

## TIETOJA JA OHJEITA SÄÄNTÖMÄÄRÄISEN KEVÄTKOKOUKSEN JÄRJESTÄMISESTÄ

- Eläkeläiset ry:n paikallisyhdistyksen ja aluejärjestön kevätkokous tulee sääntöjen mukaan kutsua koolle vuoden ensimmäisen vuosineljänneksen aikana.
- Viime vuonna voimassa ollut poikkeussäätely kokouksen myöhentämisestä **ei** tänä vuonna ole voimassa. **MUTTA**
  - Johtokunta/aluetoimikunta voi kuitenkin päätyä lykkäämään kokousta, koska
    - järjestämisestä voi aiheutua vaaraa osallistujien terveydelle, ja lisäksi:
    - poikkeavat kokousjärjestelyt (etäkokous ja/tai osallistujamäärän rajoittaminen) eivät turvaa jäsenten tasavertaisia oikeuksia osallistua kokoukseen,
    - yhdistyksellä ei ole käytettävissään kokoustiloja oman alueensa koronavirustartuntojen ehkäisemiseen tähtäävistä viranomais määräyksistä johtuen
  - Jos kokous päädytään siirtämään, kokouksen asiat tulee siirtää kokonaisuudessaan ja sellaisenaan
- Nyt voimassa olevan väliaikaisen poikkeamislain nojalla, ja olosuhteiden sen salliessa (ks. edellä) kokous voidaan kutsua koolle etäkokouksena, vaikka siitä ei ole voimassa olevissa säännöissä määräystä.
- Jos yhdistys/aluejärjestö päättää kutsua etäkokouksen koolle, pitää sillä olla määrättyä myös fyysinen kokouspaikka. Poikkeusoloissa käytännössä voidaan sopia kokoukselle aika ja paikka mutta sovitaan, että osallistuminen toteutetaan etäyhteyksillä turvallisuuteen vedoten.
- Johtokunta/aluetoimikunta voi lisäksi päättää, että järjestettävään yhdistyksen/aluejärjestön kokoukseen osallistumisen edellytyksenä on ilmoittautuminen kokoukseen viimeistään tiettyinä päivinä, joka voi olla aikaisintaan kaksi viikkoa ennen kokousta. Tällöin kokouskutsuaika lasketaan viimeisestä ilmoittautumispäivästä. (Laki väliaikaisesta poikkeamisesta osakeyhtiölaista, osuuskuntalaista, yhdistyslaista ja eräistä muista yhteisölaeista covid-19-epidemian leviämisen rajoittamiseksi; 677/2020)
- Jos kutsutaan koolle etäkokous, voi johtokunta/aluetoimikunta edellyttää, että edellä kuvatun ennakoilmoittautumisen yhteydessä osallistuja antaa e-osoitteen (sähköpostiosoitteen), johon osallistumislinkki kokoukseen osallistumista varten lähetetään (ja josta käsin esim. äänestämiseen osallistutaan).

## ÄÄNESTÄMINEN JA VAALIT ETÄKOKOUKSESSA

Sopivan keinon valinnassa kannattaa arvioida seuraavia näkökulmia:

- Äänestyksen helppous. Mikä on osallistujille helpoin ja varmin keino, jolla äänestys saadaan suoritettua sujuvasti?
- Vaalisalaisuuden toteutuminen ja tekninen varmuus. Kuinka vahvaa nimettömyyttä tarvitaan ja miten tarkasti pitää pystyä ehkäisemään vaikka äänestäminen kahdesti?
- Muut tekniset tarpeet, kuten äänestystapa, eri äänimäärät, mahdollisuus tarkistuslaskentaan

Kuten kaikissa etäosallistumisissa, suositeltavaa on käyttää aina yksinkertaisinta ja osallistujille helpointa tapaa. Koska tekniset taidot vaihtelevat, niin näin yleensä saadaan paras osallistumiskokemus.

Toteuttipa äänestyksen millä tahansa tavalla, niin se kannattaa testata etukäteen. Lisäksi on hyvä harjoituttaa osallistujat äänestämiseen ennen varsinaista äänestystä, jotta tekniikka ja toimintatapa on tuttua siinä jännittävässä äänestystilanteessa.

Aina voi käydä niin, ettei jollain osallistujalla tekniikka sitten toimikaan. Tällöin voidaan sopia äänestysavustaja, jolle voi soittaa tai tekstata oman äänensä.

Väärinkäytösten estämiseksi ja henkilön tunnistamiseksi on sovittava riittävän turvalliset käytännöt. Salaisiin lippuäänestyksiin on käytettävä palvelua, jossa äänestäjää ei voida tunnistaa (IP-osoitteiden keruu) ja voidaan estää useamman kerran äänestäminen. Tässä voidaan joutua tasapainoilemaan äänestämisen helppouden, käytettävyyden, saavutettavuuden ja turvallisuuden välillä.

Etä-äänestyksien toteuttamiseen yhdistyksellä tulee yhdistyslain mukaan olla vaalijärjestys, jossa kuvataan äänestyksen toteutustapa. **Tosin koronasta johtuvan poikkeusajan vuoksi vaalijärjestystä ei vaadita 30.6.2021 saakka.** Vaalijärjestys on silti hyvä tehdä, jotta on etukäteen sovittu miten toimitaan. Tähän on selkeä ohje Vanhempainliitolta:  
<https://vanhempainliitto.fi/artikkelit/yhdistystoiminta-nyt-ja-tulevaisuudessa/>

### Sähköpostiäänestys

Ääntenlaskija lähettää sähköpostin äänestyksestä jokaiselle kokouksen osallistujalle piilokopiona eli bcc:nä. Äänestys tapahtuu vastaamalla sähköpostiin ja koska viesti on lähetetty piilokopiona, vastaus menee vain lähettäjälle. Miinuksena tietysti on, että ääntenlaskija saa tietää kuka on äänestänyt ketäkin.

## **Chat-äänestys**

Jos kaikilla on toimiva chat, niin jokainen kirjoittaa äänensä chatiin. Jos halutaan, etteivät osallistujat näe toistensa ääniä ennakkoon, voi ohjeistaa kirjoittamaan vastauksen chatiin ja painamaan enteriä vasta kun tähän annetaan lupa. Anonyymien version chat-äänestyksestä saa, jos osallistujat muuttavat nimensä, vaikka pisteeksi “.” äänestyksen ajaksi.

## **Kädennostoäänestys**

Pienellä osallistujajoukolla onnistuu perinteinen kädennostoäänestys. Puheenjohtaja kertoo vaihtoehdot ja luettelee jokaisen osallistujan nimen vuorollaan. Osallistuja sanoo ääneen, miten äänestää. Vaihtoehdot on hyvä olla näkyvillä chatissa tai näytöllä.

## **Äänestys kyselytyökalulla**

Kyselyjä voi tehdä Google Formsilla ilmaiseksi tai maksullisilla ohjelmilla kuten SurveyMonkeyllä ja Webropolilla. Näiden etuna on se, että yksittäiset äänet jäävät talteen. Se mahdollistaa tarkastuslaskennan, jos sellaiselle tulisi tarvetta. Vaalisalaisuuden säilyttämiseksi IP-osoitteiden tallennus on käännettävä pois päältä Webropolissa ja SurveyMonkeyssä.

[forms.google.com](https://forms.google.com) (suomenkielinen, maksuton)

Tehdään kysely, johon laitetaan äänestysvaihtoehdot ja tarvittaessa myös tyhjä ääni. Linkki lähetetään osallistujille. Äänestys on anonyymi eikä siinä ole mitään tunnistautumista. Lomake voidaan sulkea äänestysajan päätyttyä. Tulokset saa näytettyä helposti lomakkeen vastaukset -kohdasta.