

Checklist syyskokoukseen

Hyvissä ajoin ennen kokousta (noin kuukausi, kaksi)

- ❑ Tarkista, mitä sääntöne sanovat vuosikokouksesta. Noudata niitä, jos siellä on tietoa, joka puuttuu tästä listasta tai on ristiriidassa tämän listan kanssa.
- ❑ Aloittakaa toimintasuunnitelman ja talousarvion valmisteleminen.
- ❑ Sopikaa, kenen / keiden vastuulla on organisoida kokous.
- ❑ Sovi kokoukselle aika ja paikka
 - Huom! Säännöissä saattaa lukea, milloin kokous voi aikaisintaan tai myöhäisintään olla.
- ❑ Varaa paikka, jos kokous järjestetään lähitoteutuksena.
- ❑ Sommittele syyskokouksen esityslistaa (esityslistan vaatimuksista myöhemmin tarkempi kuvaus)
 - Säännöissä vaadittavat asiat
 - Mahdollisesti aikaisemmissa yhdistyksen kokouksissa (syys-, kevät- tai ylimääräinen) käsittelemättä jääneet asiat. Tarkista ainakin aikaisemman syyskokouksen ja kevätkokouksen pöytäkirja!
 - Muut asiat, jotka hallitus haluaa tuoda yhdistyksen kokouksen päätettäväksi. Jotkin järjestöt tuovat esimerkiksi yhdenvertaisuussuunnitelman tai ilmasto-ohjelman yhdistyksen kokoukseen päätettäväksi.
- ❑ Herättäkää kiinnostusta hallitustoimintaa kohtaan, keskustelkaa mahdollisesti kiinnostuneiden ihmisten kanssa hallitukseen hakemisesta, viestikää syyskokouksesta tms.

Ennen kokouskutsun lähettämistä (noin viikkoa ennen kokousta – kuukausi ennen kokousta)

- ❑ Tarkista, kuinka paljon ennen kokousta esityslista pitää lähettää. Tämä voi vaihdella kolmesta päivästä kolmeenkymmeneen, joten olethan tarkkana.
- ❑ Laatikaa toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavalle vuodelle valmiiksi.
- ❑ Selvitä, ketkä toimivat
 - Kokouksen puheenjohtajana
 - Tyypillisesti tässä ei ole ollut soveliaista olla ketään istuvasta hallituksesta tai sellaisia, joille ei ole myönnetty tili- ja vastuuvapauksia. Aikaisemmat puheenjohtajat ovat oikein mainioita, mutta kokouksen puheenjohtajan ei ole välttämätöntä olla järjestön jäsen.
 - Kokouksen sihteerinä
 - Esimerkiksi hallituksen sihteeri voi toimia kokouksen sihteerinä. Ainoa rajoite tähän on, että kokouksen sihteerinä on suositeltavaa olla sellainen henkilö, joka on sihteeröinyt aikaisemminkin.
 - Toiminnantarkastajina
 - Huomaathan, että kokouksessa tulee valita toiminnantarkastajat, jotka tarkastavat samassa kokouksessa valittavan hallituksen toiminnan. Syyskokouksessa 2021 valittavat toiminnantarkastajat tarkastavat siis vuoden 2023 alussa hallituksen 2022 kirjanpidon.
 - Toiminnantarkastajille on yhdistyslaissa asetettu vaatimuksia: "Toiminnantarkastajalla on oltava sellainen taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus kuin yhdistyksen toimintaan nähden on tarpeen tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastajana ei voi olla vajaavaltainen taikka se, joka on konkurssissa tai jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan on oltava riippumaton tarkastusta suorittaessaan."

- Eli toisin sanoen ehdot täyttyvät suurimmassa osassa tapauksia sillä, että toiminnantarkastaja tuntee ainejärjestötoimintaa ja yhdistystoiminnan perusteita, ja ei ole tili- tai muussa vastuussa yhdistykselle. (jos entinen hallituslainen, on saanut tili- ja vastuuvapauden.)
- ❑ Sopikaa, miten tarkastatte kokoukseen saapuvien äänivaltaisuuden
 - Onko kokoukseen ilmottautuminen, ja ilmottautumistietoja verrataan jäsenrekisteriin? Vai nakitetaanko jollekin hallituslaiselle paikan päällä, että jokaisen saapuvan jäsenyys (ja tarvittaessa jäsenmaksun tilanne) tarkistetaan? (Jälkimmäisessä muodostuu myös hyvin nätisti osallistujalista)
 - Pienissä järjestöissä voi olla, että tätä ei tarvitse erikseen tehdä, koska toimijat saattavat tuntea kaikki jäsenet.
 - ❑ Keskustelkaa mahdollisesti kiinnostuneiden ihmisten kanssa hallitustoiminnasta. Rekrytkää henkilökohtaisesti ihmisiä mukaan.

Kokouspäivänä

- ❑ Hakekaa kokoustarjoiluja
- ❑ Saapukaa kokouspaikalle hyvissä ajoin tarkastamaan, että tekniikka pelittää. Älä aikatauluta kiirettä!

Kokouksen aikana

- ❑ Pitäkää kirjaa kokouksessa olevista ihmisistä ja siitä, ovatko he jäseniä. Etenkin jos kokous venyy pitkäksi ja ihmisiä poistuu ja saapuu
- ❑ Puheenjohtajan on hyvä tarkistaa, että sihteeri pysyy mukana.

Kokouksen jälkeen

- ❑ Tarkastuttakaa pöytäkirja
- ❑ Sopikaa uuden hallituksen kanssa perehdyttämisestä (muistakaa mainita JYYn järjestöseminaari tammikuussa, ottakaa mukaan viimeisiin valiokuntien kokouksiin / pj-foorumiin jos ehditte)
- ❑ Tarkista säännöistä, milloin valta vaihtuu. Useimmilla se on vuoden vaihtuessa.