**Motioner till Hästnäs samfällighets årsmöte**

Att skriva en motion behöver inte vara svårt. För att skriva en bra motion krävs en del förarbete. Motioner skall vara sakligt skrivna i positiv anda och syfta till att utveckla Hästnäs till ett ställe där vi trivs och vill vara.

Denna mall, är en hjälp att få med allt som årsmötet och styrelsen behöver för att sakligt och professionellt kunna ta ställning till den inkomna motionen. Ju tydligare motionen är beskriven, ju lättare är det för styrelsen att bereda och för årsmötet att ta ställning till den.

# Avsändare

Namn på motionslämnare och fastighetsbeteckning.

Rubrik
Skriv en rubrik som tydligt sammanfattar vad motionen handlar om. Ex ”Bänkar och bord till våra lekplatser.

Bakgrund
Kortfattat de bakomliggande skälen till varför motionen skrivs. Syftet är att alla ska förstå och få samma bild av motionen.
”Jag tycker det vore bra med integrerade bänkar och bord vid våra lekplatser. När jag är ute och leker med mitt barnbarn saknar jag möjligheten att kunna ha med mig fika. Med sådana bänkar och bord som föreslås kan jag vara utomhus längre med mitt barnbarn. Vi behöver då inte avbryta leken för att gå hem och äta mellanmål.”

Konsekvenser
Vilka konsekvenser får motionen för trivsel, ekonomi, tillgänglighet osv?
Vad blir konsekvenserna om styrelsen inte tillstyrker motionen?
Vad kommer det att kosta? Presentera ett enkelt kostnadsförslag
Vilka ska göra det?
Hur omfattande är det? Hur lång tid tar det? Hur många involverar det?

Förslag
Beskriv kortfattat ditt förslag till förändring. Förslaget ska innehålla vad du vill uppnå med motionen. Det kan med fördel formuleras i en tydlig att-sats.

Ex ”Jag föreslår därför att årsstämman röstar för att styrelsen tittar på möjligheterna att köpa integrerade bänkar och bord till våra lekplatser.

Förarbete
Här redovisar du vilket förarbete du gjort. Bifoga t ex offerter från leverantörer, redovisa material- och tidsåtgång, kostnader osv.

Alla motioner skickas till styrelsen, styrelsen.hastnas@gmail.com, senast den 31 januari för att hinna beredas av styrelsen och kommuniceras i god tid till årsmötet.