**Protokoll från styrelsemöte KFUM Umeå**

**Datum, tid och plats:**

Xdag den X X 20XX kl 00:00-00:00

KFUM Umeå, Järnvägsallén 20, Konferensrum Hamnen

**Närvarande:**

Namn (Ordförande)

Namn

Namn (Personalrepresentant)

Namn (Kanslichef, föredragande)

Namn (Ekonomiansvarig, adjungerad)

**Frånvarande:**

Namn

**Bilagor:**

1. Bilaga A
2. Bilaga B
3. Bilaga C

**§XX Mötets öppnande**

Ordförande öppnar mötet och hälsar välkomna.

**§XX Val av sekreterare och justeringsperson**

Styrelsen väljer X till sekreterare och Y till justeringsperson.

**§XX Godkännande av dagordningen**

Styrelsen godkänner dagordningen med följande tillägg/ändringar…

**§XX Föregående mötesprotokoll** (bilaga x)

Styrelsen godkänner justerat protokoll från föregående styrelsemöte (yyyy-mm-dd).

**INFORMATIONSÄRENDEN:**

**§XX Skriftlig rapport från kanslichef** (bilaga x)

Kanslichef redogör för den skriftliga nulägesrapporten.

Styrelsen tackar för rapporten och lägger den till handlingarna.

**§ Ekonomirapport** (bilaga x och y)

Ekonomiansvarig redogör för ekonomirapporten.

Styrelsen tackar för rapporten och lägger den till handlingarna.

**§ Pågående ärenden & beslutsuppföljning** (bilaga x)

**§ Socialt ansvar/avvikelser**

**§ Rapporter från utskott, arbetsgrupper och kontaktpersoner**

**BESLUTSÄRENDEN:**

**§ Titel** (bilaga x)

X redogör för…

*Styrelsen beslutar att:*

* *Beslut 1*
* *Beslut 2*

**§ Titel** (bilaga x)

X redogör för…

*Styrelsen beslutar att:*

* *Beslut 1*
* *Beslut 2*

**DISKUSSIONS- OCH UTVECKLINGSÄRENDEN:**

**§ Titel** (bilaga x)

Styrelsen diskuterar…

**§ Titel** (bilaga x)

Styrelsen diskuterar…

**ÖVRIGA ÄRENDEN**

**§ Styrelsen enskilt**

**§ Övriga frågor**

**§ Intern och extern information från mötet**

**§ Mötets avslutande**

Ordförande avslutar mötet. Nästa möte den…

***Signaturer***

* *Mötesordförande: Namn*
* *Sekreterare: Namn*
* *Justeringsperson: Namn*

*Protokollet signeras digitalt med BankID. Se bifogad sida.*