|  |
| --- |
| Mötesanteckningar |

# Mötet inleds

**[Organisationens eller teamets namn]** höll ett möte på **[Plats]** den **[Datum]**. Deltagare **[lista deltagarnas namn**. Medlemmar som inte närvarar **[lista namn]**.

# Godkännande av mötesanteckningar

[Du ersätter platshållartext (som den här) med din egen genom att markera en rad eller ett stycke och skriva din egen text. Du får bäst resultat om du inte tar med några blanksteg till vänster eller höger om tecknen i markeringen.]

# Rapporter

[Behöver du lägga till egna rubriker eller mer text? Inga problem. Gå till Format på menyfliken Start så kan du använda textformateringen du ser i det här dokumentet.]

# Oavslutade ärenden

[Lägg till text här.]

# Motion

[Lägg till text här.]

# Nya ärenden

[Lägg till text här.]

# Meddelanden

[Lägg till text här.]

# Mötets avslutande

[Lägg till text här.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Sekreterare |  | Datum för godkännande |