# Protokoll styrelsemöte

Datum: 20XX-XX-XX

Tid: 12:00-14:00

Plats:Kårrummet

## Närvarande:

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

Förnamn Efternamn

## §1 Mötets öppnande

Styrelsens ordförande förklarade mötet öppnat

## §2 Incheckning

Vi checkar in

## §3 Godkännande av dagordning

*Beslutspunkt*

Styrelsens ordförande gick igenom den föreslagna dagordningen

Ingen hade något förslag på ändringar

Styrelsen beslutar

***att*** *anta den föreslagna dagordningen som dagordning för styrelsemötet*

## §4 Genomgång av föregående protokoll

*Beslutspunkt*

Styrelsens sekreterare gick igenom föregående protokoll
Ingen hade några synpunkter

Styrelsen beslutar
***att*** *lägga protokollet till handlingarna*

## §5 Genomgång av ansvarsområden och pågående projekt

*Informations och beslutspunkt*

Respektive styrelsemedlem går igenom sitt ansvarsområde

Ordförande:

Vice ordförande:

Kassör:

Sekreterare:

Ledamot:

Ledamot:

Ledamot:

Projekt A:

Projekt B:

Styrelsen beslutar

***att***

## §6 Övriga frågor

*Inga anmälda frågor*

## §7 Upprättande av åtgärdslista

*Vem, vad, när*

Styrelsen beslutar
***att*** *vi tills nästa möte ska göra följande:*

Ordförande:

Vice ordförande:

Kassör:

Sekreterare:

Ledamot:

Ledamot:

Ledamot:

## §8 Inför nästa möte

*Datum, tid, plats*

Vi beslutar***att*** *nästa möte är 20XX-XX-XX klockan XX:XX i styrelserummet*

## §9 Mötets avslutande

Styrelsens ordförande förklarar mötet avslutat