

Tjekliste for afdelingsbestyrelsen til afdelingsmøder - Bondebjerget

Før afdelingsmødet i april	
Primo oktober	Afdelingsbestyrelsen modtager en mail vedrørende afholdelse af regnskabsmødet samt afdelingsmødet i april til teknisk@civica.dk senest 1. november
Ultimo august – medio november	Regnskabsmøde afholdes. Afdelingsbestyrelsen skal selv huske at booke lokale til mødet, hvis det afholdes i afdelingen
Primo december	Afdelingsbestyrelsen modtager en mail med information om dato for regnskabs- og afdelingsmødet i april. Svarfrist senest 20. december til teknisk@civica.dk .
Medio januar	Afdelingsbestyrelsen modtager udkast til 1. og 2. indkaldelse til afdelingsmødet i april på mail
Medio januar – 6 uger før mødet	Afdelingsbestyrelsen skal hurtigst muligt og senest 6 uger før afdelingsmødet i april give sekretariatet besked om ændringer/tilføjelser til 1. indkaldelse.
Primo april – senest 2 uger før mødet	Afdelingsbestyrelsen sender eventuelle forslag, der skal behandles på afdelingsmødet i april til inspektøren – gerne så tidligt som muligt.
Senest 2 uger før mødet i april	Hvis afdelingsbestyrelsen ønsker at udsende en skriftlig beretning inden afdelingsmødet i april, indsendes denne til sekretariatet på teknisk@civica.dk senest 2 uger før afdelingsmødet, så den kan blive omdelt sammen med 2 indkaldelse.
Før afdelingsmødet i september	
Primo april	Afdelingsbestyrelsen modtager en mail om forslag til ændringer til vedligeholdelsesplanen. Inden 1. juni giver afdelingsbestyrelsen besked til inspektøren, om der er forslag til ændringer/tilføjelser. Giv også besked, hvis ikke der er ændringer.
Ultimo februar – medio maj	Budgetmøde afholdes. Afdelingsbestyrelsen skal selv huske at booke lokale til mødet, hvis det afholdes i afdelingen
Primo april	Afdelingsbestyrelsen modtager en mail vedrørende afholdelse af budgetmødet samt afdelingsmødet i september til teknisk@civica.dk senest 1. maj
Primo juni	Afdelingsbestyrelsen modtager en mail med information om dato for budget- og afdelingsmødet i september. Svarfrist senest 20. juni til teknisk@civica.dk .
Medio juli	Afdelingsbestyrelsen modtager udkast til 1. og 2. indkaldelse til afdelingsmødet i september på mail
Medio juli – 6 uger før mødet	Afdelingsbestyrelsen skal hurtigst muligt og senest 6 uger før afdelingsmødet i september give sekretariatet besked om ændringer/tilføjelser til 1. indkaldelse. Giv også gerne besked, hvis de afdelingsbestyrelsesmedlemmer, der er på valg, IKKE ønsker genvalg på teknisk@civica.dk .
Senest 2 uger før mødet	Afdelingsbestyrelsen sender eventuelle forslag, der skal behandles på afdelingsmødet i september til inspektøren – gerne så tidligt som muligt.
Efter afdelingsmødet	
Senest 2 uger efter mødet i april	Udfyld og indsend blanket med information om valgte repræsentantskabsmedlemmer. Inspektøren har blanketten med på mødet. Blanketten sendes til ar@civica.dk eller afleveres til inspektøren umiddelbart efter afdelingsmødet.
Senest 2 uger efter mødet	Afdelingsbestyrelsen/referenten sender referat fra afdelingsmødet til administrationen på teknisk@civica.dk med afdelingsformandens godkendelse og underskrift. Hvis dirigenten er bosiddende i afdelingen bedes han/hun også godkende og underskrive referatet inden det indsendes.
Information	
	Indkomne forslag sendes til afdelingsbestyrelsen på mail, når de modtages af administrationen.
	Organisationsbestyrelsen stiller, så vidt muligt, med en repræsentant til afdelingsmødet. Repræsentanten er til rådighed som dirigent. Sekretariatet kan oplyse, hvem der deltager fra Civicas bestyrelse.
Senest 2 uger efter mødet	Ved nyvalg til afdelingsbestyrelsen udleverer inspektøren en Velkomstmappe/ informationsmappe til de valgte efter mødet. Udfyldte dokumenter sendes til ar@civica.dk