

YHDISTYKSEN ABC

KARI LOIMU

YHDISTYKSEN

A

B C

**OPAS SUOMALAISEEN
YHDISTYSTOIMINTAAN**

into



Kirja on tehty yhteistyössä Suomen Pakolaisavun
Järjestöhaun kanssa.

© Kari Loimu

into

Into Kustannus Oy

Hämeentie 48

00500 Helsinki

www.intokustannus.fi

ISBN: 978-952-264-263-9

Paino: InPrint, Riika 2013

SISÄLLYS

LUKIJALLE	9
JOHDANTO	10
Mikä on yhdistys?.....	10
Yhdistymisvapaus.....	11
Rekisteröity ja rekisteriin merkitsemätön yhdistys.....	13
YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN	16
Rekisteriin merkitsemätön yhdistys.....	16
Rekisteriin merkitty yhdistys.....	17
Säännöt	20
JÄSENYYS YHDISTYKSESSÄ	26
Jäsenlajeja	26
Jäsenyyden syntyminen	27
Jäsenyyden päättyminen.....	30
Jäsenen oikeudet.....	33
Jäsenen velvollisuudet.....	38
PÄÄTÖKSENTEKO YHDISTYKSESSÄ	39
Mitä kuuluu päätösvallan käyttöön?	39
Päätöksentekotavat	42
HALLITUS	46
Hallituksen kokoonpano	46
Hallituksen asema	48
Hallituksen jäsen ja yhdistyksen päätöksenteko	48

Hallituksen työskentely.....	50
Hallituksen lakisääteiset tehtävät	51
Tehtävät, jotka hallitus lain mukaan voi hoitaa	53
Hallituksen muut tehtävät	60
YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVIÄ.....	66
Hallituksen puheenjohtaja	66
Sihteeri	71
Taloudenhoitaja	80
LUOTTAMUSHENKILÖN VASTUU	82
YHDISTYKSEN TALOUDEHOITO	87
Saapuneet laskut	87
Kirjanpito.....	88
Tilinpäätös.....	90
Käteiskassa.....	95
Sijoitukset	95
Lahjoitukset	96
Velan antaminen ja ottaminen.....	96
Arpajaiset.....	97
Rahankeräys	98
Kulukorvaukset.....	100
Palkat ja palkkiot	101
Liiketoiminta.....	102
Tulovero	103
Arvonlisävero.....	105
TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS.....	108
YHDISTYKSEN TOIMINNAN SUUNNITTELU	115
Perustehtävä	116
Sidosryhmien odotukset.....	117
SWOT-analyysi	118
Muutaman vuoden päämäärät.....	119
Seuraavan vuoden tavoitteet	121
Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi.....	121

KOKOUKSET	125
Yleinen kokous	125
Kokouksen menettelytavat	126
Puheenvuorot kokouksessa	131
KOKOUKSEN ASIAKIRJAT	135
Kokouskutsu	135
Esityslista	137
Pöytäkirja	143
Vastalause	152
Aloite	154
ASIAN KÄSITTELYN LYHYT KAAVA	161
ASIAN KÄSITTELYN PERUSKAAVA	164
Asian esittely	164
Keskustelu	165
Keskustelun päättäminen	166
Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen	167
Mahdollinen äänestys tai vaali	168
Päätöksen julistaminen	169
Asian käsittelyn päättäminen	171
ÄÄNESTYKSET JA VAALIT	172
Äänestys- ja vaalitavat	172
Avoimia äänestystapoja	172
Salaisia äänestystapoja	173
Äänestysjärjestys	175
Sääntömuutoksesta äänestäminen	178
Henkilövaali	180
Äänestys- ja vaaliliput	183
Ääntenlaskijoiden toiminta	183
Koeäänestys	187
KOKOUKSEN YLEINEN KULKU	188
Avaus	188
Kokouksen järjestäytyminen	188
Kokouksen päätösvaltaisuus	190

Osanottajien toteaminen	191
Kokouksen menettelytavat	191
Työjärjestyksen hyväksyminen.....	192
Edellisen kokouksen pöytäkirja	193
Ilmoitusasiat ja kirjeet.....	193
Varsinaiset päätösaasiat	194
Muut mahdolliset asiat	194
Kokouksen päättäminen	194
KOKOUKSEN PUHEENJOHTAJAN TOIMINTA.....	196
OSANOTTAJAN TOIMINTA KOKOUKSESSA	199
Kokouksen jälkeen	200
KIRJALLISUUTTA.....	201
HYÖDYLLISIÄ INTERNET-OSOITTEITA.....	202
ASIAHAKEMISTO	203

LUKIJALLE

Tämä kirja on syntynyt maahanmuuttajien tarpeista. Suomessa on noin 300 000 maahanmuuttajaa, ja he toimivat tuhansissa yhdistyksissä. Yksin maahanmuuttaja- ja monikulttuurisuusyhdistyksiä maassamme on noin 1000.

Vaikka yhdistyksillä on Suomessa suuri autonomia, niiden toimintaa kuitenkin säännellään yhdistyslain ja muiden lakien avulla. Myös maahanmuuttajien yhdistysten tulee toimia näin määräysten mukaisesti. Tämä on tietysti itseisarvo sinällään. Se on usein myös välttämättömyys, jos halutaan olla hyvämaineinen järjestö, joka voi saada toimintaansa varten avustuksia.

Tämän kirjan tavoitteena on auttaa näitä yhdistyksiä toimimaan lakien ja asetusten mukaisesti sekä tehokkaasti.

Kirjaa laatiessani olen saanut apua muun muassa Suomen Pakolaisapu ry:n Järjestöhautomon hankejohtaja Nina Pata-selta ja järjestökonsultti Matti Forsbergiltä sekä Helpit Oy:n toimitusjohtaja Juha Niemiseltä. Myös kustannustoimittaja Mari Tikkamäen kommentit olivat arvokkaita. Kiitos heille! Verraton apu ovat tietysti olleet lukuisten kurssien, työnohjaus-istuntojen ja konsultaatioiden aikana käydyt keskustelut. Niissä on tullut esille todellisia yhdistyksissä olevia ongelmia.

Kirjan kirjoittamisen on omalta osaltaan mahdollistanut Suomen tietokirjailijat ry:ltä saamani apuraha.

Espoossa 17.10.2013

Kari Loimu

JOHDANTO

Mikä on yhdistys?

Yhdistys on yhteenliittymä:

- jossa on vähintään kolme jäsentä
- jolla on aatteellinen tarkoitus
- joka on tarkoitettu pysyväksi

Yhdistyksen jäsenet voivat olla ”luonnollisia henkilöitä”, siis ihmisiä tai ”oikeushenkilöitä”. Oikeushenkilö voi olla esimerkiksi rekisteriin merkitty yhdistys, osakeyhtiö, osuuskunta tai kunta.

”Aatteellinen tarkoitus” on tässä ymmärrettävä laajasti. Lain tarkoittamaa ”aatteellisuutta” on muun muassa jäsenten edunvalvonta (ammattiyhdistykset), hyväntekeväisyys (esimerkiksi Lastenklinikan kummit ry), harrastustoiminta (urheiluseurat) ja/tai jonkin aatteen edistäminen (raittiusseura).

Toiminta ei ole yhdistyslain tarkoittamaa ”aatteellista”, jos yhdistyksen tarkoituksena on välittömän taloudellisen hyödyn hankkiminen toimintaan osallisille tai jonka toiminta on muuten pääasiassa taloudellista. Yhdistys voi harjoittaa liiketoimintaa määrätysin edellytyksin, mutta se ei saa olla yhdistyksen pääasiallinen toimintamuoto.

Myöskään uskonnolliset yhdyskunnat eivät ole yhdistyslain piirissä oleva aatteellisia yhdistyksiä.

Lisäksi Suomessa on lainsäädäntötoimin perustettuja, niin sanottuja julkisoikeudellisia yhdistyksiä, jotka eivät ole aatteellisia yhdistyksiä. Tällaisia ovat esimerkiksi yliopistojen ylioppilaskunnat, ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnat, poronhoitoyhdistykset, Suomen Punainen Risti ja Asianajajaliitto. Ne on perustettu lailla tai asetuksella eikä niihin kuuluminen ole aina vapaaehtoista ja/tai ne hoitavat osin julkiselle vallalle kuuluvia tehtäviä.

Yhdistyksen toiminta on pysyvää. Näin esimerkiksi yksittäinen kokous tai mielenosoitus ei ole ”aatteellinen yhdistys”. Yhdistyksen tarkoitus voi olla sellainen, että se ehkä jatkuu loputtomiin. On esimerkiksi vaikea kuvitella tilannetta, jossa Suomen Pakolaisapu ry:n voitaisiin katsoa hoitaneen tehtävänsä ja se voitaisiin purkaa. Tarkoitus voi olla myös sellainen, että jossakin vaiheessa voidaan todeta, että se on saavutettu. Tällainen tarkoitus voisi vaikkapa olla kaivon hankkiminen johonkin afrikkalaiseen kylään. Kun tavoite on saavutettu, yhdistys on täyttänyt tehtävänsä.

Monista muista yhteisöistä, esimerkiksi osakeyhtiöstä, yhdistys eroaa muun muassa siten, että sillä ei ole omistajaa. Liikeyrityksistä yhdistys eroaa esimerkiksi sillä, että yhdistyksen perimmäisenä tavoitteena ei ole tuottaa voittoa. Tämä ei tietenkään tarkoita, että yhdistys ei voisi näyttää tilinpäätöksessään ylijäämää.

Yhdistymisvapaus

Yhdistyneiden Kansakuntien ihmisoikeuksien mukaan kaikilla ihmisillä on muun muassa oikeus ”rauhanomaiseen kokoontumis- ja yhdistymisvapauteen”. Tämä periaate on vahvistettu muun muassa Suomen perustuslaissa. Sen

mukaan jokaisella on Suomessa yhdistymisvapaus. Tämä tarkoittaa, että kaikilla ”on oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan”. Tämä oikeus koskee siis samalla tavalla syntyperäistä suomalaista, maahanmuuttajaa kuin tilapäisesti Suomessa oleskelevaa pakolaista tai turistia.

Niin ikään yhdistyslaki alkaa sanoilla: ”Yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Tarkoitus ei saa olla lain tai hyvien tapojen vastainen.”

Kuka tahansa voi siis olla perustamassa yhdistystä. Jokaisella on oikeus hakea tai olla hakematta minkä hyvänsä yhdistyksen jäsenyyttä. Ketään ei voida kieltää kuulumasta yhdistykseen eikä ketään voida pakottaa kuulumaan mihinkään yhdistyksen. Yhdistyksen jäsen voi erota yhdistyksestä mistä hyvänsä syystä.

Yhdistyksen tarkoitus ei siis saa olla lain vastainen. Näin ollen esimerkiksi huumeiden käyttämisen edistämiseen pyrkivä joukko ei voi muodostaa yhdistystä. Yhdistystä ei voida myöskään perustaa, jos sen tarkoitus on hyvien tapojen vastainen.

Näiden rajoitusten lisäksi on kaksi muutakin rajoitusta. Ensiksi, on kiellettyä perustaa yhdistystä, joka on järjestetty sotilaalliseen tapaan. Toinen rajoitus on, että ampumayhdistyksen perustamiseen vaaditaan aluehallintoviraston lupa.

Osa yhdistymisvapautta on myös yhdistysautonomia. Se tarkoittaa, että yhdistys saa itse päättää omista asioistaan. Se päättää itse esimerkiksi omista jäsenistään ja siitä, mihin toiseen yhdistykseen se kenties kuuluu. Autonomiaan eli itsemääräämisoikeuteen kuuluu sekin, että viranomainen ei voi puuttua yhdistyksen toimintaan, ei kieltää sen perustamista eikä lakkauttaa olemassa olevaa yhdistystä.

Yhdistys voi omalla päätöksellään luopua osasta itsemääräämisoikeuttaan. Jos esimerkiksi yhdistys anoo kaupungilta

avustusta, avustuksen saamisen ehtona voi olla edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ja ehkä jäsenluettelonkin esittäminen. Yhdistys voi kuitenkin päättää olla anomatta avustusta – tällöin viranomaisella ei ole oikeutta vaatia nähtäväkseen sen asiakirjoja. Samoin yhdistys aina luopuu jossakin määrin omasta itsemääräämisoikeudestaan, jos se liittyy jäseneksi johonkin toiseen yhdistykseen. Siinä tapauksessa muun muassa se joutuu yleensä ainakin maksamaan jäsenmaksua tälle toiselle yhdistykselle.

Yhdistys voidaan laissa määrätyn tiukoin edellytyksin lakkauttaa. Lakkauttaminen tarkoittaa, että oikeus kieltää yhdistystä jatkamasta toimintaansa. Aloitteen lakkauttamiseen voi tehdä sisäasiainministeriö, virallinen syyttäjä tai yhdistyksen jäsen. Yhdistys voidaan lakkauttaa, jos:

- se toimii olennaisesti vastoin lakia tai hyviä tapoja,
- se toimii olennaisesti vastoin sen säännöissä määrättyä tarkoitusta, tai
- se toimii ampumayhdistyksenä ilman asianomaista lupaa
- sen hallituksen puheenjohtajan asuinpaikka ei ole Suomessa, jollei patentti- ja rekisterihallitus ole antanut lupaa poiketa tästä

Lakkauttamisen sijasta yhdistykselle voidaan antaa varoitus, ellei yleinen etu vaadi sen lakkauttamista.

Rekisteröity ja rekisteriin merkitsemätön yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteriin merkitty tai rekisteröimätön. Yhdistys voi aina itse valita hakeeko se rekisteriin merkintää vai pysyväkö se rekisteriin merkitsemättömänä.

Yhdistys tulee merkitä patenti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin, jos se hakee rekisteröitymistä eikä rekisteriin merkinnälle ole laista johtuvaa estettä.

Rekisteriin merkitty yhdistys on oikeushenkilö. Tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että se voi tehdä sitoumuksia omissa nimissään sekä toimia oikeudessa niin jutun vireillepanijana kuin vastaajanakin. Vireillepanija on siis oikeushenkilö tai ihminen, joka oikeudessa vaatii esimerkiksi vahingonkorvausta. Vastaaja puolestaan on se, jolta niitä vaaditaan.

Yhdistys voi toimia myös rekisteriin merkitsemättömänä. Se ei kuitenkaan ole oikeushenkilö. Tällöin sen sitoumuksista vastaavat allekirjoittajat kuten omastaan. Se ei myöskään voi olla oikeudessa jutun vireillepanijana eikä vastaajana. Käytännössä ongelmia voi tulla myös esimerkiksi avustusten saamisessa.

* * *

Rekisteriin merkitty yhdistys tarvitsi velkaa aloittaakseen oman lehden julkaisemisen.

Se oli tehnyt laskelmia, jotka osoittivat, että velka kyetään maksamaan pois kolmessa vuodessa lehden ilmoitusmaksu- ja tilaustuotoilla. Hallituksen puheenjohtaja ja taloudenhoitaja menivät yhdistyksen käyttämään pankkiin laskelmat mukanaan ja saivat yhdistykselle tarvittavan lainan. He myös allekirjoittivat tarvittavat paperit yhdistyksen nimissä.

Lehti ei kuitenkaan osoittautunut menestykseksi. Kustannukset nousivat arvioitua suuremmiksi ja tulot jäivät selvästi budjetoitua pienemmiksi. Yhdistys ei kyennyt suoriutumaan veloistaan. Pankki ei myöskään antanut lisäaikaa velan maksuun, joten yhdistys hakeutui konkurssiin.

Velkaa ei voitu periä lainapaperit allekirjoittaneilta

hallituksen puheenjohtajalta ja taloudenhoitajalta. Sitä ei voida myöskään periä hallitukselta, joka oli valtuuttanut puheenjohtajan ja taloudenhoitajan neuvottelemaan velan ehdoista ja allekirjoittamaan tarvittavat paperit. Omista varoistaan yhdistyksen velkaa eivät myöskään joudu maksamaan ne yhdistyksen jäsenet, jotka tosiasiallisesti päättivät velan ottamisesta hyväksyessään yhdistyksen talousarvion. Maksuvelvollisia eivät ole myöskään muut yhdistyksen jäsenet. Rekisteriin merkitty yhdistys vastaa sitoumuksistaan vain omilla varoillaan.

Viime kädessä tappion siis kärsii pankki, joka antoi yhdistykselle velkaa.

Jotta näin ei tosielämässä kävisi, pankki yleensä vaatii joko vakuudet tai takauksen ennen kuin se antaa luottoa.

Jos taas kyseessä olisi ollut rekisteriin merkitsemätön yhdistys, maksumiehinä olisivat olleet velkakirjan allekirjoittajat. Tässä tapauksessa he vastaisivat rekisteriin merkitsemättömän yhdistyksen velasta kuten omasta velastaan.

YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN

Yhdistyksen perustaminen alkaa tarpeesta. On olemassa joukko ihmisiä, joilla on jokin yhteinen, pysyvä ja aatteellinen tavoite, eikä mikään jo olemassa oleva yhdistys aja riittävästi näitä asioita.

Rekisteriin merkitsemätön yhdistys

Jos yhdistystä ei aiota merkitä rekisteriin, perustamistoimet voivat olla hyvinkin vaatimattomat. Ehkä yhdistykselle tarvitaan nimi ja jonkinlaiset säännöt, joista käy ilmi muun muassa päätöksenteko ja hallinto. Välttämättä edes kirjoitetuista sääntöistä ei tarvita.

Sitten mukana oleva ihmiset ryhtyvät kutsumaan itseään jäseniksi ja yhteenliittymää yhdistykseksi.

Käytännössä voi joskus olla vaikea tunnistaa, onko jokin ihmisjoukko ”yhdistys” vai ei. Esimerkiksi luokkatoimikuntien ja päiväkodissa olevien lasten vanhempien ryhmät voivat olla vain ”porukoita” tai sitten rekisteröimättömiä yhdistyksiä. Yleensä niiden epäselvästä asemasta ei aiheudu minkäänlaisia ongelmia.

Rekisteriin merkitsemätön yhdistys voi järjestää sisäisen toimitansa haluamallaan tavalla. Sitä kuitenkin koskevat yhdistyslain ns. julkisoikeudelliset määräykset, joilla määrä-

tään yhdistyksen ja muun yhteiskunnan välisistä suhteista.

Niiden mukaan myös rekisteriin merkitsemätön aatteellinen yhdistys:

- ei saa olla sotilaalliseen tapaan järjestetty
- ei saa olla taloudellinen yhteenliittymä
- ei saa olla uskonnollinen yhdyskunta
- on velvollinen pitämään jäsenluetteloa
- voidaan lakkauttaa, jos se toimii vastoin lakia tai hyviä tapoja

Rekisteriin merkitsemätön yhdistys ei ole oikeushenkilö. Tämän takia sille voi ilmaantua ongelmia käytännön asioiden hoitamisessa. Yhdistyksen nimellä ei voida avata pankkitiliä, sen on todennäköisesti erittäin vaikea saada avustuksia toimintaansa varten, se ei voi olla jäsenenä missään muussa yhdistyksessä, eikä se voi omissa nimissään harjoittaa liiketoimintaa.

Näin ollen sen sitoumuksista allekirjoittajat vastaavat kuten omistaan. Jos siis rekisteriin merkitsemätön yhdistys saa lainaa eikä kykene sitä maksamaan takaisin, velkakirjan allekirjoittajat vastaavat siitä kuten omasta velastaan.

Tämän takia usein yhdistys kannattaa merkityttää rekisteriin, ellei toiminta ole hyvin pientä ja vähäistä.

Rekisteriin merkitty yhdistys

Rekisteriin merkittävän yhdistyksen perustamisessa tulee noudattaa laissa ja yhdistysrekisteritoimiston ohjeissa annettuja määräyksiä.

Yhdistys voidaan perustaa kutsumalla koolle yleinen kokous, tai sitten pienemmällä joukolla pidetyssä kokouksessa.

KOKOUSKUTSU

Tervetuloa kaikki lumenluonnista ja siinä käytettävien työvälineiden ja menetelmien kehittämistä kiinnostuneet perustamaan Pihlajarinteen lumenluojat -nimistä yhdistystä Ravintola Pihlajanmarjaan lauantaina 05.01.2013 kello 13.00.

Kokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Kokouksen avaus
2. Kokousvirkaileijoiden valinta
3. Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen
4. Diplomi-insinööri Kauko Kolan esitelmä: Ilmasto lämpenee - miten käy lumenluonnin?
5. Päätös yhdistyksen perustamisesta ja perustamiskirjan allekirjoitus
6. Sääntöjen hyväksyminen
7. Päätös yhdistyksen rekisteröimisestä
8. Hallituksen puheenjohtajan vaali
9. Hallituksen varsinaisten jäsenten ja varajäsenten vaali
10. Seuraavan kokouksen ajankohdasta päättäminen
11. Muut mahdolliset asiat
12. Kokouksen päättäminen



Leevi Lapio

Ensiksi tarvitaan perustamiskirja. Se on vapaamuotoinen sopimus yhdistyksen perustamisesta. Sen allekirjoittaa vähintään kolme yhdistyksen jäsentä.

PERUSTAMISKIRJA

Olemme perustaneet Pihlajarinteen lumenluojat ry -nimisen yhdistyksen, hyväksyneet sille liitteenä olevat säännöt ja liittyneet sen jäseniksi.

Espoo 29.12.2012



Harri Hanki



Laura Lumi



Niilo Nietos

Toiseksi, yhdistykselle tarvitaan nimi. Nimen suhteen on kaksi rajoitusta: sen tulee erota rekisterissä olevista nimistä ja se ei saa olla harhaanjohtava.

Nimi on harhaanjohtava, jos se antaa selvästi väärän kuvan yhdistyksen toiminnasta. Esimerkiksi Helsingissä toimiva melontaseura ei voi ottaa nimekseen Kainuun rajavartioiden tuki Oy:tä. Sen sijaan nimeksi todennäköisesti kelpaisi vaikkapa Suomenlahden melojat ry, Helsinki Padling ry, Liplatus ry tai vaikkapa Hepa ry.

Monesti on tietysti hyvä, jos nimestä jo käy selvästi ilmi yhdistyksen toimiala.

Kolmanneksi, tarvitaan säännöt. Sääntöjen sisältöä ja laatimista on selostettu seuraavassa luvussa.

Neljänneksi suoritetaan maksu rekisteröinnistä. Maksun suuruuden ja tilinumeron voi tarkistaa patentti- ja rekisterihallituksen kotisivuilta.

Viidenneksi, täytetään lomake ”Perusilmoitus yhdistysrekisteriin”, joka sekkin löytyy yhdistysrekisterin kotisivuilta. Sitten laitetaan perusilmoituslomake, perustamiskirja, säännöt ja kuitti maksun suorittamisesta yhdistysrekisteriin joko

sähköisesti tai postin välityksellä.

Sitten jäädään odottamaan. 2013 perusilmoitusten käsittelyaika oli parisen kuukautta. Sen jälkeen tulee joko ilmoitus sitä, että yhdistys on hyväksytty rekisteriin tai siten pyydetään korjaamaan sääntöjä joiltakin osin. Jos korjauspyyntö tulee, säännöt korjataan ja laitetaan uudestaan yhdisterekisteriin. Sen jälkeen rekisteröinti hoituu todennäköisesti melko pian.

Nyt yhdistys on rekisteriin merkitty ja sen nimen perään liitetään kirjaimet ry.

Säännöt

Yhdistyslaissa on lueteltu eräitä asioita, jotka rekisteriin merkityn yhdistyksen säännöissä on aina mainittava:

1. *Nimi.* Nimen tulee erota jo rekisteriin merkittyjen yhdistysten nimestä eikä se saa olla harhaanjohtava. Nimen ei tarvitse ilmaista yhdistyksen toimialaa millään tavalla.
2. *Yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta.* Kotipaikalla ei käytännön toiminnassa ole juuri merkitystä. Yleensä kotipaikaksi merkitään se kunta, jossa pääosa yhdistyksen toiminnasta tulee tapahtumaan.
3. *Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot.* Yleensä sääntöjen toiseen pykälään kirjataan yhdistyksen tarkoitus. Se ilmaistaan muutamalla lauseella, jotka kuvaavat yhdistyksen pyrkimyksiä yleisellä tasolla. Etujärjestöissä tässä pykälässä puhutaan aina edunvalvonnasta, vammaisjärjestöissä yleensä ainakin palvelujen tuottamisesta, maahanmuuttajajärjestöissä voidaan esimerkiksi puhua oman kulttuurin säilyttämisestä ja/tai Suomeen kotouttamisesta.

Toimintamuodot puolestaan kuvaavat mitä yhdistys

tulee tekemään. Yleensä tässä kohdassa puhutaan viranomaisiin ja poliittisiin päättäjiin vaikuttamisesta, kouluttamisesta, tiedottamisesta ja niin edelleen. Koska tässä luetellut toimintamuodot eivät velvoita tekemään, sääntöihin kannattaa kirjata toimintamuodoiksi kaikki sellainen, mikä lähiaikoina tuntuu mahdolliselta. Näin sääntöjä ei jouduta muuttamaan, kun toiminta laajenee ja monipuolistuu.

Hyvä on myös mainita, että toimintansa tukemiseksi yhdistys voi järjestää rahankeräyksiä ja arpajaisia.

Jos yhdistys aikoo harjoittaa muuta kuin vähäistä tai välittömästi sen tarkoitukseen liittyvää liiketoimintaa, sitäkin on mainittava säännöissä.

4. *Jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja.* Yleensä yhdistykset perivät jäseniltään jäsenmaksun. Tavallisesti se maksetaan kerran vuodessa. Jos yhdistyksellä on erilaisia jäsenryhmiä (varsinainen jäsen, perhejäsen, kunniajäsen), näillä voi olla keskenään erisuuruinen jäsenmaksu. Jos näin on, tästä on aina määrättävä säännöissä.

Jos yhdistys perii uusilta jäseniltä liittymis- tai kirjaa-mismaksun, tästäkin on määrättävä säännöissä.

Sääntöihin ei ole järkevää kirjata euromääräistä jäsenmaksua, vaan määrätä, että asiasta päätetään vuosittain. Lähes kaikissa yhdistyksissä jäsenmaksun suuruus päätetään yhdistyksen kokouksessa tai valtuuston kokouksessa.

Yhdistys voi periä erilaisia palvelumaksuja (esimerkiksi retkiin osallistumisesta), vaikka asiasta ei olisikaan määrätty säännöissä.

5. *Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi.*

Hallituksen koko voi olla kiinteä (esimerkiksi 5 jäsentä) tai se voi vaihdella hallituksen valintakokouksen päätöksen mukaisesti toimikausittain (esimerkiksi 4–7 jäsentä). Hallituksen toimikausi on yleisimmin yksi tai kaksi vuotta. Jos se on kaksi vuotta, usein erovuorossa on puolet hallituksen jäsenistä. Säännöissä voidaan myös määrätä, että hallituksella on varajäseniä. He voivat olla henkilökohtaisia tai niin sanottuja yleisvarajäseniä. Jos he ovat yleisvarajäseniä, säännöissä tulisi määrätä myös, mikä toimielin (yhdistyksen kokous vai hallitus) päättää siitä, missä järjestyksessä heidät kutsuaan estyneitten hallituksen jäsenten tilalle hallituksen kokouksiin.

Hallituksen toimikausi voi olla sama kuin tilikausi (yleensä kalenterivuosi) tai toimikausi voi alkaa heti valinnan jälkeen. Jos säännöissä asiasta ei ole määräystä, toimikausi alkaa heti.

Yhdistyksen tilejä ja hallintoa tarkastamaan on lain mukaan valittava tilin- tai toiminnantarkastaja. Heitä voi olla yksi tai useampia, yleensä kaksi. Tilintarkastajaksi voidaan valita myös oikeushenkilö (tilintarkastustoimisto). Jos tilin- tai toiminnantarkastajia on vain yksi, hänelle on valittava varamies. Tilin- ja toiminnantarkastajista ks. s. 108.

Tilin- ja toiminnantarkastajan toimikausi on yleensä kalenterivuosi.

6. *Yhdistyksen tilikausi.* Kirjanpitolain mukaan yhdistyksen tilikauden tulee olla 12 kuukautta (tilikauden muutoksesta johtuvaa ylimenokautta lukuun ottamatta). Yleensä tilikausi on kalenterivuosi, mutta estettä ei ole esimerkiksi sille, että tilikausi vaihtuu kesällä. Monesti tämä voi olla tarkoituksenmukaista, jos varsinainen toiminta tapahtuu syksyn, talven ja kevään aikana.

7. *Milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä*

toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään. Hallitus, tilintarkastajat ja/tai toiminnantarkastajat on valittava yhdistyksen (tai valtuutettujen) kokouksessa. Pienissä yhdistyksissä tilin- ja/tai toiminnantarkastajat valitaan vuosittain ja vuosittain valitaan myös ainakin osa hallituksen jäsenistä.

8. *Miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle. Yleisiä koollekutsumistapoja ovat kirje, sähköposti ja lehti-ilmoitus. Olennaista on, että kaikki jäsenet voivat saada tiedon kokouksesta. Yleensä koollekutsumisaika sidotaan kokouksen pitoaikaan, esimerkiksi siten, että kutsu tulee julkaista vähintään kahta viikkoa ennen kokousta.*
9. *Miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. Järkevintä on määrätä säännöissä, että purkautuneen tai lakkautetun yhdistyksen varojen käytöstä päättää yhdistyksen kokous. Silloin sääntöihin tulee kirjata myös, että varat luovutetaan esimerkiksi jollekin rekisteriin merkitylle yhdistykselle, joka pyrkii edistämään purkautuneen yhdistyksen tarkoituksen toteutumista. Esimerkiksi sellaista määräystä ei sääntöihin voi kirjata, että yhdistyksen purkautuessa rahat jaetaan sen jäsenten kesken.*

* * *

Yhdistyksen purkautuminen ja lakkauttaminen ovat lain mukaan kaksi eri asiaa, vaikka esimerkiksi julkisessa sanassa käsitteet sekoitetaan tavan takaa.

Purkautuminen tarkoittaa, että yhdistys itse päättää lopettaa oman toimintansa. Yhdistys on ehkä saavuttanut tavoitteensa tai käynyt muuten tarpeettomaksi. Usein myös purkautumisen syynä on yhdistyksen yhdistyminen johonkin toiseen yhdistykseen.

Lakkauttaminen tarkoittaa, että oikeuden istunto toteaa yhdistyksen toiminnan niin lain vastaiseksi, että se päättää lopettaa yhdistyksen. Moniarvoisessa Suomessa yhdistyksen lakkauttaminen on äärimmäisen harvinainen toimenpide. Lakkauttamisen mahdollisuudella sinänsä lienee jonkinlaista vaikutusta yhdistysten toimintaan.

* * *

Näiden pakollisten asioiden lisäksi säännöissä on yleensä muitakin määräyksiä. Usein säännöissä määrätään muun muassa:

- jäsenyyden edellytyksistä
- jäsenen velvollisuuksista
- nimenkirjoitusoikeudesta
- yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista
- aloitteen teosta
- hallituksen tehtävistä
- tilinpäätöksen valmistumisaika

Yhdistysrekisterin kotisivuilta löytyy erilaisia mallisääntöjä, joita on hyvä käyttää apuna oman yhdistyksen sääntöjä muokattaessa.

* * *

Nimenkirjoitusoikeus tarkoittaa oikeutta tehdä yhdistystä sitovia sopimuksia ja muita oikeustoimia. Jos säännöissä ei ole muuta määrätty, tämä oikeus on yksin hallituksen puheenjohtajalla. Säännöissä voidaan kuitenkin määrätä, että hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi vain yhdessä jonkun muun nimenkirjoittajan kanssa.

Täksi ”muuksi nimenkirjoittajaksi” voidaan säännöissä määrätä esimerkiksi asemansa perusteella hallituksen varapuheenjohtaja, hallituksen varsinainen jäsen, sihteeri tai taloudenhoitaja. Säännöissä voidaan myös määrätä, että nimenkirjoitusoikeus on esimerkiksi ”muulla hallituksen tähän tehtävään määräämällä luottamus- tai toimihenkilöllä”.

Säännöissä voidaan niin ikään määrätä, että henkilöllä on oikeus kirjoittaa yksin yhdistyksen nimi, tai että nimenkirjoitukseen vaaditaan aina kahden (tai useamman) nimenkirjoittajan allekirjoitus.

Yhdistyksen nimenkirjoitus käsittää yhdistyksen täydellinen nimi (siis pelkkä lyhenne ei riitä) sekä nimenkirjoittajan tai nimenkirjoittajien omakätiset allekirjoitukset.

Nimenkirjoitusoikeudesta tulee tehdä ilmoitus yhdistysrekisteriin (ks. s. 72).

JÄSENYYS YHDISTYKSESSÄ

Jäsenlajeja

Yhdistyksessä voi olla yhdenlaisia tai useammanlaisia jäseniä erilaisine oikeuksineen ja velvollisuuksineen. Jos jäsenlajeja on useita, säännöissä on aina määrättävä heidän oikeutensa ja velvollisuutensa.

Tavallisia jäsenlajeja ovat:

- varsinainen jäsen, joka on ”tavallinen jäsen” kaikkine oikeuksineen ja velvollisuuksineen
- kunniajäsen, joka on yleensä yhdistyksen kokouksen kutsuma. Yleensä häneltä ei sääntöjen mukaan peritä jäsenmaksua. Tavallisesti myös määrätään, että hänellä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksessa.
- perhejäsen, joka on varsinaisen jäsenen perheenjäsen. Hänellä on yleensä varsinaista jäsentä pienempi jäsenmaksu ja äänioikeus yhdistyksen kokouksessa.
- vapaajäsen, joka on vapautettu jäsenmaksusta (tai jäsenmaksu on selvästi pienempi kuin varsinaisen jäsenen), mutta säilyttää kaikki oikeutensa yhdistyksessä. (Tämä jäsenlaji on yleinen muun muassa ammattiyhdistyksissä ja se yleensä koskee työttömiä tai erilaisilla palkattomilla vapailta olevia jäseniä.)

Jäsenyyden syntyminen

Jäsenyys yhdistykseen voi syntyä kolmella tavalla:

- henkilö on perustamassa yhdistystä ja liittyy jäseneksi perustamiskokouksessa
- henkilö hakee jäsenyyttä ja yhdistys hyväksyy hakemuksen
- henkilö toimii yhdistyksessä ikään kuin jäsen pitkän aikaa ja yhdistys sallii tämän

Tavallisin tapa on, että asiasta kiinnostunut hakee yhdistyksen jäsenyyttä. Hakemus on vapaamuotoinen, ellei säännöissä ole muuta määrätty. Se voidaan siis tehdä suullisesti tai kirjallisesti, nykyisin usein myös internetissä. Jäsenyys alkaa vasta, kun yhdistys on hyväksynyt hakemuksen. Jäsenet hyväksyy hallitus, ellei säännöissä ole muuta määrätty.

Hallituksen (tai, jos säännöissä on niin määrätty, yhdistyksen kokouksen) tulee siis kokouksessaan käsitellä jäsenhakemus ja joko hyväksyä se tai hylätä. Päätöstä tehdessään hallitus (yhdistys) on täysin itsenäinen eikä sen esimerkiksi tarvitse mitenkään perustella tekemäänsä hylkäävää päätöstä. Hakijalla ei ole myöskään mitään mahdollisuutta hakea muutosta hylkäävään päätökseen.

Suuri osa yhdistyksistä tietysti on kiinnostunut kaikista hakijoista. On kuitenkin joukko yhdistyksiä, jotka haluavat rajoittaa omaa jäsenmääräänsä. Tällaisia ovat esimerkiksi monet pursiseurat, golferhot, metsästysseurat ja niin edelleen. Ne eivät pysty tarjoamaan laituripaikkoja, peli- tai metsästysmahdollisuuksia kuin rajatulle joukolle. Niillä, ja kaikilla muillakin yhdistyksillä, on aina oikeus olla hyväksymättä jäsenhakemusta.

Jäsenhakemusta ei voi tehdä kukaan muu kuin hakija itse. Ei siis ole mahdollista, että hakiessaan yhdistyksen jäsenyyttä hakija samalla ilmoittaa esimerkiksi puolisonsa tai muut sukulaisensa hakijoiksi.

Periaate, jonka mukaan jäsenyyttä haluavan on sitä haettava, näkyy myös yhdistysten yhdistymistilanteessa. Esimerkiksi kahden yhdistyksen yhdistyessä yleensä toinen niistä purkautuu ja siirtää omaisuutensa toiselle yhdistykselle. Tässäkään tapauksessa purkautuneen yhdistyksen jäseniä ei voida hallinnollisella päätöksellä siirtää uuteen yhdistykseen, vaan jokaisen jäsenen on haettava uuden yhdistyksen jäsenyyttä.

Myöskään jäsenlajin vaihtaminen ei ole hallinnollinen toimenpide. Usein esimerkiksi ammattijärjestöissä varsinaisen jäsenen joutuu eroamaan yhdistyksestä siirryttyään eläkkeelle. Halutessaan hän voi jatkaa jäsenyyttä eläkeläisjäsenenä, jolla on rajoitetut jäsenoikeudet. Ei kuitenkaan ole mahdollista siirtää varsinaista jäsentä eläkeläisjäseneksi ilman että hän itse hakee sitä.

Aina ei käytännössä tehdä minkäänlaista jäsenhakemusta, maksetaan vain jäsenmaksu yhdistyksen tilille. Tässäkin tapauksessa hallituksen (yhdistyksen) tulee käsitellä tämä jäsenhakemuksena, ja jäsenyys alkaa vasta kun hakemus on hyväksytty. Jos hakemusta ei hyväksytä, yhdistys ilmoittaa hakijalle kielteisestä päätöksestään ja palauttaa jäsenmaksun.

Jäsenyys voi syntyä myös siten, että henkilö toimii pitkään ikään kuin jäsenen, eikä yhdistys reagoi tähän millään tavalla. Ehkä yleisimmin jäsenyys syntyy tällä tavalla tilanteessa, jossa hakija on ilmoittanut halunsa liittyä yhdistykseen, mutta hänen hakemustaan ei ole jostakin syystä käsitelty eikä siis hakijaa ole hyväksytty jäseneksi. Sihteerin on kuitenkin merkinnyt tämän henkilön jäsenluetteloon ja hän on saanut

yhdistyksen postia ja osallistunut kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin. Jos sitten vuosien kuluttua havaitaan, että hänen hakemustaan ei ole koskaan hyväksytty, ei ole mahdollista todeta, että hän ei ole koskaan ollutkaan jäsen.

* * *

Yhdistyksen kotipaikkakunnalla oli eräs henkilö, jota yleisesti pidettiin rasistina. Hän kirjoitti usein maahanmuuttajavastaisia kirjoituksia paikallislehden yleisönosastoon. Hänellä oli myös omat sivustonsa internetissä, jossa hän julkaisi kirjoituksia, joiden takia hän oli muun muassa kerran saanut oikeudessa tuomion kiihottamisesta kansanryhmää vastaan.

Eräässä viimeaikaisessa kirjoituksessaan hän sanoi, että aikoo liittyä paikkakunnalla vaikuttavaan monikulttuuriseen yhdistykseen saadakseen todellista tietoa siitä, mitä ”ne oikein ovat kokouksissaan päättäneet ja mitä ne seuraavaksi aikovat tehdä”.

Yhdistyksellä on omat sivustonsa internetissä. Sivuilla voi myös jättää jäsenhakemuksen ja maksaa jäsenmaksun. Nyt tämä rasistina pidetty henkilö täytti jäsenhakemuksen ja maksoi kuluvan vuoden jäsenmaksun yhdistyksen tilille.

Hallitus sai seuraavassa kokouksessa käsiteltäväkseen asian ja päätti, että jäsenhakemusta ei hyväksytä. Rahastonhoitaja sai tehtäväkseen ilmoittaa tästä hakijalle ja palauttaa hänen jäsenmaksunsa.

Rahastonhoitaja toimi näin ja asia oli sillä selvä. Päätös oli tehty lain mukaisesti ja yhdistys käytti omaa itsemääräämisoikeuttaan, joten päätös on lopullinen. Hakijalla ei ole mitään mahdollisuutta saada asiaan muutosta.

* * *

Jäsenyyden päättyminen

Jäsenyys yhdistyksessä voi päättyä viidellä tavalla:

1. Jäsen eroaa yhdistyksestä.
2. Jäsen erotetaan yhdistyksestä.
3. Jäsen katsotaan eronneeksi yhdistyksestä.
4. Jäsen kuolee.
5. Yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Jäsen voi aina erota yhdistyksestä milloin tahansa ja mistä hyvänsä syystä. Eronneella jäsenellä ei ole oikeutta yhdistyksen omaisuuteen. Vaikka hän olisi jo ehtinyt maksaa eroamisvuotensa jäsenmaksun, hänellä ei ole lakiin perustuvaa oikeutta vaatia sitä takaisin. Lain mukaan eroaminen voi tapahtua ilmoittamalla asiasta kirjallisesti puheenjohtajalle tai hallitukselle tai yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen ei siis koskaan korvaa eroilmoitusta.

* * *

Yhdistyksen jäsen A oli tyytymätön yhdistyksen toimintaan. Hänen rahatilanteensa oli myös heikonpuoleinen. Kun posti toi kuluvan vuoden jäsenmaksulapun, hän siirsi sen syrjään ja päätti ehkä maksaa sen myöhemmin. Maksaminen jäi ja ennen pitkää tuli karhukirje yhdistykseltä.

Jäsen ei reagoinut siihenkään, vaan ajatteli, että antaapa asian olla.

Vuoden päästä tuli taas uusi, kuluvan vuoden jäsenmaksulappu. A ihmetteli asiaa, koska hän oli mielestään eronnut yhdistyksestä. Sitten hän sai postitse tiukkasanaisen kirjeen: ”Sinulla on maksamatta sekä kuluvan vuoden että viime vuoden jäsenmaksu.

Jos et maksa niitä 30 päivän kuluessa, ryhdymme perimään saataviamme oikeusteitse, jolloin maksettavaksesi tuleva summa nousee moninkertaiseksi jäsenmaksuun verrattuna.”

Jäsen A otti yhteyttä lakimieheensä ja kysyi, voiko tämä olla oikein. Lakimies vastasi, että kyllä tämä on oikein. – Viisainta on maksaa nämä jäsenmaksut viipymättä, niin välttytyt suuremmilta maksuilta, sanoi lakimies.

Jäsen teki näin ja lähetti yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalle kirjeen, jossa hän ilmoitti eroavansa yhdistyksestä.

* * *

Säännöissä voi olla mainittuna jokin irtisanomisaika, esimerkiksi niin, että eroaminen astuu voimaan vasta vuoden lopussa ja jäsenen on maksettava jäsenmaksunsa siihen asti. Jos irtisanomisaikaa ei ole, eroaminen astuu voimaan heti kun ilmoitus on saapunut hallituksen puheenjohtajalle tai hallitukselle tai jäsen on ilmoittanut erostaan yhdistyksen kokouksessa.

Jäsen voidaan erottaa yhdistyksestä vain laissa tai säännöissä mainituin perustein.

Lain mukaiset erottamisperusteet ovat:

- jäsen on laiminlyönyt velvoitteet, joihin hän on sitoutunut liittymällä yhdistykseen. Käytännössä usein ainoa tällainen velvoite on jäsenmaksun maksaminen. Sen laiminlyönti on siis aina erottamisperusta.
- jäsen on toiminnallaan yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä. Tässä tapauksessa yhdistyksen tulee pystyä osoittamaan, että ”huomattavaa” vahingoittamista on tapahtunut. Se on usein erittäin vaikeaa ja niinpä oikeuden päätös on

usein ollut, että kyse oli normaalista oppositiotoiminnasta ja näin ollen erottamispäätös on pätemätön.

- jäsen ei enää täytä säännöissä tai laissa mainittuja jäsenyyden ehtoja. Laissa näitä ehtoja ei käytännössä ole ja myös sääntöjen ehdot ovat usein väljät (”haluaa edistää yhdistyksen toimintaa”). Tällä perusteella erottaminen tulee siis kysymykseen suhteellisen harvoin.

Käytännössä on monesti erittäin vaikeata erottaa jäsentä, joka on huolehtinut jäsenmaksustaan.

Yhdistyslain mukaan jäsenelle on varattava tilaisuus selvityksen antamiseen, mikäli erottamisen syynä on muu kuin jäsenmaksun laiminlyönti. Tämä vaatimus tulee täytettyä, kun jäsen saa ennen asian käsittelyä kohtuullisessa ajan tiedon missä ja milloin asia on esillä. Tässä yhteydessä on myös mainittava, miksi jäsen aiotaan erottaa.

Jäsen voidaan katsoa eronneeksi yhdistyksestä, jos hän on jättänyt maksamatta jäsenmaksunsa säännöissä määrätyn ajan, ja säännöissä niin määrätään. Jäsenyys päättyy siinä samalla tavalla kuin erottamistapauksessakin.

Jäsenen kuolema tai yhdistyksen purkautuminen tai lakkautetuksi tuleminen päättävät jäsenyyden heti.

Jäsennys jatkuu yhdistyksessä niin kauan, kunnes jäsen eroaa, erotetaan, katsotaan eronneeksi tai kuolee tai yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. Jos siis yhdistys ei ole huolehtinut esimerkiksi jäsenmaksunsa laiminlyönteä jäsenen erottamisesta, tämä voi olla vuosikausia tai jopa vuosikymmeniä jäsen ja säilyttää kaikki oikeutensa, muun muassa äänioikeuden yhdistyksen kokouksessa.

Kaikki eroamiset, erottamiset ja eronneeksi katsomiset tulee aina kirjata kokouksen pöytäkirjaan.

Jäsenen oikeudet

Jäsenen keskeiset oikeudet ovat:

- olla yhdenvertainen muiden jäsenten kanssa
- säilyttää hänellä sääntöjen mukaan olevat erityiset etuudet
- osallistua yhdistyksen päätöksentekoon
- saattaa oikeuden käsiteltäväksi yhdistyksen tekemä sääntöjen tai lain vastainen, jäsenten yhdenvertaisuutta loukkaava tai jäsenelle vakuutettua erityistä etua loukannut päätös
- saada yhdistykseltä palveluita
- tutustua yhdistyksen asiakirjoihin.

Pääsääntö on, että kaikilla yhdistyksen jäsenillä on yhtäläiset oikeudet. Eri jäsenryhmillä voi olla erilaisia oikeuksia, jos asiasta on määrätty yhdistyksen säännöissä. Esimerkiksi monien yhdistysten sääntöjen mukaan kannatusjäsenillä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksessa. Samoin on mahdollista määrätä säännöissä esimerkiksi niin, että äänioikeus on vain kuluvan vuoden jäsenmaksuistaan huolehtineilla jäsenillä.

Yhdenvertaisuuden loukkaus ei kuitenkaan ole kyseessä esimerkiksi siinä tapauksessa, että muutama sata jäsentä käsittävä yhdistys järjestää jäsenilleen kesäretken, johon voidaan ottaa vain kolmekymmentä osanottajaa. Silloin ilmoitetaan, milloin viimeistään tulee ilmoittautua. Jos hakijoita on enemmän kuin paikkoja, paikat voidaan arpoa. Rannalle jääneiden yhdenvertaisuutta ei ole loukattu, koska kaikilla oli samanlainen mahdollisuus ilmoittautua retkelle ja arvonnassa kaikki olivat samassa asemassa. Mahdollista on myös ilmoittaa, että mukaan mahtuu niin-ja-niin monta ensiksi

ilmoittautunutta. Yhdenvertaisuuden periaate ei myöskään estä esimerkiksi maahanmuuttajajärjestöä järjestämästä suomen kielen kurssia, vaikka se käytännössä koskeekin vain osaa jäsenistä, kun monet puhuvat jo hyvää suomen kieltä.

Eriytyisiä etuja sääntöihin on kirjattu hyvin harvoin. Kyseessä voi olla esimerkiksi sääntöjen määräys, jonka mukaan 10 vuotta jäsenenä ollut henkilö saa osallistua ilmaiseksi yhdistyksen kevätretkelle, kun muut jäsenet joutuvat siitä maksamaan.

Oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon tarkoittaa, että (mahdollisesti säännöissä mainituin poikkeuksin) kaikki jäsenet voivat osallistua yhdistyksen kokouksiin, käyttää niissä puheenvuoroja, tehdä ehdotuksia ja osallistua äänestyksiin. Niin ikään kaikilla on oikeus asettua ehdolle luottamustehtäviin. Jos yhdistyksessä on päätäntämuotona kokouksen ohella myös jäsen- tai liittoäänestys, kaikki jäsenet voivat osallistua myös niihin, ellei tätä oikeutta ole säännöissä evätty joiltakin jäseniltä tai jäsenryhmiltä. Näin siis myös jäsenmaksunsa laiminlyönyt jäsen saa osallistua yhdistyksen kokoukseen, käyttää siinä puheenvuoroja ja osallistua äänestyksiin, ellei säännöissä ole toisin määrätty.

Oikeus osallistua päätöksentekoon koskee myös tilanetta, jossa jäsentä ollaan yhdistyksen kokouksessa erottamassa yhdistyksestä. Jäsen siis saa ottaa osaa keskusteluun ja myös erottamistaan koskevaan äänestykseen. Jos erottaminen on säännöissä määrätty hallituksen tehtäväksi, hallitukseen kuulumaton jäsen ei tietenkään voi osallista hallituksen kokouksessa asian tiimoilta suoritettavaan äänestykseen.

Jäsenen oikeuksiin kuuluu myös oikeus vaatia yhdistyksen ylimääräisen kokouksen koollekutsumista. Jos yhdistys muodostuu henkilöjäsenistä, tällaisen vaatimuksen takana tulee olla vähintään 1/10 jäsenistä (ellei säännöissä ole määrätty pienempää vähemmistöä). Jos yhdistyksen jäsenenä voi

olla yhdistyksiä, tämä vähemmistö on säännöissä vapaasti määrättävissä. Jos hallitus ei vaatimuksen esittämisestä huolimatta kutsu kokousta koolle, kuka tahansa vaatimuksen allekirjoittajista voi ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle, jonka tulee oikeuttaa hakija kutsumaan kokous koolle yhdistyksen kustannuksella. Jos hallitus ei kutsu koolle sääntömääräistä kokousta, kuka tahansa jäsen saa koollekutsu-misoikeuden hakemuksesta aluehallintovirastolta.

Jos yhdistyksen kokous on tehnyt moitteenvaraisen tai mitättömän päätöksen, yhdistystä vastaan voidaan nostaa moitekanne.

Moitteenvarainen on päätös, joka on lain tai sääntöjen vastainen tai se on syntynyt väärässä järjestyksessä (esimerkiksi epämällä joltakulta jäseneltä oikeus käyttää puheenvuoroja tai tehdä ehdotuksia). Mitätön päätös puolestaan vähentää jäsenelle vakuutettua erityistä etua, loukkaa jäsenen yhdenvertaisuutta tai loukkaa sivullisen oikeutta. Päätös ei kuitenkaan ole mitätön, jos sillä muutetaan vaalin toimittamistapaa, toimielimen kokoonpanoa, jäsenen maksuvelvollisuutta tai jäsenen äänimäärää, vaikka se loukkaisikin jäsenen yhdenvertaisuutta tai hänelle vakuutettua erityistä etua.

Oikeus moitekanteen nostoon on hallituksella, hallituksen jäsenellä sekä yhdistyksen jäsenellä, joka ei ole kokouksessa myötävaikuttanut päätöksen syntyyn. Tämä tarkoittaa että jäsen:

- ei ole ollut kokouksessa paikalla, tai
- on ollut kokouksessa, mutta ei ole kokouksessa osallistunut asian käsittelyyn ja tämä on merkitty pöytäkirjaan, tai
- on osallistunut asian käsittelyyn ja jättänyt päätöksen jälkeen eriävän mielipiteensä tai vastalauseensa.

Moitekanteen moitteenvaraisen päätöksen johdosta on nostettava kolmen kuukauden kuluttua päätöksen tekemisestä. Moitekanteen nostosta mitätöntä päätöstä vastaan ei ole aikarajaa.

Prosessi lähtee liikkeelle jäsenen tekemästä haastehakemuksesta ja aikanaan sitten yhdistyksen kotipaikan käräjäoikeus tutkii asian ja julistaa lain tai sääntöjen vastaisen päätöksen pätemättömäksi, tai toteaa sen olevan lain ja sääntöjen mukainen.

Periaatteessa yhdistyksen tarjoamien palvelujen tulee olla kaikkien jäsenten käytettävissä. Kuten yllä käy ilmi, tämä ei tarkoita kuitenkaan sitä, että yhdistys ei voisi järjestää mitään sellaista toimintaa, joka ei kaikkia jäseniä kiinnosta ja johon kaikki jäsenet voivat osallistua.

Jäsenen oikeuksiin kuuluu myös oikeus tutustua yhdistyksen kokouksen ja jäsen- tai liittoäänestyksen pöytäkirjoihin. Jos siis jäsen pyytää niitä nähtäväkseen, ne on hänelle näytettävä. Tämä oikeus ei koske hallituksen, työryhmien tai toimikuntien pöytäkirjoja. Yhdistyksen jäsenellä on myös oikeus saada nähtäväkseen jäsenluettelossa laissa vaaditut tiedot kaikista yhdistyksen jäsenistä. Nämä tiedot ovat: jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Jos jäsenluettelossa on muita tietoja, niitä ei saa näyttää muille jäsenille. Henkilötietolain mukaan jäsenellä on vielä oikeus saada nähtäväkseen kaikki hänestä itsestään kerätyt tiedot jäsenluetteloon.

* * *

Yhdistyksen jäsen vaati hallitukselta nähtäväkseen hallituksen pöytäkirjoja, koska ”kyllä jäsenen täytyy saada tietää, mitä hallitus on päättänyt.” Hallitus ilmoitti, että sillä ei ole velvollisuutta, eikä aina oikeuttakaan, näyttää pöytäkirjojaan ulkopuolisille.

Jäsen otti yhteyttä hallituksen puheenjohtajaan. Tämä kertoi, että valtaosa hallituksen käsittelemistä asioista on sellaisia, että niiden julkistamiseen jäsenille ei ole mitään estettä ja näinhän hallitus on toiminutkin. Hän kertoi myös, että hallitus on joutunut käsittelemään myös tapausta, jossa jäsen pyysi lykkäystä jäsenmaksunsa maksamiseen heikon rahatilanteen takia. Hän jatkoi sanomalla, että eräässä toisessa yhdistyksessä oli vähän aikaa sitten tilanne, jossa keskusteltiin vakavasti sihteerin erottamisesta tehtävien laiminlyönnin takia. Lopulta asiasta äänestettiin ja sihteeri säilytti paikkansa niukalla enemmistöllä.

– Pari vuotta sitten yhdistys hankki lomaosakkeen, jatkoi puheenjohtaja. – Myyjänä oli eräs jäsenemme. Minä kävin hänen kanssaan asiasta neuvottelun hallituksen antamilla valtuuksilla. Minulle oli muun muassa asetettu ylin mahdollinen hinta, johon voin suostua. Kun myyjä ei tiennyt, mihin asti voin mennä, onnistuin neuvottelemaan hinnan, joka oli selvästi tämän alle.

– Jos sinä joutuisit pyytämään lykkäystä jäsenmaksuusi heikon rahatilanteen takia, haluaisitko, että muutkin jäsenet saisivat sen tietoonsa? Entä jos sinun erottamisestasi sihteerin tehtävistä jouduttaisiin äänestämään? Olisitko valmis ottamaan sen riskin, että tieto korkeimmasta hinnasta, jonka olemme valmiita maksamaan, joutuisi myös myyjän korviin? hän kysyi.

Jäsen sanoi ymmärtävänsä asian ja totesi olleensa väärässä. Hän pyysi anteeksi ja toivotti puheenjohtajalle hyvää jatkoa.

* * *

Jäsenen velvollisuudet

Jäsenen velvollisuudet on epäsuorasti mainittu jo yllä. Hänen velvollisuutenaan on maksaa jäsenmaksu ja olla vahingoittamatta huomattavasti yhdistystä.

Jäsenen velvollisuus on myös ilmoittaa omasta esteellisyydestään eli jääviydestään ja olla tekemättä päätösehdotusta ja osallistumasta äänestykseen asiassa, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Käytännössä tämä voi tarkoittaa esimerkiksi jäsenelle maksettavaa palkkiota tai kaupantekoa, jossa osapuolina ovat jäsen ja yhdistys.

Lisäksi hänellä voi olla yhdistyksen sääntöihin kirjattuna muita velvollisuuksia. Ellei yhdistyksen säännöissä ole nimenomaan niin määrätty, hänellä ei ole velvollisuutta ottaa vastaan luottamustehtäviä, käydä kokouksissa tai muutenkaan aktiivisesti osallistua yhdistyksen toimintaan. Hänellä ei myöskään ole velvollisuutta osallistua yhdistyksen tekemien sitoumusten täyttämiseen, esimerkiksi mahdollisten velkojen maksuun, jos yhdistyksen omat rahat eivät siihen riitä. Tilanne on tietysti toinen, jos jäsen on taannut yhdistyksen velan. Silloin kuitenkin on kyseessä hänen oma valintansa – jäsenyyden perusteella hänellä ei ole mitään velvollisuutta lähteä takaamaan yhdistyksen velkoja.

PÄÄTÖKSENTEKO YHDISTYKSESSÄ

Yhdistyslaissa on yksiselitteisesti määrätty, että päätösvalta yhdistyksessä kuulu sen jäsenille ellei sitä sääntöjen määräyksellä ole evätty joltakin tai joiltakin jäsenryhmiltä.

Jäsenet käyttävät päätäntävaltaansa yhdistyksen kokouksessa, erillisessä äänestyksessä, postiäänestyksessä tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla suoritettavassa äänestyksessä. Äänioikeus on kaikilla jäsenillä, ellei tätä oikeutta ole sääntöjen määräyksellä evätty joiltakin jäsenryhmiltä (esimerkiksi kannatusjäseniltä) tai joiltakin jäseniltä (esimerkiksi jäsenmaksunsa laiminlyöneiltä).

Sääntöjen määräyksellä päätösvalta voidaan kokonaan tai osittain siirtää valtuutetuille, jotka käyttävät päätösvaltaansa valtuutettujen kokouksessa eli valtuustossa. Sen jäsenten lukumäärä tai sen määräytyminen, valitsemistapa, toimikausi ja tehtävät on määrättävä säännöissä.

Hallintovalta, siis päätösten toimeenpano, puolestaan kuuluu hallitukselle.

Mitä kuuluu päätösvallan käyttöön?

Päätösvallan ja hallintovallan käyttämisen raja on häilyvä. Aina ei ole helppo sanoa, kummasta on kysymys ja joskus

se on suorastaan mahdotonta. Kyse on päätösvallasta, kun joistakin asioista tosiasiallisesti päätetään ja hallintovallasta, kun asiaa valmistellaan tai tehty päätös toteutetaan.

Yhdistyslaissa on lueteltu eräitä asioita, jotka on aina käsiteltävä kokouksessa. Ainakin nämä siis kuuluvat päätösvallan piiriin. Asiat ovat:

1. Yhdistyksen sääntöjen muuttaminen.
2. Kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen yhdistyksen toiminnan kannalta muun huomattavan omaisuuden luovuttaminen.
3. Erillisen äänestyksen, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla suoritettavan äänestys- tai vaalijärjestyksen muuttaminen.
4. Tilin- tai toiminnantarkastajan valinta tai erottaminen.
5. Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen.
6. Yhdistyksen purkaminen.

Yllä oleva luettelo ei ole tyhjentävä. Tämä käy ilmi ainakin kahdesta asiasta:

- Yhdistyslaissa on määrätty, että yllä olevista *ja muista niihin verrattavista asioista* ei saa tehdä päätöstä, ellei asiaa ole mainittu kokouskutsussa. Täytyy siis olla muitakin päätösvallan piiriin kuuluvia asioita, jotka on mainittava kokouskutsussa. Tämän lisäksi täytyy olla asioita, joista ei ole tarpeen mainita kokouskutsussa.
- Yhdistyslaissa on kokousten rinnalla mainittu toisena päätäntämuotona jäsen- tai liittoäänestys. Jos yllä olisi

lueteltu kaikki päätösvallan käyttöön kuuluvat asiat, ei jäsen- tai liittoäänestystä tarvittaisi.

Päätäntävaltaan kuuluvia asioita voidaan tutkia myös rajamalla niiden joukosta pois sellaiset asiat, jotka siihen varmasti eivät kuulu. Yhdistyslaissa on lueteltu joukko asioita, jotka ovat, tai voivat olla, hallituksen tehtäviä (eivätkä siis voi kuulua päätösvallan käyttöön). Näitä asioita tarkastellaan myöhemmin, hallituksen tehtävien yhteydessä, tarkemmin. Hallintovaltaan kuuluvia asioita ovat tai voivat olla muun muassa:

- yhdistyksen kokouksen päätösten toimeenpano
- jäsenluettelon pitäminen
- yhdistyksen kokouksen koollekutsuminen ja sen asioiden valmistelu
- kirjanpidon lainmukaisuudesta huolehtiminen
- tilin- tai toiminnantarkastajan avustaminen
- tilinpäätöksen allekirjoitus
- jäsenten ottaminen yhdistykseen
- jäsenten erottaminen
- jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille (jos yhdistyksen kokous on tehnyt asiasta ainakin periaatepäätöksen)

Käytännössä on usein vaikeaa vetää täsmällinen raja päätösvallan käytön ja hallintovallan käytön välille. Laista ja säännöistä ei löydy selkeitä määräyksiä siitä, mitkä asiat kuuluvat päätäntävallan ja mitkä toimeenpanovallan piiriin. Asioita ja tilanteita on niin paljon, että se ei ole mitenkään edes mahdollista. Yksittäisiä tapauksia tutkittaessa otetaan huomioon lain ja sääntöjen määräykset, yleinen hyvä yhdistyskäytäntö ja oman yhdistyksen koko. Merkitystä on myös toiminnan

laadulla sekä yhdistyksessä vallalla olleella käytännöllä.

Kun ongelmia ilmenee, usein kysymys on tilanteesta, jossa hallitus tosiasiaassa käyttää yhdistyksen kokoukselle kuuluvaa päätösvaltaa. Jos hallitus ei tällöin edes vaivaudu antamaan yhdistyksen kokoukselle informaatiota tekemisistään, ongelmia voi olla edessä. Hallitus ottaa silloin riskin, että sitä jatkossa tullaan syyttämään toimivaltansa ylittämisestä ja ehkä luottamusaseman väärinkäytöstä ja vahingon aiheuttamisesta yhdistykselle.

Joskus ongelma esiintyy siinä muodossa, että yhdistyksen tai valtuutettujen kokous ottaa hoitaakseen myös hallintoa koskevien päätösten tekemisen, jolloin hallitukselle jää vain yksityiskohtaisten ohjeiden mukaan toimiminen. Seurauksena on hallituksen turhautuinen ja mahdollisesti pulmia vastuukysymyksissä. Huonosti toimineen hallituksen voi aina erottaa – yhdistyksen kokousta tai valtuustoa ei voi erottaa. Yhdistykselle vahinkoa aiheuttaneen hallituksen voi määrätä korvaamaan aiheuttamansa vahinko – yhdistyksen kokouksessa päätöksentekoon osallistuneita jäseniä tai valtuuston jäseniä ei voida tuomita vahingonkorvauksiin.

Päätöksentekotavat

Yleisin päätöksentekotapa yhdistyksissä on kokous. Kokous voi olla yhdistyksen kokous tai valtuutettujen kokous. Yhdistyksen ja valtuutettujen kokoukset ovat joko sääntömääräisiä kokouksia tai ylimääräisiä kokouksia. Kokous on sääntömääräinen, jos sen pitämisestä on nimenomaan määrätty säännöissä. Näitä kokouksia ovat yleensä vuosikokous tai kevätkokous ja syyskokous. Muut kokoukset ovat ylimääräisiä kokouksia. Ylimääräisen kokouksen koollekutsumisesta voivat päättää hallitus, yhdistyksen kokous, tai jäsenet

jäsen- tai liittoäänestyksessä. Jäsenet voivat vaatia myös ylimääräisen kokouksen pitämistä. Henkilöjäsenistä muodostuvissa yhdistyksissä se on pidettävä, kun 1/10 jäsenistä (ellei säännöissä ole määrätty muuta vähemmistöä) sitä hallitukselta vaatii. Jos yhdistys muodostuu muista yhdistyksistä, kokous on pidettävä, kun 1/10 jäsenyhdistyksistä, tai säännöissä määrätty muu vähemmistö, sitä vaatii.

Kokouksessa päätökset tehdään demokraattisesti siten, että äänivaltaiset jäsenet käyttävät siinä äänioikeutta ja yleensä enemmistön kanta tulee kokouksen päätökseksi.

Henkilöjäsenistä muodostuvissa yhdistyksissä kullakin jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa yksi ääni, ellei säännöissä ole muuta määrätty. Säännöissä äänioikeus voidaan evätä määrättyltä jäsenryhmältä (esimerkiksi kannatusjäsenet), tai määrättyiltä jäseniltä (esimerkiksi kuluvan vuoden jäsenmaksuaan maksamattomilta). Mahdollista, joskin hyvin harvinaista on sekin, että esimerkiksi perustajajäsenillä on kaksi ääntä ja muilla yksi ääni.

Jos yhdistyksen säännöissä on niin määrätty, yhdistyksen kokouksessa tapahtuvaan päätöksentekoon voi osallistua muullakin tavalla kuin olemalla kokouksessa läsnä. Silloin siis jäsen voi osallistua kokouksessa tehtäviin äänestyksiin myös postitse ennen kokousta tai sen aikana tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla. Laissa käytetään nimenomaan termiä ”tekninen apuväline”. Tätä nykyä se voi käsittää esimerkiksi video- tai tietokoneyhteyden – tulevaisuudessa ehkä muutakin.

Jos yhdistys muodostuu muista yhdistyksistä, yhdistyksen kokousta kutsutaan yleensä liittokokoukseksi tai edustajakokoukseksi. Siinä jäsenyhdistysten äänimäärä vaihtelee yleensä jäsenyhdistyksen koon mukaan. Tästäkin tulee säännöissä olla tarkat määräykset.

Kokouksessa tulee noudattaa laissa määrättyjä

menettelytapoja. Niitä on tarkemmin selostettu tuonnempana. Katso sivu 126–131.

Suurissa yhdistyksissä on päättävänä elimenä usein valtuusto. Se voi olla ainoa päättävä elin, tai se voi olla toisena päättävänä elimenä yhdistyksen kokouksen (liittokokouksen) rinnalla. Jos valtuusto on ainoa päättävä elin, sen valitsevat jäsenet tai jäsenyhdistysten jäsenet. Jos valtuusto on toisena päättävänä elimenä yhdistyksen kokouksen (liittokokouksen) lisäksi, valtuusto usein valitaan liittokokouksessa.

Kyseessä on silloin ns. edustuksellinen demokratia. Järjestelmä on tuttu esimerkiksi Suomen eduskunnasta: perustuslain mukaan ”valtiovalta Suomessa kuuluu kansalle, jota edustaa valtiopäiville kokoontunut eduskunta”. Samoin kunnissa päätösvaltaa käyttää kuntalaisten vaalissa valitsema valtuusto.

Toisena päätöksentekomuotona yhdistyksissä voi olla jäsen- tai liittoäänestys. Se on päätöksentekomuotona mahdollinen vain, jos siitä on yhdistyksen säännöissä määrätty. Jäsenäänestyksessä yhdistyksen jäsenet voivat osallistua äänestykseen. Liittoäänestyksessä äänioikeus on liiton jäsenyhdistysten henkilöjäsenillä.

Monen liiton jäsenenä on ainoastaan jäsenyhdistyksiä. Jäsenäänestyksessä siis jäsenyhdistykset osallistuisivat äänestykseen. Liittoäänestyksessä taas äänestämään voivat mennä jäsenyhdistysten henkilöjäsenet.

Lain mukaan jäsen- tai liittoäänestys voidaan toimeenpanna useilla eri tavoilla:

- *erillinen äänestystilaisuus* esimerkiksi siten, että äänestyspaikkana on yhdistyksen toimisto ja se on avoinna 13–14.01 kello 08–16.
- *postiaänestys* esimerkiksi siten, että jäsen täyttää kotonaan postitse saamansa äänestyslipun

– tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetty äänestys esimerkiksi siten, että jäsen kirjautuu äänestämään tietokoneella omilla pankkitunnuksillaan.

Poikkeustapauksessa yhdistys voi tehdä päätöksen myös ilman kokousta tai ilman äänestystä. Tämä edellyttää sitä, että jäsenet tekevät päätöksen yksimielisesti, päätös tehdään kirjallisena, päätös päivätään ja jokainen yhdistyksen jäsen allekirjoittaa sen. Vaatimukset ovat niin tiukat, että tämä päätöksentekomuoto tulee käytännössä mahdolliseksi vain hyvin pienissä yhdistyksissä.

HALLITUS

Yhdistyksen toimeenpanovaltaa käyttää hallitus. Hallituksesta voidaan käyttää myös muita nimityksiä, kuten johtokunta tai toimikunta (yleensä liitto-, piiri- tai osasto-toimikunta). Nimityksestä riippumatta kyseessä on yhdistyslain tarkoittama hallitus: asema, tehtävät ja vastuu ovat samanlaiset.

Hallituksen kokoonpano

Hallituksessa tulee lain mukaan olla vähintään kolme jäsentä. Säännöissä on oltava määräys hallituksen koosta ja toimikaudesta.

Laissa määrätään myös, että hallituksella pitää olla puheenjohtaja. Yleensä hänet valitaan yhdistyksen kokouksessa, mutta säännöissä voidaan myös määrätä, että hallitus valitsee hänet keskuudestaan. Puheenjohtajan tulee olla täysivaltainen. Tämä tarkoittaa, että hänen tulee olla täyttänyt 18 vuotta eikä hän saa olla holhouksen alainen. Hallituksen muiden jäsenten tulee olla iältään vähintään 15-vuotiaita. Koska konkurssissa olevan edustuskelpoisuus on rajoitettu, hän ei voi toimia yhdistyksen hallituksen jäsenenä. Hallituksessa voi olla myös varajäseniä jos säännöissä niin määrätään.

Yhdistyslaissa ei ole määräyksiä siitä, että hallituksen jäsenen tulisi olla yhdistyksen jäsen edes henkilöjäsenistä muodostuvissa yhdistyksissä. Siihen siis voidaan valita myös henkilö, joka ei ole yhdistyksen jäsen. Muista yhdistyksistä koostuvassa yhdistyksessä tämä on välttämätöntä, koska hallituksen jäsenen tulee olla ”luonnollinen henkilö”, siis ihminen. Liitoissa siis jäsenyhdistystä ei voida valita hallitukseen.

Hallituksen koko voidaan säännöissä määrätä kiinteäksi (esimerkiksi niin, että hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja viisi varsinaista jäsentä) tai liukuvaksi (esimerkiksi niin, että hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja kolmesta seitsemään varsinaista jäsentä). Jos koko on liukuva, säännöissä määrätään, että ennen hallituksen valintaa kokous päättää tulevan hallituksen koosta.

Käytännössä paremmaksi on yleensä osoittautunut liukuva koko. Näin hallituksen jäsenten lukumäärää voidaan vaihdella muun muassa tiedossa olevan työmäärän ja sopivien ehdokkaiden määrän mukaan.

Yleensä hallituksen toimikausi on vuoden tai kahden mittainen, suurissa liitoissa pitempikin.

Jos toimikausi on enemmän kuin yhden vuoden, hyvä käytäntö on kirjata sääntöihin määräys, jonka mukaan vuosittain osa hallituksen jäsenistä on erovuorossa. Jos esimerkiksi toimikausi on kahden vuoden mittainen, vuosittain on aina erovuorossa puolet jäsenistä.

Jos säännöissä ei muuta määrätä, toimikausi alkaa heti valinnan jälkeen. Usein sääntöihin kirjataan, että toimikausi alkaa kalenterivuoden vaihtuessa.

Hallituksen jäsen voi erota luottamustehtävästään milloin hyvänsä ja mistä hyvänsä syystä. Käytännössä eroamiseen riittää ilmoitus hallituksen puheenjohtajalle. Hallituksen jäsenen erottua, tultua erotetuksi tai esteelliseksi valitaan hänen tilalleen uusi jäsen hänen jäljellä olevaksi

toimikaudekseen. Tämä valinta voidaan tehdä joko sääntömääräisessä tai ylimääräisessä kokouksessa. Jos toimikautta on jäljellä enää vähän, varajäsen voi toimia loppukauden hallituksen varsinaisen jäsenen tilalla.

Hallituksen asema

Lain mukaan hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti. Huolellisuus tarkoittaa sitä tapaa, jolla huolellinen ihminen hoitaa omat asiansa. Vaikka siis hallitukseen olisi jostakin syystä valittu henkilö, jolla omat asiat ovat tunnetusti rempallaan, hänenkin tulee hoitaa yhdistyksen asioita huolellisesti.

Laissa on myös määrätty, että hallituksen tulee hoitaa yhdistyksen asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallitusta siis sitovat yhdistyslaki, verolait, kirjanpitolaki ja kaikki muutkin Suomen lait. Myös yhdistyksen säännöissä on usein määrätty hallitukselle tehtäviä. Kolmas normilähde ovat yhdistyksen tekemät päätökset: hallituksen tehtävä on ilman eri käskyä laittaa täytäntöön kaikki yhdistyksen kokouksen ja erillisen-, posti- tai tietoliikenneyhteyden avulla tehdyt päätökset.

Hallituksen jäsen ja yhdistyksen päätöksenteko

Jos hallituksen jäsen on myös yhdistyksen jäsen, hänellä on luonnollisesti oikeus osallistua yhdistyksen päätöksentekoon kuten muillakin jäsenillä.

Hallituksen jäsenyydestä seuraa kuitenkin muita yhdistyksen jäseniä tiukemmat määräykset esteellisyydestä osallistua asioiden käsittelyyn.

Yhdistyksen jäsenen osalta laissa on säädetty, että jäsen ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä

päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa.

Hallituksen jäsenen kohdalla esteellisyyttä koskeva määräys on tiukempi: hallituksen jäsen (tai yhdistyksen toimihenkilö) ei saa *osallistua* hänen ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevaan eikä muunkaan sellaisen asian käsitte-lyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa *saattaa* olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Hallituksen jäsen ei siis saa osallistua edes asian tiimoilta käytävään keskusteluun.

Laissa on vielä erikseen määrätty, että hallituksen jäsen tai muu henkilö, joka hoitaa yhdistyksen hallintoon kuuluvia asioita, ei saa äänestää eräitä hänen itsensä toimintaan liittyviä asioita käsiteltäessä. Nämä asiat ovat yhdistyslain mukaan tilin- tai toiminnantarkastajan valinta ja erottaminen ja vastuuvapauden myöntäminen. Jääviys koskee sen aikaista hallintoa, josta hän itse on vastuussa.

* * *

Yhdistyksessä hallituksen toimikausi on kalenterivuosi. Uusi hallitus valitaan syyskokouksessa, jossa hallituksen kaikkien jäsenten toimikausi päättyy.

Viime syksynä pidetyssä syyskokouksessa käsiteltiin seuraavan vuoden talousarviota, jossa yhtenä osana oli hallituksen jäsenille maksettavat kulukorvaukset ja palkkiot. Mitään estettä ei ole sille, että istuva hallitus osallistuu asian käsitte-lyyn. Asiahan koskee seuraavaa vuotta eikä seuraavan vuoden hallituksesta ole vielä tietoa.

Seuraavaksi kokouksessa valittiin sääntöjen mukaan uusi hallitus seuraavaksi kalenterivuodeksi. Hallituksen jäsenistä

A, B, C ja D valittiin uudelleen. Jäsenien E ja F tilalle hallitukseen valittiin henkilöt G ja H.

Sitten vuorossa oli toiminnantarkastajien vaali. Myös toiminnantarkastajien toimikausi on kalenterivuosi. Toiminnantarkastajien valinnasta jouduttiin äänestämään. Tähän äänestykseen eivät saaneet osallistua seuraavan vuoden hallituksen jäsenet A, B, C, D, G ja H. Koska toiminnantarkastus koski kuluvaan vuoteen, myöskään jäsenet E ja F eivät saaneet osallistua asian käsittelyyn.

Keväällä pidettiin yhdistyksen kevätkokous, jossa käsiteltiin muun muassa edellisen vuoden vastuuvapaus. Tämän asia meni äänestykseen. Tähän äänestykseen eivät saaneet osallistua edellisen vuoden hallituksen jäsenet A, B, C, D, E ja F. Mitään estettä ei ollut sille, että kuluvaan vuoden alussa hallituksessa toimikautensa alkaneet G ja H osallistuivat äänestykseen. Tilinpäätöksen vahvistamista koskevan ajan käsitteisiin he eivät saaneet osallistua.

Hallituksen työskentely

Hallitus tekee yleensä päätökset kokouksessaan, jossa kaikilla jäsenillä, myös puheenjohtajalla, on yksi ääni. Kokous voi olla tavanomainen kokous, puhelinkokous tai vaikkapa internetin suljetulla keskustelupalstalla pidetty päätöksentekotilaisuus. Olennaista on, että hallituksen jäsenet voivat olla päätöstä tehdessään keskenään vuorovaikutuksessa. Se ei siis riitä, että puheenjohtaja soittaa yhdelle hallituksen jäsenelle kerrallaan ja kysyy hänen mielipidettään.

Muun muassa vastuukysymysten kannalta on tärkeää, että kaikki päätökset kirjataan pöytäkirjaan.

Hallituksen kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja silloin, kun hän pitää sitä tarpeellisena. Joskus säännöissä on määrätty, että puheenjohtajan tulee kutsua kokous koolle myös

silloin, kun määräosa hallituksen jäsenistä sitä häneltä vaatii.

Yksittäinen hallituksen jäsen käyttää valtaansa nimenomaan näissä kokouksissa. Hänellä, myöskään hallituksen puheenjohtajalla, ei ole oikeutta esimerkiksi tehdä yhdistyksen taloutta rasittavia päätöksiä tai sopimuksia ilman yhdistyksen kokouksen, valtuuston tai hallituksen päätöstä. Yksittäinen hallituksen jäsen ei myöskään ole yhdistyksen palkattujen toimihenkilöiden esimies: heidän esimiehensä on hallitus, joka yleensä delegoi päivittäisjohtamisen puheenjohtajalleen.

Hallituksen lakisääteiset tehtävät

Yhdistyslaissa on lueteltu joitakin tehtäviä, jotka hallituksen aina tulee hoitaa. Nämä tehtävät ovat:

1. *Jäsenluettelon pitäminen.* Hallituksen tulee pitää jäsenluetteloa – tai huolehtia siitä, että sitä pidetään. Yleensä hallitus antaa jäsenluettelon pitämisen sihteerin tai jäsensihteerin tehtäväksi. Antaessaan tehtävän hallitus myös antaa riittävät ohjeet ja sen jälkeen ajoittain seuraava, että jäsenluetteloa pidetään annettujen määräysten mukaisesti.

Lain mukaan jäsenluettelosta tulee näkyä kunakin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Siihen voidaan kerätä muutakin tietoa, kunhan tällä tiedolla on olennainen yhteys yhdistyksen toimintaan. Tavallisesti jäsenluetteloon merkitään myös jäsenten yhteystiedot (puhelin, postiosoite ja sähköpostiosoite). Usein siihen sisällytetään tietoja myös jäsenen koulutuksesta, jäsenmaksun maksamisesta, yhdistyksessä hoidetuista luottamustehtävistä ja osallistumisista erilaisiin yhdistyksen tilaisuuksiin. Pohdittaessa jäsenluettelon sisältöä

kannattaa muistaa, että tietojen pitäminen ajan tasalla on usein sangen vaikeaa. Siksi siihen ei juuri kannata koota sellaista tietoa, joka vanhenee nopeasti.

2. *Yhdistyksen ja valtuutettujen kokouksen koollekutsuminen.* Hallituksen vastuulla on, että yhdistyksen ja valtuuston sääntömääräiset kokoukset kutsutaan koolle sääntöjen mukaisesti. Samoin hallituksen on kutsuttava tällainen kokous koolle, kun siihen on muuten aihetta.
3. *Erillisen äänestystilaisuuden, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetyn äänestyksen järjestäminen.*
4. *Erillisen äänestystilaisuuden, postiäänestyksen tai tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla järjestetyn äänestyksen pöytäkirjan laatiminen.* Tähän pöytäkirjaan kirjataan muun muassa menettely päätöksenteossa, ääntenlaskenta ja sen tulos, tehty päätös, päiväys ja hallituksen puheenjohtajan omakätinen allekirjoitus.
5. *Yhdistyksen edustajana toimiminen.* Tässä yhteydessä kyse on lakisääteisestä edustamisesta, joka tarkoittaa muun muassa, että hallitus edustaa yhdistystä oikeudessa. Samoin viranomaisen tiedoksiannon katsotaan tulleen yhdistykselle, kun se on tullut hallitukselle.

Edustamistehtäviin kuuluu myös huolehtiminen siitä, että yhdistys tekee viranomaisille tarvittavat ilmoitukset, esimerkiksi yhdistysrekisteri-ilmoitukset, veroilmoitukset ja elinkeinoilmoitukset.

6. *Kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä huolehtiminen.* Kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on määräykset siitä, miten kirjanpito tulee hoitaa. Varainhoito on järjestettävä sillä tavalla, että väärinkäytöksiä tai huolimattomuuksia ei pääse tapahtumaan. Jos hallitus hoitaa talousasioita asiantunteottomasti tai huolimattomasti, sen jäsenet voivat

joutua omista varoistaan korvaamaan yhdistykselle syntyneen vahingon. Näistä asioista on lisää tuonnempana. Ks. s. 83. Yhdistyksen taloudenhoitoa tarkastellaan lähemmin myöhemmin tässä kirjassa.

7. *Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin.* Jos yhdistys ei kykene huolehtimaan taloudellisista sitoumuksistaan tai sen velat ovat varoja suuremmat, se on luovutettava konkurssiin. Konkurssin viivyttäminen voi johtaa hallituksen jäsenille korvausvelvollisuuden.
8. *Tilin- ja toiminnantarkastajan avustaminen.* Hallituksen tulee huolehtia siitä, että tilin- tai toiminnantarkastaja saa ajoissa tilinpäätökseen liittyvän aineiston tutkittavakseen tarpeellisena pitämässään laajuudessa. Hallituksen on myös annettava tilin- tai toiminnantarkastajalle kaikki se tieto, jota tämä tarvitsee tehtävänsä suorittaakseen.
9. *Tilinpäätöksen allekirjoitus.* Tilinpäätöksen allekirjoittaa tilinpäätöksen valmistumishetkellä vastuussa oleva päätösvaltainen hallitus, siis se, joka on myös huolehtinut tilinpäätöksen tekemisestä. Tällä allekirjoituksellaan hallitus ottaa vastuulleen sen, että tilinpäätös on oikein laadittu. Uusi hallitus ei ole vastuussa edellisen vuoden aikana kenties sattuneista huolimattomuuksista tai väärinkäytöksistä. Niistä vastaa silloin vallassa ollut hallitus.

Tehtävät, jotka hallitus lain mukaan voi hoitaa

Laissa on lueteltu myös tehtäviä, jotka hallitus voi hoitaa, ellei säännöissä ole muuta määrätty, tai voi hoitaa, jos säännöissä on niin määrätty.

1. *Jäsenluettelotietojen luovuttaminen ulkopuolisille.* Pääsääntö on, että jäsenluettelotietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille. Niitä voidaan kuitenkin käytännössä luovuttaa

esimerkiksi kaupallisiin tarkoituksiin, jos yhdistyksen kokous on tehnyt asiasta ainakin periaatepäätöksen.

Periaatepäätös voi tarkoittaa esimerkiksi sitä, että tiedot voidaan luovuttaa vain kannatusjäsenille, ne voidaan luovuttaa kaupalliseen käyttöön vaalimainontaa lukuun ottamatta, ne voidaan luovuttaa hallituksen päätöksen mukaan mihin käyttöön tahansa tai ne ovat vapaasti kenen hyvänsä ostettavissa.

Tämä ulkopuolisille luovuttamiskielto ei koske muun muassa seuraavia tapauksia:

- henkilötietolain mukaan jokaisella jäsenellä on oikeus tutustua hänestä itsestään oleviin tietoihin jäsenluettelossa
- yhdistyslain mukaan jokaisella jäsenellä on oikeus saada nähtäväkseen kaikkien jäsenten nimi- ja kotipaikkatiedot
- yhdistys voi antaa jäsenluettelotietonsa esimerkiksi sellaisen liiton käyttöön, jonka jäsen yhdistys on. Samoin luonnollisesti yhdistys voi antaa tiedot tämän liiton julkaiseman jäsenlehden käyttöön.

Yhdistys voi luovuttaa ainoastaan omien jäsentensä jäsenluettelotietoja. Jos tietojen luovuttajana on liitto, johon kuuluu jäsenenä vain muita yhdistyksiä, se voi päättää vain näiden yhdistysten tietojen luovuttamisesta. Yhdistyksillä puolestaan on henkilöjäseniä, joiden tietojen luovuttamisesta voi päättää ainoastaan tämä yhdistys.

* * *

Yhdistyksen kotikaupungissa toimiva yritys lähestyi yhdistyksen hallitusta ja kertoi olevansa halukas tarjoamaan yhdistyksen

jäsenille huomattavaa alennusta tuotteistaan. Se sanoi haluavansa lähettää yhdistyksen jäsenille esitteen, jossa se kertoo tarjouksestaan. Tämän postitusta varten yritys pyysi hallitukselta tietoja yhdistyksen jäsenistä ja heidän osoitteistaan.

Hallitus totesi, että yrityksen tarjous oli jäsenten kannalta erittäin hyvä. Se totesi kuitenkin myös, että sillä ei ole valtuuksia luovuttaa jäsenluettelotietoja, kun asiasta ei ole tehty päätöstä yhdistyksen kokouksessa.

Se päätti ottaa ehdotuksen tehneeseen yritykseen yhteyttä ja ehdottaa, että yhdistys huolehtisi esitteiden postituksesta seuraavan jäsenkirjeen postituksen yhteydessä. Sitä varten hallitus pyysi yritystä toimittamaan sille riittävän määrän esitteitä, kirjekuoria ja postimerkkejä sekä paketin kahvia ja kymmenen hillomunkkia postitustalkoolaisia varten. Yritys piti ajatusta hyvänä ja lupasi toimittaa tavarat.

Näin jäsenet saivat tiedon tarjouksesta eikä jäsenluettelo-tietoja luovutettu yhdistyksestä.

* * *

2. Jäsenten ottaminen yhdistykseen, jos säännöissä ei ole toisin määrätty. Yleensä hallitus käsittelee jäsenhakemukset ja tekee jokaisen hakijan kohdalla päätöksen hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Tässä suhteessa yhdistykset ovat hyvin erilaisia: osa hyväksyy ilomielin kaikki jäsenhakemukset, osa ottaa uusia jäseniä harvakseltaan. Tällaisia ovat esimerkiksi monet golf-kerhot ja pursiseurat, jotka eivät kykene tarjoamaan pelimahdollisuuksia tai laituripaikkaa kuin määrätylle jäsenmäärälle. Eräät yhdistykset ottavat (esimerkiksi Rotaryt ja Vapaa-muurarit) uusia jäseniä vain siinä tapauksessa, että joku olemassa oleva jäsen häntä suosittelee ja hakija hyväksytään yksimielisesti. Joka tapauksessa hallitus tekee asiasta

lopullisen päätöksen eikä kielteisen päätöksen saaneella hakijalla ole mitään lakiin perustuvaa mahdollisuutta hakea päätökseen muutosta.

3. *Jäsenten erottaminen, jos säännöissä on niin määrätty.* Jäsenen erottamisen tulee aina perustua lakiin tai sääntöihin. Lain mukaisia erottamisperusteita ovat:

- jäsen on jättänyt täyttämättä ne velvoitteet, joihin hän on sitoutunut liittymällä yhdistykseen. Yleensä tässä on kyse jäsenmaksun laiminlyönnistä.
- jäsen on menettellyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä.
- jäsen ei täytä enää laissa tai yhdistyksen säännöissä määrättyjä jäsenyyden ehtoja.

Erottaminen on aina raskas päätös. Siksi hallituksen tulee huolellisesti varmistua, että erottamisperusteet todella ovat olemassa. Jäsenellä on myös oikeus odottaa yhdistykseltä jonkinlaista sietokykyä. Jos jäsenmaksu on päivän myöhässä, erottamisperustetta ei varmaankaan ole olemassa. Jos sitä on viimeisten kuukausien aikana muutamaaan kertaan karhuttu, erottamisperuste voi olla olemassa.

Erottaminen on usein ongelmallista, kun syynä on yhdistyksen huomattava vahingoittaminen. Jos erotettu jäsen vie asian oikeuteen, näytöksi ”huomattavasta vahingoittamisesta” ei todennäköisesti riitä kovasanainenkaan oppositiopolitiikka, kokousten venyttäminen loputtomilla puheenvuoroilla, perättömien huhujen levittäminen tai hallituksen kovasanainenkaan arvostelu.

Jos erottamisen syynä on jokin muu kuin jäsenmaksun laiminlyönti, jäsenelle on varattava tilaisuus selvityksen antamiseen ennen erottamispäätöksen tekoa. Tilaisuuden

antamiseksi riittää, että hallitus ilmoittaa miksi, milloin ja missä hallitus käsittelee erottamisasiaa ja pyytää jäsentä tulemaan kokoukseen antamaan selvityksensä tai toimittamaan sen kirjallisena ennen kokousta.

Jos säännöissä niin määrätään, hallitus voi myös *katsoa eronneeksi* jäsenen, joka on säännöissä määrätyn ajan laininlyönyt jäsenmaksunsa. Eronneeksi katsominen päättää jäsenyyden samalla tavalla kuin erottamienkin – sanamuoto vain on lievempi.

* * *

Hallituksen tulee kirjata pöytäkirjaansa merkinnät kaikista jäsenhakemusten hyväksymispäätöksistä, kaikista jäsenen erottamispäätöksistään ja kaikista eronneeksikatsomispäätöksistään.

* * *

4. *Kanteen nostaminen yhdistystä vastaan, jos yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen tai mitättömän päätöksen.* Hallituksella ja hallituksen jäsenellä on samanlainen moiteoikeus kuin yhdistyksenkin jäsenellä. Katso tarkemmin s. 35–36.

Päätös on moitteenvarainen, jos se:

- on lain vastainen
- on sääntöjen vastainen
- ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä

Minkä tahansa lain tai minkä tahansa sääntökohdan vastainen päätös on siis moitteenvarainen. Päätöksen syntyminen asianmukaisessa järjestyksessä tarkoittaa muun muassa sitä, että sitä tehtäessä on noudatettu vaalijärjestyä tai

normaalia hyvää kokoustekniikkaa. Oikeuskäytännössä on edellytetty, että virhe ei ole ollut aivan vähäinen. Kanne tuskin menestyy siinäkään tapauksessa, että virhe ei ole vaikuttanut syntyneen päätöksen sisältöön.

Moitteenvarainen päätös tulee voimaan, jos yhdistystä vastaan ei sen takia nosteta moitekannetta ja oikeus toteaa sitä pätemättömäksi.

Päätös on mitätön, jos se:

- loukkaa jäsenellä sääntöjen mukaan olevaa erityistä etua
- sisällöltään tai päätöksentekotavaltaan olennaisesti loukkaa jäsenten yhdenvertaisuutta
- loukkaa sivullisen oikeutta

Mitätön päätös ei määritelmän mukaan tule lainkaan voimaan. Sen tekeminen kuitenkin osoittaa, että päätöksentekijät eivät ole olleet asiasta yksimielisiä. Siksi myös sen johdosta voidaan nostaa moitekanne. Oikeuden istunto siten aikanaan toteaa, onko päätös ollut mitätön vai ei.

Moitteenvaraisen päätöksen takia oikeudenkäynnin voi laittaa vireille hallitus, hallituksen jäsen tai yhdistyksen jäsen, joka ei ole myötävaikuttanut päätöksen syntyyn. Moitekanne on pantava vireille kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tekemisestä.

Mitätöntä päätöstä vastaan moitekanteen nostaa hallitus, hallituksen jäsen, yhdistyksen jäsen sekä se, joka katsoo päätöksen loukkaavan oikeuttaan. Kanteen nostamisajasta ei laissa puhuta mitään; sen siis voi nostaa yli kolme kuukautta päätöksen tekemisen jälkeen.

5. *Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen, jos säännöissä on niin määrätty.* Nimenkirjoitusoikeus tarkoittaa,

että sen haltijalla on oikeus toimia yhdistyksen nimissä, esimerkiksi tehdä yhdistystä sitovia sopimuksia. Yhdistyksen nimenkirjoittajan tulee olla täysivaltainen. Lain mukaan hallituksen puheenjohtajalla on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi, ellei säännöissä ole muuta määrätty.

Usein säännöissä määrätään nimenkirjoitusoikeudesta, että nimen voi kirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä jonkun muun hallituksen jäsenen kanssa. Aika usein säännöissä määrätään myös, että hallitus voi antaa nimenkirjoitusoikeuden esimerkiksi yhdistyksen sihteerille ja/tai taloudenhoitajalle joko yksin tai yhdessä jonkun muun säännöissä mainitun henkilön kanssa. Jos säännöissä on tällainen määräys, hallitus voi siis antaa nimenkirjoitusoikeuden säännöissä mainitulle henkilölle, muussa tapauksessa tämä ei ole mahdollista.

Nimenkirjoitusoikeus tulee merkitä yhdistysrekisteriin. Ilmoitus tästä tehdään sitä varten olevalla lomakkeella. Tämä rekisterimerkintä ei luo oikeutta, se vain toteaa olemassa olevan oikeuden. Nimenkirjoitusoikeus siis alkaa heti, kun siitä on tehty päätös ja se loppuu heti, kun tämä päätös on tehty.

6. *Yhdistyksen omaisuuden myyminen, vaihtaminen ja kiinnittäminen, jos säännöissä on niin määrätty.* Omaisuuden myyntikielto ei tietenkään koske nimenomaan myytäväksi hankittua omaisuutta. Hallitus voi kyllä rauhassa myydä jäsenille yhdistyksen logolla varustettuja t-paitoja tai huiveja, vaikka säännöissä hallitukselle ei olisi annettu oikeutta myydä yhdistyksen omaisuutta. Tuskin ongelmia tulee siitäkään, että hallitus myy aikansa hyvin palvelleen, mutta nyt täysin vanhentuneen, tietokoneen.

Ilman sääntöjen määräystä hallituksella ei ole oikeutta myydä, vaihtaa tai kiinnittää (siis antaa luoton

vakuudeksi) esimerkiksi yhdistyksen omistamaa osakehuoneistoa tai jäsenten lomapaikaksi tarkoitettua mökkiä järven rannalla.

7. *Toiminta purkautuneen yhdistyksen selvitysmiehenä.* Hallituksen toimivalta päättyy, kun yhdistys purkautuu tai lakkautetaan. Jonkun täytyy kuitenkin vielä pitää huolta toiminnan asiallisesta alasajosta. On ehkä vielä perimättömiä saatavia, saattaa olla maksamattomia velkoja, omaisuus tulee ehkä muuttua rahaksi, sopimukset tulee päättää ja niin edelleen.

Selvitysmies on henkilö, joka hoitaa toimintansa päättäneen yhdistyksen toiminnan hallitun lopettamisen. Selvitysmiehenä toimii yhdistyksen viimeinen hallitus, ellei purkamisesta päättänyt kokous valinnut muuta selvitysmiestä.

Hallituksen muut tehtävät

1. *Yhdistyksen päätösten toimeenpano.* Yhdistyksen toimeenpaneva elin on hallitus ja sen tehtävänä on ilman eri määräystä panna toimeen kaikki yhdistyksen kokouksen, valtuutettujen kokouksen, jäsenäänestyksen ja liittoäänestyksen päätökset.

Olipa siis yhdistyksessä tehty millainen päätös tahansa, hallitus on velvollinen toteuttamaan sen. Jo tästä syystä hallituksen kannattaa valmistella yhdistyksessä tapahtuva päätöksenteko huolellisesti ja esittää vain sellaisia asioita, jotka se uskoo pystyvänsä myös toteuttamaan. Monesti esimerkiksi toimintasuunnitelmat ovat niin ylimitoitettuja, että niiden toteuttaminen käytännössä on täysin mahdotonta käytettävissä olevilla resursseilla.

Joskus kokouksessa alkaa näyttää siltä, että realismi unohtuu ja ollaan tekemässä päätöstä, jota hallitus ei pysty panemaan täytäntöön. Silloin hallituksen tulee huomauttaa asiasta kokoukselle ja ilmoittaa, että se ei pysty toteuttamaan tällaista päätöstä. Ääritilanteessa hallitus voi jopa jättää eroilmoituksen, jos yhdistys on tehnyt päätöksen, jota hallitus ei usko pystyvänsä toteuttamaan, tai pitää sitä niin huonona, että ei halua panna sitä täytäntöön.

Jos hallitus ei millään tavalla reagoi asiaan itse keskustelun aikana tai päätöksenteon jälkeen, osanottajilla täytyy olla oikeus luottaa siihen, että hallitus haluaa panna päätöksen täytäntöön ja uskoo siihen kykenevänsä.

2. *Etulinjan tukeminen.* Etulinjalla tarkoitetaan tässä niitä yhdistyksen toimihenkilöitä, jotka ovat suoraan tekemisissä jäsenten kanssa. Esimerkiksi ammattiliitossa heitä ovat muun muassa luottamusmiehet ja muut henkilöstöedustajat ja erilaisten tapahtumien toimihenkilöt. Maahanmuuttajajärjestössä etulinjassa ovat esimerkiksi vertaistuen antajat, tulkit, läksykerhojen ja harrastuspiirien vetäjät.

Jäsenten kannalta monesti ainoa tärkeä asia on, miten etulinja toimii. Jos siellä toimii osaavia ja motivoituneita henkilöitä, kaikki on hyvin.

* * *

Mietipä viimeksi tekemääsi lentomatkaa! Oliko se mukava kokemus vai jäikö siitä paha maku suuhun? Mikä yleensä vaikuttaa lentomatkan onnistumiseen?

Tavalliselle matkustajalle todennäköisesti tärkeää on, että lähtöselvitys sujuu nopeasti, kone lähtee aikataulun mukaan, lento tuntuu turvalliselta, matkustamohenkilökunta on

ystävällistä ja tarjoilu maittavaa. Jos nämä asiat toimivat, kaikki on hyvin. Jos niihin ei olla tyytyväisiä, lentokokemus on ollut huono.

Yhtä yksinkertaista on yhdistyksen toiminnan arviointi. Jos etulinja toimii, kaikki on hyvin. Jos etulinja ei toimi, kaikki on huonosti.

Lentoemäntään tyytymätöntä asiakasta ei lainkaan lohduta tieto siitä, että lentoyhtiön johtoryhmän työskentely on kalliiden konsulttien avulla hiottu loistavaksi. Yhtä vähän jäsenelle on iloa loistavasti valmistelluista ja johdetuista hallituksen kokouksista, jos jäsenet eivät saa yhdistykseltä haluaan palveluita!

* * *

Etulinjan väki tarvitsee yhdistyksissä sekä tietotukea että tunnetukea. Tietotuki tarkoittaa sitä, että heidän tulee saada kaikki tieto, mitä he tarvitsevat tehtävänsä hyvään hoitamiseen. Tunnetuki tarkoittaa sitä, että etulinjan täytyy voida kokea, että hallitus pitää heidän työtään äärimmäisen tärkeänä ja arvostaa heitä.

- 3. Yhdistyksen muu edustaminen.* Hallituksen lakimääräisten tehtävien yhteydessä oli jo puhetta yhdistyksen lakisääteisestä edustamisesta. Tämän lisäksi hallituksen on edustettava yhdistystä aktiivisesti. Tämä tarkoittaa muun muassa yhteyksien pitämistä yhdistyksen toiminnan kannalta olennaisiin viranomaisiin, poliittisiin päättäjiin, muihin samalla alalla toimiviin yhdistyksiin ja niin edelleen.
- 4. Yhdistyksen päivittäisen toiminnan järjestäminen.* Hallituksen vastuulla on, että yhdistyksen jokapäiväinen toiminta on kunnossa. Tämä tarkoittaa paitsi yhdistyksen

varsinaisen toiminnan järjestämistä myös kaikkia hallinnollisia töitä: kirjeenvaihtoa, jäsenluettelon pitämistä, arkistonhoitoa ja niin edelleen. Näiden asioiden hoidosta hallituksella on yleisvastuu. Hallitus on tehtävänsä hoitanut, kun se on esimerkiksi nimennyt henkilön huolehtimaan arkistonhoidosta, antanut hänelle tarvittavat ohjeet, mahdollisen koulutuksen ja muut resurssit. Kun hallitus vielä seuraa, että henkilö toimii ohjeiden mukaan, se on tehnyt kaiken tarpeellisen.

Hallitus on myös yhdistyksen kaikkien luottamustoimien ja päätoimisten toimihenkilöiden kollektiivinen esimies. Se nimittää heidät, antaa heille tehtävät, valvoo heitä ja tarvittaessa erottaa. Hyvä ja yleinen käytäntö on, että hallitus delegoi päivittäisjohtamisen puheenjohtajalle.

Hallitus voi myös nimittää avukseen toimikuntia ja työryhmiä tarpeen mukaan. Kaikki nämä toimielimet toimivat hallituksen alaisina ja sen vastuulla.

5. *Aloitteiden tekeminen yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi.* Hallituksen keskeisiä tehtäviä on pyrkiä aktiivisesti kehittämään yhdistystä. Tämä edellyttää tarkkaa toimintaympäristön seurantaa, säännöllistä palautteen keräämistä ja jatkuvaa pohdiskelua:

- missä asioissa olemme hyviä ja miten varmistamme, että näin on jatkossakin?
- missä suhteissa meidän tulisi kehittää toimintaamme?
- teemmekö nyt jotakin tarpeetonta?
- mitä jäsenet oikein haluavat?
- mitä meidän sidosryhmämme (yhteistyökumppanit, rahoittajat, muut samalla alalla toimivat yhdistykset ja niin edelleen) meiltä haluavat?
- mitä uusia toimintoja meidän tulisi kehittää?

Maailma muuttuu nykyisin nopeasti ja yhdistyksen täytyy muuttua vähintään yhtä nopeasti. Ilman jatkuvaa kehitymistä yhdistys ei menesty, koska sen toimintaan kohdistuvat odotukset muuttuvat joka tapauksessa.

Vastuunsa tuntevat hallitus ponnistelee, jotta seuraava hallitus saisi johdettavakseen yhdistyksen, jonka tilanne on parempi kuin edellisen hallituksen aloittaessa toimintaansa.

* * *

Yhdistyksessä oli suuria ongelmia. Jäsenten osallistuminen yhdistyksen järjestämiin tilaisuuksiin oli laskenut ja jäsenmäärä oli kääntynyt laskusuuntaan. Hallitus tiesi, että jotakin oli vialla ja päätti lähteä selvittämään jäsenten odotuksia. Se laittoi seuraavan jäsenkirjeen yhteyteen kyselylomakkeen, jossa tiedusteltiin jäsenten kokemuksia yhdistyksen toiminnasta ja toiveita tulevista tapahtumista. Useasta sadasta jäsenestä vain kourallinen vastasi. Eräs hallituksessa pitkään toiminut jäsen vakuutteli, että vähäinen vastausprosentti johtuu siitä, että jäsenet ovat tyytyväisiä. Jotkut muut olivat taas sitä mieltä, että enemmistön mielestä vastaaminen on turhaa, kun he eivät kuitenkaan usko minkään muuttuvan.

Koska jäsenten mielipiteitten selvittämistä pidettiin tärkeänä, hallitus päätti yrittää uudestaan ja tällä kerralla puhelinhaastattelun. Eräs hallituksen jäsen teki haastattelulomakkeen. Siinä kysyttiin jäsenen taustatietoja (ikä, sukupuoli ja niin edelleen) ja mitä yhdistyksen tarjoamia palveluja hän on käyttänyt. Hänen käyttämistään palveluista kysyttiin vielä, ylittikö niiden laatu odotukset, vastasiko se niitä vai tuottiko palvelun laatu pettymyksen. Lopuksi vielä kysyttiin, mitä jäsen yhdistykseltä tulevaisuudessa toivoo.

Sitten jäsenluettelosta poimittiin satunnaisesti viisikymmentä nimeä. Muutama hallituksen jäsen otti tehtäväkseen

soittaa jäsenille. Muutamaa jäsentä ei tavoitettu. Yksi ilmoitti, että hän ei halua antaa haastattelua, kun on joka tapauksessa muuton takia eroamassa yhdistyksestä. Muut kertoivat puhelimesta mielipiteensä. Näin siis vastausprosentti nousi lähelle sataa ja otos oli riittävä antamaan luotettavan kuvan kaikkien jäsenten mielipiteistä.

Hallitus laati yhteenvedon vastaksista ja sai paljon olennaista tietoa toiminnan kehittämiseksi. Hallitus otti saadun palautteen tosissaan ja sen pohjalta karsi pois joitakin palveluita, paransi toisia ja kehitti uusia. Lisäksi puhelinhaastattelujen aikana löytyi muutama jäsen, joka oli valmis itsekin osallistumaan aktiivisesti yhdistyksen järjestämien tapahtumien järjestämiseen.

Muutaman vuoden kuluttua yhdistyksen tilanne oli huomattavasti parempi kuin ennen puhelinhaastattelujen tekemistä.

YHDISTYKSEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVIÄ

Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja on usein yhdistyksen tärkein toimihenkilö. Hänen vaikutuksensa on suuri sekä hallituksen työskentelyyn että siihen kuvaan, joka ulkopuolisilla on yhdistyksestä. Yhdistyslain mukaan jokaisella yhdistyksellä tulee olla hallituksen puheenjohtaja ja hänen tulee olla täysivaltainen hallituksen varsinainen jäsen. Täysivaltaisuus tarkoittaa vähintään 18 vuoden ikää sekä sitä, että hän ei ole holhouksen alainen. Hän ei myöskään saa olla konkurssissa.

* * *

Arkisessa kielenkäytössä hallituksen puheenjohtajasta käytetään usein nimitystä ”yhdistyksen puheenjohtaja” tai ”liiton puheenjohtaja”. Harvoinpa edes sanomalehtien pääkirjoituksissa tai tv-uutisissa puhutaan vaikkapa SAK:n hallituksen puheenjohtaja Lauri Lylystä tai STTK:n hallituksen puheenjohtaja Mikko Mäenpäästä. Julkisessakin sanassa he ovat usein ”SAK:n ja STTK:n puheenjohtajia”.

Joskus, tosin harvoin, yhdistyksen säännöissä on määrätty, että sen hallituksen puheenjohtajaa kutsutaan yhdistyksen

puheenjohtajaksi. Näissä yhdistyksissä siis todella on yhdistyksen puheenjohtaja, muissa näin ei tarkkaan ottaen ole.

* * *

Yhdistyslaissa on myös määrätty, että hallituksen puheenjohtajalla on oltava kotipaikka Suomessa, ellei Patentti- ja rekisterihallitus myönnä lupaa poiketa tässä. Tämä vaatimus koskee sekä Suomen että muiden maiden kansalaisia. Lain perusteluna on esitetty, että näin voidaan varmistaa, että puheenjohtaja voidaan tavoittaa Suomesta esimerkiksi viranomaisen tiedoksiannon saamiseksi perille.

Poikkeuslupa voidaan antaa yhdistykselle (jolloin se on voimassa riippumatta siitä, kuka toimii hallituksen puheenjohtajana) tai yksilölle. Kun lupa on myönnetty, siihen on yleensä liitetty ehto, jonka mukaan ainakin yhden nimenkirjoittajan tulee asua Suomessa. Syynä tähän on taas, että viranomainen voi tarvittaessa saada yhdistykseen yhteyden.

Hallituksen puheenjohtajan asemasta ja tehtävistä ei ole juurikaan määrätty yhdistyslaissa. Lain mukaan hallitus on valittava yhdistyksen (tai valtuuston) kokouksessa. Laissa ei puhuta mitään hallituksen puheenjohtajan vaalista. Yleensä hänet valitaan yhdistyksen (tai valtuuston) kokouksessa. Mahdollista on määrätä säännöissä, että yhdistyksen kokous valitsee vain hallituksen ja hallitus sitten valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Valittiinpa puheenjohtaja yhdistyksen kokouksessa tai hallituksen kokouksessa, hänen on joka tapauksessa oltava hallituksen varsinainen jäsen.

Puheenjohtajan tehtäviksi on laissa määrätty vain yhdistyksen nimenkirjoitus (ellei säännöissä ole muuta määrätty) sekä yhdistysrekisteriin tehtävän perus- ja muutosilmoituksen allekirjoittaminen. Säännöissä puheenjohtajalle voidaan määrätä muitakin tehtäviä.

Yleisen yhdistyskäytännön mukaan puheenjohtajalla on näiden lakisääteisten tehtävien lisäksi muutama muukin tehtävä:

1. Puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä. Ennen kaikkea puheenjohtajan vastuulla on, että hallitus tekee töitä olennaisten asioiden parissa lain, sääntöjen ja yhdistyksen (ja mahdollisesti valtuuston) kokousten ja jäsen- tai liittoäänestyksessä tehtyjen päätösten mukaisesti. Hän kutsuu koolle hallituksen kokoukset, vastaa niissä käsiteltävien asioiden valmistelusta ja johtaa puhetta itse kokouksessa.
2. Puheenjohtaja johtaa toimihenkilöiden työtä. Käytännössä on mahdotonta, että hallitus kokonaisuudessaan voisi menestyksellisesti hoitaa päivittäisjohtamisen: antaa toimihenkilöille ohjeita työn suorittamiseksi, antaa heille tehtäviä ja valvoa heidän työskentelyään. Siksi hallitus yleensä delegoi puheenjohtajalle luottamustoimisten ja päätoimisten toimihenkilöiden päivittäisjohtamisen.

* * *

Työelämässä ihmisten johtaminen on usein vaikeata. Se on kuitenkin helppoa verrattuna vapaaehtoisten johtamiseen yhdistyksessä. Työelämässä esimiehellä on käytössään palkintoja. Hän voi luvata hyvin työnsä hoitaneelle alaiselleen pysyvän työpaikan, urakehitystä tai palkankorotuksen. Samoin hän voi motivoida vähemmän onnistuneesti toiminutta alaistaan työsuhteen lopettamisella määräajan jälkeen tai jopa potkuilla.

Yhdistyksessä puheenjohtajalla ei ole käytössään mitään palkintoja eikä mitään pakotteita. Vapaaehtoinen lupaa hoitaa jonkin tehtävän, jos sattuu huvittamaan. Sitten hän tekee

sen, minkä on luvannut, jos sattuu huvittamaan. Jos häntä ei satu huvittamaan tehtävä jää hoitamatta – tai puheenjohtaja saa tehdä työn itse.

Siksi vapaaehtoistoiminnassa on tärkeää saada ihmiset aidosti sitoutumaan tehtyihin päätöksiin.

Puheenjohtaja voi pyrkiä lisäämään sitoutuneisuutta monin keinoin. Muun muassa seuraavat keinot ovat monissa yhdistyksissä lisänneet ihmisten sitoutumista:

- Jo ennen luottamushenkilöiden valintoja korostetaan, että esimerkiksi hallituksen jäsenyys tarkoittaa muuta-kin kuin silloin tällöin kokouksiin osallistumista. Kaikilta odotetaan myös varsinaista työtä yhdistyksen tavoitteiden saavuttamiseksi.
- Toiminnan tavoitteet sovitaan yhdessä! Tavoitteet ovat yksiselitteisiä ja niiden saavuttaminen on mitattavissa. Tavoitteista keskustellaan, kunnes jokainen hallituksen jäsen on yhtä mieltä siitä, että tässä nyt ovat lähiaikojen toimintamme tärkeimmät tavoitteet. Käytännössä tämä edellyttää, että toiminnan suunnitteluun panostetaan selvästi enemmän kuin valtaosassa yhdistyksistä tehdään.
- Puheenjohtaja näyttää omalla esimerkillään, että hän on sitoutunut yhdistykseen ja sen tavoitteisiin. Hän pitää tiukasti kiinni sovituista määräajoista ja hoitaa hyvin kaikki ottamansa tehtävät. Jos puheenjohtaja ei ole sitoutunut, todennäköisesti kukaan muukaan ei ole!
- Hallitus ja muu sisäpiiri pidetään hyvin ajan tasalla. Puheenjohtaja pitää huolta siitä, että toiminnassa mukana oleville kerrotaan suunnitelmista, tavoitteiden saavuttamisesta, tavoitteiden saavuttamattomuudesta, toimintaympäristön muutoksista ja niin edelleen.
- Puheenjohtaja pyrkii aktiivisesti kehittämään hallituksen

henkeä. Kukaan ei viihdy kauaa riitelevässä porukassa ja valtataistelu vie turhaan resursseja eikä hyödytä jäseniä. Esimerkiksi viikonlopun kestävä suunnittelukokous, pikkujoulu tai kokouksen pitäminen jossakin uudessa paikassa voivat olla omiaan luomaan hallituksen jäsenille uusia yhteisiä kokemuksia.

* * *

3. Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen kehittamisestä. Hänen tehtävänsä on pitää huolta siitä, että hallitus ei työskentele vain rutiiniasioiden ja päiväkohtaisten ongelmien kanssa, vaan katsoo tulevaisuuteen. Vaikka tuntuisi siltä, että kaikki aika menee kiireisten asioiden hoitamiseen, myös toiminnan suunnittelulle täytyy löytyä aikaa. Toimintaympäristö ja jäsenten odotukset muuttuvat joka tapauksessa – yhdistyksenkin täytyy muuttua!
4. Puheenjohtaja vastaa yhdistyksen ulkoisten suhteiden hoidosta. Ennen kaikkea puheenjohtajan vastuulla on yhteydenpito yhdistyksen sidosryhmiin: muihin oman alan järjestöihin, poliittisiin päättäjiin, virkamiehiin, omaan liittoon, rahoittajiin, avustajiin ja niin edelleen.
Usein puheenjohtajan vastuulla on myös yhdistyksen ulkoinen tiedottaminen. Silloin hän käy läpi jokaisen tiedotteen, artikkelin, kirjeen, esitteen, internet-sivut ja niin edelleen, joka on tarkoitettu (myös) muille kuin yhdistyksen jäsenille. Näin varmistetaan, että yhdistyksen linja ulkopuolisten silmissä säilyy.
5. Ainakin pienissä yhdistyksissä puheenjohtajan on hyvä osallistua myös käytännön töihin, jossa hän pääsee tapamaan yhdistyksen jäseniä. Hän voi olla mukana jäsenille

suunnatussa tiedotus- tai koulutustilaisuudessa, osallistua yhdistyksen järjestämälle retkelle ja olla mukana vertais- tukea antavassa tapahtumassa. Ilman suoraa kontaktia yhdistyksen jäseniin puheenjohtaja saattaa kadottaa tun- tuman siihen, millaisia jäsenet todella ovat ja mitä he yhdistykseltä toivovat.

Yleensä yhdistyksissä on myös hallituksen varapuheen- johtaja. Hänenkin on oltava täysivaltainen hallituksen var- sinainen jäsen. Jos puheenjohtaja on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään, varapuheenjohtaja astuu hänen tilal- leen. Jos puheenjohtaja eroaa tai tulee pysyvästi esteelliseksi, tulee valita uusi puheenjohtaja tämän jäljellä olevaksi lop- pukaudeksi. Jos toimikausi on päättymässä pian, varapu- heenjohtaja voi hoitaa puheenjohtajan tehtäviä loppukauden ajan. Esimerkiksi yhdistysrekisteritoimistoon tehtäviä ilmoi- tuksia hän ei kuitenkaan voi allekirjoittaa.

Sihteeri

Puheenjohtajan ohella sihteeri on yhdistyksen toinen avain- henkilö. Yhdistyslaissa ei puhuta mitään yhdistyksen (tai hallituksen) sihteeristä. Säännöissä sihteeri usein maini- taan. Joka tapauksessa jokainen toimiva yhdistys tarvitsee sihteerin.

Yhdistyksen sihteerin asema on vähän samanlainen kuin monen perheenäidin asema kotona ennen vanhaan: töitä oli paljon, aikaansaannoksia ei kuitenkaan juurikaan huomattu eikä niitä arvostettu. Palautetta tuli lähinnä silloin, kun jokin tehtävä oli jäänyt hoitamatta.

Vakiintuneen käytännön mukaan sihteerin tehtäviä ovat:

1. *Pöytäkirjojen laatiminen.* Tavallisesti sihteeri laatii hallituksen kokousten pöytäkirjat. Käytännössä hän usein toimii sihteerinä myös yhdistyksen kokouksissa ja tekee niiden pöytäkirjat. Pöytäkirjoista tarkemmin sivuilla 143–152.
2. *Ilmoitukset viranomaisille ja liittoon.* Sihteerin tehtäviin kuuluu yhdistysrekisteri-ilmoitusten tekeminen. Ilmoitus tehdään, kun:
 - yhdistys halutaan merkitä yhdistysrekisteriin (perusilmoitus)
 - nimi, säännöt tai nimenkirjoittajat muuttuvat (muutosilmoitus)
 - yhdistys purkautuu (purkautumisilmoitus)

Hallituksen puheenjohtaja allekirjoittaa perusilmoituksen ja muutosilmoituksen. Purkautumisilmoituksen allekirjoittaa puheenjohtaja tai selvitysmies. Ilmoituksen voi tehdä joko paperilomakkeella tai sähköisesti. Lomakkeet ja tarkemmat ohjeet löytyvät yhdistysrekisterin kotisivuilta.

Jos yhdistys kuuluu jäsenenä johonkin liittoon, myös se yleensä haluaa tiedot ainakin yhdistyksen luottamushenkilöistä. Asia voi olla määrätty liiton säännöissä tai sitten sen hallitus pyytää tietoja.

Myös yhteistyökumppanit, esimerkiksi avustusten antajat, voivat vaatia yhdistykseltä selvityksiä sen toiminnasta. Yleensä sihteeri laatii nämäkin raportit ja puheenjohtaja allekirjoittaa ne.

3. *Toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen.* Tavallisesti sihteeri laatii luonnoksen, joka sitten käsitellään ensin hallituksessa ja sitten yhdistyksen kokouksessa.

Toimintakertomuksen laadinnassa on hyvä noudattaa seuraavia periaatteita:

- toimintakertomuksen tulee olla helposti verrattavissa niin kertomusvuoden toimintasuunnitelmaan kuin tilinpäätökseenkin
- samasta asiasta puhutaan vain kerran
- asioiden käsittelyn laajuus on suhteessa niiden tärkeyteen
- asiat esitetään johdonmukaisesti ja johdonmukaisessa järjestyksessä
- tiedot on tarkistettava niin moneen kertaan, että ne varmasti ovat oikein

* * *

Esimerkki toimintakertomuksen rakenteesta

1. Yleistä

- toiminnan yleistavoite
- katsaus yhdistyksen toimintaympäristön kehittymiseen
- katsaus yhdistyksen jäsenmäärään, toimintaan ja taloudelliseen tilanteeseen

2. Toimintasuunnitelman tärkein tulosalue

- tavoitteet
- aikaansaannokset
- tekemiset
- arvio onnistumisen/epäonnistumisen syistä

3. Toimintasuunnitelman toiseksi tärkein tulosalue

- tavoitteet
- aikaansaannokset
- tekemiset
- arvio onnistumisen/epäonnistumisen syistä

Samaan tapaan käydään läpi kaikki tulosalueet. Ensin käsitellään järjestötoimintaan liittyvät asiat (esimerkiksi urheiluseurassa urheiluun liittyvät asiat, ammattijärjestössä edunvalvontaan liittyvät asiat) ja tämän jälkeen tukitoimintojen tulokset (esimerkiksi yhdistyksen oman hallinnon kehittäminen tai mittavan investoinnin vaatineen atk-projektin kuvaus).

4. *Toiminnan kehittäminen*
 - sääntömuutokset
 - organisaation muutokset
 - ohjesääntöjen muutokset
5. *Yhdistyksen päätöksenteko*
 - yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset
 - tärkeimmät päätökset
 - osallistujien lukumäärä
 - yhdistyksen ylimääräiset kokoukset
 - tärkeimmät päätökset
 - osallistujien lukumäärä
6. *Edustukset*
 - edustukset liitossa
 - edustukset muualla
7. *Sisäinen hallinto*
 - hallituksen jäsenet ja varajäsenet
 - hallituksen kokoukset
 - työryhmät ja toimikunnat
 - yhdistyksen palkatut toimihenkilöt ja heidän tehtävänsä
 - tilin- ja/tai toiminnantarkastajat ja heidän varamiehensä
8. *Loppulause*
 - yleisarvio kuluneesta toimikaudesta
 - tulevaisuuden näkymiä

* * *

4. *Toimintasuunnitelman luonnoksen kokoaminen.* Toimintasuunnitelman laatimisessa päävastuu on puheenjohtajalla. Hyvä käytäntö edetä sen kanssa on esimerkiksi seuraava:

- hallitus päättää toimintasuunnitelman suurista linjoista
- vastuuhenkilöt valmistelevat ehdotuksen oman alansa toimintasuunnitelmasta
- sihteeri kokoaa ne yhteen (yleensä yhdessä puheenjohtajan kanssa)
- hallitus käsittelee ehdotuksen ja esittää sen yhdistyksen kokoukselle

Toimintasuunnitelman tulee olla helposti verrattavissa talousarvioon.

* * *

Esimerkki toimintasuunnitelman rakenteesta

1. *Kuvaus seuraavan kauden toimintaympäristöstä*
2. *Yhdistyksen visio ja perustehtävä*
3. *Keskeiset avaintulosalueet*
 - *avaintulosalueittain keskeiset tulostavoitteet*
 - *tulostavoitteittain keskeiset keinot*

* * *

5. *Jäsenrekisterin hoitaminen.* Jos erillistä jäsensihteeriä tai muuta jäsenrekisterin hoitajaa ei ole nimetty, tämäkin asia kuuluu sihteerille.

6. *Kokousten valmistelu.* Sihteeri hoitaa yleensä kokouksen käytännön järjestelyt: paikan varauksen, tilojen järjestämisen ja tarjoilun. Samoin hän yleensä hoitaa kokousasiakirjojen (kokouskutsu, esityslista liitteineen) valmistamisen, monistuksen ja postituksen.

Varsinaisten asioiden valmistelu hallituksen kokoukseen on hallituksen puheenjohtajan vastuulla. Yhdistyksen kokouksen asioiden valmistelusta taas vastaa hallitus.

7. *Arkistonhoito.* Jos yhdistyksessä ei ole erikseen arkistonhoitajaa, tämäkin tehtävä on sihteerin hoidettava.

Hallituksen tulisi hyväksyä arkistointisuunnitelma, jossa on määräyksiä ainakin:

- saapuvien ja lähtevien asiakirjojen rekisteröinnistä
- arkistokaavasta pääsarjoineen ja alasarjoineen
- asiakirjojen säilytysajoista
- käytettävistä arkistomateriaaleista (paperi, kynä, printterit yms.)

Hyvä keino pitää arkisto kohtuullisen kokoisena on, että siinä ei säilytetä samoja asiakirjoja monessa eri yhteydessä. Niinpä esimerkiksi kokouksen pöytäkirjojen liitteiden osalta voidaan viitata esityslistan liitteeseen. Alkuperäinen liite säilytetään siis ainoastaan esityslistan liitteenä.

* * *

Kymmenkunta vuotta sitten lehdissä kerrottiin, että Elviksen levystä tehdään uudet re-masteroidut versiot. Alkuperäiset nauhat, joista uusi versio oli määrä tehdä, oli tehty 1950- ja 1960 -luvuilla, siis vain muutamia vuosikymmeniä sitten.

Ongelmaksi muodostui, että maailmasta ei ollut löytyä sellaista avokelanauhuria, jolla alkuperäiset nauhat voitaisiin soittaa. Lopulta niitä löytyi muutama kappale, ja niinpä sellainen saatiin lainaksi Science Museumista, Lontoosta. Näin lopulta saatiin tehtyä uudet äänitteet.

Aikoinaan tallennusmenetelmänä käytettyjen tietokonelevykeiden (lerppujen ja korppujen) kohtalo on ollut sama. Ei niitä nykyykoneisiin enää saada sopimaan. Myös ohjelmat ovat muuttuneet ja parisenkymmentä vuotta sitten tallennettuja tiedostoja ei enää saada normaalikoneilla aukeamaan.

Siksi yhdistyksen arkisto ei voi olla vain sähköisessä muodossa. Sen sijaan hyvälle paperille arkistokelpoisella musteella tulostettu paperi, jota säilytetään arkistokotelossa, säilyy lukukelpoisena todennäköisesti vuosisatoja.

Paperi on siis ainoa luotettava tapa säilyttää tiedot.

Paperiarkiston lisäksi voi tietysti olla hyvä säilyttää viimeaikaiset pöytäkirjat myös tietokoneen muistissa. Sieltä ne usein löytyvät nopeammin kuin varsinaisesta arkistosta.

* * *

Arkistoon tallennetaan ensisijaisesti yhdistyksen omassa toiminnassa syntyneet dokumentit. Esimerkiksi liiton kierto-
kirjeitä on turha omaan arkistoon varastoida – ne löytyvät tarvittaessa liiton arkistosta.

Pienen yhdistyksen arkistokaava ja säilytysajat voivat olla esimerkiksi seuraavat:

Asiakirja	Säilytysaika
1. Luettelot	
1.1 Jäsenluettelot	2 vuotta
1.2 Luottamushenkilöluettelot	Pysyvästi

1.3 Kalustoluettelot	10 vuotta
1.4 Kirjastoluettelo	10 vuotta
2. Pöytäkirjat	
2.1 Yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset	Pysyvästi
2.2 Yhdistyksen ylimääräiset kokoukset	Pysyvästi
2.3 Yhdistyksen hallituksen kokoukset liitteineen	Pysyvästi
2.4 Yhdistyksen työryhmien, valiokuntien yms. kokoukset	Pysyvästi
3. Kirjeistö	
3.1 Yhdistykselle saapuneet, toimenpiteisiin johtaneet kirjeet ja niihin annetut vastaukset	Pysyvästi
3.2 Eri asioihin pyydetyt kannanotot ja lausunnot ja niihin annetut vastaukset	Pysyvästi
3.3 Tiedoksi tulleet asiakirjat (esimerkiksi liitolta tulleet tiedotteet, yleiskirjeet yms.)	Liittokokouskausi
4. Tiliasiakirjat	
4.1 Talousarviot	Pysyvästi
4.2 Tilinpäätösasiakirjat (tase, tase-erittely tuloslaskelma ja tilintarkastuskertomus)	Pysyvästi (Kirjanpitolain mukaan 10 vuotta)

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 4.3 Kirjanpidon tositteet
(tilitositteet, pankkitositteet) | 6 vuotta (Kirjan-
pitolain mukaan) |
| 4.4 Palkkakortit | 10 vuotta |
5. Sisällön mukaan järjestetyt asiakirjat
- | | |
|---|-----------|
| 5.1 Säännöt | Pysyvästi |
| 5.2 Yhdistysrekisteriasiakirjat | Pysyvästi |
| 5.3 Toimintasuunnitelmat | Pysyvästi |
| 5.4 Toimintakertomukset | Pysyvästi |
| 5.5 Lausunnot ja kannanotot | Pysyvästi |
| 5.6 Muistiot, suunnitelmat
ja tutkimukset | Pysyvästi |
| 5.7 Alustukset ja puheet | Pysyvästi |
| 5.8 Tilaisuudet ja tapahtumat
(ohjelma, läsnäolijat yms.) | Pysyvästi |
| 5.9 Painotuotteet (omat tiedotteet,
lehdet, julkaisut) | Pysyvästi |
| 5.10 Yhdistystä koskevat lehtileikkeet | Pysyvästi |
| 5.11 Lehdistötiedotteet
ja julkilausumat | Pysyvästi |
| 5.12 Valokuvat (päivämäärä,
tilaisuuden ja ihmisten nimet
taakse) diat, videot, ääninauhat) | Pysyvästi |
8. *Tiedottaminen.* Perinteisesti yhdistyksissä sihteeri hoitaa myös tiedottamisen. Parempi käytäntö kuitenkin on valita erikseen tiedottaja hoitamaan sekä sisäistä että ulkoista tiedotustoimintaa.
- Varsinkin ulkoinen tiedotustoiminta on syytä hoitaa hyvin tiiviissä yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan kanssa.

9. *Muut tehtävät.* Lisäksi sihteeri hoitaa yleensä kaikki muutkin juoksevat asiat: tilastot, kirjeenvaihdon, monistukset, postitukset ym.

Taloudenhoitaja

Jos yhdistyksellä on minkäänlaista taloudellista toimintaa, siinä tarvitaan myös taloudenhoitaja tai rahastonhoitaja. Pienissä yhdistyksissä taloudenhoitaja voi hoitaa myös kirjanpidon.

Taloudenhoitajan tehtäviin kuuluvat yleensä muun muassa:

1. *Osallistuminen talouden suunnitteluun.* Taloudenhoitaja valmistele hallitukselle sen antamien ohjeiden mukaan laaditun, toimintasuunnitelman kanssa sopusoinnussa olevan, talousarvion ja tarvittaessa rahoituslaskelmat yms.
2. *Juoksevan taloudenpidon hoitaminen hallituksen ohjeiden ja määräysten mukaan:*
 - kirjanpidon pitäminen
 - sääntömääräisten tai hallituksen hyväksymien/hallituksen vahvistaman käytännön mukaan hyväksytyjen menojen suorittaminen
 - jäsenmaksujen ja muiden saamisten kertymisen seuranta
 - tilinpäätöksen laatiminen (sitien, että se on helposti verrattavissa talousarvioon)
 - käteiskassan pitäminen (mikäli käteiskassaa tarvitaan)
 - taloudelliseen toimintaan liittyvien asiapapereiden säilyttäminen lakien ja muiden määräysten mukaan

3. *Talousasioiden esittely hallitukselle*
- ehdotuksen laatiminen tilikartasta
 - talousarvion toteutumisen seuranta ja raportointi (näkyvissä olevista) poikkeamista
 - ehdotukset hallituksen päätäntävaltaan kuuluvista talousasioista (esimerkiksi: yhdistyksen varojen lainaksi antaminen ja sijoittaminen, lainan ottaminen, pankkitilin avaaminen ja lopettaminen, tilien käyttöoikeuksien myöntäminen sekä käyttöomaisuuden hankinnat)

Taloudenhoidosta enemmän sivuilla 87–107.

LUOTTAMUSHENKILÖN VASTUU

Kenenkään ei ole pakko ottaa vastaan mitään luottamustehtävää missään yhdistyksessä. Ehdokkuudesta voi aina kieltäytyä eikä siihen lain mukaan vaadita edes mitään perusteluja. Ketään ei saa myöskään valita tietämättään mihinkään luottamustehtävään. Jos näin kuitenkin tapahtuu, valittu voi asiasta kuultuaan ilmoittaa hallituksen puheenjohtajalle, että ei ota tehtävää vastaan.

Yhdistyksen luottamushenkilön vastuu on ankara eikä sitä voi kiertää vetoamalla muihin kiireisiin tai asiantunteuttomuuteen.

Vastuu koostuu kolmesta erilaisesta osasta:

1. *Tarkoituksenmukaisuusvastuu.* Kun luottamushenkilö valitaan, häneen luotetaan. Jos luottamus syystä tai toisesta loppuu, luottamushenkilö voidaan erottaa toimestaan milloin tahansa. Erottamiseen ei siis vaadita esimerkiksi väärinkäytöstä, ei edes tehtävien laiminlyöntiä. Riittää, että jäsenten luottamus on mennyt. Erottamisesta päättää sama toimielin, joka valitsi luottamushenkilön. Hallituksen jäsenen, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan erottamisesta on lain mukaan mainittava kokouskutsussa. Hallituksen tai sen yksittäisen jäsenen ja tilin- tai toiminnantarkastajan erottaa siis

yleensä yhdistyksen kokous. Sihteerin ja taloudenhoitajan puolestaan erottaa tavallisesti yhdistyksen hallitus.

Yhdistyksen palkkaaman toimihenkilön erottaminen ei käy yhtä helposti. Siinä tulee noudattaa työlainsäädännössä ja toimihenkilöä koskevilla sopimuksilla olevia määräyksiä.

2. *Vahingonkorvausvelvollisuus.* Lain mukaan yhdistyksen hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö sekä tilin- ja toiminnantarkastaja on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän toimessaan on tahallaan tai huolimattomuudellaan aiheuttanut.

Huolimattomuus tarkoittaa esimerkiksi piittaamattomuutta tai asiantuntemattomuutta.

Jos vahinkoon syytä on useita, jokainen vastaa sekä omasta että toistensa puolesta. Jos siis joku syyllinen ei kykene korvauksia maksamaan, muut maksavat sitten hänenkin osuutensa yhdistyksen saamista vahingonkorvauksista.

3. *Rikosoikeudellinen vastuu.* Jos yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö syyllistyy rikokseen yhdistystä kohtaan, hän joutuu siitä myös rikosoikeudelliseen vastuuseen. Siitä seurauksena voi olla sakkoja tai vapausrangaistus.

* * *

Yhdistyksellä oli huomattavasti varallisuutta, sillä se oli joitakin vuosia aikaisemmin saanut mittavan perinnön. Yhdistyksen pitkäaikainen taloudenhoitaja ilmoitti viime vuoden lopulla, että hän tekee vielä kuluvan vuoden tilinpäätöksen, mutta ei enää hoida juoksevaa taloudenhoitoa vuoden vaihteen jälkeen.

Yhdistyksen hallitus nimitti uuden taloudenhoitajan ja antoi hänelle tehtäväksi niin maksuliikenteen hoitamisen kuin kirjanpidonkin. Hallitus antoi uudelle taloudenhoitajalle myös oikeuden kirjoittaa yhdistyksen nimi. Sen jälkeen hallitus ei pyytänyt eikä saanut mitään raportteja yhdistyksen taloudellisesta tilasta. Kun asiat olivat aikaisemminkin sujuneet moitteetta, hallitus oletti niiden sujuvan nytkin.

Näin kului talvi, kevät, kesä ja hieman syksyäkin. Sitten yhdistyksen käyttämän pankin johtaja otti yhteyttä yhdistyksen hallituksen puheenjohtajaan ja kysyi, onko kaikki kunnossa. Kävi ilmi, että yhdistyksen pankkitili oli tyhjä.

Asiaa ruvettiin selvittämään ja todettiin, että yhdistyksen taloudenhoito on koko vuoden ajan hoidettu ala-arvoisesti: kirjanpitoa ei ollut aloitettukaan, osa saapuneista laskuista oli maksamatta, osa oli maksettu kahteen kertaan. Lisäksi yhdistyksen tililtä oli maksettu taloudenhoitajan asunnon vuokria ja ravintolalaskuja. Taloudenhoitaja oli siis täysin laiminlyönyt tehtävänsä, kavaltanut yhdistyksen varoja vuoden aikana ja nyt varastanut loputkin.

Taloudenhoitaja tavoitettiin ja hän myönsi syyllisyytensä. Rahoja ei enää ollut: hän oli hävinnyt kaiken internetissä pelaamassaan uhkapelissä. Hänellä ei ollut myöskään omaisuutta eikä tuloja. Hän ei siis pystynyt korvaamaan aiheuttamaansa taloudellista vahinkoa.

Yhdistyksessä todettiin, että hallitus on täysin laiminlyönyt yhdistyksen kirjanpidosta huolehtimisen ja taloudenhoidon luotettavan järjestämisen. Näin hallitus oli huolimattomuudellaan mahdollistanut taloudenhoitajan väärinkäytökset. Jäsenet vaativat ylimääräisen yhdistyksen kokouksen koollekutsumista hallitukselta. Kun hallitus ei kuitenkaan kutsunut sitä koolle, eräs vaatimuksen allekirjoittaja pyysi aluehallintovirastolta oikeutta kutsua koolle yhdistyksen kokous.

Hänelle myönnettiin lupa ja hän kutsui kokouksen koolle.

Se pidettiin, ja hallitus erotettiin luottamuspuolan takia. Lisäksi hallitusta vaadittiin korvaamaan yhdistykselle syntynyt vahinko. Hallitus kieltäytyi tästä, jolloin asia vietiin oikeuteen.

Lopputuloksena oli, että oikeus totesi hallituksen aiheuttaneen yhdistykselle vahinkoa ja se tuomittiin yhteisvastuussa taloudenhoitajan kanssa korvaamaan yhdistykselle syntynyt vahinko. Kun taloudenhoitaja todettiin varattomaksi, hallituksen jäsenet joutuivat maksamaan koko summan yhdistykselle. Kun myös yksi hallituksen jäsen todettiin varattomaksi, muut saivat maksettavakseen myös hänen osuutensa korvauksesta.

* * *

Yhdistyksen kokouksessa valittiin hallitukseen uusia jäseniä erovuoroisten tilalle. Koska ehdokkaita ei ollut helppo löytää, valituksi tuli myös eräs yhdistyksen uusi jäsen, jota ei juuri tunnettu. Tämä henkilö osoittautui pian hyvin aktiiviseksi ja hyvin hankalaksi yhteistyökumppaniksi.

Hän ei noudattanut yhteisesti sovittuja pelisääntöjä eikä normaalia hyvää yhdistyskäytäntöä. Hän kertoi muun muassa omalla facebook-sivustollaan yksityiskohtaisesti hallituksen käymistä keskusteluista ja arvosteli hyvin kovasanaisesti muita hallituksen jäseniä. Kohta hän ryhtyi myös ottamaan yhteyttä yhdistyksen yhteistyökumppaneihin ja levitti heille täysin totuudenvastaista tietoa yhdistyksestä. Viesti oli, että kaikki muut hallituksen jäsenet ovat tyhmiä ja laiskoja ja puheenjohtaja on vain omaa etuaan tavoitteleva typerys.

Lähes kaikki hallituksen energia kului tämän hallituksen jäsenen aiheuttamien sotkujen selvittämiseen.

Puheenjohtaja piti hänelle muutaman vakavan puhuttelun

ja myös muut hallituksen jäsenet pyrkivät ojentamaan häntä. Mikään ei auttanut – tahti vain kiristyi.

Monelle hallituksen jäsenelle tuli pian mieleen, että henkilöstä on päästävä eroon, ennen kuin hän aiheuttaa lisää harmia.

Koska hallitus ei missään oloissa voi erottaa hallituksen jäsentä eikä estää häntä osallistumasta kokouksiin, hallitus päätti kutsua koolle ylimääräisen yhdistyksen kokouksen. Siinä ainoana käsiteltävänä asiana on tämän hallituksen jäsenen erottaminen.

Näin tehtiin. Hallituksen jäsen erotettiin tehtävästään ja hänen loppukaudekseen valittiin uusi henkilö. Pian hallituksella oli taas työrauha.

YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

Yhdistyksen talousasioiden hoidossa yleisvastuu on hallituksella. Se siis vastaa siitä, että talousasiat on hoidettu lakien ja asetusten mukaisesti ja yhdistyksen kannalta muutoinkin tarkoituksenmukaisella tavalla.

Käytännön talousasioiden hoitoa varten hallitus nimitää talouden- tai rahastonhoitajan, kirjanpitäjän, kassanhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt. Hallitus myös antaa heille tehtävät ja valvoo, että he toimivat annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kaikkien talousasioiden kanssa tekemisissä olevien henkilöiden tulee olla luotettavia ja täysivaltaisia henkilöitä, joiden omat raha-asiat ovat kunnossa.

Saapuneet laskut

Kun yhdistykselle saapuu lasku, siihen lyödään leima, joka on eräänlainen ruudukko. Siinä on oma tilansa laskun numerolle, asiataarkastajan ja hyväksyjän nimikirjoitukselle sekä tiliöintimerkinnöille.

Asiataarkastus tarkoittaa, että laskun aiheuttaja (tilaaja tai ostaja) tarkastaa, että hinta ja mahdollinen alennus ovat sopimuksen mukaiset ja laskussa olevat laskutoimitukset on tehty oikein. *Hyväksyminen* tarkoittaa, että hallituksen tähän

tehtävään määräämä laskun hyväksyjä toteaa, että lasku liittyy yhdistyksen toimintaan. Yleensä laskujen hyväksyminen on hallituksen puheenjohtajan tehtävänä. Puheenjohtajan omat matka-, palkkio- ja edustuslaskut hyväksyy joku muu: hallitus kokouksessaan tai esimerkiksi varapuheenjohtaja. Jos yhdistyksen toiminta on hyvin vähäistä, voidaan jokainen lasku tuoda myös hallituksen kokouksen hyväksyttäväksi.

Ennen kirjanpitäjälle toimittamista lasku myös *tiliöidään*. Tämä tarkoittaa, että siihen merkitään, mille kirjanpidossa käytetylle tilille se kirjataan.

Tämän jälkeen lasku toimitetaan sille henkilölle, jonka tehtävänä yhdistyksessä on laskujen varsinainen maksaminen. Lasku *maksetaan* ja sitten se *tallennetaan*. Hyvä käytäntö on laittaa tositemappiin päällimmäiseksi pankista saatu tiliote ja sen alle oikeaan järjestykseen ne tositteet joiden maksamisen tämä tiliote osoittaa.

Lopuksi kirjanpitäjä vielä *kirjaa* tapahtuman yhdistyksen kirjanpitoon.

Aina tositetta ei ole. Jos esimerkiksi yhdistyksen tapahtuman yhteydessä on järjestetty pienmuotoiset arpajaiset, jäsenille ei varmaankaan ole kirjoitettu kuittia ostetusta arvasta. Tällöin arpajaisten järjestelyistä vastannut jäsen tekee asiasta oman tositteen ja varmentaa sen omalla allekirjoituksellaan.

Kirjanpito

Kirjanpidon tehtävänä on antaa luotettava kuva tuottojen ja kustannusten syntyisestä, toiminnan tuloksesta ja yhdistyksen taloudellisesta asemasta.

Jokaisella rekisteriin merkityllä yhdistyksellä tulee olla oma kirjanpitonsa. Ei siis ole mahdollista, että kaksi läheisessä yhteistyössä olevaa yhdistystä yhdistävät kirjanpitonsa.

Jos kuitenkin yhdistyksessä on rekisteriin merkitsemättömiä jaostoja, alaosastoja tai muita vastaavia, niiden kirjanpito voidaan sisällyttää emoyhdistyksen kirjanpitoon. Tällöin sitä pidetään emoyhdistyksen alikirjanpitona.

Kirjanpitolain mukaan yhdistysten on muun muassa:

- pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Tämä tarkoittaa, että jokainen tapahtuma kirjataan kahdelle tilille. Jos siis yhdistyksen tilille tulee jäsenen jäsenmaksu, tapahtuma näkyy sekä pankkitilillä että jäsenmaksutilillä. Jos käteiskassasta maksetaan hallituksen kokouksen kahvitarjoilu, tapahtuma näkyy sekä kassatilillä että hallituksen kokouskulut -nimisellä tilillä
- noudatettava hyvää kirjanpitotapaa, esimerkiksi toimitava kirjanpitolautakunnan lausuntojen mukaisesti
- noudatettava 12 kuukauden mittaista tilikautta, ylimenokautta (esimerkiksi yhdistyksen perustamista tai tilikauden muuttamista) lukuun ottamatta
- pidettävä kirjanpitotileistä selkeää ja riittävästi eriteltyä luetteloa, joka selittää tilin sisällön (”tilikartta”)
- kirjattava tapahtumat sekä aikajärjestyksessä (peruskirjanpito) että asiajärjestyksessä (pääkirjanpito)
- perustettava kirjanpitonsa päivättyihin ja numeroituihin tositteisiin, jotka todentavat tapahtumat. Jos tositetta ei ole (esimerkiksi buffet-myynti), se tehdään itse ja varmennetaan allekirjoituksella
- tehtävä kirjanpitomerkinnät selvästi ja pysyvästi
- säilytettävä kirjanpitoaineisto. Kirjanpitokirjat ja tilikartta säilytetään vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisen jälkeen. Tositteet ja muu kirjanpito on säilytettävä vähintään kuusi vuotta tilikauden päättymistä seuraavan kalenterivuoden alusta

Pienen yhdistyksen kirjanpito voidaan hoitaa käsin, suurempien yhdistysten kannattaa hankkia käyttöönsä tietokonepohjainen kirjanpito-ohjelma.

Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään aina tilikauden päätyttyä. Ylimenoaikoja lukuun ottamatta tilikausi on 12 kuukauden mittainen.

Tilinpäätöksen tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Se tulee laatia siten, että se on helposti verrattavissa tilinpäätösvuoden talousarvioon ja toimintakertomukseen sekä edellisen vuoden tilinpäätökseen.

Tilinpäätöksen tekemisestä vastaa hallitus. Käytännössä sen tekee yleensä kirjanpitäjä.

Tilinpäätösasiakirjat ovat tuloslaskelma ja tase liitetietoineen.

* * *

Kirjanpitoasetuksen mukainen aatteellisen yhdistyksen tuloslaskelman kaava

Varsinainen toiminta

1. *Tuotot*
2. *Kulut*
 - a) *henkilöstökulut*
 - b) *poistot*
 - c) *muut kulut*
3. *Tuotto/Kulujäämä*

Varainhankinta

4. *Tuotot*

5. *Kulut*
6. *Tuotto/Kulujäämä*

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

7. *Tuotot*
8. *Kulut*
9. *Tuotto/Kulujäämä*

Satunnaiset erät

10. *Satunnaiset tuotot*
11. *Satunnaiset kulut*
12. *Yleisavustukset*
13. *Tilikauden tulos*
14. *Tilinpäätössiirrot*
 - a) *poistoeron muutos*
 - b) *vapaaehtoisten varausten muutos*
15. *Tilikauden ylijäämä/alijäämä*

* * *

Pienessä yhdistyksessä tuloslaskelmaan ei sisälly kaikkia ase-
tuksessa mainittuja kohtia. Se voi muodostua esimerkiksi
seuraavista tekijöistä:

Varsinaisen toiminnan tuotot voivat olla yhdistyksen jär-
jestämän retken osallistumismaksuja ja jäsenille tarkoitetun
pikkujoulun buffet-myyntin tuottoja. Jos yhdistys on saanut
kohdeavustuksen, se näkyy tuloslaskelmassa tässä kohdassa.

Varsinaisen toiminnan kuluja ovat varsinaiseen aatteelli-
seen toimintaan kuuluvat kulut: esimerkiksi kokousten jär-
jestäminen, nettisivujen ylläpito, jäsenkirjeiden monistus- ja
postituskulut ja niin edelleen.

Henkilöstökulut tarkoittavat palkkoja ja niiden sivu-

kustannuksia. Jos esimerkiksi sihteerille maksetaan pientä palkkiota, se näkyy tässä.

Poisto tarkoittaa pitkävaikutteisen menon jaksottamista. Jos esimerkiksi yhdistys hankkii sihteerin käyttöön tietokoneen, sen hankintameno voidaan jaksottaa usealle vuodelle.

Varainhankinta käsittää jäsenmaksutulot. Varainhankinnan kuluihin tulevat esimerkiksi jäsenmaksun keräämisestä aiheutuneet kulut.

Satunnaisiin tuottoihin ja kuluihin tulevat kertaluonteiset erät, jotka eivät kuulu varsinaiseen toimintaan, varainhankintaan eikä sijoitustoimintaan. Satunnaista tuottoa voi syntyä esimerkiksi yhdistyksen omistaman vanhan tietokoneen myynnistä.

Yleisavustus on yhdistyksen saama avustus, jota ei ole tarkoitettu mihinkään määrättyyn käyttötarkoitukseen.

Tilikauden yli-/tai alijäämä osoittaa toiminnan taloudellisen tuloksen.

* * *

Kirjanpitoasetuksen mukainen lyhennetyn taseen kaava

Vastaavaa

Pysyvät vastaavat

- 1. Aineettomat hyödykkeet*
- 2. Aineelliset hyödykkeet*
- 3. Sijoitukset*

Vaihtuvat vastaavat

- 1. Vaihto-omaisuus*
- 2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen*
- 3. Rahoitusomaisuusarvopaperit*

4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A. Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma
2. Ylikurssirahasto
3. Arvonkorotusrahasto
4. Käyvän arvon rahasto
5. Muut rahastot
6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)
7. Tilikauden voitto (tappio)

B. Tilinpäätössiirtojen kertymä

C. Pakolliset varaukset

D. Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikainen erikseen

* * *

Taseen lyhennytyssä kaavassakin on paljon sellaista, joka ei yleensä mitenkään liity pienen yhdistyksen toimintaan. Niinpä se on käytännössä huomattavasti yllä olevaa mallia lyhyempi.

Tavallisesti se koostuu seuraavista tekijöistä:

Vastaavaa osoittaa yhdistyksessä olevat varat.

Pysyvät vastaavat ilmaisevat paljonko yhdistyksellä on omaisuutta, joka on tarkoitettu tuottamaan tuloja tai vähentämään menoja. Esimerkiksi yhdistyksen käytössä olevan tietokoneohjelman käyttöoikeus voi näkyä tässä *aineettomissa hyödykkeissä* ja itse tietokone näkyy *aineellisissa hyödykkeissä*.

Vaihtuvat vastaavat tarkoittavat omaisuutta, joka on olemassa tilinpäätöshetkellä, mutta todennäköisesti ei enää

seuraavilla tilikausilla. Yhdistyksen myynnissä olevat t-paidat näkyvät tässä kohdassa.

Saamiset ovat yhdistyksen lähettämiä maksamattomia laskuja. Saaminen on lyhytaikainen, jos se todennäköisesti maksetaan seuraavalla tilikaudella. Tällaisia saamisia ovat esimerkiksi maksamattomat jäsenmaksut, mikäli uskotaan, että ne tullaan maksamaan.

Vastattavaa osoittaa yhdistyksessä olevan pääoman määrän.

Oma pääoma esiintyy taseessa yleensä kahtena kohtana: edellisten tilikausien ylijäämä/alijäämä ja tilikauden ylijäämä/alijäämä. Yhteenlaskettuna ne osoittavat, paljonko yhdistys on vuosien varrella kartuttanut omaisuuttaan.

Vieras pääoma on yhdistyksen lainapääomaa. Se on lyhytaikaista, jos laina maksetaan pois seuraavalla tilikaudella. Tällaisia eriä ovat muun muassa tilinpäätöshetkellä maksamattomat laskut ja ennakonpidätykset. Laina, joka todennäköisesti maksetaan pois seuraavan tilikauden jälkeen, on pitkäaikaista vierasta pääomaa.

* * *

Joskus yhdistyksen kokouksessa herättää hämmennystä se, että yhdistyksen pankkitilillä on rahaa, mutta sillä siitä huolimatta on lyhytaikaista vierasta pääomaa ja vieläpä ennakonpidätysvelkoja. Välttämättä asiassa ei ole mitään ihmeellistä: joulukuussa tulleen sähkölaskun eräpäivä on tammikuun puolella eikä sitä siksi ole vielä maksettu. Sihteerin joulukuun palkkiosta pidätetty ennakonpidätys tulee sekin maksuun vasta ensi vuoden puolella. Tilinpäätöstä tehtäessä ne ovat olleet yhdistyksen vierasta pääomaa, siis velkaa. Siksi ne on tilinpäätöstä tehtäessä kirjattu vieraaseen pääomaan.

Ihmettelyä herättää usein sekin, että yhdistys on tuottanut ylijäämää monena vuonna, mutta siitä huolimatta

pankkitilillä ei ole juurikaan rahaa. Kysymys voi olla siitä, että rahat on investoitu johonkin kohteeseen. Voihan tavallisella palkansaajallakin olla käteisvarat todella vähissä, jos hän on juuri ostanut käteisellä auton.

Omaisuus on tavallaan muuttanut muotoaan: se ole enää seteleinä lompakossa, vaan muodostuu osittain pysäköintipaikalla kiiltelevästä uudesta autosta.

* * *

Käteiskassa

On aina hyvä, jos yhdistys tulee toimeen ilman käteiskassaa. Sitä ei kuitenkaan voida välttää, jos yhdistys esimerkiksi jäsentapahtumien yhteydessä pitää buffetia tai myy yhdistyksen logolla varustettuja lippalakkeja.

Silloin käteiskassan hoitajaksi tulee nimetä joku luotettavaksi tunnettu henkilö, joka tapahtuman päätyttyä tekee asiasta tositteen ja tilittää rahat taloudenhoitajalle. Taloudenhoitaja sitten huolehtii, että rahat talletetaan yhdistyksen pankkitilille ja tapahtuma kirjataan yhdistyksen kirjanpitoon.

Sijoitukset

Jos yhdistyksen käyttelytileille alkaa kertyä rahaa selvästi välitöntä tarvetta enemmän, se tulee sijoittaa. Näinhän toimii myös huolellinen yksityishenkilö.

Mihin tahansa kohteeseen rahoja ei voida kuitenkaan sijoittaa hallituksen päätöksellä, vaan yhdistyksen varat on sijoitettava tuottavasti ja turvaavasti. Kun sijoituspäätöksen tekee itsenäisesti hallitus, pääpaino on sanalla ”turvaava”. Hallituksen päätöksellä liikenevät varat

voidaan laittaa esimerkiksi pankin määräaikaiselle tilille, josta saadaan pientä korkoa. Hallitus todennäköisesti ylittää toimivaltansa, jos se päättää sijoittaa rahat riskialttiille osakemarkkinoille. Tähän vaaditaan, että asiasta on tehty ainakin periaatepäätös yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa.

Lahjoitukset

Yhdistys voi hallituksen päätöksellä antaa pieniä lahjoituksia. Pienenkin yhdistyksen hallitus voi päättää yhdistyksen osallistumisesta muutamalla eurolla johonkin yhdistyksen tarkoitusperiä tukevaan rahankeräykseen. Suuren, satoja tuhansia jäseniä edustavan keskusjärjestön hallitus voi todennäköisesti toimivaltaansa ylittämättä päättää jopa muutaman tuhannen euron lahjoituksesta.

Joidenkin yhdistysten nimenomainen tarkoitus on lahjoitusten antaminen. Tällaisia ovat esimerkiksi erilaiset vaaliehdokkaina olevien henkilöiden tukiyhdistykset. Niiden sääntöjen mukaisena tehtävänä on nimenomaan kerätä rahaa ja antaa ne sitten eduskunta-, kunnallis- tai muissa vaaleissa olevan ehdokkaansa vaalilyöhön. Tällöin rahat voidaan luovuttaa tähän tarkoitukseen hallituksen päätöksellä.

Muissa yhdistyksessä vähäistä suurempien lahjoitusten antamiseen vaaditaan aina yhdistyksen (tai valtuutettujen) kokouksen päätös. Silloinkin lahjoituksen antamisen täytyy vastata yhdistyksen sääntöjen mukaista tarkoitusta ja siitä täytyy olla maininta säännöissä mainituissa toiminnan muodoissa.

Velan antaminen ja ottaminen

Velan antamisessa hallituksen kannattaa olla hyvin varovainen. Hallitus voinee tehdä päätöksen esimerkiksi yhdistyksen jäsenyhdistykselle annettavasta pienehköstä lyhytaikaisesta

velasta. Jos tämä jäsenyhdistys hankkii velkansa muualta, emoyhdistys voi taata velan hallituksen päätöksellä.

Hallitus ei voi tehdä päätöstä velan eikä takauksen antamisesta, jos tämä ei liity mitenkään yhdistyksen toimintaan eikä tue sen tarkoitusta.

Velan ottamisen suhteen periaate on sama kuin edellä. Yhdistyksen varallisuuteen ja tuloihin nähden pienet päätökset voi tehdä hallitus, suurempiin vaaditaan yhdistyksen kokouksen tai valtuuston kokouksen päätös.

Hallitus voi siis omalla päätöksellään ottaa pienehkön rahoituslainan, joka maksetaan pois, kun luvattu avustus saadaan. Pitempiaikaisesta ja/tai suuremmasta lainasta tulee tehdä päätös yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa.

Arpajaiset

Erilaisia arpajaisia ovat miniatyyriarpajaiset, pienarpajaiset ja tavara-arpajaiset. Niissä kaikissa palkintona voi olla vain tavaraa.

Miniatyyriarpajaisia voivat järjestää muun muassa rekisteriin merkityt yleishyödylliset yhdistykset, vakiintuneet harrastusryhmät, koululuokat ja työyhteisöt. Niissä arpojen yhteenlaskettu myyntihinta saa olla enintään 500 euroa ja voittojen tulee olla vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton arvon vähintään arvan hinta. Lisäksi arpojen myynnin ja arvonnin tulee tapahtua samassa tilaisuudessa. Niiden tarkoituksena tulee olla yleishyödyllisen toiminnan edistäminen.

Miniatyyriarpajaisiin ei vaadita lupaa.

Pienarpajaisia voivat järjestää yleishyödylliset yhdistykset. Myös esimerkiksi koululuokat ja opintoryhmät voivat järjestää pienarpajaiset opiskelun tai harrastustoiminnan tukemiseksi, kun arpajaisten toimeenpanosta vastaa

täysivaltainen henkilö. Pienarpajaisissa arpojen yhteenlaskettu myyntihinta saa olla enintään 2000 euroa, voittojen vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienimmän voiton vähintään arvan hintainen. Arpojen myynnin ja voittojen jaon tulee tapahtua samassa tilaisuudessa.

Myös pienarpajaiset voidaan järjestää ilman lupaa. Jos arvat on myyty vain yhdistyksen jäsenille tai muille toimeenpanevan yhteisön jäsenille, tilitystä ei tarvitse tehdä. Muussa tapauksessa arpajaisten järjestäjän on laadittava tilitys poliisiviranomaiselle.

Muut arpajaiset ovat *tavara-arpajaisia*. Ne voidaan järjestää vain poliisiviranomaisen luvalla. Luvan saamisen edellytyksenä on muun muassa:

- hakija on yleishyödyllinen yhteisö
- voittojen yhteenlaskettu arvo on vähintään 35 % arpojen yhteenlasketusta myyntihinnasta ja pienin voitto vähintään arvan hintainen
- hakija on huolehtinut aikaisemmin järjestämiensä arpajaisten arpajaisverosta ja tilityksestä.

Rahankeräys

Rahankeräys on toimintaa, jossa yleisöön vetoamalla kerätään rahaa vastikkeetta, tai annetaan esimerkiksi keräykseen osallistuneelle kunniakirja tai rintamerkki, jolla ei ole taloudellista myyntiarvoa. Suomessa rahankeräyksiä on käytetty rikollisiin tarkoituksiin. Siksi nykyisin niiden järjestäminen on tarkkaan säädeltyä ja valvottua toimintaa.

Yleishyödyllinen yhdistys tarvitsee aina luvan rahankeräystä varten. Lupa haetaan poliisilaitokselta.

Ilman lupaa rahankeräyksiä voivat järjestää koululuokat,

päiväkotiryhmät tai sisätiloissa järjestetyt yleiset kokoukset, jos keräyksestä vastaa täysi-ikäinen henkilö ja keräys järjestetään yhdessä tilaisuudessa ja rahat käytetään opiskeluun tai harrastustoiminnan edistämiseen.

Lain tarkoittamaa rahankeräystä ei ole esimerkiksi:

- naapuriapu
- tavarakeräykset
- vetoaminen yleisöön testamenttilahjoituksen saamiseksi
- hyväntekeväisyshuutokaupat
- tukikonsertit
- merkkipäivämuistamisten tai kuolinilmoitusten yhteydessä esitetyt tukipyynnöt
- uskonnollisen yhdyskunnan uskonnonharjoituksen yhteydessä suorittama kolehdin keräys

Kokonaan kiellettyjä rahankeräysmuotoja ovat esimerkiksi:

- ketjukirjeen avulla suoritettu rahankeräys
- pyramidipelin muodossa järjestetty rahankeräys
- rahankeräyksen järjestäminen siten, että jäsenhankinta ja rahankeräys ovat vaarassa sekoittua keskenään

* * *

Laittoman rahankeräyksen järjestäminen on vakava rikos. Siitä seurauksena on rikoksella hankittujen varojen menettäminen valtiolle ja järjestäjä tuomitaan sakkoihin tai enintään kahdeksi vuodeksi vankilaan.

* * *

Kulukorvaukset

Yhdistys voi maksaa verovapaita korvauksia luottamushenkilöilleen sen hyväksi ja toimeksiannosta syntyneistä kuluista. Tällaisia kuluja ovat muun muassa matkakustannukset ja oman puhelimen käytöstä syntyneet kulut.

Matkakuluja ei kuitenkaan voi korvata rajattomasti. Päivärahoja voidaan maksaa korkeintaan 20 päivältä kalenterivuodessa ja muulla kuin julkisella kulkuneuvolla tehdyistä matkoista voidaan maksaa korkeintaan 2000 euroa vuodessa. Nämä raja-arvot ylittävät päivärahat ja kilometrikorvaukset ovat saajalleen verotettavaa tuloa. Muita matkakustannusten korvauksia (esimerkiksi junamatkoja ja hotelliyöpymisiä) voidaan korvata rajoituksetta.

Jokaisen matkakustannuksen korvauksen tulee perustua täsmälliseen tositteeseen. Siitä on käytävä ilmi:

- matkustajan nimi
- matkan tarkoitus
- kotoalähtöaika
- kotiinpaluu-aika
- matkakustannukset
- päivärahat
- saajan pankkiyhteys
- päiväys
- saajan allekirjoitus

Liitteeksi tulevat matka-, pysäköinti- yms. liput. Ennen maksamista matkalasku hyväksytään kuten muutkin yhdistykselle saapuvat laskut.

Yhdistys voi korvata myös esimerkiksi puhelinkuluja. Välttämättä jokaista soitettua puhelua ei tarvitse dokumentoida. Jos luotettavaa näyttöä on, että esimerkiksi

puheenjohtaja joutuu käyttämään luottamustoimensa hoitamiseksi omaa matkapuhelinta, yhdistys voi maksaa vuodessa esimerkiksi hänen yhden kuukauden tai muutaman kuukauden puhelinlaskunsa.

Palkat ja palkkiot

Yhdistys voi luonnollisesti maksaa luottamushenkilöilleen myös kokous- tai muita palkkioita. Palkat ja palkkiot ovat työntekijälle maksettuja vastikkeita

Palkat ja palkkiot ovat saajalleen verotettavaa tuloa ja yhdistyksen tulee suorittaa niistä ennakonpidätys, ellei suorituksen saajalla ole esittää otetta ennakonpidätysrekisteristä. Yleensä palkkion saaja esittää verokorttinsa, josta käy muun muassa ilmi, paljonko suorituksesta pidetään ennakkoa. Jos korttia ei esitetä, ennakonpidätys on 60 %.

Palkoista maksetaan lisäksi sosiaaliturvamaksu, eläkemaksu, tapaturmavakuutusmaksu, työttömyysvakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Palkkiosta maksetaan sosiaaliturvamaksu, mutta ei muita maksuja.

Palkan lisäksi maksettavat sivukulut vaihtelevat vuosittain. Kulloinkin voimassaolevat maksut voi tarkistaa esimerkiksi verohallituksen internetsivuilta.

Verottajan sivuilta löytyy myös pientyönantajalle tarkoitettu palkka.fi-ohjelma, jonka avulla pientyönantaja voi hoitaa kaikki maksut kerralla.

* * *

Eräessä yhdistyksessä maksettiin sihteerille kuukaudessa 20 euron palkkio tehdystä työstä. Vuodessa maksettava summa oli 240 euroa. Tästä sihteeri sai ennakonpidätyksen jälkeen käteensä 60 % eli 144 euroa. Yhdistys puolestaan

joutui maksamaan palkkion lisäksi myös sivukustannuksia. Kaikkiaan yhdistykselle kertyi maksettavaa vuodessa 310 euroa.

Kulukorvauksia sihteerille ei maksettu, kuten ei muillekaan luottamushenkilöille. Hallitus kokoontui puheenjohtajan kotona ja sihteerin kotoa sinne oli matkaa 15 kilometriä. Sihteeri saapui kokouksiin omalla autollaan. Hallitus kokoontui 10 kertaa vuodessa.

Uusi taloudenhoitaja esitti hallitukselle laskelman, jonka mukaan sihteerin palkkiosta luovuttaisiin ja hänelle korvattaisiin kokousmatkat oman auton käytön mukaan. Vuodessa sihteeri ajoi näitä matkoja 300 kilometriä. Kun kilometrikorvaus oli 45 senttiä/kilometri, yhdistys maksoi sihteerille verotomia kulukorvauksia oman auton käytöstä 135 euroa.

Sihteeri joutui myös hoitamaan yhdistyksen asioita omalla matkapuhelimellaan. Taloudenhoitaja esitti, että hänelle korvataan vuodessa oman puhelimen käytöstä tositetta vastaan korkeintaan 20 euroa.

Näin tehtiin. Tämän jälkeen sihteeri sai yhdistykseltä rahaa 155 euroa vuodessa ja yhdistyksen kustannukset jäivät samaan summaan. Sihteeri sai käteensä 11 euroa enemmän kuin aikaisemmin ja yhdistys säästi 165 euroa.

Koska sihteerille oli syntynyt luottamustehtävän hoitamisesta todellisia kustannuksia, menettely oli täysin lainsäädännön mukainen.

* * *

Liiketoiminta

Lain mukaan yhdistys saa harjoittaa vain sellaista liiketoimintaa:

- joka on mainittu sen säännöissä, tai
- joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen, tai
- jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena.

Yhdistyksen tarkoitus ja toiminnan laatu eivät kuitenkaan saa olla pääosin taloudellisia.

Välittömästi tarkoituksen toteuttamiseen liittyvää liiketoimintaa voi olla urheiluseuran säännöissä mainittujen kilpailujen yhteydessä harjoitettu virvokkeiden myynti ja kioskin pitäminen.

Tulovero

Yhdistyksen toiminnasta riippuu, onko se verovelvollinen vai ei ja mitä veroja se mahdollisesti joutuu maksamaan.

Tuloveron kannalta olennaista on, onko yhdistys yleishyödyllinen vai ei.

Tuloverolain mukaan yhdistys on yleishyödyllinen, jos:

- se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi, ja
- sen toiminta ei kohdistu vain rajattuun henkilöpiiriin, ja
- se ei tuota toimintaan osallistuville taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Kun verottaja arvioi yleishyödyllisyyttä, se kiinnittää päähuomion yhdistyksen tosiasialliseen toimintaan. Jos yhdistys ei ole yleishyödyllinen, se maksaa tuloveroa kaikista tuloistaan.

Jos yhdistys on yleishyödyllinen, sillä voi olla kahdenlaista tuloa: elinkeinotuloa ja muuta tuloa. Elinkeinotulo on elinkeinoa harjoittamalla saatua tuloa. Verottaja pitää

elinkeinotulon tunnusmerkkeinä muun muassa seuraavia seikkoja:

- toiminta on itsenäistä, jatkuvaa, säännöllistä ja/tai ammattimaista
- sen tavoitteena on ansaita rahaa
- yhdistys toimii kilpailutilanteessa (jos kilpailijat maksavat toiminnastaan veroa, yhdistys voi saada kohtuutonta hyötyä verottomuudestaan)
- toiminnassa käytetään vierasta pääomaa ja/tai palkattua henkilökuntaa
- toiminnalla on merkittävä rooli yhdistyksen varainhankinnasta
- toiminta kohdistuu ennalta rajoittamattomaan henkilöpiiriin.

Yhdistyksen toimintaa arvioidessaan verottaja kiinnittää huomion kokonaisuuteen. Yhdenkin tunnusmerkin täyttäminen voi johtaa verotuspäätöksen tekemiseen. Toisaalta taas monenkaan täytyminen ei välttämättä tee toimintaa liiketoiminnaksi.

Laissa ei ole suoraan määritelty, mikä on elinkeinotuloa. Siinä on kuitenkin todettu, että elinkeinotuloa eivät ole muun muassa:

- yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muut huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta, sekä
- edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatu tulo
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo

- adressien, merkkiä, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritettua varainkeräyksestä saatu tulo
- bingopelin pitämisestä saatu tulo.

Verohallitus on omissa julkaisuissaan täsmentänyt asiaa, ja todennut, että verottomana toimintana voidaan pitää muun muassa:

- jäsenmaksujen keräämistä
- lisenssi-, kilpailu- ja sarjamaksujen keräämistä
- avustusten ja lahjoitusten saamista

Laki on kuitenkin vaikeaselkoinen ja monet verottajan ratkaisut ja eri oikeusasteiden päätökset ovat yllättäneet asiantuntijoitakin.

Liiketulostaan yhdistys maksaa tuloveroa. Vuonna 2013 veroprosentti on 24,5.

Jos yhdistyksellä ei ole veronalaista tuloa, se ei myöskään tee veroilmoitusta, ellei yhdistyksen kotipaikan verojohtaja sitä erityisesti vaadi.

Yhdistys voi hakemuksesta saada huojennusta tuloveroonsa. Käytännössä tämä mahdollisuus koskee ”superyleis-hyödyllisiä” yhdistyksiä, joiden toiminnasta yhteiskunnalle syntyy huomattavaa etua. Huojennusta haetaan verottajalta neljän kuukauden kuluessa sen tilikauden päättymisestä, jolle huojennusta haetaan.

Arvonlisävero

Arvonlisävero on kulutusvero, jonka myyjä lisää tavaran tai palvelun myyntihintaan.

Jos esimerkiksi yhdistys ostaa konsulttipalveluita Kari

Loimu Oy:ltä 1000 eurolla, laskun loppusumma on 1240 euroa (1000 euroa työlaskutusta ja 240 euroa arvonlisävero-
roa). Kari Loimu Oy tilittää perimänsä arvonlisäveron aika-
naan verottajalle.

Yleishyödylliseen tarkoitukseen liittyvän toimintansa osalta yhdistys ei ole arvonlisäverovelvollinen. Se siis ei maksa arvonlisäveroä esimerkiksi jäsenmaksuistaan, saamistaan avustuksista eikä maksuista, jotka jäsenet maksavat osallistuakseen yhdistyksen järjestämille retkille.

Yhdistys on arvonlisäverovelvollinen siitä tulosta, jota pidetään tuloverotuksessa veronalaisena elinkeinotulona, mikäli tämä tulo on vähintään 8500 euroa tilikauden aikana. Sitä pienempi elinkeinotulo on siis tuloveron alaista, mutta siitä ei makseta arvonlisäveroä.

Jos yhdistys harjoittaa arvonlisäverollista toimintaa, sen tulee ilmoittautua arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.

* * *

*Joskus voi tuntua kohtuuttomalta, että yhdistys joutuu mak-
samaan tuloveroa ja ehkä arvonlisäveroakin liiketoiminnas-
taan, jonka tuotto käytetään yleishyödyllisiin tarkoituksiin.
Näin se kuitenkin on.*

Yhtenä syynä on talousjärjestelmäämme liittyvä kilpailu.

*Kuvitellaan vaikkapa sellaista tilannetta, jossa yhdistys
myy huomattavia määriä seinäkalentereita. Jos se ei joutuisi
maksamaan tästä toiminnastaan tuloveroa ja ehkä arvon-
lisäveroakin, se kykenisi myymään kalenterit selvästi hal-
vemmalla kuin kilpailijat. Koska samoilla markkinoilla on
muitakin kalenterikauppiaita, tämä vääristäisi kilpailutilan-
teen ja saattaisi kaupalliset kalenterin valmistajat epäedulli-
seen asemaan.*

Sillä seikalla, että tuotto käytetään yleishyödyllisiin

tarkoituksiin, ei ole merkitystä verotuksen kannalta. Sillä ei ole myöskään merkitystä muiden kalenterivalmistajien kannalta.

TILIN- JA TOIMINNANTARKASTUS

Tilintarkastajalla tarkoitetaan ammattitilintarkastajaa, joka on suorittanut KHT- tai HTM-tutkinnon. KHT on keskuskauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja ja HTM puolestaan on paikallisen kauppakamarin hyväksymä tilintarkastaja.

Toiminnantarkastajalla tarkoitetaan maallikkoa, jolla ei ole tilintarkastajan pätevyyttä.

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastaja, jos yhdistys täyttää vähintään kaksi seuraavista ehdoista:

- yhdistyksen taseen loppusumma on yli 100 000 euroa
- yhdistyksen vuosivaihto on yli 200 000 euroa
- yhdistyksessä on työssä keskimäärin vähintään kolme henkilöä. Tämä lasketaan niin sanoittuina henkilötyövuosina. Esimerkiksi vuoden aikana kolme neljän kuukauden ajaksi palkattua projektityöntekijää tekevät yhteensä yhden henkilötyövuoden.

Jos korkeintaan yksi näistä ehdoista täyttyy, yhdistykseen voidaan valita toiminnantarkastaja. Poikkeuksena voi olla esimerkiksi rahoittajan vaatimus tilintarkastajan valinnasta. Sitä ei tietenkään ole pakko noudattaa, mutta silloin yhdistys ottaa riskin rahoituksen menettämisestä.

* * *

Toiminnantarkastajista tuli määräys yhdistyslakiin vuoden 2010 aikana. Sitä ennen oli olemassa vain tilintarkastajia, eikä heille ollut määrätty muodollisia pätevyysvaatimuksia. Periaatteessa kuka hyvänsä siis voitiin valita tilintarkastajaksi.

Vuoteen 2010 saakka myös kaikkien yhdistysten säännöissä puhuttiin vain tilintarkastajan valinnasta, koska toiminnantarkastus ei ollut mahdollinen. Tällä hetkellä tilanne on sellainen, että monen pienen yhdistyksen sääntöjen mukaan sen on valittava itselleen tilintarkastaja.

Jos kuitenkin säännöt on merkitty rekisteriin ennen lain muutosta 01.09.2010, yhdistys voi sääntöjen määräyksestä riippumatta valita itselleen toiminnantarkastajan, mikäli se yhdistyksen koon huomioon ottaen muuten on mahdollista. Tämän takia siis sääntöjä ei ole tarpeen muuttaa.

Riippumatta siitä, että säännöissä puhutaan toiminnantarkastajan valinnasta, yhdistyksen on valittava itselleen tilintarkastaja, jos se kooltaan ylittää laissa mainitut rajat.

* * *

Vaikka toiminnantarkastajalla ei ole muodollisia pätevyysvaatimuksia, ketä hyvänsä tehtävään ei voi valita. Lain mukaan toiminnantarkastajalla tulee olla sellainen oikeudellisten ja taloudellisten asioiden tuntemus, joka on tarpeen tehtävän suorittamiseksi.

Sekä tilin- että toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton yhdistyksestä ja sen vastuuhenkilöistä. Toiminnantarkastajaksi ei siis voida valita esimerkiksi:

- yhdistyksen hallituksen jäsentä tai varajäsentä
- yhdistyksen hallinnosta huolehtivaa kirjanpitäjää, taloudenhoitajaa tai sihteeriä
- edellisissä kohdissa mainittujen henkilöiden puolisoita, lapsia, vanhempia tai muita läheisiä sukulaisia
- edellisissä kohdissa mainittujen henkilöiden alaisia, velallisia tai muussa riippuvuussuhteessa olevia henkilöitä

Toiminnantarkastajan tehtäviin kuuluu yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastaminen. Vastoin yleisehköä näkemystä tarkastuksessa ei keskitytä pelkästään kirjanpidon ja tilinpäätöksen tarkastamiseen, vaan kohteena on yhdistyksen koko hallinto.

Huolellinen toiminnantarkastaja hakee vastauksia muun muassa seuraaviin kysymyksiin:

Yhdistyksen kokoukset

- Onko sääntömääräiset kokoukset pidetty?
- Onko niissä käsitelty sääntöjen määräämät asiat?
- Ovatko ne muutoin olleet lain ja sääntöjen mukaisia?
- Onko niistä tehty pöytäkirjat ja onko pöytäkirjat tarkistettu?

Hallituksen toiminta

- Onko hallitus pyrkinyt toteuttamaan yhdistyksen tekemät päätökset?
- Ovatko hallituksen kokoukset olleet sääntöjen mukaan päätösvaltaisia?
- Ovatko hallituksen päätökset syntyneet oikein?
- Onko hallituksen kokouksista laadittu tarkastetut pöytäkirjat?
- Onko hallitus käsitellyt sille kuuluvat asiat, esimerkiksi jäsenluettelon pitämisen, toiminnan ohjauksen,

kirjanpidon hoitamisen, laskujen maksamisen, maksujen perinnän, lakisääteisistä velvoitteista huolehtimisen, sopimusten noudattamisen?

- Onko jäseniä kohdeltu yhdenvertaisesti?

Käteiskassa

- Onko sen suuruus sama kuin kirjanpidossa?
- Onko kassan suuruus taloussäännön tai hallituksen päätöksen mukainen?

Pankkitilit

- Ovatko tiliotteet yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa?
- Onko käyttelytileillä ”ylimääräistä” rahaa?
- Onko ”ylimääräiset” varat sijoitettu turvaavasti ja tuottavasti?

Vieras pääoma

- Onko kaikki kirjanpidossa?
- Onko se kirjattu hyvän kirjanpitotavan mukaisesti?

Oma pääoma

- Onko hallitus tehnyt ehdotuksen ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän kattamisesta?

Palkat ja sosiaalikulut

- Perustuvatko hallituksen jäsenten palkkiot ja kulukorvausten perusteet yhdistyksen kokouksen päätökseen?
- Ovatko palkat, palkkiot ja kulukorvaukset kohtuullisia?
- Ovatko ennakonpidätykset, sosiaaliturvamaksut, eläkevakuutusmaksut, ilmoitukset verottajalle yms. hoidettu asianmukaisesti?
- Voiko kulukorvausten kohdalla kyseessä olla veronkierto?

Varsinainen kirjanpito

- Onko tilikartta järkevä: saadaanko sen avulla todenmukainen kuva yhdistyksen toiminnasta?
- Perustuuko jokainen vienti (myös muun muassa matkalaskut, kulukorvaukset ja edustuskulut) täsmälliseen ja hyväksyttävään tositteeseen?
- Voidaanko olettaa, että kaikki menot ja tulot on kirjattu kirjanpitoon?
- Onko viennit kirjattu oikein?
- Perustuuko kirjanpito edellisen kauden tilinpäätökseen?
- Onko tilinpäätös tehty oikein kirjanpitolain ja -asetuksen, kirjanpitolautakunnan ohjeiden ja hyvän kirjanpito-tavan mukaisesti?

Muuta

- Onko talousarviota, toimintasuunnitelmaa ja mahdollista taloussääntöä noudatettu?
- Onko yhdistyksen arkisto kunnossa?
- Onko sijoitukset tehty turvaavasti ja tuottavasti?
- Hoidetaanko käyttöomaisuutta asianmukaisesti?
- Ovatko vakuutukset kunnossa?
- Säilytetäänkö ja hoidetaanko arvopapereita asianmukaisesti?

Tilinpäätöksen jälkeen tehtävän varsinaisen tilintarkastuksen lisäksi toiminnantarkastaja voi suorittaa – ja hänen tulee suorittaa – ajoittain valvontatarkastuksia. Niissä tarkastetaan yleensä:

- kirjanpidon hoitaminen
- tositteiden hyväksyttävyyys
- kassan ja pankkitilien saldojen yhtäpitävyys kirjanpidon kanssa.

* * *

Toiminnantarkastajan vastuu on ankara. Hän on muun muassa velvollinen korvaamaan yhdistykselle vahingon, jonka hän on huolimattomuuttaan tai asiantuntemattomuuttaan aiheuttanut. Siksi tehtävään ei tule ryhtyä, ellei ole täysin varma, että kykenee tehtävän hoitamaan ja on valmis käyttämään työn hoitamiseen riittävästi aikaa.

Siksi tehtävästä on syytä kieltäytyä, jos yllä olevassa listassa on asioita, jotka eivät tunnu kovin tutuilta.

* * *

TAINA TARKKANEN
MARKKU MARKKANEN

MALLI

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Muuttolintujen ystävät ry:n vuosikokoukselle

Olemme tarkastaneet Muuttolintujen ystävät ry:n kirjanpidon, tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja hallinnon tilikaudelta 01.01.2012–31.12.2012. Tilinpäätös sisältää taseen, tuloslaskelman ja liitetiedot.

Hallituksen vastuu

Hallitus vastaa tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta ja siitä, että ne antavat oikeat ja riittävät tiedot Suomessa voimassaolevien tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimista koskevien säännösten mukaisesti. Hallitus vastaa kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.

Toiminnantarkastajan velvollisuudet

Toiminnantarkastajan tehtävä on arvioida yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen yleistä asianmukaisuutta, johdon saamien etujen ja lähipiiritoimien asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaisen kohtelun toteutumista.

Toiminnantarkastus tulee suorittaa yhdistyksen toimintaan nähden riittävässä laajuudessa.

Käsityksemme mukaan olemme hankkineet lausuntomme perustaksi tarpeellisen määrän tarkoitukseen soveltuvaa toiminnantarkastusaineistoa.

Toiminnantarkastuslausunto

Tekemämme tarkastuksen perusteella toteamme, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet. Tarkastuksessa ei ole havaittu, että hallituksen jäsen tai toimihenkilö olisi syyllistynyt tekoon tai laiminlyöntiin, josta saattaisi seurata vahingonkorvausvelvollisuus, eikä ole havaittu, että johtoon kuuluva tai toimihenkilö olisi rikkonut yhdistyslakia tai yhdistyksen sääntöjä.,

Espoo 11.03.2012



Taina Tarkkanen
Toiminnantarkastaja



Markku Markkanen
Toiminnantarkastaja

YHDISTYKSEN TOIMINNAN SUUNNITTELU

Moni yhdistys toimii vuodesta toiseen käytännössä ilman minkäänlaista toiminnan suunnittelua. Yhdistyksen kokouksessa voidaan kyllä käsitellä toimintasuunnitelma ja talousarvio, mutta kyse on vain sääntöjen vaatiman muo-
dellisuuden täyttämisestä. Suunnitelmat tehdään vanhoilta pohjilta ilman että pysähdyttäisiin miettimään, mikä on tärkeää lähitulevaisuudessa.

Yhdistys voi tietysti tulla toimeen näinkin. Todennäköisesti se ei ainakaan pitkällä tähtäimellä yllä edes kohtalaisiin tuloksiin, jos sen toimintaa ei suunnitella kunnolla.

Ainakin muutaman vuoden välein hallituksen tulisi rauhassa istua alas miettimään yhdistyksen toimintaa ja sen kehittämistä.

Kunnollinen suunnitelma käsittää ainakin seuraavat vaiheet:

- perustehtävä
- lähtökohta-analyysi
- toiminnan lähiaikojen päämäärät

Lisäksi vuositasolla tulisi miettiä:

- seuraavan vuoden keskeiset tavoitteet
- seuraavan vuoden keskeiset tekemiset

Perustehtävä

*Vanhan tarina kertoo keskiaikaisesta kulkurista, joka tulee uuteen kaupunkiin. Siellä hän näkee suuren työmaan ja istah-
taa katselemaan työn touhua. Hänen vieressään on mies, joka
hakkaa kiveä tympääntyneen näköisenä verkkaiseen tahtiin.
Muukalainen kysyy mieheltä, mitä tämä tekee. –Hakkaan
tätä kiveä nelikulmaiseksi, työmies vastaa.*

*Muukalaisen toisella puolella on myös mies kiven kim-
pussa. Työskennellessään hän hyräilee kiitosvirttä ja hänen
silmänsä säihkyivät innosta. Työtahti on kova. –Mitä sinä
sitten teet, kysyy muukalainen. –Minä rakennan katedraalia,
kuuluu vastaus.*

* * *

Perustehtävä ilmaisee lauseella tai parilla yhdistyksen ainut-
kertaisen tarkoituksen.

Parhaimmillaan se on innostava ja kaikkien aktiivien
sisäistävä. Kiven hakkaaminen nelikulmaiseksi ei sitä ole.
Katedraalin rakentaminen voi olla.

Perustehtävää voidaan periaatteessa lähteä rakentamaan
hyvinkin erilaisista lähtökohdista. Ainoan kestävän pohjan
tarjoavat jäsenten tarpeet. Näin ollen perustehtävä siis vastaa
kysymykseen, mitä jäsenten tarpeita tyydyttääkseen yhdistys
on olemassa.

Onko siis maahanmuuttajien järjestö olemassa:

- auttaakseen jäseniä kotoutumaan Suomeen?
- edistääkseen oman synnyinmaansa ulkopoliittikkaa
Suomessa?
- auttaakseen jäseniään säilyttämään oman kulttuurinsa
ja omat tapansa?

- auttaakseen jäseniään hyödyntämään suomalaista sosiaaliturvaa mahdollisimman hyvin?
- auttaakseen jäseniään selviämään kylmässä ja ainakin osin epäystävällisessäkin, vieraassa maassa?
- tarjotakseen jäsenilleen mahdollisuuden sosiaalisiin kontakteihin ja vertaistuen saamiseen?
- Suomen poliittisen ilmapiirin muuttaminen ystävällisemmäksi maahanmuuttajia kohtaan?
- vai jotakin muuta tarkoitusta varten?

Jos perustehtävä ei ole selvillä, yhdistyksen toiminta on väärää jättäen hapuilevaa. Miten se voisi edes teoriassa saavuttaa tavoitteensa, jos sitä ei ole, tai aktiiveilla on erilainen näkemys yhdistyksen perimmäisestä tavoitteesta? Ei huippu-urheilijakaan harjoittele ammattimaisesti vuosikautia ja katso sitten, tuliko hänestä uimari, korkeushyppääjä, nyrkkeilijä, jalkapalloilija vai kenties syöksylaskija!

Selkeä perustehtävä ohjaa yhdistyksen kaikkea toimintaa. Se auttaa luopumaan turhasta ja keskittymään olennaiseen.

Sidosryhmien odotukset

Sidosryhmällä tarkoitetaan organisaatioita, joiden kanssa yhdistys on tekemisissä ja joiden toiminta vaikuttaa siihen.

Yhdistyksen keskeisiä sidosryhmiä ovat yleensä ainakin:

- jäsenet
- luottamushenkilöt
- rahoittajat
- muut saman alan yhdistykset
- liitto, johon yhdistys mahdollisesti kuuluu

Voidakseen toimia järkevällä tavalla yhdistyksen tulee tietää sidosryhmien odotukset. Keskustelut, kyselyt ja haastattelut voivat olla tarpeen, jos odotukset eivät muuten ole selvillä.

SWOT-analyysi

Ajoittain on myös hyvä tehdä yhdistyksen SWOT-analyysi. Siinä tarkastellaan niin sisäisiä vahvuuksia ja heikkouksia kuin ulkoisia mahdollisuuksia ja uhkia.

Sisäisiä tekijöitä ovat sellaiset, joihin yhdistys on voinut (tai olisi voinut) itse vaikuttaa. Ulkoiset tekijät ovat sellaisia, joihin yhdistyksellä ei ole eikä ole ollut juurikaan vaikutusmahdollisuuksia.

Sisäiset vahvuudet ovat sellaisia, jotka on pyrittävä säilyttämään. Sisäiset heikkoudet pyritään korjaamaan. Ulkoisia mahdollisuuksia käytetään hyväksi ja ulkoisiin uhkiin pyritään sopeutumaan (koska määritelmän mukaan niitä ei voida muuksi muuttaa).

Tekijät kootaan nelikenttään, johon sitten ruutuun kirjoitetaan siihen kuuluvia asioita.

* * *

Erään yhdistyksen hallitus pohti oman yhdistyksensä tilannetta ja päätyi jälkeen seuraavaan nelikenttään.

SISÄISET	
Vahvuudet	Heikkoudet
<i>Motivoitunut hallitus</i>	<i>Urautuminen – vähän uusia ideoita</i>
<i>Hyvät suhteet rahoittajaan</i>	<i>Vähäinen kiinnostus luottamustehtäviin</i>
<i>Jäsenillä monipuolista osaamista</i>	<i>Huono näkyvyys sosiaalisessa mediassa</i>
<i>Rahatilanne mahdollistaa hallittujen riskien ottamisen</i>	

ULKOISET	
Mahdollisuudet	Uhkat
Laaja jäsenpotentiaali	"Kilpailevat" yhdistykset
Sosiaalinen media	Tiukentuva avustuskäytäntö
Avustukset	

* * *

Muutaman vuoden päämäärät

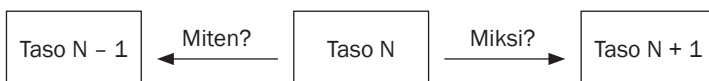
Seuraavaksi voidaan lähteä miettimään asioita, jotka tulee saavuttaa seuraavan kolmen vuoden aikana. Ennen keinojen pohtimista määritetään päämäärät, eli kuvataan siis tilannetta suunnittelujakson päätyttyä.

Päämääriä voi löytyä puolisen tusinaa. Jos niitä on vähemmän, voi olla, että ne ovat liian yleisellä tasolla. Jos niitä alkaa olla enemmän, ne on määritetty ehkä liian konkreettisella tasolla.

* * *

Oikean abstraktiotason löytäminen on tärkeää kun suunnitellaan toimintaa, oli sitten kysymys perustehtävästä, päämääristä, tavoitteista tai keinoista niiden saavuttamiseksi.

Tasolta toisella voidaan siirtyä kahden yksinkertaisen kysymyksen avulla.



Kuvitellaan vaikkapa, että yhdistys on järjestämässä hallitukselleen seminaarin hallituksen työskentelyn kehittämiseksi.

Kysymällä "miksi?" päästään yhtä abstraktiotasoa ylemmäksi. Vastaus voi olla vaikkapa se, että näin hallitus kykenisi paremmin toteuttamaan yhdistyksen perustehtävää.

Kysymällä ”miten?” päästään yhtä abstraktiotasoa alemmaksi. Vastaus voi olla esimerkiksi, että otamme yhteyttä liittoon ja pyydämme oman liiton toimitsijaa tekemään esityksen ohjelmaksi ja vetämään itse seminaarin.

* * *

Ensin valitaan suunnittelujänne, eli päätetään kuinka pitkälle ajalle suunnitelma tehdään. Jakso voi olla esimerkiksi kaksi tai kolme vuotta. Sitten lähdetään johtamaan perustetävistä tulosalueita, joissa yhdistyksen täytyy menestyä.

Näitä voivat olla esimerkiksi:

- yhdistyksen tiedotustoiminnan kehittäminen
- poliittisten päättäjien herättäminen ottamaan huomioon yhdistyksen jäsenten ongelmat
- jäsentilaisuuksien kehittäminen
- hallituksen työskentelyn kehittäminen
- yhdistyksen rahatilanteen parantaminen

Seuraavaksi tulisi miettiä päämäärät – kuvata asioiden tilaa suunnittelujakson lopussa.

Päämäärien tulee olla:

- haastavia – niiden saavuttamiseksi kaikki on laitettava likoon ja tehtävä kovasti töitä sellaisten asioiden parissa, joilla on vaikutusta yhdistyksen tarkoituksen toteutumiseen
- saavutettavissa olevia – kuuta ei tavoitella taivaalta, tavoite täytyy pystyä saavuttamaan
- mitattavissa olevia – jos mahdollista, käytetään niin sanottua objektiivista mittaria (euroja, osallistumiskertoja, jäsenmääriä jne.). Jos tämä ei onnistu, käytetään

subjektiivista mittaria. Jos vaikkapa päämääränä on ollut yhdistyksen imagon parantaminen ja jakson lopussa yhteistyökumppanit ovat entistä tyytyväisempiä, imago on varmaankin parantunut.

- sopivia – niiden tulee johtaa perustehtävän toteutumiseen
- hyväksyttäviä – ainakin yhdistyksen aktiivien laajan enemmistön tulee hyväksyä päämäärät ja sitoutua niiden toteuttamiseen

Seuraavan vuoden tavoitteet

Päämääristä johdetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Jokaista päämääriä kohti tavoitteita voi olla yksi tai useampia.

Tavoitekaan ei vielä kerro, mitä tehdään. Se ilmaisee, mitä halutaan saada aikaan.

Yhdistyksen tavoite ei siis voi olla kouluttaminen. Tavoitteena voi olla jäsenten ja/tai luottamushenkilöiden tietojen, taitojen tai asenteiden muuttaminen. Keinona tässä on sitten koulutus.

Myös tavoitteen tulee olla haastava, saavutettavissa oleva, mitattavissa oleva, sopiva ja hyväksyttävä.

Keinot tavoitteiden saavuttamiseksi

Vasta tämän jälkeen päästään pohtimaan keinoja. Keinot ovat toimenpiteitä, joilla päästään tavoitteeseen.

Kutakin tavoitetta varten mietitään riittävä määrä keinoja. Määrä on riittävä, kun uskotaan, että keinot tehtyään yhdistys on saavuttanut tavoitteensa. Mitään sellaista, joka ei johda minkään tavoitteen saavuttamiseen, ei tehdä.

Kun keinotkin on mietitty, kannattaa vielä käyttää tovi ja miettiä, onko suunnitelma realistinen. Kyetäänkö kaikki nämä keinot toteuttamaan käytössä olevilla resursseilla?

Erään maahanmuuttajajärjestön hallitus vietti työntäyteisen viikonlopun ja suunnitteli yhdistyksensä tulevaa toimintaa.

Ensiksi he puhuivat yhdistyksen perustehtävästä. Pitkän keskustelun jälkeen he päätyivät siihen, että:

Yhdistyksen **perustehtävänä** on parantaa jäsentensä uskoa tulevaisuuteen ja tyytyväisyyttä uuteen kotimaahan ja tukea heitä siten, että niin aikuiset kuin lapset menestyvät uudessa kotimaassaan.

Perustehtävästä he johtivat kourallisen **päämääriä** seuraavan kolmen vuoden jaksolle. Kolmen vuoden kuluttua:

1. Jäsenmäärämme on noussut siten, että se käsittää 60 % toimialueellamme asuvista entisestä kotimaastamme tulleista ihmisistä.
2. Toimintamme on vakiintunut siinä määrin, että olemme kotikaupunkimme silmissä avustuskelpoinen järjestö.
3. Yhdistyksen jäsenten koulua käyvät lapset pysyvät opiskelussaan kantasuomalaisten tahdissa siten, että peruskoulunsa päättäneistä lähes kaikki jatkavat joko lukiossa tai ammatillisessa koulutuksessa
4. Jäsenten tyytyväisyys yhdistyksen toimintaan on saadun palautteen mukaan selvästi parantunut.

Näiden päämäärien pohjalta he sitten ryhtyivät miettimään konkreettisia **tavoitteita** seuraavalle toimintavuodelle. He kirjasiivat muun muassa, että ensi vuoden lopussa:

1. Järjestäytymisaste on noussut nykyisestä 40 %:stä 45 %:iin.
2. Hallituksen jäsenet tuntevat yhdistyslainsäädännön ja kirjapitolain ja -asetuksen keskeiset määräykset.
3. Ensi keväänä peruskoulunsa päättäneistä yhdistyksen jäsenten lapsista 70 % jatkaa opiskeluaan peruskoulun jälkeen.

4. On kehitetty toimiva palautteen keräämisjärjestelmä, jolla voidaan seurata jäsenten tyytyväisyyttä yhdistyksen toimintaan kohtaan.

Seuraavaksi he ryhtyivät miettimään **keinoja** tavoitteiden saavuttamiseksi. Näitä he kirjasivat muun muassa.

1. Jäsenmäärän lisääminen
 - henkilökohtaiset kontaktit yhdistykseen kuulumattomiin perheisiin
 - avoimet juhlat
 - vaikutetaan yhdistyksen parissa ja sen toimintaympäristössä vaikuttaviin mielipidejohtajiin, jotta he suhtautuvat yhdistykseen entistä suopeammin
2. Sisäisen toiminnan kehittäminen
 - hallituksen koulutus
 - yhdistyksen hallinnon kriittinen tarkastelu ja ongelma-kohtien löytäminen yhdessä Järjestöhautomon ja toiminnan tarkastajan kanssa
 - uuden kirjanpitäjän valinta
3. Jäsenten lasten koulunkäynti
 - läksykerhojen kehittäminen
 - korostetaan vanhemmille läksykerhojen tärkeyttä
 - vaikutetaan auktoriteetteihin
 - katupartio toiminnan kehittäminen
 - koulutustilaisuuksia niin lapsille kuin heidän vanhemmilleenkin
4. Palautteen kerääminen
 - palautteen hankkiminen tilaisuuksien yhteydessä
 - jäsenten toiveiden kartoitus haastatteluin

Erään yhdistyksen hallitus kokoontui viikonlopun kestävään työseminaariin pohtimaan yhdistyksen tulevaa toimintaa.

Heti alussa ruvettiin keskustelemaan jäsenten passiivisuudesta. –Olemme yrittäneet kaikkemme, mutta mikään ei jäseniämme kiinnosta, sanoi eräs hallituksen pitkäaikainen jäsen. –Jäsenet ovat kerta kaikkiaan niin passiivisia, ei kai tässä auta kuin lyödä hanskat tiskiin ja lopettaa koko homma.

–Mietitäänpä tarkemmin, sanoi eräs uusi jäsen. –Kun ajatellaan jäseniämme, heidän ovat hyvin aktiivisia. Monet käyvät töissä. Lisäksi he tekevät kotitöitä, kuljettavat lapsiaan harrastuksiin, urheilevat ja moni jaksaa vielä opiskella vapaaajallaan. Ei passiivinen ihminen toimi näin.

–Totta on, että he eivät osallistu yhdistyksen järjestämiin tapahtumiin. Minusta syynä ei kuitenkaan ole heidän passiivisuutensa, vaan se, että emme ole vielä kyenneet tarjoamaan aktiivisille, uteliaille ja vastuuntuntoisille jäsenillemme mitään heitä kiinnostavaa, hän jatkoi.

–Taidat olla oikeassa, sanoi eräs pitkään hallituksessa ollut jäsen. –Jos määrittelimme jäsenemme passiiviseksi, ei ole oikein mitään tehtävissä. Emme me voi määrätä heille mielialälääkkeitä innostuksen kohentamiseksi. Ainoa mahdollisuus on, että muutamme omaa asennettamme ja ryhdymme kehittämään yhdistyksen toimintaa vastaamaan jäsentemme tarpeita!

KOKOUKSET

On olemassa kahdenlaisia kokouksia: yleisiä kokouksia ja yksityisiä kokouksia.

Kokous on yleinen, jos siihen voi osallistua kuka tahansa. Yksityiseen kokoukseen pääsy on vain määrätyillä ihmisillä. Jos siis esimerkiksi ihmisiä kutsutaan vaikkapa perustamaan yhdistystä ("Tervetuloa mukaan kaikki asiasta kiinnostuneet" -periaatteella), kyseessä on yleinen kokous. Kun yhdistys on perustettu, sen kokouksiin voivat osallistua vain sen jäsenet, joten kyseessä on yksityinen kokous.

Yleinen kokous

Suomen perustuslaissa taataan kokoontumisvapaus. Kuka tahansa täysivaltainen henkilö tai mikä tahansa yhdistys voi siis milloin tahansa kutsua koolle yleisen kokouksen. Kokouksen järjestäjän on lain mukaan huolehdittava siitä, että järjestys ja turvallisuus säilyvät ja lakia noudatetaan.

Myös 15–18-vuotias henkilö voi järjestää yleisen kokouksen, jos voidaan olettaa, että hän kykenee vastaamaan lain mukaan järjestäjälle kuuluvista velvoitteista.

Tämä kokous voi olla perinteinen kokous tai vaikkapa mielenosoitus.

Jos kokous järjestetään ulkona, siitä on ilmoitettava

poliisille viimeistään kuusi tuntia ennen aiottua kokoontumista. Kyseessä on siis ilmoitusasia; poliisilla ei ole oikeutta kieltää mielenosoituksen järjestämistä. Sisätiloissa järjestettävästä yleisestä kokouksesta ei tarvitse ilmoittaa viranomaiselle.

* * *

Mielenosoitus voi olla hyvä keino vahvistaa osanottajien uskoa asiaansa ja kasvattaa yhdistyksen jäsenmäärää tai asiasta kiinnostuneiden ihmisten joukkoa sekä tehdä asiaa tunnetuksi suurelle yleisölle.

Onnistuneella mielenosoituksella tulee olla selkeä tavoite. Tärkeää on myös ajoittaa se oikein. Paras ajankohta on, kun uutinen tai ongelma on tuore ja ajankohtainen. Silloin mielenosoituksella on parhaat mahdollisuudet ylittää uutiskynnys ja päästä esille lehdistössä tai sähköisessä mediassa.

* * *

Kokouksen menettelytavat

Mahdollista perustamiskokousta lukuun ottamatta yhdistyksen toimintaan liittyvät kokoukset ovat yleensä yksityisiä kokouksia. Näitä kokouksia ovat muun muassa yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset (vuosikokous tai kevät- ja syyskokous), yhdistyksen ylimääräiset kokoukset (vaikkapa siksi, että hallituksen puheenjohtaja on eronnut ja nyt kokoonnutaan valitsemaan uutta puheenjohtajaa eronneen jäljellä olevaksi loppukaudeksi), hallituksen kokoukset ja erilaisten työ- ja projektiryhmien kokoukset.

Toisin kuin esimerkiksi mielenosoituksissa, näissä kokouksissa tärkein asia on tehdä yhdistystä koskevia päätöksiä.

Lain mukaan yhdistyksen kokouksissa on noudatettava seuraavia menettelytapoja:

1. Jäsen ei saa äänestää asiassa, jossa hänen oma etunsa ja yhdistyksen etu ovat keskenään ristiriidassa. Tämä tilanne voi tulla kysymykseen esimerkiksi siinä tapauksessa, että jäsen ja yhdistys tekevät keskenään kauppvoja. Esteellisen jäsenen on itse ilmoitettava esteellisyydestään kokouksessa. Jos hän ei sitä itse tee, kokouksen puheenjohtaja tai joku osanottaja voi ottaa asian esille.
2. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka. Yhdistyksen kokouksessa on lisäksi mainittava esille tulevat tärkeimmät asiat, joita lain mukaan ovat:
 - yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
 - kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen (velan vakuudeksi) tai yhdistyksen toiminnan kannalta muun huomattavan omaisuuden luovutus
 - äänestys- tai vaalijärjestyksen muutos
 - hallituksen jäsenen, tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valinta ja erottaminen
 - tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
 - muu näihin verrattava asia

Lisäksi yhdistyksen säännöissä voi olla muita määräyksiä kokouskutsun sisällöstä. Aika yleistä on, että säännöissä kielletään käsittelemästä yhdistyksen kokouksessa muita kuin kutsussa mainittuja asioita. Kielto voi olla ehdoton, tai säännöissä voidaan määrätä, että muu asia on ensin todettava kiireelliseksi esimerkiksi $\frac{3}{4}$ määräenemmistöllä. Tämä sääntöjen määräys ei tietenkään tee mahdolliseksi käsitellä yllä lueteltuja asioita, joista lain mukaan on aina mainittava kokouskutsussa.

3. Yhdistyksen kokouksesta on laadittava pöytäkirja, joka on ”vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun henkilön tai yhdistyksen itsensä hyväksyttävä”. Vaikka laki ei suoranaisesti velvoitakaan, on selvää, että myös hallituksen kokouksissa tehdyistä päätöksistä on laadittava pöytäkirja.

Lisäksi lain mukaan seuraavat määräykset ovat voimassa, ellei yhdistyksen säännöissä ole muuta määrätty:

1. Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus. Säännöissä saattaa olla määräys, jonka perusteella äänioikeutta ei ole esimerkiksi jäsenellä, jonka jäsenmaksu on maksamatta määräajan. Usein sääntöjen määräyksellä äänioikeutta ei ole myöskään esimerkiksi kannatusjäsenellä.
2. Jokaisella jäsenellä on yksi ääni. Sääntöjen määräyksellä tästäkin periaatteesta voidaan poiketa. Henkilöjäsenistä koostuvassa yhdistyksessä tästä on hyvin harvoin poikkeuksia. Sen sijaan muista yhdistyksistä koostuvissa yhdistyksissä (liitoissa) jäsenyhdistysten äänimäärä usein perustuu yhdistyksen kokoon.
3. Asiamies ei voi käyttää jäsenen äänioikeutta. Tämä tarkoittaa, että kukaan ei voi valtuuttaa ketään toista käyttämään äänioikeuttaan. Myöskään esimerkiksi alle 15-vuotiaan yhdistyksen jäsenenä olevan lapsen äänioikeutta eivät voi käyttää esimerkiksi hänen vanhempansa. Joskus sääntöjen määräyksellä on mahdollistettu valtakirjan käyttäminen. Joskus yhdellä jäsenellä olevien valtakirjojen enimmäismäärä on rajoitettu esimerkiksi kolmeen tai viiteen. Jos säännöissä tällaista rajoitusta ei ole, valtakirjoja voi olla kuinka paljon hyvänsä.

4. Pääsääntöisesti asiaäänestyksessä päätökseksi tulee se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Poikkeuksena on sääntöjen muuttaminen, yhdistyksen purkaminen ja omaisuuden pääosan luovutus, joihin vaaditaan $\frac{3}{4}$ määräenemmistö annetuista äänistä. Joskus säännöissä on vaikeutettu sääntöjen muuttamista ja yhdistyksen purkamista siten, että asia on käsiteltävä kahdessa erillisessä kokouksessa.

Jos siis äänestyksessä on enemmän kuin kaksi ehdotusta, joudutaan suorittamaan useita äänestyksiä ennen kuin jokin ehdotus saa hyväkseen yli puolet annetuista äänistä. Katso äänestysjärjestyksistä tarkemmin sivu 174–179.

5. Henkilövaalissa käytetään enemmistövaalitapaa. Esimerkiksi hallituksen puheenjohtajan vaalissa kenenkään ehdokkaan ei siis tarvitse saada yli puolta annetuista äänistä, ellei asiasta ole määrätty yhdistyksen säännöissä. Eniten ääniä saanut ehdokas tulee valituksi. Vaaleista katso tarkemmin s. 179–182

6. Jos äänet menevät äänestyksessä tasan, asiaäänestyksen ratkaisee kokouksen puheenjohtajan kanta, henkilövaalissa taas arpa.

* * *

Tasatuloksen sattuessa asiaäänestyksen ratkaisee kokouksen puheenjohtajan kanta.

Tämä tarkoittaa, että kokouksen puheenjohtajan ei ole pakko osallistua itse äänestykseen ja silti hänen kantansa tulee kokouksen päätökseksi.

Tämä tarkoittaa myös sitä, että puheenjohtajan kanta voittaa siinä tapauksessa, että hänellä ei ole äänioikeutta.

Joskus hankalaksi ennakoituissa kokouksissa puheenjohtajaksi valitaan ulkopuolinen asiantuntija, joka ei ole yhdistyksen jäsen.

Tällöin hänellä ei ole kokouksessa äänioikeutta, mutta lain mukaan hänen kantansa ratkaisee siinäkin tapauksessa, että äännet menevät äänestyksessä tasan.

Todettuaan tasatuloksen puheenjohtaja toteaa: ”Kantani on, että ehdotus A on parempi, joten siitä tulee kokouksen päätös.”

* * *

Lain määrittämien menettelytapojen lisäksi kokouksissa on syytä noudattaa hyvän kokouuskäytännön mukaisia tapoja. Näitä ovat muun muassa:

- Puheenvuorot pyydetään kokouksen puheenjohtajalta. Tämä koskee myös kannatuspuheenvuoroja. Hyvään käytäntöön ei kuulu huutaa hyvän ehdotuksen jälkeen: ”Kannatetaan!”
- Puheenvuoroa ryhdytään käyttämään vasta, kun kokouksen puheenjohtaja antaa siihen luvan.
- Pääsääntöisesti puheenvuorot jaetaan pyytämisyjärjestyksessä. Poikkeuksena ovat työjärjestyspuheenvuoro, vastauspuheenvuoro ja repliikki. Ne annetaan heti puheenvuoron pyytämisen jälkeen – ei kuitenkaan keskeyttäen mahdollisesti jo käynnissä olevaa puheenvuoroa. Puheenvuorolajeista katso tarkemmin s. 131.
- Haluttaessa käyttää etuoikeutettu puheenvuoro, ilmoitetaan puheenvuorolaji jo sitä pyydettyäessä: ”Puheenjohtaja, työjärjestykseen!”
- Puheenvuoro aloitetaan sanomalla: Puheenjohtaja tai

Herra puheenjohtaja/Arvoisa puheenjohtaja/Rouva puheenjohtaja.

- Asiaa koskeviin äänestyksiin tulevat vain kannatetut ehdotukset sekä pääehdotus kannattamattomanakin.
- Henkilövaalia koskeviin äänestyksiin tulevat kaikki ehdokkaat kannatuksesta riippumatta.

Itse kokouksessa voidaan vielä sopia muistakin menettelyta-voista, esimerkiksi seuraavasti:

- Puheenvuoro pyydetään kättä nostamalla/ilmoittamalla oma nimi/kirjallisesti käyttäen ennen kokousta saatua lappua.
- Puheenvuorot käytetään puhujapöytästä.
- Perusteluja sisältämättömät kannatuspuheenvuorot voidaan käyttää omalta paikalta.

Puheenvuorot kokouksessa

Osanottaja voi käyttää kokouksessa monenlaisia puheenvuoroja. Jotta kokouksen puheenjohtaja osaisi laatia äänestysjärjestyksen, hänen tulee tunnistaa eri puheenvuorolajit.

Asian esittely on asian esittelijän käyttämä puheenvuoro, joka on aina ensimmäinen asiaan liittyvä puheenvuoro. Asian esittelijä on henkilö, joka on valmistellut asiaa tai osallistunut sen valmisteluun. Esittelypuheenvuorossa kerrotaan asian taustoja ja siinä voidaan pohtia erilaisten ratkaisujen hyviä ja huonoja puolia.

Pääehdotus on asian esittelijän puheenvuoronsa lopussa esittämä ehdotus asian ratkaisemiseksi. Yleensä se tehdään, mutta ei aina. Esimerkiksi henkilövaalissa pääehdotusta ei usein tehdä lainkaan. Näin ollen siis yhdistyksen vuosi- tai syyskokouksessa ryhdyttäessä valitsemaan hallitusta

esittelypuheenvuorossa kerrotaan esimerkiksi ketkä kuuluvat nykyiseen hallitukseen ja kuinka monta henkilöä nyt on hallitukseen sääntöjen mukaan valittava. Ehdokkaiden nimiä ei tässä vielä nosteta esille.

Hylkäävä ehdotus on kokouksen osanottajan tekemä ehdotus, jonka mukaan asian annetaan raueta. Sille ei siis tehdä mitään.

Lykkäävä ehdotus on kokouksen osanottajan tekemä ehdotus, jonka mukaan *päätöksenteko* lykätään tuonnemmaksi, esimerkiksi seuraavaan kokoukseen.

Muutosehdotus on kokouksen osanottajan tekemä ehdotus, jossa ehdotetaan, että asia ratkaistaan nyt eri tavalla kuin pääehdotuksessa on ehdotettu.

Kannatuspuheenvuoro on osanottajan käyttämä puheenvuoro, jossa hän ilmoittaa kannattavansa jonkun toisen osanottajan tekemää ehdotusta.

Kysymyspuheenvuoro sisältää kysymyksen jollekulle osanottajalle olet hyvin perillä tai yleisesti kaikille. Kannatuspuheenvuoro voi sisältää tai olla sisältämättä perusteluja.

Vastauspuheenvuoro on vastaus esitettyyn kysymykseen.

Työjärjestyspuheenvuoro on puheenvuoro, jossa osanottaja puuttuu kokouksen puheenjohtajan toimintaan tai kokouksen tekniseen kulkuun. Myös lykkäävä ehdotus on mahdollista tehdä työjärjestyspuheenvuorossa, mutta muuten siinä ei puututa varsinaiseen asiaan. Työjärjestyspuheenvuorossa voidaan esimerkiksi:

- ehdottaa tauon pitämistä
- ehdottaa puheenvuorojen kestoajan rajoittamista
- huomauttaa puheenjohtajaa tämän tekemästä virheestä ja esittää korjausta asiaan
- antaa tärkeä ilmoitus kokoukselle tai jollekulle osanottajalle

Työjärjestyspuheenvuoro poikkeaa kaikista muista puheenvuorolajeista siinä, että se voidaan pyytää kokouksessa milloin tahansa. Muut puheenvuorot on pyydetävä keskustelun aikana, mutta työjärjestyspuheenvuoro siis myös keskustelun päättämisen jälkeen. Työjärjestyspuheenvuoro annetaan heti pyytämisen jälkeen tai meneillään olevan puheenvuoron päättyttyä. Koska kyseessä on näin voimakas puheenvuorolaji, pidetään hyvin sopimattomana, että työjärjestyspuheenvuorossa puututaan käsiteltävään asiaan.

Repliikki on kokouksen osanottajan käyttämä lyhyt puheenvuoro, joka yleensä liittyy edelliseen puheenvuoroon tai koko keskusteluun. Siinä ei tehdä uutta ehdotusta asian ratkaisemiseksi. Repliikkipuheenvuoroja voidaan käyttää vain, jos kokouksessa on sovittu niin. Samalla sovitaan repliikin enimmäispituus, esimerkiksi 10 sekuntia.

Muita puheenvuorolajeja ovat esimerkiksi arvosteleva puheenvuoro ilman päätösehdotusta sekä oman ehdotuksen poisvetäminen.

* * *

Kokouspuheenvuorojen keskeiset puutteet ovat usein epätasällisyys, turha varovaisuus ja kokouksessa jo esille tulleiden näkemysten toistaminen.

Yleensä hyvä puheenvuoro alkaa perusteluosalla. Siinä voidaan vielä korostaa asian merkitystä – tai vähäpätöisyyttä, jos oma ehdotus on asian hylkääminen. Perusteluosassa voidaan myös arvostella aiemmin tehtyjä ehdotuksia ja kertoa, miksi ne ovat epätaloudellisia ja/tai ne eivät ratkaise kunnolla olemassa olevaa ongelmaa.

Hyvässä puheenvuorossa käy myös ilmi, että tekijä uskoo asiaansa. Ei siinä enää pyydetä hallitusta harkitsemaan, voisiko asian kenties ratkaista muullakin tavalla, vaan varmalla

äänellä ja painokkaasti kerrotaan, mitä asialle pitäisi tehdä. Perusteluissa on turha enää toistaa jo aiemmin kuultuja mielipiteitä. Riittää, että puhuja sanoo olevansa samaa mieltä edellisen puheenvuoron käyttäjän kanssa.

Puheenvuoron lopuksi sitten esitetään oma ehdotus asian ratkaisemiseksi. Ehdotus tehdään niin täsmällisesti ja yksiselitteisesti, että jokainen ymmärtää sen samalla tavalla. Jos ehdotus ei ole aivan yksinkertainen, se voidaan vielä varmuuden vuoksi kirjoittaa paperille ja antaa se kokouksen puheenjohtajalle oman puheenvuoron päätyttyä.

KOKOUKSEN ASIAKIRJAT

Kokouksen asiakirjoja ovat kokouskutsu, esityslista, pöytäkirja, aloite ja vastalause.

Kokouskutsu

Yhdistyksen kokouskutsusta on määrätty yhdistyslaissa. Sen mukaan yhdistyksen säännöissä tulee olla määräys ”miten ja missä ajassa kokous on kutsuttava koolle”.

Käytännössä kokous voidaan määrätä kutsuttavaksi koolle esimerkiksi lehti-ilmoituksella, kirjeitse tai sähköpostitse. Jos koollekutsumistapana on lehti-ilmoitus, säännöissä voidaan määrätä lehti nimeltä, tai sitten niissä voidaan esimerkiksi puhua ”jostakin valtakunnallisesta sanomalehdestä”, yhdistyksen julkaisemasta jäsenlehestä tai määrätä, että edellinen kokous päättää, missä lehdessä seuraavan kokouksen kutsu julkaistaan.

Jos yhdistyksellä ei ole omaa lehteä tai tiedotetta, kirje on usein parempi tapa kutsua kokous koolle kuin sanomalehti. Sähköposti on kirjettä edullisempi vaihtoehto, mutta ongelmana siinä voi olla, että osa kutsuista ei koskaan tavoita saajaansa, koska sähköpostiosoitteet vaihtuvat. Oikeudellisessa mielessä ongelma on tietysti jäsenen, joka ei ole ilmoittanut sähköpostiosoitteensa muutoksesta. Käytännössä ongelma

on myös yhdistyksen – sillekin on tärkeää, että jäseniin saa tarvittaessa yhteyden.

Kutsuttiin kokous koolle millä tavalla tahansa, kutsusta on käytävä ilmi seuraavat seikat:

- Minkä yhdistyksen kokous on kyseessä?
- Mikä kokous on kyseessä?
- Milloin kokous pidetään?
- Missä kokous pidetään?
- Kuka on kutsunut kokouksen koolle? Yhdistyksen kokoukset kutsuu koolle aina hallitus.

Yhdistyslaissa on määrätty, että eräistä tärkeimmistä asioista on aina mainittava kokouskutsussa. Katso tarkemmin s. 40. Säännöissä voidaan lisäksi määrätä mainittavaksi kaikki esille tulevat asiat.

MUUTTOLINTUJEN YSTÄVÄT RY KOKOUSKUTSU		MALLI
Kiurutie 13		
12345 KIURULA	07.03.2013	
YHDISTYKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN KEVÄTKOKOUS		
Aika: 31.03.2013 kello 18.00		
Paikka: Yhdistyksen toimisto, Kiurutie 13, Kiurula		
Käsiteltävät asiat:		
– Sääntömääräiset asiat, muun muassa tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen vastuuvollisille.		
– Tauno Tiiran aloite sääntöjen muuttamisesta.		
Tervetuloa!		
HALLITUS		

Hallituksen kokouskutsusta yhdistyslaissa ei puhuta mitään. Säännöissä yleensä määrätään vain, että hallituksen kutsuu koolle puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Koollekutsumistapaa tai -aika säännöissä ei yleensä ole määrätty. Jos näin on, hallituksen kokous voidaan kutsua koolle vaikkapa kirjeitse tai puhelimitse.

Työryhmien tai vastaavien koollekutsumisesta ei laissa puhuta mitään, eikä yleensä myöskään säännöissä. Niiden koollekutsuminen on tavallisesti puheenjohtajan tehtävä.

Esityslista

Esityslista on kokouksen valmistelijan tekemä esitys kokouksessa käsiteltäväksi tulevista asioista ja niiden järjestyksestä.

Usein se on vain luettelo käsiteltävistä asioista. Kunnollinen esityslista käsittää otsikoiden lisäksi asioiden lyhyen esittelyn ja yleensä myös asian valmistelijan tekemän päätösehdotuksen. Esittely voidaan kirjoittaa itse esityslistaan tai viitata sen liitteeseen.

MUUTTOLINTUJEN YSTÄVÄT RY	ESITYSLISTA
Kiurutie 13	
12345 KIURULA	07.03.2013
YHDISTYKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN KEVÄTKOKOUS	
1	
KOKOUKSEN AVAUS	
Puheenjohtaja Seija Sipi.	

MALLI
SIVU 1

2

KOKOUSVIRKAILJOIDEN VALINTA

2.1

Päätösehdotus

Valitaan kokoukselle:

- puheenjohtaja
- sihteeri
- kaksi pöytäkirjan tarkastajaa
- kolme ääntenlaskijaa

2.2

Päätös

3

PÄÄTÖSVALTAISUUS

3.1

Esittely Sääntöjen 9 §:n mukaan kokouskutsu on postitettava jäsenille viimeistään kahta viikkoa ennen kokousta ja sääntöjen 7 §:n mukaan kevätkokous on pidettävä maaliskuussa.

Kokouskutsu tähän kokoukseen on postitettu

10.03.2013.

3.2

Päätösehdotus

Kokous todettaneen päätösvaltaiseksi.

3.3

Päätös

4

OSANOTTAJIEN TOTEAMINEN

4.1

Päätösehdotus

Todetaan osanottajat.

Myönnetään läsnäolo- ja puheoikeus Muuttolintuliitto ry:n toiminnanjohtaja Magnus Migrationille.

4.2

Päätös

5

MENETTELYTAVAT

5.1

Päätösehdotus

Hyväksyttäneen kokoukselle seuraavat menettelytavat:

- puheenvuoro pyydetään kättä nostaen ja ilmoittamalla oma nimi
- puheenvuorot annetaan pyytämisen järjestyksessä, lukuun ottamatta työjärjestyspuheenvuoroja ja vastauspuheenvuoroja, jotka annetaan heti pyytämisen jälkeen, ei kuitenkaan keskeyttäen jo käynnissä olevaa puheenvuoroa.
- asiaäänestykseen tulevat vain kannatetut ehdotukset ja pääehdotus kannattamattomanakin

- henkilövaaleihin tulevat kaikki tehdyt ehdotukset kannatuksesta riippumatta
- kokous keskeytetään kahvitauon ajaksi kello 19.00-19.30

5.2

Päätös

6

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEEN

6.1

Päätösehdotus

Esityslista hyväksyttäneen työjärjestykseksi.

6.2

Päätös

7

HALLITUKSEN TOIMINTAKERTOMUS VUODELTA 2012

7.1

Esittely Liite 1.

7.2

Päätösehdotus

Merkittäneen tiedoksi.

7.3

Päätös

8

TILINPÄÄTÖS

8.1

Esittely Liite 2.

8.2

Päätösehdotus

Merkittäneen tiedoksi.

8.3

Päätös

9

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

9.1

Esittely Liite 3.

9.2

Päätösehdotus

Merkittäneen tiedoksi.

9.3

Päätös

10

TILINPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN

10.1

Päätösehdotus

Vahvistettaneen tilinpäätös ja myönnettäneen vastuutapaus vastuuvollisille.

10.2

Päätös

11

YLIJÄÄMÄN KÄYTTÄMINEN

11.1

Päätösehdotus

Ylijäämä lisätään omaan pääomaan.

11.2

Päätös

12

TAUNO TIIRAN ALOITE SÄÄNTÖJEN
MUUTTAMISESTA

12.1

Esittely Liite 4.

12.2

Päätösehdotus

Hallitus ehdottaa aloitteen hylkäämistä. Liite 5.

12.3

Päätös

13

MUUT ASIAT

13.1

Esittely Yhdistyksen säännöt kieltävät muiden kuin kut-
sussa mainittujen asioiden käsittelyn, ellei kokous
totea asiaa kiireelliseksi $\frac{3}{4}$ määränemmistöllä
annetuista äänistä.

13.2

Päätös

14

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Pöytäkirja

Kokouksen tekemistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Yhdistyksen kokouksista se on tehtävä yhdistyslain perusteella ja sen tekemisestä lain mukaan vastaa kokouksen puheenjohtaja.

Laki edellyttää, että pöytäkirjaan kirjataan kokouksen tekemät päätökset. Käytännössä pöytäkirja muodostuu kolmesta tai neljästä osasta:

1. *Otsikko-osa*, josta käy ilmi milloin pöytäkirja on laadittu, mikä kokous oli kyseessä, milloin ja missä se pidettiin, ketkä olivat läsnä ja ketkä toimivat kokousvirkillijoina.

MUUTTOLINTUJEN YSTÄVÄT RY

PÖYTÄKIRJA

MALLI
SIVU 1

Kiurutie 13

12345 KIURULA

02.04.2013*

YHDISTYKSEN SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN KEVÄTKOKOUS

Aika: 31.03.2013 kello 18.10-19.30

Paikka: Yhdistyksen toimisto, Kiurula

Läsnä: 28 yhdistyksen jäsentä (liite)** sekä läsnä-
olo- ja puheoikeutettuna Muuttolintuliitto ry:n
toiminnanjohtaja Magnus Migration.

Kokousvirkillijät:

Kati Kiuru	puheenjohtaja
Jaana Joutsen	ääntenlaskija
Pekka Peippo	ääntenlaskija
Päivi Pääskynen	ääntenlaskija
Simo Sorsa	pöytäkirjan tarkastaja
Teuvo Tavi	pöytäkirjan tarkastaja
Leena Lokki	sihteeri

* Tämä päivämäärä ilmaisee pöytäkirjan kirjoittamispäivän. Alempana on kokouksen pitopäivä.

** Liitteenä on kokouksessa kiertänyt paperi, johon jokainen läsnäolija kirjoitti oman nimensä. Liite säilytetään vain alkuperäisen pöytäkirjan yhteydessä.

MUUTTOLINTUJEN YSTÄVÄT RY PÖYTÄKIRJA 3/13*

Kiurutie 13

12345 KIURULA

26.02.2013

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika: 24.02.2013 kello 17.00–18.45

Paikka: Yhdistyksen toimiston, Kiurula

Läsnä:	Seija Sipi	puheenjohtaja
	Lauri Liro	(§§ 1–7)
	Sakari Sirri	
	Venla Viklo	sihteeri

Poissa	Lauri Liro	(§§ 8–13, este)**
	Kauko Kuovi	
	Timo Tylli	(este)

2. *Asiaosa*, josta käy ilmi tehdyt päätökset, kaikkien määräenemmistöä vaatineiden päätösten tulokset, muuta tärkeimmät äänestystulokset, annetut varoitukset ja eriävät mielipiteet ja vastalauseet.

* Hallituksen kokousten pöytäkirjat on syytä numeroida. Näin on helppo varmistaa, että ne kaikki ovat tallessa.

** Vastuukysymysten takia on hyvä, että pöytäkirjasta käyvät ilmi myös ne hallituksen jäsenet, jotka eivät osallistuneet kokoukseen. Jos henkilö on ilmoittanut esteestä, hänen nimensä perään kirjoitetaan sana ”este”. Jos merkintää ei ole, tämä tarkoittaa, että henkilö on jäänyt kokouksesta pois ilmoittamatta esteestä.

Sääntömääräisen kevätkokouksen asiaosa.

1

KOKOUKSEN AVAUS

Hallituksen puheenjohtaja Seija Sipi avasi kokouksen kello 17.00.

2

PÄÄTÖSVALTAISUUS

Todettiin.

3

KOKOUSVIRKAILIJAT




Puheenjohtajaksi valittiin Kati Kiuru.
Ääntenlaskijoiksi valittiin Jaana Joutsen,
Pekka Peippo ja Päivi Pääskynen.
Pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Sini Sorsa
ja Teuvo Tavi.
Sihteeriksi valittiin Leena Lokki.

4

MENETTELYTAVAT

Hyväksyttiin kokoukselle esityslistan mukaiset menettelytavat.

Varmennukset

Puheenjohtaja	Sihteeri	Pöytäkirjan tarkastajat
		

5

OSANOTTAJIEN TOTEAMINEN

Todettiin, että paikalla on 28 yhdistyksen äänivaltaista jäsentä. Liite 1 Myönnettiin läsnäolo ja puheoikeus Muuttolintuliitto ry:n toiminnanjohtaja Magnus Migrationille.

6

TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN




Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi. Liite 2

7

HALLITUKSEN TOIMINTAKERTOMUS
VUODELTA 2012

Kuultiin ja merkittiin tiedoksi hallituksen toimintakertomus vuodelta 2012. Esityslistan liite 1.

Varmennukset

Puheenjohtaja	Sihteeri	Pöytäkirjan tarkastajat
		

8

TILINPÄÄTÖS

Kuultiin ja merkittiin tiedoksi tase, tase-erittely ja tuloslaskelma vuodelta 2012. Esityslistan liite 2.

9

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS

Kuultiin ja merkittiin tiedoksi toiminnantarkastuskertomus vuodelta 2012. Esityslistan liite 3.

10

TILINPÄÄTÖKSEN VAHVISTAMINEN JA VASTUUVAPAUDEN MYÖNTÄMINEN

Vahvistettiin tilinpäätös ja myönnettiin vastuuvollinen vastuuvapaus.



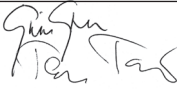
Hannu Haukka jätti päätökseen vastalauseensa. Liite 3.

11

YLIJÄÄMÄN KÄYTTÄMINEN

Vuoden 2012 ylijäämä 13, 28 euroa päätettiin lisätä omaan pääomaan.

Varmennukset

Puheenjohtaja	Sihteeri	Pöytäkirjan tarkastajat
		

12

TAUNO TIIRAN ALOITE SÄÄNTÖJEN
MUUTTAMISEKSI

Käsiteltiin Tauno Tiiran aloite sääntöjen muuttamiseksi (esityslistan liite 4) ja hallituksen siihen antama vastaus (esityslistan liite 5).
Aloite hylättiin äänin 24-4.

13

MUUT MAHDOLLISET ASIAT




Ei ollut.

14

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 18.10.

Varmennukset

Puheenjohtaja	Sihteeri	Pöytäkirjan tarkastajat
		

3. *Varmennukset*, eli kokouksen puheenjohtajan omakätinen allekirjoitus ja yleensä myös sihteerin omakätinen allekirjoitus. Allekirjoitukset tulevat viimeisen pykälän jälkeen. Jotta pöytäkirjan sivut eivät aikojen kuluessa pääse vaihtumaan, on hyvä merkitä allekirjoitukset pöytäkirjan jokaiselle sivulle.
4. *Tarkastuslausunto*. Jos pöytäkirjan tarkastajat ovat tarkastaneet pöytäkirjan, lopuksi tulee vielä heidän lausuntonsa ja omakätiset allekirjoitukset.

MALLI

	
Kati Kiuru	Leena Lokki
Puheenjohtaja	Sihteeri

Pöytäkirja tarkastettu ja todettu kokouksen päätösten mukaan laadituksi.

Kiurula 14.04.2013

	
Sini Sorsa	Teuvo Tavi
Pöytäkirjan tarkastaja	Pöytäkirjan tarkastaja

Hallituksen kokousten pöytäkirjoista laissa ei puhuta mitään. On kuitenkin selvää, että myös niistä laaditaan samanlainen pöytäkirja kuin yhdistyksen kokouksista.

Pöytäkirja on virallinen asiakirja vasta kun se on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaan laadituksi.

Tarkastaminen voidaan suorittaa kolmella tavalla:

- Valitaan vähintään kaksi kokouksessa läsnä olevaa henkilöä pöytäkirjan tarkastajiksi.
- Seuraava kokous tarkastaa edellisen kokouksen pöytäkirjan ja tekee kulumassa olevan kokouksen pöytäkirjaan tästä merkinnän.
- Kulumassa oleva kokous tarkastaa pöytäkirjan – tai yleensä vain jonkin määrätyn pykälän tekstin ja kirjaa pöytäkirjaan, että ”tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa ja todettiin tehdyn päätöksen mukaiseksi.”

Jos kokouksia on harvakseltaan, paras tapa on käyttää pöytäkirjan tarkastajia. Pöytäkirjan tarkastajilla ei ole oikeutta muuttaa pöytäkirjan tekstiä: he voivat vain hylätä tai hyväksyä sen. Jos sisällöstä on erimielisyyttä, he ottavat yhteyttä kokouksen puheenjohtajaan ja pyrkivät löytämään hänen kanssaan asiasta yhteisymmärryksen. Jos sitä ei löydy, on kutsuttava koolle ylimääräinen kokous päättämään edellisen kokouksen pöytäkirjasta. Äänioikeus tässä on vain edellisessä kokouksessa läsnä olleilla henkilöillä.

Jos kokouksia on usein, edellisen kokouksen pöytäkirja voidaan tarkistaa seuraavassa kokouksessa. Tällöin pöytäkirjaa koskeva äänioikeus on vain niillä henkilöillä, jotka olivat läsnä edellisessä kokouksessa.

Jos on tarpeen saada jokin päätös nopeasti lainvoimaiseksi, voidaan osa pöytäkirjasta tarkastaa heti päätöksenteon jälkeen. Sihteeri muotoilee tekstin ja lukee sen kokoukselle. Jos kokous hyväksyy sen, tästä tehdään merkintä pöytäkirjaan. Näiltä osin voidaan ottaa pöytäkirjasta ote heti kokouksen jälkeen ja toimittaa se esimerkiksi pankkiin tilin käyttöoikeuksien muuttamiseksi.

* * *

Yhdistys piti ylimääräisen kokouksen ja sihteeri laati siitä pöytäkirjan. Pöytäkirja tyydytti kokouksen puheenjohtajaa ja hän allekirjoitti sen. Myös sihteeri allekirjoitti pöytäkirjan.

Seuraavaksi se toimitettiin pöytäkirjan tarkastajille. Erään pykälän muotoilu ei tyydyttänyt heitä, joten he ottivat yhteyttä kokouksen puheenjohtajaan. Puheenjohtaja keskusteli asiasta sihteerin kanssa, joka oli sitä mieltä, että pöytäkirja on oikein laadittu. Puheenjohtaja vertasi päätöstä omiin muistiinpanoihinsa ja totesi, että pöytäkirjan tarkastajat ovat oikeassa ja hän pyysi sihteerä muotoilemaan tämän pykälän tekstin uudestaan. Sihteeri kieltäytyi.

Tämän jälkeen puheenjohtaja totesi, että pöytäkirjassa ei vaadita sihteerin allekirjoitusta. Hän teki pöytäkirjaan tarvittavat korjaukset ja allekirjoitti yksin uuden version. Sitten hän toimitti sen pöytäkirjan tarkastajille, jotka kirjoittivat tarkastuslausunnon ja allekirjoittivat sen. Pöytäkirja oli valmis.

Kokouksen puheenjohtaja päätti, että johtaessaan puhetta seuraavan kerran hän on selvästi tarkempi muotoillessaan päätöksiä, jotta vastaavaa ei enää pääse tapahtumaan.

Eräässä toisessa yhdistyksessä pöytäkirjan sisällöstä ei syntynyt yksimielisyyttä kokouksen puheenjohtajan ja pöytäkirjan tarkastajien kesken. Koska pöytäkirja oli saatava tarkastetuksi, yhdistys piti uuden ylimääräisen kokouksen. Siinä ainoana käsiteltävänä asiana oli edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen. Tässä kokouksessa äänioikeus oli vain edellisessä kokouksessa läsnä olleilla jäsenillä.

* * *

Vastalause

Vastalause ja eriävä mielipide vapauttavat tekijänsä päätöksen tuomasta vastuusta ja antavat mahdollisuuden moitekanteen nostoon moitteenvaraisten ja mitättömän päätöksen johdosta.

Eriävä mielipide on suullinen ja perustelematon. Se jätetään päätöksen julistamisen jälkeen (yleensä) työjärjestyspuheenvuorossa (”Puheenjohtaja, jätän päätökseen eriävän mielipiteeni”). Eriävä mielipide merkitään pöytäkirjaan näin: ”Ville Vastahanka jätti päätökseen eriävän mielipiteensä.”

Vastalause on kirjallinen ja siinä perustellaan lyhyesti, miksi tekijä ei ole päätöksen takana. Vastalause jätetään yleensä ensin eriävänä mielipiteenä ja luvataan myöhemmin toimittaa vastalause. Puheenjohtaja sitten ilmoittaa milloin ja missä vastalause on toimitettava.

HANNU HAUKKA

Riistatie 22

12345 KIURULA

Vastalause

Jätän vastalauseen päätökseen, jolla Muuttolintujen ystävät ry:n sääntömääräinen kevätkokous myönsi vastuuvapauden vastuuvellisille.

MALLI

Mielestäni hallitus on ylittänyt valtuutensa hankkimalla lintupönttöjä budjetoitua suuremmalla summalla. Budjetissa määräraha oli 110 euroa, ja niitä on tilinpäätöksen mukaan hankittu 137 eurolla. Hallituksen selittelyt budjetin ylitystä puun hinnan nousulla ja käpytikan turmeleman pöntön vaihtamisella. Mielestäni ne eivät oikeuta budjetin ylitykseen. Yhdistyksen kokous päättää – ja hallitus toimii näiden päätösten mukaan.

Tällainen holtittomuus on tuomittavaa ja, kuten kokouksessa esitin, yhdistyksen kokouksen olisi tullut velvoittaa hallitus yhteisvastuullisesti korvaamaan yhdistykselle koko budjetin ylityssumma, 27 euroa.



Hannu Haukka
Ornitologi, fil. lis.

Aloite

Yleensä yhdistyksen säännöissä on määrätty, että jäsenet voivat tehdä aloitteita yhdistyksen kokoukselle. Näin heillä on mahdollisuus saada haluamansa asia kokouksen käsiteltäväksi. Aloitteessa voidaan ehdottaa ratkaistavaksi mikä hyvänsä yhdistyksen päätäntävaltaan kuuluva asia.

Aloite osoitetaan yhdistyksen kokoukselle ja toimitetaan hallitukselle.

Aloitetta ei ole sidottu määrämuotoon, mutta yleensä hyvä aloite käsittää ensin perusteluosan ja sen jälkeen siinä on täsmällinen ehdotus asian ratkaisemiseksi.

MALLI

TAUNO TIIRA	ALOITE
Tiiratie 1	
12345 KIURULA	11.01.2013

YHDISTYKSEN TOIMIALAN MUUTTAMINEN

Muuttolinnut ovat tärkeä osa suomalaisen luonnon monimuotoisuutta, ja ne kaipaavat ystäviä ja puolestapuhujia. Mitä olisi kevätaamu ilman leivon viserrystä tai västäräkin pyrstön heiluttelua?

Muuttolinnut eivät kuitenkaan ole ainoita ystäviä ansaitsevia lintuja. Ankeata olisi lintujen ystävän elämä ilman kiertolintuja. Miten moni esimerkiksi yhdistyksemme jäsenistä onkaan saanut kokea unohtumattomia luontoelämyksiä seuratessaan esimerkiksi varisten tai tiaisten elämää? Ystäviä nekin tarvitsevat. Ei meillä ole myöskään syytä kääntää selkäämme uskollisille paikkalinnuille: kuukkeli ei hötkyile paikasta toiseen, vaan on uskollisesti kesät, talvet samoilla paikoilla metsämiehen nuotiokaverina. Riekot ja tikat elävät koko elämänsä samalla

alueella. Nekin ovat ansainneet puolestapuhujansa. Mikä tekee muuttolinnuista parempia kuin kierto- tai paikkalinnuista?

Eikä meillä ole varaa unohtaa muitakaan eläimiä. Onko meillä syytä jättää niitäkään ystävittä? Suomessa vainotaan susia, tapetaan käärmeitä, loukutaan supikoiria, ammutaan jäniksiä ja ajetaan ahmojen yli moottorikelkoilla. Ne ovat kuitenkin olleet maassamme ihmistä pitempään. Mikä oikeus meillä on kohdella niitä kaltoin?

Ei meidän sovi unohtaa muutakaan luontoa! Ilmastokriisi on tulossa eikä päästöjä pyritä riittävästi vähentämään edes vauraassa Suomessa. Soita tuhoataan, metsiä avohakataan ja kaivostoiminta tuhoaa luontoamme peruuttamattomasti. Ydinvoimat tuottavat jätteitä, jotka ovat ympäristölle vaarallisia vielä 10 000 vuotta.

Ystävää ei tarvitse myöskään vain suomalainen luonto. Ilmastokriisi uhkaa koko maapalloa!

Mitä järkeä meidän on siis keskittyä vain olemaan muuttolintujen ystäviä? Koko luonto tarvitsee ystävää!

Ystävää vailla ovat myös ihmiset. Meidän täytyy tuntea vastuumme myös afrikkalaisesta lapsesta, joka ei pääse kouluun. Ystävää tarvitsee myös Kaukoidän hikipajassa orjan asemassa

työskentelevä nainen, kiinalainen mielipidevaikuttaja tai eteläamerikkalainen maaton maatyöläinen vain muutamia esimerkkejä mainitakseni.

Siksi meidän tulisi laajentaa toimialaamme kattamaan koko elollisen luonnon ystävänä toimiminen.

Ehdotan, että:

- kokous velvoittaa hallituksen valmistelemaan sääntömuutosta, jonka tavoitteena on muuttaa yhdistyksen toimiala siten, että olemme kaikkien ystäviä
- hallituksen valmisteleva sääntömuutos käsitellään vielä tänä keväänä pidettävässä ylimääräisessä yhdistyksen kokouksessa.



Tauno Tiira

Tavallisesti yhdistyksen säännöissä hallitus velvoitetaan antamaan vastaus aloitteeseen. Vaikka säännöissä tällaista määräystä ei olisikaan, vastaus kuuluu kuitenkin hyvään käytäntöön.

Kuten aloitteessakin, myös vastauksessa on ensin perusteluosa ja sen jälkeen varsinainen ehdotus. Ehdotus voi koskea aloitteen hyväksymistä sellaisenaan tai osittain tai sen hylkäämistä.

* * *

MUUTTOLINTUJEN YSTÄVÄT HALLITUKSEN VASTAUS

Kiurutie 13

12345 KIURULA

12.02.2013

Hallituksen vastaus Tauno Tiiran aloitteeseen
YHDISTYKSEN TOIMIALAN MUUTTAMINEN

Tauno Tiira puuttuu olennaiseen asiaan. Maailmassa on paljon ongelmia, jotka tulisi saada ratkaistua. Tauno Tiira on epäilemättä oikeassa myös siinä, että meidän täytyy kantaa huolta ja tuntea vastuuta myös koko luonnosta ja muistakin maapallomme asukkaista. Tauno Tiiralta on kuitenkin niin sanoaksemme karannut mopo käsistä!

Samojen asioiden kanssa työskentelee kuitenkin useita organisaatioita. YK pyrkii pitämään huolta ihmisoikeuksista ja koko maapallon suojelusta. Valtioiden päämiehet käyvät jatkuvasti neuvotteluja sopimuksista ilmastokriisin pysäyttämisestä tai edes hidastamisesta. Suomikin käyttää osan, tosin hyvin pienen osan, kansantulostaan kehittyvien maiden auttamiseen. Punainen Risti, WWF, Greenpeace ja sadat muut organisaatiot toimivat maailmanlaajuisesti paremman huomisen puolesta.

Jokainen globaalien vastuunsa tuntevat ihminen on tietysti huolissaan Kiinan ihmisoikeustilanteesta, Venäjän ympäristötuhoista, Afrikan

kuivuudesta, Pohjois-Korean vankileireistä ja lukemattomista muista kärsimystä nyt ja tulevaisuudessa aiheuttavista asioista. Hallitus toivoo, että mahdollisimman moni myös meidän jäsenistämme pyrkisi omalta osaltaan vaikuttamaan niiden ratkaisuun.

Muuttolintujen ystävät ry on satakunta jäsentä käsittävä yhdistys, joka toimii pääasiassa Kiurulassa ja sen lähiympäristössä. Käytännössä sen mahdollisuudet vaikuttaa edes suomalaisen luonnon suojeluun ovat hyvin vähäiset. Toki olemme omalta osaltamme pyrkineet vaikuttamaan kosteikkojen suojeluun, lannoitteiden vähentämiseen ja kolopesijöiden pesäpuiden säästämiseen. Emme kuitenkaan pysty edes Kiurulasta tekemään muuttolintujen paratiisia. Vielä vähemmän kykenemme vaikuttamaan globaalisti ympäristö- tai ihmisoikeusasioissa.

Emme näe myöskään järkevänä lähteä hajotamaan vähäisiä resursseja sinänsä erittäin tärkeiden globaalien asioiden hoitamiseen.

Yhdistyksemme on pyrkinyt tarjoamaan jäsenilleen mahdollisuuksia osallistua muuttolintujen tarkkailuun ja rengastamiseen ja auttamaan niitä esimerkiksi pesä- ja ruokailupaikkojen löytämisessä. Siinäkin meillä riittää puuhaa yllin kyllin.

Hallitus toki arvostaa ja pitää tärkeänä työtä paremman maailman puolesta, mutta on sitä mieltä, että yhdistyksen toimialan laajentaminen aloitteessa esitetyllä tavalla ei ole tarkoituksenmukaista.

Siksi hallitus esittää aloitteen hylkäämistä.

Kun kerran olemme luonnossa toimiva yhdistys, hallitus haluaa vielä huomauttaa, että toisin kuin aloitteessa mainitaan, supikoira on Suomessa tulokaslaji. Ihmisen tullessa maahamme supikoira eleli vielä Itä-Aasiassa. Sitä istutettiin aikoinaan Uralin länsipuolelle, mistä se sitten levisi myös Suomeen.

HALLITUS

ASIAN KÄSITTELYN LYHYT KAAVA

Kaikki kokouksessa esille tulevat asiat käsitellään joko asian käsittelyn lyhyen kaavan tai asian käsittely peruskaavan mukaan.

Lyhyttä kaavaa käytetään muun muassa kokouksen alkutoimissa ja asian käsittelyn peruskaavan sisällä tehtävissä päätöksissä. Myös työjärjestyspuheenvuorossa esitetty asia ja puheenjohtajan omat kokouksen tekniseen kulkuun liittyvät ehdotukset voidaan käsitellä lyhyen kaavan mukaan.

Kokouksen alkutoimia ovat:

- päätösvaltaisuuden toteaminen
- kokouksen sihteerin kutsuminen
- osanottajien toteaminen
- ilmoitusasiat

Asian käsittelyn peruskaavan sisällä tehtäviin päätöksiin palataan tuonnempana.

Työjärjestyspuheenvuorossa ehdotettu asia käsitellään joko asian käsittelyn peruskaavan mukaisesti tai lyhyen kaavan mukaisesti.

Puheenjohtajan omia kokouksen tekniseen kulkuun liittyviä ehdotuksia ovat esimerkiksi ehdotus tauon pitämisestä ja kokouksen puheenvuorojen rajoittamisesta.

Lyhyt kaava alkaa asian esittelyllä. Sen yhteydessä tehdään aina päätösehdotus. Sitten puheenjohtaja sanoo: ”Hyväksyttäneen”, ”vahvistettäneen” tms. Jos päätösehdotus ei jotakuta osanottajaa tyydytä, hän voi tässä kohdassa pyytää puheenvuoron ja tehdä oman ehdotuksensa. Jos puheenvuoroja ei pyydetä, puheenjohtaja odottaa hetkisen ja lyö sitten nuijan pöytään. Tämä nuijan kopautus sekä päättää keskustelun että vahvistaa ehdotuksen tulleen kokouksen päätökseksi.

Olettakaamme esimerkiksi, että kokous on kestänyt pitkään ja puheenjohtaja on sitä mieltä, että pieni tauko on paikallaan.

Hän voi käyttää esimerkiksi seuraavan neljästä osasta koostuvan puheenvuoron:

1. Asian esittelyosa.

”Olemme nyt istuneet tässä paikoillamme runsaat kaksi tuntia ja vielä on paljon asioita käsiteltävänä. Siksi olisi varmasti paikallaan pitää pieni tauko.”

2. Päätösehdotus

”Ehdotan, että kokous pitää 15 minuutin mittaisen tauon.”

3. Keskustelun avaus.

”Tämä hyväksyttäneen. (-)”.*

* (-) tarkoittaa lyhyttä, muutaman sekunnin mittaista taukoa

4. Päätöksen julistaminen.

+

* * *

Lyhyttä kaavaa käytettäessä on tärkeitä, että puheenjohtaja toimii rauhallisesti. Pääehdotuksen ja nuijan lyönnin välillä täytyy pitää muutaman sekunnin mittainen tauko, jotta osanottajat ehtivät pyytää haluamansa puheenvuoron.

Jos näin ei tapahdu, kuka tahansa osanottaja voi pyytää työjärjestyspuheenvuoroa ja siinä moittia puheenjohtajaa hosumisesta ja ehdottaa, että tämä asia käsitellään uudestaan.

* * *

Jos pääehdotukselle tulee huomionarvoisia (siis kannatettuja sekä lain ja sääntöjen mukaisia) ehdotuksia, puheenjohtaja päättää keskustelun, kun kaikki puheenvuorot on käytetty. Sen jälkeen jatkuu asian käsittelyn peruskaavan mukaisesti.

* + tarkoittaa puheenjohtajan nuijan lyöntiä.

ASIAN KÄSITTELYN PERUSKAAVA

Seuraavassa esitetty asian käsittelyn peruskaava soveltuu kaikkien asioiden käsittelyyn kaikissa kokouksissa.

Siinä on myös paljon puheenjohtajan mallisanoja. Ne eivät tietenkään ole ainoita oikeita ilmaisuja. Samat asiat voi sanoa monella muullakin tavalla.

Asian esittely

Esittelyn suorittaa asian valmistelija tai asiaan valmistelleen toimikunnan tai työryhmän vetäjä. Kokouksen tekniseen kulkuun kuuluvat asiat esittelee kokouksen puheenjohtaja.

Esittelyyn kuuluu yleensä:

- asian taustojen selvittäminen
- erilaisten ratkaisuvaihtoehtojen pohdiskelu
- pääehdotuksen tekeminen

Poikkeuksena ovat lähinnä henkilövaalit, jossa ratkaisuvaihtoehtoja ei pohdita eikä yleensä tehdä myöskään pääehdotusta.

Yhdistyksen kokouksessa esittelyvastuu on siis yleensä hallituksella. Hallituksen kokousten asioiden esittelystä vastaa puheenjohtaja. Itse esittelyn voi suorittaa joku muukin, yleensä asiaa valmistellut henkilö.

Puheenjohtaja:

- Anna aina esittelijälle ensimmäinen puheenvuoro:
*”Siirrymme työjärjestyksen kohtaan kuusi, toimintaker-
tomus. Pyydän yhdistyksen puheenjohtaja Niilo Nuija-
miestä esittelemään asian. Ole hyvä, Niilo.”*

Osanottaja:

- Älä pyydä puheenvuoroa vielä tässä vaiheessa.

Keskustelu

Asian esittelyn jälkeen seuraa keskusteluvaihe. Puheenjohtaja avaa keskustelun ja ryhtyy jakamaan osanottajille puheenvuoroja.

Puheenjohtaja:

- Avaa keskustelu selvästi ja muodollisesti: *”Kiitoksia esittelijälle. Avaan asiasta keskustelun. Olkaa hyvä ja käyttäkää puheenvuoroja!”*
- Jaa puheenvuorot pyytämisyjärjestyksessä. Poikkeuksena ovat vain työjärjestyspuheenvuoro, vastauspuheenvuoro ja repliikki, jotka annetaan heti (mahdollisesti käynnissä olevan puheenvuoron päätyttyä).
- Pyydä täsmennyksiä ja tarkennuksia, mikäli puheenvuoro tai ehdotus ei ole ehdottoman yksiselitteinen.

Osanottaja:

- Pyydä puheenvuoro sillä tavalla, mikä on sovittu kokouksen menettelytapojen yhteydessä. Jos ei ole sovittu mitään, pyydä jollakin selkeällä tavalla. Sopiva tapa voi olla vaikkapa se, että nostat käden pystyyn ja sanot: *”puheenjohtaja”*, tms.

- Jos pyydät etuoikeutettua puheenvuoroa (työjärjestyspuheenvuoro, repliikki tai vastauspuheenvuoro) ilmoita puheenvuoron laji **sitä pyytäessäsi**.
- Älä ryhdy puhumaan ennen kuin puheenjohtaja antaa sinulle siihen luvan.
- Aloita puheenvuoro aina katsomalla puheenjohtajaan ja sanomalla: ”*puheenjohtaja*.” Sitten voit kääntyä osanottajien puoleen ja ryhtyä puhumaan heille.

Keskustelun päättäminen

Kun kaikki pyydetty puheenvuoro on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja:

”Halutaanko vielä käyttää puheenvuoroja? Ellei, päätän keskustelun (-) +.”

Tai:

”Kaikki pyydetty puheenvuoro on käytetty, joten päätän keskustelun. (-) +.”

Osanottaja:

- Muista, että keskustelun päättäminen tarkoittaa todella sitä, että puheenvuoro on käytetty. Nuijan kopahdettua asiasta ei voi enää keskustella. Jos et ole saanut pyytääsi puheenvuoroa, voit pyytää työjärjestyspuheenvuoroa ja ehdottaa siinä, että palataan keskusteluun.

* * *

Yhdistyksen kokouksessa käsitellään kevätretken järjestämistä.

Hallituksen tekemän pääehdotuksen mukaan retki tehdään tänä vuonna Suomenlinnaan toukokuun 25. päivänä. Osanottajilta peritään 10 euron osallistumismaksu, jolla kateetaan lauttamatka sekä Suomenlinnassa tarjottava välipala.

Retken tiimoilta käydään vilkasta keskustelua. Käytetyissä puheenvuoroissa ehdotetaan muun muassa toisia paikkoja, uusia päivämääriä sekä erilaisia osallistumismaksuja. Keskustelu alkaa mennä hyvin sekavaksi.

Tässä kohdassa puheenjohtajan tulee ehdottaa asian jakamista osiin esimerkiksi siten, että ensin päätetään kevätretken kohde, sitten päivämäärä ja lopuksi siitä perittävä maksu. Kun kokous on hyväksynyt puheenjohtajan ehdotuksen, edetään sen mukaan ja keskustelu ei siirry koko ajan asiasta toiseen.

* * *

Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen

Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen on puheenjohtajan selostus käydystä keskustelusta. Samalla varmistetaan, että puheenjohtaja on ymmärtänyt tehdyt ehdotukset niiden tekijän tarkoittamalla tavalla.

Tämän vaiheen aikana puheenjohtaja myös ilmoittaa, mitkä ehdotukset raukeavat eli eivät tule mukaan mahdolliseen äänestykseen. Raukeamisen syynä voi olla:

- ehdotusta ei ole kannatettu (vakiintuneen käytännön mukaan kuitenkin henkilövaalissa kannatusta ei vaadita eikä myöskään pääehdotusta tarvitse kannattaa)
- ehdotus on lain, sääntöjen tai hyvien tapojen vastainen

Puheenjohtaja:

- Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen käsittää ainakin sen, että puheenjohtaja käy jokaisen tehdyn ehdotuksen läpi ja kertoo siitä:
 - kuka ehdotti
 - mitä on ehdotettu
 - onko kannatettu ja kuka on kannattanut
 - mistä syystä ehdotus mahdollisesti raukeaa eli ei tule mukaan äänestykseen
 - ehdotuksen nimeäminen, mikäli edessä on äänestys
- Tulkinta hyväksytetään kokouksella lyhyttä asian käsittelyn kaavaa käyttäen.
- Jos jäljelle jää vain yksi ehdotus, puheenjohtaja julistaa sen kokouksen päätökseksi.

Osanottaja:

- Kuuntele tarkkaan, mitä puheenjohtaja sanoo juuri Sinun tekemästäsi ehdotuksesta. Jos hän on ymmärtänyt sen väärin, oikaise välittömästi.

Mahdollinen äänestys tai vaali

Jos huomionarvoisia ehdotuksia on useita, suoritetaan seuraavaksi äänestys tai vaali. Äänestyksistä ja vaaleista ks. sivu 171–186.

Päätöksen julistaminen

Puheenjohtaja:

- Julista kokouksen päätös, eli kerro mitä on päätetty. Esimerkiksi: *”Kokous on sen-ja- sen ehdotuksen mukaisesti päättänyt, että...”*
- Merkitytä pöytäkirjaan eriävät mielipiteet ja vastalauseet: *”Merkitään pöytäkirjaan että Ville Vastahanka jätti päätökseen eriävän mielipiteensä (-)+.”*

Osanottaja:

- Jos päätös on mielestäsi lain tai sääntöjen vastainen ja olet äänestänyt sitä vastaan, voit vapautua päätöksen mukanaan tuomasta vastuusta jättämällä pöytäkirjaan eriävän mielipiteen (joka on suullinen ja perustelematon) tai vastalauseen (joka on kirjallinen ja lyhyesti perusteltu). Tämä mahdollistaa myös päätöksen moittimisen oikeudessa.
- Jos päätös on mielestäsi asiallisesti huono, voit silloinkin jättää eriävän mielipiteen tai vastalauseen ja tällä tavalla vapautua päätöksen mukanaan tuomasta moraalisesta vastuusta.

Sihteeri:

- Kirjaa pöytäkirjaan se, mitä puheenjohtaja tässä yhteydessä sanoo.
- Kirjaa pöytäkirjaan myös mahdolliset eriävät mielipiteet ja vastalauseet sekä annetut huomautukset ja varoitukset.

* * *

Jokseenkin tavallista on, että kokouksen puheenjohtaja muotoilee päätöksen huonosti tai ei tee sitä lainkaan. Usein hän vain toteaa, että kokous on päättänyt toimia sen-ja-sen ehdotuksen mukaisesti.

Tällöin päätöksen muotoilu jää sihteerin tehtäväksi.

Näin ei kuitenkaan pitäisi menetellä. Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu aina päätöksen muotoilu ja sihteerin tehtäviin kirjata puheenjohtajan muotoilema päätös kokouksen pöytäkirjaan.

Jos puheenjohtaja ei näin toimi, sihteeri voi – ja hänen tulee – kysyä puheenjohtajalta, mikä tuli kokouksen päätökseksi.

* * *

Yhdistyksen kokouksessa on selvää, että jokaisen tehdyn päätöksen toimeenpanosta vastaa hallitus, ellei sitten kokous jostakin syystä ole määrännyt jotakin muuta toimielintä tai jotakuta toimihenkilöä panemaan päätöksen täytäntöön.

Hallituksen ja työryhmien kokouksissa päätöksen toimeenpanija jää usein hämäräksi. Tällöin käy helposti niin, että kukaan ei ryhdy toimenpiteisiin, vaan kaikki odottavat jonkun muun tarttuvan toimeen. Siksi on erittäin hyvä käytäntö, että jokaisen päätöksen yhteydessä päätetään myös kuka sen toteuttaa ja milloin tarvittavat toimenpiteet on tehty. Paikallaan saattaa olla sekin, että sovitaan siitä, kenelle toimeenpanija raportoi tekemisistään.

* * *

Asian käsittelyn päättäminen

Puheenjohtaja:

- Päättää asian käsittely: ”*Työjärjestyksen kohta 7 loppuun käsitelty +.*”

Osanottaja:

- Nyt asia on loppuun käsitelty, eikä siihen enää voida puuttua. Jos jotakin uutta tietoa tulee, asiaan voidaan kuitenkin palata, mikäli kokous päättää ottaa asian uudelleen käsiteltäväksi, eikä kukaan asian käsittelyyn osallistunut ole ehtinyt poistua kokouksesta. Osanottaja voi ehdottaa tätä työjärjestyspuheenvuorossa.

ÄÄNESTYKSET JA VAALIT

Äänestys on toimenpide, joka suoritetaan, kun useat henkilöt ottavat osaa *asian* ratkaisemiseen, mutta he eivät ole yksimielisiä päätöksestä.

Vaali taas suoritetaan, kun kyseessä on jonkun tai joidenkuiden *henkilöiden valinta*, eivätkä päättäjät ole valinnasta yksimielisiä.

Äänestys- ja vaalivat

Äänestys- ja vaalivat voivat olla avoimia tai suljettuja eli salaisia.

Avoim äänestystapa on sellainen, jota käytettäessä kuka tahansa läsnäolija voi nähdä tai kuulla, miten joku määrätty osanottaja äänestää.

Suljettu äänestystapa on taas sellainen, josta läsnäolijat saavat tietoonsa vain lopputuloksen. Kenenkään yksittäisen äänioikeutetun mielipide ei tule muiden tietoon.

Avoimia äänestystapoja

Avoim äänestystapa on sellainen, jota käytettäessä muilla läsnä olevilla on mahdollisuus saada tietoonsa muiden osanottajien kannat. Puheenjohtaja ehdottaa äänestystapaa ja asia

käsitellään lyhyen kaavan mukaisesti, esimerkiksi: ”Äänestystavaksi ehdotan kättennostoäänestystä. Hyväksyttäneen (-) +”.

Yleisin on kättennostoäänestys, jossa puheenjohtaja pyytää ensin toisen ja sitten toisen ehdotuksen kannattajia nostamaan ylös toisen kätensä.

Puheenjohtaja voi pyytää nostamaan kokouksen alussa saadun edustajakortin. Se on käytössä lähinnä suurissa kokouksissa ja sen käyttämisellä halutaan varmistaa, että äänestykseen eivät osallistu läsnäolijat, joilla ei ole äänioikeutta.

Avointa nimenhuutoäänestystä käytettäessä sihteeri lausuu osanottajien nimet yhden kerrallaan. Nimensä kuultuaan jäsen vastaa: ”Jaa” tai ”Ei”. Tämä on käytössä lähinnä sellaisissa (liitto)kokouksissa, joissa osanottajilla on keskenään erilaiset äänimäärät. Silloin sihteeri kertoo nimen yhteydessä, kuinka monta ääntä henkilöllä on käytettävissään.

Salaisia äänestystapoja

Suljettu eli salainen on äänestystapa, jota käyttämällä kenenkään yksittäisen äänestäjän kanta ei tule muiden läsnäolijoiden tietoon. Ainoastaan äänestyksen lopputulos kerrotaan osanottajille.

Yleisin tapa on suljettu lippuäänestys. Sitä käytettäessä kokouksen osanottajat täyttävät saamansa lipun ja palauttavat sen ääntenlaskijoille.

Myös suljettuun lippuäänestykseen voidaan yhdistää nimenhuuto. Silloin sihteeri lukee osanottajaluettelosta osanottajien nimet yhden kerrallaan. Nimensä kuultuaan jäsen käy palauttamassa äänestyslippunsa äänestysurna. Tätä menettelyä käytetään yleensä (liitto)kokouksissa, joissa osanottajilla on keskenään erilaiset äänimäärät. Tällöin

ääntenlaskija merkitsee lippuun sillä käytettyjen äänten määrän. Jos eri osanottajien äänimäärien vaihtelu on pieni, esimerkiksi yhdestä viiteen ääntä, voidaan myös jakaa jokaiselle osanottajalle niin monta lippua, kuin hänellä on ääniä. Joskus jollakulla osanottajalla voi olla käytössään tuhansia ääniä. Silloin käytännössä ainoa mahdollisuus on merkitä lippuun käytetty äänimäärä.

Ennen äänestystä puheenjohtaja ehdottaa äänestystapaa ja hyväksyttää sen kokouksella lyhyttä kaavaa käyttäen: ”Äänestystavaksi ehdotan suljettua lippuäänestystä. Hyväksytäneen (-) +.”

* * *

Eräs valtakunnallinen liitto muodostui jäsenyhdistyksistä. Liiton sääntöjen mukaan jäsenyhdistyksellä oli yhtä monta ääntä, kuin sillä oli henkilöjäseniä. Niiden jäsenmäärä vaihteli muutamasta kymmenestä aina noin seitsemään tuhanteen. Kunkin jäsenyhdistyksen ääniä käytti yksi jäsenyhdistyksen kokouksessa valittu edustaja.

Liiton hallituksen puheenjohtajan vaali suoritettiin suljettuna lippuäänestyksenä, johon oli yhdistetty nimenhuuto. Lippua palautettaessa sen päälle merkittiin sillä käytettävä äänimäärä.

Äänestys oli varsin tiukka. Valittu hallituksen puheenjohtaja sai äänistä vain hieman yli puolet.

Kokouksen jälkeen ääntenlaskijat sulkiivat liput kirjekuoreen, jonka päälle merkittiin, mikä kokous ja mikä äänestys oli kyseessä. Ääntenlaskijat kirjoittivat nimikirjoituksensa kuoreen siten, että sitä ei voitu avata turmelematta nimikirjoituksia. Sitten he antoivat kuoren kokouksen puheenjohtajan haltuun.

Kokouksen jälkeen valittu hallituksen puheenjohtaja otti

yhteyttä kokouksen puheenjohtajaan ja pyysi saada nähtäväkseen vaaliliput, koska hänen ”olisi hyvä tietää, ketkä oikein äänestivät sitä toista ehdokasta”. Kokouksen puheenjohtaja kieltäytyi vetoamalla siihen, että kyseessä oli suljettu lippuäänestys.

Sitten hallituksen puheenjohtaja kääntyi ääntenlaskijoiden puoleen. Erityisesti häntä kiinnosti suurimman jäsenyhdistyksen edustajan antamat äänet. Äänenlaskijat sanoivat kyllä muistavansa, ketä tämä edustaja oli äänestänyt, mutta kieltäytyivät ilmoittamasta siitä puheenjohtajalle. He vetosivat siihen, että ääntenlasku on luottamustoimi ja suljetussa lippuäänestyksessä heitä sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus.

Puheenjohtaja vielä yritti vihjailla niin kokouksen sihteerille kuin ääntenlaskijoillekin, että hän järjestää heille ikävyvyyksiä, jos tietoa ei tule. He sanoivat, että siinä tapauksessa heidän luonnollisesti täytyy kertoa yhdistyksen hallitukselle ja jäsenyhdistyksille puheenjohtajan pyrkimyksistä.

Sen koommin asiasta ei tässä liitossa puhuttu.

Aikanaan tilintarkastaja pyysi äänestyslippuja nähtäväkseen voidakseen tarkistaa, onko äänet laskettu oikein. Estettä tälle ei ollut muun muassa siitä syystä, että myös tilintarkastajaa koskee tiukka salassapitovelvollisuus. Hän totesi ääntenlaskun tapahtuneen oikein. Hänkään ei saanut kertoa tuloksia hallituksen puheenjohtajalle eikä muillekaan.

* * *

Äänestysjärjestys

Äänestystilanteissa haetaan aina ns. ehdotonta enemmistöä, jossa voittaneen ehdotuksen tulee saada hyväkseen yli puolet annetuista äänistä. ”Annettu ääni” ei ole hylätty tai tyhjä ääni.

Tämä merkitsee, että äänestysmenettelystä muodostuu useita erillisiä äänestyksiä käsittävä sarja, jos huomionarvoisia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi.

Yhdistystoiminnassa käytetään yleensä niin sanottua yksityiskohtaista äänestysjärjestystä. Äänestyksiin tulevat vain huomionarvoiset ehdotukset. Jos sellaista ei ole tehty, siirrytään listassa seuraavaan kohtaan.

Se etenee seuraavasti:

- *Ensimmäisessä* äänestyksessä vastakkain on lykkäävä ehdotus (siis ehdotus, jossa esitetään päätöksentekoa lykättäväksi myöhempään ajankohtaan) ja se kanta, että asia ratkaistaan nyt. Jos lykkäävä ehdotus voittaa, äänestys päättyy. Kokouksen päätökseksi tulee siis päätöksenteon lykkääminen.
- *Toisessa* äänestyksessä vastakkain laitetaan kaksi pääehdotuksesta eniten poikkeavaa muutosehdotusta. Tässä äänestyksessä vähemmän ääniä saanut ehdotus on lopullisesti hylätty.
- *Kolmannessa* äänestyksessä vastakkain tulee edellisen äänestyksen voittaja ja seuraavaksi eniten pääehdotuksesta poikkeava muutosehdotus. Hävinnyt ehdotus on taas lopullisesti hylätty.
- *Neljännessä* äänestyksessä vastakkain ovat edellisen äänestyksen voittaja ja seuraavaksi eniten pääehdotuksesta poikkeava muutosehdotus. Näin jatketaan, kunnes kaikista muutosehdotuksista on äänestetty ja jäljellä on vain yksi muutosehdotus.
- *Viimeistä edellisessä* äänestyksessä vastakkain ovat edellisen äänestyksen voittanut muutosehdotus ja pääehdotus (siis asian esittelijän tekemä ehdotus). Hävinnyt on taas lopullisesti hylätty.
- *Viimeisessä* äänestyksessä vastakkain ovat edellisen

äänestyksen voittaja (siis joko jokin muutosehdotus tai pääehdotus) ja hylkäävä ehdotus. Tämän äänestyksen voittaja tulee kokouksen päätökseksi.

* * *

Esimerkki: Kyseessä on yhdistyksen kevätkokous ja siinä käsiteltävänä asiana on yhdistyksen kevätretken järjestäminen.

Pääehdotuksen mukaan kevätretken kohteena on Suomenlinna.

Lisäksi on tehty seuraavat kannatetut vastaehdotukset:

Muutosehdotus 1: Korkeasaari

Muutosehdotus 2: Seurasaari

Muutosehdotus 3: Kuhmon Elimyssalo

Lykkäävä ehdotus: Tutkitaan vielä vaihtoehtoja ja palataan asiaan ylimääräisessä kokouksessa, joka pidetään kuukauden sisällä.

Hylkäävä ehdotus: Tässä taloustilanteessa ei ole syytä järjestää minkäänlaista kevätretkeä.

Alla on tämän keskustelun pohjalta tehty äänestysjärjestys.

Lykätään/päätetään nyt (jos ”lykätään” voittaa, siitä tulee kokouksen päätös ja äänestys päättyy)

Elimyssalo/Seurasaari

Edellisen voittaja/Korkeasaari

Edellisen voittaja/Suomenlinna

Edellisen voittaja/Ei lainkaan retkeä

Monesti tätä äänestysjärjestystä arvostellaan siitä, että hylkäämisestä äänestetään vasta lopuksi. Näin tehdään muun muassa siksi, että se mahdollistaa järkevän äänestyskäyttäytymisen.

Voihan joukossa olla joku, joka ei halua yhdistyksen tekevän kevätretkeä mihinkään muualla kuin Korkeasaareen. Jos hylkäämisestä äänestettäisiin heti alussa, hän ehkä äänestäisi hylkäämisen puolesta peläten, että retken kohteeksi saattaa muuten tulla Suomenlinna, Seurasaari tai Elimyssalo.

Kun hylkäämisestä äänestetään vasta viimeksi, jokainen tietää täsmällisesti, mikä on hylkäämisen vaihtoehto.

* * *

Ennen äänestykseen ryhtymistä puheenjohtaja ehdottaa äänestysjärjestystä ja hyväksyttää ehdotuksensa kokouksella lyhyttä asian käsittelyn kaavaa käyttäen: ”Ehdotan seuraavaa äänestysjärjestystä. **Ensimmäisessä** äänestyksessä ovat vastakkain Jukan tekemä lykkäävä ehdotus ja se kanta, että asia ratkaistaan nyt. Jos lykkäävä ehdotus voittaa, äänestys päättyy. **Toisessa** äänestyksessä vastakkain ovat Tarjan tekemä muutosehdotus, jonka mukaan kevätretki tehdään Kuhmon Elimyssalolle ja Kaisan ehdotus, jonka mukaan retki tehdään Seurasaareen. **Kolmannessa** äänestyksessä vastakkain ovat edellisen voittaja ja Saaran tekemä ehdotus, jonka mukaan retken kohteena on Korkeasaari. **Neljännessä** äänestyksessä vastakkain ovat edellisen voittaja ja pääehdotus, jonka mukaan retki tehdään Suomenlinnaan. **Viidennessä** eli viimeisessä äänestyksessä vastakkain ovat edellisen äänestyksen voittaja ja Iitun ehdotus, jonka mukaan retkeä ei järjestetä lainkaan. Äänestysjärjestysehdotukseni hyväksytäneen (-) +.”

Sääntömuutoksesta äänestäminen

Sääntöjen muuttamiseen vaaditaan $\frac{3}{4}$ määräenemmistö annetuista äänistä, elleivät säännöt muuta määrää.

Jos kokouksessa ei tule vastaehdotuksia hallituksen tekemälle esitykselle, se voidaan hyväksyä yksimielisesti.

Jos kannatettu vastaehdotus tulee vain yhteen kohtaan, asiasta äänestetään ja tässä hallituksen tekemän, sääntöjen muuttamista tarkoittavan ehdotuksen tulee saada äänistä säädetty määräenemmistö.

Jos kannatettuja vastaehdotuksia on useita, ensin äänestetään siitä, mitä sääntöjen muuttamista tarkoittavaa ehdotusta enemmistö kannattaa ja lopuksi se laitetaan sääntömuutoksen hylkäämistä vastaan, ja tässä sääntömuutosta tarkoittavan ehdotuksen tulee saada hyväkseen säädetty määräenemmistö. Näin siis toimitaan siinäkin tapauksessa, että kukaan ei olisi esittänyt vanhojen sääntöjen pitämistä voimassa.

Jos sääntöjä esitetään muutettavaksi useassa kohdassa, ensin sääntömuutos hyväksytään pykälä pykälältä enemmistöpäättöksi. Lopuksi laitetaan vastakkain näin saatu sääntömuutosehdotus ja sääntöjen pitäminen ennallaan. Taas sääntömuutoksen tulee saada hyväkseen määräenemmistö.

* * *

Yhdistyksen kokouksessa oli käsiteltävänä asiana sääntömuutos, joka koski vain hallituksen kokoa. Voimassaolevien sääntöjen mukaan hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja viisi varsinaista jäsentä (1+5).

Pääehdotuksessa hallitus ehdotti hallituksen varsinaisten jäsenten lukumäärän nostamista kuuteen (1+6). Lisäksi kannatettujen muutosehdotusten mukaan hallituksen kooksi ehdotettiin seitsemää (1+7) ja kahdeksaa (1+8) jäsentä. Kukaan ei esittänyt hallituksen koon pitämistä ennallaan.

Puheenjohtaja ehdotti seuraavaa äänestysjärjestystä:

1. 1+8/1+7
2. Edellisen voittaja/1+6
3. Edellisen voittaja/nykyiset säännöt 1+5

Viimeisessä äänestyksessä sääntöjen muuttamista tarkoittavan ehdotuksen tulee saada hyväkseen vähintään $\frac{3}{4}$ annetuista äänistä.

Kokouksessa oli paikalla 40 äänivaltaista jäsentä. Äänestys suoritettiin lippuäänestyksenä.

Äänestyksessä äänestyslippuja palautettiin 40 kappaletta. Ne jakaantuivat seuraavasti:

Sääntöjen muuttamista tarkoittava ehdotus (1+6) sai 27 ääntä.

Sääntöjen pitäminen ennallaan (1+5) sai 10 ääntä

Lisäksi jätettiin kaksi hylättyä lippua ja yksi tyhjä.

Annettuja ääniä oli siis 37 kappaletta. Siitä $\frac{3}{4}$ on 27,75. Näin ollen tarvittavaa määränemmistöä ei syntynyt, vaan vanhat säännöt jäivät voimaan.

* * *

Henkilövaali

Henkilövaalissa haetaan ns. suhteellista enemmistöä. Voittajan ei siis tarvitse saada äänistä yli puolta, vaan voittaneeksi tulee siis ehdotus, joka saa enemmän ääniä kuin mikään muu ehdotus.

Yhtä henkilöä valittaessa suoritetaan yksi äänestys, jossa jokainen äänestää parhaana pitämänsä ehdokasta. Eniten ääniä saanut tulee valituksi.

Jos – ja vain jos – säännöissä on niin määrätty, suoritetaan kaksivaiheinen vaali. Siinä ensimmäisessä äänestyksessä mukana ovat kaikki ehdokkaat. Jos joku ehdokkaista

saa hyväkseen yli puolet annetuista äänistä, vaali päättyy ja eniten ääniä saanut on tullut valituksi. Jos ehdokkaista kukaan ei saa yli puolia äänistä, suoritetaan toinen äänestys. Siinä mukana ovat kaksi ensimmäisessä äänestyksessä eniten ääniä saanutta ehdokasta.

* * *

Yhdistyksen jäsenet ovat selvästi jakaantuneet kahteen ryhmään: Radikaaleihin ja Konservatiiveihin. Ryhmällä oli keskenään hyvin erilaiset näkemykset yhdistyksen nykytilasta ja kehittämistarpeista.

Syyskokouksessa Radikaaleihin kuuluu osanottajista 60 % ja Konservatiiveihin 40 %. Siinä on käsiteltävänä asiana hallituksen puheenjohtajan vaali seuraavaksi kalenterivuodeksi. Kumpikin ryhmä halusi tietysti puheenjohtajakseen omaan ryhmään kuuluvan henkilön.

Aluksi Radikaalit asettavat ehdokkaaksi Mikko Muuttajan ja konservatiivit Simo Säilyttäjän. Sitten Konservatiivien joukosta asetetaan vielä toinen ehdokas: Radikaaleihin kuuluva Kerttu Kehittäjä. Tämä tietysti hivelee Kertun itsetuntoa ja hän ajattelee olevansa järjestön yhdistäjä, kun kerran ”vasta puolikin” toivoo hänet valittavan uudeksi puheenjohtajaksi.

Sitten käydään äänestykseen. Äänet jakaantuvat seuraavasti:

<i>Mikko Muuttaja saa äänistä</i>	<i>35 %</i>
<i>Kaisa Kehittäjä saa äänistä</i>	<i>25 %</i>
<i>Simo Säilyttäjä saa äänistä</i>	<i>40 %</i>

Valituksi tuli siis kokouksessa pienempään ryhmään kuuluva henkilö. Myöhemmin käy ilmi, että Kaisa Kehittäjän asettaminen ehdokkaaksi olikin vain Konservatiivien keino hajottaa

Radikaalien äänet ja saada oma ehdokkaansa voittajaksi.

Jos yhdistyksen säännöissä olisi ollut määräys, joka mukaan ”valitun puheenjohtajan tulee saada hyväkseen yli puolet annetuista äänistä”, tilanne olisi ollut toinen. Ensimmäisessä äänestyksessä äänet olisivat jakaantuneet kuten yllä, mutta sitten olisikin ollut suoritettava toinen äänestys. Siinä mukana olisivat olleet ensimmäisessä äänestyksessä kaksi eniten ääniä saanutta ehdokasta, siis Mikko Muuttaja ja Simo Säilyttäjä.

Todennäköisesti kaikki Kaisa Kehittäjän kannattajat olisivat antaneet äänensä omaan ryhmäänsä kuuluvalla Mikko Muuttajalle. Tällöin hän olisi saanut äänistä 60 % ja Simo Säilyttäjä samat 40 %, mitkä hän sai myös ensimmäisessä äänestyksessä.

Radikaalien ryhmä otti tästä opikseen. Kun Konservatiivit seuraavassa syyskokouksessa yrittivät samaa, Radikaalit ehdottivat kokoukselle taukoa. Sen aikana he pitivät oman ryhmäkokouksensa. Sen seurauksena oli, että toinen ehdokkaista vetäytyi ehdokkuudesta ennen äänestyksen suorittamista. Näin he saivat oman ehdokkaansa hallituksen puheenjohtajaksi.

* * *

Useaa henkilöä valittaessa jokainen äänioikeutettu antaa äänensä joko tasan tai korkeintaan niin monelle ehdokkaalle, kuin heitä tulee valituksi.

Eniten ääniä saaneet ehdokkaat tulevat valituiksi.

Jos säännöissä on niin määrätty, käytetään jotakin muuta vaalijärjestelmää. Niistä yleisin on henkilökohtainen suhteellinen vaali. Jokainen äänioikeutettu kirjoittaa vaalilippuun joko tasan tai korkeintaan niin monta nimeä kuin ehdokkaita valitaan. Kussakin vaalilipussa ensimmäisenä

oleva saa hyväkseen yhden äänen, toinen puoli ääntä, kolmas kolmanneksen jne.

Ehdokkaat tulevat taas valituiksi näin laskettujen vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä.

Yhdistyksessä voidaan käyttää muitakin vaalijärjestyksiä, jos säännöissä on niin määrätty. Varsinkin liitoissa esimerkiksi valtuutetut valitaan usein suhteellisilla vaaleilla, jossa ehdokkaat asetetaan ja ehdokkaiden vertausluvut lasketaan samaan tapaan kuin vaikkapa eduskuntavaalissa.

Äänestys- ja vaaliliput

Äänestys- ja vaalilippujen valmistaminen kuuluu kokouksen valmistelijan tehtäviin.

Hyvä käytäntö ei ole repiä äänestyslippuja ruutuvihosta, koska tällöin on mahdollista, että joku osanottaja repii omasta vihostaan lisää äänestyslippuja ja äänestää monella lipulla. Kokouksen valmistelijan tehtäviin kuuluu valmistaa samanlaisesta paperista, samankokoisia ja -muotoisia muotoisia ja kaikin tavoin identtisiä paperilappuja, jotka mielellään vielä varustetaan yhdistyksen leimalla.

Jos on odotettavissa, että kokouksessa joudutaan suorittamaan useita lippuäänestyksiä, voidaan eri äänestyksiä varten valmistaa erivärisiä lippuja tai numeroituja lippuja. Puheenjohtaja ilmoittaa, minkä väristä tai millä numerolla merkittyä lippua kussakin äänestyksessä käytetään.

Ääntenlaskijoiden toiminta

Ääntenlasku on luottamustoimi. Huolimatta omasta mielipiteestä ääntenlasku on aina ehdottomasti suoritettava oikein.

Suljettua äänestystapaa käytettäessä ääntenlaskijoita sitoo vaitiolovelvollisuus. Vaikka he tunnistaisivatkin jonkun

osanottajan käsialan tai äänimäärästä tietäisivät kuka mitäänkin on äänestänyt, he eivät missään olosuhteissa saa kertoa ulkopuolisille havainnoistaan.

Käytettäessä kättennosto- tai edustajakorttiäänestystä pienessä kokouksessa jokainen ääntenlaskija laskee kaikki äänet.

Suurissa kokouksissa sali voidaan jakaa sektoreihin (ääntenlaskijat A ja B laskevat kokousvirkaileijoiden äänet ja keskikäytävän vasemmalla puolella istuvien äänet, C ja D laskevat keskikäytävän oikealla puolella istuvien äänet). Ääntenlaskun jälkeen samat äänet laskeneet ääntenlaskijat vertaavat saamiaan äänimääriä ja – jos ne ovat samat – ilmoittavat eteenpäin äänten yhteenlaskua varten.

Laskettuaan äänet ääntenlaskijat kokoontuvat vertaamaan saamiaan tuloksia. Jos ne ovat samat, joku heistä käy kuiskaamassa äänet puheenjohtajalle, joka sitten julistaa äänestyksen tuloksen.

Lippuäänestystä käytettäessä ihanteellinen ääntenlaskijoiden määrä on kolme. Silloin he jakavat tehtävänsä seuraavasti:

1. Ääntenlaskijat keräävät äänestys- tai vaaliliput osanottajilta. Kun ne on kerätty, he ilmoittavat asiasta puheenjohtajalle, joka kysyy, ovatko kaikki jättäneet lippunsa.
2. Yksi ääntenlaskija avaa liput ja lukee mitä niihin on kirjoitettu. Hän laittaa omiin pinoihinsa hylätyt liput, tyhjä liput ja hyväksytyt liput. Hyväksytyt liput hän laittaa vielä yhden henkilön vaalissa ja pitkän listan vaalissa eri pinoihin sen mukaan, ketä niissä on äänestetty.
3. Toinen ääntenlaskija pitää annetuista äänistä ns. tukkimiehen kirjanpitoa.
4. Kolmas ääntenlaskija valvoo toisten toimintaa.
5. Kun äänet on laskettu (ja tarvittaessa suoritettu vielä tarkistuslaskenta), ääntenlaskijat sulkevat liput kirjekuoreen, sulkevat sen (ja varustavat sinetillä), ja kirjoittavat

kuoren päälle, mistä äänestyksestä on ollut kyse. Kirje-kuoren he toimittavat kokouksen sihteerille, joka puolestaan toimittaa sen yhdistyksen sihteerille. Kuorta eivät saa avata muut kuin yhdistyksen tilin- tai toiminnan-tarkastajat (mikäli he nyt sen jostakin syystä katsoisivat tarpeelliseksi). Kun kuluvan vuoden tilit ja hallinto on tarkastettu ja vastuuvapaus myönnetty, kuoren voi – edelleen avaamattomana – hävittää.

6. Ääntenlaskun jälkeen ääntenlaskijat valmistavat äänestystai vaalipöytäkirjan, jonka he sitten toimittavat äänestystai vaalilippujen mukana kokouksen puheenjohtajalle.

Jos ääntenlaskuun on yhdistetty nimenhuuto, yksi ääntenlaskija lukee osanottajaluettelosta osanottajien nimet yhden kerrallaan. Nimensä kuultuaan jokainen käy itse tuomassa oman äänestys- tai vaalilippunsa äänestysuurna.

Jos osanottajilla on keskenään erilaiset äänimäärät, vaalilippuun merkitään tässä vaiheessa, montako ääntä sillä käytetään.

Äänet lasketaan sitten normaalisti ottaen huomioon montako ääntä kukin äänestys- tai vaalilippu edustaa.

Äänestyksen jälkeen ääntenlaskijat käyvät kertomassa äänestyksen tuloksen puheenjohtajalle. He voivat myös laatia äänestyspöytäkirjan.

Siitä selviää:

- mikä kokous on ollut kyseessä?
- mistä äänestyksestä on ollut kysymys?
- paljonko äänestys- tai vaalilippuja jätettiin?
- montako niistä hylättiin, montako oli tyhjää ja montako hyväksyttiin?
- miten hyväksytyissä lipuissa olleet äänet jakaantuivat?
- päiväys
- ääntenlaskijoiden omakätiset allekirjoitukset

KOHTI PAREMPAA
HUOMISTA RY

Auringonlaskunkatu 1
23456 TAKAPAJULA

ÄÄNESTYSPÖYTÄKIRJA

25.03.2013

Yhdistyksen kokous

HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN VAALI

Vaalissa annettiin yhteensä 100 ääntä.

Ehdokkaat saivat ääniä seuraavasti:

Simo Säilyttäjä 40 ääntä

Mikko Muuttaja 35 ääntä

Kaisa Kehittäjä 25 ääntä

Lisäksi jätettiin kolme tyhjää äänestyslippua ja yksi lippu hylättiin.



Tiina Tarkka



Jaakko Jämpti



Ville Visu

Koeäänestys

Koeäänestyksessä ääniä ei lasketa. Sen tulos arvioidaan ja siitä tulee lopullinen vain jos kaikki läsnäolijat hyväksyvät sen. Koeäänestystä voidaan käyttää vain kokouksissa, joissa jokaisella osanottajalla on sama äänimäärä.

Koeäänestys on aina avoin äänestys, yleensä kättennosto-äänestys.

Sen käyttö on vielä melko vakiintumatonta ja siksi puheenjohtajan on syytä selvittää perusteellisesti äänestyksen kulku ennen siihen ryhtymistä:

”Koska meillä on ehdotus sekä tauon pitämisestä että kokouksen jatkamisesta, ehdotan koeäänestystä kättä nostaen. Ensin nostavat kätensä 10 minuutin mittaisen tauon kannattajat ja sitten ne, jotka haluavat jatkaa kokousta ilman taukoa. Ääniä ei lasketa, vaan tulos arvioidaan ja jos olemme kaikki samaa mieltä siitä, kumpi ehdotus sai hyväkseen ehdottoman enemmistön, siitä tulee kokouksen päätös. Jos olemme lopputuloksesta eri mieltä, suoritamme uuden äänestyksen, jossa äänet lasketaan. Tämä hyväksyttäneen –(+).”

”Pyydän nyt tauon kannattajia nostamaan ylös toisen kätensä.”

”Kiitos, kädet alas. Ja nyt pyydän tauon pitämisen vastustajia nostamaan ylös toisen kätensä.”

”Kiitos, kädet alas. Tulkintani on, että tauon kannattajat muodostivat selvän enemmistön. Tulkintani hyväksyttäneen (-)+. Kokous on siis päättänyt pitää kymmenen minuutin mittaisen tauon +. Kokous jatkuu kello 18.55. ++

KOKOUKSEN YLEINEN KULKU

Kaikkien kokousten yleinen kulku noudattaa samaa kaavaa. Ensin käsitellään alkutoimet, sitten ilmoitusasiat ja varsinaiset päätösaasiat. Lopuksi kokous päätetään.

Avaus

Avauksen suorittaa kokouksen koollekutsuja tai tämän edustaja.

Aluksi avaaja lyö nuijalla kolmesti pöytään ja vaientaa näin salissa vallitsevan puheensorinan.

Jos kyseessä ei ole rutiininluonteinen kokous (esimerkiksi kuukausittain pidettävä hallituksen kokous), avaaja pitää seuraavaksi lyhyen puheen. Siinä voidaan vielä nostaa esille kokouksessa esille tulevia tärkeimpiä asioita ja toivotaan kaikki osanottajat tervetulleiksi.

Tämän jälkeen kokous avataan esimerkiksi sanomalla:

”Julistan Muuttolintujen ystävien sääntömääräisen kevätkokouksen avatuksi. +”

Kokouksen järjestäytyminen

Järjestäytyminen on tarpeen kokouksissa, joissa toimihenkilöt joudutaan erikseen valitsemaan. Tällaisia kokouksia ovat

yleensä muun muassa yhdistysten kokoukset. Hallituksen, toimikuntien yms. kokouksissa järjestäytymistä ei yleensä ole tarpeen suorittaa mahdollista pöytäkirjan tarkastajien valintaa lukuun ottamatta.

Yhdistyksen kokouksen osalta säännöissä saattaa olla määräys, mitä toimihenkilöitä on valittava. Jos näin on, puheenjohtaja kertoo, mitä säännöissä on määrätty. Sitten valitaan puheenjohtaja, seuraavaksi sihteeri, tämän jälkeen ääntenlaskijat ja lopuksi pöytäkirjan tarkastajat asian käsitte- lyn peruskaavan mukaan.

Jos säännöissä asiasta ei puhuta mitään, puheenjohtaja tekee ehdotuksen tarvittavista toimihenkilöistä ja käsittelee asian lyhyen asian käsittelyn kaavan mukaisesti:

”Siirrytään esityslistan kohtaan kaksi: kokouksen jär- jestäytyminen. Ehdotan, että kokoukselle valitaan puheen- johtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa ja kolme ääntenlaskijaa. Hyväksyttäneen (-) + .”

Tämän jälkeen valinnat asian käsittelyn peruskaavan mukaan:

”Valitaan ensin puheenjohtaja. Pyydän tekemään ehdotuksia.”

Kun puheenjohtajan on valittu, suoritetaan seuraavaksi sihteerin vaali, sitten pöytäkirjan tarkastajat, sitten äänten- laskijat. Näissä käytetään asian käsittelyn peruskaavaa.

* * *

Puheenjohtaja voi myös kutsua kokoukselle sihteerin. Näin toimitaan esimerkiksi siinä tapauksessa, että paikalla on yhdistyksen päätoiminen toimihenkilö. Silloin puheenjoh- taja käyttää lyhyttä asian käsittelyn kaavaa: ”Siirrytään seuraavaksi kokouksen sihteerin vaaliin. Kutsun sihteeriksi

järjestösihteeri Jussi Junttamiehen. Tämä hyväksyttäneen (-)+.”

* * *

Kokouksen päätösvaltaisuus

Kokouksen avaja pyytää kokouksen valitsemaa puheenjohtajaa ottamaan vastaan tehtävänsä ja luovuttaa puheenjohtajuuden hänelle.

Päätösvaltaisuus käsitellään asian käsittelyn lyhyttä kaavaa käyttäen kolmessa vaiheessa:

1. Selostetaan päätösvaltaisuuden ehdot
 - yhdistyslaki
 - yhdistyksen säännöt
 - yhdistyksen aikaisempien kokousten tekemät päätökset

Puheenjohtaja voi esimerkiksi sanoa: *”Yhdistyksemme sääntöjen § 7:n mukaan kokouskutsu on julkaistava yhdistyksen jäsentiedotteessa vähintään seitsemän päivää ennen kokousta.”*

2. Kerrotaan miten ehdot ovat tulleet täytetyiksi.
Esimerkiksi: *”Kutsu tähän kokoukseen on julkaistu 15.9 ilmestyneessä jäsentiedotteessa.”*
3. Tehdään päätös kokouksen päätösvaltaisuudesta lyhyttä asian käsittelyn kaavaa käyttäen.
Esimerkiksi: *”Kokouskutsu on siis ollut sääntöjen mukainen ja koska muita ehtoja päätösvaltaisuudelle ei ole, kokousta voitaneen pitää päätösvaltaisena (-) +.”*

Osanottajien toteaminen

Seuraavaksi todetaan osanottajat.

Pienissä kokouksissa puheenjohtaja voi todeta heidät nimeltä.

Suurissa kokouksissa yleensä osanottajan äänioikeus tarkastetaan ennen kokousta tai kokouksessa laitetaan osanottajalista kiertämään ja jokainen kirjoittaa siihen itse nimensä. Lista tulee alkuperäisen pöytäkirjan liitteeksi.

Suuressa kokouksessa osanottajia ei yleensä mainita nimeltä tässä yhteydessä vaan todetaan heidän lukumääränsä.

Jos paikalla on myös muita kuin äänivaltaisia osanottajia, heidät todetaan erikseen. Jos paikalla on täysin ulkopuolisia, heille voidaan myöntää läsnäolo-oikeus tai läsnäolo- ja puheoikeus kokouksen päätöksellä.

Puheenjohtaja voi todeta esimerkiksi: ”*Valtakirjan tarkastajien mukaan paikalla on 95 äänioikeutettua jäsentä, joille valtakirjan tarkastuksen yhteydessä annettiin edustajakortti. Lisäksi paikalla on 5 jäsentä, joiden jäsenmaksu on maksamatta. Sääntöjemme mukaan heillä on läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta. Lisäksi paikalla on tilintarkastaja, jolla on niin ikään sääntöjemme mukaan oikeus käyttää kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeutta. Merkittäneen nämä pöytäkirjaan (-)+*

Läsnä on myös Paikkalintujen Ystävät ry:n puheenjohtaja Sini Tiainen. Hänelle myönnettäneen läsnäolo- ja puheoikeus (-)+.”

Kokouksen menettelytavat

Jos kokouksen pelisäännöt eivät ole osanottajille entuudestaan tutut, ne on syytä käydä seuraavaksi läpi.

Kokouksen valmistelijan on syytä valmistaa etukäteen

oma ehdotuksensa kokouksen menettelytavoiksi. Jos tällaista ei ole olemassa, puheenjohtaja voi esittää muutamaa keskeistä menettelytapaa kokoukselle, esimerkiksi:

- puheenvuorojen pyytämistapa
- puheenvuorojen antamisjärjestys
- kokouksen kesto ja tauot
- puheenvuorojen pitämisaika

Menettelytavat käydään läpi yksi kerrallaan lyhyttä asian käsittelyn kaavaa noudattaen.

”Ehdotan kokoukselle seuraavia menettelytapoja:

- *Puheenvuorot pyydetään kättä nostaen ja ilmoittamalla oma nimi. Hyväksyttäneen (-) +.*
- *Puheenvuorot annetaan pyytämisyjärjestyksessä paitsi työjärjestyspuheenvuorot ja vastauspuheenvuorot heti pyytämisen jälkeen. Hyväksyttäneen (-) +.*
- *Puheenvuorot käytetään puhujapöytästä. Perusteluja sisältämättömät kannatuspuheenvuorot voidaan kuitenkin käyttää omalta paikalta. Hyväksyttäneen (-) +.*

Työjärjestyksen hyväksyminen

Puheenjohtaja voi lukea itse tai pyytää sihteeriä lukemaan kokouksen valmistelijan laatiman esityslistan. Jos se on kaikille osanottajille jaettu ja/tai se heijastetaan seinälle, lukeminen on tarpeetonta.

Asia käsitellään lyhyen asian käsittelyn kaavan mukaisesti.

Edellisen kokouksen pöytäkirja

Mikäli edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen kuuluu tälle kokoukselle, se käsitellään lyhyttä asian käsittelyn kaavaa noudattaen.

Pöytäkirjaa ei tarvitse lukea ääneen, jos se on jaettu kaikille osanottajille.

Ilmoitusasiat ja kirjeet

Ilmoitusasiat ovat asioita, joista ei ole tarkoitus tehdä päätöstä, ne vain annetaan kokoukselle tiedoksi.

Ilmoitusasioita voi antaa kokouksen koollekutsuja, kokouksen puheenjohtaja ja kokouksen osanottajat. Normaalisti ilmoitusasian päätösesitys on: ”Merkittäneen tiedoksi.”

”Siirrytään työjärjestyksen kohtaan seitsemän, ilmoitusasiat ja kirjeet. Minä haluaisin ensinnäkin ilmoittaa, että ensi viikonloppuna on yhdistyksemme naisjaoston järjestämä kirpputori M-marketin parkkipaikalla. Tori on avoinna kello yhdeksästä kolmeentoista. Tämä merkittäneen tiedoksi (-) +. Minulla ei ole muuta ilmoitettavaa, mutta onko kellään osanottajalla?”

Jos ilmoitusasian tiimoilta syntyy runsasta keskustelua tai tarvetta päätöksentekoon, puheenjohtaja ehdottaa asian käsittelyn keskeyttämistä ja asiaan palaamista muiden mahdollisten asioiden yhteydessä.

Jos kuitenkin säännöt kieltävät muiden kuin kutsussa mainittujen asioiden käsittelyn, näin ei voida toimia. Silloin puheenjohtaja toteaa, että asiaa ei ollut mainittu kokouksutuksessa, joten sitä ei voida käsitellä.

Varsinaiset päätösaasiat

Seuraavaksi päästään käsittelemään asioita, joiden vuoksi kokous itse asiassa kutsuttiin koolle.

Varsinaisia päätösaasioita järjestettäessä ne pyritään ennen kaikkea saamaan johdonmukaiseen järjestykseen. Jos tämän periaatteen kanssa sopii, käsitellään ensin pikkuasiat, sitten päiväkohtaiset kysymykset ja tämän jälkeen periaatekysymykset.

Varsinaiset päätösaasiat käsitellään asian käsittelyn peruskaavaa käyttäen.

Muut mahdolliset asiat

Muita mahdollisia asioita voi tulla kokouksen kuluessa useissa eri vaiheissa:

- työjärjestystä hyväksyttäessä
- ilmoitusasioita käsiteltäessä
- varsinaista päätösaasia käsiteltäessä
- muita asioita käsiteltäessä

Yhdistystoiminnassa esteitä muille asioille voivat asettaa säännöt. Yhdistyslaki myös kieltää käsittelemästä yhdistyksen kannalta kaikkein tärkeimpiä asioita ellei asiasta ole mainittu kokouskutsussa. Ks. s. 40.

Hallitusten ja muiden toimielinten kokouksissa ei yleensä ole minkäänlaisia rajoituksia muiden asioiden käsittelylle.

Kokouksen päättäminen

Kun kaikki asiat on päätetty, puheenjohtaja päättää kokouksen.

Yhdistyksen kokouksessa kokouksen puheenjohtaja voi pitää lyhyen päätöspuheen. Siinä voidaan vielä korostaa tehtyjen päätösten tärkeyttä, toivottaa onnea ja luvata tukea luottamustehtäviin valituille. Yleensä puheenjohtaja myös kiittää osanottajia vilkkaasta keskustelusta/nopeasti läpi vietyä kokouksesta.

Rutiinikokouksessa päätöspuhetta ei yleensä pidetä, vaan puheenjohtaja julistaa kokouksen päättyneeksi ja lyö nuijalla kahdesta pöytään:

”Julistan Muuttolintujen ystävät ry:n sääntömääräisen kevätkokouksen päättyneeksi ++.”

KOKOUKSEN PUHEENJOHTAJAN TOIMINTA

Hyvä puheenjohtaja pitää huolta siitä, että kokouksessa työkennellään tehokkaasti, siinä käytetään hyväksi kaikkien osanottajien asiantuntemusta ja ihmiset sitoutuvat tehtyihin päätöksiin.

Hyvä puheenjohtaja noudattaa muun muassa seuraavia periaatteita:

1. *Hän antaa muille osanottajille tilaa.* Hyvä puheenjohtaja ei ole itse liikaa äänessä, hän ei kerro aina ensiksi omaa mielipidettään, ei toista muiden tekemiä ehdotuksia eikä keskeytä puheenvuorojen käyttäjiä.
2. *Hän pitää huolta, että kokouksen päätökset ovat selkeitä.* Hyvä puheenjohtaja ei jätä päätöksen muotoilua sihteerin tehtäväksi, vaan hän julistaa sen selkeästi ja pitää huolta siitä, että sihteeri kirjaa päätöksen sellaisenaan pöytäkirjaan. Hän myös katsoo, että jokaiseen päätökseen sisältyy toimeenpanopäätös: kuka vastaa päätöksen toteuttamisesta ja milloin pitää olla valmista.
3. *Hän suunnittelee kokouksen ajankäytön.* Hän pitää huolta siitä, että tärkeistä asioista puhutaan riittävästi eikä salli keskustelun ajautumista toisarvoisiin asioihin. Tämä edellyttää käytännössä myös sitä, että puheenjohtaja on hyvin paneutunut kokousasioihin jo etukäteen. Hän pitää

myös huolta siitä, että asiat on valmisteltu hyvin: asiasta on riittävä määrä taustatietoa ja yleensä myös selkeä ehdotus asian ratkaisemiseksi.

Hyvä käytäntö on myös etukäteen sopia kokouksen tavoitteellinen kesto-aika. Tällöin jokainen osanottaja tietää varata tapaamiseen aikaa riittävän paljon.

Hyvä puheenjohtaja myös ymmärtää, että ihminen ei jaksaa loputtomiin keskittyä kokousasioihin. Niinpä hän ehdottaa pientä jaloittelutaukoa ajoittain.

4. *Hän johtaa jämäkästi puhetta kokouksessa.* Hän vaatii osanottajilta täsmällisiä ehdotuksia eikä salli ”asian vierestä” puhumista. Hän seuraa tarkoin keskustelua ja ehdottaa oikeassa kohdassa kokoukselle yhteisymmärryspäätöksen tekoa tai äänestämistä.

Hyvä puheenjohtaja osaa myös ehdottaa laajan asian pilkkomista osiin, jolloin sitä käsitellään osa kerrallaan. Näin keskustelu pysyy johdonmukaisena ja keskustelun kohteena on yksi asia kerrallaan.

Hyvä puheenjohtaja myös tuntee yhdistyksen säännöt ja yhdistyslain ja osaa tarvittaessa ilmoittaa, että jotakin määrättyä ehdotusta ei voida ottaa mukaan äänestykseen, koska se on lain tai sääntöjen vastainen.

Hyvä puheenjohtaja osaa myös käyttää muitakin työskentelytapoja kuin perinteistä työkuntaa (jossa puheenjohtaja istuu pöydän päässä nuija kädessään ja jakaa sieltä puheenvuoroja). Monissa asioissa järkevämpi työskentelytapa on esimerkiksi aivoriihi tai jokin muu luovuutta ruokkiva tekniikka.

5. *Hän arvostaa aidosti muita osanottajia ja heidän mielipiteitään.* Hyvä puheenjohtaja ei koskaan osoita pitävänsä muiden tekemiä ehdotuksia lapsellisina, naurrettavina tai epärealistisina. Muiden puhuessa hän kuuntelee tarkkaavaisesti. Hän myös jakaa puheenvuorot

pyytämisjärjestyksessä riippumatta siitä, mitä mieltä hän puhujasta tai hänen mahdollisesti esittämästään mielipiteestä on.

Muiden arvostamista hän myös osoittaa sillä, että hän ei panttaa tietoa, vaan kertoo avoimesti olennaisista päätökseen vaikuttavista asioista.

OSANOTTAJAN TOIMINTA KOKOUKSESSA

Hyvissä ajoin ennen kokousta:

1. Tee aloite yhdistyksen säännöissä määrättyä aikana!
2. Pehdy yhdistyksen sääntöihin!

Kun saat kokouskutsun:

1. Pehdy käsiteltäviin asioihin ja muodosta niihin kantasi!
Tarvittaessa selvitä myös taustaryhmäsi kanta asioihin!
2. Tarvittaessa keskustele asiantuntijoiden kanssa!
3. Ota yhteyttä muihin osallistujiin!
4. Sovi työnjaosta muiden samanmielisten kesken!
5. Koeta etukäteen selvittää, millä perusteilla ajatuksiasi vastustetaan!
6. Kysy suostumus niiltä, joita aiot ehdottaa luottamustehtäviin!
7. Valmistele puheenvuorosi!
8. Valmistele toimihenkilövalintoja!
9. Varaa kokoukseen riittävästi aikaa!

Itse kokouksessa:

1. Muista varmistaa omien ehdotustesi kannatus!
2. Kannata itse hyviä ehdotuksia!
3. Kysy, jos et tunne taustoja!
4. Jäävää itsesi, jos vähänkään epäilet olevasi jäävi!
5. Seuraa tarkoin puheenjohtajan toimintaa:
 - ehdota tarvittaessa menettelytapaa!
 - huomauta ja ehdota korjausta, mikäli puheenjohtaja tekee olennaisen virheen!
6. Ehdota taukoa, jos esille tulee yllättäviä asioita ja on tarpeen neuvotella kokouksen aikana!
7. Jätä pöytäkirjaan eriävä mielipiteesi tai vastalauseesi, jos haluat:
 - vapautua päätöksen mukanaan tuomasta vastuusta
 - nostaa yhdistystä vastaan moitekanteen päätöksen johdosta.

Kokouksen jälkeen

1. Seuraa kokouksen tekemien päätösten täytäntöönpanoa!
2. Älä ryhdy ”jälkipeliin” – päätökset on nyt tehty ja niiden mukaan on elettävä!

KIRJALLISUUTTA

- Halila, Heikki: *Yhdistyksen jäsenluettelo*. Helsinki 1988.
- Halila, Heikki – Tarasti, Lauri: *Yhdistysoikeus*. Helsinki 2011.
- Hallituksen esitys Eduskunnalle laeiksi yhdistyslain, tilintarkastuslain 57 §:n ja puoluelain muuttamisesta* (HE 267/2009 vp).
- Karreinen, Lari – Halonen, Maria – Tennilä, Meri: *10 askelta parempaan vapaaehtoistoimintaan*. Helsinki 2010.
- Lihavainen, Lea (toim.): *Yhdistys toimii*. Helsinki 1996.
- Liikearkistoyhdistys ry: *Miten säilytän tiedon*. Helsinki 1998.
- Liikearkistoyhdistys ry: *Vuodesta sataan – sähköisten asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen*. 2009.
- Loimu, Kari: *Johda yhdistyksesi menestykseen – puheenjohtajan käsikirja*. Juva 2005.
- Loimu, Kari: *Yhdistystoiminnan käsikirja*. 6. uudistettu painos. Helsinki 2013.
- Nerelli, Eero: *Toiminnan ilo – kirja vapaaehtoisille*. Sosiaaliturvan keskusliitto & Nuorisotyön keskus, Helsinki 1987.
- Perälä, Johanna – Juutinen, Sirpa – Lilja, Mikko – Lindgren, Göran – Reinikainen, Mikko – Steiner, Maj-Lis: *Yhdistyksen hyvä hallinto*. Juva 2008.
- Perälä, Samuli – Perälä, Johanna: *Yhdistyksen ja säätiön talous, kirjanpito ja verotus*. Juva 2006.
- Riitesuo, Risto: *Yhdistyksen kokousmenettely*. Helsinki 1990.
- Toiviainen, Heikki: *Yhdenvertaisuus yhdistyksessä*. Vaasa 1982.

HYÖDYLLISIÄ INTERNET- OSOITTEITA (syyskuu 2013)

Arpajaislupa <http://www.poliisi.fi/poliisi%5Chome.nsf/pages/905446A93FC28974C2256BC200465EA4?opendocument>

Arvonlisäverolaki <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>

Henkilötietolaki <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

Kirjanpitoasetus <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971339>

Kirjanpitolaki <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Palkanlaskentaohjelma <https://www.palkka.fi/>

Rahankeräyslupa <http://www.poliisi.fi/poliisi/home.nsf/0/0A14F93E322B026BC22571DA002EBE85?opendocument>

Suomen Pakolaisavun Järjestöhautomo

<http://www.pakolaisapu.fi/fi/yhteys/jaerjestoehautomo.html>

Tuloverolaki <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>


Yhdistyslaki <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

ASIAHAKEMISTO

- Aatteellinen tarkoitus 10
Aloite 24, 63, 154
Aluehallintovirasto 35
Ampumayhdistys 12
Annettu ääni 175
Arkistonhoito 76–79, 89
Arpajaiset 97, 104
Arvonlisävero 105
Asiamies 128
Asian esittely 131, 162, 164
Asiaäänestys 129, 172
Avoin äänestystapa 172
Edustajakokous 43
Edustaminen 52, 62
Edustuksellinen demokratia 44
Ehdotusten toteaminen ja tarkistaminen 167
Elinkeinotulo 103
Enemmistö 43, 175
Enemmistövaali 129
Ennakkonpidätys 101
Erillinen äänestys 39, 44, 52
Eriävä mielipide 35, 153, 169
Esityslista 137
Esteellisyys 38, 48
Haastehakemus 36
Hallintovalta 39
Hallituksen varajäsenet 22
Hallitus
 eroaminen 47
 erottaminen 82
 esteellisyys 48
 koko 22, 46, 47
 kokous 50
 koollekutsuminen 50
 tehtävät 51–64
 toimikausi 22, 47
 valinta 22
 varajäsenet 22, 46
 vastuu 50
Henkilövaali 82, 129
HTM-tilintarkastaja 108
Huomionarvoinen
 ehdotus 163, 167
Hylkäävä ehdotus 132
Hyvä kokouskäytäntö 130, 157
Ilmoitusasia 161, 193
Johtokunta 46
Julkisoikeudellinen yhdistys 11
Jäsen
 erityinen etu 33, 34
 eroaminen 30

- eronneeksi katsominen
 - 30, 32, 57
- erottaminen 30, 31, 34, 41, 56
- hakemus 27, 28, 55
- kokouksen
 - koollekutsuminen 34
 - lajit 25, 33
 - luottamustehtävän
 - vastaanotto 38
 - moitekanteen nostaminen 35
 - oikeus tutustua
 - asiakirjoihin 36
 - velvollisuudet 24, 31, 38
 - yhdenvertaisuus 33
 - äänoikeus 34, 39, 43
- Jäsenluettelo 17, 36, 41, 51, 75
- Jäsenluettelotietojen
 - luovutus 41, 53
- Jäsenmaksu 21, 30, 32, 34, 38
- Jäsenyys
 - päätyminen 30, 31
 - syntyminen 27
- Jäsenäänestys 34, 40, 44
- Jääviys 38, 127
- Kannatuspuheenvuoro 130, 132
- Keskustelu 165, 167
- Kevätkokous 42
- KHT-tilintarkastaja 108
- Kiinteistön luovutus 40
- Kirjanpito 41, 52, 80, 88–90
- Koeäänestys
- Kokoontumisvapaus 11, 125
- Kokouksen sihteeri 169, 189, 190
- Kokouskutsu 23, 40, 127, 135
- Konkurssi 53
- Kotipaikka 20
- Kulukorvaukset 100
- Kysymyspuheenvuoro 132
- Käteiskassa 80, 95
- Lahjoitukset 96
- Lakkauttaminen 13, 17, 23, 30, 32
- Lasku
 - asiatarkastus 87
 - hyväksyminen 87
 - kirjaaminen 88
 - maksaminen 80, 88
 - tallentaminen 88
 - tiliöiminen 88
- Liiketoiminta 102
- Liittokokous 43, 44
- Liitoäänestys 34, 44
- Mielenosoitus 11, 125
- Mitätön päätös 35, 57
- Moitekanne 35
- Moitteenvarainen päätös 35, 57
- Muutosehdotus 132
- Muut mahdolliset asiat 194
- Nimenkirjoitus 24, 58
- Nimi 19, 20
- Omaisuuksien myyminen 59
- Osakeyhtiö 11
- Perustehtävä 116, 120
- Palkat 101
- Palkkiot 101
- Palvelumaksu 21
- Perustamiskirja 18, 19
- Postiäänestys 39, 43, 44, 52
- Puheenjohtaja 46
 - kelpoisuusehdot 66
 - kotipaikka 67
 - tehtävät 67–71, 72, 75, 88, 143, 185
- Puhelinkokous 50
- Puheenvuoron pyytäminen 130

Purkautuminen 23, 30, 32, 40
 Pääehdotus 131
 Päämäärä 119, 120
 Päätöksenteko 34, 39
 Päätösvaltaisuus 161, 190
 Pöytäkirja 31, 36, 50, 72, 110,
 128, 143, 153, 169, 193
 Pöytäkirjan tarkastaminen 151
 Rahankeräys 98
 Rekisteriin merkitsemätön
 yhdistys 13, 14, 16
 Rekisteriin merkitty
 yhdistys 13, 14, 17
 Replikkipuheenvuoro 132
 Rikosoikeudellinen vastuu 83
 Selvitysmies 60, 72
 Sidosryhmä 117
 Sihteeri 71–80, 150, 151, 161,
 169, 185, 189, 190, 192
 Sijoitustoiminta 95
 Sotilaallinen yhdistys 12
 Suljettu äänestystapa 173
 SWOT-analyysi 118
 Syyskokous 42
 Säännöt 19, 24, 34, 40, 46, 135
 Sääntömuutos 40, 127, 178
 Sääntömääräinen kokous 35, 42
 Taloudellinen toiminta
 10, 17, 102
 Taloudenhoitaja 80, 87, 95
 Talousarvio 75, 81
 Tarkoituksenmukaisuusvastuu 82
 Tarkoitus 20
 Tasatulos 129
 Tase 92–95
 Tavoite 121
 Tiedottaminen 79
 Tietoliikenneyhteyden
 avulla suoritettu äänestys
 39, 43, 45, 52
 Tilikartta 81, 89
 Tilikausi 22, 89, 90
 Tilinpäätös 40, 41, 53,
 75 80, 90–95, 112
 Tilintarkastaja 21–23, 40,
 41, 49, 53, 82, 108
 Toiminnantarkastaja 21–23,
 40, 41, 49, 53, 82, 108, 109
 Toiminnantarkastuskertomus 113
 Toimintakertomus 72
 Toimintasuunnitelma 73, 75
 Tosite 88, 100
 Tuloslaskelma 90–92
 Tulovero 103, 105
 Työjärjestys 192
 Työjärjestyspuheenvuoro
 132, 161, 165, 166, 171
 Täysivaltaisuus 46, 59, 66
 Uskonnollinen yhdyskunta 11, 17
 Vaali 164, 168, 172, 180
 Vahingonkorvausvelvollisuus
 42, 83
 Valtuutetut 39, 42, 44, 67
 Valvontatarkastus 112
 Varainhoito 52
 Varapuheenjohtaja 71
 Vastalause 35, 152, 169
 Vastauspuheenvuoro 132
 Velka 96
 Veroilmoitus 105
 Vuosikokous 42
 Yhdistymisvapaus 11
 Yhdistysrekisteri 14, 19,
 24, 25, 59, 67, 71, 72



Yksityinen kokous 126
Yksityiskohtainen
 äänestysjärjestys 176
Yleinen kokous 17, 125
Yleishyödyllinen yhdistys
 97, 98, 103, 106
Ylimääräinen kokous 34, 42
Äänestys 168, 172
Äänestys- ja vaaliliput 183
Äänestysjärjestys 175
Äänestystapa 172
Äänioikeus 34, 39, 43, 128
Ääntenlaskija 183

into-TIETO

Le Monde diplomatique: *Maailmanpolitiikan Atlas*
– *Uusi maailmanjärjestys*

Catharine Grant: *Eläinten oikeudet*

Outi Moilala: *Tappajafarkut – Ja muita vastuuttomia vaatteita*

Tuomo Pietiläinen & tutkiva työryhmä: *Wahlroos*
– *Epävirallinen elämäkerta*

Kimmo Kiljunen: *Maailman maat – Liput ja historia*

Erkki Aurejärvi: *Kovaa peliä*

Hilkka Pietilä: *Yli rajojen*

Domenico Losurdo: *Liberalismin musta kirja*

Maude Barlow: *Veden varassa – Globaali kamppailu oikeudesta veteen*

Jesús Manuel Martínez: *Salvador Allende ja Chilen kohtalonvuodet*

Matti Salminen: *Pentti Haanpään tarina*

into-KAUNO

Laura Gustafsson: *Anomalia*

Edith Södergran: *Kaikkiin neljään tuuleen*

Jarmo Stoor: *Sieluhäkki*

Pentti Haanpää: *Ilmeitä isänmaan kasvoilla*

Edith Södergran: *Kaikkiin neljään tuuleen*

Susan Sellers: *Vanessa & Virginia*

Phil Andros: *Kädet ylös, housut alas!*

Juri Ševtšuk: *Joka kevät minä kuolen*

Jeremei Aipin: *Siperian veriset lumet*

Sergei Lukjanenko & Vladimir Vasiljev: *Päiväpartio*

