

GENERALFORSAMLING

Indkaldelse:

- ✓ Skal planlægges senest ved Bestyrelsesmøde i DEC måned.
- ✓ Der skal indkaldes i Baretten i JAN nr. med anførelse af Dagsorden samt tid og sted.
- ✓ Deadline er 20 DEC
- ✓ Indkaldelse lægges på hjemmesiden
- ✓ Dagsorden:
 1. Valg af dirigent og stemmetællere
 2. Godkendelse af dagsorden
 3. Beretning ved formanden
 4. Regnskab ved kassereren
 5. Indkomne forslag *
 6. Valg jf. § 5, stk. 1 og 2.
 7. Eventuelt
- * Forslag til behandling på generalforsamlingen, skal være indgivet skriftligt til formanden, senest otte (8) dage før generalforsamlingen.
- ✓ Dagsordenen skal desuden indeholde navne på dem der er på valg og om de evt. modtager genvalg.

Spisning:

Er der spisning i forbindelse med generalforsamlingen, skal der i samtidig oplyses om:

- ✓ Menu
- ✓ Pris
- ✓ Er drikkevare incl. eller ej.

Tilmelding:

- ✓ Der er tilmelding til generalforsamlingen alene
- ✓ Der er bindende tilmelding til spisning
- ✓ Der skal oplyses om tilmeldingsfrist
- ✓ Tilmelding sker til Kassereren eller Formanden
kasserer@fns-naestved.dk eller formand@fns-naestved.dk
Tlf.: 22 91 49 49 tlf.: 40 79 28 95
- ✓ Betaling sker på dagen

Forberedelse:

- ✓ Bestille kokke
- ✓ Bestille lokaler (Køkken) på skolen
- ✓ Finde Dirigent
- ✓ Aftale generalforsamlingens forløb med dirigenten
- ✓ Revision af regnskab
- ✓ Trykning af regnskab

- ✓ Formandsberetning/Bestyrelsens beretning
- ✓ Lave kopi af vedtægter
- ✓ Lave sedler til brug ved afstemning
- ✓ Indkøb
- ✓ Klargøring af egne lokaler (Borddækning m.m.)
- ✓ Pudse dirigentklokke
- ✓ Klargøre Fanefod og fane
- ✓ HUSKer på E-mail til medlemmerne om generalforsamling og tilmelding

Generalforsamlingens afvikling (forventet ca. 1½ time)

Påklædning for Bestyrelsen:

Blazer, slips og ordensspænde.

- ✓ Foreningen er vært med 1 øl/vand
- ✓ Fanen føres ind
- ✓ Formanden byder velkommen og går til 1. punkt på dagsordenen
- ✓ Ære afdøde medlemmer (Navne + dem vi ikke har kendskab til)
- ✓ Dagsorden ifølge vedtægter
- ✓ Sekretær tager referat
- ✓ Fanen føres ud under formandens afslutning
- ✓ Kort pause
- ✓ Derefter spisning

Efter arrangementet:

- ✓ Oprydning i lokaler
- ✓ Indsamling af diverse papirer (Regnskab, vedtægter o.l.)
- ✓ Oprydning i Bar og opfyldning af køleskab
- ✓ Fjerne penge fra kassen
- ✓ Aflåsning