YHDISTYS ry Pöytäkirja

Hallituksen kokous X/20XX

Aika xx.xx.xxxx klo xx

Paikka xxx, Osoite, paikkakunta

Läsnä Henkilö 1, puheenjohtaja

 Henkilö 2, sihteeri

 Henkilö 3

 Henkilö 4

Varajäsenet Henkilö 1

 Henkilö 2

1. KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja xxx xxx avasi kokouksen klo xx.xx

2. LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Päätös: Puheenjohtaja totesi kokouksen päätösvaltaiseksi ja lailliseksi.

3. ASIALISTAN HYVÄKSYMINEN

Päätös: Hallitus vahvisti asialistan kokouskutsun mukaisena.

4. EDELLISEN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJAN HYVÄKSYMINEN

Päätös: Hallitus hyväksyi kokouksen xx/20xx pöytäkirjan.

5. ILMOITUSASIAT

Merkittiin tiedoksi Keliakialiiton yhdistystiedote xx/xx

*Tässä kohdassa on hyvä käydä läpi liiton yhdistystiedote siltä osin kuin sen asiat ja siinä ilmoitetut aikataulut koskevat yhdistystä. Mikäli asiat edellyttävät toimenpiteitä voidaan työnjako ja aikataulu kirjata tähän tai muihin esityslistan kohtiin, mikäli ne liittyvät toiseen asialistalla olevaan asiaan.*

Merkittiin tiedoksi yhdistykselle saapunut posti taholta xx

6. JÄSENASIAT

6.1. Uusien jäsenten hyväksyminen (liite x)

Päätös: Hallitus päätti hyväksyä x uutta jäsentä liitteen x mukaisesti.

6.2. Maksamattomien jäsenten erottaminen (liite x)

Päätös: Hallitus päätti katsoa eronneiksi x jäsentä, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksuaan 12 kuukauden kuluessa maksun eräpäivästä (liite x). Lisäksi merkittiin tiedoksi x yhdistyksen jäsenyydestä eronnutta jäsentä (liite x).

7. TOIMINTA

7.1. xxx

Päätös:

7.2. xxx

Päätös:

8. MUUT ASIAT

Ei muita esille tulleita asioita.

*Tässä kohdassa voi hallituksen jäsen nostaa erilaisia asioita, jotka on hyvä tuoda muun hallituksen tiedoksi ja merkitä pöytäkirjaan. Nämä asiat voi ilmoittaa etukäteen tai kokouksen aikana. Tässä kohdassa voidaan myös kirjata seurantaa jonkin projektin etenemisestä (esim. edellisessä kokouksessa on päätetty kontaktoida yhteistyön tiimoilta toinen yhdistys, mutta asia ei ole vielä edennyt sille tasolle, että siihen liittyisi päätettäviä asioita). Tässä kohdassa ei ole suositeltavaa tehdä päätöksiä. Kaikkien päätösasioiden tulisi sisältyä varsinaiseen esityslistaan.*

9. KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo xx.xx