

Procedure for Bro Strandpark



Dokument styring	Udarbejdet af: Hans Hansen	Dokument 1
Rev.1 udarb. af: Hans Hansen	Godkendt af: Bestyrelsen	August 2022 / Rev. 1 Juni 2025

01 Formål

At sikre at alle henvendelser til Ejerforeningen bliver behandlet og besvaret af den ansvarlige for området samt arkivering og dokumentation af Ejerforeningens korrespondance.

02 Ansvar

Proceduren varetages af den person, som bestyrelsen har overdraget opgaven til.

Det er den enkelte områdeansvarlige, der er ansvarlig for at formulere og besvare sager indenfor eget tildelt ansvarsområde

03 Fremgangsmåde

Ejerforeningens kommunikation - internt og eksternt - skal primært ske via foreningens mailkonto (bestyrelse@brostrandpark.com).

Den procedureansvarlige fordeler indkomne mails til de relevante områdeansvarlige til videre behandling/besvarelse.

Indgås der undtagelsesvist aftaler udenom mailsystemet, skal der laves et notat om aftalen via en intern mail til egen mailadresse.

Den procedureansvarlige foretager arkivering af mails i mapper i mailsystemets arkivsystem under mappen "Gemt post".

Procedure for Bro Strandpark



Interne og eksterne dokumenter, som ikke er egnet til arkivering i mailsystemets arkiv, arkiveres på foreningens Google drev konto.

Proceduren evalueres og eventuelt opdateres efter behov og mindst en gang årligt efter den ordinære generalforsamling. Eventuelle underliggende bilag skal også indgå i evalueringen.

04 Økonomi

Ingen særskilt økonomi for denne procedure.

05 Bilag

Ingen bilag til denne procedure.