**Sett inn logo her..**

**Innkalling til styremøte i Demo hagelag**

**Dato/tid:**

**Sted:**

**Deltakere: (Navn)**

**Sak 01/13: Godkjenning av innkalling og saksliste**

(Husk å sende innkallingen slik at alle får beskjed om møtet i god tid. La styret få komme med innspill til saker som ønskes tatt opp, før sakslisten sendes ut. På møtet har styremedlemmene mulighet til å oppdatere sakslisten dersom det er noe som må diskuteres eller som dukker opp etter at innkallelsen er sendt ut. Nye saker tas opp under «Eventuelt».)

**Sak 02/16 Godkjenning av referat**

(Her kan man komme med korreksjoner til referatet fra forrige møte dersom noe manglet eller behøvde utdyping.)

**Sak 03/16 Orienteringssaker**

(Økonomi pleier å være en viktig orienteringssak. Kasserer informerer om hvor mye som står på

konto og gir en oversikt over hvordan det står til med økonomien.)

**Sak 04/16 osv. (Andre saker)**

(Hva skal gjøres fram til neste styremøte – og av hvem? Planlegges det aktiviteter for medlemmene? Mens de tre første sakene på sakslista opptrer hver gang, er disse sakene aktuelle for akkurat dette møtet.)

**Eventuelt**

(Her tas det opp saker som ikke sto på sakslista.)

**Logo settes inn her**

**Protokoll fra styremøte i Demo hagelag**

**Dato/tid:**

**Sted:**

**Deltakere: (Navn)**

**Forfall: (Navn)**

**Sak 01/13: Godkjenning av innkalling og saksliste**

VEDTAK: Innkallingen godkjennes.

**Sak 02/16 Godkjenning av referat**

Bakgrunn for saken: Protokoll fra styremøtet (dato).

VEDTAK: Protokollen godkjennes.

**Sak 03/16 Orienteringssaker**

(+ evt. utfyllende tekst fra sakslista.)

VEDTAK:

**Sak 04/16 osv. (Andre saker)**

Bakgrunn for saken: (Tekst fra sakslista.)

VEDTAK:

**Eventuelt**

(Liste over saker som ble meldt inn på styremøtet, med utfyllende tekst og «Vedtak» under hver sak, slik vist over.)

**Dato for neste styremøte:**

*Referent:*

*Dato:*

*Godkjent:*

*(Navn og signatur til leder og sekretær når referatet er godkjent av styret på neste styremøte.)*