



Hallinnon ABC

Opas yrittäjäyhdistyksille

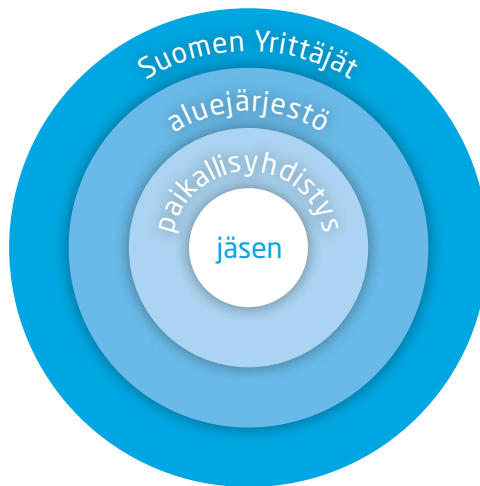
Sisällysluettelo

Yrittäjähdistyksen tarkoitus	3
Yhdistyksen jäsenet	5
Hallituksen tehtävät	7
Hallituksen jäsenten roolit	10
Hallituksen kokous	15
Yhdistyksen kokous	17
Sääntöjen muuttaminen	22

Yrittäjäyhdistyksen tarkoitus

Yrittäjäyhdistykset – paikallisyhdistykset, aluejärjestöt ja Suomen Yrittäjät – toimivat yrityksiä ja yrittäjiä varten.

Kaiken toiminnan ytimessä ovat yrittäjät.



Mallisäännöt 2§

Paikallisyhdistys toimii pienten ja keskikokoisten yritysten ja yrittäjien yrittäjä-, elinkeino- ja työnantajapoliittisena etujärjestönä.

Paikallisyhdistyksen tarkoituksena on asiantuntijana ja vaikuttajana parantaa yritysten ja yrittäjien kannattavan toiminnan yleisiä edellytyksiä omalla toiminta-alueellaan.

Odotukset

Jäsenet odottavat paikallisyhdistykseltä

- yrittäjämyönteisen ilmapiirin luomista
- yrittäjien välisen yhteistyön edistämistä
- vaikuttamista kunnan päättäjiin ja viranomaisiin
- sosiaalista kanssakäymistä
- koulutus- ja kehitystilaisuuksia
- paikallisten voimien yhdistämistä
- aktiivista viestintää
- julkista näkymistä ja profiloitumista yrittäjyyden edistäjänä.

Pohtikaa hallituksessa, millaisia odotuksia teillä on yhdistyksen toiminnasta ja miten odotuksiin voidaan vastata.

Kysymykset sinulle

- Mitä sinä odotit yhdistykseltä liittyessäsi siihen?
- Mitä odotat yhdistykseltä nyt?
- Miten voit hallituksen jäsenenä vastata odotuksiin?

Kysymykset yhdistykselle

- Keskustelkaa odotuksistanne yhdessä – mitä yhteisiä tai erilaisia odotuksia teillä on?
- Tunnetteko jäsenten odotukset esimerkiksi jäsenkyselyn pohjalta?
- Miten voitte hallituksena vastata jäsenten odotuksiin?



Yhdistyksen jäsenet



Varsinaiset jäsenet

Paikallisyhdistykseen voivat varsinaisina jäseninä kuulua sen toiminta-alueella toimivat yksityisessä omistuksessa olevat oikeuskelpoiset yritykset. Kuntien ja valtioiden omistamat yritykset ja yhdistykset eivät voi olla paikallisyhdistyksen varsinaisia jäseniä.

Kannatusjäsenet

Paikallisyhdistyksen kannatusjäseniksi voidaan ottaa sen toiminta-alueella toimivia yksityishenkilöitä ja oikeuskelpoisia yhteisöjä, jotka eivät täytä varsinaiseksi jäseneksi ottamisen edellytyksiä. Osuuskunnat, joissa pääosa osuiksista on muiden kuin yrittäjien omistuksessa, voivat olla ainoastaan kannatusjäseniä.

Jäseneksi ottamisesta päättää paikallisyhdistyksen hallitus. Aluejärjestö kirjaa kannatusjäsenet jäsenrekisteriin, mutta paikallisyhdistys vastaa itse kannatusjäsenmaksujen keräämisestä.

Kunniajäsen ja kunniapuheenjohtaja

Paikallisyhdistyksen kokous voi hallituksen ehdotuksesta kutsua kunniapuheenjohtajaksi tai kunniajäseneksi yhdistyksen tarkoituksien hyväksi erityisen ansioituneesti toimineita henkilöitä. Yrityksiä ei voi ottaa kunniajäseniksi.

Seniorijäsenet

Seniorijäsenyyden tarkoituksena on antaa aktiiviyrittäjätoiminnasta luopuneelle jäsenyrittäjälle mahdollisuus säilyttää kontakti yrittäjäjärjestöön. Seniorijäseniä voidaan hyödyntää esimerkiksi tiedon siirtämisessä nuorelle yrittäjäpolvelle.

Seniorijäsenyyden myöntää aina paikallisyhdistyksen hallitus seuraavin perustein:

- seniorijäsen on luopunut omasta yritystoiminnastaan eikä enää täytä varsinaisen jäsenen kriteereitä

- henkilön tai hänen puolisonsa yritys on aikaisemmin ollut paikallisyhdistyksen jäsen.

Opiskelijajäsenet

Opiskelijajäsenyys tarjoaa yritystoiminnasta kiinnostuneelle tai sitä harjoittellevalle opiskelijalle yrittäjyyttä tukevia etuja, koulutuksia ja tapahtumia sekä avaa ovet maamme suurimpaan yrittäjien järjestöön ja Nuorten Yrittäjien verkostoon.

Opiskelijajäsenyys on suora henkilöjäsenyys Suomen Yrittäjiin

- Opiskelijajäseneksi voi liittyä täysipäiväinen opiskelija (lukio, ammattioppilaitos, ammattikorkeakoulu, yliopisto) tai perusasteen oppilas.
- Ikärajaa ei ole.

Nuoret Yrittäjät

Nuoret Yrittäjät on nuorille ja nuorekkaille jäsenille suunnattu verkosto, joka järjestää tapahtumia ja koulutuksia sekä tekee yrittäjyyttä ja yrittäjäjärjestöä tutuksi oppilaitoksissa ja nuorisopolitiikan kentällä.

Nuorten Yrittäjien toiminta keskittyy vahvasti alueille. Valtakunnallinen Nuorten Yrittäjien Get Together -tapahtuma kerää vuosittain yrittäviä nuoria yhteen ympäri Suomen.

Nuoret Yrittäjät ei ole oma jäsenmuotonsa, vaan verkostoon pääsevät mukaan tavallisten yritysäsenten lisäksi myös Suomen Yrittäjien opiskelijajäsenet sekä



Hallituksen tehtävät



Hallituksen valitsee yhdistyksen kokous, jossa äänivaltaa käyttävät yhdistyksen jäsenet. Yhdistyksen kokous on yhdistyksen ylintä päättäväntävaltaa käyttävä elin.

Hallituksen tehtävänä on hoitaa yhdistyksen kokouksen sille määäämiä ja asettamia yhdistyksen asioita huolellisesti lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan.

Hallituksessa jokaisen jäsenen panos sekä päätöksenteossa että varsinaisessa toiminnassa on tärkeä.

Mallisäännöt 6§

Paikallisyhdistyksen päätösvaltaa käyttää paikallisyhdistyksen kokous.

Toimeenpaneva elin on paikallisyhdistyksen hallitus. Paikallisyhdistyksen kokous ja hallitus voivat asioiden valmistelua varten asettaa pysyviä ja tilapäisiä valiokuntia, toimikuntia ja muita tarpeelliseksi katsottuja toimielimiä.

Hallitukselle laissa määrätyt tehtävät

- 1 Jäsenrekisterin pitäminen – sovittu, että rekisteriä ylläpitää Suomen Yrittäjät ja aluejärjestöt
- 2 Yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen
- 3 Äänestysten järjestäminen
- 4 Äänestyspöytäkirjan laatiminen
- 5 Yhdistyksen edustajana toimiminen
- 6 Kirjanpidon lainmukaisuudesta ja varainhoidon luotettavasta järjestämisestä vastaaminen
- 7 Yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin
- 8 Tilin- ja toiminnantarkastajan avustaminen
- 9 Tilinpäätöksen allekirjoittaminen



Hallituksen muut tehtävät

- valmistelee toimintasuunnitelman yhdistyksen kokouksen päätettäväksi
- edustaa paikallisyhdistystä ja hoitaa sen asioita yhdistyksen kokouksen hyväksymien päätösten ja ohjeiden mukaan
- valvoo paikallisyhdistyksen jäsenistön yhteisiä etuja ja asioita tekemällä esityksiä ja aloitteita sekä antamalla lausuntoja
- toimeenpanee aluejärjestön ja keskusjärjestön esittämät tehtävät
- päättää paikallisyhdistyksen varsinaisten jäsenten, seniorijäsenten ja kannattajajäsenten jäseneksi ottamisesta ja erottamisesta
- huolehtii paikallisyhdistyksen toimintakertomuksen, tilinpäätöksen ja talousarvion laatimisesta
- tiedottaa paikallisyhdistyksen jäsenille yrittäjäkuntaa koskevista valtiovalan, keskusjärjestön, aluejärjestön ja paikallisyhdistyksen päätöksistä ja toimenpiteistä
- toimittaa aluejärjestön toimistolle erikseen määrättävin ajoin tiedot paikallisyhdistyksen toiminnasta ja päätöksistä
- päättää kannattajajäseniltä perittävän jäsenmaksun määrän ja maksuajan.

Hallitustyöskentely

Hyvä hallitustyöskentely on organisoitu tarkoituksenmukaisella tavalla: kokoonnutaan riittävän usein, käsitellään oleellisia asioita, sovitaan yhteisesti työskentelytavoista ja pelisäännöistä, kaikki hallituksen jäsenet ovat sitoutuneita toimintaan ja tieto kulkee kaikkien hallituksen jäsenten kesken.

Aika ajoin yhdistystoiminnassa ja hallitustyöskentelyssä pitää pysähtyä selkeyttämään yhdistyksen päätehtävä: miksi olemme olemassa? Tätä kautta kirkastuu, mihin käytetään eniten aikaa, tehdäänkö paljon pientä vai muutama suuri asia.

Hallituksen sisäiseen viestintään kannattaa etsiä hallituksen jäsenille sopivin tapa: Teams-ryhmä, WhatsApp-ryhmä, Messenger, suljettu Facebook-ryhmä tai sähköposti.

Hallituksen itsearviointi

Vuosittaisin toteutettava valtakunnallinen paikallisyhdistysarviointi on työväline, jolla yhdistys voi arvioida toimintaansa ja tuoda esiin hyviä käytäntöjä muiden yhdistysten hyödyksi.

Tavoitteena on, että jokainen yhdistys suorittaa arvioinnin.

Hyvä menettelytapa on, että koko hallitus käsittelee arvioinnin ja muodostaa keskustelun jälkeen hallituksen mielipiteen kuhunkin asiaan.



SYLVI

Tutustu paikallisyhdistysarvioinnin sisältöön ja aikaisempien vuosien arviointien tuloksiin Sylvissä.

[Sylvi > Järjestötoiminta > Paikallisyhdistysarviointi](#)

Hallituksen jäsenten roolit

Puheenjohtaja

Paikallisyhdistys valitsee itselleen yhdistyksen kokouksessa puheenjohtajan säännöissä sovituksi ajaksi. Yhdistyksen hallitus valitsee varapuheenjohtajia keskuudestaan.

Puheenjohtajan tehtävä on varmistaa, että hallitus tuntee toimintasuunnitelman, sitoutuu siihen ja toimii sen mukaisesti.

Puheenjohtaja varmistaa, että hallituksen vastuuhenkilöt hoitavat heille uskotut tehtävät. Puheenjohtaja antaa myös palautetta hallituksen jäsenille – kiitokset kannattaa antaa julkisesti, moitteet kahden kesken.

Kokouksen sisällön valmistelu on puheenjohtajan vastuulla. Puheenjohtajan ei tarvitse itse valmistella jokaista asiakohtaa, mutta hän varmistaa, että asiasta vastaava hallituksen jäsen on valmistautunut asian esittelyyn. Puheenjohtajan tärkein työpari on sihteeri.

Puheenjohtaja

- johtaa yhdistyksen toimintaa
- toimii yhdistyksen nimenkirjoittajana
- vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta hallituksen käsiteltäväksi
- kutsuu hallituksen kokouksen koolle
- johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- edustaa yhdistystä ulospäin
- organisoii hallituksen työskentelyn
- toimii yhdistyksen tilaisuuksissa isäntänä
- toimii linkkinä aluejärjestöön.



Sihteeri

Sihteerin keskeinen tehtävä on puheenjohtajan avustaminen ja kokouksissa päätösten kirjaaminen. Hallitus valitsee sihteerin joko keskuudestaan tai hallituksen ulkopuolelta.

Sihteeri vastaa kokousjärjestelyistä: tilan varaamisesta, tarjoilun ja alustajien sopimisesta sekä kokoustekniikasta.

Sihteeri valmistelee kokouskutsut ja esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa ja varmistaa, että osallistujat saavat tarvittavat asiakirjat joko kokouskutsun liitteenä tai viimeistään kokouksessa.

Jos kokouksen päätös uhkaa jäädä epäselväksi, sihteerin tulee varmistaa puheenjohtajalta päätöksen sisältö. Kokouspöytäkirja kannattaa kirjoittaa puhtaaksi heti kokouksen jälkeen.

Sihteeri

- valmistelee kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa
- vastaa kokousten käytännön järjestelyistä
- laatii kokousten pöytäkirjat
- toimittaa pöytäkirjat aluejärjestöön
- valmistelee yhdessä puheenjohtajan kanssa vuosikertomuksen ja toimintasuunnitelman
- seuraa jäsenkehitystä ja raportoi siitä hallitukselle
- hoitaa yhdistyksen asiakirjojen arkistoinnin.



Tiedottaja

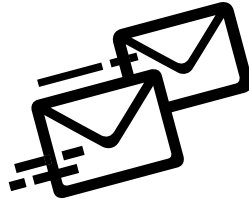
Paikallisyhdistyksen tiedottajalla on keskeinen rooli yhdistyksen näkyvyyden ja vaikuttavuuden ylläpitämisessä. Ilman viestintää tieto toiminnasta ei leviä eikä hyvän työn tuloksia päästä täysin hyödyntämään.

Tiedottaja välittää jäsenistölle tietoa oman yhdistyksen, aluejärjestön sekä Suomen Yrittäjien kannanotoista, uutisista ja tapahtumista. Hän vastaa myös viestimisestä paikallisiin tiedotusvälineisiin ja muulle ympäröivälle yhteisölle.

Hallituksen tehtävänä on yhdessä keskustella aiheista, joista yhdistys voi ytimekkäästi tiedottaa. Olisikin hyvä, että tiedotettavat asiat päätettäisiin jokaisessa hallituksen kokouksessa erikseen.

Tiedottaja

- vastaa yhdistyksen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä
- vastaa yhdistyksen kotisivujen ylläpidosta (erityisesti tiedote-, uutis- ja kalenteritoiminnot sekä tapahtumamainokset) ja sosiaalisen median hyödyntämisestä
- laatii jäsenkirjeet yhteistyössä puheenjohtajan kanssa ja lähettää ne jäsenistölle
- verkostoituu paikallisten tiedotusvälineiden edustajien kanssa ja ehdottaa juttuaiheita
- etsii oma-aloitteisesti tiedotettavia asioita.



Talousvastaava

Hallitus voi valita talousvastaavan joko keskuudestaan tai hallituksen ulkopuolelta. Pienessä yhdistyksessä talousvastaava hoitaa yleensä koko taloushallinnon.

Yhdistyksen talouden kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hallitus todella tekee ja kirjaa pöytäkirjaan kaikki tärkeät talouspäätökset.

Talousvastaava

- hoitaa yhdistyksen maksuliikenteen
- järjestää yhdistyksen kirjanpidon
- hoitaa yhdistyksen käteiskassan
- vastaa tilinpäätösluonnoksen laatimisesta
- vastaa talousarvion toteutumisen seuraamisesta ja hallituksen ajan tasalla pitämisestä
- avustaa hallitusta talouden suunnittelussa.



Hallituksen jäsen

Hallituksen jäsenillä on oikeus

- saada kokouskutsu
- saada taustatietoja esille tulevista asioista
- saada haluamansa asia hallituksen käsittelyyn
- olla ottamatta kantaa jokaiseen asiaan ja olla osallistumatta jonkin määrätyn asian käsittelyyn
- sanoa asioihin mielipiteensä
- tulla kuulluksi
- jättää päätökseen eriävä mielipide tai vastalause.

Lisäksi hallituksen jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen kaikkiin asiakirjoihin, mm.

- jäsenluetteloon
- yhdistyksen pöytäkirjoihin
- hallituksen pöytäkirjoihin
- sopimuksiin
- tiliasiakirjoihin
- yhdistyksen toimihenkilöiden työsuhteisiin.

Hallituksen jäsenen vastuut

Parlamentaarinen vastuu

Luottamushenkilön tulee nauttia valitsijoidensa luottamusta. Jos luottamus loppuu, luottamushenkilö voidaan erottaa toimestaan milloin tahansa. Erottamisen voi tehdä se toimielin, joka on valinnut henkilön toimeensa. Hallituksen jäsenen voi siis erottaa yhdistyksen yleiskokous.

Vahingonkorvausvelvollisuus

Hallituksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on tahallaan tai huolimattomuudella aiheuttanut yhdistykselle.

Tahallisuus tarkoittaa sitä, että vahingon aiheuttaja on tiennyt aiheuttavansa vahinkoa. Huolimattomuus tarkoittaa piittaamattomuutta, välinpitämättömyyttä ja tietämättömyyttä ilman, että tarkoituksena on ollut tuottaa yhdistykselle vahinkoa.

Huolelliseen yhdistyksen asioiden hoitamiseen kuuluu myös se, että luottamushen-

kilöksi valittu todella hoitaa luottamustehtävänsä.

Rikosoikeudellinen vastuu

Luottamushenkilöillä on rikosoikeudellinen vastuu. Esimerkiksi yhdistyksen omaisuuden varastaminen tai varojen kavaltaminen voi johtaa paitsi vahingonkorvauksiin myös tuomioistuimen antamaan rangaistukseen.

Moraalinen vastuu

Hallituksen jäsenen tulee toimia yhdistyksen ja sen jäsenten hyväksi. Vastuuseen sisältyy tutustuminen yhdistyksen sääntöihin ja ohjeisiin, perehtyminen kokousmateriaaleihin ja kokouksissa osallistuminen keskusteluun ja päätöksentekoon.

Hallituksen jäsenen omat tavoitteet eivät saa olla ristiriidassa yhdistyksen tavoitteiden kanssa; ristiriitatilanteissa hallituksen jäsenen on jäävättävä itsensä päätöksenteosta.

Hallituksen kokous

Kokous alkaa hallituksen jäsenten etukäteisvalmistautumisella, jota edesauttaa ajoissa lähetetty, hyvin laadittu esityslista. Huolellisesti valmistellut esitykset antavat mahdollisuuden hedelmälliseen keskusteluun ja tehokkaaseen päätöksentekoon. Vastaavasti riittävän yksityiskohtainen pöytäkirja antaa selkeän kuvan yhdistyksen päätöksenteosta ja päätöksistä.



SYLVI

Kokousasiakirjoista löydät mallit Sylvista.

Sylvi > Järjestötoiminta > Paikallisyhdistyksille > Kokoukset

Kokouskutsu ja esityslista

Hallituksen kokouksissa kokouskutsu ja esityslista kannattaa yhdistää. Olennaista on kertoa, missä ja milloin kokous pidetään ja mitä kokouksessa käsitellään.

Hallituksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtajaa.

Esityslista kerrotaan asiat, joita kokouksessa käsitellään. Päätettävistä asioista on hyvä kirjoittaa lyhyt esittely ja päätösehdotus, jos sellainen on. Esityslistan liitteeksi voi lisätä asiakirjoja, jotka koskevat käsiteltäviä asioita.

Päätöksenteko

Kokouksessa päätetään asioista esitysten pohjalta. Asian esittelee asian valmistellut henkilöt. Esittelijä kertoo asian taustat ja tekee päätösehdotuksen.

Esittelypuheenvuoron jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun, jonka aikana kokouksen osallistujat voivat kertoa omia näkemyksiään ja tehdä vastaehdotuksia päätösehdotukselle. Esittelijän tekemää päätösehdotusta ei tarvitse kannattaa. Muut ehdotukset vaativat kannatuksen, jotta ne otettaisiin huomioon päätöstä tehtäessä.

Keskustelun jälkeen puheenjohtaja kertoo tehdyt ehdotukset. Jos kannatettuja vastaehdotuksia ei ole, päätetään asiasta päätösehdotuksen mukaisesti. Jos keskustelun aikana on tehty päätösesityksestä poikkeavia ehdotuksia, joita on kannatettu, asiasta äänestetään.

Hallituksen kokouksissa asioista äänestetään avoimesti kättä nostamalla. Puheenjohtaja julistaa äänestyksen tuloksen, ja sihteeri kirja sen pöytäkirjaan. Eniten ääniä saaneesta ehdotuksesta tulee hallituksen päätös.

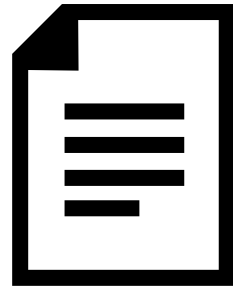
Pöytäkirja

Kokouksesta tehdään aina pöytäkirja. Allekirjoitettu ja tarkastettu pöytäkirja on todistusvoimainen asiakirja kokouksen kulusta ja päätöksistä.

Pöytäkirjaan kirjataan kaikki käsitellyt asiat, ei pelkkiä päätöksiä. Päätöksen yhteydessä pöytäkirjaan tulee kirjata, mitä on sovittu: rahankäyttö, aikataulut, vastuhenkilöt.

Pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.

Hallitus voi sopia, että pöytäkirjan tarkastajien sijaan pöytäkirja tarkistetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa.



Yhdistyksen kokous

Yhdistys pitää vuoden aikana sääntöjensä mukaan joko kevät- ja syyskokouksen tai yhden yhdistyksen kokouksen. Kokoukset on pidettävä yhdistyksen säännöissä määrättyinä aikana. Vastuu kokouksen koollekutsumisesta on hallituksella. Yhdistyksen kokouksessa jokaisella jäsenmaksunsa maksaneella varsinaisella jäsenellä on äänioikeus.

Mallisäännöt 9 §

Varsinaisella jäsenellä on paikallisyhdistyksen kokouksessa yksi (1) ääni. Yksityisen elinkeinonharjoittajan muodossa toimiva jäsen voi käyttää äänioikeutta vain henkilökohtaisesti. Vastaavasti yhtiön tai muun oikeushenkilön muodossa toimiva jäsenyritys voi käyttää äänioikeutta vain toiminimenkirjoittajansa tai muun yrityksen toiminnasta päävastuuta kantavan henkilön kautta, joka suoraan tai välillisesti omistaa merkittävän osan yrityksestä.

Jos varsinainen jäsen on laiminlyönyt jäsenmaksun maksamisen kuluvalta kalenterivuodelta 2 kuukautta erääntymisen jälkeen, ei sillä ole paikallisyhdistyksen kokouksessa äänioikeutta.

Kokouskutsu

Kokouskutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka. Kutsu on lähetettävä säännöissä määrättyinä aikana ennen kokousta. Seuraavista asioista voi päättää yhdistyksen kokouksessa vain, jos ne on mainittu kokouskutsussa:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- kiinteistön luovuttaminen tai kiinnittäminen
- yhdistyksen toiminnan kannalta muun huomattavan omaisuuden luovutus
- äänestys- tai vaalijärjestyksen muutos
- hallituksen tai sen jäsenen tai tilin- tai toiminnantarkastajan erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- muu vastaava asia.

Mallisäännöt 8 §

Hallituksen on lähetettävä kutsu paikallisyhdistyksen kokoukseen jäsenille kirjeellä tai sähköpostitse vähintään neljätoista (14) vuorokautta ennen kokousta.

Kokouskutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat.

Etäkokous ja -äänestys

Jos olette päättäneet, että äänivaltaiset kokousedustajat voivat osallistua etänä kokoukseen, niin äänestyskin pitää tarvittaessa pystyä suorittamaan etänä.

Ohjeista ja kouluta osallistujat

Ohjeista ja kouluta tarvittaessa etukäteen osallistujat käyttämään etäkokoussovellusta, jotta osallistuminen olisi mahdollisimman yhdenvertaista ja vaivatonta kokouksessa.

Testaa tekniikka

Kokousjärjestäjien tulee testata ja varmistaa etä-äänestämiseen tarvittavat toimet ennen kokousta: miten sähköpostiosoitteet viedään järjestelmään, miten kysely laitetaan anonyymiksi ja miten tulokset luetaan järjestelmästä.

Etäosallistujat kannattaa kutsua koolle ennen kokouksen virallista alkamisaikaa testaamaan verkkoyhteyttä ja mikrofonia.

Varmista etäkokousyhteys puhelimella

Teknisen häiriön sattuessa pyritään ensisijaisesti palauttamaan etäyhteys. Mikäli yhteys ei palaudu, niin siitä pyydetään ilmoittamaan ennalta kerrottuun puhelinnumeroon. Mahdolliset varotoimenpiteet kannattaa miettiä etukäteen.



Puheenvuoropyynnöt

Puheenvuoropyynnöistä on sovittava viimeistään kokouksen alussa, ellei sitä ole ohjeistettu etukäteen. Puheenvuoropyynnön voi esimerkiksi tehdä kirjoittamalla "PV" kommentitkentässä. Puheenjohtaja tai hänen määrittelemänsä henkilö jakaa puheenvuorot pyyntöjen mukaisessa järjestyksessä.

Äänestäminen

Yhdistyksen kokouksissa käytetään yleensä niin sanottua parlamentaarista äänestysmenettelyä.

Suomen Yrittäjien mallisääntöjen mukaan:

- **Asiaäänestyksissä** voittaa kanta, joka on saanut yli puolet annetuista äänistä. Jos ehdotuksia on useita, kokouksen puheenjohtaja ehdottaa äänestysjärjestyksen.
- **Puheenjohtajan vaaleissa** voittaa ehdokas, joka saa yli puolet annetuista äänistä. Jos ehdokkaita on useita, järjestetään toinen äänestyskirros kahden eniten ääniä saaneen ehdokkaan välillä.
- **Muissa vaaleissa** voittavat eniten ääniä saaneet ehdokkaat.
- **Sääntöjen muuttamiseen** tarvitaan 2/3 annetuista äänistä.
- **Paikallisyhdistyksen purkamiseen** tarvitaan 3/4 annetuista äänistä. Purkamisen on vahvistettava 3/4 enemmistöllä vielä toisessa kokouksessa, joka voidaan pitää aikaisintaan 20 vuorokautta edellisen kokouksen jälkeen.

Puheenjohtajan tehtävä on asettaa äänestykseen hyväksytyt ehdotukset äänestysjärjestykseen ja hyväksyttää äänestysjärjestys kokouksessa, joka vahvistetaan nuijaniskulla.

Puheenjohtaja ehdottaa sopivaa äänestystapaa (salainen tai avoin). Äänestystapa hyväksyminen vahvistetaan nuijan iskulla.

- **Avoin äänestys** voidaan tehdä pienissä yhdistyksien kokouksissa kommentitkentässä ja laskea sieltä äänet.
- **Suljettu äänestys** sähköisellä järjestelmällä vaatii etukäteisvalmisteluja, mutta on mahdollista monella työkalulla. Kyselylomakkeelle kirjataan vaihtoehdot, kysely asetetaan anonymiksi ja lähetetään sähköpostilla äänivaltaisille kokousedustajille. Tämä edellyttää, että kokousjärjestäjillä on äänivaltaisilta kokousedustajilta sähköpostiosoitteet. Myös läsnä oleville kannattaa järjestää äänestys tällä samalla tavalla, niin tulos saadaan suoraan järjestelmään. Linkkiä ei voi laittaa avoimena etäkokouksen keskusteluun.

Kun äänestyslinkki on lähetetty äänivaltaisille kokousedustajille, puheenjohtajan on hyvä varmistaa, että kaikki ovat sen saaneet. Jos joku ei ole saanut linkkiä niin voidaan sopia, että hän lähettää mielipiteensä esim. ääntenlaskijalle.

Ääntenlaskijoiden rooli on seurata, että äänestysjärjestelmään viedään oikea osoitelista (paikalla tai etänä olevien kokousedustajien sähköpostit) ja että tulos ilmoitetaan siten kuin äänestystulos on.

Yhdistyksen kokousten sisältö

Kevätkokouksessa tarkastellaan edellisen vuoden toimintaa:

- käsitellään hallituksen laatima toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- käsitellään tilinpäätös edelliseltä tilikaudelta sekä tilintarkastuskertomus
- vahvistetaan tilinpäätös
- päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille mahdollisille tilivelvollisille
- käsitellään muut hallituksen valmistelemat tai jäsenten hallitukselle sääntöjen mukaan esittämät asiat.

Syyskokous keskittyy seuraavaan toimintavuoteen:

- vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaa toimintavuotta varten
- päätetään yhdistyksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien ja muiden hallituksen jäsenten palkkioista
- valitaan yhdistykselle puheenjohtaja seuraavaksi toimintavuodeksi
- päätetään hallituksen jäsenten lukumäärä sääntöjen määräämissä rajoissa
- valitaan hallituksen jäsenet
- valitaan tilintarkastajat tai toiminnan tarkastajat ja määritellään heidän palkkionsa
- valitaan paikallisyhdistyksen edustajat aluejärjestön kokouksiin seuraavaksi toimintavuodeksi
- käsitellään muut hallituksen valmistelemat tai jäsenten hallitukselle sääntöjen mukaan esittämät asiat.

Jos paikallisyhdistyksen säännöissä määritellään, että yhdistyksellä on vain yksi kokous vuodessa, kokouksessa käsitellään sekä edellisen vuoden toiminta että päätetään seuraavan vuoden toiminnasta.

Ylimääräiset kokoukset

Yhdistyksen ylimääräinen kokous pidetään yhdistyksen itsensä, hallituksen tai jäsenten aloitteesta.

Yhdistys voi esimerkiksi antaa kokouksessaan jonkin asian hallituksen valmisteltavaksi ja päättää sitten palata asian käsittelyyn ylimääräisessä kokouksessa.

Hallitus voi puolestaan kutsua ylimääräisen kokouksen koolle aina, kun se katsoo siihen olevan aihetta.

Jäsenet voivat vaatia hallitukselta ylimääräisen kokouksen koollekutsumista.



Kokous on kutsuttava koolle, kun kymmenesosa jäsenistä sitä vaatii, ellei säännöissä ole toisin määrätty.

Mallisäännöt 8 §

Ylimääräisen kokouksen koollekutsumisesta päättää hallitus. Se on kutsuttava koolle myös silloin, kun paikallisyhdistyksen kokous niin päättää tai kun vähintään yksi kymmenesosa (1/10) paikallisyhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta jonkin erityisen asian käsittelemistä varten kirjallisesti pyytää.

Sääntöjen muuttaminen

Paikallisyhdistyksen sääntömuutokset edellyttävät keskusjärjestön hyväksyntää. Jos paikallisyhdistys noudattaa keskusjärjestön mallisääntöjä, hyväksyntä on itsestään selvä.

Jos paikallisyhdistys haluaa tehdä mallisääntöihin joitakin poikkeuksia, muutoksista kannattaa keskustella etukäteen Suomen Yrittäjien järjestöjohtajan kanssa.



SYLVI

Mallisäännöt löytyvät Sylvistä

[Sylvi](#) > [Järjestötoiminta](#) > [Paikallisyhdistyksille](#) > [Hallinto ja säännöt](#)

Muutosilmoitus

Muutosilmoitus tehdään yhdistysrekisteriin, kun



- 1 rekisteröidyn yhdistyksen säännöt muuttuvat
- 2 puheenjohtaja vaihtuu
- 3 yhdistys puretaan.

Sääntöjen muuttamisesta päättää yhdistyksen kokous hallituksen esityksestä. Sääntömuutos on mainittava kokouskutsussa. Hyväksyntä vaatii 2/3 äänten enemmistön.

Mallisäännöt 15 §

Päätös näiden sääntöjen muuttamisesta on tehtävä paikallisyhdistyksen kokouksessa vähintään kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muutosehdotuksesta sekä muutoksen sisällöstä.

Paikallisyhdistyksen säännöille ja niihin tehtäville muutoksille on saatava keskusliiton hallituksen hyväksyntä.

Miten muutos ilmoitetaan yhdistysrekisteriin?

Sääntömuutos tehdään PRH:n sähköisessä palvelussa

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/sahkoinenasiointi.html>

Samalla muutosilmoituslomakkeella voidaan sääntömuutosten lisäksi ilmoittaa myös yhdistyksen nimenkirjoittajissa tapahtuneet muutokset.

Muutosilmoitus maksetaan PRH:n sähköisessä palvelussa. Paperilla tehtävä muutosilmoitus maksetaan etukäteen ja kuitti liitetään muutosilmoitukseen. Ajantasainen hinnasto ja muutosilmoituslomake löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen nettisivuilta www.prh.fi.

Mallisääntöjen mukainen sääntömuutos

Sääntömuutos tehdään PRH:n sähköisessä palvelussa

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/sahkoinenasiointi.html>.

Tarvitset yhdistyksesi y-tunnuksen palvelun käyttöön. Y-tunnuksen voit etsiä osoitteesta <https://www.ytj.fi/> yhdistyksen nimellä.

Ennakkotarkastettujen sääntöjen muuttamiseen tarvitaan diaarinumero:

- yksi vuosikokous, suomenkieliset säännöt - diaarinumero 2020/518052Y
- kaksi vuosikokousta, suomenkieliset säännöt - diaarinumero 2019/525134Y
- yksi vuosikokous, ruotsinkieliset säännöt - diaarinumero 2019/525133Y
- kaksi vuosikokousta, ruotsinkieliset säännöt - diaarinumero 2019/525135Y

Sääntömuutoksen allekirjoittaa sähköisessä palvelussa yhdistyksen puheenjohtaja pankkitunnuksillaan. Jos joku muu kuin allekirjoittaja tekee ilmoituksen, anna silloin ilmoituksen asiointitunnus puheenjohtajalle, jotta hän voi mennä palveluun allekirjoittamaan ilmoituksen.

Ilmoitukseen ei tarvitse liittää pöytäkirjoja tai niiden otteita.

Lähetä ilmoituksen maksuvaiheessa asiointitunnus osoitteen saannot@yritta-jat.fi, niin keskusjärjestö maksaa 50 euron muutosmaksun.

Ilmoita samalla yhdistyksen nimenkirjoittajissa tapahtuneet muutokset

Samalla muutosilmoituslomakkeella voidaan sääntömuutosten lisäksi ilmoittaa myös yhdistyksen nimenkirjoittajissa tapahtuneet muutokset.

Maksu on suoritettava ennen ilmoituksen lähettämistä. Ajantasainen hinnasto ja muutosilmoituslomake löytyvät Patentti- ja rekisterihallituksen nettisivuilta www.prh.fi.

Mallisäännöistä poikkeava sääntömuutos

Mallisäännöistä poikkeava sääntömuutos vaatii keskusjärjestön puollon. Tarkistuta säännöt ennen muutoksesta päättävää kokoustanne. Jos kokouksessa tulee muutoksia, varmista puolto vielä kokouksen jälkeen.

Lähetä sääntöjen tarkistuspyyntö osoitteeseen saannot@yrittajat.fi.

Sääntömuutos tehdään PRH:n sähköisessä palvelussa

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/sahkoinenasiointi.html>

Tarvitset yhdistyksesi y-tunnuksen palvelun käyttöön. Y-tunnuksen voit etsiä osoitteesta <https://www.ytj.fi/> yhdistyksen nimellä.

Muokkaa yhdistysrekisterin sähköisessä asiointipalvelussa yhdistyksesi sääntöjen muuttuneet tiedot. Jos yhdistyksesi säännöt eivät ole entuudestaan sähköisenä järjestelmässämme, tuo muutetut säännöt kokonaisuudessaan tietokoneesi tekstinkäsittelyohjelmasta. Muista poistaa kaikki asiakirjamuotoilut ennen kuin liität tekstin kenttään.

Paperinen muutosilmoitus

Kaksikielisten yhdistysten muutokset pitää toistaiseksi tehdä paperi-ilmoituksella. Verkoilmoittaminen on muiden osalta edullisempaa ja nopeampaa kuin paperi-ilmoittaminen.

- Toimita keskusjärjestöön täydennetty ja allekirjoitettu PRH:n muutosilmoituslomake
- Liitä ilmoitukseen muutetut säännöt kokonaisuudessaan yhtenä kappaleena
- Liitä mukaan kuitti maksetusta muutosilmoituksesta
- Keskusjärjestö toimittaa muutosilmoituksen PRH:hon hyväksyntänsä kera.

Rekisteröidyn yhdistyksen sääntömuutokset tulevat voimaan, kun muuttuneet säännöt on merkitty rekisteriin.

Yhdistykselle lähetetään päätös rekisteröinnistä puheenjohtajan osoitteeseen tai muuhun yhdistyksen erikseen pyytämään osoitteeseen. Yhdistyksen voimassaolevista rekisteritiedoista voidaan tilata rekisteriote.

Suomen Yrittäjät

c/o Fennian pääkonttori,
Kyllikinportti 2, 00240 Helsinki
PL 999, 00101 HELSINKI



Twitterissä:
[@suomenyrittajat](https://twitter.com/suomenyrittajat)



Facebookissa:
www.facebook.com/suomenyrittajat

www.yrittajat.fi

Puh: 09 229 221 (vaihte klo 8.00–16.00)
S-posti: toimisto@yrittajat.fi
Y-tunnus: 1030657-2



Instagramissa:
[@suomenyrittajat](https://www.instagram.com/suomenyrittajat)



YouTubessa:
www.youtube.com/user/yrittajat