

# Forslag til afdelingsmøde i afdeling:

Dato for afdelingsmødet:

<b>Forslag om</b> (forslagsoverskrift):		
<b>Forslagsstiller</b> (navn og adresse):		
<b>Forslagets tekst</b> (vær opmærksom på, at der skal kunne stemmes ja eller nej til forslaget):		
<b>Eventuel begrundelse for forslaget:</b>		
<b>Medfører forslaget økonomiske udgifter?</b> Hvis JA hvilke?	<b>JA</b>	<b>NEJ</b>
<b>Dato:</b>		

Hvordan udfyldes skemaet?

- I **forslag** om skrives: En kort overskrift om, hvad forslaget omhandler.
- I **forslagsstiller** skrives: Dit navn og din adresse, hvis det er afdelingsbestyrelsen skrives dette i stedet.
- I **forslagets tekst** skrives: Et 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.
- I **eventuel begrundelse for forslaget** skrives: Hvorfor man ønsker at forslaget gennemføres, fordele/ulemper.
- I **økonomiske udgifter** skrives: Hvad forslaget kommer til at koste og om der er en løbende udgift.

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

Forslaget offentliggøres og omdeles til samtlige husstande i din afdeling forud for afdelingsmødet.