

Nome della riunione

Data, ora e luogo della riunione

PARTECIPANTI E ASSENTI

- Includere i nomi dei presidenti di riunione, dei consiglieri assenti, di eventuali ospiti o membri dello staff presenti, e indicare se è stato raggiunto il quorum.

ORDINE DEL GIORNO

1. Punti in sospeso

- Elencare i seguenti elementi:
 - Nomi di tutte le persone che relazionano
 - Nomi di tutte le persone in disaccordo
 - Risultati delle votazioni
- Includere attività non completate dalle precedenti riunioni del consiglio; solitamente questo include l'approvazione del verbale della riunione precedente.

2. Nuovi Punti

- Includere i report da parte di
 - Direttore esecutivo o CEO
 - Reparto Finanziario
 - Comitati
 - Responsabili dei programmi
- Qualsiasi altro punto o integrazione all'ordine del giorno

3. Azioni Future

- Indicare chi è responsabile di cosa e un'indicazione di tempi per il completamento

CHIUSURA:

- Indicare la data e l'ora della prossima riunione del consiglio
- Indicare l'orario di chiusura della riunione
- Firme del segretario e del presidente del Consiglio