

Vuosikokous 2021

Kokouksen järjestäminen

- Kokouksiin on syytä järjestää etäosallistumismahdollisuus, mikäli se on suinkin mahdollista.
- Kokous on järjestettävä riittävän isossa tilassa, jotta turvallisuudesta kyetään huolehtimaan.
- Kokouskutsu annetaan normaalisti, mutta siinä on hyvä painottaa, että kokoukseen ei saa tulla vähänkään sairaana ja että kokoukseen osallistumista pyydetään muutenkin välttämään tässä erityistilanteessa.
- Mikäli turvallisen kokouksen järjestämisessä on suuria vaikeuksia, laillisen kokouksen järjestämiseen riittää, että paikalla on yksikin jäsen. Mahdollisimman pieneen osallistujamäärään pyrkiminen on tietysti hyvin äärimmäinen järjestely ja sopii vai tällaisiin poikkeusoloihin
- Kokous kokonaan etänä? Onnistuu, jos yhdistyksillä on sellainen tilanne, että kaikilla jäsenillä on riittävät valmiudet, yhteydet ja välineet osallistua etäkokoukseen. Yhdistyslaki ei salli täysin etänä järjestettävää vuosikokousta. Täten kokouskutsuun kirjataan varsinainen kokouspaikka, mutta vedotaan jäseniin, ettei varsinaiselle kokouspaikalle tultaisi.
- Pienemmän yhdistyksen etäyhteys voidaan toteuttaa, vaikka matkapuhelimella tai WhatsApp-sovelluksen avulla. Jos kokoukseen on enemmän osallistujia, hyviä maksuttomia ohjelmia ovat esim. Jitsi ja Google Hangouts.

Ennen kokousta

Kutsu jäsenille viimeistään kaksi viikkoa ennen kokouspäivää.

- Liitetäänkö ennakkoilmoittautuminen, jonka avulla etäosallistujien määrä kartoitetaan?
- Etäosallistumiseen liittyvät asiat kirjataan kokouskutsuun mahdollisimman tarkasti.
- Ohjeet etäkokous-palvelun käyttöön.
 - Jos jollakulla on ongelmia etäosallistumisen suhteen, häntä voidaan vielä tässä vaiheessa opastaa ja auttaa etäohjelmiston käyttämiseen
- Liitetään kokouksen asiakirjat.

Valmistele huolella

Etäosallistumisen käytön edellytyksenä on, että jäsenen osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus voidaan varmistaa perinteiseen kokoukseen verrattavalla tavalla.

Täten tulee yhdistyksen hyväksyä äänestys- ja vaalijärjestys, johon on sisällytettävä tarvittavat tiedot, miten kokouksessa toimitaan. Esim. seuraavat on hyvä miettiä huolellisesti etukäteen:

1. **Puheenvuoro?** Määritellään, miten kokouksessa voidaan pyytää puheenvuoro tai tehdä ehdotuksia: esim. kirjoittamalla chatiin puheenvuoropyyntö, käsipystyyn-ominaisuudella tai avaamalla mikrofoni ja ilmaisemalla puheenvuoropyyntö.
2. **Miten asiat käsitellään?** Esim. kussakin kohdassa esitellään ensin asiasisältö, jonka jälkeen käydään keskustelu käsiteltävästä asiasta. Keskustelun aikana voidaan esittää kysymyksiä tai muutosesityksiä. Keskustelun jälkeen puheenjohtaja tekee ehdotuksen asiakohdan käsittelystä ja lopulta päättää asiakohdan.
3. **Miten äänestetään?** Puheenjohtaja avaa keskustelun, jonka aikana tehdään ehdotukset. Puheenjohtaja esittää ehdotukset ja toteaa kannatetut asiat ja tekee äänestysesityksen ennen äänestystä.

- a. Asiat voidaan ratkaista kädennosto-ominaisuudella tai kertomalla oma kanta jokainen vuorollaan (nimenhuutoäänestys) yksinkertaisella äänten enemmistöllä (äänestystapa tulee päättää kokouksen alussa).
- 4. **Vaalimenettely?** Enemmistövaalit voidaan suorittaa avoimesti tai vaadittaessa suljetuin lipuin. Puheenjohtaja avaa keskustelun, jonka aikana voidaan tehdä ehdotukset. Puheenjohtaja päättää keskustelun toteaa ehdokkaat ja käy läpi äänivaltaiset kokouksen osallistujat.
 - Avoimessa vaalissa jokainen äänivaltainen jäsen antaa äänensä ehdokkaalle/-ille vuorollaan. Avoin äänestys voidaan tehdä pienissä yhdistyksien kokouksissa kommentointikentässä ja laskea sieltä äänet.
 - Suljetussa äänestyksessä voidaan käyttää äänestyssovelluksia, kuten OpaVote, eVaalit tai Easypoll. Pienissä yhdistyksissä voisi esim. käyttää verkkolomaketta, mikä jaetaan linkillä vain kokouksen äänivaltaisille edustajille (haasteena suljetussa äänestyksessä on äänestäjän tunnistautuminen). Äänestystuloksen lukee ääntenlaskijat. Huomioitava myös, milloin äänet hylätään tai milloin on esim. äänestänyt tyhjää.
- **Miten vaalisalaisuus säilytetään etäkokouksessa?**
 - Google Sheets -pohjainen sähköinen äänestys.
 - Webropol mahdollistaa myös suljetun lippuäänestyksen, äänestyslinkit lähetetään sähköpostitse edustajille.

Kokouksessa

- Läsnaolijoiden henkilöllisyys tarkistetaan kokouksessa kamera- ja ääniyhteydellä.
- Edetään normaalin esityslistan mukaisesti. Etäkokouksesta laaditaan pöytäkirja kuten fyysisestäkin kokouksesta.
- Puheenvuoropyynnöt sovitulla tavalla, esim. chattyhteyden kautta.
- Etukäteen suunnitellun & ohjeistetun äänestyksen toteuttaminen

Jälkeen

- Kokouspöytäkirja tarkastettavaksi normaaliin tapaan
- Voidaan allekirjoittaa joko lähettämällä ketjukirjeenä postitse tai sähköisellä allekirjoituksella, joka toimii vahvan tunnistautumisen kautta