# Mall konstituerande möte

Här är en mall för ett konstituerande möte i en liten förening där rollerna som konstitueras inkluderar en redaktör/kommunikationsansvarig och en sekreterare/GDPR-ansvarig, samt beslut om firmateckning:

Ett tips är att skriva klart protokollet när alla är på plats, så att samtliga som ska kan skriva under protokollet direkt och att eventuell

---

\*\*Mall för Konstituerande Möte i SYLF [Föreningens Namn]\*\*, [organisationsnummer i de fall man har ett]

# Konstituerande Möte i SYLF [Föreningens Namn]

Datum: [Datum]

Tid: [Starttid] – [Sluttid]

Plats: [Mötesplatsens adress/Online-möteslänk]

\*\*Närvarande:\*\*

- [Namn], Ordförande

- [Namn], [Kassör]

- [Namn], [annan roll]

- (Fortsätt listan för alla närvarande medlemmar)

###### 1. Mötets öppnande

- Ordföranden öppnar mötet och välkomnar alla närvarande.

###### 2. Val av mötesordförande

- Mötet väljer en person som ska leda mötet.

###### 3. Val av mötessekreterare

- Mötet väljer en person som ska föra protokoll under mötet.

###### 4. Fastställande av röstlängd

- Fastställ vilka som är röstberättigade vid mötet.

###### 5. Val av justerare

- Mötet väljer en eller två personer som ska justera mötesprotokollet.

###### 6. Godkännande av dagordningen

- Mötet granskar och godkänner föreslagen dagordning.

###### 7. Konstituering av styrelsen och val av roller

- Val av ordförande (om inte redan bestämd)

- Val av vice ordförande (om inte redan bestämd)

- Val av kassör (om inte redan bestämd)

- Val av redaktör/kommunikationsansvarig

- Val av sekreterare/GDPR-ansvarig

###### 8. Tillgång till lokalavdelningsadressen:

- Val av vilka som ska ha tillgång till mejladressen [lokalavdelning]@sylf.se

###### 9. Utdrag ur protokollet

Vem ansvarar att fylla i utdrag ur protokollet och skickar den till [kansli@sylf.se](mailto:kansli@sylf.se).

###### 10. Beslut om firmatecknare

- Mötet beslutar att firmateckningen ska utövas av [Ordföranden, personnummer] och [en annan utsedd person -föreslagsvis kassör , personnummer], gemensamt eller var för sig.

###### 11. Fastställande av verksamhetsplan och budget

- Presentation och diskussion kring förslag till verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår.

- Godkännande av verksamhetsplan och budget.

###### 12. Övriga frågor

- Diskussion kring eventuella övriga frågor som föreningen behöver ta ställning till.

###### 13. Nästa möte

- Bestämning av tid och plats för nästa möte.

###### 14. Mötets avslutande

- Ordföranden avslutar mötet.

---

Anpassa mallen efter föreningens unika behov och situation. Viktigt är att alla beslut, särskilt de som rör val av styrelsemedlemmar och firmateckning, dokumenteras noggrant i mötesprotokollet och att personnummer inkluderas.