**LOGOTYP HÄR**

# Företagets/avdelningens namn

# Mötesprotokoll

**Plats**: Adress eller rumsnummer **Datum**: Datum **Deltagare**: Namn **Tid**: Tid

1. Mötet inleds

Namn på samordnare inledde ordinarie mötet för organisationens/kommitténs namn vid klockslag den datum på plats.

1. Närvarokontroll

Namn på sekreterare genomförde en närvarokontroll. Följande personer var närvarande: deltagarnas namn

1. Godkänn protokollet för senaste mötet

Namn på sekreterare gick igenom protokollet från senaste mötet. Protokollet godkändes och lades till handlingarna.

1. Aktiva frågor
	1. Aktiva frågor/sammanfattning av diskussionen
	2. Aktiva frågor/sammanfattning av diskussionen
	3. Aktiva frågor/sammanfattning av diskussionen
2. Nya ärenden
	1. Nya ärenden/sammanfattning av diskussionen:
	2. Nya ärenden/sammanfattning av diskussionen:
	3. Nya ärenden/sammanfattning av diskussionen:
3. Mötets avslutande

Namn på samordnare förklarade mötet avslutat klockan tid.

Protokoll inlämnat av: Namn

Protokoll godkänt av: Namn