Yhdistys ry

Hallituksen kokous x/20xx asialista

Aika (viikonpäivä) xx.xx.xxx klo xx

Paikka Kokoustila xxx, katuosoite, Paikkakunta

(mikäli kyseessä on sähköpostikokous tai etäyhteydellä järjestettävä kokous voidaan tähän kirjata esim. ”etäkokous, Microsoft Teamsillä” tai ”sähköpostikokous”)

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Asialistan hyväksyminen
4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat
6. Jäsenasiat
7. Toiminta

(Tähän väliin voidaan lisätä asiakohtia tarpeen mukaan)

1. Muut mahdolliset asiat
2. Kokouksen päättäminen