**Protokoll fört vid konstitueringsmöte**

|  |  |
| --- | --- |
| Hyresgästförening |  |
| Datum |  |
| Plats |  |

1. Mötets öppnande
2. Godkännande av dagordning
3. Konstituering av styrelse

|  |  |
| --- | --- |
| **Uppdrag** | **Namn** |
| Vice ordförande |  |
| Sekreterare |  |
| Vice sekreterare |  |
| Kassör |  |
| Arbetsutskott AU |  |
| Bostadspolitiskt ansvarig |  |
| Remissansvarig |  |
| Bildningsansvarig |  |
| Medlemsansvarig |  |
| LH ansvarig |  |
| Webbansvarig |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppdrag** | **Bostadsbolag** | **Namn** |
| Representant i stora förhandlingsdelegationen |  |  |
| Representant i stora förhandlingsdelegationen |  |  |
| Representant i stora förhandlingsdelegationen |  |  |
| Representant i stora privata förhandlingsdelegationen |  |  |
| Representant i stora privata förhandlingsdelegationen |  |  |
| Representant i boende-inflytandekommittén |  |  |
| Representant i boende-inflytandekommittén |  |  |

1. Övriga frågor

|  |
| --- |
| Följande övriga frågor lyftes upp på mötet.*
*
*
*
*
 |

1. Registrering i Medwind

Ordförande säkerställer att alla ledamöter och respektive uppdrag överlämnas för registrering i enlighet med regionens rutiner.

1. Avslutning

Ordförande tackade för intresset och avslutade mötet.

Vid protokollet

Sekreterare Ordförande

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -----------------------------------------

Justerare

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_