

ATT SKRIVA EN MOTION

En motion är ett formellt förslag från en eller flera medlemmar i en förening som skall behandlas på årsmötet så att alla medlemmar kan ta ställning för eller emot. Motionsförfarandet finns också inom kommuner, regioner och riksdagen. Motioner skall beredas, det vill säga alla konsekvenser av förslagen skall beskrivas så att beslut kan fattas på saklig grund.

Motionsrätt och förfarande inom föreningsvärlden skall framgå av gällande stadgar. I vårt fall framgår det av stadga att motioner skall vara inlämnade till styrelsen före februari månads utgång, vilket kan ske per post eller e-mail.

Här nedan följer några rubriker som är bra att ha i bakhuvudet om du skall skriva en motion.

Rubrik

Skriv en rubrik som tydligt sammanfattar vad motionen handlar om. *Ex: Fler bänkar och bord till stora badet. Ändring av §§ xx i stadgan*

Bakgrund

En motion kan handla om konkreta förändring t ex fler bänkar eller flera båtplatser men också om mer formella frågor såsom ändring av stadgan.

Beskriv kortfattat de bakomliggande skälen till att motionen skrivs. Syftet är att alla ska få samma bild av vad motionen handlar om. *Ex: Jag tycker det vore bra med fler bänkar och bord vid stora badet. När jag är vid badet och badar och leker med mitt barnbarn saknar jag möjligheten att kunna sitta och äta mellanmål.*

Konsekvenser

Vilka konsekvenser får motionen för trivsel, ekonomi, tillgänglighet osv? Vad blir konsekvenserna om motionen avslås? *Ex: Några av fördelarna med fler bänkar och bord vid badet, är att vi äldre orkar vara ute längre med våra barnbarn. Jag tror också att det bidrar till ett utökat användande av lekplatsen året runt. Om årsstämman röstar mot min motion riskerar vår bad- och lekplats att inte användas i samma utsträckning samt att det generella intrycket av oanvända lekytor ser tråkigt ut. I sin tur kan det medföra att attraktionsvärdet för vårt område sjunker.*

Om motionen för med sig ekonomiska konsekvenser är det en fördel om det kan uppskattas. Desto större belopp det handlar om desto viktigare är det. Om det finns kalkyler eller offerter kan de med fördel bifogas.

Avslutning

En motion bör avslutas med ett tydligt förslag till beslut formulerat i så kallade att-satser. Detta gör att det blir tydligt vad motionen vill uppnå och vilka beslut som man vill att årsmötet fattar:

Exempelvis:

Jag föreslår att årsmötet beslutar

Att uppdra åt styrelsen att inköpa två nya bord och bänkar till badet samt

Att införskaffa en ny brygga till båtplatsen xx

Eller

Att uppdra åt styrelsen att till nästkommande årsmöte göra en översyn av §§ xx i stadgan och lämna förslag på förändringar som möjliggör ditt och datt

Beredning

I våra föreningar så skall årsmötet, stämman, genomföras under juni månad men motioner skall vara inlämnade senast sista februari. Orsaken till detta är att styrelsen har en skyldighet att bereda motionerna. Det innebär att styrelsen skall göra en konsekvensbeskrivning av förslagen. Det kan innebära kontakter med olika former av expertis såsom revisorer. Granskning av förslagens ekonomi och eventuell påverkan på den budget som skall läggas fram.

Styrelsens konsekvensbeskrivning kallas ”utlåtande” och utmynnar i en rekommendation till beslut på årsmötet. Traditionellt så är det antingen ett förslag om tillstyrkan eller avslag. Ibland kan styrelsen mena att motionen skall anses besvarad vilket innebär att de förslag som ställs redan är tillgodosedda eller redan har behandlats tidigare. Styrelsen bör noga motivera sina förslag till beslut.

Under beredningstiden kan också en dialog ske mellan motionärer och styrelsen för att klara ut missuppfattningar eller sakfrågor. Allt för att få ett bra beslutsunderlag till årsmötet.