# Møteagenda

Deltakere: Navn

1. Start møtet

Navn på tilrettelegger startet møtet til organisasjon/komité kl. tidspunkt den dato i 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