**Kallelse och dagordning till Ungdomssektionens möte nr XX**

**Datum:**

**Tid:**

**Plats:**

**Dagordning**

1. Mötets öppnande

Att öppna ett möte, betyder helt enkelt att ni börjar mötet. Ordförande är den som öppnar mötet och hälsar alla mötesdeltagare välkomna.

1. Val av sekreterare

Ni väljer den som ska skriva protokoll från mötet.

1. Val av justerare

Ni kommer överens om vem som ska justera protokollet, dvs vem som stämmer av att sekreteraren får med det som rapporterades och beslutades i protokollet.

1. Godkännande av dagordning

Ordförande stämmer av om ni kan följa den föreslagna dagordningen eller om det är något som behöver läggas till. Det brukar då hamna under övriga punkter.

1. Senaste mötesprotokollet

Ordförande går igenom protokollet från senaste mötet för att stämma av om ni gjort det ni kom överens om då.

1. US ekonomi

Kassören rapporterar om US ekonomi

1. Rapporteringar

Rapporteringspunkter kan exempelvis vara rapporter från föreningens styrelsemöte, från DUS-möten/aktiviteter eller från andra aktiviteter/träffar.

1. Beslutspunkter

Här hamnar det som ni behöver bestämma om, exempelvis vad, när och hur ni ska göra saker. Punkterna får namn utifrån det som de handlar om t ex, Rykttävling, Spökkväll, Käpphästhoppning, US Instagram.

1. Övriga frågor

Frågor som kom upp vid mötets inledning

1. Nästa möte

Ni bestämmer datum för nästa möte.

1. Mötets avslutande

Ordförande tackar alla som bidragit till ett bra möte och avslutar mötet.