
# Referat fra xxx

|  |  |
| --- | --- |
| **Møtenummer** | x |
| **Tid** | x |
| **Sted** | x |
| **Møteleder** | x |
| **Referent** | x |

**Til stede:**
x

**Forfall:**
x

Saksliste

[Sak 1](#_Toc152750578)

[Sak 2](#_Toc152750579)

[Kort info om bruk av malen](#_Toc152750580)

## Sak 1

Kort om saken…

### Vedtak

## Sak 2

Kort om saken…

### Vedtak

## Kort info om bruk av malen

Alle saks-overskrifter skal være merket som Overskrift 2. De vil dukke opp i sakslista (som er en innholdsfortegnelse) på første side automatisk når du trykker «Oppdater tabell»

Legg til eller fjern rader i tabellen på første side (med møtenummer, tid, sted osv) etter behov.

Ta kontakt med alexander.rostad@gjovik.kommune.no om du har spørsmål om eller innspill til denne malen.

### Underoverskrifter, som for eksempel «Vedtak» og «Innspill» skal være merket som Overskrift 3

Disse overskriftene blir ikke med i innholdsfortegnelsen. Om saken er lang, kan det vært lurt å bruke flere underoverskrifter.