**Protokoll föreningens möte nr XX**

**Datum:**

**Tid:**

**Plats:**

**Närvarande:**

**Frånvarande:**

**Adjungerade:**

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

§1 Mötets öppnande

Ordförande hälsade alla välkomna och förklarade mötet öppnat.

§2 Val av sekreterare

NN valdes att skriva protokoll från mötet.

§3 Val av justerare

NN valdes att justera protokollet.

§4 Godkännande av dagordning

Föreslagen dagordning godkändes. Eller: Föreslagen dagordning godkändes med tillägg av punkten XX under övriga frågor.

§5 Senaste mötesprotokollet

Styrelsen gick igenom förra mötesprotokollet som godkändes och lades till handlingarna. Eller: Styrelsen gick igenom förra mötesprotokollet som godkändes med följande kommentar …

§6 Ekonomi

Kassören rapporterade om ekonomin. Här kan det finnas frågor/kommentarer till ekonomin som ska med i protokollet.

§7 Rapporteringar

Exempelvis

NN rapporterade från sektion/kommitté XX om ….

NN redogjorde för ridskoleverksamheten, där det finns behov av …

§8 Beslutspunkter

Exempelvis

Styrelsen diskuterade planering av medlemskväll och beslutade om en att-göra-lista med ansvariga. Se bilaga nr X.

§9 Övriga frågor

Exempel:

Styrelsen har fått inbjudan till en föreläsning om inkludering. Beslutades att NN och NN skulle åka på föreläsningen.

§10 Nästa möte

Nästa möte är den (datum).

§11 Mötets avslutande

Ordförande tackade för ett bra möte och avslutade mötet.

**Vid protokollet**

……………………………………..  
Namn sekreterare

**Justeras**

…………………………………….. ……………………………………..  
Namn ordförande Namn justerare

**Bilagor:**

1. att-göra-lista medlemskväll