

P

POLITIKK

MØTEREGLEMENT FOLKEVALGTE

Vedtatt i kommunestyre sak 71/20 den 25. juni 2020

POLITIKK

POLITIKK



Heim kommune

Innhold

1.0	Møtereglement for kommunestyret og andre utvalg.....	3
1.1	Definisjoner	3
1.1.1	Folkevalgte organ:.....	3
1.1.2	Møteleder:.....	3
1.1.3	Innstilling og tilråding:.....	3
1.2	Innkalling.....	3
1.3	Forfall.....	3
1.4	Møtets avvikling (Kommunelovens § 11-5).....	4
1.4.1	Møteleder	4
1.4.2	Møtets åpning.....	4
1.4.3	Sakenes rekkefølge/dagsorden	6
1.4.4	Sak ikke nevnt i innkallingen.....	6
1.4.5	Behandling av den enkelte sak.....	6
1.4.6	Ordensbestemmelser	8
1.5	Taushetsplikt	8
1.6	Saksforberedelse	8
1.7	Avstemninger (Jfr. Kommunelovens § 11-9, jfr § 8-1).....	8
1.7.1	Prøveavstemning.....	9
1.7.2	Stilltiende godkjenning	9
1.7.3	Ved stemmetegn	9
1.7.4	Ved navneopprop	9
1.8	Lovlighetskontroll (Jfr. Kommunelovens § 27-1).....	9
1.9	Spørsmål og interpellasjon.....	9
1.9.1	Muntlig spørsmål.....	10
1.9.2	Skriftlig grunngitte spørsmål.....	10
1.9.3	Interpellasjon	10
1.10	Føring av møtebok og forhandlinger.....	11
1.11	Møtets slutt.	11

1.0 Møtereglement for kommunestyret og andre utvalg

Bestemmelsene i møtereglementet gjelder for kommunestyret og alle andre styrever og utvalg som er oppnevnt av kommunestyret, eller etter delegeringsfullmakt fra kommunestyret, hvis ikke annet er bestemt.

Lederen av utvalget setter opp saksliste og drar omsorg for at de saker som legges frem for styret/utvalget, er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglement og andre bindende bestemmelser gir.

1.1 Definisjoner

1.1.1 Folkevalgte organ:

Kommunestyret og andre utvalg valgt av kommunestyret

1.1.2 Møteleder:

For kommunestyret og formannskapet: Ordfører

For andre utvalg: Utvalgsledere

1.1.3 Innstilling og tilråding:

Innstillinger er å betrakte på lik linje med et forslag som fremmes i møte, og som det skal tas stilling til i møtet. Tilråding er en administrativ/faglig konklusjon.

1.2 Innkalling

Folkevalgte organ holder møter når det selv bestemmer det, når den valgte leder finner det påkrevd, eller når minst 1/3 av de faste medlemmene krever det jfr. Kommunelovens § 11-2.

Rådmann utfører kvalitetssjekk av sakene, før ordfører godkjenner sakslista.

Innkallingen med saksliste og saksdokumenter (kommunelovens §11.3) sendes hvert medlem av folkevalgte organ og varamedlemmer digitalt.

Både innkalling og kunngjøring skal normalt skje med 5 dagers varsel (rimelig varsel) i henhold til kommunelovens § 11-3.

Samtidig med innkalling/kunngjøring av møte skal alle sakens dokumenter legges ut til ettersyn på egnet sted. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som etter lov om offentlighet i forvaltningen eller ved annen lovbestemmelse kan unntas offentlighet og som leder av styret/utvalget finner er av en slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn det enkelte styre/utvalgs medlemmer.

1.3 Forfall

En av de mest grunnleggende rettigheter og plikter en har som folkevalgt, er retten og plikten til å møte og å delta i organets saksbehandling og avgjørelser. Eventuelt forfall må være gyldig, og skal meldes så snart som mulig slik at varamedlem kan innkalles i tide. Gyldig forfall kan eksemplifiseres ved sykdom eller vektige velferdsgrunner. Gyldig forfall meldes til leder av styre – i praksis via administrasjonen ved politisk sekretariat.

Forfallet skal være begrunnet og godkjennes av lederen og/eller av det aktuelle styret. Leder/sekretariat skal straks kalle inn vararepresentant. Det samme gjøres når en er kjent med at noen må fratre som ugild i en sak som skal behandles på møtet. Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder representanten straks fra til møtelederen. Vararepresentant som er tilstede, eller som blir innkalt, trer inn i stedet for den representant som har fått forlate møtet.

Har en vararepresentant tatt lovlig sete i forsamlingen, og den hvis plass han/hun har inntatt, eller en vararepresentant som i nummerorden står foran han/henne, deretter innfinner seg, tar han/hun del i møtet inntil den sak er ferdig behandlet som var påbegynt da vedkommende inntar seg.

1.4 Møtets avvikling (Kommunelovens § 11-5)

Alle avgjørelser skal i utgangspunktet treffes i ordinært møte. Alle møter holdes for åpne dører, med unntak av saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt og personalsaker, jfr. Kommunelovens § 11-5, jfr. 11-3.

Styret kan gjøre vedtak om at en sak skal behandles for stengte dører om dette baseres på overordna lovbestemmelser eller overordna reglement. Forhandlingene om eventuelt stengte dører foregår for stengte dører hvis møtelederen krever det eller styret vedtar det.

Fra møtet er satt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen. Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

1.4.1 Møteleder

Møter i folkevalgte organer ledes av organets leder eller nestleder. Hvis begge har forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg. I henhold til kommunelovens § 11-2.

Møtelederen eller den møteleder ber om det redegjør for sakene så langt møtelederen finner det påkrevd. Møteleder sørger for at talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

1.4.2 Møtets åpning

Kommunestyret i Heim kommune starter presist kl. 12.30 og skal som hovedregel være ferdig til kl. 17.00. Fra kl. 12 serveres enkel lunsj. Det skal i løpet av møtet gjennomføres en lengre pause på inntil 30 min hvor det serveres kaffe/te, frukt etc. Det er frivillig å møte opp til ubetalt lunsj.

Ordfører ønsker alle velkommen.

a) Opprop

Til den tid møtet er berammet, registrerer møtelederen medlemmene og de varamedlemmer som skal møte. Bli det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noens forfall, behandles dette først. Er det lovmessige minste antall til stede (halvparten av medlemmene jmf. Kommuneloven § 11-9), erklæres møtet for satt.

Publikum har adgang til tilhørerplassene, dersom forhandlingene ikke føres for stengte dører.

b) Godkjenning av innkalling

Møteleder tar godkjenning av innkalling opp til votering.

c) Godkjenning av sakliste

Styret kan vedta annen rekkefølge på saklista, og kan også vedta at flere saker behandles under ett.

Ordfører / møteleder orienterer om innkomne Interpellasjoner og skriftlige spørsmål til kommunestyret, som vil bli tatt opp til behandling på slutten av møtet. Alle spørsmål rettes mot ordfører / møteleder. Viser for øvrig til pk. 1.9 Spørsmål og Interpellasjoner.

Ordfører / møteleder spør forsamlingen om noen av medlemmene har muntlige spørsmål. Ønskes dette, må spørsmålsstiller komme med spørsmålet før godkjenningen av saklisten. Viser for øvrig til pk. 1.9 Spørsmål og Interpellasjoner.

Ordfører / møteleder kan anbefale tilleggssaker om saken er av en slik art at det haster. Hasteparagrafen benyttes (jmf. Kommunelovens § 11-8). Det voteres over om tilleggssaker skal godkjennes på saklisten.

Møteleder kan også foreslå endring av rekkefølge på oppsatt rekkefølge på innkallingen, ut fra sakenes art. Dette kan ha sammenheng med inviterte gjester / rådmannens stab, for å informere i en av saken.

Ordfører / møteleder tar opp godkjenning av saklisten, og med eventuelle endringer før møtet fortsetter.

d) Inhabilitet for folkevalgte

Etter at saklisten er godkjent skal eventuell inhabilitet vurderes. Den som i lov eller i medhold av lov er inhabil i en sak – eller som blir fritatt, fratrer behandlingen av vedkommende sak. Tvilstilfeller avgjøres av møtet selv, jfr. Kommunelovens og forvaltningslovens bestemmelser (kap. 2).

Når det er reist spørsmål om habilitet, skal vedkommende fratre under behandling av habilitetsspørsmålet.

e) Valg av representanter til underskrift av protokoll

Utvalget selv velger 2 representanter (i kommunestyret) til å skrive under den godkjente møteprotokollen.

Alle formannskapetets – og andre utvalgs medlemmer skriver under protokollen.

1.4.3 Sakenes rekkefølge/dagsorden

Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen i den rekkefølge de er ført opp, evt. endret rekkefølge i henhold til pk. 1.4.2 c.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller at styret har vedtatt å utsette forhandlingene om den.

1.4.4 Sak ikke nevnt i innkallingen

Innkallingen skal inneholde en liste over de sakene som skal behandles, og dokumentene i sakene. En sak skal settes på saklisten hvis minst 1/3 av organets medlemmer krever det. (sitat fra kommunelovens § 11-3). I så fall sendes den til rådmann/administrasjon for behandling i senere møte.

Et folkevalgt organ kan fatte vedtak i en sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. På tilsvarende måte kan organet fatte vedtak i en sak der saksdokumentene ikke er sendt ut sammen med innkallingen, hvis ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg det. (sitat fra kommunelovens § 11-3).

1.4.5 Behandling av den enkelte sak

Under behandlingen av sakene skal den enkelte taler rette sine ord til møtelederen, **ikke** til forsamlingen og/eller rådmannen. Taleren skal holde seg nøye til den sak eller den del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen skal se til at dette blir gjort (Viser til KS håndbok «Møte er satt»).

a) Før ordskiftet

Møtelederen, eller den han ber om det, redegjør for saken, så langt møteleder finner det påkrevd.

b) Ordskiftet

Alminnelig taletid under ordskifte er 5 minutter per innlegg. Møteleder sørger ellers for at talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det.

For taletid kan det gjøres unntak for rådmann / den som opptrer på rådmannens vegne / leder for utvalg. Under behandling av en sak kan møteleder foreslå å sette strek. Dette gjøres ved at møteleder annonserer at strek blir satt før neste taler avslutter. De som ønsker ordet før strek settes, tegner seg mens taler har ordet.

c) Replikk

Det er anledning til å be om replikk, som gis straks etter en talers innlegg og før neste taler på talerlisten.

Den som ønsker replikk, rekker to fingre i været mens taleren holder sitt innlegg. En replikk skal være meget kort (maks 1.minutt) og et direkte tilsvarende på talerens innlegg.

Det gis anledning til svarreplikk. Dersom det er flere replikker, gis svarreplikk først etter at alle replikkene er lagt fram.

Møteleder skal ikke akseptere replikk på replikk.

d) Til forretningsorden

Et medlem som ønsker ordet til forretningsorden, rekker en hånd i været (t-tegn) og sier «til forretningsorden». Dette medlemmet får ordet utenom den oppsatte talerliste. Til forretningsorden kan et medlem få ordet for å foreslå endring i taletid, foreslå å sette strek, fremkomme med innvendinger til sakens behandlingsmåte, uttale seg om vøteringsspørsmål eller gi opplysninger i forbindelse med møtets avvikling (Sitat fra KS Håndbok «Møtet er satt»)

Den som får ordet til forretningsorden, gis meget begrenset taletid og får som regel ordet bare én gang. Vedkommende representant kan ikke komme inn på realitetene i den saken som er til behandling, når hun/han har ordet til forretningsorden. Her må møtelederen følge en streng praksis. En debatt om forretningsorden skal være svært kortfattet (Sitat fra KS håndbok «Møtet er satt»).

d) Forslag til saken under behandlingen

Forslag kan bare settes fram av styrets medlemmer, samt av ordføreren. Andre kan sette fram forslag hvis særlig lovbestemmelse eller overordna reglement gir dem slik rett. Alle forslag skal leveres inn skriftlig til møtelederen og eller møtesekretæren, og helst i forkant av møtet. Møteleder avgjør om forslaget har relevans til saken. Krav om protokolltilførsler må framsettes i møtet etter særlov har rett til dette (Viser til punkt 1.10.6).

Et forslag skal være skriftlig – med unntak av følgende forslagstyper som kan framsettes muntlig:

- Ansettelse av rådmann
- Utsettelsesforslag av en sak
- Oversendelse av saken til anna organ
- Begrensning i taletiden
- At forslag ikke skal vedtas

Når det i en sak kommer utsettelsesforslag fra en av møtets representanter, skal videre debatt handle om utsettelsesforslaget, frem til vøtering over om saken skal utsettes. Flertallet bestemmer resultatet av utsettelsesforslaget. Bli utsettelsesforslaget forkastet, skal saken behandles ferdig omgående.

e) Gruppemøter

Hvis en av representantene i kommunestyret ber om gruppemøte, aksepteres dette. Saksbehandlingen avsluttes midlertidig frem til gruppemøte er ferdig. Behandling av saken fortsetter.

1.4.6 Ordensbestemmelser

Det må **ikke** sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre (f.eks. kommunalt ansatte). Det er ikke lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall. Møtelederen skal advare den som overtrer ordensbestemmelsene, om nødvendig to ganger.

Retter vedkommende seg ikke etter reglementet, skal møtelederen ta fra han/hun ordet og/eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen. Det må sørges for at talerne ikke blir forstyrret eller avbrutt. Hvis tilhørere ved meningsytringer eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører ut eller la lokalet tømmes for tilhørere. Tegninger, tabeller, plakater eller lignende skal ikke være, eller bli anbrakt i møtesalen, med mindre møtelederen eller møtet samtykker til dette.

1.5 Taushetsplikt

Medlemmene har taushetsplikt om saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, jfr. kommunelovens § 11-13 andre ledd. Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt.

1.6 Saksforberedelse

Rådmannen har møte- og talerett i kommunestyret og andre utvalg som kommunestyret har opprettet. Rådmannen deltar selv og eller andre han bemyndiger, jf. Kommunelovens § 13-1 femte ledd.

Rådmann skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

1.7 Avstemninger (Jfr. Kommunelovens § 11-9, jfr § 8-1).

Når ordskiftet i forbindelse med en sak er ferdig, sier møtelederen fra om at saken tas opp til avstemning. Fra dette øyeblikk og til saken er avgjort ved avstemning, skal det ikke være ordskifte om den eller settes fram nye forslag. Det er heller ikke anledning til å ta opp noen annen sak til behandling i dette tidsrommet.

Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate møtelokalet før avstemningen er ferdig. Alle tilstedeværende medlemmer plikter å stemme. Ved valg og ansettelse er det anledning til å stemme blankt (jfr. Kommunelovens § 8-1, siste ledd).

Skal det stemmes over flere forslag eller gjøres andre inndelinger i forbindelse med stemmegivningen, setter møtelederen fram forslag om hvordan stemmegivningen skal foregå. Avstemning skjer ved at medlemmene viser stemmetegn. Skriftlig avstemning kan kun brukes der loven åpner for det.

Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye påse at talerne bare holder seg til avstemningsspørsmålet. Står ved avstemningen stemmene likt, gjør møtelederens stemme utslaget, dog gjelder kommunelovens bestemmelser.

1.7.1 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemninger, som ikke er bindende.

1.7.2 Stilltiende godkjenning

Møtelederen spør om noen har noe å uttale seg mot forslaget. Hvis så ingen uttaler seg mot forslaget som møtelederen setter fram, ansees forslaget vedtatt.

1.7.3 Ved stemmetegn

Avstemningen iverksettes ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, om å rekke opp hånden eller reise seg. Når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, holdes kontraprøve ved at de som stemmer for forslaget, rekker opp en hånd eller reiser seg.

1.7.4 Ved navneopprop

Avstemningen kan iverksettes ved navneopprop. Medlemmene skal svare ja eller nei når møtelederen roper opp navnene på dem som er til stede. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsetter så i alfabetisk orden. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller når et medlem krever det og får tilslutning av $\frac{1}{4}$ av forsamlingen. Stemmegivning over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måte som er nevnt i punkt 1.7.3 Ved stemmetegn

1.8 Lovlighetskontroll (Jfr. Kommunelovens § 27-1).

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen kreve at departementet kontrollerer om et vedtak er lovlig.

Et slikt krav må fremmes innen tre uker fra vedtaket ble truffet. Fristreglene i forvaltningsloven § 30 gjelder.

Kravet skal settes fram for det organet som traff vedtaket. Hvis organet opprettholder vedtaket, skal saken sendes til departementet.

1.9 Spørsmål og interpellasjon

Utenom de saker som er ført opp i innkallingen til møtet, kan et hvert medlem av folkevalgte organ gjøre forespørsler som rettes til ordfører / leder, jfr. Kommunelovens § 11-2. Spørsmål, interpellasjoner og svar tas etter at sakslista er ferdig.

Skriftlige spørsmål og interpellasjoner skal sendes ut / distribueres til alle møtedeltakere så snart praktisk mulig. Det skal også møteleders skriftlige svar. Dersom kommunestyret ikke gjør annet vedtak avsettes det som hovedregel inntil en $\frac{1}{2}$ time for hvert kommunestyre i forbindelse med interpellasjoner og spørsmål.

1.9.1 Muntlig spørsmål

Under ordførers / leder åpning av møtet og merknader til sakslista, ber han om at de representanter som har muntlige spørsmål, kort nevner disse med tema slik at ordfører kan få tid til å tenke gjennom spørsmålet og konferere om svaret før det eventuelt besvares ved slutten av møtet. Det er ikke anledning til å stille krav om tidsfrist eller skriftlighet til spørsmålsstiller.

1.9.2 Skriftlig grunngitte spørsmål

Dersom man ønsker et skriftlig grunngitt svar, må spørsmålet være skriftlig innlevert til ordfører / leder minst 10 dager forut for møtet.

Et grunngitt spørsmål er vanligvis en forespørsel som gjelder et helt konkret forhold. Dersom det som ønskes tatt opp er av en mer prinsipiell karakter, fremmes det vanligvis som en interpellasjon.

Skriftlig grunngitte spørsmål håndteres på følgende måte av kommunestyremøtet:

- 1) Spørderen får inntil 4 minutter til disposisjon til å legge fram og grunngi spørsmålet sitt.
- 2) Ordføreren, eller den han/hun bestemmer, får inntil 4 minutter til å besvare spørsmålet.
- 3) Etter at svaret er gitt har spørderen adgang til å stille et tilleggsspørsmål/sluttkommentar (1 minutt) som må ha sammenheng med det opprinnelige spørsmålet, og svareren gis anledning til tilleggssvar (1 minutt).
- 4) Det er ikke debatt i forbindelse med spørsmål, og det er ikke adgang til å fremsette forslag. Andre enn spørder og svarer kan ikke delta i ordskiftet i forbindelse med grunngitte spørsmål.
- 5) Det føres ikke referat/protokoll fra denne delen av møtet. Spørsmål og svar er ført i det kommunale post/arkivsystemet

1.9.3 Interpellasjon

En interpellasjon er en forespørsel som gjelder prinsipielle spørsmål. Hvert medlem i kommunestyret har rett til å fremme interpellasjoner.

Interpellasjonen må være meldt til ordføreren i god tid før møte, senest 10 dager forut for kommunestyremøtet og den skal være skriftlig. Ordet interpellasjon må være brukt i overskriften. Den blir av ordføreren å referere straks ved møtets åpning (Viser til punkt 1.4.2 c). Interpellasjoner behandles i den rekkefølge møteleder bestemmer.

En interpellasjon kan ikke avvises. Interpellanten har krav på svar, men ikke nødvendigvis umiddelbart i samme møte, jfr. Kommuneloven § 11 nr. 3, fjerde ledd.

Til forskjell fra spørsmål får de andre medlemmene i utvalget delta i debatten etter følgende retningslinjer:

- 1) Under behandlingen i kommunestyret får interpellanten inntil 5 minutter til å redegjøre for interpellasjonen. Ordføreren eller den han anmoder om det, kan bruke inntil 5 minutter til sitt svar. Interpellant og svarer får ordet 2 ganger hver, mens øvrige talere får ordet en gang. Taletiden er forøvrig begrenset til 2 minutter.

Det er ikke tillat med replikkordskifte på interpellasjoner.

- 2) Eventuelle forslag som settes frem i forbindelse med interpellasjon kan ikke avgjøres i møtet dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot det. Organet kan med alminnelig flertall utsette realitetsbehandlingen av interpellasjonen, eventuelt vedta å oversende saken til administrasjonen for videre utredning og behandling.

1.10 Føring av møtebok og forhandlinger

Det skal føres møtebok for alle kommunale styrer/utvalg. Jfr. Kommunelovens § 11-4: «Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Med unntak av de delene som er unntatt fra offentlighet, skal møteboken være tilgjengelig for allmennheten».

Møteboken/ protokoll skal inneholde opplysninger om:

- 1) Tid og sted for møtet
- 2) Hvem som møtte og hvem som var fraværende
- 3) Hvilke saker som ble behandlet
- 4) Hvilke vedtak som ble fattet
- 5) Avstemningsresultat herunder utfallet av avstemmingen og hvilke partier som stemte på hvilke forslag
- 6) Protokolltilførsel.

En protokolltilførsel er at enkeltmedlemmer eller grupper får anledning til å redegjøre for sitt avvikende syn, gitt at den ikke har sjikanerende form eller er unødvendig lang. Protokolltilførsel fremsettes i møtet slik at den blir en del av forhandlingene. (Ref. fra KS håndbok «Møtet er satt»)

Protokolltilførselen føres inn i møteboka om ikke det som foreslås er støtende for noen.

- 7) Overskriftene ang orienteringer, spørsmål og Interpellasjoner som har vært på møtet.

1.11 Møtets slutt

Møteleder sørger for at møteboka blir lest opp med forslag/voteringer etc. Møteleder tar protokollen opp til votering.

Ordfører / møteleder erklærer herved «Møtet er hevet», etterfulgt av ett slag med klubba.

Ordfører / møteleder takker for møtet og ønsker alle vel hjem.

Møteleder og de 2 valgte i og av kommunestyret / alle medlemmene i utvalget, skriver under på protokollen, før de kan dra hjem.

P

POLITIKK

POLITIKK



Heim kommune

Trondheimsveien 1,
7200 Kyrksæterøra
Tlf: 72 46 00 00
post@heim.kommune.no
Org.nr.: 920 920 004