**Hallituksen kokous**

**Aika:** 20.2.klo 14.00–24.2. klo 16.00

**Paikka:** Sähköpostikokous

**Läsnä:** *tähän kirjataan puhe- ja äänivaltaiset hallituksen jäsenet, jotka ovat osallistuneet sähköpostikeskusteluun*

**Muut läsnäolijat:** *tähän kirjataan muut, joille on myönnetty läsnäolo-oikeus*

1. **Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja avasi kokouksen 1.2.2020 klo 14.00 lähettämällä kaikille osallistujille sähköpostiviestin ja esityslistan päätösesityksineen. Kokous päätetään esityslistan mukaisesti 24.2.2020 klo 16.00. Vastaehdotukset pitää esittää viimeistään 23.2.2020 klo 14.00 mennessä.

1. **Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

*Yhdistyksen säännöissä määritellään miten kokous pitää kutsua koolle ja kuinka monta henkilöä hallituksesta pitää olla läsnä, jotta kokous on päätösvaltainen. Puheenjohtajan on hyvä todeta nämä asiat.*

1. **Asialistan hyväksyminen**

Hyväksyttiin asialista kokouksen työjärjestykseksi.

*Asialista on esitys: listaan voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia kokouksen alussa. Kuka tahansa osallistuja voi siis esittää, että jokin asia lisätään asialistaan tai että järjestystä muutetaan*

1. **Käsiteltävä asia**

Puheenjohtaja esitti, että….

Kaikki osallistujat hyväksyivät esitetyn asian, joten päätettiin…

1. **Käsiteltävä asia**

Puheenjohtaja esitti, että …. Asiaan tehtiin seuraava vastaesitys:

Asiasta äänestettiin. Äänin x-x päätettiin, että…

*Huom. pöytäkirjaan ei merkitä kuka on äänestänyt minkä asian puolesta. Ainoastaan äänestyksen lopputulos.*

1. **Muut asiat tiedoksi**

*Muissa asioissa käsitellään vain tiedoksi merkittäviä asioita, ei päätöstä vaativia asioita.*

1. **Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen 24.2. klo 16.00

 Pöytäkirjan vakuudeksi

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
puheenjohtaja sihteeri