

Dagordning för konstituerande styrelsemöte

Använd gärna ”mall för styrelseprotokoll konstituerande möte” när ni skriver ert styrelseprotokoll.

På protokollet ska det stå

Datum och plats för mötet.

Vilka personer som är närvarande. Observera att samtliga medlemmar måste vara närvarande vid det konstituerande mötet

Dagordning

1. Mötets öppnande.
2. Utse vem som ska vara mötets ordförande
3. Utse vem som ska föra protokollet.
4. Utse vem som ska justera protokollet.
5. Beslut om att godkänna dagordningen.
6. Besluta att företaget ska starta och vilket verksamhetsår det ska ha.
7. Besluta om vilken verksamhet företaget ska ha.
8. Besluta om företagets namn (firma).
9. Bestäm vilket belopp som företagsmedlemmarna minst ska satsa i företaget.
10. Ange vilka personer som ska ingå i företagets ledning och övriga funktioner i företaget. Om ni ännu inte är säkra på vilka funktioner ni behöver så kan ni ange preliminära funktioner så länge och besluta om de riktiga funktionerna senare. Det ni nu behöver bestämma är vem som ska vara vd.
11. Bestäm vem eller vilka som ska vara firmatecknare. Firmatecknaren är den eller de personer som har rätt att skriva under avtal för UF-företagets räkning. Om UF-företaget har flera firmatecknare ska ni bestämma om firman tecknas ”två i förening” eller ”var för sig”. Två i förening innebär att det alltid krävs att båda firmatecknarna tillsammans skriver under avtal och göra uttag från företagets konto. Var för sig innebär att firmatecknarna kan skriva under avtal och göra uttag från företagets konto utan den andres medgivande.
12. Besluta om ni vill betala tillbaka mer än riskkapitalet till riskkapitalägarna vid eventuell vinst. Ange i så fall hur mycket pengar ni kommer att dela ut? Vill ni inte betala tillbaka mer än riskkapitalet kan ni ange o SEK. Det går även att ange procent av eventuell vinst.
13. Övriga frågor.
14. Mötets avslutande.