

# Forretningsorden for afholdelse af generalforsamlinger i AB Bispegaarden

*Nedenstående retningslinjer i form af en forretningsorden vedrørende forberedelse af og afholdelse af generalforsamlinger **supplerer** foreningens vedtægter og er udarbejdet af et udvalg bestående af andelshavere i løbet af 2016. Retningslinjerne blev vedtaget på generalforsamling 30. marts 2017*

## **Hvad er det formelle grundlag for Bispegaardens generalforsamlinger?**

Generalforsamlinger er underlagt foreningens regler, som de bl.a. fremgår af vedtægternes §15, §16, §17 og §18.

Bestyrelsen skal offentliggøre datoen for næste ordinære generalforsamling senest 1. januar i året. Dette gøres både ved opslag på hjemmeside og ved særskilt opsætning af fysisk opslag, der indeholder oplysninger om datoen for afholdelse af næste ordinære generalforsamling samt sidste frist for indlevering af forslag og sidste frist for at modtage hjælp af bestyrelsen med henblik på at udforme forslaget.

## **Standarddagsorden til ordinære generalforsamlinger**

Der anvendes standarddagsorden på ordinære generalforsamlinger jf. vedtægternes § 15 stk. 2.

Dagsordenen udformes endeligt af bestyrelsen i forbindelse med generalforsamling. Tidsfordelingen af mødepunkterne bør tage hensyn til, hvor der skal være plads til debat.

På den ordinære generalforsamling er det tilladt at ombytte punkter på standarddagsordenen, såfremt det af dirigenten skønnes mest hensigtsmæssigt for generalforsamlingens afvikling. Herunder fx for at sikre, at valg til bestyrelse og andre valg ikke kommer til at foregå på en såkaldt "forlænget" generalforsamling.

Der kan ikke træffes beslutninger under punktet "Eventuelt"

## **Hvad kan foregå på ekstraordinære generalforsamlinger?**

Ekstraordinære generalforsamlinger behandler kun de emner/forslag, der er årsag til indkaldelsen. Disse emner/forslag skal fremgå af dagsordenen med eventuelle bilag, der fremsendes til andelshaverne i forbindelse med indkaldelsen. Dagsordenen til ekstraordinære generalforsamlinger kan dog indeholde punktet "Eventuelt", men alene med henblik på meddelelser/informationsudveksling ol.

## **Hvorledes indgår "forslag" i dagsordenen til ordinære generalforsamlinger?**

Standarddagsordenspunkt 6 (Forslag) opdeles om nødvendigt i 1) Forslag fra bestyrelsen og 2) Forslag fra andelshavere. Forskellige forslag under punkt 6 nummereres entydigt - fx med bogstaver. Bestyrelsen fastlægger rækkefølgen af forslagspunkter.

## **Hvilke krav stilles til udformning af forslag (formalia)?**

Formålet med hvert forslag samt eventuelle indstillinger bør tydeligt fremgå.

Forslag skal være forsynet med en kort overskrift eller titel på max ½ linje. Overskrift eller titel skal så vidt muligt afspejle forslagens emnemæssige indhold. Denne overskrift eller titel anvendes som punkt (forslagspunkt) på dagsordenen.

Alle forslagspunkter bør være ledsaget af en kort - max ca. 3 linjer - tekst, der beskriver formålet med forslaget og den eventuelle indstilling forslaget lægger op til. Selve forslaget til generalforsamlingen, skal være formuleret som en selvstændig tekst, som sammen med en eventuel motivation for forslaget kan udgøre et selvstændigt bilag til forslagspunktet.

### **Hvem har ansvaret for hvad i forbindelse med et forslag?**

Titel/overskrift og manchete skal udformes af forslagsstilleren, ligesom forslagsstilleren er ansvarlig for udformning af selve forslaget og motivationen for forslaget. Forslag (som bliver til bilag til dagsordenen) forsynes af bestyrelsen med dagsordenspunkt-nummer i tilknytning til overskrift/titel inden det vedlægges indkaldelsen til generalforsamling.

Andelshavere, der ønsker bestyrelsens hjælp til udformning af forslag mv. (fx titel, manchete samt selve forslagens indhold og eventuel motivation) kan få støtte til udformningen fra bestyrelsen efter henvendelse på kontoret; eller andelshaveren kan henvende sig direkte til de enkelte bestyrelsesmedlemmer. Forslag, der er udformet med hjælp fra bestyrelsen, skal også overholde 3-ugers fristen for indlevering jf. vedtægternes §16 stk. 4. Andelshaverne kan derfor kun forvente evt. hjælp fra bestyrelsen, såfremt de indleverer deres forslag mv. til bestyrelsen senest 4 uger – men helst tidligere - før afholdelse af generalforsamlingen.

### **Kan et forslag afvises?**

Andelshaverne er selv ansvarlige for overholdelse af formalia i forbindelse med forslag. Bestyrelsen kan afvise forslag, som ikke overholder formalia, hvis ikke det kan nås at tilrette disse inden afleveringsfristens udløb.

Andelshavere eller bestyrelse kan ikke fremsætte nye punkter på selve generalforsamlingen. Der kan ikke fremlægges yderligere officielle bilag (dvs. bilag der arkiveres for eftertiden som dokumentation for generalforsamlingen) til et punkt på generalforsamlingen senere end 3 uger før generalforsamlingens afholdelse.

### **Hvordan afleveres forslag til bestyrelsen?**

Forslag mv. afleveres til bestyrelsen og helst i redigerbart Word-format. Fx håndskrevne (eller andre u-redigerbare) forslag bedes afleveret senest 4 uger før generalforsamlingen, således at disse kan omskrives til Word-format indenfor 3-ugers fristen.

Forslag skal helst sendes per mail til boligforeningens mail-adresse (ab-bispegaarden@bispegaarden.dk). Men enhver form for – helst elektronisk – aflevering er mulig; forudsat bestyrelsen har de fornødne it-værktøjer, som kan håndtere den videre proces med forslaget.

**Hvordan skal referater udformes?**

Referatet fra generalforsamling bør i det væsentlige retvisende afspejle den afholdte generalforsamling. Som minimum skal beslutninger og stemmetalsfordelinger fremgå af referatet. Ligeledes skal personvalg fremgå af referatet.