

VUOSIKOKOUSJÄRJESTELYT

Vuosikokous on säännöissä määrätty kokous. Kokouksia voi olla joko yksi tai kaksi vuodessa. Vuosikokouksista käytetään myös nimitystä sääntömääräinen kokous. Yhdistyksen vuosikokous käyttää ylintä päätäntävaltaa. Hallitus valmistelee kokouksessa käsiteltävät asiat ja toimeenpanee kokouksessa päätetyt asiat.

Vuosikokousta varten tulee varata riittävän suuri tila, jonne kaikki halukkaat voidaan ottaa vastaan. Ilmoittautumisen yhteydessä tarkistetaan osallistujan jäsenyys. Ilmoittautumispaikan on hyvä olla mahdollisimman lähellä sisään tuloa. Jokaisen osallistujan tulee vahvistaa jäsenyytensä.

Tarjoilu tai muu kokouksen oheistoiminta/ohjelma on hyvä järjestää ennen virallisen kokouksen alkamista. Mielenkiintoisen oheistoiminta voi osaltaan lisätä varsinaiseen kokouksen mielenkiintoa sekä jäsenten osallistumista.

Mahdolliset jäsenten muistamiset tehdään ennen kokousta.

VUOSIKOKOUS – KOOLLE KUTSUMINEN

Yhdistyksen säännöissä määrätään mihin mennessä vuosikokous on pidettävä ja miten kokouskutsu on toimitettava.

HUOM! Mikäli kokouksessa käsitellään joitakin seuraavista asioista, ne on mainittava kokouskutsussa. Muuten niistä ei voida tehdä päätöstä.

- sääntömuutos
- äänestys- tai vaalijärjestys (yhdistyslaki luku 6, 30§)
- hallituksen, sen jäsenen tai toiminnantarkastajan valitseminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- ”tai muu näihin verrattavissa oleva asia” (yhdistyslaki luku 6, 23-24§).

VUOSIKOKOUS – LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Sääntömääräisten kokousten osalta on tärkeätä, että vuosikokous on kutsuttu koolle säännöissä määrättyllä tavalla. Mikäli näin ei ole, voidaan kaikki kokouksen päätökset todeta mitättömiksi.

KOKOUKSESSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Kevätkokouksessa käsiteltävät asiat

- toimintakertomus
- esitellään ja vahvistetaan tilinpäätös ja toiminnantarkastajan lausunto
- vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja muille tilivelvollisille

Syyskokouksessa käsiteltävät asiat

- vahvistetaan toimintasuunnitelma
- vahvistetaan talousarvio

- valitaan hallituksen puheenjohtaja
- valitaan uudet hallituksen jäsenet erovuoroisten tilalle
- valitaan toiminnantarkastaja(t) ja/tai varatoiminnantarkastaja
- tehdään tarvittaessa muut mahdolliset henkilövalinnat
- muut mahdolliset säännöissä määrätyt asiat
- muut kokouksutsussa mainitut asiat (esim. jäsenten tekemät aloitteet)

Mikäli yhdistyksellä on vain **yksi vuosikokous, siellä käsitellään kaikki yllämainitut asiat.**

Jäsenillä on oltava mahdollisuus tuoda asioita vuosikokouksen käsittelyyn. Siitä on hyvä mainita säännöissä ja muistuttaa jäseniä hyvissä ajoin ennen kokouksutsun laatimista.

Aloitteet tulee toimittaa säännöissä määrätyllä tavalla hallituksen tietoon, jotta ne voidaan laittaa sääntömääräisen kokouksen esityslistaan. Vain esityslistalla olevista asioista voidaan tehdä päätös.

VUOSIKOKOUS – KOKOUSMENETTELYT

Sääntömääräisissä kokouksissa käytetään vakiintuneita kokousmenettelyjä, joista osa perustuu yhdistyslakiin.

Kaikki kokouksessa käytettävät menettelyt tulee hyväksyttää kokouksella. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että siihen, miten ja millä periaatteella jokin äänestys tai vaali käytännössä toteutetaan, on saatava kokouksen hyväksyntä.

SÄÄNTÖMÄÄRÄISEN KOKOUKSEN HENKILÖVALINNAT

Yhdistyksen sääntömääräisissä kokouksissa kokoukselle valitaan erikseen kokousvirkailijat. Esityslistassa on oma kohtansa tälle asialle.

Puheenjohtajan lisäksi kokoukselle valitaan sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa sekä tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa.

Kokousvirkailijat voivat halutessaan osallistua kokouskeskusteluun tai mahdollisiin äänestyksiin tai vaaleihin. Myös puheenjohtaja voi käyttää käsiteltävään asiaan liittyviä puheenvuoroja.

Jokainen valinta kopautetaan nuijalla ja kun kaikki kokousvirkailijat on valittu, kyseinen esityslistan kohta päätetään nuijan kopautuksella.

1. Kokouksen puheenjohtajan valinta

Hallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen, jonka jälkeen valitaan kokousvirkailijat. Heti, kun puheenjohtaja on valittu, ottaa hän vetovastuun kokouksesta eli johtaa muiden kokousvirkailijoiden valintaa.

Jos puheenjohtaja ei pysty itse esittelemään käsiteltäviä asioita, tulee hänen siirtää esittelypuheenvuoro asiasta eniten tietävälle.

2. Kokouksen sihteeri

Sihteeri kirjaa kokouksen kulun. Lisäksi hän toimii puheenjohtajan apuna kirjaamalla puheenvuoropyyntöjä, auttamalla äänestystilanteissa äänestysjärjestyksen laatimisessa, kirjoittamalla esille vaalien ehdokkaat ja niin edelleen.

3. Pöytäkirjantarkastajat

Sääntömääräisen kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä tehtävään valitut pöytäkirjantarkastajat.

4. Ääntenlaskijat

Ääntenlaskijat toimittavat kaikki äänestyksiin ja vaaleihin liittyvät tehtävät. He jakavat ja keräävät äänestys- tai vaaliliput, suorittavat ääntenlaskun, lippujen tarkistuksen ja kirjaavat tulokset puheenjohtajalle, joka lukee ääneen äänestyksen tai vaalin tulokset.

Äänestysmuistioon on merkittävä

- kuinka monta äänestyslippua tai ääntä annettu yhteensä
- montako hylättyä lippua (ja mahdolliset hylkäysperusteet) tai hylättyä ääntä
- montako tyhjää lippua tai ääntä
- montako ääntä yhteensä
- miten äänet jakautuvat

Ääntenlaskijoiden on syytä tulla kokoustilan eteen, josta on parempi seurata käsien nostoa äänestystilanteessa.

Ääntenlaskijat voivat myös itse osallistua äänestykseen tai vaaliin.

YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

Sääntömääräisten kokousten lisäksi voidaan pitää ylimääräinen kokous jonkin tietyn asian käsittelemiseksi. Ylimääräistä kokousta tarvitaan myös silloin, mikäli sääntömääräisessä kokouksessa ei jostain syystä saada käsiteltyä kaikkia sille määrättyjä asioita (esim. tilinpäätös ei ole valmistunut ajoissa tai jokin asia on puutteellisesti valmisteltu).