

4.5.2020

Yhdistyksen sääntömääräisen kokouksen järjestäminen etäkokouksena poikkeusolojen aikana

Tarkista toimintatapojen oikeellisuus yhdistyslaista ja oman yhdistyksen säännöistä. **Poikkeamislain mahdollistamat etäyhteys- ja asiamiesjärjestelyt valtakirjalla ovat voimassa vain ajalla 1.5.-30.9.2020.**

Lakia sovelletaan sellaiseen kokoukseen, johon kutsu on toimitettu tämän lain mukaisena ja joka pidetään tämän lain voimassa ollessa. Syyskuun jälkeen pidettävissä kokouksissa etäyhteysjärjestelyt ovat mahdollisia vain, jos yhdistyksen säännöt ne sallivat.

Yhdistyslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Laki väliaikaisesta poikkeamisesta: <https://valtioneuvosto.fi/delegate/file/71053>

Kokouksen valmisteluun syytä panostaa

Yhdistyksen hallituksen tehtävänä on valmistella kokousasiakirjat ja kokouksen kulku. Suunnitelkaa huolellisesti etukäteen, miten kokous toteutetaan käytännössä. **Sopikaa kokouksen toimintatavat selkeästi ja ohjeistakaa ne mieluiten kirjallisesti etukäteen.**

Päätöksentekotapaan on syytä kiinnittää huomiota. Tarvittaessa voidaan pitää hyväksymiskierroksia esim. pyytämällä kaikkia osallistujia vuorollaan hyväksymään ääneen päätösehdotus.

Osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa yhdistyksen kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla. Osallistujien henkilöllisyys ja läsnäolo on todettava luotettavasti.

Äänestyksiin on syytä varautua etukäteen. Vaalisalaisuuden takia voi olla toistaiseksi varmintä lykätä henkilövalinnat myöhemmäksi, vaikka joitakin äänestyssovelluksia on saatavilla. Poikkeamislain voimassaoloaikana järjestetyissä etäkokouksissa ei tarvitse olla yhdistyksen säännöissä hyväksytyä äänestys- ja vaalijärjestystä. Hallituksen tulisi kuitenkin valmistella sellainen kyseistä kokousta varten.

Äänestys- ja vaalijärjestyksessä voi olla mainittu mm. seuraavia asioita:

- ehdotusten tekotapa
- ehdokkaiden asettaminen
- varajäsenten valinta (yleensä kannattaa valita ensin varsinaiset jäsenet)
- ääntenlaskenta (tekniset järjestelyt)
- äänestyslippujen hylkääminen (esim. ääntä käyttää henkilö, jolla ei ole äänioikeutta, äänestettäessä vaalikelvotonta ehdokasta)
- päätöksenteosta teknisen apuvälineen avulla
 - osallistujien tunnistautuminen
 - miten tietoliikenne salataan salaisessa äänestyksessä (mikä äänestystyökalu)
 - miten ilmoitetaan en äänestä ja tyhjä -vaihtoehdot

Kutsu ja ilmoittautuminen

Kutsussa voidaan mainita: ”kokouspaikka on nimellisesti xx. Koska koronaepidemian takia kokoontumisia on rajoitettu, kokoukseen on mahdollista osallistua etäyhteydellä.”

Hallitus voi päättää, että etäkokoukseen osallistumisen edellytyksenä on ilmoittautuminen yhdistyksen kokoukseen viimeistään tietynä päivänä, joka voi olla aikaisintaan viikkoa ennen kokousta. Tällöin kokouskutsuaika lasketaan viimeisestä ilmoittautumispäivästä. Ilmoittautumiseen voi käyttää esimerkiksi nettilomaketta, kuten Google Forms tai vastaava.

Poikkeamislain nojalla yhdistyksen hallitus voi sallia, että asiamies voi edustaa yhtä tai useampaa jäsentä valtakirjalla yhdistyksen kokouksessa (joko paikan päällä tai digitaalisesti). Huom! Tästä on oltava maininta kokouskutsussa. Saman asiamiehen edustamien jäsenten tai valtuutettujen yhteenlaskettu äänimäärä on enintään kymmenesosa kokouksessa edustettujen jäsenten tai valtuutettujen yhteenlasketusta äänimäärästä. Valtakirjojen käyttämisestä ja toimittamisesta annettava selkeät ohjeet ja määräpäivät kutsussa. Hyvä käytäntö on tarjota valmis valtakirjapohja täytettäväksi.

Varaudu antamaan teknistä tukea jäsenille, jotka eivät ole aiemmin käyttäneet etäyhteyksiä. Sovi menettelytavoista, jos jäsen tarvitse apua sovelluksen asentamisessa tai muutoin. Tarjoa apua hyvissä ajoin etukäteen, jotta jäsenillä olisi tasavertainen mahdollisuus osallistua kokoukseen. Jäsen voi käyttää kokouksen aikana myös avustajaa (digivustaja).

Kokousasiakirjat

Toimita kokousasiakirjat etukäteen. Hyvä käytäntö on jakaa tiedostot mahdollisuuksien mukaan myös verkossa ja liittää linkki mukaan kutsuun.

- Tiedostojen jakaminen osallistujille linkillä, vaihtoehtoja esim: Google Drive, OneDrive, Dropbox.
- Yhteinen työskentelyasiakirja, johon osallistujilla on myös muokkausoikeudet, helpottaa mahdollisten lausuntojen ja kommenttien keräämistä tai päätösehdotuksen hyväksymistä. Voit pyytää osallistujia kirjoittamaan suoraan dokumenttiin.

Kokouksen kulku

Kun mahdollisuutta vuorovaikutukseen elein ja ilmein ei ole, puheenjohtajan rooli korostuu. On kiinnitettävä erityistä huomiota puheenvuorojen pyytämiseen ja niiden käyttämiseen. Pienissä kokouksissa videokuvan käyttö on hyvä keino lisätä vuorovaikutusta. Valitettavan usein tietoliikenneyhteydet eivät kuitenkaan riitä osallistujien videokuvan käyttöön, vaan osallistujia pyydetään pitämään video pois päältä.

Puheenjohtaja huolehtii, että kokouksen alkamis- ja päättymisajankohdista pidetään kiinni. Puheenjohtaja voi toistaa osallistujan esittämän kysymyksen ääneen ennen kuin vastaa siihen. Puheenjohtajan avuksi kannattaa nimetä henkilö, joka seuraa kokouksen keskusteluosiota, chattia. Keskusteluosiota voidaan käyttää puheenvuorojen pyytämiseen, kommentointiin ja avun pyytämiseen teknisissä pulmissa.

Kannattaa varautua teknisiin ongelmiin ja miettiä varasuunnitelma etukäteen. Kun kokousasiakirjat on jaettu etukäteen ja ne löytyvät myös linkin takaa verkosta, voidaan kokous toteuttaa jopa ilman ruudun jakamista pelkällä puheyhteydellä. Keskusteluosion rinnalle voidaan ottaa varajärjestelmäksi myös whatsapp teknisten ongelmien varalta.

Sopikaa toimintatavat tekniikan ja toimintatapojen osalta etukäteen ja kerratkaa ne kokouksen alussa. Varmistakaa, että kaikki osallistujat osaavat pyytää puheenvuoroja sovitusti ja osaavat käyttää tekniikka tarvittaessa, esim. miten mikrofonin saa päälle halutessaan puhua.

Etäkokous vaatii kärsivällisyyttä ja huolellista valmistelua. Vuosikokous onnistuu kun sen kulku on hyvin suunniteltu ja puheenjohtaja huolehtii, että kaikki osallistujat tulevat kuulluiksi ja tasapuolisesti kohdelluiksi kokouksen aikana.

Etäyhteyden mahdollistaminen osallistujille - ohjeita ja linkkejä:

Osallistujan ohjeet - näin asennat Teams-sovelluksen: <https://youtu.be/qNS4X04U5Jo>
Teamsin toiminnot kokouksen aikana: <https://youtu.be/yfplLWQippI>

Lisää ohjeita: <https://www.palokuntaan.fi/apua-ja-ohjeita>

Käytännön vinkkejä etäkokouksen osallistujalle ja puheenjohtajalle:

[Ohjeita etäkokoukseen osallistujalle ja puheenjohtajalle](#) (PDF)

Lue myös: [Poikkeamislaki ja yhdistysten sääntömääräiset kokoukset lyhyesti](#)

Lähteet ja lisätietoja:

Laki väliaikaisesta poikkeamisesta: <https://valtioneuvosto.fi/delegate/file/71053>

Yhdistyslaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Oikeusministeriön tiedote: https://oikeusministerio.fi/artikkeli/-/asset_publisher/yhtioille-ja-yhdistyksille-mahdollisuus-myohentaa-vuosikokouksiaan?fbclid=IwAR0LiLgTD7qVlv6zMBnZ6yfMfuJa9ZBSTj4au26JfdnFJFxD4tEuLSIghBU

Yhdistyksen kokoukset poikkeustilan aikana - Siviksen webinaarit (SOSTEn lakimies Patrik Metsätähti):
<https://youtu.be/lavNWKhuJj4>
<https://youtu.be/BGhWalywdEc>