**PROTOKÓŁ WZÓR**

 **Z ZEBRANIA ZAŁOŻYCIELSKIEGO**

...............................................................................................................................................

*( pełna nazwa klubu )*

###### Zebranie założycielskie odbyło się w dniu ……………… w ……………………………….

W Zebraniu uczestniczyło ................... osób, zgodnie z listą obecności, stanowiącą załącznik do wniosku o wpis do ewidencji.

**Przebieg zebrania:**

Obrady otworzył .............................................................................................., który/ zapoznał zebranych z celem zebrania i przedstawił kandydatów na przewodniczącego zebrania

1. ………………………….
2. …………………………..

Za kandydatem ………………. głosowało ............... osób.

Przeciw było ……………….osób.

Za kandydatem ………………. głosowało ............... osób.

Przeciw było ……………….osób.

Na przewodniczącego wybrano …………………………………

Przewodniczący Zebrania zaproponował zebranym następujący porządek obrad:

1. przyjęcie porządku zebrania,
2. obrady w sprawie przyjęcia uchwały dotyczącej założenia klubu (nadanie nazwy klubowi) i podjęcie stosownej uchwały,
3. ustalenie adresu stowarzyszenia,
4. przedstawienie kandydatów do komitetu założycielskiego i wybór Komitetu Założycielskiego,
5. obrady w sprawie treści statutu klubu i podjęcie uchwały w tym zakresie,
6. przedstawienie kandydatów do zarządu i wybór zarządu I kadencji,
7. przedstawienie kandydatów do komisji rewizyjnej i wybór komisji rewizyjnej I kadencji,
8. zamknięcie Zebrania Założycielskiego.

Proszę opisać jak wyglądały obrady i wypisać podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania.

Np.

1. Uchwała o powołaniu uczniowskiego klubu sportowego/klubusportowego[[1]](#footnote-2)działającegow formie stowarzyszenia*,* którego statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej,

Uchwała została przyjęta przez zebranych jednogłośnie /większością głosów .

Za uchwałą głosowało ............... osób.

Przeciw było ……………….osób.

Itd.

Kogo upoważniono do spraw związanych z rejestracją klubu ?

Kogo upoważniono do kontaktów z urzędem?

Na tym obrady zakończono.

……………… …………………………….

Protokolant Przewodniczący zebrania

1. Pozostawić właściwe [↑](#footnote-ref-2)