

# Mötesprotokoll

Organisation/företag

Protokollnummer

Datum

Ort

Ordförande

Sekreterare

Justerare

---

## 1. Mötet öppnas

Ordförande öppnar det stadgeenliga mötet klockan ..... i möteslokal ..... och hälsar alla välkomna.

## 2. Närvarande

Sekreterare gör ett namnupprop. Följande personer är närvarande:

## 3. Val av protokollförare och justerare

har valts till att tillsammans med ordförande justera protokollet.  
Mötets sekreterare har valts till protokollförare.

## **4. Godkännande av föregående mötesprotokoll**

Protokollförare läser upp föregående mötesprotokoll för godkännande.

## **5. Genomgång av ekonomi**

Senaste resultat- och balansräkning presenteras. Beskrivning av det ekonomiska läget.

## **6. Bordlagda ärenden**

a)

Sammanfattning av diskussionen:

b)

Sammanfattning av diskussionen:

## **7. Nya ärenden**

a)

Sammanfattning av diskussionen:

b)

Sammanfattning av diskussionen:

## **8. Övriga ärenden**

a)

Sammanfattning av diskussionen:

b)

Sammanfattning av diskussionen:

## **9. Mötets avslutande**

Ordförande förklarar mötet avslutat klockan .....