Budgetmøde 💰 (med beboerne)

INFORMATION TIL AFD.BESTYRELSEN

How to Guide

1. INDKALD TIL BUDGETMØDE

Frist: Invitér beboerne med mindst 4 ugers varsel - og afhold mødet inden 30. april.

Sådan gør I: Send dagsorden, mødetid og sted til os, så hjælper vi med at sende indkaldelsen ud. Brug gerne vores skabeloner til indkaldelser og referater. Jeg vedhæfter et eksempel.

Nem løsning: Vi anbefaler, at I sender informationerne til bestyrelsessupport@kollegiekontoret.dk mindst 5 uger før, så vi kan nå at sende det ud via mail til alle beboere.

Vigtigt: Facebook alene er ikke nok til at indkalde – men det er fint som supplement.
Hvis I deler invitationen ud i postkasser: Så husk at sende en kopi til mailen samme dag.

DAGSORDENEN SKAL MINIMUM INDEHOLDE:

1. Valg af dirigent og referent
2. Året der er gået
3. Godkendelse af budgetter herunder
   - Budget for sociale aktiviteter
   - Kollegiets budget
4. Nye forslag
5. Valg af afdelingsbestyrelse og evt. suppleanter (hvis der ikke var valg i efteråret - se valgprocedure)
6. Evt.

2. OPGAVER FØR MØDET

I skal lave et budget for sociale aktiviteter, som skal fremlægges på mødet.

Håndtering af forslag fra beboere:
Alle beboere kan stille forslag til ændringer på kollegiet. For at de kan komme i betragtning på mødet, skal i som bestyrelse have dem senest 2 uger før mødet. Send dem gerne videre til bestyrelsessupport@kollegiekontoret.dk løbende som i modtager dem.
Vi kan hjælpe med at præcisere forslagene, fx vurdere lovlighed, økonomi og huslejeeffekt.

Det er vigtigt I sender dem videre, så alle forslag kan komme på kollegiets hjemmeside senest 1 uge før mødet sammen med budgettet for sociale aktiviteter.

3. AFHOLD MØDET

Det er jer som afdelingsbestyrelse, der står for at afholde mødet.

Fordel rollerne imellem jer: Sørg for at have valgt på forhånd hvem af jer, der fungerer som dirigent på mødet, og hvem der er referent, så der bliver taget et ordentligt referat. Referenten skal notere antal stemmeberettigede, og om dirigenten bekræfter, at mødet er indkaldt korrekt og derfor gyldigt. Et kort referat er helt fint 😊

Præsentér de indkomne forslag: Som afdelingsbestyrelse kan I kommentere og vejlede i forhold til de forslag, der er kommet, og I har stemmeret som alle andre beboere.

Der stemmes efter reglerne for almindeligt flertal – reglerne for valgprocedure findes på hjemmesiden.

STEMMER OG REFERAT 📋

I skal sikre, at kun stemmeberettigede får stemmesedler og kan stemme.

- Hvert lejemål har 2 stemmer – uanset antallet af beboere.
- Notér i mødereferatet hvor mange stemmeberettigede der er til stede
- Notér i mødereferatet om dirigenten har konstateret rettidig indkaldelse og erklæret mødet gyldigt.
- Notér i mødereferatet de beslutninger, der er truffet.

Note: Fremlejetagere har ikke stemmeret og kan ikke vælges til bestyrelsesposter.

4. OPGAVER EFTER MØDET

Send referatet til Kollegiekontoret:
Når mødet er slut, så send referatet til os. Det er super vigtigt, at vi får det, så vi kan registrere bestyrelsens sammensætning og give varmemester og driftsleder besked om, hvad der er blevet besluttet.
Skabelon til referat findes på hjemmesiden.

Referatet skal være tilgængeligt for beboerne senest 4 uger efter mødet. Kollegiekontoret kan lægge det op på jeres hjemmeside, så snart I sender det til os.

God fornøjelse med mødet! 😊

Kontakt til Kollegiekontoret

Mail:
bestyrelsessupport@kollegiekontoret.dk