***Mal Saksliste/protokoll til/fra styremøte***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Saksliste/protokoll** (fjern det som ikke passer) **hovedstyremøte X/XXXX** | | | |
| Tid: Dato og klokkeslett | | Sted: X | |
| Tilstede: | | | |
| Forfall: | | | |
| Referent: | | | |
| **Saksnummer** | **Tekst** | | **Ansvarlig** |
| Nummer/årstall (Brukes i alle saker)  Vedtak: | **Godkjenning av innkalling og saksliste** | |  |
| Vedtak: | **Godkjenning av protokoll X/XX** | |  |
| Vedtak: | **Referater og protokoll** Her vises det til mottatte referater/protokoll både internt og eksternt. | |  |
| Vedtak: | **Informasjon / mottatt e-post og brev** Her kan man skrive inn informasjon som er viktig å ta med, men som kanskje ikke trenger å settes som egen sak. | |  |
| Vedtak: | **Resultater**  Her tas med resultater fra bedriftserien, cuper o.l. fra både fotball og bowling. Vi tar også med resultater hvis medlemmer av idrettslaget deltar i andre konkurranser. Dette er pga historikken at vi har denne posten. | |  |
| Vedtak: | **TDILs regnskap pr. XX.XX.XX** *Kasserer orienterer kort om økonomistatus og hvorvidt det er endringer siden forrige møte styret trenger å informeres om.* | |  |
| Vedtak: | **Medlemskontingent XXXX** *Den som har ansvaret for medlemshåndteringen orienterer kort om hva status er. For eksempel nyinnmeldinger eller medlemmer som ikke har betalt kontingent og som bør vurderes strøket.* | |  |
| Vedtak: |  | |  |
| Eventuelt |  | |  |
| Neste styremøte | | | |