

# Kokoustamisen ABC

## Eli pitkäkö ohje yhdistyksen kokouksen kokouksen kulkuun

Yhdistyksen kokous (tai kavereiden kesken yleiskokous) on tilaisuus, jossa yhdistyksen jäsenet pääsevät käyttämään äänivaltaansa. Yleiskokouksessa yhdistyksen jäsenillä on kokouksissa läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus. TiTen sääntöjen mukaan vain varsinaisilla jäsenillä on äänioikeus, ulko- ja kannatusjäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

Yleiskokouksissa yhdistyksen jäsenet ohjaavat yhdistyksen toimintaa demokraattisen prosessin mukaisesti keskustelemalla ja äänestämällä käsiteltävistä asioista. Jokaisella äänioikeutetulla on yksi ääni.

Kokouksen onnistuminen vaatii jokaiselta osanottajalta muiden kunnioitusta, sillä keskustelun valvominen ei ole yksinomaan puheenjohtajan tehtävä. TiTessä myös jäsenistön on mahdollista tutustua kokousmateriaaleihin etukäteen sekä kommentoida niitä. Osallistujien valmistautuminen sujuvoittaa kokouksen kulkua huomattavasti.

Tässä ohjeessa käsitellään melko yksityiskohtaisesti kokouskäytäntöjä sekä yleisesti että TiTen kannalta. Kaikkea ei kuitenkaan tarvitse osata ulkoa, sillä TiTen yleiskokouksiin pyritään aina valitsemaan kokouskäytännöt tunteva puheenjohtaja. Perusasioiden tunteminen on kuitenkin hyödyllistä kaikille osallistujille. Hyvään alkuun pääsee lukemalla kaavan päätösasioiden käsittelystä (s. 3), samassa osiossa on myös selitetty kaavassa esille nousevia käsitteitä.

<b><u>Sanasto</u></b>	<b>1</b>
<b><u>Ennen kokousta</u></b>	<b>1</b>
<u>Kokouskutsu</u>	1
<u>Esityslista</u>	1
<b><u>Kokouksen aikana</u></b>	<b>2</b>
<u>Alkutoimet</u>	2
<u>Päätösasioiden käsittely</u>	3
<u>Puheenvuorot</u>	4
<u>Esitykset</u>	4
<u>Äänestykset</u>	5
<u>Toivomusponnet</u>	5
<u>Moittiminen</u>	5
<u>Eriyiset kohdat esityslistassa</u>	5
<u>Vakiintuneet kohdat</u>	5
<u>Ilmoitusasiat</u>	6
<u>Muut esille tulevat asiat</u>	6
<u>Sääntömääräiset kohdat</u>	6
<u>Toimintakertomuksen käsittely</u>	6
<u>Tilikertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely</u>	6
<u>Toiminnantarkastajien lausunnon kuuleminen</u>	6
<u>Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen</u>	6
<u>Hallituksen puheenjohtajan ja muiden jäsenten valitseminen</u>	7
<u>Toiminnantarkastajien valinta</u>	7
<u>Jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruuden päättäminen</u>	7
<u>Toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksyminen</u>	7
<u>Kokouksen päättäminen</u>	7
<b><u>Kokouksen jälkeen</u></b>	<b>7</b>
<b><u>Lisää lukemista</u></b>	<b>8</b>

# Sanasto

*Jotain kivoja selityksiä termeille, kertokaa mitä haluatte selitettävän.*

## Ennen kokousta

Ennen kokousta valmistellaan kokouskutsu, esityslista, käsiteltävät asiakirjat (talousarvio, tilinpäätös, muokattavat säännöt tai muut paperit jne.) ja käsiteltävät asiat. Käsiteltäviin asioihin valmistellaan päätösesitykset sekä tarvittavat taustatiedot ja perustelut. Kokoukset valmistelee hallitus, käsiteltävien asioiden valmisteluun voivat osallistua myös esimerkiksi työryhmät tai toimikunnat. TiTessä on ollut tapana lähettää käsiteltävät asiakirjat jäsenistölle kommentoitavaksi jo ennen kokouskutsun lähettämistä.

## Kokouskutsu

Kokouskutsu lähetetään kaikille yhdistyksen jäsenille, ja sen lähettää yleensä hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. TiTen sääntöjen mukaan kokouskutsu tulee lähettää vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta ainakin killan ilmoitustaululla ja sähköpostitiedotteessa. Kokouskutsussa tulee myös mainita aika ja paikka sekä liitteenä tulee olla esityslista.

On myös asioita, joita ei voida käsitellä kokouksessa, jos tästä ei ole mainittu kokouskutsussa. Tällaisia asioita ovat yhdistyslain mukaan:

- sääntöjen muutos
- huomattavan omaisuuden luovuttaminen
- hallituksen, sen jäsenen tai tilintarkastajan valitseminen tai erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- yhdistyksen purkaminen.

Huomattava omaisuus voi tarkoittaa esimerkiksi kiinteistöä. Lisäksi TiTen sääntöjen mukaan myös työjärjestyksen muuttamisesta täytyy mainita kokouskutsussa. Kokouskutsuun on tapana liittää myös kokouksessa käsiteltävät asiakirjat, mutta ne on mahdollista toimittaa myös myöhemmin. Kokouskutsun allekirjoittaa kokouksen koollekutsuja.

## Esityslista

Esityslista on ehdotus päätösasioiden käsittelyjärjestyksestä. Se hyväksytään kokouksessa kohdassa "Esityslistan hyväksyminen", ja tässä kohdassa sitä voidaan myös muokata. Esityslistalle ei kuitenkaan kokouksessa voida lisätä asioita, joiden käsittelystä täytyy mainita kokouskutsussa. Esityslista sisältää vähintään seuraavat kohdat:

- kokouksen avaaminen
- laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- kokouksen järjestäytyminen
- esityslistan hyväksyminen
- sääntömääräiset kohdat

- ilmoitusasiat
- META (muut esille tulevat asiat)
- kokouksen päättäminen.

TiTen sääntömääräisiä kokouksia ovat vuosikokous ja vaalikokous. Vuosikokous järjestetään huhtikuun loppuun mennessä ja vaalikokous marraskuun loppuun mennessä.

Vuosikokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- edellisen vuoden toimintakertomus
- edellisen vuoden tilikertomus ja -päättös
- kuullaan toiminnantarkastajien lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille

Vaalikokouksessa käsitellään ainakin seuraavat asiat:

- valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut (varsinaisen) hallituksen jäsenet
- valitaan toiminnantarkastajat ja heidän varahenkilönsä
- päätetään jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruudet
- hyväksytään toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle

Ylimääräisiä kokouksia järjestetään tarvittaessa. Niitä varten ei ole sääntömääräisiä kohtia. Yleensä ylimääräisiä kokouksia on TiTessä järjestetty esimerkiksi sääntömuutosten käsittelyn nopeuttamiseksi.

## Kokouksen aikana

Kokouksessa käsitellään päätösaasiat esityslistan mukaisessa järjestyksessä. Kokouksen puheenjohtaja kertoo kokoukselle, mitä kulloinkin tapahtuu. Kokouksen sihteeri kirjaa kokouksen aikana ylös muistiinpanoja keskustelusta sekä muut pöytäkirjaan merkittävät puheenvuorot. TiTellä yleiskokouksen kulkua ohjaa sääntöjen lisäksi työjärjestys. TiTen työjärjestys on saatavilla TiTeWikissä, linkki löytyy Lisää lukemista -luvusta tämän ohjeen lopussa.

## Alkutoimet

Ensin kokouksen koollekutsuja (TiTellä yleensä hallituksen puheenjohtaja) avaa kokouksen ja toteaa kokouksen olevan laillinen ja päätösvaltainen. TiTen yleiskokous on päätösvaltainen, jos se on kutsuttu koolle sääntöjen mukaisesti. Jos kokous ei ole päätösvaltainen, kokous lopetetaan.

Seuraavaksi kokous järjestäytyy. Kokouksen järjestäytyminen tarkoittaa, että kokoukselle valitaan kokousvirkaillijat. Tässä kohdassa voidaan myös myöntää läsnäolo-oikeus henkilöille, jotka eivät ole jäseniä.

Kokousvirkaillijoita ovat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat ja pöytäkirjantarkastajat. Virkaillijat valitaan kokouksen osallistujista kutsumalla tai esittämällä vapaaehtoisia. Virkaillijaksi voidaan valita henkilö, joka ilmoittaa olevansa käytettävissä ja jonka valintaa ei vastusteta. TiTen yleiskokouksissa puheenjohtajaksi on yleensä etukäteen kutsuttu kokenut TiTeläinen järjestötoimija, ja sihteerinä yleensä toimii hallituksen sihteeri.

Ääntenlaskijoiden valitseminen ei ole välttämätöntä, jos kokouksessa ei oleteta nousevan tarvetta äänestää. Ääntenlaskijat voidaan myös valita vasta juuri ennen äänestystä. TiTen yleiskokouksissa yleensä ääntenlaskijat valitaan kokouksen järjestäytymisessä.

Pöytäkirjantarkastajia ei myöskään ole yleensä välttämätöntä valita, jos pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa. TiTen säännöissä kuitenkin määrätään, että pöytäkirjantarkastajat tulee valita ja että tarkastus on tehtävä kahden viikon kuluessa.

Alkutoimet päättyvät esityslistan hyväksymiseen. Tässä kohdassa käydään läpi esityslista ja päätetään mahdollisista muutoksista. Muutokset voivat koskea käsittelyjärjestyksen muuttamista, asioiden lisäämistä tai niiden poistamista esityslistalta.

## Päätösasioiden käsittely

Päätöksen käsittely noudattaa seuraavaksi esiteltävää kaavaa. Tarkentavia selityksiä on kirjattu kaavan jälkeen.

- Esittely:
  - Asiat esittelee joko puheenjohtaja, hallituksen edustaja tai asian valmistelija.
  - TiTellä asiat esittelee yleensä hallituksen puheenjohtaja.
- Keskustelu:
  - Kokouksen puheenjohtaja avaa asiasta keskustelun.
  - Kun puheenvuoroja ei enää ole, puheenjohtaja päättää keskustelun.
- Esitysten toteaminen:
  - Keskustelun aikana nousseet esitykset kirjataan pöytäkirjaan.
- Äänestystavasta päättäminen:
  - Jos asiasta halutaan äänestää, puheenjohtaja esittää äänestystapaa.
  - Äänestyksen tarpeellisuutta voidaan arvioida suuntaa-antavalla äänestyksellä.
  - Äänestys voi olla joko avoin kättennostoäänestys tai suljettu lippuäänestys.
  - TiTen yleiskokouksissa äänestys toimitetaan suljettuna, jos kaksi äänivaltaista jäsentä niin vaatii.
- Äänestysjärjestyksestä päättäminen:
  - Puheenjohtaja esittää äänestysjärjestyksen.
  - Äänestysjärjestyksellä päätetään, missä järjestyksessä esityksistä äänestetään.
  - Esimerkiksi voidaan päättää, että kaikista esityksistä äänestetään yhtä aikaa tai että esityksistä äänestetään pareittain.
- Äänestys ja äänen laskeminen:
  - Asiasta äänestetään päätetyllä tavalla.
  - Ääntenlaskijat laskevat äänet.
  - Tasatilanteessa puheenjohtajan ääni ratkaisee, vaalissa kuitenkin arpa.
- Päätöksen vahvistaminen ja asian käsittelyn lopettaminen:
  - Äänestystuloksen selvittyä puheenjohtaja toteaa päätöksen.
  - Lopuksi puheenjohtaja ilmoittaa asian käsittelyn päättyneeksi ja kokouksessa siirrytään seuraavan asian käsittelyyn.
  - Ennen käsittelyn päättämistä jäsen voi moittia päätöstä eriävällä mielipiteellä tai vastalauseella.

## Puheenvuorot

Keskustelun aikana puheenvuoroa voi pyytää jäsen, jolla on kokouksessa puheoikeus. Puheenvuoro pyydetään yleensä viittaamalla, ja puheenvuorot jakaa kokouksen puheenjohtaja. Jokaisesta asiasta keskustellaan niin kauan kuin se on tarpeen. Puheenjohtaja voi kuitenkin päättää keskustelun, jos puheenvuoroissa ei tuoda uusia asioita esille.

Puheenvuorot voidaan jakaa etuoikeutettuihin ja tavallisiin puheenvuoroihin. Etuoikeutetut puheenvuorot täytyy myöntää ennen tavanomaisia puheenvuoroja, jos puheenvuoron pyytäjä osoittaa haluavansa etuoikeutetun puheenvuoron. Etuoikeutettuja puheenvuoroja ovat työjärjestyspuheenvuorot, repliikit sekä päätökseen-puheenvuorot.

Työjärjestyspuheenvuorossa voidaan puuttua kokouksen kulkuun, menettelytapoihin tai puheenjohtajan toimintaan. Kokouksen kulkuun liittyvällä puheenvuorolla voidaan esimerkiksi pyytää taukoa tai vaatia asiassa pysymistä. Repliiikille löytyy eri lähteistä erilaisia määritelmiä, mutta yleensä niitä voidaan käyttää lyhyisiin kommentteihin edeltävään puheenvuoroon liittyen. Esimerkiksi voidaan korjata henkilöön tai asiaan liittyvä harhaanjohtava väite tai vastata esitettyyn kysymykseen. Repliiikissä ei kuitenkaan saa jatkaa asian käsittelyä. Päätökseen-puheenvuoroilla voidaan jättää eriävä mielipide tai vastalause, jotka on esitelty Moittiminen-osiossa.

Tavallisia puheenvuoroja käytetään päätösasioiden käsittelyssä esitysten tekemiseen, kannattamiseen tai vastustamiseen. Nämä tapaukset on käsitelty Esitykset-osiossa.

## Esitykset

Jokainen kokouksen äänivaltainen osallistuja voi esittää muutosesityksiä käsiteltävään asiaan. Muutosesitykset esitetään keskustelun aikana pyytämällä puheenvuoroa ja ilmoittamalla esittävänsä muutosta. Muutosesitys otetaan käsittelyyn, jos sitä kannattaa vähintään yksi äänivaltainen jäsen esittäjän lisäksi. Myöskään lain, sääntöjen tai hyvien tapojen vastaisia esityksiä ei oteta käsittelyyn. Keskustelun päättämisen jälkeen nousseita esityksiä tai kannatuksia ei huomioida.

Muutosesitysten lisäksi voidaan esittää käsittelyn lykkäystä tai hylkystä. Lykkäys, eli pöytäminen, tarkoittaa asian siirtämistä sellaisenaan seuraavaan kokoukseen. Hylkääminen tarkoittaa, että asian käsittely lopetetaan, eikä asiasta tehdä muuta päätöstä. Lisäksi asia voidaan palauttaa uudelleen valmisteltavaksi, jolloin asian valmistellut taho korjaa kokouksen osoittamat epäkohdat ja tuo asian seuraavaan kokoukseen uudelleen käsiteltäväksi. Lykkäystä tai valmisteluun palauttamista voi myös esittää työjärjestyspuheenvuorossa, jolloin lykkäämisestä päätetään heti. Mahdollista on myös vastustaa esitystä, mutta pelkkä vastustaminen ilman konkreettista vastaesitystä ei vaikuta asian käsittelyyn.

## Äänestykset

Päätösasioista äänestetään, jos se on tarpeen. Ennen varsinaista äänestystä voidaan toteuttaa suuntaa-antava äänestys, jolla arvioidaan, onko äänestys tarpeen. Suuntaa-antava äänestys toteutetaan yleensä avoimena kättennostoäänestyksenä. Jos suuntaa-antavassa äänestyksessä voidaan todeta selkeästi, että kokous on tietyn esityksen kannalla, voidaan virallinen äänestys jättää pitämättä. Jäsen voi kuitenkin vaatia virallista äänestystä, jolloin sellainen on pidettävä.

## Toivomusponnet

Kokouksessa voidaan myös esittää toivomusponsia (kutsutaan yleensä vain ponsiksi). Toivomusponsilla pyydetään yleensä yhdistyksen hallitusta valmistelemaan tai selvittämään jotakin asiaa. TiTen yleiskokouksissa ponnet on tavattu kirjoittaa esimerkiksi muovisiin ostoskassoihin tai kertakäyttöastioihin. Nämä ponnet yleensä kiertävät kokoussalissa kokouksen aikana, ja kannatuksensa ponnelle voi ilmaista allekirjoittamalla sen. Mikäli ponnilla on kannatusta, siitä äänestetään METAssa. TiTessä hallitus vastaa ponsiin seuraavassa yleiskokouksessa.

## Moittiminen

Kokouksessa tehtyä päätöstä voi moittia kokouksen aikana ennen asian käsittelyn lopettamista. Moittia voi kuitenkin vain henkilö, joka on vastustanut päätöstä jo keskustelun aikana. Moittija voi esittää eriävän mielipiteen tai vastalauseen. Eriävän mielipiteen tai vastalauseen esittäjä vapautuu päätöksen moraalisisista ja oikeudellisista seuraamuksista. Tästä huolimatta kokouksen päätös sitoo kaikkia jäseniä, myös moittijaa. Pelkkä erimielisyys päätöksen sisällöstä ei ole peruste sen moittimiselle. Päätöstä voi moittia, jos se on syntynyt virheellisessä järjestyksessä ja virhe on voinut vaikuttaa päätöksen sisältöön, jäsenen oikeuteen tai se on lain tai sääntöjen vastainen.

Eriävä mielipide ilmoitetaan pyytämällä puheenvuoro ja kertomalla, että haluaa jättää eriävän mielipiteen. Tällöin se kirjataan pöytäkirjaan. Eriävää mielipidettä ei välttämättä tarvitse perustella. Vastalauseesta ilmoitetaan samaan tapaan, mutta vastalause toimitetaan kirjallisena liitettäväksi pöytäkirjaan. Vastalauseessa esitetään myös perustelut vastustamiselle, mutta vain sellaisia, joita kokouksessa nostettiin esille. Vastalause tulee toimittaa ennen pöytäkirjantarkastusta ja pöytäkirjan hyväksymistä.

## Eriyiset kohdat esityslistassa

Esityslistassa tulee olla kokouskäytännön mukaan käsiteltäviksi vakiintuneet asiat sekä sääntömääräiset asiat.

## Vakiintuneet kohdat

Näistä kohdista ei erikseen mainita säännöissä, mutta ne ovat vakiintuneet osaksi kokouksia.

## Ilmoitusasiat

Ilmoitusasiat ovat ilmoitusluontoisia asioita, jotka halutaan saattaa kokouksen tietoon. TiTen yleiskokouksissa ilmoitusasiat ovat usein humoristisia.

## Muut esille tulevat asiat

Muissa esille tulevissa asioissa, eli METAssa, voidaan käsitellä asioita, jotka eivät olleet esityslistalla. Vaikka METAssa voidaankin tehdä päätöksiä vähämerkityksisistä asioista, on päätökset usein hyvä tehdä vasta seuraavassa kokouksessa. TiTen yleiskokouksissa METAssa äänestetään myös toivomusponseista.

## Sääntömääräiset kohdat

Näistä kohdista määrätään säännöissä, ja ne käsitellään tietyissä kokouksissa. TiTen sääntöjen mukaiset kohdat on käsitelty tässä osiossa, mutta muissa yhdistyksissä ne voivat olla erilaisia joiltakin osin.

## Toimintakertomuksen käsittely

Edellisen vuoden toimintakertomus käsitellään kevään vuosikokouksessa. Toimintakertomus on kyseisen vuoden hallituksen valmisteleva dokumentaatio vuoden kulusta. Siinä kerrotaan esimerkiksi vuoden aikana pidetyistä tapahtumista ja muista hallituksen toimista. Toimintakertomuksen esittelee kyseisen vuoden hallituksen puheenjohtaja. Kokous tarkastaa toimintakertomuksen, ja äänestää tarvittaessa sen hyväksymisestä.

## Tilikertomuksen ja tilinpäätöksen käsittely

Tilikertomus ja tilinpäätös ovat osa toiminnantarkastusta, ja ne kertovat yhdistyksen taloudenpidosta. Ne käydään yksityiskohtaisesti läpi kyseisen vuoden rahastonhoitajan esittelemänä, ja niitä vertaillaan kyseisen vuoden talousarvion kanssa. Käsitellään kevään vuosikokouksessa.

## Toiminnantarkastajien lausunnon kuuleminen

Toiminnantarkastajien lausunto on olennainen osa hallituksen ja muiden tilivelvollisten vastuuvapauden myöntämistä. Toiminnantarkastajat käyvät läpi yhdistyksen taloudenpidon sekä hallinnon, ja suosittelevat kokoukselle joko vastuuvapauden myöntämistä tai sen myöntämättä jättämistä. Käsitellään kevään vuosikokouksessa.

## Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen

Vastuuvapaus hallitukselle ja muille tilivelvollisille tarkoittaa käytännössä sitä, että yhdistys katsoo heidän toimineen asianmukaisesti. Kokous myöntää vastuuvapauden toiminnantarkastajien lausunnon ja tilinpäätöksen käsittelyn perusteella. Vastuuvapauden myöntämättä jättäminen ei vielä aiheuta seuraamuksia, mutta jättää yhdistykselle mahdollisuuden haastaa vastuullisia henkilöitä oikeuteen. Vastuuvapaus kuitenkin myönnetään yleensä, ellei ilmeisiä väärinkäytöksiä nouse esille. Tilinpäätös vahvistetaan samalla. Mikäli vastuuvapaus myönnetään, voi TiTen yleiskokouksessa kuulla kuplajuoman avaamisesta aiheutuvia ääniä. Käsitellään kevään vuosikokouksessa.



## Hallituksen puheenjohtajan ja muiden jäsenten valitseminen

Hallituksen puheenjohtajan ja varsinaisen hallituksen jäsenten valinnan kulku on määritelty TiTen työjärjestyksessä. Myös hallituksen puheenjohtajan valinnan jälkeen voi TiTen yleiskokouksessa kuulla kuplajuomien aukeavan. Hallitus valitaan syksyn vaalikokouksessa seuraavalle vuodelle.

## Toiminnantarkastajien valinta

Toiminnantarkastajat varmistavat, että yhdistyksen hallinto ja taloudenpito on järjestetty asianmukaisesti sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti. He ovat yleensä kokeneita järjestötoimijoita. Lisäksi valitaan henkilökohtaiset varahenkilöt. Toiminnantarkastajat valitaan syksyn vaalikokouksessa seuraavalle vuodelle.

## Jäsenmaksun ja kannatusjäsenmaksun suuruuden päättäminen

Jäsenmaksun suuruus päätetään seuraavalle lukuvuodelle, kannatusjäsenmaksun suuruus seuraavalle kalenterivuodelle. Päätetään syksyn vaalikokouksessa.

## Toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksyminen

Toimintasuunnitelma on suunnitelma seuraavan vuoden toiminnasta, joka ohjaa hallituksen toimintaa. Toimintasuunnitelmaan voidaan kirjata asioita, joita kokous haluaa hallituksen toteuttavan. Talousarvio on arvio rahankäytöstä seuraavalle vuodelle, ja se ohjaa hallituksen rahankäyttöä. Kuluvan vuoden hallitus valmistelea toimintasuunnitelman sekä talousarvion, ja kokouksen osallistujat voivat esittää muutoksia. Käsitellään syksyn vaalikokouksessa.

## Kokouksen päättäminen

Kokous päättyy, kun esityslista on käyty loppuun ja puheenjohtaja toteaa kokouksen päättyneeksi.

## Kokouksen jälkeen

Kokouksen jälkeen sihteeri laatii pöytäkirjan, jonka kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat tarkastavat. Pöytäkirja on virallinen asiakirja kokouksessa päätetyistä asioista. Pöytäkirjaan liitetään kokouksessa käsitellyt asiakirjat sekä mahdolliset äänestysliput.

Mikäli kokous on jäsenen mielestä päättänyt jonkin asian virheellisesti, voi hän moittia päätöstä. Päätös on tehty virheellisesti esimerkiksi, jos se on lain tai yhdistyksen sääntöjen vastainen tai sen käsittelyssä on menetelty virheellisesti. Päätöksen virheellisyyttä ei aina voi todeta yksiselitteisesti, jonka takia moittiminen tapahtuu nostamalla moitekanne yhdistyksen kotipaikan alioikeudessa (käräjäoikeus). Tällöin oikeus määrittää, onko päätös tehty virheellisesti. Päätös kuitenkin sitoo kaikkia jäseniä siihen saakka, että se oikeudessa kumotaan. Kanteen voi nostaa henkilö, joka on esittänyt eriävän mielipiteen tai vastalauseen tai joka ei ole ollut paikalla kokouksessa.

## Lisää lukemista

Jos haluat kartuttaa osaamistasi, voit aloittaa esimerkiksi seuraavista:

Tampereen TietoTeekkarikillan säännöt, saatavilla: [https://tite.cs.tut.fi/wiki/killan\\_saaennoet](https://tite.cs.tut.fi/wiki/killan_saaennoet)

Tampereen TietoTeekkarikillan työjärjestys, saatavilla: <https://tite.cs.tut.fi/wiki/tyoejaerjestys>

Jyväskylän yliopiston kielikeskus: Kokoustekniikka osana kokoustaitoa, saatavilla:  
[https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document\\_userfiles/kokoustekn/index.htm](https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/index.htm)

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

Halila ja Tarasti: Yhdistysoikeus, saatavilla:  
<https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.libproxy.tuni.fi/teos/BAFBBXDTEB> (vaatii kirjautumisen  
Tampereen yliopiston käyttäjätunnuksella)