



**CISV Denmark**

Building global friendship

## Lokalforeningsopgaver i Sharepoint m.m.

Vedtaget på hovedbestyrelsesmøde d. 19-11-2022

Se konkrete links til de enkelte lokalforeninger på de følgende sider.

### Januar

Uplode **dagsordener/referater** fra hele det foregående kalenderår i lokalforeningens dokumentarkiv i Sharepoint i mappen *1.3 Bestyrelsesmøder*.

Uplode **aktivitetsoversigt** for det foregående kalenderår i lokalforeningens dokumentarkiv i Sharepoint i mappen *1.2 Aktivitetsoversigt*.

**Indkalde til generalforsamling** jf. lokalforeningens vedtægter og uploade en kopi/pdf-udskrift e.l. af indkaldelsen i mappen *1.6 Generalforsamling referater og regnskaber*

Når lokalforeningens revisorer har godkendt regnskabet, skal lokalforeningens kasserer (eller en anden fra lokalforeningen) sende en **mail** til [secretary@dk.cisv.org](mailto:secretary@dk.cisv.org) med liste med *navne og email-adresser* på kasserer, revisorer og formand, der skal modtage regnskabet til digital underskrift. Dette skal ske i passende god tid (nogle hverdage), inden generalforsamlingen afholdes, så National Sekretær kan nå at sende dokumenterne til underskrift, og revisorerne kan nå at underskrive dem.

### Februar / marts

Efter afholdt generalforsamling:

- Uplode **referat fra generalforsamling** i mappen *1.6 Generalforsamling referater og regnskaber*
- Uplode **godkendt regnskab** fra generalforsamling i mappen *1.6 Generalforsamling referater og regnskaber*
- Skrive **mail** til [secretary@dk.cisv.org](mailto:secretary@dk.cisv.org) med liste over *navne og email-adresser* på de personer, der skal modtage referat af generalforsamling (formand og dirigent) med henblik på at modtage det til digital underskrift.

Efter afholdt generalforsamling / konstituerende bestyrelsesmøde:

- Sende en **mail** til [secretary@dk.cisv.org](mailto:secretary@dk.cisv.org) med
  - informationer om lokalforeningens valgte HB-medlemmer



# CISV Denmark

Building global friendship

- informationer om øvrig konstituering – herunder Risk Manager og kontaktpersoner for de enkelte programmer
- tavshedserklæringer fra nye bestyrelsesmedlemmer, -suppleanter og kontaktpersoner
- informationer om afgangede bestyrelsesmedlemmer, -suppleanter og kontaktpersoner, hvis straffeattester og tavshedserklæringer skal slettes i e-Boks
- navn på lokalforeningens myCISV kontaktperson

(med henblik på opdatering af lokalforeningens side m.m. på [civ.dk](http://civ.dk))

## Umiddelbart efter generalforsamling / ekstraordinær generalforsamling

Hvis der er vedtaget vedtægtsændringer, skal de **reviderede vedtægter** uploades i mappen *1.5 Vedtægter*, og der skal sendes en **mail** til [secretary@dk.civ.org](mailto:secretary@dk.civ.org) med en liste med *navne og email-adresser* på bestyrelsesmedlemmer med henblik på at modtage vedtægterne til digital underskrift.

## Juli / august

Senest tre uger efter en afholdt camps afslutning, uploades **regnskab for camp'en**. Der ligger skabeloner til brug til regnskaber på [civ.dk/ressourcer/procedurer-forretningsordener-opgaver-materialer-mm/lokalforeninger-og-kontaktpersoner](http://civ.dk/ressourcer/procedurer-forretningsordener-opgaver-materialer-mm/lokalforeninger-og-kontaktpersoner)



# CISV Danmark

Building global friendship

## Oversigt over LF-dokumentarkiver

Nedenstående links (Alle med links kan redigere) sendes i januar ifølge DL's årshjul til lokalforeningerne. Vær opmærksom på, at vi har mulighed for at sende dokumenter (referater af generalforsamlinger, regnskaber etc.) til elektronisk underskrivning.

Se: [https://www.cisv.dk/fileadmin/user\\_upload/Editor/DK/Dokumenter\\_CISV\\_Danmark/Officielle\\_dokumenter/Procedurer-forretningsordener/Godkendelse\\_af\\_dokumenter\\_1.pdf](https://www.cisv.dk/fileadmin/user_upload/Editor/DK/Dokumenter_CISV_Danmark/Officielle_dokumenter/Procedurer-forretningsordener/Godkendelse_af_dokumenter_1.pdf)

### Amager

**Dokumentarkiv** <https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Amager/ErzwMj41eLtCrXKtqrXqB8ABdHly3-e002xNnvwCBt8M3g?e=xDHE7K>

### Fyn & Sydjylland

**Dokumentarkiv** [https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Fyn-Sydjylland/Eof9Ro9GCxhGsegd\\_CTzJBUBG-KLa6cnM4NfMtkQjsV\\_9yQ?e=WTauAU](https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Fyn-Sydjylland/Eof9Ro9GCxhGsegd_CTzJBUBG-KLa6cnM4NfMtkQjsV_9yQ?e=WTauAU)

### Hareskov-Værløse

**Dokumentarkiv** <https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/HW/ErgbEN-Flgf5BiH6xVJY6Vj8B3wI54Z0BA82qPIJH3jshdQ?e=Ma1LEd>

### Midtjylland

**Dokumentarkiv** [https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Midtjylland/EhaABrEjcHJOnVR-gimge1bYBL0NcoMcU6g\\_EH3h20XXgfg?e=gFaxGb](https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Midtjylland/EhaABrEjcHJOnVR-gimge1bYBL0NcoMcU6g_EH3h20XXgfg?e=gFaxGb)

### Nordsjælland

**Dokumentarkiv** [https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/NS/Ehf9WZqW7rVMqthT17\\_OhAIBCPPNE-bOuknL6NHbvYlhrCQ?e=TAjZIU](https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/NS/Ehf9WZqW7rVMqthT17_OhAIBCPPNE-bOuknL6NHbvYlhrCQ?e=TAjZIU)

### Roskilde

**Dokumentarkiv** [https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Roskilde/EqvntVKlvTtPpsilFvsvG\\_cBiqDWLQZAlxh7y\\_aW-7IVFg?e=AVOqZN](https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Roskilde/EqvntVKlvTtPpsilFvsvG_cBiqDWLQZAlxh7y_aW-7IVFg?e=AVOqZN)

### Storstrøm

**Dokumentarkiv** <https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Storstr%C3%B8m/Eg9luHWUdetMroGcbzFkocYBjOr-LynkS5yulyzk970sqDg?e=VPKe0R>

### Vestsjælland

**Dokumentarkiv** <https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/VS/Er2c-xoyr3hKr30oF8ltFvoB2GDjpdKH4V50cxoex-gyB6g?e=rZmiCh>

### Aalborg-Nordjylland

**Dokumentarkiv** <https://cisvdk.sharepoint.com/:f:/g/Aalborg-Nordjylland/EmKl7291UelEo3fWhnocf-gABQKP7v7K4DWhZvB7zur616Q?e=SHjguH>