



Guide til afholdelse af den årlige generalforsamling i SINDs lokalafdelinger

Generalforsamlinger (GF) i SINDs lokalafdelinger afholdes i 1. kvartal. Det gør de, fordi regnskabet for det forgangne år skal godkendes af generalforsamlingen og sendes til SINDs sekretariats regnskabsafdeling inden d. 15 april på regnskab@sind.dk.

Generalforsamlingerne er dog også en rigtig god mulighed for at mødes på tværs af aktiviteter i lokalafdelingen og dyrke det fællesskab, der er i SIND. I kan anerkende hinanden for det arbejde, der er blevet lagt i året der gik, ideudvikle på nye lokale tiltag, dele viden, idéer og erfaringer eller noget helt andet. Denne guide vil hjælpe jer med at leve op til kravene og dokumentere generalforsamlingen i overensstemmelse med jeres vedtægter.

De formelle krav til en generalforsamling

Et af de formelle krav er, at det kun er medlemmer, der har stemmeret og ret til at stille op til bestyrelsen. Det kan I tjekke ved at have en opdateret medlemsliste med til generalforsamlingen (Man kan også melde sig ind til selve generalforsamlingen).

Denne guide følger standard dagsordenen fra lokalafdelingernes standard vedtægter med kommentarer og forslag til, hvordan I kan gribe det an. I skal endelig ikke se papiret som en begrænsning eller som en manual, men som en inspiration og så gøre det, I finder mest mening i. Det er kun det, der fremgår under "dokumentation", der er formelle krav, som der ikke kan afviges fra.

Hvis I har brug for mere information, så se flere værktøjer inde på SINDs hjemmeside ([Værktøjskasse for bestyrelsesmedlemmer i SIND | SIND](#)). Her er både værktøjer til at være dirigent, fordeling af poster i bestyrelsen og meget mere.

Før den årlige generalforsamling

Læs jeres vedtægter	Først og fremmest, så skal I finde jeres egne lokale vedtægter frem. Her kan I starte med at se, om jeres vedtægter stemmer overens med denne guide, eller om der er punkter i jeres vedtægter, som ikke er nævnt her, men som I skal tage stilling til.
Tjek jeres vedtægter i forbindelse med planlægning af generalforsamlingen	<p>Afholdelse af generalforsamling: I jeres lokale vedtægter står der, hvor ofte I skal afholde generalforsamling.</p> <p>Indkaldelse til generalforsamling: Jeres lokale vedtægter beslutter, hvornår I skal afholde generalforsamling, og hvornår I senest skal indkalde til generalforsamling. Jeres lokale vedtægter beslutter også, hvordan I skal indkalde til generalforsamling; i bladet, på hjemmesiden etc.</p> <p>Det er en god ide at bruge standard formuleringen når man indkalder: "Dagsorden i henhold til vedtægter". Det skal fremgå tydeligt, hvem man kan henvende sig til ved spørgsmål og forslag.</p> <p>Forslag til behandling på generalforsamlingen: Jeres vedtægter beslutter, hvornår bestyrelsen senest skal have modtaget forslag, og hvornår bestyrelsen senest skal offentliggøre forslagene.</p>
Et arrangement i forbindelse med generalforsamlingen	For mange lokalafdelinger er generalforsamlingen en ensom affære, da der ikke dukker mange medlemmer eller frivillige op, ud over dem der sidder i bestyrelsen. Det kan I forsøge at ændre på ved enten at afholde et arrangement før eller efter generalforsamlingen. I kan også tilbyde gratis aftensmad i forbindelse med generalforsamlingen.
Udarbejdelse af regnskab, beretning og forslag til næste år	Det er bestyrelsens ansvar at udarbejde regnskabet, beretningen og komme med forslag til næste års aktiviteter. Husk årsregnskabet skal inden GF have været til revisor og revisor skal også have haft adgang til bilag. Revisors bemærkninger til årsregnskabet skal indhentes før GF.
Medlemsliste	Hav en ny opdateret medlemsliste klar. Kun personlige medlemmer af lokalafdelingen har stemmeret og er valgbare til valg. Det er især vigtigt, at I sikrer jer at alle kandidater til bestyrelsesvalg er medlemmer af SIND
Lokale	Skaf et lokale til GF i god tid.
Indkaldelse	I god tid. F.eks. i SIND-bladet, der kommer 1. februar (deadline 1. januar) og i www.sind.dk <u>Husk i annoncen:</u> Dag, dato, klokkeslæt og adresse for GF Kontaktdata og deadline til hvis man vil stille forslag til GF. Kontaktdata til hvis man har spørgsmål? Den altid gode bemærkning: "Dagsorden ifølge vedtægterne"
Dirigent og referent	Lav en aftale med en dirigent og en referent i god tid inden GF

Selve generalforsamlingen

Dagsordenpunkt	Bemærkninger, ideer og dokumentation
1.1 Valg af dirigent	<p>Det er altid godt at have én, der sørger for, at I kommer igennem dagsordenen, og at I bruger tiden rigtigt.</p> <p>Formanden indstiller en person til dirigent, og vedkommende vælges, medmindre nogen har indsigelser. Er der modkandidater afholdes der naturligvis valg. Det er muligt at spørge, om der vil komme en dirigent udefra; man kan spørge i regionskredsen eller hos SINDs sekretariat. Dirigenten styrer her fra generalforsamlingen, holder talerække osv. (Se Guide til dirigent under fanen "Generalforsamling")</p> <p>Dirigenten skal som sin første handling tage stilling til, om generalforsamlingen er indkaldt i overensstemmelse med de lokale vedtægter.</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skal fremgå af referatet, hvem der er dirigent. Det skal også fremgå om generalforsamlingen blev indkaldt i overensstemmelse med de lokale vedtægter.</p>
1.2 Valg af referent	<p>Der skal skrives referat af generalforsamlingen, så man kan se, hvad der er blevet diskuteret og besluttet. Det er også nyttigt for dem, der ikke kunne være til stede.</p> <p>I bestemmer selv, hvor meget I vil have med i referatet, men de punkter, der fremgår af jeres vedtægter, skal som minimum med. HUSK, at et langt referat ikke nødvendigvis er et godt referat. Det er vigtigt, at I ikke skriver nogle personfølsomme oplysninger i jeres referater i hensyn til GDPR lovgivningen.</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skal fremgå af referatet, hvem der er referent.</p>
1.3 valg af stemmetæller	<p>I bestemmer selv, om I vil vælge en stemmetæller nu, eller om I blot vil aftale, at såfremt der er behov for en stemmetæller, vil de blive valgt under pkt. 7 (det afhængig også af de lokale vedtægter).</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skal fremgå af referatet, hvem der er stemmetæller eller procedure omkring stemmetællere, der er valgt.</p>
2. Godkendelse af resten af dagsorden og eventuel forretningsorden	<p>Dagsordenen gennemgås og herefter godkendes.</p> <p>Mange lokalafdelinger har ikke en forretningsorden til generalforsamlingen.</p>

	<p>Det kan være en god ide at spørge folk, om de har noget til pkt. 11 "eventuelt", så dirigenten ved, om der skal bruges tid på det.</p> <p>Under dette punkt kan I også vælge, at det er muligt for generalforsamlingen at bestemme, om der løbende må komme flere punkter på under "eventuelt".</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skal fremgå af referatet, om dagsorden blev godkendt og om generalforsamlingen har godkendt, at det er muligt løbende at komme med punkter til dagsordenen. I tilfælde af at lokalafdelingen ikke har en forretningsorden, skal det også blot noteres i referatet.</p>
<p>3. Lokalafdelingsbestyrelsens beretning om lokalafdelingens virksomhed i det forløbne år. Fremlægges, debat og godkendelse.</p>	<p>Formanden beretter omkring det forløbne år og forventninger til næste. Beretningen kan diskuteres, og endelig skal den godkendes. Formandens mundtlige beretning kan bruges til at fortælle om, hvad der gik godt og skidt i det forgangne år og ikke mindst til at fejre jeres indsats, alt det I er lykkedes med og alle de forsøg og fejl, I har lært af. I kan blandt andet skrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvilke aktiviteter er afholdt i lokalområdet i det seneste år? Hvor mange har været involveret? Hvor ofte har aktiviteterne fundet sted? Hvad er nyt, hvad findes ikke mere? • Deltagelse i tværgående politiske dialogmøder, kurser eller andet i SIND regi? • De umiddelbare planer for det kommende år. <p>Efter drøftelsen spørger dirigenten deltagerne, om de kan godkende beretningen. Hvis det er nødvendigt, stemmes der om godkendelse. Hvis beretningen ikke godkendes, kan en konsekvens være at bestyrelsen skal på nyvalg når generalforsamlingen kommer til valg punktet, også selvom de ikke alle er på valg.</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skal fremgå af referatet, at beretningen er godkendt. Hvis der har været vigtige diskussioner i drøftelsen af beretningen, kan I overveje at tage det med i referatet.</p>
<p>4. Det reviderede regnskab fremlægges til debat og godkendelse</p>	<p>Kasseren fremlægger regnskab for det forgange år i hovedtal. Kasseren kan blandt andet tale om, hvordan I er lykkedes med at søge penge, og hvad pengene er brugt på.</p> <p>Efter drøftelsen spørger dirigenten generalforsamlingen, om de kan godkende regnskabet. Hvis det er nødvendigt, stemmes der om godkendelsen.</p> <p>Hvis den ikke godkendes, må generalforsamlingen beslutte hvilken konsekvens det må have. Generalforsamlingen kan beslutte at regnskabet skal laves på ny. Om det nye regnskab skal godkendes til</p>

	<p>en ekstra ordinær generalforsamling el. om bestyrelsen kan bemyndiges til selv at godkende, er generalforsamlingens beslutning.</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skriftlige årsregnskab skal indeholde indtægter og udgifter og skal være underskrevet af formanden, kasserer og den kritiske revisor inden generalforsamlingen (man kan gøre det på dagen inden generalforsamlingen starter), og så godkender selve generalforsamlingen regnskabet. Det skal fremgå af referatet, at regnskabet er godkendt. Hvis der har været vigtige diskussioner i drøftelsen af regnskabet, kan I overveje at tage det med i referatet.</p>
<p>5. Udkast til budget fremlægges til debat (og kan godkendes hvis GF skal gøre det)</p>	<p>Formanden fremlægger, hvilke planer I har for økonomien det kommende år og lægger evt. op til en samtale om, hvad der går godt, hvad der skal udvikles yderligere, om I bruger pengene rigtigt osv. Efter drøftelsen spørger dirigenten deltagerne, om de kan godkende et foreløbigt budget. Det er en god ide, at bestyrelsen bemyndiges til at kunne ændre i budgettet løbende.</p> <p><u>Dokumentation:</u> Det skal fremgå af referatet, at budgettet er godkendt. Hvis der har været vigtige diskussioner i drøftelsen af beretningen og regnskabet, kan I overveje at tage det med i referatet.</p>
<p>6. Behandling af indkomne forslag</p>	<p>Under dette punkt diskuteres eksempelvis forslag til nye tiltag, som kræver en beslutning af lokalafdelingen. Under punktet diskuteres også forslag til vedtægtsændringer. Vedtægterne skal efterfølgende formelt godkendes af regionskredsen på deres generalforsamling. Forslag skal normalt stilles inden generalforsamlingen, men også her kan man naturligvis tilpasse lokalt og finde ud af, hvad der fungerer bedst i ens område.</p> <p><u>Dokumentation</u> Alle indkomne forslag skal fremgå af referatet, ligesom det skal være tydeligt, om de er blevet vedtaget eller ej. Beslutede vedtægtsændringer skal også fremgå af referatet, og de nye vedtægter skal vedlægges.</p>
<p>7. Valg af bestyrelsesmedlemmer</p>	<p>Punkt 7 og 8 kan slås sammen hvis dirigenten finder det mest praktisk.</p> <p>Det kan være bestemt af vedtægterne, hvilke bestyrelsesposter, der er på valg hvornår. Der skal som minimum, for de fleste bestyrelser, være 3 bestyrelsesmedlemmer.</p>

Man kan enten meddele sit kandidatur til en post inden generalforsamlingen eller på selve generalforsamlingen, og I kan beslutte, om kandidaterne skal have mulighed for at fortælle, hvorfor de stiller op. I kan også beslutte, om kandidater kan have lov til at stille op, på trods af, at de er fraværende til selve generalforsamlingen. De kan have skrevet opstillingsnoter og givet videre til en anden tilstedeværende på generalforsamlingen. Hvis der kun er én kandidat til en post, er vedkommende automatisk valgt, og der klappes altid ved valg. Hvis der er flere kandidater, skal der stemmes, og den der får flest stemmer til en post er valgt. I kan selv bestemme, om afstemningen skal være hemmelig eller ej, skriftligt eller mundtligt.

Se mere i skabelon for vedtægter i fodnote 6.

Det anbefales, især til de mindre lokalafdelinger, at generalforsamlingen beslutter at bemyndige bestyrelsen til at kunne rekruttere og indsætte nye bestyrelsesmedlemmer før næste generalforsamling. Denne beslutning kræver 2/3 af stemmerne. Dette er for at undgå, at bestyrelsen bliver uarbejdsdygtig (grundet mandefald) indtil en ekstraordinær generalforsamling stables på benene.

Bestyrelsen konstituerer sig ikke under generalforsamling, men i et andet separat møde.

Dokumentation

Det skal fremgå af referatet, at der er gennemført valg, og hvem der udgør lokalafdelingens bestyrelse (også dem som ikke var på valg). Især formand, næstformand og kasserer er vigtige, da de tegner lokalafdelingen. Det er en god ide at skrive ud fra hvert navn hvilken periode de er valgt for.

Stemmetal behøver ikke fremgå.

Det skal fremgå af referatet, hvis generalforsamlingen bemyndiger bestyrelsen til at være selvsupplerende indtil næste generalforsamling

8. Eventuelt valg af suppleanter til bestyrelsen

Det er op til generalforsamlingen, om der skal være suppleanter til bestyrelsen. Hvis der skal være suppleanter til bestyrelsen, så kan de enten vælges separat på samme måde, som bestyrelsen er valgt, eller man kan lade et antal af de ikke-valgte kandidater fra bestyrelsesvalget blive suppleanter, valgt i den rækkefølge som deres stemmetal fra bestyrelsesvalget viser.

Dokumentation

Det skal fremgå af referatet, at der er gennemført valg, og hvem der udgør lokalafdelingens bestyrelse og suppleanter (også dem som ikke var på valg). Det er en god ide at skrive ud fra hvert navn hvilken periode de er valgt for.

<p>9. Valg af revisor og revisor suppleant</p>	<p>I de fleste vedtægter vil der stå, at valg til posterne revisor og revisorsuppleant ikke forudsætter et personligt medlemskab af SIND. I kan derfor på forhånd have spurgt nogle, I kender, om de vil være jeres revisor – også uden, at de skal have et medlemskab af SIND. Det er en god ide at bemyndige bestyrelsen til at kunne udvælge en ny revisor, hvis revisor springer fra i løbet af året.</p> <p><u>Dokumentation</u> Det skal fremgå af referatet, hvem der blev udvalgt som revisor og revisor suppleant.</p>
<p>10. Eventuelt</p>	<p>Eventuelt er sidste punkt på dagsordenen. Under dette punkt kan der ikke vedtages/besluttes noget.</p>

Valg af delegerede til regionskredsens generalforsamling

Det er regionskredsene, som selv fastsætter antal delegerede til generalforsamlingen. Det er derfor en god ide at kontakte formanden for jeres regionskreds og høre, hvor mange I kan stille med.

Dokumentation

Det skal fremgå af referatet, hvem der blev udvalgt som delegerede.

Behandling af eventuelle forslag til landsmødet

Der er landsmøde hvert 3. år. I de andre år er der frivilligkonference. Hvis der er indsendt forslag til landsmødet rettidigt, skal forslagene på dagsordenen. Så kan generalforsamlingen og lokalafdelingen drøfte forslaget. Men hvis et medlem har et forslag til landsmødet, så kan medlemmet selv sende et forslag ind til sekretariatet.

Vedr. valg af delegeret til landsmødet. På dagsordenen kan I drøfte, hvem der kan være delegeret til landsmødet hvis antallet er offentliggjort og Regionskredsen har orienteret om antal.

Dokumentation

Hvis der bliver taget nogle beslutninger omkring forslag, antal eller deltagere skal det fremgå af referatet.

Efter generalforsamlingen

Referat	<p>Referatet skal godkendes og underskrives af dirigenten og referenten. Men det er god skik, at bestyrelsen får mulighed for at godkende.</p> <p>Det skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem blev valgt til dirigent - At beretningen blev godkendt - At regnskabet blev godkendt - Hvem er den samlede bestyrelse fra nu af - Underskrift af dirigent og referent <p>Se også standardreferat på hjemmesiden under Generalforsamling.</p>
Konstituering af bestyrelsen	<p>Det konstituerende møde afholdes aldrig under generalforsamlingen, men er ofte blevet afholdt lige efter.</p> <p>Dog kan det i nogle tilfælde give mening at afholde det konstituerende bestyrelsesmøde en rum tid efter generalforsamlingen. Så har I som bestyrelsesmedlemmer mulighed for at tænke over, hvilken rolle/post med dertil ansvar I påtager jer. Se blandt andet SINDs værktøj: "Rollefordeling i lokalafdelingens bestyrelse" under "Samarbejde i bestyrelsen"</p> <p><u>Dokumentation</u></p> <p>Det skal fremgå af referatet fra det konstituerende møde, hvem der blev valgt på hvilke poster, da det er relevant i forhold til oprettelse af bankkonto og ansøgning til § 18 midler.</p> <p>Se også standardreferat på hjemmesiden under Generalforsamling.</p>
Til banken	<p>Bankerne begynder at forlange mere dokumentation. De skal ofte have tilsendt: vedtægter, referater og regnskabet efter endt generalforsamling.</p> <p>Hvis de forlanger det:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Billede af sundhedsbevis og billedeID på hvert bestyrelsesmedlem - Fra generalforsamlingen: materiale der dokumenterer, at de blev valgt som bestyrelsesmedlemmer. - Konstituerende møde: titel, navn og dato
Indberetningsskema og samtykke erklæring til sekretariatet	<p>Umiddelbart efter at I har konstitueret jer, skal I udfylde et indberetningsskema, som indeholder oplysninger om, hvem I er i bestyrelsen og hvilke råd, nævn, udvalg I repræsenterer SIND i. Dem af jer, som gerne vil have jeres kontaktoplysninger på SINDs hjemmeside og i bladet i forbindelse med et tillidshverv skal udfylde en samtykkeerklæring på, at vi må oplyse jeres oplysninger på hjemmesiden og i bladet.</p> <p>Begge disse dokumenter findes under fanen: "Generalforsamling". Begge dokumenter skal indsendes hurtigst muligt efter generalforsamlingen.</p> <p>Hvis I udfylder skemaerne i hånden, så skriv med læselig håndskrift.</p>
Regnskab til sekretariatet	<p>Sekretariatet skal have tilsendt jeres godkendte og underskrevne regnskab senest d. 15 april – og meget gerne før.</p>