***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  |