



Sådan holder I en ekstraordinær generalforsamling

Den ekstraordinær generalforsamling afholdes kun hvis der er behov.

fx: Hvis en eller flere bestyrelsesmedlemmer trækker sig, og man derfor er færre end 5 personer i bestyrelsen

Bestyrelsen skal indkalde til Ekstraordinær Generalforsamling hvis:

- Mindst 3 bestyrelsesmedlemmer kræver det
- Hvis mindst 1/3 af foreningens frivillige kræver det
- Et flertal på generalforsamlingen kræver det (fx hvis meget få er dukket op)

Før den ekstraordinære Generalforsamling:

Indkald/inviter Senest 14 dage efter at der er stillet krav om det skal der indkaldes til den ekstraordinære generalforsamling.

Tidligst 7 dage efter kan den ekstraordinære generalforsamling afholdes.



På invitationen skal der stå hvilke særlige emner der skal tages beslutninger om.

Obs: Der kan kun tages beslutninger om de emner, som står på indkaldelsen.



Forberedelse

Fordel de opgaver der er til dagen mellem (fx indkøb, mad, lokale booking, forberedelse af hvem der skal sige hvad, printe mm.).



Under den ekstraordinære Generalforsamling:

Velkomst

Sig velkommen og fortæl, hvad der skal ske på dagen.

Det er også en gode ide at lave en "tjek ind"

1. Vælg en referent

I skal vælge en person, som skriver det ned, som bliver besluttet.

- Brug Referat skabelonen fra hjemmesiden.



2. Vælg en dirigent

En dirigent styrer mødet, og søger for, at I følger dagordnen og holder tiden.



3. Godkend indkaldelsen

Dirigenten tjekker, at generalforsamlingen er indkaldt mindst 4 uger før generalforsamlingen.



4. Bestyrelsens beretning

Bestyrelsen fortæller om hvad der er sket siden sidst og grunden til indkaldelsen



5.-? ekstraordinære emner fra indkaldelsen

Her gennemgås de ekstraordinære emner fra indkaldelsen.

Skal der stemmes bruges paragraf 16 i vedtægterne

Afslutning

Sig tak for i aften og lav evt. en tjek ud

Efter den ekstraordinære Generalforsamling:

Underskriv referat

Dirigenten læser referatet igennem og underskriver det. Er det skrevet på en computer, printes det ud og underskrives inden næste møde.



Send referatet

Efter referatet er underskrevet, sendes det til medlemmerne (fx kan I tage et billede af det og sende det på jeres Whatsapp eller Messenger chat).

