



# Vejledning for bestyrelse i brug af denne mappe

## 1. Indhold

I denne mappe findes der beskrivelser over de arbejdsprocedurer, dokumenter og bilag som bestyrelsen bruger i sit daglige arbejde.

## 2. Inddeling

Mappen er opbygget alfabetisk og inddelt med numeriske faneblade. Inden for hvert faneblad findes de tilhørende arbejdsprocedurer, regler, dokumenter og evt. bilag.

## 3. Noter eller bilag

Sidst på hver arbejdsprocedure findes der en liste over de dokumenter og eventuelt anvisninger der findes.

Sidst på hver arbejdsprocedure, dokumenter og bilag, findes den sti hvor de enkelte dokumenter er placeret på computeren.

## 4. Placering af dokumenter

Alle de omtalte dokumenter findes i diverse biblioteker (se sti på dokumentet). Meningen er, at man henter dokumentet i det bibliotek som stien angiver og gemmer det under andelshaverens lejlighed på computer: <C:\Documents and Settings\Solbjerg\ Dokumenter\Informationer om lejlighederne\vej og adresse.doc>, når det er udfyldt.

## 5. Placering af bilag / formularer.

Alle de omtalte bilag findes på computeren i diverse biblioteker (se sti på bilag).

Hvis et bilag skal udfyldes, henter man dokumentet i det bibliotek som stien angiver og gemmer det under andelshaverens lejlighed på computer: <C:\Documents and Settings\Solbjerg\ Dokumenter\Informationer om lejlighederne\vej og adresse.doc>, når det er udfyldt.

## 6. Rettelser eller ændringer i arbejdsprocedurer

Ændringer og rettelser, gøres skriftlig og lægges i bestyrelsens skuffer og i bakken til indkommende post.

Forslaget til ændringer eller rettelser tages op på førstkommande bestyrelsesmøde. Hvis forslaget vedtages, træder ændringen straks i kraft. Det eneste der løbende kan ændres i denne mappe, er rettelse af fejl.

Dokumenter under dette punkt:

Vejledning i brug af denne mappe