ELÄKELÄISET ry
PENSIONÄRERNA rf

ASIALISTAMALLI, HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

_____

paikallisyhdistyksen nimi

Hallituksen kokous ___/202__

Aika:
Paikka:
Läsnä: listataan hallituksen jäsenet ja mahdollisesti muut kokoukseen kutsutut henkilöt

1. KOKOUKSEN AVAUS, LAILLISUUDEN JA PÄÄTÖSVALTAISUUDEN TOTEAMINEN

2. ASIALISTAN HYVÄKSYMINEN

3. KOKOUSTEN PÖYTÄKIRJOJEN HYVÄKSYMISMENETTELYSTÄ PÄÄTTÄMINEN

   Päätetään kokousten pöytäkirjan hyväksymismenettelystä. Esimerkiksi pöytäkirja hyväksytään aina seuraavassa hallituksen kokouksessa, tai valitaan pöytäkirjantarkastaja tarkastamaan pöytäkirjan.

   Vuoden viimeinen hallituksen pöytäkirja hyväksytään niin, että hallituksen jäsenet allekirjoittavat sen.

4. HALLITUKSEN JÄRJESTÄYTYMINEN

   5.1 Sihteerin valinta

   5.2 Taloudenhoitajan valinta

   5.3 Muiden toimihenkilöiden valinta
   - esim. jäsenvastaava, matkavastaava, tiedottaja, liikuntavastaava

5. TALOUSASIAT

   - käydään läpi yhdistyksen taloustilanne

6. MUUT ESILLE TULEVAT ASIAT

7. SEURAAVAN KOKOUKSEN AJANKOHTA

8. KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN