

Sådan laver du et godt forslag til generalforsamlingen

Titel for forslaget

Giv dit forslag en kort og præcis titel, der beskriver indholdet.

Eksempel: Etablering af flere affaldssorteringsstationer.

Forslagsstiller

Angiv dit navn og husnummer, så foreningen ved, hvem forslaget kommer fra.

Eksempel: Navn: Jens Jensen, Husnummer: 25.

Forslagstekst

Formulér dit forslag klart og tydeligt. Beskriv, hvad du ønsker, foreningen skal tage stilling til.

Eksempel: Jeg foreslår, at der opsættes to nye affaldssorteringsstationer på fællesarealerne.

Formål og baggrund

Forklar, hvorfor forslaget er vigtigt, og hvilken udfordring eller mulighed det adresserer.

Eksempel: Flere affaldsstationer vil gøre det nemmere for gæster at sortere korrekt og styrke vores miljøprofil.

Økonomi

Beskriv de potentielle økonomiske omkostninger eller ressourcer, der kræves for at gennemføre forslaget.

Eksempel: Omkostningerne til to affaldsstationer forventes at være ca. 10.000 kr.

Bilag

Hvis det er relevant, kan du medsende bilag, f.eks. billeder eller budgetoverslag, der underbygger forslaget.

Vi opfordrer alle medlemmer til at bidrage med deres idéer og forslag allerede nu. Forslag skal sendes til formanden for bestyrelsen bestyrelse@slferiepark.dk, og husk, at fristen for indsendelse er senest 7 dage efter dato for ejerforeningens indkaldelse

Vi glæder os til at modtage dine forslag og idéer til, hvordan vi kan gøre foreningen endnu bedre!