Föreningens namn **PROTOKOLL**

datum

Beroende på innehållet brukar man dela in protokollen i tre olika typer: beslutsprotokoll, referatprotokoll och diskussionsprotokoll. Det lönar sig att på mötet komma överens om/besluta hurdant protokollet ska vara.
Av ett beslutsprotokoll framgår besluten och omröstningsresultaten och ofta också beslutsgrunderna.
Ett referatprotokoll innehåller dessutom vissa bakgrundsuppgifter, de viktigaste förslagen och diskussionen i huvuddrag.
I ett diskussionsprotokoll antecknas inläggen ordagrant.

**Vårmöte 20xx**

Tid: datum och klockslag Plats: plats och stad / distansmöte (till exempel Microsoft Teams eller Zoom)
Närvarande xx föreningsmedlemmar (bilaga 1)

OrdförandeXXXX (punkterna 1–3)

 XXXX (punkterna 4–10)

Sekreterare XXXX

**1 Mötet öppnas**

Föreningens ordförande XXXX öppnade mötet.

**2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet**

Det konstaterades att mötet var stadgeenligt sammankallat och beslutfört.

**3 Föredragningslistan godkänns**

Förslaget till föredragningslista godkändes utan ändringar, bilaga 2.

**4 Val av mötesfunktionärer**

a) Till mötesordförande valdes xxxx

b) Till mötessekreterare valdes xxxx

C) Till protokolljusterare valdes xxxx och xxxx

d) Till mötets rösträknare valdes xxxx, xxxx och xxxx, av vilka xxxx valdes till ordförande för rösträknarna /Det beslutades att vid behov välja/Det beslutades att protokolljusterarna fungerar som rösträknare.

**5 Anmälningsärenden**

I maj ordnar föreningen en kampanj som handlar om uppdatering av medlemsuppgifter. Bland dem som uppdaterat sina uppgifter (telefonnummer, e-postadress, avtalsbransch, arbetsgivare) lottas ut ett presentkort värt 150 € till förbundets nätbutik.

Föreningen ordnar gemensam transport till förbundets evenemang i Tammerfors. Medlemmarna ska förhandsanmäla sig till fritidskommitténs ordförande XXXX senast dd.mm.åååå, xxxx.xxxx@xxxx.fi eller tfn xxx-xxxxxxxx.

Föreningen har uppdaterat sin webbplats. Svara på en medlemsenkät, bland dem som svarat lottas ut en mobiltelefon samt 6 st. produktpriser.

På hösten ordnar föreningen nätkurser för olika yrkesbranscher. Då kursernas tidpunkter har bekräftats, ger föreningen mer information om kurserna på sin webbplats.

Nya medlemmar som anslöt sig i mars ( 8 st.) har fått föreningens anslutningsgåvor.

**6 Presentation av verksamhetsberättelsen och bokslutet för fjolåret**

Föreningens ordförande XXXX presenterade styrelsens förslag till verksamhetsberättelse och bokslut för föregående år.

Verksamhetsberättelsen godkändes med följande ändring:

* årtalet åååå i punkt 5 ändras till åååå.

**7 Verksamhetsgranskarnas och/eller revisorernas utlåtande**

**8 Fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga**

Bokslutet för år åååå fastställdes och på basis av verksamhetsgranskarnas och/eller revisorernas utlåtande beviljades de redovisningsskyldiga ansvarsfrihet, bilaga 4.

**9 Behandling av övriga ärenden**

Huvudförtroendeman/förtroendeman/arbetarskyddsfullmäktige XXXX gav lägesrapporter om olika teman. Deltagarna önskade att man också på höstmötet skulle få höra lägesrapporter.

Förvaltningschef xxx xxx höll ett anförande om temat lönetillväxt år åååå. Temat väckte en livlig diskussion och det konstaterades att en allmän höjning på XX euro kommer att betalas år åååå. Styrelsen förpliktades att påskynda arbetsvärderingen.

**10 Mötet avslutas**

Ordförande avslutade mötet kl. 00.00.

XXXX XXXX XXXX
ordförande ordförande sekreterare
(punkterna 1–3) (punkterna 4–10)

Vi har dd.mm.åååå granskat protokollet och konstaterat att det överensstämmer med mötets gång.

 XXXX XXXX
 protokolljusterare protokolljusterare