|  |  |
| --- | --- |
| **Et bilde som inneholder tekst  Automatisk generert beskrivelse****Postpensjonistene i XXXXXX** | **REFERAT/PROTOKOLL FRA MEDLEMSMØTE** **- dato og sted** |

Alle **BLÅ** kommentarene er bare kommentarer og må selvfølgelig strykes i avdelingens referat.
(Her kan det selvsagt velges om dere vil ha referat eller protokoll). Protokoll skal i utgangspunktet være kort og stort sett bare saksnavnet og vedtak, mens referat er mer fleksibelt og kan omtale møtets innhold).

Det var **xx** medlemmer til stede på møtet.

Leder ønsket velkommen til møtet.
(vanligvis er det avdelingens leder som leder medlemsmøtene og den ordinære sekretæren skriver referat/protokoll).

### **Sakslista for møtet:**

1. (tekst/tema på møtet)
2. (tekst/tema på møtet)
3. (tekst/tema på møtet)

**Ad punkt 1** (event. med tekst på sak)

Leder innledet……. /presentasjon av saken)

Vedtak:

Få frem hva ble vedtatt eller f.eks. Tatt til etterretning (t.e.) eller Tatt til orientering (t.o.)

**Ad punkt 2** (event. med tekst på sak)

Leder innledet……. /presentasjon av saken)

Vedtak:
Få frem hva ble vedtatt eller f.eks. Tatt til etterretning (t.e.) eller Tatt til orientering (t.o.)

**Ad punkt 3** (event. med tekst på sak)

Leder innledet……. /presentasjon av saken)

Vedtak:

Få frem hva ble vedtatt eller f.eks. Tatt til etterretning (t.e.) eller Tatt til orientering (t.o.)

Møtet hevet kl. xx.xx

NN

Referent/leder

Vanligvis er det styret som godkjenner referatet fra medlemsmøter, men det kan også gjøres i neste medlemsmøte.