

Referat af bestyrelsesmøde

[Foreningens navn]

Mødedato og tid	[dato] kl. [tid]
Sted	[sted]
Til stede	[navne]
Afbud	[navne]
Referent	[navn]

Dagsorden og beslutninger

1. **Godkendelse af referat** fra sidste møde — [godkendt / bemærkninger]
2. **Økonomi og budgetopfølgning** — [status, større poster, likviditet]
3. **[Sag 1]** — [drøftelse og beslutning]
4. **[Sag 2]** — [drøftelse og beslutning]
5. **Henvendelser fra beboere** — [kort]
6. **Eventuelt**

Opgaver og opfølgning

- [Opgave] — ansvarlig: [navn] — frist: [dato]
- [Opgave] — ansvarlig: [navn] — frist: [dato]
- [Opgave] — ansvarlig: [navn] — frist: [dato]

Næste møde: [dato] kl. [tid] hos [sted].

Referent

Formand

Bemærk: Referatet udsendes til bestyrelsen og godkendes på næste møde eller elektronisk. Denne skabelon er et praktisk hjælpemærktøj fra NaboPortalen og udgør ikke juridisk rådgivning.