

Protokoll årsmöte KKV-B

2010.10.10 kl.10:00

Närvarande: NN, NN, NN, NN. (För- och efternamn på samtliga närvarande samt eventuella adjungerade personer)

1. **Mötet öppnas**
2. **Kallelse godkännes**
3. **Dagordning godkännes**
4. **Val av ordförande:** NN
5. **Val av sekreterare:** NN
6. **Val av protolljusterare:** NN
7. **Val av rösträknare:** NN

Ta med rubriken till varje punkt så blir protokollet mer lättläst.

8. **Verksamhetsberättelse och verksamhetsplan**

Vanligtvis läser ordförande upp verksamhetsberättelsen och verksamhetsplanen. Anteckna kort om eventuella kommentarer som nämns kring detta.

9. **Ekonomisk redovisning och budget**

Vid denna punkt förklarar vanligtvis kassören den ekonomiska redovisningen och budgeten. Ta med en kort sammanfattning av vad som sägs kring det.

10. **Revisionsberättelse**

Här läses revisionsberättelsen från revisorerna upp.

11. **Ansvarsfrihet för styrelsen**

Här förklaras vanligtvis av årsmötet att styrelsen beviljas ansvarsfrihet.

12. **Valberedningens förslag till styrelseledamöter, valberedning och revisorer**

A, Styrelseledamöter:

- NN (omval 1 år)
- NN (omval 2 år)
- NN (nyval 2 år)
- NN (nyval 1 år)
- NN (omval 2 år)
- NN (nyval 1 år)
- NN (nyval 1 år)

B, Valberedning:

- NN (nyval 1 år)
- NN (omval 2 år)
- NN (omval 1 år)

C, Revisorer

- NN (omval 2 år)
- NN (omval 2år)

Alla handlingar tillhörande årsmötet ska bifogas till protokollet. Det är därför inte nödvändigt att ta med exakt alla siffror eller text som läses upp från t.ex. verksamhetsberättelse

13. **Val av styrelseledamöter, valberedning och revisorer**

Här förklaras vanligtvis att årsmötet väljer styrelse, valberedning och revisorer efter valberedningens förslag.

14. **Inkomna motioner**

Om det inkommit några motioner till årsmötet tas dessa upp för diskussion och beslut här.

Motioner och svar från styrelse läses upp.

Beslut: Årsmötet beslutar att...

Anteckna alla beslut i slutet av varje punkt så de är lätta att hitta och förstå.

15. ...

16. ...

17. Övriga frågor:

A.

B.

C.

Protokollen skrivs ut på hålat papper och sätts sedan in i protokollpärm för årsmötesprotokoll efter att justerare undertecknat. Protokollet sänds även per mail till kontoret för elektronisk backup. Protokollet ska även läggas upp på hemsidan.

Sekreterare: NN

Justerare: NN

Justerare: NN