# Dagordning

Deltagare: Namn

1. Mötet inleds

Namn på samordnaren 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