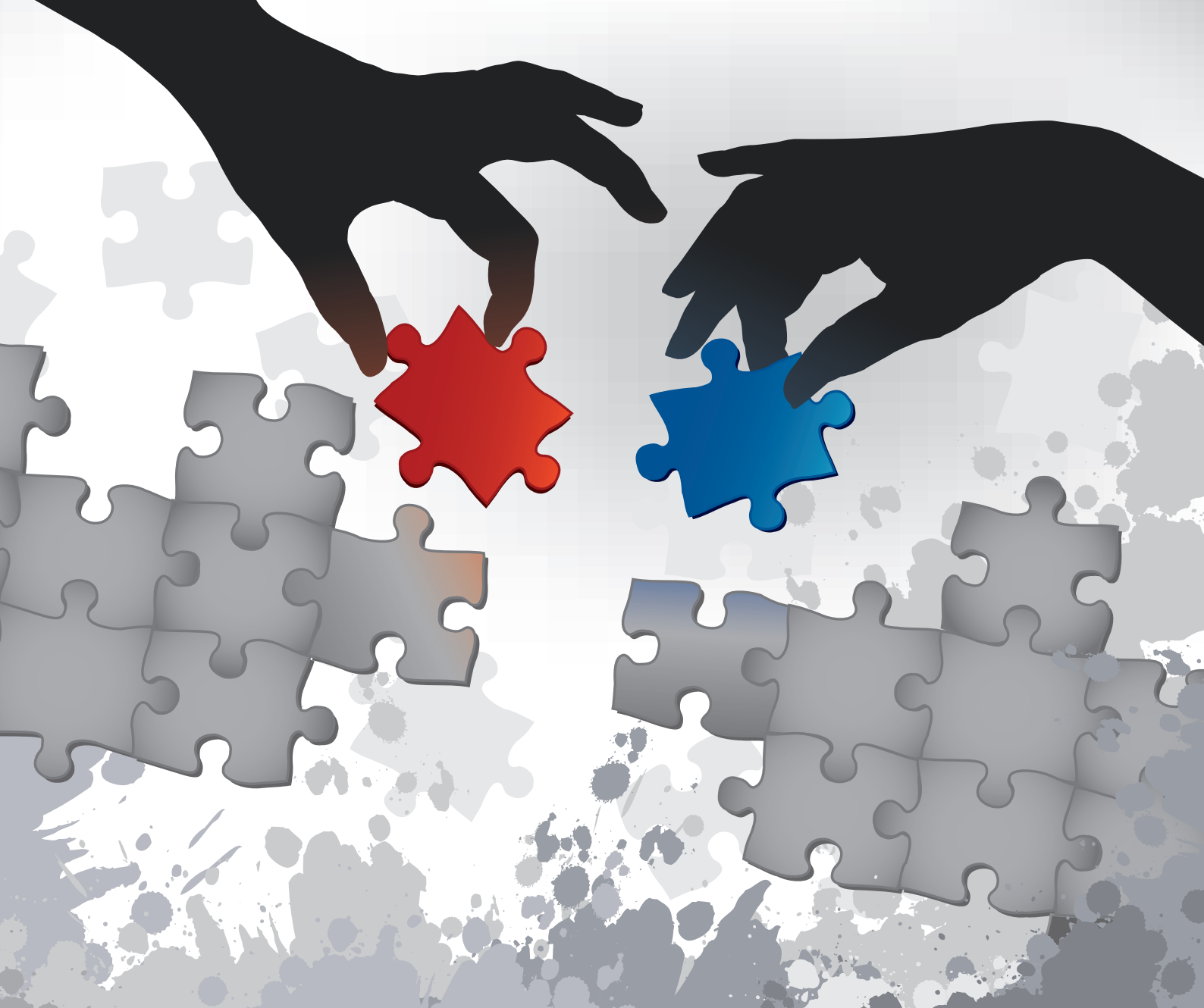




# Yhdistysten HYVÄ HALLINTOTAPA

suositus



**SOSTE**

**vzlo**

# Sisällys

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Johdanto .....</b>                                                                           | <b>3</b>  |
| Suosituksen tavoite ja soveltaminen.....                                                          | 3         |
| Lukuohje.....                                                                                     | 3         |
| <b>2 Yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen kokous .....</b>                                          | <b>4</b>  |
| Taustaa .....                                                                                     | 4         |
| 1. Suositus – Yhdistyksen jäsenten velvollisuudet.....                                            | 5         |
| 2. Suositus – Yhdistyksen jäsenten oikeudet.....                                                  | 5         |
| 3. Suositus – Kokouskutsuaika .....                                                               | 5         |
| 4. Suositus – Kokouskutsun sisältö .....                                                          | 6         |
| 5. Suositus – Tietojen antaminen ennen kokousta .....                                             | 6         |
| 6. Suositus – Kokousaika- ja paikka .....                                                         | 7         |
| 7. Suositus – Asiamiehen ja avustajan käyttö.....                                                 | 7         |
| 8. Suositus – Kokouksen valmistelu .....                                                          | 7         |
| 9. Suositus – Hallituksen jäsenten, johtavan toimihenkilön ja<br>muiden läsnäolo kokouksessa..... | 8         |
| 10. Suositus – Jäsenten kyselyoikeus kokouksessa.....                                             | 8         |
| 11. Suositus – Päätöksenteko .....                                                                | 9         |
| 12. Suositus – Yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja.....                                           | 9         |
| 13. Suositus – Etäosallistuminen .....                                                            | 10        |
| 14. Suositus – Valiokunnat.....                                                                   | 10        |
| 15. Suositus – Yhdistyksen kokouksen ja kokouksen pöytäkirjan julkisuus.....                      | 10        |
| <b>3 Yhdistyksen hallitus.....</b>                                                                | <b>12</b> |
| 16. Suositus – Hallituksen tehtävät ja toimivalta.....                                            | 12        |
| 17. Suositus – Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus.....                                     | 12        |
| 18. Suositus – Tiedonsaantioikeus ja viestintä .....                                              | 13        |
| 19. Suositus – Päätösvaltaisuus .....                                                             | 13        |
| 20. Suositus – Hallituksen kokouskäytännöt .....                                                  | 14        |
| 21. Suositus – Hallituksen jäsen .....                                                            | 14        |
| 22. Suositus – Hallituksen puheenjohtaja .....                                                    | 15        |
| 23. Suositus – Hallituksen jäsenten esteellisyys .....                                            | 15        |
| 24. Suositus – Viestintä .....                                                                    | 16        |
| 25. Suositus – Toiminnan suunnittelu, arviointi ja kehittäminen .....                             | 16        |
| 26. Suositus – Taloussääntö ja hallintosääntö .....                                               | 17        |
| <b>4 Johtava toimihenkilö .....</b>                                                               | <b>18</b> |
| 27. Suositus – Johtava toimihenkilö .....                                                         | 18        |

# 1

## Johdanto

### Suosituksen tavoite ja soveltaminen

Yhdistyslain vähimmäisvaatimuksia täydentävän hyvä hallintotapa -suosituksen tavoitteena on:

- edistää hyvän hallintotavan noudattamista mahdollisimman laajasti yhdistyskentällä
- helpottaa ja kannustaa jäseniä osallistumaan yhdistysten toimintaan ja päätöksentekoon
- selventää hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden asemaa ja helpottaa näiden toiminnan ja päätöksenteon järjestämistä
- vähentää epäselvyyksiä ja niistä johtuvia erimielisyyksiä yhdistyksissä
- lisätä yhdistyksen sidosryhmien luottamusta yhdistyksen toimintaan.

### Lukuohje

Suositus koskee seuraavia aiheita; yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen kokous (suositukset 1–15), yhdistyksen hallitus (suositukset 16–26) ja johtava toimihenkilö (suositus 27). Lihavoitun suosituksen alla perustellaan suositustarve ja kerrotaan esimerkein siitä, miten suositusta voi noudattaa. Lopuksi kerrotaan lain vähimmäisvaatimukset, joiden noudattamisesta ei saa poiketa. Selvyyden vuoksi yhdistyksen jäseniä ja ja yhdistyksen kokousta koskevan osion alussa on lisäksi lyhyt kuvaus pääosin yhdistyslakiin perustuvista taustoista.

Yhdistysten käytännön tarpeet vaihtelevat muun muassa niiden koon, tarkoituksen ja toiminnan mukaan. Suositusten perusteluissa kerrotaan miten suositusta sovelletaan erilaisissa yhdistyksissä.

# Yhdistyksen jäsenet ja yhdistyksen kokous

## Taustaa

Yhdistys on aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten perustettu oikeushenkilö, joka on jäsentensä muodostama kokonaisuus. Yhdistys toimii yhdistyslain, omien sääntöjensä ja hyviksi koettujen yhdistyskäytäntöjen mukaan.

Yhdistyksen jäsenyys syntyy, kun henkilö tai yhteisö hyväksytään hakemuksesta jäseneksi. Säännöissä määrätään jäsenyyden ehdot. Hyväksymisestä päättää yleensä hallitus (yhdistyslaki, YhdL, 12 §). Vaikka jäsenyyden ehdot täyttävä hakija yleensä hyväksytään jäseneksi, hallituksella on kuitenkin harkintavalta hyväksyä tai olla hyväksymättä hakija jäseneksi.

Hallituksen on pidettävä yhdistyksen jäsenistä jäsenluetteloa, joka sisältää tiedon jäsenen nimestä ja kotipaikasta. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus saada tieto jäsenluetteloon sisältyvistä nimi- ja kotipaikkatiedoista (YhdL 11 §). Muiden jäsentietojen keräämiseen, tallentamiseen, käyttöön ja luovuttamiseen sovelletaan henkilötietolakia (esim. jäsenten sähköpostiosoitteet).

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa, joka on järjestettävä ainakin kerran vuodessa (YhdL 16 ja 17 §). Jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa ääni-, puhe-, kysely- ja esityksenteko-oikeus sekä oikeus ennen kokousta tehdä hallitukselle ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi (aloiteoikeus). Lisäksi jäsenellä on oikeus määrääjan puitteissa moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa (YhdL 32 §). Yhdistyksen muilla sidosryhmillä, kuten jäsenten omaisilla ja muilla toiminnan tukijoilla sekä asiakkaila, ei ole jäsenyyteen perustuvia oikeuksia, jos he eivät ole yhdistyksen jäseniä.

Yhdistyksen jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen. Tavoitteena on, että hallituksen jäsenillä on yhdistyksen tehtävän ja tarkoituksen kannalta riittävää ja monipuolista kokemusta ja osaamista. Yhdistyksen jäsenet valitsevat yhdistykselle tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan, joka pystyy suorittamaan tarkastuksen lain edellyttämällä tavalla.

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen jäsen ei saa missään tilanteessa toimia niin, että siitä aiheutuu yhdistykselle huomattavaa vahinkoa tai muuta haittaa (YhdL 14 §). Huomattavan haitan aiheuttaminen yhdistykselle on yhdistyslain mukainen jäsenen erottamisperuste.

## 1. Suositus – Yhdistyksen jäsenten velvollisuudet

**Yhdistyksen jäsenten velvollisuudet määritellään yhdistyksen säännöissä.**

Yhdistyksen jäsenten velvollisuuksista on syytä määrätä yhdistyksen säännöissä. Jäsenyyttä hakevalle kerrotaan jäsenyyteen perustuvista oikeuksista ja velvollisuuksista. Jäsenen on tiedettävä mihin hän yhdistyksen jäsenenä sitoutuu.

Jäsenvelvollisuuksia koskevilla sääntömääräyksillä on merkitystä myös yhdistyksestä erottamisen ja muiden mahdollisten kurinpitotoimien kannalta.

Jäsenen erottamisperusteet ilmenevät yhdistyslaista ja yhdistyksen säännöistä (YhdL 14 §). Mikäli halutaan yhdistyslakia laajempia erottamisperusteita, niistä on mainittava säännöissä. Jäsenen erottaminen edellyttää aina yhdistyksen sääntöjen mukaisen toimivaltaisen elimen päätöstä (YhdL 15 §:n 1 momentti).

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että jäsenmaksun maksamatta jättäminen on peruste sille, että jäsen katsotaan eronneeksi (YhdL 15 §:n 3 momentti).

## 2. Suositus – Yhdistyksen jäsenten oikeudet

**Jäsenellä on äänioikeus sekä oikeus tehdä aloitteita ja ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen jäsenten jäseneduista ja oikeuksista voidaan määrätä yhdistyksen säännöissä.**

Ennen yhdistyksen kokousta jäsen voi tehdä hallitukselle ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi (aloite). Hallituksen on etukäteen ilmoitettava yhdistyksen jäsenille, mihin mennessä ja miten jäsenet voivat tehdä aloitteita yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi. Yleensä säännöissä määrätään, milloin aloite on viimeistään tehtävä. Hallitus päättää, pitääkö ehdotettu asia sisällyttää kokouskutsuun.

Kokouksen aikana jäsen voi tehdä päätösehdotuksia (esityksiä) kokouskutsussa mainituista asioista. Jos asiaa ei ole mainittu kokouskutsussa, kokouksen puheenjohtaja arvioi, voidaanko esityksestä päättää meneillään olevassa yhdistyksen kokouksessa. Keskusteluasioiksi voidaan ottaa kokouksen aikana tulleita ehdotuksia kokouksen puheenjohtajan harkinnan mukaan.

Jäsenen äänioikeus yhdistyksen kokouksessa perustuu yhdistyslakiin (YhdL 16 ja 17 §). Laissa ei ole nimenomaisia säännöksiä jäsenen oikeudesta tehdä aloitteita ja ehdotuksia, jotka perustuvat yhdistyskäytäntöön ja yleisiin yhteisöoikeudellisiin periaatteisiin.

## 3. Suositus – Kokouskutsuaika

**Kutsu yhdistyksen kokoukseen toimitetaan hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen kokousta.**

Kun kokouskutsu toimitetaan hyvissä ajoin, mahdollisimman moni yhdistyksen jäsen voi valmistautua ja osallistua kokoukseen.

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle siten kuin säännöissä on määrätty (YhdL 24 §). Jos yhdistyksen kaikki jäsenet sen yksimielisesti hyväksyvät, voidaan yksittäinen kokous pitää säännöissä määrättyä lyhyemmällä kutsuajalla tai ilman kutsua.

## 4. Suositus – Kokouskutsun sisältö

**Kirjallisessa kokouskutsussa on mainittava vähintään yhdistyksen nimi, kokousaika ja -paikka ja kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat sekä missä ja milloin kokousasiakirjat ovat yhdistyksen jäsenten nähtävänä.**

Jotta jäsenet voivat arvioida osallistumista yhdistyksen kokoukseen sekä valmistautua päätöksentekoon kokouksessa, on kokouskutsussa syytä mainita kaikista päätösasioista. Toisaalta osa yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista voi olla sellaisia, että niistä vain keskustellaan kokouksessa. Tällöinkin on hyvän hallintotavan mukaista mainita asia kokouskutsussa.

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että kokouksessa voidaan päättää vain kokouskutsussa mainituista asioista.

Kokouskutsun yhteydessä on myös syytä kertoa, millä edellytyksillä yhdistyksen kokoukseen saa osallistua ja käyttää äänioikeutta kokouksessa. Äänioikeuden käyttämisen edellytyksenä on yleensä se, että jäsenmaksu on maksettu. On myös syytä kertoa, saako kokouksessa käyttää edustajaa tai avustajaa.

Yhdistyslain mukaan tietyistä asioista voidaan päättää vain, jos niistä on mainittu kokouskutsussa (ks. YhdL 23 § ja 24 §:n 3 momentti, joiden mukaan esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta tai hallituksen jäsenen valitsemisesta tai erottamisesta päättäminen edellyttää mainintaa kokouskutsussa – yhdistyslain mukaan myös näihin verrattavasta asiasta päättäminen edellyttää mainintaa kokouskutsussa).

## 5. Suositus – Tietojen antaminen ennen kokousta

**Yhdistyksen jäsenille annetaan ennen kokousta riittävästi tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista. Hallituksen päätösesitykset saatetaan jäsenten tietoon etukäteen.**

Riittävät ennakotiedot helpottavat kokoukseen valmistautumista ja asioiden käsittelyä kokouksessa.

Kokousasiakirjojen nähtävänä pito ja lähettäminen yhdistyksen jäsenille voidaan järjestää esimerkiksi yhdistyksen internet-sivuja ja sähköpostia käyttämällä. Kun päätetään esimerkiksi yhdistyksen toimintasuunnitelman tai talousarvion hyväksymisestä, näiden asiakirjojen nähtävällä pitäminen ja/tai toimittaminen jäsenille helpottavat kokoukseen valmistautumista.

Yhdistyslaissa ei ole yksityiskohtaisia vaatimuksia etukäteistietojen antamisesta. Hallituksen on kuitenkin huolehdittava tietojen antamisesta yleisten tehtäviensä perusteella.

## 6. Suositus – Kokousaika- ja paikka

**Yhdistyksen kokouksen kokousaika ja -paikka valitaan siten, että mahdollisimman moni jäsen voi osallistua kokoukseen.**

Jäsenten osallistuminen yhdistyksen kokoukseen on toivottavaa, koska se on jäsenten tärkein vaikuttamismahdollisuus. Huonosti valittu kokouspaikka ja ajankohta heikentävät jäsenten osallistumismahdollisuuksia.

Yhdistyslain vähimmäisvaatimukset kokouksen järjestämisestä eivät takaa jäsenten vaivatonta osallistumista, koska laki ei aseta määräyksiä kokouksen paikalle tai ajankohdalle.

## 7. Suositus – Asiamiehen ja avustajan käyttö

**Asiamiehen ja avustajan käyttö sallitaan yhdistyksessä, jonka jäsenet eivät käytännössä voi itse osallistua yhdistyksen kokoukseen.**

Jäsenten henkilökohtainen osallistuminen päätöksentekoon on yleensä yhdistystoiminnan lähtökohta. Tietyillä aloilla toimivien yhdistysten jäsenistön henkilökohtainen osallistuminen kokoukseen voi kuitenkin olla käytännössä mahdotonta tai vaikeasti järjestettävissä (esimerkiksi terveys-, vanhus- ja omaishoitopalveluita tuottavat tai edistävät yhdistykset). Tällaisissa tilanteissa tulisi yhdistyksen säännöissä sallia asiamiehen tai avustajan käyttö yhdistyksen kokouksessa taikka sallia etäosallistuminen.

Edustajan käyttäminen voidaan sallia myös muiden yhdistysten säännöissä. Edustajan käytön mahdollisia epäkohtia voidaan estää rajoittamalla sitä, kuinka montaa jäsentä sama henkilö voi edustaa.

Yhdistyslain mukaan henkilöjäsen ei saa käyttää edustajaa tai avustajaa, jollei säännöissä toisin määrätä (YhdL 25 §:n 1 momentti).

## 8. Suositus – Kokouksen valmistelu

**Hallitus valmistelee yhdistyksen kokouksen huolellisesti.**

Huolellinen valmistautuminen, kokouksen sujuva eteneminen, asioiden käsittely johdonmukaisesti ja riittävällä tietopohjalla edistävät yhdistyksen jäsenten päätösvallan ja kyse-lyoikeuden käyttöä.

Hallitus valmistelee yhdistyksen kokoukset huolellisesti. Hallituksen puheenjohtaja ja johtava toimihenkilö valmistautuvat vastaamaan jäsenten kysymyksiin kokouksessa.

Osana huolellista kokoukseen valmistautumista hallitus perehtyy hyvin kokouskäytäntöihin. Ohjeita on saatavilla esimerkiksi [OK-opintokeskuksen sivuilta](#).

Yhdistyslaissa ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä yhdistyksen kokouksen valmistelusta, mutta velvollisuus huolelliseen valmisteluun perustuu hallituksen yleiseen huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuteen.

## 9. Suositus – Hallituksen jäsenten, johtavan toimihenkilön ja muiden läsnäolo kokouksessa

**Hallituksen jäsenet ja johtava toimihenkilö ovat läsnä yhdistyksen kokouksessa.**

Yhdistyksen toiminnan kehittäminen edellyttää vuoropuhelua jäsenten ja yhdistyksen johdon välillä. Hallituksen jäsenten, johtavan toimihenkilön, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen yhdistyksen kokoukseen on tarpeen myös jäsenten tietojensaantioikeuden toteuttamiseksi.

Hallituksen jäsenten enemmistö ja mahdollinen johtava toimihenkilö osallistuvat yhdistyksen kokouksiin. Tilintarkastaja ja/tai toiminnantarkastaja osallistuvat ainakin yhdistyksen kokoukseen, jossa käsitellään tilinpäätöksen vahvistamista.

Hallituksen jäseneksi ehdolla olevat henkilöt osallistuvat valinnasta päättävään yhdistyksen kokoukseen, ellei heidän poissaololleen ole painavia syitä.

Yhdistyslaissa ei säädetä edellä mainittujen henkilöiden osallistumisesta yhdistyksen kokoukseen.

## 10. Suositus – Jäsenten kyselyoikeus kokouksessa

**Jäsenellä on oikeus esittää hallitukselle kysymys ja saada siihen vastaus yhdistyksen kokouksessa.**

Yhdistyksen toiminnan kehittäminen ja päätöksenteko edellyttävät toimivaa vuoropuhelua jäsenten ja yhdistyksen johdon välillä. Riittävä tietojen saanti on tärkeää myös, jotta jäsenet voivat arvioida, vastaako yhdistyksen toiminta säännöissä määrättyä tarkoitusta ja toimintaa, ja miten yhdistyksen toiminnalle asetetut tavoitteet on saavutettu.

Hallituksen ja mahdollisen johtavan toimihenkilön on yhdistyksen kokouksessa jäsenen pyynnöstä annettava tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa, jos niiden antaminen tuottaisi yhdistykselle olennaista haittaa. Tietojen antamisesta kieltäytyminen voi olla perusteltua yleensä lähinnä yhdistyksen jäsenien salassa pidettävien henkilötietojen ja yhdistyksen yhteistyökumppanien liikesalaisuuksien osalta.

Jos hallitus katsoo, ettei tietoa voida antaa aiheuttamatta olennaista haittaa yhdistykselle, hallituksen on kerrottava tämä kysyjälle välittömästi ja annettava pyydetty tieto yhdistyksen tilintarkastajalle ja/tai toiminnantarkastajalle. Tilintarkastajien ja/tai toiminnantarkastajien on kuukauden kuluessa yhdistyksen kokouksesta annettava hallitukselle kirjallinen lausunto tiedon vaikutuksesta tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomukseen. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus saada lausunto nähtäväkseen.

Jos jäsenen kysymykseen ei voida vastata kokouksessa käytettävissä olevien tietojen perusteella, vastaus olisi hyvä antaa viimeistään kahden viikon kuluessa kirjallisesti. Vastaus on toimitettava kysymyksen esittäneelle jäsenelle ja muulle jäsenelle, joka sitä pyytää.

Jäsenten yhdenvertaisuuden periaatteella on keskeinen asema myös tietojen luovutuksessa. Kun yhdistys antaa jäsenille tietoja toiminnastaan, sen pitää varmistua, että kaikilla jäsenillä on mahdollisuus saada käyttöönsä samat tiedot.



Jäsenen tiedonsaantioikeus rajoittuu jäsenen kysymyksiin vastaamiseen. Jäsenellä ei siten ole suoraan lain nojalla oikeutta esimerkiksi tutustua yhdistyksen kirjanpitoaineistoon, jonka tarkistaminen kuuluu yhdistyksen tilintarkastajille ja/tai toiminnantarkastajille.

Yhdistyslaissa ei säädetä yksityiskohtaisesti jäsenen kyselyoikeudesta. Kyselyoikeus perustuu yhdistyksen kokouksen tarkoitukseen ja hallituksen yleiseen huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuteen (ks. suositus 17).

## 11. Suositus – Päätöksenteko

**Yhdistyksen kokouksen päätöksenteossa noudatetaan johdonmukaisesti hyviä kokouskäytäntöjä.**

Yhdistyksen päätöksenteossa on noudatettava yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräyksiä sekä hyviä kokouskäytäntöjä. Hyvillä kokouskäytännöillä varmistetaan kokouksen sujuvuus.

Kokouskäytäntöjä koskevia ohjeita on saatavilla mm. [OK-opintokeskuksen sivuilta](#). Hallituksen on osana yhdistyksen kokousten suunnittelua perehdyttävä hyviä kokouskäytäntöjä koskeviin ohjeisiin.

Yhdistyslaissa on säännös jäsenen äänioikeudesta (YhdL 25 §) ja yleinen säännös päätöksentekojärjestyksestä (YhdL 27 §). Laissa ei kuitenkaan säädetä esimerkiksi eri päätösvaihtoehtojen käsittelyssä noudatettavasta äänestysjärjestyksestä tai äänestystavasta, jotka jäävät yhdistyksen mahdollisten sääntö- ja muiden määräysten sekä kokouskäytännön varaan.

## 12. Suositus – Yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja

**Yhdistyksen kokouksen puheenjohtajaksi on ensisijassa valittava kaikissa käsiteltävissä asioissa esteetön henkilö, joka tuntee hyvät kokouskäytännöt.**

Kaikissa asioissa esteettömän puheenjohtajan valitseminen edistää kokouksen häiriötöntä ja tasapuolista kulkua

Kokouksen puheenjohtajaksi tulisi valita kaikissa käsiteltävissä olevissa asioissa esteetön henkilö, joka tuntee yhdistyslain, yhdistyksen säännöt ja hyvät kokouskäytännöt siinä määrin, että kokous voidaan viedä läpi sujuvasti.

Puheenjohtajan ei tarvitse olla yhdistyksen jäsen, jollei säännöissä toisin määrätä. Yhdistyksen ulkopuolisen puheenjohtajan valinnalla voidaan tarvittaessa varmistaa asioiden tasapuolinen käsittely kokouksessa.

Puheenjohtajan vastuulla on viime kädessä tulkita yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä.

Yhdistyslaissa säädetään puheenjohtajasta vain pöytäkirjan laatimisvelvollisuuden osalta (YhdL 31 §).

## 13. Suositus – Etäosallistuminen

**Etäosallistumisella voidaan lisätä jäsenistön vaikutusmahdollisuuksia ja aktiivisuutta.**

Jäsenten parempien vaikutusmahdollisuuksien ja aktiivisuuden lisäksi etäosallistuminen voi parantaa myös jäsenten yhdenvertaisuutta.

Yhdistyslaki mahdollistaa yhdistyksen kokoukseen osallistumisen myös etäyhteyden avulla (esim. Skype tai vastaava – ks. tarkemmin [oikeusministeriön opas etäosallistumisen järjestämisestä](#)).

Hallituksen on arvioitava, voidaanko etäosallistumisella parantaa jäsenten mahdollisuutta osallistua yhdistyksen toimintaan. Etäosallistumismahdollisuudesta ja sisällöstä on määrättävä yhdistyksen säännöissä. Etäosallistumisen salliminen on kuitenkin suositeltavaa vain silloin, kun osallistumisen tekninen toteutus on turvattu.

Yhdistyslaissa sallitaan sääntöihin perustuva etäosallistuminen, jonka edellytyksiä laissa säännellään vain osallistumisoikeuden ja ääntenlaskennan oikeellisuuden selvittämisen osalta (YhdL 17, 19, 22, 24 §).

## 14. Suositus – Valiokunnat

**Yhdistyksen kokouksen valmistelua voi helpottaa valiokuntien asettaminen valmistelemaan päätösehdotuksia kokoukselle.**

Valiokuntien asettamisella voidaan parantaa yhdistyksen kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelua.

Jäsenet tai hallitus voivat valita yhdistykselle valiokuntia tai toimikuntia valmistelemaan yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviä ja päätettäviä asioita. Valiokunta voi esimerkiksi valmistella esityksen hallituksen jäsenten vaaliin. Yhdistyksen kokous asettaa valiokunnan joko seuraavaa kokousta valmistelemaan tai jo käynnissä olevan kokouksen tarpeisiin esimerkiksi päätösehdotuksen laatimiseksi kokouksen aikana. Jäsenet eivät voi siirtää päätösvaltaansa valiokunnalle, vaan sen rooli on ainoastaan valmisteleva tai avustava.

Valiokuntien kokoonpanosta päätettäessä on kiinnitettävä huomiota siihen, että valiokunnan käytössä on mahdollisimman hyvä ja laaja asiantuntemus.

Yhdistyslaissa ei säädetä valiokunnista.

## 15. Suositus – Yhdistyksen kokouksen ja kokouksen pöytäkirjan julkisuus

**Yhdistyksen kokouksen päätöksistä tiedotetaan jäsenille.**

Yhdistyksen päätöksenteon avoimuus lisää jäsenten sitoutumista ja yhdistyksen sidosryhmien luottamusta.

Yhdistyksen kokous on jäsenten kokous, jossa jäsenten lisäksi paikalla voivat olla hallitus, johtava toimihenkilö sekä tilintarkastajat/toiminnantarkastajat. Yleensä hallituksen jäsenet ovat yhdistyksen jäseniä. Kokouksiin voivat tarpeen mukaan osallistua muutkin ja kokouksessa voidaan myös päättää kokouksen olevan avoin. Avoimuuden kannalta on tärkeää, että kokouksiin voivat tarpeen mukaan osallistua käsiteltävästä asiakohdasta riippuen muutkin kuin jäsenet, hallitus, johtava toimihenkilö tai tilin-/toiminnantarkastajat.

Yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan on oltava jäsenten nähtävissä. Vaikka kokouksen pöytäkirja ei ole julkinen, on yhdistyksen kannalta tärkeistä päätöksistä syytä tiedottaa myös yhdistyksen tärkeille sidosryhmille.

Yhdistyslaissa säädetään vain jäsenten läsnäolo-oikeudesta yhdistyksen kokouksessa (YhdL 17 §) sekä pöytäkirjan laatimisvelvollisuudesta ja pitämisestä sitä pyytävän jäsenen nähtävänä (YhdL 31 §).

## Yhdistyksen hallitus

### 16. Suositus – Hallituksen tehtävät ja toimivalta

**Hallituksen tehtävät ja toimivalta määritellään selkeästi ja kirjallisesti.**

Selkeä tehtävien ja toimivallan jako tehostaa yhdistyksen hallinnon hoitamista ja toiminnan ohjaamista sekä selkeyttää vastuukysymyksiä jäsenten, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä.

Hallituksen tehtävistä voidaan määrätä yhdistyksen säännöissä, hallituksen työjärjestyksessä tai muussa vastaavassa ohjeistuksessa.

Hallitus voi sopia sille kuuluvien tehtävien jakamisesta hallituksen jäsenten kesken tai delegoida valmistelun valiokunnan tehtäväksi. Tässäkin tapauksessa hallitus tekee päätökset yhdessä sille kuuluvissa asioissa sekä vastaa yhdessä toiminnan valvonnasta. Hallituksen vastuu on myös yhteistä (kollektiivista).

Yhdistyslain mukaan hallituksen tehtävänä on järjestää yhdistyksen hallinto ja valvoa sen toimintaa lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä. (YhdL 35 §) Yhdistyksen hallituksella on suppeampi toimivalta kuin esimerkiksi osakeyhtiön tai osuuskunnan hallituksella, jolla on yleistoimivalta. Yhdistyslaissa on säännöksiä siitä, mistä yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeistä asioista päätetään yhdistyksen kokouksessa ja mistä asioista voi päättää hallitus.

### 17. Suositus – Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus

**Yhdistyksen hallituksen on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhdistyksen etua.**

Hallituksen toiminnalla on keskeinen merkitys siihen, miten hyvin yhdistys onnistuu toiminnassaan.

Hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti ottaen huomioon laki, säännöt ja yhdistyksen päätökset. Hallituksen jäsenten on edistettävä yhdistyksen tarkoituksen

toteutumista ja kohdeltava kaikkia jäseniä yhdenvertaisesti. Hallitus edistää kaikkien jäsenten yhteistä etua.

Huolellinen tehtävien hoitaminen edellyttää, että hallitus ohjaa ja valvoo toimintaa. Hallitus vastaa yhdistyksen strategiasta ja toiminnan järjestämisestä. Jos yhdistyksellä ei ole johtavaa toimihenkilöä, hallitus vastaa myös päivittäisestä toiminnasta ja talous- ja henkilöstöhallinnosta, kuten kirjanpidon järjestämisestä, maksuliikenteestä, varainhoidosta ja työläinsäädännön mukaisten työnantajavelvoitteiden täyttämisestä.

Hallituksen jäsen ei voi omilla toimillaan edistää sellaista toimintaa, joka on yhdistyksen edun vastaista eikä edistää toimillaan vain niiden tahojen etuja, jotka ovat asettaneet hänet ehdolle (ks. suositus 20 hallituksen jäsenen esteellisyydestä).

Hallitus arvioi, ovatko yhdistyksen säännöissä määrätty tarkoitus ja toimintamuodot ajan tasalla. Hallitus ryhtyy tarvittaessa toimiin yhdistyksen sääntöjen muuttamiseksi.

Hallituksen jäsenillä tulee olla yhdistyksen toiminnan kannalta mahdollisimman monipuolista ja laajaa osaamista sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Jäsenistön tulee kiinnittää huomiota tähän asiaan hallituksen jäseniä valitessaan.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaista säännöstä hallituksen huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuudesta, joka on kuitenkin yleinen yhteisöoikeudellinen periaate, jota noudatetaan kaikissa yksityisissä yhteisöissä ja säätiöissä.

## 18. Suositus – Tiedonsaantioikeus ja viestintä

**Hallituksella on oltava riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta, toimintaympäristöstä ja organisaatiosta. Hallitus edistää avointa tiedonkulkua.**

Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet.

Hallitus huolehtii siitä, että yhdistys viestii avoimesti ja aktiivisesti omasta toiminnastaan erilaisia viestintäkanavia hyödyntäen.

Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaista säännöstä hallituksen tiedonantovelvollisuudesta, joka perustuu osittain yleiseen huolellisuus- ja lojaliteettiperiaatteeseen (ks. suosituksen 17 perustelut).

## 19. Suositus – Päätösvaltaisuus

**Hallitus on päätösvaltainen kun kokouksessa on paikalla yli puolet hallituksen jäsenistä. Yhdistyksen säännöissä voi olla tästä poikkeavia määräyksiä.**

Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet niistä jäsenistä, jotka on valittu hallitukseen. Määrää laskettaessa ei oteta huomioon esteellistä jäsentä. Päätösvaltaisuuden

kannalta ei ole merkitystä, onko hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja paikalla, ellei yhdistyksen säännöissä määrätä toisin. Hallituksen päätöksentekoa ja päätösvaltaisuutta koskevien sääntömääräysten tulisi olla selkeitä, se helpottaa hallituksen toimintaa.

Yhdenvertaisten vaikutusmahdollisuuksien turvaamiseksi kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn. Sama koskee varajäsentä, jos varsinainen jäsen ei voi osallistua kokoukseen.

Yhdistyslaissa ei säädetä hallituksen päätöksenteosta. Käytännössä yhdistyksissä sovelletaan pääosin yleisiä yhteisöoikeudellisia periaatteita. Suositus vastaa nykyistä yleistä yhdistyskäytäntöä.

## 20. Suositus – Hallituksen kokouskäytännöt

**Hallitus päättää omasta työskentelystään ja kokouskäytännöistään. Jos säännöissä on määräyksiä asiasta, ne pitää ottaa huomioon.**

Hallitus voi tehdä päätöksiä myös muutoin kuin hallituksen kokouksessa, jossa jäsenet ovat paikalla. Se voi järjestää kokouksensa sähköisesti, esimerkiksi sähköpostia käyttämällä. Sähköistä kokousta suunniteltaessa on hyvä ottaa huomioon aiheuttavatko asiat paljon keskustelua.

Hallituksen kokouksesta laaditaan aina pöytäkirja. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja säilytetään luotettavalla tavalla. Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Pöytäkirjojen pitää olla helposti hallituksen jäsenten saatavilla, sillä niiden perusteella seurataan päätösten toimeenpanoa.

Pöytäkirjan pitäminen hallituksen kokouksesta perustuu hallituksen yleiseen huolellisuusvelvollisuuteen. Hallituksen jäsenten vastuun kannalta on tärkeää, että hallituksen päätöksenteko dokumentoidaan luotettavasti.

Yhdistyksen jäsenellä ei ole oikeutta tutustua hallituksen pöytäkirjoihin, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty. Jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jäsenen liittyvää asiaa, hänellä on oikeus saada tieto kyseisestä asiasta. Tieto voidaan antaa jäsenelle esimerkiksi toimittamalla jäljennös hallituksen pöytäkirjan kohdasta.

Yhdistyslaissa ei säädetä hallituksen kokouksen järjestämisestä eikä yhdistyksen jäsenten tiedonsaatiooikeudesta hallituksen kokoustenkaan osalta.

## 21. Suositus – Hallituksen jäsen

**Hallituksen jäseniksi valittavilla on oltava yhdistyksen toimintaan liittyvää osaamista sekä riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäseneksi ei valita toimihenkilöitä.**

Jotta yhdistyksen jäsenet voivat arvioida hallituksen jäsen ehdokkaiden toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhdistykseen, heille pitää antaa tarpeelliset tiedot ehdokkaista.

On hyvä, jos hallituksen jäsenillä on monipuolista, yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellista osaamista.

Jotta hallitus voi toimia kaikissa tilanteissa yhdistyksen edun mukaisesti, hallituksen jäseneksi ei valita yhdistyksen toimihenkilöitä. Eturistiriitojen välttämiseksi hallituksen jäseneksi ei valita myöskään sellaista henkilöä, joka saa yhdistykseltä merkittävää korvausta työ- tai muusta suorituksesta. Pienemmissä yhdistyksissä on tavallista, että hallituksen jäsen hoitaa esimerkiksi yhdistyksen juoksevaan hallintoon kuuluvia tehtäviä. Tällaisen tehtävän hoitaminen ei aiheuta eturistiriitoja.

Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä tarkemmin hallituksen jäsenen kelpoisuusvaatimuksista (esim. yhdistyksen jäsenyys). Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen voi erota tehtävästään kesken toimikauden ilmoittamalla siitä hallitukselle. Eronneen hallituksen jäsenen tilalle ei tarvitse valita heti uutta jäsentä, jos jäljelle jäävät hallituksen jäsenet muodostavat vielä päätösvaltaisen hallituksen.

Yhdistyksen hallituksen jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Lisäksi konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsen (35 §). Yhdistyslain ja tilintarkastuslain mukaan yhdistyksen tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja ei voi olla hallituksen jäsen (yhdistyslain 38a § ja tilintarkastuslain 25 §).

## 22. Suositus – Hallituksen puheenjohtaja

**Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä ja on johtavan toimihenkilön esimies.**

Puheenjohtaja ohjaa ja valvoo yhdessä muun hallituksen kanssa johtavan toimihenkilön toimintaa. Puheenjohtajan valinta kuuluu yleensä sääntöjen mukaan yhdistyksen jäsenille. Hallitus valitsee puheenjohtajan keskuudestaan, jollei säännöissä ole määräystä puheenjohtajan valinnasta.

Puheenjohtaja huolehtii hallituksen kokousten huolellisesta valmistelusta ja siitä, että hallituksen jäsenillä on hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta tieto käsiteltävistä asioista. Jos yhdistyksessä on johtava toimihenkilö, hän ja hallituksen puheenjohtaja huolehtivat kokousten valmistelusta yhdessä.

Jos hallituksessa on varapuheenjohtaja, hän huolehtii edellä mainituista tehtävistä, kun puheenjohtaja on estynyt.

Yhdistyslain mukaan hallituksen puheenjohtajan on oltava täysi-ikäinen ja muuten täysivaltainen eikä konkurssissa oleva voi olla puheenjohtajana (YhdL 35 §). Yhdistyslaissa säädetään tarkemmin hallituksen puheenjohtajan tehtävistä vain edustamisoikeuden (36 §) ja yhdistysrekisteri-ilmoitusten (48, 52 ja 53 §) osalta.

## 23. Suositus – Hallituksen jäsenten esteellisyys

**Esteellisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta.**

Kun yhdistyksen tarkoituksena on edistää yleistä etua, on tärkeää, ettei synny mielikuvaa eturistiriidasta.

Ulkopuoliselle voi syntyä esteellisyyden vaikutelma, vaikka laissa tarkoitettua eturistiriitaa ei olisikaan olemassa. Luottamuksen ja avoimuuden kannalta arviointi on syytä tehdä huolellisesti, jotta esteellisyyden vaikutelmaa ei pääse syntymään.

Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen on esteellinen, jos hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa (YhdL 37 §).

## 24. Suositus – Viestintä

**Avoimen ja selkeän viestinnän avulla vahvistetaan luottamusta sekä lisää kiinnostusta yhdistyksen toimintaa kohtaan.**

Avoimesti ja aktiivisesti viestivä yhdistys on luotettava ja houkutteleva myös uusien jäsenten ja tukijoiden näkökulmasta. Hallitus huolehtii viestinnän järjestämisestä yhdistyksen jäsenkunta, toiminta ja sidosryhmät huomioon ottaen. Viestinnän avulla pidetään yhteyttä sidosryhmiin ja kehitetään yhdistyksen toimintaa.

Suuremmissa yhdistyksissä verkkosivut, sosiaalinen media sekä vuosikertomus ovat hyviä välineitä viestintään. Sähköisen viestinnän avulla pienetkin yhdistykset voivat taavoittaa tehokkaasti sidosryhmänsä.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaisia säännöksiä yhdistyksen viestinnästä.

Yhdistyslain mukaan vain yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada tietoja jäsenluettelosta ja hänelle pitää varata mahdollisuus tutustua jäsenluetteloon. Muita jäsentietoja saa luovuttaa jäsenille ja ulkopuolisille vain jäsenen suostumuksella (ks. tarkemmin Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje ”[Yhdistyksen jäsenluettelot ja henkilötietolaki](#)”).

## 25. Suositus – Toiminnan suunnittelu, arviointi ja kehittäminen

**Yhdistyksen toiminnan pitää olla suunnitelmallista ja toimintaa pitää arvioida ja kehittää.**

Suunnitelmallinen ja jatkuvaan kehittämiseen perustuva toimintatapa auttaa yhdistyksen tavoitteiden saavuttamisessa.

Jäsenistö hyväksyy toiminnan keskeiset suuntaviivat ja tavoitteet. Sitoutumisen kannalta on tärkeää, että jäsenet ottavat osaa toiminnan suunnitteluun. Toiminnan suunnittelussa arvioidaan, onko näköpiirissä sellaisia asioita ja toimintaympäristön muutoksia, jotka luovat uusia mahdollisuuksia yhdistyksen toiminnalle. Mahdollisiin riskeihin pyritään varautumaan ja niiden toteutuminen pyritään ehkäisemään.

Hallitus arvioi, onko yhdistyksen toiminnassa noudatettu hyvää hallintotapaa.

Yhdistyksen hallitus arvioi myös omaa toimintaansa. Arvioinnista on hyötyä myös harittaessa toimivaa hallituksen kokoonpanoa.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaista säännöstä hallituksen huolellisuusvelvollisuudesta, joka on kuitenkin yleinen yhteisöoikeudellinen periaate, jota noudatetaan kaikissa yksityisissä yhteisöissä ja säätiöissä.



## 26. Suositus – Taloussääntö ja hallintosääntö

**Taloussäännöllä ja hallintosäännöllä selvennetään yhdistyksessä toimivien keskinäistä tehtävienjakoa ja vastuita.**

Yhdistyksen toiminnan sujuvuutta ja tehokkuutta edistää yhdistyksessä toimivien tehtävien ja päätösvalan määrittely selkeästi ja avoimesti.

Sisäiset ohjeet hyväksyy yleensä yhdistyksen hallitus, jollei asia kuulu yhdistyksen kokoukselle.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaisia säännöksiä yhdistyksen sisäisestä ohjeistuksesta.

## 27. Suositus – Johtava toimihenkilö

**Johtava toimihenkilö johtaa yhdistyksen päivittäistä toimintaa.**

Johtava toimihenkilö on yhdistyksen päivittäistä toimintaa ja hallintoa johtava työntekijä, joka toimii hallituksen johdon ja valvonnan alaisena. Johtavasta toimihenkilöstä käytetään yleensä nimitystä toiminnanjohtaja tai pääsihteeri. Selvyyden vuoksi johtavaa toimihenkilöä ei kutsuta toimitusjohtajaksi.

Johtavan toimihenkilön toimenkuvaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvallasta sovitaan kirjallisesti. Tehtävistä voi olla kirjallinen kuvaus esimerkiksi säännöissä, työsopimuksessa tai ohjesäännössä. Hallituksen puheenjohtajan ja johtavan toimihenkilön välinen yhteistyö ja tiedonkulku on yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeää. Johtava toimihenkilö antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot.

Johtava toimihenkilö valmistelee hallituksen kokoukset ja osallistuu kokouksiin, jollei hallitus päättä toisin. Hänellä on yleensä hallituksen päätöksenteon ja kokousten valmistelun kannalta parhaat tiedot.

Johtavaan toimihenkilöön sovelletaan työlainsäädäntöä (esim. irtisanominen ja vastuu yhdistykselle aiheutetusta vahingosta). Yhdistyslaissa ei ole säännöksiä johtavasta toimihenkilöstä, mutta hän voi yleensä asemansa perusteella tehdä yhdistystä sitovia toimia. Yhdistyksen säännöissä määrätään usein johtavan toimihenkilön nimenkirjoitusoikeudesta.