

Tips till dig som vill ställa motion till styrelsen

Motioner till årsmötet ska ställas till styrelsen senast under februari månad för att tas upp på årsmötet samma år. Att skriva motion till årsmötet är inte svårt. Det viktiga är att uttrycka sig på ett kort, kärnfullt sätt och med ett tydligt yrkande på vad man vill uppnå.

Några tips

1. Tala om vem motionen är ställd till och när den ska behandlas.
2. Ange gärna kort i rubriken vad förslaget går ut på.
3. Berätta om bakgrunden och vilka motiv du har till ditt förslag.
4. Presentera förslaget och visa vad det går ut på. Använd enkla ord.
5. Yrka på vad du vill. Det går ut på att man formulerar sig i en att-sats. Inget beslut kan tas vid årsmötet om det är oklart vad förslagsställaren vill.
6. Har du flera förslag, dela upp dem i flera att-satser.
7. Motionen måste undertecknas av förslagsställaren själv. Namnförtydligande är också viktigt. Det är bara medlemmar i föreningen som har rätt att motionera till årsmötet.
8. Har du flera förslag som inte berör varandra, lämna i så fall en motion för varje förslag. Motionen behöver inte skrivas på dator.
9. Lämna motionen till styrelsen senast sista februari.

Vid kallelsen till årsmötet bifogas motionen med utlåtande från styrelsen. På årsmötet kan motionären få föredra sin motion före styrelsens svar varefter alla närvarande vid årsmötet beslutar i ärendet. Använd gärna mallen här intill för att skriva din egen motion.

Exempel nr2:

Motion

Motioner är livsviktigt för organisationens funktion och överlevnad. Utan ditt engagemang är det en död organisation!

Det är inte svårt att skriva en motion. Du kan börja med att skriva ner vad du tycker att föreningen ska göra under det kommande verksamhetsåret på ett papper.

Skriv en motion

Här nedan finns mer information om hur du lätt skriver ihop en motion som tas upp på årsstämman.

Hur skriver man en motion?

Om man vill att föreningen ska arbeta för en speciell fråga, till exempel en viss typ av aktivitet eller en form av utbildning, kan man påverka genom att skriva en motion till föreningens årsmöte.

Det är inte så svårt att skriva en motion. Du kan börja med att skriva ner vad du tycker att föreningen ska göra under det kommande verksamhetsåret på ett papper.

När du tycker att du har fått med allt som du vill ha sagt kan du börja skriva motionen. När man skriver en motion bör man ställa upp den på ett speciellt sätt.

Använd gärna mallen här intill för att skriva din egen motion

1. Rubrik

Du ska börja med en rubrik som talar om vad det är för sorts dokument, till exempel

Motion till föreningen XX: S årsmöte 2012.

2. Vad du vill att föreningen ska göra

Börja med att skriva någon eller några meningar, till exempel

Jag har under min tid i föreningen Brf Granen upptäckt att vi skulle behöva ett gym.

3. Syfte (motivering)

Tala om varför du vill att föreningen ska ordna denna utbildning. Skriv så kort som möjligt, till exempel att styrelsen inte alltid vet hur man begär ordet utan pratar i mun på varandra.

4. Att-satser

Du kan avsluta din motion med att skriva ett antal så kallade att-satser. Dessa att-satser talar om vad du vill att föreningen ska göra, till exempel

Av denna anledning vill jag:

Att föreningen ordnar med en lokal för ett gym för sina medlemmar.

Du kan skriva mer än en att-sats.

5. Avslutning

Du ska alltid avsluta din motion med att skriva ort och datum då du skrev din motion och underteckna den med ditt namn och lägenhetsnummer.

När du är klar med din motion ska du lämna in den eller skicka den till styrelsen. Oftast skickar man den till föreningens ordförande.

Innan en motion tas upp på årsmötet ska styrelsen avge ett yttrande. (I det här fallet avses vad styrelsen tycker om din motion.) Styrelsens yttrande ska vara skriftligt och alltid bifogas motionen. Styrelsen ska alltid föreslå bifall (godkännande) eller avslag på din motion. Då föreslår styrelsen årsmötet att tycka på ett speciellt sätt om motionen.

En motion måste lämnas in så att styrelsen kan avge ett yttrande före årsmötet. Motionen måste lämnas in före februari månads utgång. Som medlem kan man skriva hur många motioner som helst och flera medlemmar kan lämna in en gemensam motion. Även styrelsens medlemmar kan lämna in motioner.

Alla motioner som lämnas in till styrelsen ska tas upp på årsmötet, även de som styrelsen föreslår att de avslås.

Om det är flera motioner som lämnas in till årsmötet ska dessa numreras. I regel brukar man numrera så att man börjar med den som lämnades in först osv.

Din motion bifogas de handlingar som skickas ut inför årsmötet och meningen är att alla medlemmar i föreningen ska hinna läsa igenom din motion och fundera över den före årsmötesförhandlingarna.

När din motion tas upp på årsmötet kan det hända att du får lämna en muntlig motivering till varför du vill att föreningen ska ställa sig bakom den. Därför är det bra att ha en kopia av din motion så att du vet vad du har skrivit och kan utgå från den när du förbereder din motivering.

Det är alltid årsmötet som bestämmer om en motion ska bifallas eller inte. Det finns en punkt på dagordningen som heter motioner. Det är mötesordföranden som ställer din motion mot bifall eller avslag, dvs. frågar medlemmarna på mötet om de röstar ja (bifall) eller nej (avslag). Oftast sker detta med acklamation*.

Du kan ropa votering om du inte är nöjd med det som mötesordföranden säger, dvs. om du tror att ordföranden uppfattat resultatet av acklamationen fel. Men det är viktigt att göra det innan ordförandeklubban slår i bordet.

Om en motion innehåller flera att-satser kan mötet säga ja till vissa och nej till andra.