

Hvordan avholde et ANSA bystyre møte?

Retningslinjer og holdepunkter for ANSA Australias bystyrer

Dette er ment som en guide til bystyre lederne for hvilke punkter som SKAL følges når man skal avholde et bystyre møte – fra innkallelse til endt referat. Denne malen har tatt utgangspunkt i Håndboken for tillitsvalgte. For mer informasjon, se www.ansa.no/for-tillitsvalgte

1. Innkallingen

Deltakerne skal gjøres oppmerksomme på hvor og når møtet finner sted, samt kunne forberede seg på det som skal diskuteres.

Innkallelse skal skje to uker før møtet finner sted – senest fire uker før et årsmøte.

Innkallelsen skal inneholde følgende:

- Tid og dato
- Stedsbeskrivelse (helst med kart)
- Opplysninger om hvem som skal kontaktes ved frafall, samt innenfor hvilken tidsfrist
- Dagsorden
- Referat fra forrige møte
- Eventuelle sakspapirer
- Indikasjon på hvor lenge møtet forventes å vare

2. Møtet

Møtet skal foregå i følgende rekkefølge:

- Åpning
- Valg av ordstyrer og referent (innkaller tar som oftest på seg rollen som ordstyrer. Referering er nestleder sin oppgave)
- Godkjenning av dagsorden
- Gjennomgang av referat fra forrige møte
- Presentasjon og diskusjon av sakene
- Eventuelt (alternative/innkomne saker)
- Tid og sted for neste møte
- Avslutte/heve møtet

Det er ordstyrers oppgave å være en nøytral, men bestemt møteleder. Ordstyrer skal bidra til at diskusjonene blir interessante og saklige, og at alle får delta, uten at debatten blir for lang. Innlegg som ikke er av konstruktiv karakter, og som går på person og ikke på sak, bør avbrytes.

Følgende punkter SKAL diskuteres på hvert møte:

- Økonomi
- Arrangementer
- Thailandprosjektet
- Websiden/Facebook
- Rekruttering – Er det noen som har gjort noe siden sist, vedr økning av medlemsbasen?

3. Årsmøtet

Årsmøte skiller seg ut fra vanlige møter ved at det arrangeres én gang i året – innen utgangen av september.

For retningslinjer og agenda for årsmøte, se ANSA sine statutter for ditt lo