

# FORSLAG TIL AFDELINGSMØDE

Afdelingens navn: \_\_\_\_\_

Dags dato: \_\_\_\_\_ Dato for afdelingsmøde: \_\_\_\_\_

<b>Forslag om</b> (overskrift):	
<b>Forslagsstiller</b> (navn og adresse)	
<b>Selve forslaget:</b>  Vær opmærksom på, at der skal kunne stemmes ja eller nej til forslaget.	
<b>Evt. begrundelse for forslaget:</b>	
<b>Medfører forslaget økonomiske udgifter?</b>  Hvis JA, hvilke?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>

## Hvordan udfyldes skemaet?

**Forslag om:** En kort overskrift om, hvad forslaget omhandler.

**Forslagsstiller:** Dit navn. (Hvis det er afdelingsbestyrelsen, skrives dette i stedet.)

**Selve forslaget:** En kort tekst, der kan stemmes ja eller nej om. Hvis det er relevant, vedlægges tegninger eller lignende, ligesom der her skrives om, hvem der er med til at planlægge arbejdet (arbejdsgruppe eller lign.) Tidsplanen indskrives også her.

**Evt. begrundelse for forslaget:** Hvorfor man ønsker, at forslaget gennemføres, fordele/ulemper.

**Medfører forslaget økonomiske udgifter:** Hvad forslaget kommer til at koste og om det medfører en løbende udgift.

Det er en rigtig god idé, at man som forslagsstiller er til stede på afdelingsmødet.

Forslaget offentliggøres (uden adresse) og omdeles til samtlige husstande i din afdeling forud for afdelingsmødet.