**REFERAT FRA MØTE I SANDEFJORD ROTARY KLUBB**

**Tid:** dd**.** måned 2012 kl 18.30

**Sted:** Rotaryrommet, Rica Park Hotel Sandefjord / Bedriftsbesøk hos …

**Til stede:** … [antall] medlemmer møtte, samt gjestene …

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

Møtet ble ledet av president … som ønsket velkommen. Presidenten tok innledningsvis opp at …

… holdt et 3 minutt-foredrag hvor temaet var …

Egoforedrag/miniegoforedrag ble holdt av ...

Kveldens hovedprogram stod … for med temaet ”…”. Han/hun fortalte at …

*[Skriv ca. en halv side om hovedinnholdet i foredraget eller om det som skjedde i møtet/bedriftsbesøket.]*

Foredragsholderen ble overrakt en flaske vin av presidenten, som etter dette takket for oppmøtet og minnet om …

Møtet ble som vanlig hevet kl 19.30.

Referent …

dd. måned 2012

Bruk av malen:

Stryk de tekstalternativene som ikke passer. Ovennevnte tekst er kun et forslag, og referenten står fritt til å fravike malen på alle punkter der teksten ikke passer. Der det står tre prikker (”…”) kan det skrives inn navn osv.

Referater sendes per e-post i Word-format (dvs. ikke PDF) til webmaster (Guy), med kopi til sekretær (Gunn May), leder av informasjonskomiteen (Tor Anthon), lederen av komiteen som har ansvaret for referatet og til presidenten.