|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Möte har hållits  |  |  |
|  |  | datum |  |
|  | Vid mötet närvarade  |  | medlemmar. |
|  |  | antal |  |
| 1 | Mötet öppnas |
|  | Mötet öppnades av  |  |  |
|  |  | namn |  |
| 2 | Vi väljer ordförande för mötet |
|  | Till ordförande valdes  |  |  |
|  |  | namn |  |
| 3 | Vi väljer sekreterare för mötet  |
|  | Till sekreterare valdes  |  |  |
|  | Sekreterare skickar sedan det färdigjusterade protokollet till web@faa.se. | namn |  |
| 4 | Vi väljer två justerare för mötet |
|  | Till justerare valdes  |  |  |
|  | Den ena justeraren ska vara ordförande | namn |  |
| 5 | Godkännande av dagordning |
|  | Dagordningen lästes upp, |  | övriga frågor anmäldes, dagordningen godkändes. |
|  |  | antal |  |
| 6 | **Föregående mötesprotokoll läses upp.** (Notera ev. anmärkningar) |
|  |  |
|  |  |
| 7 | Gruppinventering. |
|  |  |
|  |  |
| 8 | Mötestider och mötesvärdar nästa månad. |
| 9 | Ändring av manualerna (görs 2 gånger om året, februari och augusti)Anmälan av idéer till ändringar i manualerna kan göras övriga månader, var noga med att ta namn på den person som ger förslag på ändringar och ta med det till de praktiska mötena i februari och augusti.  |
|  |  |
| 10 | GSR-info. |
|  |  |
|  |  |
| 11 | Bordlagda frågor från förra mötet. |
|  |  |
|  |  |
| 12 | Övriga frågor. |
| 1314  | WhatsApp-meddelandeHär skrivs information som ska skickas ut på WhatsApp. Innan mötet avslutas kom överens om vem som skriver ihop och skickar ut det.Meddelande.Här skrivs vad som ska skrivas på hemsidan under Meddelande och ska skickas till web@faa.se. Innan mötet avslutas kom överens om vad som ska skrivas och vem som skriver ihop detta meddelande och skickar det till webbansvariga. |
|  |  |
| 15 | Mötets avslutas  |
|  | Mötet avslutas med att Sinnesrobönen lästes. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Protokollet justerat av: | Protokollet justerat av: | Protokollet fört av: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |