Yleisen kokouksen kokoussääntö

1. Soveltamisala

Yleisen kokouksen kokoussääntöä noudatetaan Teologian Ylioppilaiden Tiedekuntayhdistyksen yleisissä kokouksissa, sekä siihen liittyvässä valmistelussa. Yleisen kokouksen kokoussääntöä ei tarvitse päättää vuosittain uudelleen. Tämän asiakirjan määräykset ovat toissijaisia yhdistyksen sääntöihin nähden.

2. Kokoonpano

Yleisten kokousten puheenjohtajan toimii yhdistyksen kuraattori ja sihteerinä yhdistyksen sihteeri tai hänen ollessa estynyt joku muu. Yleisessä kokouksessa on äänioikeus sekä läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen varsinaisilla jäsenillä. Yhdistyksen inspehtorilla ja kuraattorilla sekä muilla yhdistyksen jäsenillä (alumni-, ulko-, kannatus- ja kunniajäsen) on läsnäolo- ja puheoikeus. Yleiseen kokoukseen voidaan myöntää läsnäolo- tai puheoikeuksia myös muille.

3. Tilapäinen puheenjohtaja

Jos yhdistyksen kuraattori on poissa tai esteellinen yleisessä kokouksessa, valitaan tilapäinen puheenjohtaja. Tilapäinen puheenjohtaja valitaan kokouksessa ensisijaisesti kuraattorin johdolla, mutta jos kuraattori ei ole paikalla, valinta tehdään iältään vanhimman läsnä olevan yhdistyksen varsinaisen jäsenen johdolla. Tilapäiseksi puheenjohtajaksi voidaan valita kuka tahansa kokoukseen osallistujista.

4. Kokoustapa ja -aika

Yleinen kokous järjestetään kokouksena, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Yleisen kokouksen kokousajoista sekä koolle kutsumisesta määrätään sääntöjen 6 §:ssä Yleinen kokous.

5. Koollekutsuminen sekä esityslista

Yleisen kokouksen käsiteltäväksi tulevista asioista laaditaan kutakin kokousta varten esityslista, joka lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Esityslistan tulee sisältää selostukset käsiteltävistä asioista ja esitykset päätöksistä. Valmistelua voi tarkentaa ja jatkaa kokouskutsun ja esityslistan lähettämisen jälkeen, mutta niin, että päätöksiin valmisteltavat materiaalit ovat valmiita ja julkaistu viikkoa ennen kokousta, ellei tapauskohtaisesti asioiden valmistelu tai käsittely toisin vaadi.

6. Puheenvuorot

Puheenvuorojen on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Kokouksessa käytetään kolmenlaisia puheenvuoroja.
Varsinainen puheenvuoro koskee käsillä olevaa aihetta ja on ainoa puheenvuoro, jossa voidaan tehdä päätösesityksiä.
Puheenvuoropyynnön esittäminen: käden nostaminen ylös.

Kommenttipuheenvuoro koskee juuri pidettyä puheenvuoroa ja se ohittaa varsinaiset puheenvuoropyynnöt. Kommenttipuheenvuorossa voidaan oikaista asiavirheitä tai muuten kommentoida juuri pidetyn puheenvuoron sisältöä ja sen kesto on pidettävä lyhyenä. Puheenjohtajalla on oikeus keskeyttää näkemyksensä mukaan pitkäksi venynyt kommenttipuheenvuoro, jonka jälkeen puhuja voi pyytää varsinaista puheenvuoroa jatkaakseen kommenttiaan.
Puheenvuoropyynnön esittäminen: käden nostaminen ylös nyrkissä.

Työjärjestyspuheenvuoro koskee kokousteknisiä asioita kuten taukoja tai esityslistaa ja se ohittaa kaikki muut pyydetyt puheenvuorot.
Puheenvuoropyynnön esittäminen: T -kirjaimen esittäminen käsillä.

Yleisen kokouksen puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

7. Päättäminen

Mikäli asiasta on pöydällä vain yksi kannatettu esitys tai pohjaesitys, toteaa puheenjohtaja sen päätökseksi keskustelun päätyttyä. Mikäli kannatettuja esityksiä tai pohjaesitystä ei ole, voi kokouksen puheenjohtaja muotoilla käydyn keskustelun pohjalta esityksen kokouksen kannaksi. Mikäli kokouksen puheenjohtajan muotoilua ei vastusteta, se hyväksytään kokouksen päätöksenä.

Pohjaesitys

Pohjaesitys toimii käsiteltävän asian päätösesityksenä. Mikäli pohjaesitystä ei ole, on jonkun kokouksen äänivaltaisista jäsenistä tehtävä asiasta päätösesitys tai puheenjohtaja muotoilee esityksen. Toisen kokouksen äänivaltaisen jäsenen on kannatettava kokouksessa tehtävää esitystä tai se raukeaa kannattamattomana. Henkilövalintoja ei tarvitse kannattaa, henkilön tulee kuitenkin ilmaista käytettävyytensä. Pohjaesitystä ei tarvitse myöskään kannattaa.

Muutosesitys

Kokouksen äänivaltainen jäsen voi esittää muutosta pohjaesitykseen, tehden muutosesityksen. Toisen kokouksen äänivaltaisen jäsenen on kannatettava muutosesitystä tai se raukeaa kannattamattomana. Jos muutosesityksiä on useampia, niistä äänestetään ensin keskenään ja lopuksi voittanut muutosesitys asetetaan vastakkain alkuperäisen pohjaesityksen kanssa.

Asian käsittelyn keskeyttäminen

Kokouksen äänivaltainen jäsen voi esittää asian palauttamista valmisteluun tai asian panemista pöydälle. Toisen kokouksen äänivaltaisen jäsenen on kannatettava tehtyä esitystä tai se raukeaa kannattamattomana. Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Jos käsiteltävä asia palautetaan valmisteluun, asian esitellyt taho velvoitetaan laatimaan uusi esitys päätettävästä asiasta. Kokous voi päättää missä kokouksessa asia tulee uudelleen käsiteltäväksi. Jos käsiteltävä asia pannaan pöydälle, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi, asiaa käsitellään seuraavassa kokouksessa sellaisenaan.

Hylkäys

Kokouksen äänivaltainen jäsen voi esittää asian hylkäämistä. Kokous voi hylätä pohjaesityksen, muutosesityksen tai jonkin yksittäisen kohdan. Jos esitykset hylätään, kokouksessa käsiteltävästä asiasta ei synny päätöstä ja tilanne säilyy ennallaan.

8. Äänestäminen

Mikäli kannatettuja esityksiä on useita, puheenjohtaja järjestää niistä äänestyksen. Puheenjohtaja ehdottaa äänestystapaa ja tekee äänestysesityksen. Äänestystavasta päättää yleinen kokous. Jos äänestetään henkilövalinnoista, käytetään aina suljettua lippuäänestystä. Äänten mennessä tasan tuloksen ratkaisee arpa.

Äänestystavat ovat seuraavat:

Koeäänestys: Kokouksen puheenjohtaja selkeästi ilmaisee merkinantotavan kullekin äänestyksessä olevalle vaihtoehdolle. Tämän jälkeen kokouksen puheenjohtaja pyytää kokouksen äänivaltaisia

jäseniä sovitulla tavalla ilmaisemaan mielipiteensä ja puheenjohtaja tulkitsee ääntenlaskijoiden kanssa kokouksen kantaa.

Avoin äänestys: Kokouksen puheenjohtaja ilmaisee selkeästi kahdelle merkinantotavalle äänestyksessä olevan vaihtoehdon. Tämän jälkeen kokouksen puheenjohtaja pyytää kokouksen äänivaltaisia jäseniä ilmaisemaan mielipiteensä sovitulla tavalla ja kokouksen ääntenlaskijat laskevat äänet. Ääntenlaskijoiden saatua laskunsa loppuun kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kokoukselle ääntenlaskennan tuloksen. Äänten mennessä tasan tuloksen ratkaisee arpa.

Nimenhuutoäänestys: Nimenhuutoäänestyksessä luetaan yksi kerrallaan kunkin kokouksen äänivaltaisen jäsenen nimi ja äänivaltainen jäsen ilmaisee vuorollaan kantansa. Kun kaikki äänivaltaiset jäsenet ovat äänestäneet, ääntenlaskijat laskevat äänet. Ääntenlaskijoiden saatua laskunsa loppuun kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kokoukselle ääntenlaskennan tuloksen. Äänten mennessä tasan tuloksen ratkaisee arpa.

Suljettu lippuäänestys: Jokaiselle äänivaltaiselle kokoustajalle jaetaan äänestyksen vaatima määrä tyhjiä paperilappuja ja puheenjohtaja ilmaisee selvästi mitkä ovat äänestysvaihtoehtoja, miten ne tulee äänestyslappuihin kirjata ja miten äänestyslaput tulee toimittaa. Kokouksen ääntenlaskijat keräävät täytetyt laput valmistelemaansa astiaan ja suorittavat välittömästi ääntenlaskun. Kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kunkin äänestysvaihtoehdon saaman äänimäärän ja äänestyksen tuloksen kokoukselle sen valmistuttua. Äänten mennessä tasan tuloksen ratkaisee arpa.

9. Henkilövaali

Ehdokkaiden ei tarvitse poistua käsittelyn ajaksi. Ehdokkaille voidaan esittää tehtävän kannalta tarkoituksenmukaisia kysymyksiä. Jos ehdokkaita on useita, kaikille ehdokkaille tulee esittää samat kysymykset.

Tarvittaessa vaali toimitetaan niin, että äänestyslippuun merkitään yleisen kokouksen päättämän paikkamäärän verran nimiä, joita äänestää. Valituksi tulee saatujen äänimäärien suuruusjärjestyksessä, niin monta kuin yleinen kokous on päättänyt vaaliin valittaviksi. Tarvittaessa arpa ratkaisee tuloksen yhtä monta ääntä saaneiden ehdokkaiden välillä.

10. Eriävä mielipide

Kokouksen äänivaltainen jäsen voi irtisanoutua tehdystä päätöksestä jättämällä asiasta eriävän mielipiteen, joka kirjataan pöytäkirjaan päätöksen yhteyteen. Eriävä mielipide tulee ilmaista mahdollisimman pian päätöksen varmistuttua, kuitenkin viimeistään seuraavan käsiteltävän kohdan päätteeksi, ja se tulee lisäksi jättää kirjallisesti kokouksen sihteerille välittömästi kokouksen päätyttyä. Eriävän mielipiteen jättänyt ei ole vastuussa päätöksen mahdollisista lakiteknisistä tai muista seuraamuksista.

11. Esteellisyys

Henkilö ei saa yhdistyksen kokouksessa äänestää eikä tehdä päätösehdotuksia päätettäessä hänen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa hänen yksityinen etunsa on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Kysymys esteellisyydestä kuuluu ensi asteena puheenjohtajan ratkaistavaksi.

Hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu yhdistyksen hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää päätettäessä tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta taikka vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. Sellaisten toimihenkilöiden, jotka eivät ole yhdistyksen jäseniä, esteellisyydestä säädetään yhdistyslain 37 §:ssä.

12. Pöytäkirjan laatiminen

Yleisen kokouksen pöytäkirjaa pitää kokouksen puheenjohtajan johdolla yhdistyksen sihteeri tai muu pöytäkirjanpitäjä. Jos kokouksen puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan kokouksen puheenjohtajan näkemyksen mukaan.
Pöytäkirjan allekirjoittaa kokouksen puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

13. Pöytäkirjan tarkastaminen

Yleisen kokouksen pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua henkilöä, jollei kokous jonkin asian kohdalla ole päättänyt, että pöytäkirja tarkastetaan muulla tavalla. Mikäli pöytäkirjantarkastaja poistuu tai todetaan estyneeksi kokouksen aikana hänen tilalleen valitaan uusi pöytäkirjantarkastaja siihen saakka, että hän voi jatkaa tehtäväänsä. Mikäli pöytäkirjantarkastajaa kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan välittömästi seuraavassa yleisessä kokouksessa.

14. Päätösten tiedoksianto

Yleisen kokouksen pöytäkirja julkaistaan nähtäville 14 vuorokauden kuluttua kokouksesta.

15. Toimi- ja valiokunnat

Yleinen kokous voi kokouksen päätöksellä perustaa toimi- ja valiokuntia. Toimikunta perustetaan määrättyä tehtävää tai projektia varten ja se lakkaa olemasta täytettyään tarkoituksensa. Toimikunnalle valitaan koollekutsuja, joka vastaa toimikunnan järjestäytymisestä sekä edustajat yhdistyksen varsinaisista jäsenistä. Valiokunta on pysyväismuotoinen toimielin, joka avustaa sekä ohjeistaa yhdistyksen hallitusta. Yleinen kokous voi todeta toimkunnan täydentävän itse itseään.

Talousohjesäännön mukaan talousvaliokunta on yhdistyksen toistaiseksi voimassaoleva valiokunta, jota johtaa taloudenhoitaja. Talousvaliokuntaan kuuluu hänen lisäkseen kaksi hallituksen nimittämää

yhdistyksen varsinaista jäsentä sekä 2–4 yleisen kokouksen nimittämää yhdistyksen varsinaista jäsentä. Lisäksi talousjaoston muilla toimijoilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus talousvaliokunnan kokouksissa. Talousvaliokunta nimitetään tehtäväänsä kalenterivuodeksi. Talousvaliokunta toimii yhdistyksen taloudesta vastaavan jaoston neuvonantajana yhdistyksen pääomaa hoidettaessa. Se voi antaa suosituksia taloudenhoitajalle sekä tehdä toimintataloutta koskevia esityksiä suoraan yleiselle kokoukselle tai yhdistyksen hallitukselle. Talousvaliokunta voi kutsua kokouksiinsa kuultavaksi asiantuntijoita työnsä tueksi sekä ottaa heidän tarjoamansa neuvot huomioon tehdessään esityksiä ja antaessaan neuvoja taloudenhoitoasioissa.

Eettisen valiokunnan tehtävänä on yhdistyksen ympäristöohjelman pitäminen ajan tasalla ja toiminnan arvoperiaatteiden sekä näiden toteutumisen valvominen yhdistyksen toiminnassa. Eettiseen valiokuntaan kuuluu kaksi hallituksen nimittämää yhdistyksen varsinaista jäsentä sekä 2–4 yleisen kokouksen nimittämää yhdistyksen varsinaista jäsentä sekä hallituksen jäsen ja sihteerit, joiden vastuulla on ympäristö- ja yhdenvertaisuusasiat. Hallituslainen, jonka vastuulla on ympäristö- ja yhdenvertaisuusasiat, johtaa valiokuntaa. Eettinen valiokunta nimitetään tehtäväänsä kalenterivuodeksi. Eettinen valiokunta voi kutsua kokouksiinsa kuultavaksi asiantuntijoita työnsä tueksi sekä ottaa heidän tarjoamansa neuvot huomioon tehdessään esityksiä.

16. Yleisen kokouksen päätöksistä valittaminen

Valitusoikeudesta määrätään yhdistyksen säännöissä 12 § Valitusoikeus:
Yhdistyksen jäsen, joka on tyytymätön yhdistyksen päätökseen, voi valittaa siitä kirjallisesti inspehtorille 14 päivän kuluessa päätöksen tekemisestä tai, milloin päätös koskee häntä henkilökohtaisesti, saman ajan kuluessa päätöksestä tiedon saatuaan.