



## Lathund - Så skriver du en motion

En motion är ett förslag från en medlem till föreningsstämman. För att stämman ska kunna fatta beslut behöver motionen vara tydlig och konkret.

### 1. Rubrik

Ge motionen en kort och tydlig rubrik som beskriver vad den handlar om.

#### Exempel:

*Fler cykelställ i garaget*

Rubriken ska kunna användas i stämmans dagordning och protokoll.

### 2. Bakgrund

Beskriv kort:

- Vad frågan gäller.
- Varför den är viktig.
- Vilket problem du vill lösa.

Var saklig och tydlig. Undvik personangrepp och fokusera på sakfrågan.

### 3. Förslag till beslut

Avsluta alltid motionen med ett tydligt beslutsförslag.

Formulera det som en eller flera att-satser:

#### Jag föreslår att stämman beslutar

- att styrelsen utreder möjligheten att installera fler cykelställ.
- att styrelsen återkommer med kostnadsförslag.

Att-satsen ska vara så tydlig att den kan föras in direkt i stämmans protokoll.

#### Tips

- Håll dig till en fråga per motion.
- Var tydlig och konkret.
- Undvik allmänt tyckande.
- Fokusera på vad du vill att stämman ska besluta.
- Om flera beslut önskas, använd flera att-satser.

#### Inlämning

Motioner ska vara styrelsen tillhanda senast det datum som anges i föreningens stadgar.

För den som önskar finns en motionsmall att ladda ner från föreningens hemsida.

Motionen kan skickas till styrelsen enligt de kontaktuppgifter som anges på föreningens hemsida. Det går även bra att skriva ut motionsmallen, fylla i den för hand och lämna den i styrelsens brevlåda på Västra Varvsgatan 35.

Om du vill lämna flera motioner går det bra att kopiera eller skriva ut flera exemplar av motionsmallen.