# Yleistä ohjeistusta yhdistyksen kokouksiin

**Millainen on hyvä kokous**

Sääntömääräiset kokoukset ovat yhdistyksen tärkeimpiä kokouksia. Niistä määrätään laissa ja säännöissä. Sääntömääräisissä kokouksissa täytyy käsitellä tietyt asiat yhdessä: alla olevista asioista ei siis voida ikinä päättää yhdistyksen hallituksessa, jäsentapaamisessa tai saunaillassa.

Silloin kun yhdistyksessä on käytössä kahden kokouksen malli, puhutaan kevät- ja syyskokouksista.

**Kevätkokouksessa** käsitellään edellisen vuoden toimintaa, ja silloin

* käsitellään toimintakertomus
* vahvistetaan tilinpäätös
* myönnetään tili- ja vastuuvapaus tilivelvollisille.

**Syyskokouksessa** käsitellään tulevan vuoden toimintaa, ja silloin päätetään

* jäsenmaksun suuruus
* toimintasuunnitelma
* tulo- ja menoarvio
* yhdistyksen puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet
* valitaan toiminnantarkastajat ja tarvittavat tilintarkastajat

Jos yhdistys käyttää yhden sääntömääräisen kokouksen mallia, puhutaan vuosikokouksesta ja silloin edellä mainitut asiat päätetään yhdessä kokouksessa.

Säännöissä määrätään koollekutsumistavat ja niistä on pidettävä kiinni, jotta kokouksen päätökset ovat lainvoimaisia.

Yhdistyksen kokouksen valmistelusta vastaa yhdistyksen hallitus.Hallitus voi antaa valmistelutehtävän myös jollekin henkilölle tai työryhmälle.

**Kokouskutsu**

Asianmukainen kokouskutsu sisältää seuraavat osat:

* yhdistyksen virallinen nimi
* kokouksen luonne (kevät-, syys-, vuosikokous tai hallituksen kokous),
* kokouspaikka ja tarkka osoitepaikka
* kokousaika
* käsiteltävät asiat
* kutsun antamisaika ja paikka
* kutsun antaja

**Esityslista**

Kokouksen esityslista auttaa:

* kokouksen osallistujia valmistautumaan kokouksen asioiden käsittelyyn
* tekee kokouksen seuraamisen helpoksi
* tehostaa kokouksen asioiden käsittelyä ja niiden kirjausta pöytäkirjaa varten
* varmistaa, että kaikki tarpeelliset asiat tulevat käsitellyksi
* varmistaa, että menettelytavat täyttävät hyvän ja laillisen kokouksen tunnusmerkit

Esityslistaan voidaan tarvittaessa tehdä muutoksia kokouksen alussa. Kuka tahansa osallistuja voi siis esittää, että jokin asia lisätään listalle tai että järjestystä muutetaan. Kokous päättää, tehdäänkö kuten osallistuja esittää, eli tehdäänkö asialistaan ehdotettu muutos.

## Kokouksen avaus

* yhdistyksen puheenjohtaja avaa kokouksen
* tervetuliaissanat
* kokouksen järjestäytyminen
  + puheenjohtajan valinta
  + sihteerin valinta
  + pöytäkirjan tarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta

## Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

* luetaan yhdistyksen säännöistä kokouksen laillisuus (miten kutsuttava koolle, kuinka paljon ennen kokousta, mitä asioita sisällettävä)
* laillisuuden toteamisesta seuraa päätösvaltaisuus

## Menettelytavat

On hyvä sopia

* miten puheenvuoro pyydetään,
* onko puheenvuorojen pituus rajattu ja
* milloin ehdotusta pitää kannattaa.
* Henkilöä ehdotettaessa (esim. hallituksen jäseneksi) kenenkään ei tarvitse kannattaa

## Esityslistan hyväksyminen

* Hyväksytty esityslista muuttuu työjärjestykseksi

## Ilmoitusasiat

* Tiedotettavat menneet ja tulevat, jotka voivat vaikuttaa kokouksen etenemiseen.

**Päätösasiat**

Asian käsittelyn kaava

* Asian esittely
* Keskustelun avaaminen
* Keskustelu
* Keskustelun päättäminen
* Ehdotusten toteaminen ja tarkastaminen
* Äänestystavasta sopiminen
* Äänestysjärjestyksen laatiminen ja hyväksyttäminen
* Äänestys ja ääntenlasku
* Äänestystuloksen julkistaminen ja hyväksyttäminen
* Päätös esillä olevasta asiasta

## Muut esille tulevat asiat

* + Voivat sisältää vain pienimuotoisia päätöksiä
  + Voidaan ottaa esille tulevia hankkeita, jotka hallitus valtuutetaan valmistelemaan
  + Lakisääteisessä kokouksessa voidaan päättää vain esityslistassa mainituista asioista.

## Kokouksen päättäminen

* + Kokouksen puheenjohtaja päättää kahdella nuijan kopautuksella
  + Kokouksen avannut puheenjohtaja käyttää kiitospuheenvuoron

**Kokouksen pöytäkirja**

Pöytäkirja on kokouksessa tehdyistä päätöksistä kertova asiakirja. Se on tärkeä dokumentti, koska sillä on oikeudellinen asema eli sitä voidaan käyttää todisteena yhdistyksen päätöksistä ja toiminnasta.

Yhdistyslain mukaan kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä tehdään pöytäkirja. Käytännössä pöytäkirjan kirjoittaa sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja (usein myös sihteeri) ja se pitää tarkastaa sovitulla tavalla (tarkistustavoista myöhemmin).

Pöytäkirjatyyppeinä mainitaan tavallisesti päätöspöytäkirja, selostuspöytäkirja ja keskustelupöytäkirja. Ne eroavat toisistaan lähinnä kirjattavien asioiden määrän puolesta.

Päätöspöytäkirjaan kirjataan tehdyt päätökset ilman perusteluja ja muita kommentteja. Tämä on ns. minimipöytäkirja.

Selostuspöytäkirjaan kirjataan pääesitys, keskustelussa tehdyt esitykset lyhyine perusteluineen, äänestys tai vaali sekä päätös.

Keskustelupöytäkirja tarkoittaa kokouksen kulun sanatarkkaa kirjaamista tai ainakin kaikkien puheenvuorojen pääkohtien kirjaamista.

Yleensä yhdistyksissä käytetään kahta ensimmäistä pöytäkirjatyyppiä. Esimerkiksi yhdistyksen sääntömääräisistä kokouksista ja hallituksen kokouksista tehdään päätös- tai selostuspöytäkirja. Yhdistyksen kuukausikokouksista tai erilaisten kehittämistyöryhmien tai -jaosten kokouksista kannattaa tehdä selostuspöytäkirja. Sanatarkkaa kokouksen kulun kirjaamista eli keskustelupöytäkirjaa tarvitsee harvoin tehdä. Sellaisia tehdäänkin yleensä vain esim. eduskunnassa sekä liittojen ja keskusjärjestöjen edustajakokouksista.

Pöytäkirja sisältää otsikko-osan, asioiden käsittelyn osan, loppumerkinnät ja mahdolliset liitteet.

Otsikko-osaan kirjataan

* yhdistyksen nimi
* kokouksen laatu, eli minkälainen kokous on kyseessä
* kokouksen aika ja paikka
* läsnäolijat (tai osanottajaluettelo liitteenä)
* puheenjohtajan ja sihteerin nimet

Asioiden käsittely

* kokouksen alkutoimien pykälät
* jokaisesta asiakokonaisuudesta oma pykälä

Loppumerkinnät

* puheenjohtajan (ja sihteerin) allekirjoitus
* mahdollinen tarkastusmerkintä

Pöytäkirjan liitteet