



Forslag til behandling på afdelingsmødet

Se guide til udarbejdelse af et forslag på næste side.

Afdeling: Dato for mødet:

Navn på forslagsstiller: Adresse:

Mail: Tlf.:

Forslag (kort og præcis overskrift)

Beskrivelse (skal formuleres, så der kan stemmes JA eller NEJ til forslaget)

Uddybning (detaljeret beskrivelse af forslaget med eventuelle konsekvenser/fordele)

Økonomi (hvad koster det at gennemføre forslaget?)

Anslået rammebeløb i kr.: Tilbud/overslag i kr.:

Dato: Underskrift:

OBS! Denne blanket inkl. dine anførte personlige oplysninger kan blive omdelt til afdelingens øvrige beboere. Se pkt. 8 i guiden

Forslag til behandling på afdelingsmødet

Guide til udarbejdelse af et forslag til afdelingsmødet:

1. Forslaget skal stilles skriftligt. Brug gerne denne formular.
2. Forslaget skal afleveres til afdelingsbestyrelsen senest 2 uger før mødet.
3. Forslaget skal indeholde en økonomisk beregning. Hvis du ikke kender den nøjagtige økonomi, kan du lave et anslået rammebeløb. Forslaget kan dog først endeligt godkendes, når de økonomiske konsekvenser er helt fastlagt.
4. Hvis du har spørgsmål, eller skal have hjælp til at udarbejde dit forslag, så kontakt afdelingsbestyrelsen eller ejendomskontoret.
5. Afdelingsbestyrelsen eller administrationen vil kontakte dig, hvis der er behov for en præcisering af dit forslag. Du skal derfor angive dine kontaktoplysninger.
6. Der må kun være ét forslag på hver formular.
7. Når du har indtastet alle oplysninger i denne formular, skal du gemme den på din computer. Vælg "Gem som" og giv filen et sigende navn. Herefter kan du åbne dit mailprogram og sende den som en vedhæftet fil.
8. Ønsker du ikke, at din mail eller dit telefonnummer fremgår og evt. omdeles til afdelingens øvrige beboere, skal du undlade at udfylde felterne. Vi har dog brug for at kende dit navn og din adresse, for at kunne behandle dit forslag.