

MTK - _____keväällä pidettävä kokous

_____ / _____ 202_

ESITYSLISTA

kahden vuosittaisen kokouksen malli

1. Kokouksen avaus, yhdistyksen puheenjohtaja
2. Valitaan kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri
3. Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkistajaa ja kaksi ääntenlaskijaa
4. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
5. Hyväksytään kokouksen asialista
6. Edellisen vuoden 202____ toimintakertomuksen hyväksyminen
7. Tilinpäätöksen 202____ ja toiminnantarkastajan lausunnon esittely
8. Tilinpäätöksen 202__ vahvistaminen
9. Tili- ja vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille vuodelta 202____
10. Muut asiat
11. Kokouksen päättäminen

Alustukset

Ohjeita puheenjohtajalle kokouksen johtamiseen

Puheenjohtajalle kuuluu järjestyksestä ja asialistan asioiden käsittelystä huolehtiminen kokouksessa. Yhden asialistan kohdan käsittely voidaan jakaa esim. seuraaviin alakohtiin:

- asian esittely
- keskustelu
- keskustelun julistaminen päättyneeksi
- ehdotusten toteaminen ja tarkastaminen
 - o äänestystavasta päättäminen
 - o ääntenlaskijoiden valitseminen/toteaminen
 - o äänestyselädotuksen tekeminen
 - o äänestys ja äänten laskeminen
 - o äänestyksen tuloksen julistaminen
- päätös
- asiakohdan päättäminen

Keväällä pidettävän kokouksen asialistaan liittyvät ohjeet:

1. Kokouksen avaus

Kokouksen avaa yleensä johtokunnan puheenjohtaja tai hänen poissa ollessa joku muu johtokunnan jäsen. Yleinen tapa on muutamalla sanalla toivottaa jäsenet tervetulleeksi kokoukseen.

2. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja ja sihteeri

Kokouksen avannut pyytää tekemään ehdotuksia kokouksen puheenjohtajaksi. Jos ehdotuksia ei läsnä olevilta jäseniltä tule, niin kokouksen avaja voi itse ehdottaa sopivaksi katsomaansa henkilöä kokouksen puheenjohtajaksi. Kokouksen puheenjohtajaksi tulisi valita henkilö, joka ei ole esteellinen missään asialistan kohdassa. Kokouksen puheenjohtajana voi toimia myös ei-jäsen, mutta ensisijaisesti kokouksen puheenjohtaja on syytä valita läsnä olevien jäsenten keskuudesta.

Kokouksen puheenjohtajaksi valittu voi kutsua kokouksen sihteeriksi yhdistyksen sihteerin.

3. Valitaan kaksi pöytäkirjantarkistajaa ja kaksi ääntenlaskijaa.

Puheenjohtaja pyytää ehdotuksia valittavista henkilöistä ja jos ehdotuksia ei tule, niin tekee ehdotuksen itse. Samat henkilöt voivat toimia sekä pöytäkirjantarkistajina että äänenlaskijoina.

4. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Sääntöjen mukaan keväällä pidettävä kokous on kutsuttava koolle vähintään 5 päivää ennen kokousta Maaseudun Tulevaisuudessa julkaistavalla ilmoituksella. Jos yhdistyksen edellinen syyskokous on em. lehti-ilmoituksen lisäksi päättänyt käytettäväksi myös muita kutsumistapoja, niiden toteutuminen todetaan myös tässä asiakohdassa. Kokouksen päätösvaltaisuudelle ei ole tuottajayhdistysten säännöissä asetettu vähimmäismäärää läsnä oleville jäsenille.

Huom. Kokous ei ole julkinen tilaisuus eli muilla kuin yhdistyksen jäsenillä ei ole oikeutta olla läsnä kokouspaikalla, mutta kokous voi luonnollisesti harkintansa mukaan sallia vieraiden läsnäolon kokouksen tai sen osan aikana. Kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat vieraat (esim. liiton toimihenkilöt

Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamiseksi kokouksen puheenjohtaja avaa keskustelun ja sen jälkeen toteaa kokouksen kutsutuksi koolle yhdistyksen sääntöjen (ja mahdollisten päätösten) mukaisesti ja olevan laillinen sekä päätösvaltainen.

Kokouksessa läsnä olevien jäsenten määrä kirjataan pöytäkirjaan.

Huom. Mallisääntöjen mukaan jäsenellä, joka ei ole maksanut erääntynyttä jäsenmaksua viimeistään kuukauden kuluessa eräpäivästä, ei ole yhdistyksessä äänioikeutta.

5. Hyväksytään kokouksen asialista

Puheenjohtaja ehdottaa esityslistan hyväksymistä kokouksen asialistaksi. Keskustelun aikana jäsenet voivat ehdottaa muutoksia tai lisäyksiä asialistaan. Kokous päättää asialistasta.

6. Edellisen vuoden 202__ toimintakertomuksen hyväksyminen

Kokouksen puheenjohtaja pyytää yhdistyksen puheenjohtajaa/sihteeriä esittelemään edellisen vuoden toimintakertomuksen. Toimintakertomuksen esittelyn jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta, jonka jälkeen kokous päättää asiasta.

7. Tilinpäätöksen 202__ ja toiminnantarkastajan lausunnon esittely

Kokouksen puheenjohtaja pyytää yhdistyksen puheenjohtajaa/sihteeriä esittelemään edellisen vuoden tilinpäätöksen (tuloslaskelma ja tase). Esittelyn jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun tilinpäätöksestä ja keskustelun loputtua päättää keskustelun. Kokouksen puheenjohtaja lukee toiminnantarkastajien lausunnon, avaa keskustelun asiasta ja päättää asiakohdan käsittelyn keskustelun päätteeksi.

Huom. tässä asialistan kohdassa tilinpäätöstä ei vielä vahvisteta, vaan tilinpäätös ja toiminnantarkastajan lausunto esitellään kokoukselle. Tilinpäätös vahvistetaan asialistan seuraavassa asiakohdassa.

8. Tilinpäätöksen 202__ vahvistaminen

Kokouksen puheenjohtaja avaa keskustelun tilinpäätöksen vahvistamisesta ja päättää sen todeten "tilinpäätös vuodelta 202__ on vahvistettu"

9. Tili- ja vastuuvapauden myöntäminen tilivelvollisille vuodelta 202__

Puheenjohtaja avaa keskustelun tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille ja päättää sen todeten "tili- ja vastuuvapaus tilivelvollisille vuodelta 202__ on myönnetty".

Huom. vastuuvapauden myöntäminen pääsääntöisesti poistaa yhdistyksen oikeuden myöhemmin vaatia tilivelvollisilta korvausta yhdistykselle aiheutetusta vahingosta. Jos aiheutuneesta vahingosta on kokouksessa epäselvyyttä, niin vastuuvapaudesta päättäminen voidaan kokouksen päätöksellä siirtää siihen saakka, kunnes asia on selvitetty.

10. Muut asiat

Puheenjohtaja kysyy, onko johtokunnalla tai jäsenillä muita asioita kokoukselle esitettäväksi.

11. Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja kiittää johtokuntaa, läsnä olevia jäseniä ja muita kokouksessa läsnä olleita sekä päättää kokouksen.