



# UNDIRBÚNINGUR AÐALFUNDAR ÍPRÓTTAFÉLAGS

---

## Undirbúningur aðalfundar íþróttafélags

Undirbúningur fyrir aðalfund íþróttafélags er mikilvægur til að tryggja að fundurinn gangi vel fyrir sig og að félagið uppfylli lögbundnar skyldur sínar. Hér eru lykilatriði sem þarf að huga að:

### 1. Ákvörðun fundardags og tíma

- **Samþykkja dagsetningu og tíma:** Stjórn félagsins ætti að ákveða hvenær aðalfundurinn verður haldinn.
- **Tryggja boðunarfresti:** Skoða þarf lög félagsins og tryggja að fundurinn sé boðaður með nægilegum fyrirvara.

### 2. Fundarboð

- **Útgáfa fundarboðs:** Fundarboðið ætti að innihalda:
  - Dagsetningu, tíma og stað fundarins.
  - Dagskrá fundarins.
  - Upplýsingar um hvernig hægt er að senda inn tillögur eða framboð til stjórnar.
- **Birta fundarboð:** Fundarboðið skal senda til félagsmanna (t.d. með tölvupósti, á heimasíðu félagsins eða með öðrum hætti samkvæmt lögum félagsins).

### 3. Dagskrá fundarins

Dagskrá fundarins er almennt ákveðin í lögum félagsins. Hefðbundin dagskrá aðalfundar inniheldur eftirfarandi:

1. Kosning fundarstjóra og fundarritara
2. Skýrsla stjórnar lögð fram
3. Reikningar lagðir fram til samþykktar
4. Lagabreytingar (ef við á og þá tilgreindar hverjar)
5. Ákvörðun félagsgjalds
6. Kosning stjórnar
7. Kosning skoðunarmanns/endurskoðanda
8. Önnur mál

### 4. Aðalfundarskjöl

- **Ársreikningur:** Ársreikningur skal yfirfarinn af skoðunarmanni/endurskoðanda áður en hann er lagður fram.
- **Skýrsla stjórnar:** Stjórn félagsins ætti að skrifa yfirlitsskýrslu yfir helstu atburði og verkefni síðasta árs.





- **Fjárhagsáætlun:** Gera þarf drög að fjárhagsáætlun fyrir næsta ár.
- **Tillögur að lagabreytingum:** Ef breytingar á lögum eru fyrirhugaðar þarf að undirbúa þær í tíma.

## 5. Kosningar

- **Undirbúa framboð:** Félagsmenn ættu að fá tækifæri til að bjóða sig fram í stjórn eða nefndir. Leita þarf framboða ef fyrirsjáanlegt er að erfitt verði að manna stjórn.
- **Kjörnefnd:** Sé félagið með kjörnefnd er mikilvægt að virkja hana tímanlega áður en til aðalfundar kemur.
- **Tryggja réttmæti:** Passa að allt fari fram samkvæmt lögum félagsins, t.d. varðandi kosningarferli og hæfi frambjóðenda og atkvæðisrétt fundarmanna.

## 6. Aðstaða og búnaður

- **Skipuleggja staðsetningu:** Bóka fundarstað eða skipuleggja fjarfund (ef við á).
- **Tryggja búnað:** Passa að það sé nóg af stólum, hljóðkerfi, skjávörpum eða öðrum nauðsynlegum búnaði.

## 7. Upplýsingamiðlun

- **Deila gögnum fyrir fundinn:** Félagsmenn ættu að hafa aðgang að gögnum eins og skýrslu stjórnar, ársreikningi og tillögum til lagabreytinga fyrirfram.
- **Hvetja til þátttöku:** Hvetja félagsmenn til að mæta og taka virkan þátt.

## 8. Skipulag á fundardegi

- **Fundarstjóri og ritarar:** Gera skal ráðstafanir til að fundarstjóri og ritari séu til taks. Undirbúa skal fundarstjóra sérstaklega.
- **Skráning mætingar:** Hafa skrá yfir þá sem mæta (ef nauðsynlegt er, t.d. vegna atkvæðisréttar).

## 9. Eftir fundinn

- **Útgáfa fundargerðar:** Skrá og dreifa fundargerð til félagsmanna.
- **Fylgja ákvörðunum eftir:** Framkvæma þær ákvarðanir sem teknar voru á fundinum.
- **Senda aðalfundargerð á viðkomandi héraðssamband/íþróttabandalag.**
- **Breytingar á lögum félagsins og stjórnarmönnum:** Tilkynna til viðkomandi héraðssambands/íþróttabandalags og skattsins.

Sjá einnig gátlista stjórnar.

Með góðum undirbúningi verður aðalfundurinn vel heppnaður og stuðlar að auknu trausti og þátttöku félagsmanna.



