

Selkokierversio

YHDISTYSTOIMINNAN OPAS



YHDISTYS ON YHTEISTOIMINTAA.....	2
Yhteinen asia, kaikki mukaan!	2
Jäseneksi liittyminen.....	3
Tärkeä tiedonkulku	4
Ero yhdistyksen jäsenyydestä	4
KOKOUS PÄÄTTÄÄ ASIOISTA	5
Yhdistyksen kokoukset.....	5
Kokouskutsu	6
Kokouksen esityslista	6
Esimerkki yhdistyksen kokouksen esityslistasta	7
Kokouksen toimihenkilöt.....	7
Kokouksen kulku.....	8
Äänestys ja vaali.....	9
Kokouksen sihteeri ja pöytäkirja	10
YHDISTYKSEN HALLINTO.....	11
Yhdistyksen hallitus	11
Toimihenkilöiden tehtävät.....	12
Työryhmät	13
Nimenkirjoittajat.....	13
YHDISTYKSEN TALOUS.....	14
Talous ja kirjanpito.....	14
Yhdistyksen tulot.....	15
Yhdistyksen menot	16
YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN.....	16
Tarkoitus ja toimintamuodot.....	16
Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys	17
Lisätietoa	18

YHDISTYS ON YHTEISTOIMINTAA

Yhdistys on joukko ihmisiä, jotka haluavat tehdä tai saada aikaan jotakin yhdessä.

Suomessa on yhdistymisvapaus. Kaikki täällä asuvat voivat vapaasti perustaa yhdistyksiä. Ihmisillä on oikeus pyrkiä jäseneksi yhdistykseen, olla kuulumatta yhdistykseen ja erota yhdistyksestä.

Yhdistyksen perustamiseen ja kokoontumiseen ei tarvita viranomaisen lupaa. Yhdistys saa toimia vapaasti, jos yhdistyksessä ei tehdä rikoksia tai loukata hyviä tapoja.

Suomessa monia yhteisiä asioita hoidetaan yhdistyksissä. Niissä toimitaan esimerkiksi lasten, vanhusten, vammaisten tai ympäristön hyväksi. Monet yhdistykset tarjoavat harrastuksia, kuten urheiluseurat tai kulttuuriyhdistykset. Suomeen muuttaneilla ulkomaalaisilla on omia yhdistyksiä monilla paikkakunnilla. Myös Suomen poliittinen järjestelmä perustuu yhdistystoimintaan, sillä puolueet ovat yhdistyksiä.

Yhdistyslaki määrää yhdistystoiminnan periaatteet. Laki ei sano, mitä yhdistyksen pitää tehdä, mutta se sanoo, millä tavalla yhdistys toimii lain mukaan oikein. Laki ja yhdistyksen omat säännöt on tarkoitettu turvaamaan yhdistyksen jäsenten oikeuksia. Yhdistyksen on noudatettava lakia ja omia sääntöjään. Muuten se voi toimia juuri sillä tavalla kuin sen jäsenten enemmistö haluaa.

Ota selvää kotipaikkakunnallasi toimivista yhdistyksistä ja mene rohkeasti mukaan kiinnostavaan toimintaan. Yhdistyksistä saat tietoa yhdistysten jäseniltä, sanomalehdistä, Internetistä ja kirjastosta. Jos sopivaa yhdistystä ei löydy, voit ehkä perustaa oman uuden yhdistyksen muiden samoista asioista kiinnostuneiden kanssa.

Yhteinen asia, kaikki mukaan!

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista. Yhdistyksen jäsentä ei voi pakottaa ottamaan tehtäviä yhdistyksessä, jos hän ei halua.

Pelkkä yhdessäolo on monelle tärkeintä.
Mutta yhdistyksen jäsen ei voi vaatia,
että hän itse ottaa hyödyn ja hovin
ja toiset tekevät työt.

Jäsenen velvollisuus on jäsenmaksun maksaminen,
jos yhdistys säännöissään niin määrää.
Muuten jokainen jäsen tekee sitä mitä osaa,
haluaa ja yhdistyksen toiminnassa tarvitaan.
Yhdistyksessä on monenlaisia tehtäviä.
Ne voivat olla pieniä tai suuria,
mutta yhdistykselle kaikki ovat yhtä arvokkaita.

On hyvä, että jäsenillä on erilaisia taitoja.
Yhdistys voi tarvita ihmisiä, jotka osaavat
esimerkiksi kirjoittaa, piirtää, valokuvata,
leipoa, keittää kahvia, soittaa, laulaa,
monistaa, pitää puheen tai tehdä käsitöitä.
Tärkeintä on, että yhdistyksen jäsenet antavat
aikaansa ja työvoimaansa toimintaan.
Jäsen voi itse ilmoittaa hallitukselle
tai kokouksessa, että on valmis tekemään
jotakin yhdistyksen hyväksi.

Jäsen on mielellään mukana yhdistyksessä, jos
sen tarkoitus ja toiminta ovat hänelle sopivia.
On tärkeää tehdä sitä, mitä jäsenet haluavat.
Toiminnan suunnittelu on kaikkien yhteinen asia.
Yhdessä jäsenet voivat myös opetella vähitellen
erilaisia yhdistystietoja ja -taitoja.

Jäseneksi liittyminen

Yhdistyksen säännöissä on usein sanottu,
millaisille ihmisille yhdistys on tarkoitettu.
Jäseniä voi yhdistää esimerkiksi
sama kotipaikka, kieli, sukupuoli, uskonto
tai poliittinen näkemys.
Ihmisten erottelu tällä tavalla on sallittua.
Yhdistyksen jäseneksi kelpaa sellainen,
joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen.
Mutta jäseneksi pääsyä ei saa estää esimerkiksi
sukupuolen tai kansallisuuden perusteella,
ellei yhdistyksen säännöissä ole rajoitusta.

Jäseneksi voi liittyä niin, että ilmoittaa
yhdistykselle halunsa tulla sen jäseneksi.
Sen voi tehdä
- suullisesti yhdistyksen kokouksessa tai
- kirjallisesti hallitukselle tai kokouksessa.
Jäsenyys on vapaaehtoinen; ketään ei voi
pakottaa liittymään yhdistykseen.

Yhdistys päättää, kenet se hyväksyy jäsenekseen.
Uuden jäsenen hyväksymisestä päättää yhdistyksen
hallitus, jos säännöissä ei ole muuta määrätty.
Hallituksen ei tarvitse perustella päätöstään,
eikä siitä voi valittaa.

Yhdistyksen on pidettävä jäsenistä luetteloa, jossa on jokaisen jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Luettelossa voi olla muitakin toiminnan kannalta tarpeellisia tietoja, kuten kotiosoite ja ammatti.

Jäsenluettelo ei ole julkinen eli kuka tahansa ei saa sitä nähtäväkseen. Jäsenellä on oikeus tarkastaa omat tietonsa sekä nähdä tiedot jäsenten nimistä ja kotipaikoista. Jäsen voi kieltää omien tietojensa luovuttamisen ulkopuolisille, esimerkiksi mainostajille.

Tärkeä tiedonkulku

On tärkeää, että yhdistys kertoo toiminnasta avoimesti ja tasa-arvoisesti kaikille jäsenilleen. Muuten he eivät tiedä, mihin voivat osallistua. Asioiden salaaminen ja valikoiva tiedottaminen aiheuttaa epäluuloja ja tyytymättömyyttä.

Yhdistyksen hallituksen täytyy olla tarkka siinä, että sen päätökset ja päätösten valmistelu ovat yhtä lailla jokaisen jäsenen saatavissa. Yhdistyksen kokouksissa hallitus, työryhmät ja vastuuhenkilöt voivat kertoa kaikesta, mitä on tehty ja mitä on suunniteltu. Myös jäsenet voivat kysyä lisätietoja tai esittää uusia ideoita ja omia ajatuksiaan.

Kaikki jäsenet eivät aina pääse kokoukseen. Siksi on tarpeen, että yhdistys lähettää jäsenilleen tietoa kirjeillä, jäsenlehdellä tai sähköpostilla.asioista voi tiedottaa myös puhelimella tai suullisesti, kun ihmiset tapaavat toisiaan. Jäsen voi itsekin pyytää tietoa asioista kokouksessa tai hallituksen jäseniltä.

Ero yhdistyksen jäsenyydestä

Jäsenen ero yhdistyksestä voi tapahtua kahdella tavalla:

1. Jäsen itse eroaa yhdistyksestä

Yhdistyksestä saa erota milloin vain.

Kun jäsen haluaa erota, hän ilmoittaa siitä

- kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai
- yhdistyksen kokoukselle kirjallisesti tai suullisesti.

Eroaminen tulee yleensä voimaan heti ilmoituksen jälkeen. Säännöissä voidaan myös erikseen määrätä, kuinka pitkän ajan kuluttua eroaminen tulee voimaan.

2. Yhdistys erottaa jäsenen

Yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä sanotaan, milloin jäsen voidaan erottaa yhdistyksestä.

Lain mukaan yhdistys voi erottaa jäsenen, jos

- hän ei ole hoitanut velvoitteitaan, esimerkiksi maksanut jäsenmaksuaan
- hän on huomattavasti vahingoittanut yhdistystä, esimerkiksi ottanut itselleen yhdistyksen rahoja
- hän ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Erottaminen pitää perustella: on kerrottava, mikä on se vahingollinen teko tai jäsenyyden ehto, joka on erottamisen syynä.
Erottamisesta päättää yhdistyksen kokous, elleivät säännöt määrää sitä hallituksen tehtäväksi.

KOKOUS PÄÄTTÄÄ ASIOISTA

Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksessä valta on jäsenillä.
Tärkeimmät päätökset tehdään yhdistyksen kokouksissa, jotka ovat avoimia kaikille jäsenille.
Asioista päättävät ne jäsenet, jotka ovat paikalla kokouksessa.
Poissaolevat eivät voi moittia päätöksiä, ellei lakia tai yhdistyksen sääntöjä ole rikottu.

Yhdistyksellä voi olla erilaisia kokouksia, joilla on tietyt tehtävät tai tarkoitukset.

Vuosikokous

Vuosikokous valitsee yhdistykselle hallituksen ja tilintarkastajat.
Samalla hyväksytään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio.
Lisäksi kokous käsittelee muut lain ja yhdistyksen sääntöjen määräämät asiat.

Joillakin yhdistyksillä on erikseen kevätkokous, joka käsittelee edellisen vuoden toimintaa.
Se hyväksyy toimintakertomuksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää hallitukselle vastuuvapauden.

Kuukausikokous

Monet yhdistykset pitävät säännöllisesti kokouksia kuukausittain tai tiheämmin.
Kokouksissa puhutaan yhdistyksen toiminnasta, mutta päätarkoitus on usein jäsenten yhdessäolo.

Ylimääräinen kokous

Ylimääräinen kokous kutsutaan koolle, kun täytyy päättää jokin erityinen, ilmoitettu asia. Ylimääräisen kokouksen kutsuu koolle hallitus omasta tahdostaan tai jäsenten vaatimuksesta.

Epävirallinen kokous

Epävirallinen kokous voi suunnitella esimerkiksi retken ohjelmaa tai juhlan järjestämistä.

Kokoontumisen syyksi riittää myös jäsenten halu olla yhdessä.

Kokouskutsu

Yhdistyksen säännöt määräävät jäsenten kutumisesta kokoukseen:
 - millä tavalla jäsenet on kutsuttava (esimerkiksi kirje tai lehti-ilmoitus)
 - kuinka monta päivää ennen kokousta kutsu täytyy lähettää.
 Hallituksen on huolehdittava siitä, että kaikki jäsenet saavat kutsun ajoissa.

Kutsussa kerrotaan kokouksen päivä, kellonaika ja kokouspaikka sekä asiat, joita kokouksessa on tarkoitus käsitellä. Kun kokouksen asiat kerrotaan jo kutsussa, kokous kiinnostaa jäseniä enemmän ja he tulevat paremmin mukaan.

Lain mukaan tietyt asiat on pakko mainita kutsussa, jos niitä aiotaan käsitellä kokouksessa. Tavallisimpia sellaisia asioita ovat seuraavat:
 - yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
 - yhdistyksen hallituksen ja tilintarkastajien valinta tai erottaminen
 - tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
 - yhdistyksen isot ja tärkeät talousasiat
 - yhdistyksen purkaminen eli lopettaminen.

Tärkeintä on, että kaikki jäsenet saavat varmasti tiedon kokouksesta. Silloin he voivat itse harkita, haluavatko osallistua kokoukseen.

Kokouksen esityslista

Yhdistyksen hallitus valmistelee etukäteen kokouksessa käsiteltäviä asioita. Hallitus voi myös antaa valmistelutehtävän jollekin henkilölle tai työryhmälle. Valmistelu tarkoittaa tietojen kokoamista sekä erilaisten ratkaisujen miettimistä.

Hallitus voi tehdä kokoukselle valmiin ehdotuksen, mitä asiasta pitäisi päättää, mutta kokous saa päättää myös toisella tavalla.

Hallitus tekee yhdistyksen kokousta varten esityslistan, jossa luetellaan käsiteltävät asiat. Esityslista on samalla ehdotus järjestyksestä, jossa asiat käsitellään. Esityslista voidaan lähettää kokouskutsun mukana tai jakaa kokouksen alussa osallistujille.

Kokouksen osanottaja voi esittää,
että jokin asia lisätään esityslistaan.
Kokous päättää, tehdäänkö niin eli
otetaanko asia kokouksen käsittelyyn.
Myös esityslistan kohdissa ”Ilmoitusasiat” ja
”Muut asiat” osanottajilla on mahdollisuus
tiedottaa asioita ja tehdä omia ehdotuksia.

Esimerkki yhdistyksen kokouksen esityslistasta

<p>Yhdistys ry:n vuosikokous _____ klo ____ kirjastossa</p> <p>ESITYSLISTA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kokouksen avaus 2. Kokouksen toimihenkilöiden valinta: <ul style="list-style-type: none"> - puheenjohtaja - sihteeri - kaksi pöytäkirjan tarkastajaa - ääntenlaskijat 3. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen 4. Esityslistan hyväksyminen 5. Ilmoitusasiat 6. Valitaan yhdistyksen hallitus vuodeksi 2004 7. Valitaan tilintarkastajat vuodeksi 2004 8. Hyväksytään yhdistyksen toimintasuunnitelma vuodeksi 2004 9. Hyväksytään yhdistyksen talousarvio vuodeksi 2004 10. Päätetään jäsenmaksun suuruus vuodelle 2004 11. Muut esille tulevat asiat 12. Kokouksen päättäminen
--

Kokouksen toimihenkilöt

Kokouksen toimihenkilöt huolehtivat siitä,
että kokous sujuu hyvin ja sääntöjen mukaan.
Välttämättömät toimihenkilöt ovat
kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri.

Puheenjohtaja jakaa puheenvuoroja ja
huolehtii siitä, että kokous sujuu asiallisesti.
Sihteeri avustaa puheenjohtajaa ja tekee
kokouksesta pöytäkirjan eli tarkat muistiinpanot
siitä, mitä kokous päätti.

Lisäksi kokous valitsee useimmiten
kaksi pöytäkirjan tarkastajaa.
He lukevat valmiin pöytäkirjan ja varmistavat,
että asiat on merkitty muistiin oikein.
Kokous voi valita myös ääntenlaskijat
mahdollisia äänestyksiä varten.

Kokouksen kulku

Jokaisella yhdistyksellä on omat kokoustapansa. Laki ja säännöt asettavat lailliset rajat, mutta eivät anna tarkkoja määräyksiä, millä tavalla kokouksen pitää työskennellä. Parhaita työskentelytapoja ovat sellaiset, jotka innostavat kaikkia osallistumaan. Silloin myös demokratia toteutuu parhaiten.

Kokouksen aloitus

Kokouksen aloittaa eli avaa useimmiten yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja. Hän toivottaa osanottajat tervetulleiksi kokoukseen. Sitten valitaan kokoukselle puheenjohtaja.

Yhdistyksen kokouksissa voi johtaa puhetta hallituksen puheenjohtaja tai joku muu, kokouksen valitsema henkilö.

Hallituksen puheenjohtaja ei saa johtaa puhetta yhdistyksen kokouksessa, kun käsiteltävänä on

- yhdistyksen tilintarkastajien valinta ja
- hallituksen tili- ja vastuuvapaus.

Näissä tilanteissa puhetta johtaa joku muu henkilö, jonka kokous valitsee.

Kun kokouksen puheenjohtaja on valittu, hän jatkaa kokousta ja pyytää ehdotuksia kokouksen sihteeriksi. Tehtävän saa usein hallituksen sihteeri. Sitten valitaan muut kokouksen toimihenkilöt.

Seuraavaksi todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus. Puheenjohtaja kertoo, milloin ja miten kokouskutsu on toimitettu jäsenille. Kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun se on kutsuttu koolle sääntöjen mukaisesti.

Seuraava kohta on esityslistan hyväksyminen. Kokouksen osanottajat voivat esittää lisää asioita listalle eli kokouksen käsiteltäväksi.

Päätösasioiden käsittely

Puheenjohtaja ottaa järjestyksessä käsittelyyn jokaisen kohdan kokouksen esityslistasta.

Usein hallituksen jäsen tai muu Toimihenkilö esittelee käsiteltävän asian. Sen jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun eli kokouksen osanottajat saavat keskustella asiasta. He voivat puheenvuorossaan esittää mielipiteensä, kysyä lisätietoja asian esittelijältä ja ehdottaa päätöstä tai ratkaisua asiaan.

Tämä on kokouksen osanottajalle tärkeä mahdollisuus vaikuttaa päätökseen. Mielipide täytyy ilmaista silloin,

kun asiaa käsitellään kokouksessa.
Jälkeenpäin sillä ei ole paljon merkitystä.

Jos kokous on keskustelussa yhtä mieltä asiasta, puheenjohtaja toteaa, mitä kokous on päättänyt. Sitten hän voi sanoa, että ”esityslistan kohta on loppuun käsitelty”. Usein puheenjohtaja vielä kopauttaa nuijalla pöytään päätöksen merkiksi.

Keskustelu kokouksessa

Kokouksessa pyydetään puheenjohtajalta puheenvuoroa nostamalla käsi ylös. Puheenjohtaja antaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, kuin ne on pyydetty. Hänellä on oikeus huomauttaa puhujalle, joka puhuu kovin pitkästi tai muusta kuin käsiteltävästä asiasta.

Puheenjohtaja voi myös rajoittaa puheenvuoroja. Se tarkoittaa esimerkiksi sitä, että puheenvuoro saa olla enintään kaksi minuuttia pitkä. Puheenjohtaja voi myös ilmoittaa, että kaikki loput puheenvuorot on pyydetty nyt, ja sitten niitä ei enää anneta.

Avoin keskustelu kokouksessa on tarpeellista demokraattisessa päätöksenteossa. Hyvä puheenjohtaja osaa tehdä yhteenvedon, vaikka keskustelu olisi sekava. Päätös on tärkeää todeta täsmällisesti, että kokouksen osanottajat ymmärtävät, mitä päätettiin. Myös sihteerin on osattava kirjoittaa päätös pöytäkirjaan oikein.

Kokouksen puheenjohtaja vaikuttaa paljon siihen, millainen kokous on ja kuinka kauan se kestää.

Äänestys ja vaali

Keskustelussa voi tulla useampi kuin yksi ratkaisuehdotus asiaan. Jos yksimielisyyttä ei ole, päätös tehdään äänestämällä. Äänestyksellä voidaan päättää jostain asiasta tai valita henkilöitä tehtäviin, esimerkiksi hallitukseen. Henkilöiden valintaa koskevaa äänestystä sanotaan henkilövaaliksi.

Periaatteena on, että jokainen 15 vuotta Täyttänyt yhdistyksen jäsen saa äänestää. Jokaisella on käytössään yksi ääni. Yhdistyksen säännöissä voi olla tarkempia äänestystä koskevia määräyksiä. Kokouksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että äänestykset ja vaalit suoritetaan oikein.

Puheenjohtaja ehdottaa äänestystä. Hän kertoo vaihtoehtoiset ratkaisut,

joita keskustelussa on asiaan ehdotettu.
 Äänestykseen ehdotus otetaan mukaan vain,
 jos sitä on kannatettu. Se tarkoittaa,
 että asiasta on ollut samaa mieltä
 myös joku muu kuin ehdotuksen tekijä.
 Kannatus pitää sanoa ääneen puheenvuorossa.

Henkilöiden valinta eli henkilövaali on erilainen.
 Siinä jokainen ehdotettu henkilö on mukana
 äänestyksessä, vaikka kukaan ei olisi kannattanut.

Avoin äänestys

Puheenjohtaja ehdottaa myös äänestystapaa.
 Tavallisesti käytössä on avoin äänestys.
 Puheenjohtaja pyytää, että
 ehdotuksen kannattajat nostavat kätensä.
 Ääntenlaskijat laskevat, kuinka monta kättä
 on pystyssä eri ehdotusten kohdalla.

Yli puolet äänistä saanut ehdotus voittaa.
 Jos kaksi ehdotusta saa saman verran ääniä,
 puheenjohtajan ääni ratkaisee, kumpi voittaa.
 Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen lopettaminen
 vaativat kuitenkin kolme neljäsosaa äänistä,
 elleivät yhdistyksen omat säännöt muuta määrää.

Suljettu lippuäänestys

Suljettu lippuäänestys on melko harvoin käytetty,
 mutta henkilövaalissa se on yleinen äänestystapa.
 Kun esimerkiksi yhdistyksen hallitukseen on
 useampi ehdokas kuin siihen valitaan,
 heistä äänestetään. Kokouksen osanottajille,
 joilla on äänioikeus, annetaan jokaiselle äänestyslippu.
 Puheenjohtaja lukee ehdokkaiden nimet ja sanoo vielä,
 kuinka monta ehdokasta enintään saa äänestää.

Henkilövaalissa siis saa äänestää useampaa kuin
 yhtä henkilöä, mutta määrän voi itse valita.
 Jokainen osanottaja kirjoittaa lippuun kannattamansa
 yhden tai useamman ehdokkaan nimet.
 Eniten ääniä saaneet valitaan.
 Jos tulee tasapeli, voittaja ratkaistaan arvalla.

Kokouksen sihteeri ja pöytäkirja

Sihteeri tekee muistiinpanoja kokouksen aikana.
 Kokouksen jälkeen hän kirjoittaa pöytäkirjan, jossa
 asiat ovat samassa järjestyksessä kuin esityslistassa.
 Pöytäkirjan alkuun kirjoitetaan kokouksen
 nimi, aika ja paikka. Lisäksi sanotaan,
 kuinka monta ihmistä kokoukseen on osallistunut.

Useimmiten tehdään päätöspöytäkirja,
 johon merkitään vain päätökset ja äänestysten tulokset.
 Äänestyksistä kerrotaan
 - äänestyksen vaihtoehtoina olleet ehdotukset ja
 - eri ehdotusten saamat äänimäärät.

Joskus on tarpeen tehdä laajempi keskustelupöytäkirja.
Siihen kirjoitetaan enemmän myös keskustelusta,
joka käytiin ennen päätöksiä.

Pöytäkirja täytyy jälkikäteen tarkastaa,
onko päätökset kerrottu siinä oikein.
Puheenjohtaja ja sihteeri kirjoittavat nimensä
pöytäkirjaan merkiksi hyväksymisestä.

Sitten pöytäkirjan lukevat pöytäkirjan tarkastajat,
jos kokous on sellaiset valinnut.
Jos pöytäkirjassa on heidän mielestään virheitä,
puheenjohtaja ja sihteeri tekevät korjaukset.
Tarkastajat hyväksyvät pöytäkirjan allekirjoituksellaan.
Jos pöytäkirjan tarkastajia ei ole valittu,
pöytäkirja hyväksytään seuraavassa kokouksessa
mahdollisten korjausten jälkeen.

Pöytäkirjat säilytetään yhdistyksen arkistossa.
Sillä tavalla päätökset pysyvät tallessa ja
niistä saadaan tarvittaessa kopioita.
Esimerkiksi joihinkin asiakirjoihin täytyy
liittää yhdistyksen päätöksiä asioista.
Tällöin riittää yleensä pöytäkirjan ote,
jonka kaksi henkilöä todistaa oikeaksi.

YHDISTYKSEN HALLINTO

Koko yhdistystä ei ole järkevää kutsua koolle
jokaista tehtävää tai päätöstä varten.
Siksi käytännön tehtäviä annetaan yhdistyksen
hallitukselle, toimihenkilöille ja työryhmille.

Laki määrää, että yhdistyksellä on oltava hallitus.
Pakollisia toimihenkilöitä ovat puheenjohtaja
ja tilintarkastajat. Lisäksi yhdistyksen kokous
voi valita muita toimihenkilöitä,
jotka hoitavat määrättyjä tehtäviä.
Usein kuitenkin hallitus jakaa muut tehtävät.

Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksen säännöissä sanotaan,
kuinka suuri yhdistyksen hallitus on.
Hallituksessa on oltava vähintään 3 jäsentä,
joista yksi on puheenjohtaja.

Laki määrää, että hallituksen jäsenten on oltava
vähintään 15-vuotiaita, eivätkä he saa olla
konkurssissa eli taloudellisessa vararikossa.
Puheenjohtajalla ja puolella hallituksen
jäsenistä pitää olla kotipaikka Suomessa.
Heidän ei tarvitse olla Suomen kansalaisia.

Hallitus valitaan yhdistyksen vuosikokouksessa.
Hallituksen jäsenillä on paljon vastuuta

yhteisesti ja jokaisella erikseen.
 Hallituksen jäsen tai muu toimihenkilö
 saattaa joutua korvaamaan vahingon, jonka hän on
 tahallaan tai huolimattomuudella aiheuttanut.
 Korvauksen saaja voi olla yhdistys,
 yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen.

Toimihenkilöiden tehtävät

Yhdistyslaissa sanotaan, että hallituksen on
 hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti lain,
 yhdistyksen sääntöjen ja päätösten mukaan.

Hallituksen tehtävänä on muun muassa

- pitää jäsenluettelo
- hoitaa yhdistyksen omaisuutta
- kutsua yhdistyksen kokous koolle
- valmistella asioita kokouksiin
- hyväksyä uudet jäsenet, ellei sitä ole säännöissä
- määrätty yhdistyksen kokouksen tehtäväksi
- edustaa yhdistystä ulospäin.

Joitakin asioita laki määrää päätettäväksi
 yhdistyksen kokouksessa.
 Siksi hallitus ei voi esimerkiksi

- muuttaa yhdistyksen sääntöjä
- valita tai erottaa hallituksen jäseniä ja tilintarkastajia
- vahvistaa tilinpäätöstä ja myöntää itselleen vastuuvapautta
- päättää yhdistyksen purkautumisesta eli lopettamisesta.

Hallitus kokoontuu tarpeen mukaan.
 Kokoustavat ovat samoja kuin yhdistyksen kokouksissa.
 Yhdistyksen säännöissä voi olla määräys,
 kuinka monta hallituksen jäsentä pitää olla paikalla,
 että hallitus on päätösvaltainen eli saa tehdä päätöksiä.

Puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajaa sanotaan
 Tavallisesti yhdistyksen puheenjohtajaksi.
 Hänen täytyy olla täysi-ikäinen eli vähintään 18-vuotias,
 eikä hän saa olla holhouksenalainen eikä konkurssissa.
 Hänellä on oltava kotipaikka Suomessa, mutta
 viranomaisen voi myöntää luvan poiketa tästä.
 Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen,
 hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja.
 Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset
 kuin puheenjohtajaa.

Puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistyksen
 viralliset asiakirjat. Hän johtaa hallituksen
 ja usein myös yhdistyksen kokouksia.
 Puheenjohtaja edustaa yhdistystä, osallistuu asioiden
 valmisteluun ja muihin hallitukselle kuuluviin töihin.
 Puheenjohtaja ei voi yksin päättää tärkeistä asioista.
 Päätökset tekee joko hallituksen tai yhdistyksen kokous.

Sihteeri

Yhdistyksen sihteeri hoitaa monia käytännön toimia.

Tavallisia sihteerin tehtäviä ovat seuraavat:

- tehdä pöytäkirjat kokouksista
- kirjoittaa toimintakertomus, toimintasuunnitelma, kirjeet ja muut yhdistyksen asiakirjat
- hoitaa toimistotyöt, kuten postitus, kopiointi ja arkistointi
- hoitaa kokousten käytännön järjestelyt
- pitää yhdistyksen jäsenluetteloa
- tiedottaa yhdistyksen kokouksista ja muista asioista.

Sihteerin tehtäviä kannattaa joskus jakaa useammalle henkilölle. Silloin eivät työt rasita liikaa, ja samalla uudet ihmiset oppivat tehtäviä.

Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asioita.

Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta.

Taloudenhoitaja hoitaa usein myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen.

Taloudenhoitajan pitää olla huolellinen ja tarkka. Useimmiten taloudenhoitaja on hallituksen jäsen, mutta hän voi olla myös ulkopuolinen.

Tilintarkastajat

Tilintarkastajien lukumäärä on ilmoitettava yhdistyksen säännöissä, esimerkiksi

”kaksi varsinaista ja kaksi varatilintarkastajaa”.

Lain mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja yksi varatilintarkastaja.

Tilintarkastajat tarkastavat tilikauden loppuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen.

Hallituksen jäsen ei voi olla tilintarkastaja, koska hallitus vastaa taloudesta.

Hallituksen jäsenet eivät saa edes osallistua tilintarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa.

Työryhmät

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi perustaa johonkin tarkoitukseen työryhmän.

Työryhmään valitaan sellaisia jäseniä, jotka ovat kiinnostuneita ryhmälle annetusta tehtävästä.

Tehtävänä voi olla jonkin toiminnan suunnittelu tai toteuttaminen, esimerkiksi juhlan järjestäminen.

Nimenkirjoittajat

Nimenkirjoittajat edustavat yhdistystä

virallisissa asiakirjoissa. He allekirjoittavat esimerkiksi sopimukset ja avustushakemukset.

Puheenjohtaja on aina yksi nimenkirjoittaja.

Muita voivat olla esimerkiksi sihteeri, taloudenhoitaja tai joku muu hallituksen jäsen.

Nimenkirjoittajien muutos on aina ilmoitettava yhdistysrekisteriin. Sieltä voi tarkistaa, kenellä on oikeus edustaa yhdistystä.

YHDISTYKSEN TALOUS

Yhdistys suunnittelee toimintansa ja taloutensa vuodeksi eteenpäin. Vuosikokous päättää seuraavan vuoden toimintasuunnitelmasta, jonka hallitus valmistelee kokoukselle etukäteen. Kokouksessa keskustellaan suunnitelmasta, jota jäsenet voivat vielä lisätä tai muuttaa.

Päättäneestä vuodesta hallitus tavallisesti tekee toimintakertomuksen. Kokouksessa jäsenet saavat esittää korjauksia ja lisäyksiä toimintakertomukseen. Jäsenillä on oikeus olla tyytymättömiä, jos hallitus on heidän mielestään toiminut huonosti. Jäsenet saavat kyllä kiittääkin hallitusta!

Toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset säilytetään yhdistyksen arkistossa. Ne ovat osa yhdistyksen historiaa.

Talous ja kirjanpito

Yhdistyksen talous on pidettävä kunnossa. Rahat ovat yhdistyksen varoja, ja vastuu niistä on hallituksella. Yhdistystoiminta on vapaaehtoista työtä, jota jäsenet tekevät yleensä ilman palkkaa. Kun yhdistyksen jäsenet ovat kekseliäitä ja ahkeria, he saavat paljon aikaan vähällä rahalla.

Hallitus ja taloudenhoitaja huolehtivat yhdistyksen raha-asioista tilikauden aikana. Hallitus tekee vuosikokoukselle talousarvion samalla tavalla kuin toimintasuunnitelman. Talousarvio perustuu toimintasuunnitelmaan ja sisältää kaikki tulot ja menot, joita toiminnasta oletetaan syntyvän.

Kaikki yhdistyksen tulot ja menot on merkittävä kirjanpitoon. Siitä pystytään tarkastamaan, ettei kukaan käytä yhdistyksen rahoja omiin tarkoituksiinsa. Kaikki kuitit eli tositteet täytyy säilyttää kirjanpitoa ja tilintarkastajia varten.

Yhdistyksellä on käytössään pankkitili, jota saavat käyttää yhdistyksen nimenkirjoittajat tai muuten sovitut henkilöt.

Kun toimintavuosi päättyy, taloudenhoitaja tai kirjanpitäjä tekee yhdistyksen tilinpäätöksen. Hallitus tarkastaa ja allekirjoittaa sen. Tilinpäätöksen osat ovat tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelma näyttää, ovatko yhdistyksen tuotot olleet suuremmat vai pienemmät kuin kulut. Taseesta näkyy, kuinka paljon yhdistyksellä on varoja ja velkoja silloin, kun tilikausi päättyy.

Yhdistyksen tilintarkastajat tarkastavat,
onko tilinpäätös tehty oikein.
He myös tutkivat, miten hallitus on hoitanut
yhdistyksen taloutta ja hallintoa.
Tilintarkastajat kirjoittavat lausunnon siitä,
mitä ovat saaneet selville.
Kirjanpito ja tilintarkastuskertomus ovat pohjana,
kun yhdistyksen kokous päättää
tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle.

Yhdistyksen tulot

Yhdistyksen tavallisia tulonlähteitä
ovat jäsenmaksut, avustukset ja omalla
toiminnalla hankitut tuotot.

Yhdistyksen jäsen maksaa jäsenmaksun.
Se kertoo, että hän haluaa kuulua yhdistykseen.
Yhdistyksen vuosikokous päättää, kuinka suuri
jäsenmaksu on seuraavana vuonna.
Tavallinen jäsenmaksu on noin 5-20 euroa vuodessa.
Jäsenmaksua voi kysyä, kun aikoo liittyä yhdistykseen.

Jäsenmaksu maksetaan yleensä kerran vuodessa.
Helpoin tapa on, että jäsenet maksavat
jäsenmaksun yhdistyksen tilille pankkiin.
Sitä varten yhdistys antaa jäsenelle tilinumeronsa
tai valmiin pankkisiirtolapun, johon merkitään
jäsenen nimi, toimintavuosi ja jäsenmaksun summa.
Jäsenen kannattaa säilyttää kuitti jäsenmaksusta.

Monissa yhdistyksissä on myös perhejäsenmaksu,
jolla koko perhe pääsee jäseneksi.

Yhdistyksen toimintaa voi tukea,
vaikka ei ehtisi itse osallistua.
Sitä varten yhdistyksellä on kannatusjäseniä,
joilla ei ole päätäntävaltaa.
Yhdistykselle voi myös lahjoittaa
rahaa tai tavaraa.

Kunnat ja muut tahot antavat yhdistyksille
avustuksia toimintaan, jota pitävät hyödyllisenä.
Avustuksia täytyy erikseen anoa ja
niiden käytöstä on tehtävä tarkka selvitys.
Yhdistys voi saada poliisilta luvan myös
arpajaisiin tai rahankeräykseen.
Pieniä arpajaisia, joissa on palkintona
esimerkiksi kakku, saa järjestää ilman lupaa.

Yhdistyksen muita keinoja kerätä rahaa ovat

- kurssien tai kerhojen osanottomaksut
- juhlien ja muiden tilaisuuksien pääsymaksut
ja maksullinen tarjoilu
- myyjäiset, joissa myydään jäsenten tekemiä
käsitöitä, leivonnaisia tai muuta tavaraa
- kirpputorit, joille kerätään jäseniltä ja
ulkopuolisilta käyttökelpoista tavaraa
- jäsenten ilman palkkaa tekemä työ,

jonka tuoton saa yhdistys.

Opintokerhot eli aikuisten opiskeluryhmät saavat opiskelukuluihin pientä tukea opintokeskuksilta. Ryhmä voi itse päättää opiskeluaiheesta ja työskentelystään ja ilmoittautua opintokeskukseen. Rahaa saa kuitteja vastaan sitten, kun opiskelu on päättynyt.

Yhdistyksen menot

Yhdistyksen toiminnasta on jonkin verran kuluja, vaikka jäsenet tekevät työtä ilman palkkaa. Menoja tulee esimerkiksi seuraavista asioista:

- toimistokulut, kuten monistus, postitus, paperi ja muut toimistotarvikkeet
- kokouksiin ja toimintaan käytettyjen tilojen vuokra
- palkkiot ulkopuolisille ohjaajille, opettajille tai esiintyjille.

Yhdistys ei yleensä joudu maksamaan tuloistaan veroa. Jos yhdistys ottaa velkaa, siitä on vastuussa yhdistyksen hallitus. Yhdistysrekisteriin tehtävät ilmoitukset ovat maksullisia.

YHDISTYKSEN PERUSTAMINEN

Uuden yhdistyksen voi perustaa, kun mikään olemassa oleva ei kiinnosta tai edusta sitä asiaa, joka on omasta mielestä tärkeä. Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme ihmistä. Aluksi kannattaa kutsua koolle useampia kiinnostuneita keskustelemaan asiasta.

Tarkoitus ja toimintamuodot

Jäsenet päättävät yhdessä, mikä on yhdistyksen tarkoitus ja miten se aikoo toimia. Näistä asioista kannattaa keskustella kunnolla jo ennen yhdistyksen perustamista. Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot kirjoitetaan sen sääntöihin.

Yhdistyksen tarkoitus voi olla esimerkiksi

- oman ryhmän puolesta puhuminen ja vaikuttaminen
- hyvän asian edistäminen tai ihmisten auttaminen
- opiskelun tai yhteisen harrastuksen järjestäminen
- oman kulttuurin tekeminen tunnetuksi muille
- oman kielen ja uskonnon säilyttäminen.

Taloudellisen voiton tavoittelu tai rahan kerääminen jäsenille ei voi olla yhdistyksen pääasiallinen tarkoitus.

Rekisteröity ja rekisteröimätön yhdistys

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Rekisteröity yhdistys on merkitty viranomaisten yhdistysrekisteriin, jota pitää Patentti- ja rekisterihallitus. Vain rekisteröity yhdistys saa käyttää nimensä perässä lyhennettä ry.

Rekisteröity yhdistys

Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö. Se tarkoittaa, että rekisteröity yhdistys saa esimerkiksi tehdä sopimuksia ja ottaa lainaa. Yhdistys voi myös hankkia itselleen omaisuutta ja hakea avustuksia.

Yhdistys vastaa kaikista sitoumuksista, kuten lainasta, omaisuudesta, palkkiosta tai avustuksesta. Sen jäsenet eivät ole vastuussa henkilökohtaisesti. Jos yhdistyksen toiminnasta aiheutuu vahinkoa, yhdistys joutuu korvaamaan sen. Jos yhdistys rikkoo lakia, sen johdossa olevat henkilöt joutuvat vastuuseen.

Yhdistyksen rekisteröinti maksaa hiukan; vuonna 2003 maksu on 60 euroa. Rekisteröintiin kuluu aikaa parista kuukaudesta noin puoleen vuoteen. Sinä aikana yhdistys voi toimia, mutta sillä ei vielä ole oikeuskelpoisuutta.

Ennen rekisteröimistä yhdistykselle laaditaan säännöt, jotka kaikki perustajajäsenet hyväksyvät. Yhdistyslaki sanoo, mitkä asiat on oltava yhdistyksen säännöissä, että hyväksytään yhdistysrekisteriin. Sääntöjen teossa on apua yhdistysrekisterin sääntömalleista tai jonkin jo toimivan yhdistyksen säännöistä.

Rekisteröimätön yhdistys

Rekisteröimätön yhdistys voi toimia vapaasti, kunnes toiminta ei ole lain tai hyvien tapojen vastaista. Yhdistys ei kuitenkaan voi hankkia omaisuutta eikä olla toisen yhdistyksen jäsen. Rekisteröimätön yhdistys ei myöskään saa viranomaisilta lupaa rahankeräykseen.

Jos rekisteröimätön yhdistys sopii jotakin, sopimuksen tehneet jäsenet vastaavat siitä henkilökohtaisesti. Yhdistyksen toimintaa varten otetusta velasta vastaavat ne jäsenet, jotka velan ovat ottaneet.

Yhdistystoiminta on aina vapaaehtoista. Jäsenet päättävät toiminnan sisällöstä. Rekisteröidylle yhdistykselle muutamit asiat ovat pakollisia. Tästä seuraa, että rekisteröidyn yhdistyksen toiminta aiheuttaa hiukan enemmän työtä.

Lisätietoa

Kirjallisuutta:

Halila, Heikki: **Yhdistystoiminnan perusteet**, 1999

Loimu, Kari: **Yhdistystoiminnan käsikirja**, WSOY 2000

Paananen, Risto: **Yhdistyslaki**, Työväen Sivistysliitto, 6. korjattu painos 2001

Yhdistyksen kokous, Työväen Sivistysliitto, 8. painos 2001

Kirjaston kautta löytyy lisää.

Internetissä:

Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistyspalvelu: www.prh.fi/yhdistysrekisteri

Työministeriö: www.mol.fi/

Käsikirjoitus: Helvi Ollikainen

Pohjana on osittain käytetty vuonna 1997 ilmestynyttä opasta, käsikirjoitus Helvi Ollikainen, uudistanut Virve Raittinen.