

## Møter i NSG

Vi ønsker å være en åpen organisasjon med kjent agenda for alle møter og arrangement.

Det krever at innkallinger og invitasjoner er informative og sendes til alle i god tid.

For å få et vellykket møte er det en del generelle vilkår som må oppfylles. Vi har det alle travelt og vi skal ha respekt for andres tid. Et møte skal være godt planlagt og skal gjennomføres skikkelig. Deltakerne skal forlate et hvert møte å føle at dette var nyttig, lærerikt og/eller informativt. At alle ble hørt/respektet og at konklusjoner/vedtak er det man faktisk ble enige om.

Alle møter bør avholdes på et offentlig/nøytralt sted. Dette for at alle deltakerne skal stille likt.

### Styremøter

Styret innkalles til styremøte skriftlig og med saksliste. Første vara skal ha innkalling til orientering, slik at denne kan steppe inn på kort varsel dersom forfall. (noen praktiserer at første vara innkalles hver gang og andre vara far innkalling til orientering)

Leder og sekretær må ha god kontakt og bør ha gjennomgått saker og innkomne skriv på forhånd. Dette er veldig greit for sekretær som skal skrive protokoll. I et styremøte bør alle sitte rundt en bordflate slik at alle ser hverandre. Leder ønsker velkommen og referer sakslista. Forandringer i rekkefølgen av sakene, samt saker som ønskes tatt opp under eventuelt meldes nå.

Som regel er det leder som leder møtene. Møteledelse kan også gå på rundgang, slik at alle får trening i dette. Foråra strukturerte møtet bør en ikke tillate "utenom snakk" under sakene. Prat om løst og fast kan en enten ta under kaffen eller til slutt. Dette igjen for å vise respekt for andres tid og at alle saker er behandlet før noen må gå. Det er leders ansvar å la alle ra komme til ordet. Møtedeltakerne har også et ansvar mht dette.

### Medlemsmøter

Alle medlemmer inviteres/innkalles skriftlig.

**Invitasjon** - brukes når det er en eller flere saker til orientering, servering og hyggelig samvær.

**Innkalling** - brukes når en vil rådføre seg med medlemmene i en eller flere saker og ønsker et vedtak fra møtet.

### Viktig:

Velg møtelokale med tanke på hvor mange dere tror kommer, slik at størrelsen passer.

Vær ute i god tid, slik at alt er i orden når møtedeltakerne kommer. Sett bord og stoler slik at det blir en hyggelig atmosfære og at alle blir sett og hørt. Er det nye medlemmer til stede så påse at de får sitte sammen med noen som tar seg ekstra av dem.

Ønsk velkommen og fortell hvem du er. Presenter gjerne styret eller la alle får si hvem de er. I starten av møtet gjør en rede for hvordan man har tenkt å gjennomføre møtet og når en tar sikte på å avslutte.

Det bør skrives referat/protokoll fra møtet.

## **Årsmøte**

Årsmøter innkalles slik lovene/vedtektene sier. I lovene står sakslista som gjelder for årsmøter. Husk at *eventuelt* ikke forekommer på årsmøte, men behandling av innkomne saker. Avstemmingsreglene ved valget står også i lovene.

Møtelokale bør sjekkes i god tid slik at alt fungerer tilfredsstillende.

Møtet ledes av møteleder. (som for fylkene ble valgt på fjorårets årsmøte)  
Etter velkomst foretas navnopprop (liste utlagt på alle plasser, med styret, delegater og gjester) og opptelling av antall stemmeberettigede. Alle med stemmerett har et nummer på lista og et fysisk på sin plass. Dette nummeret vises når man ønsker ordet, slik at ordstyrer/møteleder kan se i lista hvem de forskjellige er og at referenten får navnene inn i protokollen.

Sakspapirer er innkalling, saksliste, årsmelding (styrets arbeid), regnskap, arbeidsplaner for neste år med budsjett. Til orientering legges ved årsrapporter fra nemnder, råd, utvalg, sanke-/beitelag, gjeterhundnemnd, værring mm.  
Husk å henge opp seilet vårt, plakater og bordflagg.

## **Begrep og tekniske uttrykk**

### **Klubbe**

En møteleder må ha klubbe. Den brukes ved å sette møtet, under voteringer og ved møteavslutning. Møteleder kan bruke klubba når en på talerstolen må avbrytes pga møtereglementet. Har møteleder klubbet, er det ugjenkallelig.

### **Taletid**

Dersom mange melder seg påtalelista må møteleder sannsynligvis innføre taletid for å holde tidsskjema. Dersom det foreligger en forretningsorden for møtet vises det til denne. Dersom det ikke foreligger en forretningsorden må møteleder foreslå dette for møtet og får gjennomslag for det og det klubbes.

### **Begrenset talertid**

Dersom ekstra mange fortsatt ønsker ordet til saken kan det innføres begrenset talertid. Da viser møteleder til forretningsordenen hvor dette er nevnt eller foreslår dette for møtet, får gjennomslag og det klubbes.

### **Replikk**

Dersom en ønsker replikk, rekker vedkommende hånden i været med to

finger. Dette gjøres mens den taleren en ønsker replikk til taler. Den får da ordet umiddelbart etter siste taler og før resten av talelista. En replikk skal være kort, kort og være direkte tilsvar på talerens innlegg.

### **Strek**

Møteleder kan foreslå at strek settes da det viktigste i debatten allerede er framkommet og for å holde tiden. Møteleder kan varsle dette ved å si at det settes strek under neste talers innlegg. Når denne da er ferdig skal møteleder referere talelisten.

### **Til forretningsordenen**

Ved å reise seg å si "til forretningsordenen" får vedkommende ordet umiddelbart av møteleder. Vedkommende får ordet for å foreslå begrenset talertid, foreslå strek, komme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, si noe om voteringsmåten eller komme med opplysninger til møtets avvikling. Den som får ordet til forretningsordenen får meget begrenset taletid og får som regel ordet bare en gang. Vedkommende skal ikke komme inn på realitetene i saken.

### **Utsettelsesforslag**

Dersom det kommer et utsettelsesforslag så skal dette behandles omgående. Bli forslaget vedtatt, utsettes saken til neste møte. Bli forslaget nedstemt, fortsetter saksbehandlingen.