt hvor meget det betyder samlet og for det enkelte medlem.

For andelsboligforeninger bør der endvidere redegøres for, hvilken betydning forslaget har for andelsværdien.

Eventuelle vedtægtsændringer:

Vær opmærksom på om forslaget er eller bør være reguleret i vedtægterne og derved kræver en vedtægtsændring. Hvis dette er tilfældet bør der – gerne i samråd med en jurist – formuleres et forslag til vedtægtsændringer, som skal vedtages sammen med den øvrige del af forslaget.

Henvisning til øvrige bilag:

Hvis der vedlægges bilag til forslaget, bør der i forslaget henvises til disse, så man fremover kan se, at disse har været en del af beslutningsgrundlaget.

Navn (-e) på forslagsstiller (-e):

Det skal fremgå tydeligt, hvem forslaget er stillet af.