

1. Mötets öppnande: Ordförande hälsar alla välkomna till mötet och förklarar det öppnat.
  - a. Roger B
  - b. Camilla W
  - c. Mikael B
  - d. Per J
  - e. Fredrik J
  - f. Esther B
  - g. Martina P
  - h. Martin G
2. Närvarande: Sekreteraren noterar de som är närvarande på mötet.
  - a. Roger valdes till sekreterare
3. Val av justerare: Ordförande frågar mötet vem som ska justera protokollet. Det är lämpligt att t.ex. sekreteraren har ett förslag.
  - a. Camilla och Mikael valdes som justerare
4. Godkännande av dagordning: Ordförande frågar om mötet kan godkänna dagordningen eller om det är någonting som ska tilläggas eller tas bort.
  - a. Samgående mellan Ale HK och Nödinge SK Handboll.
    - i. Dagordningen godkändes.
5. 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.
  - a. Samgående mellan Ale HK och Nödinge SK Handboll.
    - i. Mötet beslutade att genomföra samgående mellan Ale HK och Nödinge SK Handboll.
6. Övriga frågor: Om det har tillförts frågor under mötets gång diskuteras de under denna punkt.
  - a. Inga övriga frågor
7. Mötets avslutande: Ordförande bör påminna om tid och plats för nästkommande styrelsemöte. Sedan tackar ordförande för visat intresse och förklarar mötet avslutat.

Signaturer, ort och datum

.....

.....

.....