**Mottaker:
Kopi:**

**Avsender:**

**Dato for utsendelse:**

**Kunngjøring av årsmøte i
[organisasjon]**

Vi har den glede av å invitere til årsmøte i [organisasjon] den [dato] fra kl. xx til kl. xx. Møtet vil finne sted [lokale].

**Dato:**

**Møtestart:**

**Møteslutt:**

**Sted:**

**Deltakelse og påmelding**

[Informasjon om hvem som kan delta på årsmøtet og eventuell påmelding.]

**Forslag til møtet**

[Informasjon om hvordan man kan levere forslag til møtet og hvilke regler som gjelder for dette. Det er viktig at fristen for å levere forslag også skrives tydelig.]

**Still til valg**[Informasjon om at det skal gjøres valg av nytt styre og andre verv på årsmøtet, og hvordan man kan stille til disse]

**Spørsmål?**

Har du spørsmål til gjennomføringen av møtet kan du ta kontakt med [Navn Navnesen på E-post til XX eller telefon XX XX XX XX].

*[Her kan dere også skrive inn annen relevant informasjon i forkant av årsmøtet, frister, eller lignende.]*

**Med vennlig hilsen**

Navn Navnesen

Styreleder