**LOGOEN DINHER**

# Firma-/avdelingsnavn

# Møtereferat

**Sted**: Adresse eller romnummer **Dato**: Dato **Deltakere**: Navn **Tidspunkt**: Klokkeslett

1. Møtestart

Navn på tilrettelegger startet det regelmessige møtet til organisasjon/komité kl. tidspunkt den dato på sted.

1. Opprop

Navn på sekretær tok opprop. Følgende personer var til stede: navn på deltakere

1. Godkjenning av referat fra forrige møte

Navn på sekretær leste referatet fra forrige møte. Det oppleste referatet ble godkjent.

1. Åpne saker
   1. Åpen sak / sammendrag av diskusjon
   2. Åpen sak / sammendrag av diskusjon
   3. Åpen sak / sammendrag av diskusjon
2. Nye saker
   1. Nye saker / sammendrag av diskusjon
   2. Nye saker / sammendrag av diskusjon
   3. Nye saker / sammendrag av diskusjon
3. Møte hevet

Navn på tilrettelegger hevet møtet kl. tidspunkt.

Referat sendt av Navn

Referat godkjent av Navn