

Yhdistyksen asiakirjat:

KOKOUSKUTSU:

Yleisen kokouksen kokouskutsussa tulee olla seuraavat tiedot:

- yhdistyksen nimi
- kokouksen tarkoitus (vuosikokous, syyskokous, kevätkokous)
- paikka
- aika
- kokouksen asialista
- koolle kutsumisen aika
- koolle kutsujan allekirjoitus

Päätöstä ei voi tehdä seuraavista asioista, ellei niitä ole mainittu kokouskutsussa:

- sääntömuutos
- kiinteistön luovutus tai kiinnitys
- huomattava omaisuuden luovutus
- äänestys- ja vaalijärjestys
- hallituksen tai sen jäsenten valitseminen tai erottaminen
- tilintarkastajan vahvistaminen tai erottaminen
- yhdistyksen purkaminen
- muut näihin verrattavat asiat

Hallituksen, työryhmien ja toimikuntien kokouskutsun muodosta ei yhdistysten säännöissä ole yleensä erillisiä määräyksiä. Tällöin pelkkä puhelinsoitto voi riittää.

ESITYSLISTA:

- Esityslista lähetetään kokouskutsun mukana.
- Kun esityslista on hyväksytty, siitä tulee kokouksen asialista.
- Vain esityslistassa mainituista asioista voi tehdä päätöksen.

Esityslista malli:

1. kokouksen avaus
2. kokouksen järjestäytyminen, valitaan puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat, ääntenlaskijat
3. kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. esityslistan hyväksyminen
5. ilmoitusasiat
6. päätösasiat, jokainen omana pykälänä
7. muut esille tulevat asiat
8. seuraavan kokouksen ajankohta
9. kokouksen päättäminen

PÖYTÄKIRJA:

- Päätöspöytäkirjassa kirjataan tehdyt päätökset sekä kaikki määräänemmistöä vaatineitten äänestysten tulokset, muuta tärkeimmät äänestystulokset.
- Selostuspöytäkirjassa kirjataan pääehdotusten ja tärkeimpien vastaehdotusten tekijät ja oleellinen sisältö, kaikki äänestystulokset ja kaikki tehdyt päätökset.
- Keskustelupöytäkirjaan kirjataan mahdollisimman tarkoin koko käyty keskustelu.

pöytäkirjan sisältö:

- yhdistyksen nimi
- kokouksen tarkoitus (yleinen kokous, hallituksen kokous...)
- aika ja paikka
- osallistujat
- valitut toimihenkilöt
- asialista, (päätökset esityslistan mukaisesti).

Yhdistyslain (31 §) mukaan pöytäkirjan **allekirjoittaa** puheenjohtaja sekä yleensä myös sihteeri. Jos tarkastamisessa käytetään pöytäkirjan tarkastajia, he laativat pöytäkirjan loppuun **tarkastuslausuntonsa** ja päiväävät sekä allekirjoittavat sen.