**MALL PÅ MÖTESPROTOKOLL**

**Exempel på hur ett protokoll för ett styrelsemöte kan se ut.** Viktigast är att man skriver ner alla beslut, när – hur – vem gör det. Behöver inte vara någon speciell mening eller fras eller fina ord.

1. **Mötets öppnande**

Ordförande xxx förklarar mötet öppet och hälsar alla välkomna.

1. **Val av ordförande**

Styrelsen beslutar att:

 välja xxx som mötesordförande.

1. **Val av sekreterare**

Styrelsen beslutar att:

 välja xxx som mötessekreterare.

1. **Val av justerare**

Styrelsen beslutar att:

 välja xxx som justerare.

1. **Godkännande av dagordning**
2. Mötets öppnande
3. Val av ordförande
4. Val av sekreterare
5. Val av justerare
6. Godkännande av dagordning
7. Protokoll från xx-mötet
8. Ekonomin
9. Aktivitet xxx
	* 1. Spika datum
		2. Vem vill ta huvudansvaret?
		3. Deltagaravgift – hur mycket?
		4. Marknadsföring och deadline för anmälan
10. Trycka egna tröjor
	* 1. Vem kan rita logo?
		2. Budgeten för att trycka 100 st?
11. Övriga frågor
12. Nästa styrelsemöte
13. Mötet avslutas

Styrelsen beslutar att:

 godkänna dagordningen, efter några tillägg och ändringar.

1. **Protokoll från xx-mötet**

Styrelsen beslutar att:

godkänna protokollet från xx-mötet, med tillägget: punkt 6 – det var yy som skulle ansvara för aktiviteten.

1. **Ekonomin**

Vi ligger på 2000 kr plus nu, pga inställd aktivitet i somras.

Styrelsen beslutar att:

 Använda pengarna till Halloweenfesten.

1. **Aktivitet xxx**
	* 1. Spika datum
		2. Vem vill ta huvudansvaret?
		3. Deltagaravgift – hur mycket?
		4. Marknadsföring och deadline för anmälan

Styrelsen beslutar att:

Aktiviteten blir av 3 oktober, klockan 18-21

YY ska ta huvudansvaret och planera.

Deltagavgiften blir 100 kr.

ZZ ska göra video på Facebook och locka deltagare.

Deadline för anmälan blir 25 september.

1. **Trycka egna tröjor**
	* 1. Vem kan rita logo?
		2. Budgeten för att trycka 100 st?

Styrelsen beslutar att:

YY frågar en person som är duktig, om hen vill göra förslag på logo. Loggan ska ha ett träd och något turkost med. Senast 10 nov.

Budgeten – ZZ ska kolla upp kostnaden att trycka 100 t-shirts, senast 10 nov.

1. **Övriga frågor**

Information av ZZ

1. **Nästa styrelsemöte**

Datum: 10 okt hos ZZ kl 18, 10 nov hos YY kl 15, 13 dec i dövföreningens lokal kl 11.

1. **Mötet avslutas**

Mötesordföranden tackar för ett väl genomfört möte och förklarar mötet avslutat.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ordförande xxx Justerare xxx
Ort och datum: Ort och datum:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Sekreterare xxx
Ort och datum