**Styrelsemöte – Mall**

1. Mötets öppnande: Ordförande hälsar alla välkomna till mötet och förklarar det öppnat.
2. Närvarande: Sekreteraren noterar de som är närvarande på mötet.
3. Val av justerare: Ordförande frågar mötet vem som ska justera protokollet. Det är lämpligt att t.ex. sekreteraren har ett förslag.
4. Godkännande av dagordning: Ordförande frågar om mötet kan godkänna dagordningen eller om det är någonting som ska tilläggas eller tas bort.
5. Senaste mötesprotokoll: Ordförande går igenom senaste mötets protokoll och tar reda på om de punkter och uppdrag som styrelsen beslutade om är genomförda eller åtgärdade.
6. Mötesfrågor: Aktuella frågor diskuteras under lämpliga rubriker eller punkter. Det är under dessa punkter som själva innehållet, diskussion och beslut kring aktuella frågor, uppmärksammas på mötet.
7. Övriga frågor: Om det har tillförts frågor under mötets gång diskuteras de under denna punkt.
8. Mötets avslutande: Ordförande bör påminna om tid och plats för nästkommande styrelsemöte. Sedan tackar ordförande för visat intresse och förklarar mötet avslutat.