

Att skriva en motion

Alla motioner tas upp på stämmomötet. För att göra det lite enklare att knåpa ihop en snygg motion följer här en punktviss genomgång av hur man lämpligen bygger upp sin motion.

1. Rubrik: Överst skall det finnas en rubrik. Den bör innehålla information om vad motionen handlar om samt till vilket möte den är skriven.

2. Bakgrund: Under rubriken kommer bakgrunden. I denna skall du förklara varför du har skrivit motionen och framföra dina argument. Använd korrekt språk och tydliga formuleringar så att dina åsikter blir tydliga och på så vis är det lättare för mötet att ta ställning till frågan.

3. Yrkande: Yrkanden skrivs som att-satser, inget annat. Försök att hålla ner antalet satser och gör dem gärna korta och tydliga, detta underlättar beslutsgången avsevärt.

4. Underteckna: Motionen skall naturligtvis avslutas med en namnteckning och ett namnförtydligande, är du inte ensam om att ha skrivit motionen går det naturligtvis bra att signera den med flera namn.

5. Lämna in: För att mötet skall kunna ta ställning till motionen måste du lämna in den till styrelsen, i vår bostadsrättsföreningen gäller det **senast den sista mars**. Man kan lämna in sin motion till valfri person i styrelsen.