

***YHDISTYSTOIMINTA***  
***- opas maahanmuuttajille***

## *Yhdistystoiminta – opas maahanmuuttajille*

Käsikirjoitus:

V. 1997 ilmestyneen oppaan (käsikirjoitus Helvi Ollikainen) pohjalta uudistanut Virve Raittinen

Julkaisija: Työministeriö 2002

Tämä julkaisu löytyy myös työministeriön www-sivuilta osoitteesta: [www.mol.fi/migration](http://www.mol.fi/migration) jossa esitteestä voi antaa myös palautetta.

### **Se tavallinen tarina?**

*Olin perustamassa afrikkalaisten yhdistystä kaupungissamme 10 vuotta sitten. Oli vaikeaa saada tietoa yhdistyksen perustamisesta ja rekisteröimisestä. Emme osanneet hyvin suomea emmekä tienneet, mitä piti tehdä. Yhdistyksen rekisteröiminen ei onnistunut.*

*Yhdistyksemme toimi rekisteröimättömänä pari vuotta. Alussa meillä oli paljon innokkaita jäseniä. Järjestimme esimerkiksi yliopistolla tapahtumia, joissa esittelimme kulttuureitamme. Myöhemmin jäsenet eivät enää tulleet kokouksiin eivätkä halunneet osallistua tapahtumien järjestämiseen. Niinpä yhdistyksen toiminta loppui.*

*Suurin ongelma oli motivaation puute. Ihmiset eivät enää nähneet mitään syytä, miksi pitäisi osallistua yhdistyksen toimintaan. Jos ihmisillä ei ole motivaatiota, heitä on vaikea saada tekemään mitään. Mielestäni yhdistyksissä pitäisi ottaa huomioon ihmisten erilaisuus. Puheenjohtaja ja muut jäsenet voivat motivoida ihmisiä puhumalla heille ja kuuntelemalla heitä. Toiminnan täytyy olla jäsenille mielekästä. Pitää ottaa huomioon myös kieliongelma. Kaikki eivät välttämättä ymmärrä suomea tai englantia. Silloin he eivät myöskään tiedä, mitä pitää tehdä, jos yhdistyksessä puhutaan vain näitä kieliä.*

*Toinen ongelma oli riitely. Riidat alkoivat yhdistysasioista ja muuttuivat henkilökohtaisiksi riidoiksi. Osittain riidat saattoivat johtua kulttuurieroista. Erilaisista kulttuureista tulleet halusivat tehdä yhdistyksessä eri asioita eivätkä he ymmärtäneet toisten mielipiteitä. Jos yhdistyksessä aiotaan toimia yhdessä erilaisten ihmisten kanssa, pitäisi pystyä unohtamaan omat ennakkoluulot ja huonot kokemukset toisista kulttuureista.*

*Meidän yhdistyksellämme oli ongelmia myös byrokratian kanssa. Viranomaisten kanssa oli hankala hoitaa asioita eikä kukaan neuvonut. Jos ei osaa suomen kieltä, on vaikea tietää, mitä pitää tehdä. Jotkut jäsenemme halusivat yhdistystoiminnan olevan pelkästään yhdessäoloa ja hauskanpitoa. Kun asioiden hoitaminen alkoi olla liian byrokraattista, he jäivät pois yhdistyksestä.*

*Joissakin yhdistyksissä olen huomannut, että hallitus tekee päätöksiä kysymättä yhdistyksen jäseniltä. Jotkut ihmiset kuvittelevat, että hallituksen jäsenet voivat päättää kaikista asioista eikä heidän tarvitse kuunnella yhdistyksen jäseniä. Tämä ei ole oikein. Päätökset tulevat jäsenille yllätyksenä eivätkä he voi vaikuttaa niihin. Silloin jäsenet eivät myöskään halua toimia yhdistyksessä.*

*Monet riidat voitaisiin välttää, jos keskusteltaisiin riittävästi yhdistyksen tarkoituksesta. Varsinkin yhdistystä perustettaessa pitäisi sopia selkeästi yhteinen tavoite. Ihmisillä täytyy olla selkeä kuva siitä, miksi yhdistys perustetaan. Jäsenten pitää saada vaikuttaa siihen, mitä yhdistyksessä tehdään. Tavoite on hyvä kirjoittaa selvästi ylös. Silloin se muistetaan myöhemminkin.*

*Mielestäni ei kannata surra, jos yhdistyksen toiminta ei onnistu. Näistä asioista voi oppia. Sittenpäähän voi olla viisaampi seuraavassa yhdistyksessä!*

## Lukijalle

*Edellä oleva yhden yhdistyksen tarina taitaa olla monelle liian tuttu. Yhdistystoiminta on haasteellista eikä vähiten siksi, että se perustuu vapaaehtoisuuteen ja työhön, josta ei makseta palkkaa. Miten siis motivoida jäsenet tekemään ilmaista työtä? Ihmiset ovat valmiita sitoutumaan suurinkiin työmääriin silloin, kun he kokevat asian tärkeäksi. Vapaaehtoisessa yhdistystoiminnassa on toisin sanoen tehtävä niitä asioita, joita enemmistö yhdistyksessä pitää tekemisen arvoisina.*

*Se mikä kenenkin mielestä on mielekästä ja mihin he ovat valmiita sitoutumaan, selviää kysymällä asiaa jäseniltä. Ketäpä meitä kiinnostaa olla alamaisen asemassa yhdistyksessä, jossa ei saa ääntänsä kuuluviin, päätökset tehdään pienessä piirissä tai puheenjohtaja päättää kaiken itse?*

*Millään yhdistyksellä ei ole varaa hukata tekeväisen jäsenensä työpanosta eikä ideoita – siksi on tärkeitä huolehtia siitä, että yhdistyksessä keskustelu on avointa, tieto kulkee ja kaikki kiinnostuneet voivat osallistua toimintaan sillä tavoin kuin se on heille mahdollista. Puheenjohtajalla on tärkeä asema yhdistyksessä. Hänen tehtävänsä on motivoida jäseniä, ottaa huomioon erilaiset näkökulmat ja pitää huolta, että asiat hoidetaan demokraattisesti, tasapuolisesti ja sääntöjen mukaisesti.*

*Tämä opas on tehty, jotta yhdistykset voisivat välttää yhdistystoiminnassa tavallisimmin esiintyvät kompastuskivet. Opas perustuu yhdistyslakiin. Laissa määritellyjä asioita on konkretisoitu esimerkkien ja mallien avulla. Vaikka sääntöjen noudattaminen voi tuntua aluksi ikävältä ja muodolliselta, ne opettelemalla ja niitä noudattamalla voi kuitenkin säästyä monelta ristiriidalta ja yhdistyksessä voidaan keskittyä tärkeäksi koettujen asioiden tekemiseen.*

*Tämä opas antaa perustiedot siitä, miten yhdistykset Suomessa toimivat. Lisää tietoa löydät esitteen lopussa mainituista kirjoista, Patentti- ja rekisterihallituksen internet-sivuilta ([www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html)) ja kysymällä toimivilta yhdistyksiltä.*

*Kiitokset kaikille oppaan työstämisessä mukana olleille, aivan erityisen lämpimät kiitokset Virve Raittiselle.*

*Tarja Rantala*

*24.10.2002*

*Työministeriössä*

## SISÄLLYS

<i>Se tavallinen tarina?</i> .....	3
<i>Lukijalle</i> .....	4
<i>Sisällys</i> .....	5
<i>1. Suomi on yhdistysten maa</i> .....	6
<i>2. Perustammeko yhdistyksen?</i> .....	7
Tarkoitus ja toimintamuodot .....	7
Rekisteröity vai rekisteröimätön? .....	7
<i>3. Yhdistystä perustamassa</i> .....	8
Perustaminen .....	8
Säännöt .....	8
Rekisteröinti .....	10
<i>Yhdessä tekemisestä syntyi yhdistys</i> .....	11
<i>4. Jäsenet</i> .....	13
Jäseneksi liittyminen .....	13
Jäsenluettelo .....	13
Eroaminen ja erottaminen yhdistyksestä .....	13
<i>5. Yhdistyksen kokous</i> .....	14
Kokouskutsu .....	14
Esityslista .....	15
Kokouksen toimihenkilöt .....	16
Puheenjohtaja ja kokouksen kulku .....	16
Äänestys ja vaali .....	17
Kokouksen sihteeri ja pöytäkirja .....	17
<i>6. Hallitus ja toimihenkilöt</i> .....	20
Hallitus .....	20
Hallituksen tehtävät .....	20
Toimihenkilöt .....	21
Työryhmät .....	22
Nimenkirjoittajat .....	22
<i>7. Yhdistyksen toiminta</i> .....	23
Toimintasuunnitelma .....	23
Toimintakertomus .....	24
<i>8. Talous</i> .....	25
Tulot eli mistä rahaa tulee .....	26
Menot eli mihin rahaa menee .....	28
Tilikauden tapahtumat .....	29
<i>Toimintaa pienellä budjetilla</i> .....	31
<i>9. Tiedottaminen</i> .....	32
Tiedotus jäsenille .....	32
Tiedotus ulospäin .....	32
Tiedotus – mitä ja miten? .....	33
<i>10. Yhteinen asia, kaikki mukaan!</i> .....	34
Miten innostat jäseniä toimintaan: .....	34
<i>Mistä lisätietoa?</i> .....	35
<i>Osoitteita</i> .....	35
<i>SANASTO</i> .....	37

## 1. Suomi on yhdistysten maa

Suomessa monia yhteisiä asioita hoidetaan yhdistyksissä. Niillä on ollut suuri merkitys Suomen historiassa. Yhdistyksissä on esimerkiksi järjestetty harrastustoimintaa ja koulutusta, levitetty uskontoa ja raittiusaatetta, puolustettu oman ryhmän etuja ja hoidettu politiikkaa.

Nykyäänkin Suomessa on paljon yhdistyksiä. Niissä toimitaan muun muassa lasten, vanhusten ja ympäristön puolesta. Harrastuksia tarjoavat esimerkiksi urheiluseurat ja kulttuuriyhdistykset. Myös Suomen poliittinen järjestelmä perustuu yhdistystoiminnalle, sillä puolueet ovat yhdistyksiä.

Muualta Suomeen muuttaneen kannattaa ottaa selvää omalla paikkakunnalla toimivista yhdistyksistä ja mennä rohkeasti mukaan kiinnostavaan toimintaan. Monilla paikkakunnilla on myös maahanmuuttajien omia yhdistyksiä. Yhdistyksistä saa tietoa esimerkiksi sanomalehdistä, internetistä ja kirjastoista. Aina ei omalta paikkakunnalta löydy sopivaa yhdistystä. Silloin voi harkita oman yhdistyksen perustamista.

Suomessa on yhdistymisvapaus. Kaikki täällä asuvat voivat perustaa yhdistyksiä. Ihmisillä on myös oikeus pyrkiä jäseneksi yhdistykseen, olla kuulumatta yhdistykseen ja erota yhdistyksestä. Yhdistyksen perustamiseen ja kokoontumiseen ei tarvita viranomaisen lupaa. Yhdistyksen toimintaa ei kielletä eikä estetä, jos yhdistyksessä ei tehdä rikoksia tai loukata hyviä tapoja.

Yhdistystoiminnan periaatteet kerrotaan yhdistyslaissa. Laki ja yhdistyksen laatimat säännöt ovat yhdistyksen toiminnan perusta. Niillä turvataan jäsenten oikeudet ja päätöksenteon demokraattisuus. Ne myös selkiyttävät osaltaan yhdistyksen yhteistyötä viranomaisten ja yhteistyökumppanien kanssa. Kunhan vain lakia ja sääntöjä noudatetaan, yhdistys saa kehittää oman toimintansa juuri sellaiseksi kuin sen jäsenet haluavat. Jokainen yhdistys onkin jäsentensä näköinen.

## 2. Perustammeko yhdistyksen?

Yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään 3 jäsentä. Usein kannattaa kutsua koolle useampia kiinnostuneita keskustelemaan yhdistyksen perustamisesta.

### Tarkoitus ja toimintamuodot

Yhdistyksellä on oltava tarkoitus, jota varten se toimii. Jäsenet päättävät yhdessä, mikä on yhdistyksen tarkoitus ja millaista on sen toiminta.

Yhdistyksen tarkoitus voi olla esimerkiksi oman kielen ja uskonnon säilyttäminen, oman kulttuurin tekeminen tunnetuksi muille, opiskelu tai yhteisten harrastusten järjestäminen. Oman ryhmän puolesta puhuminen ja edustaminen sopii myös yhdistyksen tarkoitukseksi.

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

Ennen yhdistyksen perustamista kannattaa keskustella perusteellisesti yhdistyksen tarkoituksesta ja toiminnasta. On tärkeää, että ihmisillä on yhteinen ajatus siitä, mitä yhdistyksessä aiotaan tehdä. Yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot kirjoitetaan sen sääntöihin.

### Rekisteröity vai rekisteröimätön?

Yhdistys voi olla rekisteröity tai rekisteröimätön. Jotkut yhdistyslain kohdat koskevat molempia yhdistysmuotoja. Rekisteröidyt ja rekisteröimättömät yhdistykset myös toimivat usein samalla tavalla. Mikä siis on näiden kahden ero?

**Rekisteröity yhdistys** on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin. Ennen rekisteriin merkitsemistä viranomaiset tarkastavat, että yhdistys täyttää yhdistyslain vaatimukset. Rekisteröidyn yhdistyksen nimen perässä käytetään lyhennettä ry.

Rekisteröity yhdistys on oikeushenkilö. Se tarkoittaa, että rekisteröity yhdistys voi esimerkiksi tehdä sopimuksia ja ottaa lainaa. Yhdistys voi myös hankkia itselleen omaisuutta ja hakea avustuksia. Kaikista sitoumuksista (kuten lainasta, omaisuudesta, avustuksesta) vastaa yhdistys. 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.

**Rekisteröimättömän yhdistyksen** perustaminen ja toiminta on vapaampaa kuin rekisteröidyn yhdistyksen. Yhdistys voi järjestää oman toimintansa haluamallaan tavalla, kunhan se ei ole lain tai hyvien tapojen vastaista.

Rekisteröimätön yhdistys ei ole oikeushenkilö. Se ei voi hankkia nimiinsä omaisuutta eikä olla toisen yhdistyksen jäsen. Rekisteröimätön yhdistys ei saa lupaa rahankeräykseen. Yhdistys ei voi myöskään tehdä sitoumuksia. Tämä tarkoittaa sitä, että sitoumuksia tehneet jäsenet vastaavat niistä henkilökohtaisesti. Ne eivät velvoita yhdistystä tai sen muita jäseniä. Yhdistyksen toimintaa varten otetusta velasta vastaavat ne jäsenet, jotka velan ovat ottaneet.

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

Kannattaa miettiä, halutaanko omasta yhdistyksestä tehdä rekisteröity vai rekisteröimätön. Rekisteröimisestä on hyötyä ainakin silloin, jos yhdistys aikoo hakea avustuksia. Yhdistyksen on hyvä olla rekisteröitynyt myös siinä tapauksessa, että sillä on taloudellisia sitoumuksia, paljon jäseniä tai suuri budjetti.

*”Halusimme perustaa yhdistyksen monta vuotta sitten, mutta emme olleet kaikki täysi-ikäisiä. Yhdistyksen idean pitää olla selkeä ja toteutettavissa oleva asia. Jouduimme aluksi käymään monta kertaa Patentti- ja rekisteritoimistossa, jotta saimme kaikki paperit kunnolla täytetyiksi. Se ei ollut mitenkään helppoa ja yksinkertaista. Pidimme muutamia kokouksia, joihin olimme keränneet niitä henkilöitä, jotka olivat kiinnostuneita toiminnastamme. Valitsimme puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin ja muut hallituksen jäsenet. Saimme yhdistyksen perustamiseen kiirehtimispyynnön ja rekisteröidyimme viikossa.*

*Yhdistyksemme tarkoitus on auttaa Kurdistanissa olevia näkövammaisia ja kehitysvammaisia lapsia ja nuoria. Olemme järjestäneet muun muassa projektin, jossa veimme Irakista karkotetuille kurdeille vaatteita, näkövammaisten keppejä ja pistekoneita.”*

### 3. Yhdistystä perustamassa

Yhdistyslaissa sanotaan, miten rekisteröity yhdistys perustetaan. Käytännössä siinä on kolme vaihetta: perustaminen, sääntöjen laatiminen ja rekisteröinti. Samat vaiheet käydään läpi silloin, kun halutaan rekisteröidä jo olemassa oleva yhdistys.

#### Perustaminen

Perustajajäseniä pitää olla vähintään kolme. Heidän on oltava 15 vuotta täyttäneitä.

Perustaminen voi tapahtua kahdella tavalla:

1. Tehdään perustamista koskeva vapaamuotoinen sopimus eli perustamiskirja. Säännöt liitetään perustamiskirjaan. Perustamiskirjaan kirjoitetaan yhdistyksen nimi, päiväys sekä perustajajäsenten allekirjoitukset.
2. Pidetään yhdistyksen perustava kokous. Kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja, josta näkyy päätös perustamisesta. Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki, jotka osallistuvat kokoukseen ja haluavat tulla jäseniksi. Säännöt liitetään perustavan kokouksen pöytäkirjaan.

#### *Yhdistyksen perustamiskirja*

Yhdistyksen perustamiskirja

Me allekirjoittaneet olemme perustaneet Maahanmuuttajat-nimisen yhdistyksen, liittyneet siihen jäseniksi ja hyväksyneet sille liitteenä olevat säännöt.

Tampereella 2. päivänä lokakuuta 2002

(alle kaikkien perustajien nimikirjoitus, vähintään kolmen jäsenen)

#### Säännöt

Ennen rekisteröimistä laaditaan säännöt, jotka kaikki perustajajäsenet hyväksyvät. Yhdistyslaissa sanotaan, mitkä asiat on oltava yhdistyksen säännöissä, ennen kuin se voidaan hyväksyä yhdistysrekisteriin. Sääntöihin kannattaa ottaa mallia yhdistysrekisteristä saatavista sääntömalleista tai jonkin toimivan yhdistyksen säännöistä.



## **Säännöissä on pakko mainita seuraavat asiat:**

### **1. Nimi**

Yhdistyksellä on oltava nimi, joka erottaa sen muista yhdistyksistä. Nimi voi olla jollakin Suomen virallisista kielistä, kokonaan muulla kielellä tai yhdistelmä näistä.

### **2. Kotipaikka**

Yhdistyksellä tulee olla kotipaikka Suomessa. Kotipaikka määrää, minkä kunnan tai läänin viranomaisten luona yhdistys hoitaa asioitaan. Siksi kotipaikaksi kannattaa valita kunta, jossa yhdistys pääasiassa toimii.

### **3. Tarkoitus ja toimintamuodot**

Sääntöihin kirjataan myös tarkoitus ja toimintamuodot eli se, miten yhdistys aikoo toimia ja mihin se toiminnallaan pyrkii. Tarkoitus ja toimintamuodot kannattaa määritellä melko yleisesti, sillä tässä vaiheessa tiedetään harvoin tarkkaan, mitä kaikkea yhdistyksessä tehdään.

Yleensä tässä kohdassa mainitaan myös, miten yhdistys aikoo kerätä rahaa toimintaansa varten. Sääntöihin voidaan kirjoittaa esimerkiksi: ”Toimintansa tukemiseksi yhdistys voi järjestää rahankeräyksiä ja arpajaisia hankittuaan asianmukaisen luvan.” Arpajaisen ja rahankeräysten järjestämisestä pitää olla maininta säännöissä, jotta siihen voi saada viranomaiselta tarvittavan luvan.

### **4. Jäsenmaksuvelvoite**

Sääntöihin täytyy kirjoittaa, kerääkö yhdistys jäseniltään jäsenmaksua tai muita maksuja. Tarkkaa summaa ei tarvitse mainita. Yleensä vain ilmoitetaan, miten jäsenmaksusta päätetään. Päätös jäsenmaksusta voidaan tehdä joko yhdistyksen tai hallituksen kokouksessa.

### **5. Hallitus ja tilintarkastajat**

Säännöistä on käytävä ilmi, kuinka monta jäsentä valitaan yhdistyksen hallitukseen. Hallituksesta voidaan ilmoittaa joko jäsenten tarkka lukumääränä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä, esimerkiksi ”hallituksessa on vähintään viisi ja enintään kymmenen jäsentä”. Lain mukaan hallituksessa pitää olla vähintään kolme jäsentä, joista yksi on puheenjohtaja. Säännöissä määrätään myös hallituksen toimikausi eli se, kuinka usein hallitus valitaan. Toimikausi on yleensä 1-2 vuotta.

Sääntöihin kirjoitetaan myös tilintarkastajien lukumäärä ja toimikausi. Yhdistyksellä on oltava vähintään yksi varsinainen tilintarkastaja ja yksi varatilintarkastaja.

### **6. Tilikausi**

Tilikauden pituus on 12 kuukautta. Säännöissä määrätään yhdistyksen tilikauden alkamis- ja päättymisaika. Aina kun tilikausi päättyy, yhdistyksen taloudesta tehdään tilinpäätös sekä tarkastetaan kirjanpito ja taloudenhoito.

### **7. Yhdistyksen kokoukset**

Yhdistyksen kokoukset on tarkoitettu kaikille jäsenille. Säännöissä kerrotaan, milloin yhdistys pitää tärkeimmät kokouksensa, joissa esimerkiksi valitaan hallitus ja tilintarkastajat, hyväksytään tilinpäätös sekä päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle. Yleensä näistä asioista päätetään joko yhdessä vuosikokouksessa tai erikseen kevät- ja syyskokouksessa. Näitä kokouksia kutsutaan varsinaisiksi tai sääntömääräisiksi kokouksiksi. Sääntöihin kirjoitetaan vähintään puolen vuoden tarkkuudella, koska varsinaiset kokoukset pidetään, esimerkiksi ”syyskokous syys-joulukuussa ja kevätkokous tammi-toukokuussa”.

### **8. Kutsutapa**

Sääntöihin kirjoitetaan, miten yhdistyksen kokous kutsutaan koolle. Kaikkien jäsenten on saatava tieto kokouksista samalla tavalla ja hyvissä ajoin, yleensä vähintään 7 päivää ennen kokousta. Kutsu on esimerkiksi kirje tai lehti-ilmoitus. Suullinen kutsu ei kelpaa sääntöihin kirjoitettavaksi kutsutavaksi.

## 9. Rahojen käyttö toiminnan loppuessa

Jos toiminta loppuu ja yhdistys puretaan, sen rahat ja omaisuus on käytettävä johonkin sopivaan tarkoitukseen. Säännöissä täytyy sanoa, mitä omaisuudelle tehdään. Sitä ei saa määrätä jaettavaksi yksityishenkilöille, ei edes yhdistyksen jäsenille. Varojen saaja voi olla esimerkiksi toinen rekisteröity yhdistys. Varat voidaan käyttää yhdistyksen tarkoitusta edistävään toimintaan, josta viimeinen kokous päättää tarkemmin. Siitä on hyvä mainita säännöissä.

Säännöt ovat perusta yhdistyksen toiminnalle. Pakollisten asioiden lisäksi on usein tarpeen panna sääntöihin muitakin määräyksiä. Sääntöihin voidaan esimerkiksi kirjoittaa, millaisia jäseniä yhdistys hyväksyy, mitä asioita vuosikokouksessa käsitellään tai ketkä ovat yhdistyksen nimenkirjoittajia.

## Rekisteröinti

Rekisteröinti tarkoittaa yhdistyksen merkitsemistä yhdistysrekisteriin. Rekisteriä ylläpitää Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistysrekisteri on julkinen ja se sisältää perustiedot kaikista Suomessa rekisteröidyistä yhdistyksistä. Kuka tahansa saa rekisteristä tietoonsa esimerkiksi sen, onko jokin yhdistys rekisteröity, kuka on yhdistyksen puheenjohtaja tai ketkä ovat sen nimenkirjoittajia.

Rekisteröiminen tehdään lomakkeella, jota kutsutaan **perusilmoitukseksi**. Lomakkeita ja ohjeita saa yhdistysrekisteristä, yhdistyksen kotipaikkakunnan maistraatista ja internetistä Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivuilta osoitteesta [www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet\\_mallisaannot.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html). Lomakkeet eivät maksa mitään.

Perusilmoituksen ja liitteet voi lähettää suoraan yhdistysrekisteriin tai jättää paikkakunnan maistraattiin. Yhdistyksen rekisteröintiin tarvittavat asiakirjat ovat

1. **perusilmoituslomake** kolmena alkuperäisenä kappaleena
2. **perustamiskirja** kolmena kappaleena, joista ainakin yksi alkuperäisenä
3. **säännöt** kolmena kappaleena.

Yhdistyksen rekisteröinti on maksullinen. Vuonna 2002 maksu on 60 euroa. Hinnan saa selville esimerkiksi oman paikkakunnan viranomaiselta tai Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivuilta.

Yhdistysrekisterissä tarkastetaan, että yhdistys täyttää yhdistyslain vaatimukset. Yhdistystä voidaan pyytää täydentämään ilmoitustaan tai korjaamaan sääntöjään. Aikaa rekisteröintiin kuluu parista kuukaudesta noin puoleen vuoteen. Yhdistys voi toimia normaalisti tänä aikana, mutta oikeuskelpoisuutta sillä ei vielä ole.

Yhdistysrekisteristä lähetetään päätös, kun yhdistys on merkitty rekisteriin. Yhdistyksestä tulee silloin oikeushenkilö ja se voi käyttää nimensä perässä lyhennettä ry.

Jos sääntöjä myöhemmin muutetaan tai nimenkirjoittajat vaihtuvat, siitä on tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin. Ilmoitus tehdään lomakkeella, joita saa esimerkiksi maistraatista ja Patentti- ja rekisterihallituksen www-sivuilta. Lomakkeet allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja.

### ***Yhdessä tekemisestä syntyi yhdistys***

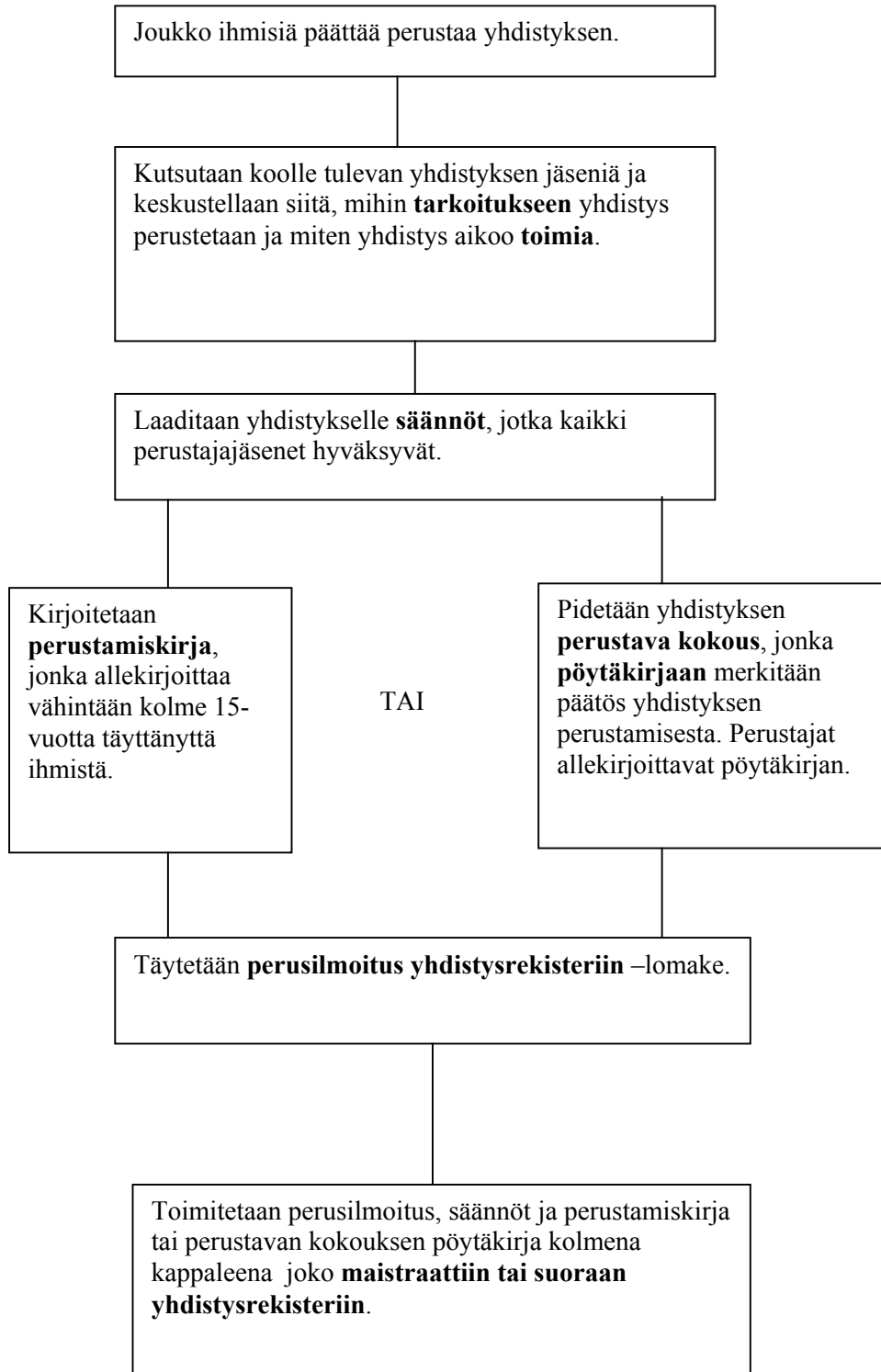
*Joukko suomalaisen kaupunkiin muuttaneita kurdeja kokoontui usein yhteen vapaa-aikanaan. Nämä Suomessa ystäväytyneet kurdit viettivät keskenään aikaa ja järjestivät esimerkiksi yhteisiä juhlia. He halusivat järjestää paikkakunnan kurdeille tilaisuuksia, joissa voi tehdä kaikenlaista yhdessä ja puhua omaa äidinkieltään.*

*Ajatus yhdistyksen perustamisesta syntyi, kun kurdit kuulivat samassa kaupungissa asuvien venäläisten yhdistyksestä, joka toimi aktiivisesti. He ajattelivat, että ehkä oman yhdistyksen nimissä olisi helpompi asioida eri viranomaisten kanssa ja saada esimerkiksi raha-avustuksia. Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen saattaisi helpottaa kaikkea sitä toimintaa, jota heillä jo oli. Niinpä he päättivät lähettää kaikille paikkakunnalla asuville kurdeille kirjeen, jossa kutsutaan pohtimaan, millainen kurdien oma yhdistys voisi olla.*

*Kurdit kokoontuivat monta kertaa keskustelemaan yhdistyksen toiminnasta ja säännöistä. Lopulta yhdistys päätettiin perustaa. Pidettiin kokous, jossa kurdien yhdistys perustettiin ja sen säännöt hyväksyttiin. Ilmoitus yhdistyksen perustamisesta lähetettiin yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen suunnitteluun ja perustamiseen kului aikaa yhteensä yli kaksi vuotta.*

*Kurdit tekevät yhdistyksessään samoja asioita, joita he tekivät jo ennen rekisteröidyn yhdistyksen perustamista. He järjestävät erilaisia tapahtumia ja yhteisiä juhlia sekä tarjoavat mahdollisuuden yhdessäoloon. Lisäksi yhdistys on järjestänyt jäsenilleen esimerkiksi äidinkielen opetusta ja uimakoulun.*

*Yhdistyksen perustamisen jälkeen jotkut asiat ovat tuntuneet vaikeammilta hoitaa kuin ennen virallisen yhdistyksen olemassaoloa. Esimerkiksi talousasiat ovat vaivalloisia ja vievät paljon aikaa. Toisaalta taas yhdistyksen on helpompi tehdä yhteistyötä muiden yhdistysten ja viranomaisten kanssa, ja raha-avustuksiakin on paremmat mahdollisuudet saada.*

*Rekisteröidyn yhdistyksen perustaminen*

## 4. Jäsenet

Yhdistyksen jäsen voi olla yksityinen henkilö tai yhteisö, esimerkiksi toinen rekisteröity yhdistys. Säännöissä voidaan määritellä erilaisia jäsenyyksiä. Esimerkiksi kannatusjäsen on yksityinen ihminen tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka tukee yhdistyksen toimintaa taloudellisesti.

Jäsenillä on oikeuksia ja velvollisuuksia. Oikeus on esimerkiksi osallistua asioista päättämiseen yhdistyksen kokouksessa. Jäsenmaksun maksaminen on velvollisuus, jos yhdistys on niin säännöissään määritellyt.

### Jäseneksi liittyminen

Jäseneksi voi liittyä eri tavoin. Tärkeintä on, että kertoo yhdistykselle haluavansa sen jäseneksi. Sen voi tehdä suullisesti, kirjallisesti tai maksamalla jäsenmaksun pankkitilille. Jäsenyys perustuu vapaaehtoisuuteen. Ketään ei voi pakottaa liittymään yhdistykseen.

Yhdistys päättää, kenet se hyväksyy jäsenekseen ja ketä ei. Päätöksen uuden jäsenen hyväksymisestä tekee hallitus, ellei säännöissä ole toisin sanottu. Sääntöihin voidaan kirjoittaa, millaisille ihmisille yhdistys on tarkoitettu. Hallituksen ei tarvitse perustella päätöstään eikä siitä voi valittaa.

### Jäsenluettelo

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

Jäsenluettelo ei ole julkinen. Kuka tahansa ei saa sitä nähtäväkseen. Jäsenet saavat tarkastaa omat tietonsa sekä tutustua tietoihin muiden jäsenten nimistä ja kotipaikoista. Jäsen voi kieltää omien tietojensa luovuttamisen ulkopuolisille.

### Eroaminen ja erottaminen yhdistyksestä

Jäsenen ero yhdistyksestä voi tapahtua kahdella tavalla:

#### 1. Jäsen **itse eroaa** yhdistyksestä

Yhdistyksestä voi erota milloin vain. Kun jäsen haluaa erota, hänen on ilmoitettava siitä joko **hallitukselle tai sen puheenjohtajalle kirjallisesti tai yhdistyksen kokoukselle kirjallisesti tai suullisesti**. Eroaminen tulee yleensä voimaan heti ilmoituksen jälkeen. Säännöissä voi myös olla määräys siitä, että eroaminen tulee voimaan vasta tietyn ajan kuluttua ilmoituksesta.

#### 2. **Yhdistys erottaa** jäsenen

Yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä sanotaan, milloin jäsen voidaan erottaa yhdistyksestä. Erottaminen pitää perustella. Lain mukaan jäsen voidaan erottaa, jos hän

- on jättänyt hoitamatta velvoitteensa eli ei ole esimerkiksi maksanut jäsenmaksuaan
- on huomattavasti vahingoittanut yhdistystä
- ei enää täytä laissa tai yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

Erottamisesta on tehtävä päätös yhdistyksen kokouksessa, ellei sitä ole säännöissä määrätty hallituksen tehtäväksi. Jäsen saa antaa selityksensä kokoukselle ennen kuin se päättää erottamisesta, paitsi jos on kyse

jäsenmaksun maksamatta jättämisestä. Jos yhdistyksen kokouksessa äänestetään jäsenen erottamisesta, voi myös erotettava jäsen osallistua äänestykseen. Päätöksessä pitää mainita erottamisen syy.

## 5. Yhdistyksen kokous

Yhdistyksessä valta on jäsenillä. Tärkeimmät päätökset tehdään yhdistyksen kokouksissa, jotka ovat avoimia kaikille jäsenille. Päätöksiä voivat tehdä vain kokouksessa paikalla olevat jäsenet.

Yhdistyksellä voi olla erilaisia kokouksia:

- **Syyskokous** valitsee hallituksen ja tilintarkastajat sekä käsittelee muut sääntöjen määräämät asiat. Samalla hyväksytään seuraavan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio.
- **Kevätkokous** käsittelee edellisen vuoden toimintaa. Se hyväksyy toimintakertomuksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja myöntää hallitukselle vastuuvapauden.
- Jos yhdistyksellä ei ole erillisiä kevät- ja syyskokouksia, kerran vuodessa pidettävä **vuosikokous** päättää säännöissä määrätystä asioista.
- Monet yhdistykset pitävät säännöllisesti **kuukausikokouksia**. Ne käsittelevät yhdistyksen toimintaa, mutta päätarkoitus on usein jäsenten yhdessäolo.
- **Ylimääräinen kokous** kutsutaan koolle jonkin erityisen asian päättämistä varten hallituksen tai jäsenten vaatimuksesta. Kutsun esittää hallitus.
- **Epävirallinen kokous** voi suunnitella esimerkiksi retken ohjelmaa tai juhlan järjestämistä.

*”Yhdistyksemme kokoukset järjestetään yleensä iltaisin työpäivän jälkeen. Olen huomannut, että kun kutsun yhdistyksen jäseniä kokoukseen, monet ajattelevat sen olevan tylsää ja virallista eivätkä he jaksaa osallistua. Jos sen sijaan kutsun heidät illanviettoon johonkin viihtyisään paikkaan, kaikki tulevat mielellään. Siksi järjestämmekin virallisten kokousten lisäksi epävirallisia tapaamisia, joissa suunnittelemme yhdistyksen toimintaa ja keskustelemme asioista rauhassa.”*

### Yhdistyksen ja hallituksen kokous

#### Yhdistyksen kokous

- Kaikki jäsenet voivat osallistua.
- Vuosikokouksessa tai kevät- ja syyskokouksessa päätetään sääntöjen määräämistä asioista.
- Lisäksi tarvittava määrä muita kokouksia.
- Tärkeimmät päätökset tehdään yhdistyksen kokouksessa, esimerkiksi hallituksen valinta, sääntöjen muuttaminen, isot taloutta koskevat päätökset...

#### Hallituksen kokous

- Hallituksen jäsenet osallistuvat.
- Tarvittava määrä kokouksia vuodessa.
- Ei voi päättää asioista, jotka yhdistyslaissa on määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.
- Hallitus huolehtii, että yhdistyksen kokouksessa päätetyt asiat myös toteutetaan.

### Kokouskutsu

Yhdistyksen säännöt määräävät, millä tavalla jäsenet on kutsuttava kokoukseen. Säännöissä sanotaan myös, kuinka monta päivää ennen kokousta kutsu on esitettävä. Hallituksen on huolehdittava siitä, että kaikki jäsenet saavat kutsun hyvissä ajoin.

Kutsussa kerrotaan

- kokouksen päivä, kellonaika ja kokouspaikka
- asiat, joita kokouksessa on tarkoitus käsitellä

Kokouksessa käsiteltävistä asioista kannattaa tiedottaa jo kokouskutsussa. Silloin kokous kiinnostaa enemmän ja jäsenet tulevat paremmin mukaan. Lain mukaan kutsussa riittää esimerkiksi maininta ”sääntöjen 8 §:n mukaiset asiat”, mutta parempi on kertoa, mitä ”sääntöjen 8 §:n mukaiset asiat” ovat.

Yhdistyslain mukaan kokouskutsussa on oltava maininta, jos kokous aikoo käsitellä seuraavia asioita:

- yhdistyksen sääntöjen muuttaminen
- yhdistyksen hallituksen ja tilintarkastajien valinta
- hallituksen jäsenen tai tilintarkastajan erottaminen
- tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen
- isot yhdistyksen taloutta koskevat päätökset
- yhdistyksen purkaminen
- muu näihin verrattava asia.

Näin halutaan varmistaa, että kaikki jäsenet saavat tiedon kokouksesta, jossa päätetään tärkeistä asioista.

## Esityslista

Hallitus on vastuussa kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta. Käytännössä asioita valmistelevat usein yhdistyksen toimihenkilöt ja työryhmät. Valmistelu tarkoittaa tietojen keräämistä sekä erilaisten ratkaisujen ja toimintatapojen miettimistä.

Hallitus tekee yhdistyksen kokousta varten esityslistan, jossa luetellaan käsiteltävät asiat. Esityslista on samalla ehdotus järjestyksestä, jossa asiat käsitellään. Kokouksen osanottajat voivat esittää asioita lisättäväksi listaan. Myös kohdat ”Ilmoitusasiat” ja ”Muut asiat” antavat tilaa muille tiedotuksille ja esityksille. Esityslista voidaan joko lähettää yhdessä kokouskutsun kanssa tai antaa kokouksen alussa osallistujille.

### *Esityslista*

Maahanmuuttajat -yhdistys ry:n syyskokous 25.11.2002 klo 18.00 Keinutien koululla

#### ESITYSLISTA

1. Kokouksen avaus
2. Kokousvirkaileijoiden valinta:
  - puheenjohtaja
  - sihteeri
  - kaksi pöytäkirjan tarkastajaa
  - ääntenlaskijat
3. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. Esityslistan hyväksyminen
5. Ilmoitusasiat
  - yhdistyksen vuosijuhla 15.1.
  - kokemukset ja tuotto yhdistyksen myyjäisistä
  - muuta:
6. Valitaan yhdistyksen hallitus ja puheenjohtaja vuodeksi 2003
7. Valitaan tilintarkastajat vuodeksi 2003
8. Hyväksytään yhdistyksen toimintasuunnitelma vuodeksi 2003
9. Hyväksytään yhdistyksen talousarvio vuodeksi 2003
10. Päätetään jäsenmaksun suuruus vuodelle 2003
11. Muut esille tulevat asiat
12. Kokouksen päättäminen

## Kokouksen toimihenkilöt

Kokouksen toimihenkilöt huolehtivat siitä, että kokous sujuu hyvin ja sääntöjen mukaan. He myös hoitavat käytännön tehtävät kokouksen jälkeen.

Välttämättömät toimihenkilöt ovat

### 1. puheenjohtaja, joka

- jakaa puheenvuoroja
- huolehtii siitä, että kokous sujuu asiallisesti

### 2. sihteeri, joka

- avustaa puheenjohtajaa
- merkitsee muistiin päätökset
- laatii pöytäkirjan.

Lisäksi kokous valitsee kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Se voi myös valita ääntenlaskijat mahdollisia äänestyksiä varten.

Myös epävirallisessa kokouksessa on hyvä olla puheenjohtaja, joka jakaa puheenvuoroja. Usein tarvitaan myös sihteeri, joka kirjoittaa päätökset muistiin.

## Puheenjohtaja ja kokouksen kulku

Jokaisella yhdistyksellä on omat kokoustapansa. Laki ja säännöt muodostavat kokouksille kehyksen, mutta tarkkoja määräyksiä niissä ei anneta. Tässä kerrotaan, mitkä ovat puheenjohtajan tehtävät kokouksessa ja miten kokous tavallisesti etenee.

Kokouksen avaa useimmiten hallituksen puheenjohtaja, joka toivottaa osanottajat tervetulleiksi kokoukseen. Sitten valitaan kokoukselle puheenjohtaja. **Yhdistyksen kokouksissa puheenjohtajana voi toimia hallituksen puheenjohtaja tai joku muu kokouksen valitsema henkilö.** On kuitenkin kaksi tilannetta, joissa hallituksen puheenjohtaja ei saa johtaa puhetta yhdistyksen kokouksessa:

1. yhdistyksen tilintarkastajien valinta
2. hallituksen vastuuvapauden käsittely.

Näissä tilanteissa puhetta johtaa joku muu kokouksen valitsema henkilö.

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

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

Seuraava kohta on esityslistan hyväksyminen. Kokouksen osanottajat voivat esittää lisää asioita listalle. Kun mahdollinen keskustelu on käyty, puheenjohtaja toteaa päätöksen. Sen jälkeen hän sanoo, että ”esityslistan kohta on loppuun käsitelty”. Usein puheenjohtaja vielä koputtaa nuijalla pöytään päätöksen merkiksi.

Samalla tavalla puheenjohtaja ottaa käsittelyyn jokaisen kohdan kokouksen esityslistasta. Usein hallituksen jäsen tai muu toimihenkilö esittelee käsiteltävän asian. Sen jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun. Kokouksen osanottajat voivat esittää mielipiteensä ja ratkaisuehdotuksensa tai kysyä tarkennuksia asian esittelijältä.

Silloin kun kokouksessa keskustellaan asioista, pyydetään puheenvuoroa puheenjohtajalta. Hän antaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, kuin ne on pyydetty. Puheenjohtajalla on oikeus huomauttaa puhujalle, joka puhuu liian kauan tai poikkeaa aiheesta. Hän voi rajoittaa puheenvuoroja eli esittää, että jokainen puhuja



saa puhua esimerkiksi enintään kaksi minuuttia. Avoin keskustelu kuuluu demokraattiseen päätöksentekoon, mutta keskustelu ei voi jatkua ikuisesti. Päätökset on lopulta tehtävä.

Kun asiasta on keskusteltu riittävästi, puheenjohtaja päättää keskustelun ja muotoilee asiasta päätöksen. Hyvä puheenjohtaja osaa tehdä yhteenvedon, vaikka keskustelu olisi sekava. Päätös on tärkeää todeta täsmällisesti, että kokouksen osanottajat ymmärtävät, mitä päätettiin. Myös sihteerin on saatava kirjattua päätös pöytäkirjaan oikein.

Kokouksen puheenjohtaja vaikuttaa paljon siihen, millainen kokous on ja kuinka kauan se kestää. Jäsenten on saatava sanoa mielipiteensä, mutta kokous on kuitenkin vietävä loppuun kohtuullisessa ajassa.

## Äänestys ja vaali

Joskus käy niin, että keskustelussa on esitetty useampi kuin yksi ratkaisuehdotus johonkin asiaan. Jos asiasta ei ole yksimielisyyttä, päätös voidaan tehdä äänestämällä. Äänestämällä voidaan sekä päättää asioista että valita henkilöitä esimerkiksi hallitukseen. Henkilöiden valintaa koskevaa äänestystä sanotaan henkilövaaliksi.

Periaatteena on, että jokaisella 15 vuotta täyttäneellä yhdistyksen jäsenellä on oikeus äänestää ja jokaisella on käytössään yksi ääni. Yhdistyksen säännöissä voi olla äänestyksiä koskevia määräyksiä. Kokouksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että äänestykset ja vaalit suoritetaan oikein.

Puheenjohtaja ehdottaa äänestystä. Hän kertoo vaihtoehtoiset ratkaisut, joita keskustelussa on asiaan ehdotettu. Ehdotus otetaan mukaan äänestykseen vain, jos sitä kannattaa eli asiasta on samaa mieltä myös joku muu kuin ehdotuksen tekijä. Poikkeuksena tästä on henkilöiden valintaa koskeva äänestys eli henkilövaali. Siinä kaikki ehdotetut henkilöt ovat mukana äänestyksessä, vaikka kukaan ei olisi kannattanut.

Puheenjohtaja ehdottaa myös äänestystapaa. Tavallisesti käytössä on **avoin äänestys**. Puheenjohtaja pyytää ehdotuksen kannattajia nostamaan kätensä. Ääntenlaskijat laskevat, kuinka monta kättä on pystyssä eri ehdotusten kohdalla. Yli puolet annetuista äänistä saanut ehdotus voittaa. Sääntöjen muuttamista ja yhdistyksen purkamista koskevan äänestyksen voittamiseen tarvitaan kolme neljäsosaa äänistä, elleivät yhdistyksen omat säännöt määrää toisin.

**Suljettu lippuäänestys** on harvemmin käytössä. Henkilövaalissa se on kuitenkin yleinen äänestystapa. Kun esimerkiksi yhdistyksen hallitukseen on useampi ehdokas kuin siihen valitaan, on helpointa suorittaa lippuäänestys. Henkilövaalissa kukin jäsen voi äänestää useampaa kuin yhtä henkilöä. Jokainen osanottaja kirjoittaa paperille kannattamansa ehdokkaan tai ehdokkaiden nimet. Eniten ääniä saaneet valitaan.

Jos kaksi vaihtoehtoa on saanut äänestyksessä yhtä paljon ääniä, puheenjohtajan mielipide ratkaisee voittajan.

## Kokouksen sihteeri ja pöytäkirja

Sihteeri tekee muistiinpanoja kokouksen aikana. Kokouksen jälkeen hän kirjoittaa pöytäkirjan ja merkitsee siihen tarvittavat tiedot kokouksesta.

Pöytäkirjassa asiat ovat samassa järjestyksessä kuin esityslistassa. Pöytäkirjan alkuun kirjoitetaan kokouksen nimi, aika ja paikka. Lisäksi sanotaan, keitä kokoukseen on osallistunut.

Useimmiten tehdään **päätöspöytäkirja**, johon merkitään vain päätökset ja äänestysten tulokset.

Äänestyksistä merkitään

- äänestyksen kohteina olleet ehdotukset
- eri ehdotusten saamat äänimäärät.

Joskus on tarpeen tehdä laajempi **keskustelupöytäkirja**. Siihen kirjoitetaan myös päätöksiä edeltänyt keskustelu.

Pöytäkirja täytyy jälkikäteen tarkastaa, että päätökset on esitetty siinä oikein. Puheenjohtaja ja sihteeri kirjoittavat nimensä merkiksi pöytäkirjan hyväksymisestä. Sitten sen lukevat pöytäkirjan tarkastajat, jos kokous on sellaiset valinnut. Jos pöytäkirjassa on heidän mielestään virheitä, puheenjohtaja ja sihteeri tekevät vaadittavat 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. Ote on vain osa pöytäkirjasta, ja se sisältää

- kokouksen perustiedot (nimi, aika, paikka, osallistujien määrä)
- pöytäkirjan kohdan, jossa päätös asiasta on
- otteen oikeaksi todistaneiden henkilöiden sekä puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitukset.

Yhdistys voi käyttää toiminnassaan sitä kieltä mitä se haluaa. Kutsut ja pöytäkirjat voi kirjoittaa sillä kielellä, jota jäsenet parhaiten ymmärtävät. Silloin kun pöytäkirjasta tarvitaan ote vaikkapa liitteeksi hakemukseen, se voidaan kääntää suomeksi.

## Kokouksen pöytäkirja

<p>PÖYTÄKIRJA (osa)</p> <p>Maahanmuuttajat ry:n syyskokous</p> <p>Aika: 27.11.2002 klo 18.00-20.15</p> <p>Paikka: Keinutien koulu</p> <p>Läsnä oli 28 yhdistyksen jäsentä.</p> <p>1. KOKOUKSEN AVAUS</p> <p>Yhdistyksen puheenjohtaja... avasi kokouksen ja totesi sen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.</p> <p>2. KOKOUSVIRKAILIJOIDEN VALINTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puheenjohtaja ...</li> <li>- Sihteeri ...</li> <li>- Pöytäkirjan tarkastajat ...</li> <li>- Ääntenlaskijat ...</li> </ul> <p>3. ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN</p> <p>Esityslista hyväksyttiin niin, että lisättiin kohtaan 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- yhdistyksen opintokerhojen toiminta.</li> </ul> <p>4. ILMOITUSASIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yhdistyksen vuosijuhla pidetään 15.1. ravintola Helmin kabinetissa.</li> <li>- Juhlan ohjelmaksi hyväksyttiin äänin 23-5 tanssiyhtye Cobacabanan esiintyminen. Ohjelmaa valmistellut työryhmä ottaa yhteyttä esiintyjiin</li> </ul> <p>...ja niin edelleen...</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Muistilista yhdistyksen kokouksesta

<p>ENNEN KOKOUSTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• varatkaa kokouspaikka</li> <li>• lähettäkää kokouskutsu ja siinä tiedoksi <ul style="list-style-type: none"> <li>- päivä ja kellonaika</li> <li>- kokouspaikka (joskus ovat tarpeen myös ohjeet, miten kokouspaikalle pääsee)</li> <li>- maininta käsiteltävistä asioista, ainakin lain ja sääntöjen määräämät asiat</li> <li>- lisäohjelma, esim. kahvitarjoilu, elokuva, esitelmä</li> </ul> </li> <li>• hallitus laatii kokouksen esityslistan</li> <li>• hallitus valmistelee kokouksen asiat ja voi tehdä myös päätösesitykset</li> <li>• varatkaa mahdollinen tarjoilu, esiintyjät ym.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- pöytäkirja
  - kokouksen sihteeri kirjoittaa
  - puheenjohtaja lukee ja allekirjoittaa
  - pöytäkirjan tarkastajat lukevat ja hyväksyvät
  
- toteuttakaa kokouksen päätökset
  - jokainen tekee sen, mitä on saanut tehtäväkseen
  - yhdistyksen hallituksella on vastuu siitä, että kaikki tulee tehdyksi
  
- ilmoitus yhdistysrekisteriin (jos säännöt tai nimenkirjoittajat ovat muuttuneet)

## 6. Hallitus ja toimihenkilöt

Yhdistystoiminta on yhdessä tekemistä. Jokaista pientä tehtävää tai päätöstä varten ei ole järkevää kutsua koko yhdistystä koolle. Siksi tehtäviä jaetaan toimihenkilöille ja erilaisille työryhmille.

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

### Hallitus

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

Hallituksen jäsenille on asetettu ehtoja yhdistyslaissa. Heidän tulee olla vähintään 15-vuotiaita eivätkä he saa olla konkurssissa. Puheenjohtajalla ja vähintään puolella hallituksen jäsenistä pitää olla kotipaikka Suomessa. Tästä määräyksestä voidaan poiketa, jos siihen haetaan lupa kauppa- ja teollisuusministeriöltä. Suomen kansalaisuutta hallituksen jäsenillä ei tarvitse olla.

Hallitus valitaan yhdistyksen sääntömääräisessä kokouksessa. Tavallisesti valitaan erikseen puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet. Jäsenille voidaan valita myös varajäseniä, jos yhdistyksen säännöissä niin sanotaan. Monet yhdistykset valitsevat kokouksessaan myös yhdistyksen varapuheenjohtajan ja sihteerin. Se ei kuitenkaan ole välttämätöntä, sillä hallituksen jäsenet voivat itse jakaa nämä tehtävät keskenään.

Hallituksen jäsenillä on paljon vastuuta yhdessä ja erikseen. Hallituksen jäsen tai muu toimihenkilö saattaa joutua korvaamaan vahingon, jonka hän on tahallaan tai huolimattomuuttaan aiheuttanut. Korvauksen saaja voi olla yhdistys, yhdistyksen jäsen tai joku ulkopuolinen.

### Hallituksen tehtävät

Yhdistyslaissa sanotaan, että hallituksen tehtävänä on hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita lain, yhdistyksen sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan. **Hallituksen tehtävä on siis huolehtia siitä, että yhdistyksen kokouksessa päätetyt asiat tulevat tehdyksi.** Hallitus myös edustaa yhdistystä.

Hallituksen tehtävänä on muun muassa

- pitää jäsenluetteloa
- hoitaa yhdistyksen omaisuutta
- kutsua yhdistyksen kokous koolle

- valmistella asioita kokoukseen
- hyväksyä uudet jäsenet, ellei sitä ole erikseen säännöissä määrätty yhdistyksen kokouksen tehtäväksi
- edustaa yhdistystä ulospäin.

**Hallitus ei voi päättää asioista, jotka on laissa määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.** Siksi hallitus ei esimerkiksi voi

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

Hallitus pitää toimikautensa aikana kokouksia tarpeen mukaan. Hallituksen kokouksissa noudatetaan samoja kokoukikäytäntöjä kuin yhdistyksen kokouksissakin. Säännöissä voidaan määrätä, että hallituksen kokous on päätösvaltainen eli voi tehdä päätöksiä vain, jos paikalla on riittävä määrä hallituksen jäseniä, esimerkiksi ”hallitus on päätösvaltainen, kun puolet sen jäsenistä ja lisäksi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on läsnä”.

### Toimihenkilöt

Hallitus huolehtii yhdistyksen kokouksen tekemien päätösten toteuttamisesta ja asioiden sujumisesta. Se ei kuitenkaan tarkoita, että hallitus tekee yksin kaiken työn. Tehtävät jaetaan hallituksen jäsenille, toimihenkilöille ja työryhmille. Pakollisia toimihenkilöitä yhdistyksessä ovat hallituksen puheenjohtaja ja tilintarkastajat. Lisäksi yhdistys voi valita tarvitsemansa määrän muita toimihenkilöitä.

### Puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajaa kutsutaan tavallisesti yhdistyksen puheenjohtajaksi. Hänen täytyy olla 18 vuotta eikä hän saa olla holhouksenalainen eikä konkurssissa. Hänellä on oltava kotipaikka Suomessa, ellei kauppa- ja teollisuusministeriö ole myöntänyt lupaa poiketa tästä.

Jos puheenjohtaja ei pääse osallistumaan kokoukseen, hänen tehtäviään hoitaa varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajaa koskevat samat määräykset kuin puheenjohtajaa. Varapuheenjohtajan pitää olla hallituksen varsinainen jäsen.

Puheenjohtaja allekirjoittaa yhdistyksen viralliset asiakirjat. Hän johtaa hallituksen ja usein myös yhdistyksen kokouksia. Hän edustaa yhdistystä ja osallistuu asioiden valmisteluun sekä hallitukselle kuuluviin käytännön töihin.

Puheenjohtajalla ei ole paljon suurempaa päätösvaltaa kuin muilla hallituksen jäsenillä. Puheenjohtaja ei voi yksin päättää tärkeistä asioista. Niistä päätetään aina demokraattisesti joko hallituksen tai yhdistyksen kokouksessa.

### Sihteeri

Sihteeri vastaa yhdistyksessä monista käytännön toimista. Suuremmissa yhdistyksissä sihteerin tehtäviä kannattaa jakaa, etteivät kaikki työt kasaudu yhdelle ihmiselle. Tyypillisiä sihteerin tehtäviä ovat

- pöytäkirjan pitäminen kokouksissa
- toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman kirjoittaminen hallituksen ja yhdistyksen kokouksen päätösten pohjalta
- kirjeiden ja asiakirjojen kirjoittaminen
- toimistotöiden tekeminen, postittaminen ja kopiointi
- kokousten käytännön järjestelyt
- yhdistyksen jäsenluettelon ja arkiston hoitaminen
- tiedottaminen.

### **Taloudenhoitaja**

Taloudenhoitajaksi valitaan usein hallituksen jäsen. Silloin taloudenhoitaja osallistuu taloudellisiin päätöksiin yhdessä hallituksen kanssa eikä pelkästään hoida käytännön raha-asioita. Taloudenhoitaja voi olla myös hallituksen ulkopuolinen yhdistyksen jäsen.

Jos kukaan yhdistyksen jäsenistä ei osaa tai halua opetella taloudenhoitajan tehtäviä, voidaan valita henkilö yhdistyksen ulkopuolelta. Silloin taloudenhoitajan palveluista on yleensä maksettava.

Taloudenhoitaja hoitaa yhdistyksen raha-asiat käytännössä. Hän huolehtii käteisrahoista, kuiteista, pankkiasioista ja laskujen maksamisesta. Taloudenhoitaja hoitaa myös kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen.

Taloudenhoitajalta vaaditaan huolellisuutta ja tarkkuutta. Taloudenpitoa voi opiskella kursseilla. Tietoa saa myös muilta vastaavia tehtäviä hoitavilta.

### **Tilintarkastajat**

Tilintarkastajien lukumäärä on ilmoitettava säännöissä, esimerkiksi ”kaksi varsinaista ja kaksi varatilintarkastajaa”. Yhdistyksellä on lain mukaan oltava vähintään yksi tilintarkastaja ja yksi varatilintarkastaja.

**Hallituksen jäsen ei voi olla tilintarkastaja**, koska tilintarkastajat valvovat juuri sitä, miten hallitus hoitaa taloutta. Hallituksen jäsenet ja yhdistyksen toimihenkilöt eivät saa edes osallistua tilintarkastajien valintaan yhdistyksen kokouksessa. Tilintarkastaja voi olla yhdistyksen jäsen.

Tilintarkastajat tarkastavat tilikauden lopuksi yhdistyksen kirjanpidon ja tilinpäätöksen.

### **Työryhmät**

On tärkeää, että kaikki yhdistyksen jäsenet saavat halutessaan osallistua toimintaan. Jotkut tehtävät hoituvat parhaiten, kun niitä toteuttamaan perustetaan työryhmä. Työryhmä tekee hallitukselle ehdotuksia ja selvityksiä omiin tehtäviinsä liittyvistä asioista. Ryhmän tehtävä voi olla esimerkiksi juhlan järjestäminen tai suuremman projektin rahoituksen hankkiminen.

Työryhmä voidaan perustaa yhdistyksen tai hallituksen kokouksessa. Työryhmään ottavat osaa ne, jotka ovat kiinnostuneita tehtävästä. On hyvä, jos jokaisessa työryhmässä on mukana yksi hallituksen jäsen. Silloin hallitus pysyy koko ajan selvillä siitä, mitä on tulossa ja miten asiat edistyvät.

Työryhmissä ja kokouksissa parhaita työskentelytapoja ovat sellaiset, joissa kaikki mukana olevat pääsevät osallistumaan.

### **Nimenkirjoittajat**

Kuka tahansa ei voi toimia yhdistyksen edustajana virallisissa asioissa. Niitä, joilla on oikeus edustaa yhdistystä virallisissa asiakirjoissa, sanotaan nimenkirjoittajiksi. He varmistavat nimikirjoituksellaan esimerkiksi yhdistyksen taloudelliset sopimukset ja avustushakemukset.

Tavallisesti säännöissä mainitaan, ketkä ovat yhdistyksen nimenkirjoittajia. Puheenjohtaja on aina nimenkirjoittaja. Muita voivat olla esimerkiksi sihteeri, taloudenhoitaja tai joku muu hallituksen jäsen. Nimenkirjoittajien oikeuksia voidaan rajoittaa sanomalla säännöissä, että yhdistyksen nimen kirjoittamiseen tarvitaan aina kahden tai useamman nimenkirjoittajan allekirjoitus. Jos säännöissä ei mainita

nimenkirjoittajista mitään, yhdistyksen nimen kirjoittaa yhdistyslain mukaan hallituksen puheenjohtaja yksin.

Yhdistysrekisteriin on aina ilmoitettava, kun nimenkirjoittajat vaihtuvat. Rekisteristä sopimuskumppani voi tarkistaa, onko allekirjoittajilla oikeus edustaa yhdistystä.

## 7. Yhdistyksen toiminta

Yhdistys toimii yleensä vuoden jaksoissa. Se suunnittelee toimintansa ja taloutensa vuodeksi eteenpäin. Kun kausi päättyy, hallitus tekee yhdistyksen toimintakertomuksen. Tähän ei yhdistyslaki velvoita, mutta se kuuluu demokraattiseen yhdistystoimintaan. Talousasiat ja kirjanpito sen sijaan on aina pakko hoitaa kauden päätteeksi.

Yleensä yhdistyksen syyskokous käsittelee ja hyväksyy seuraavan vuoden toimintasuunnitelman. Kevätkokous hyväksyy toimintakertomuksen. Niiden käsittely on tärkeä osa jäsendemokratiaa. Siksi on hyvä, että jokainen jäsen saa monistetun toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen kokouskutsun mukana tai viimeistään kokouksen alussa. Silloin jäsenet ehtivät tutustua asiakirjoihin hyvissä ajoin. Jäsenet päättävät, miten yhdistys toimii. He myös arvioivat itse jakson lopussa, miten toiminta on onnistunut.

Asiakirjat säilytetään yhdistyksen arkistossa. Ne ovat osa yhdistyksen historiaa.

### Toimintasuunnitelma

Ennen syyskokousta hallitus valmistelee ehdotuksen toimintasuunnitelmaksi seuraavalle vuodelle. Kokouksessa jäsenet saavat esittää lisäyksiä, poistoja ja muita kommentteja. Tämän jälkeen kokous hyväksyy suunnitelman. Yhdessä toimintasuunnitelman kanssa päätetään talousarviosta eli siitä, kuinka paljon rahaa toimintaan arvioidaan kuluvan.

Jäsenten kannattaa osallistua toiminnan suunnitteluun jo ennen kuin hallitus laatii ehdotuksensa toimintasuunnitelmaksi. Suunnittelu voidaan järjestää esimerkiksi siten, että hallitus kutsuu yhdistyksen jäseniä koolle hyvissä ajoin ennen syyskokousta. Kutsussa kerrotaan, että kokouksen aiheena on yhdistyksen tuleva toiminta.

Kokouksessa kaikki keskustelevat yhdessä siitä, miten yhdistys toimii seuraavana vuonna ja pitemmälläkin aikavälillä. On tärkeää, että jokainen paikalla oleva saa kertoa ideoitaan. Hyvä työskentelytapa suunnittelussa on esimerkiksi se, että kokouksen osallistujat jakaantuvat muutaman hengen ryhmiin. Näin kaikki saavat varmasti puheenvuoron. Lopuksi ryhmien ajatukset kootaan yhteen.

Mitään päätöksiä ei vielä tehdä. Kaikki ajatukset ja ideat kirjoitetaan muistiin. Hallitus ottaa käyttöön toteuttamiskelpoiset ideat, kun se kokoaa toimintasuunnitelmaa.

Toimintasuunnitelmassa hallitus täsmentää, miten jokin idea käytännössä toteutetaan. Syyskokouksessa keskustellaan vielä asioista ja lopuksi hyväksytään toimintasuunnitelma. Näin suunnitelmasta tulee sellainen kuin yhdistyksen jäsenet haluavat sen olevan. Kun jäsenet ovat olleet mukana keksimässä ideoita yhdistyksen toiminnaksi, he luultavasti myös osallistuvat innokkaammin toimintaan. Näin saadaan myös koottua enemmän ajatuksia kuin pelkän hallituksen kokouksessa.

### *Yhdistyksen toimintasuunnitelma*

Maahanmuuttajat ry:n  
toimintasuunnitelma vuodelle 2003 (osa)

1. Yhdistys hankkii vuoden aikana lisää jäseniä ja tekee toimintaansa tunnetuksi asuinalueella.

Sitä varten yhdistys järjestää kampanjan:

- Kutsumme paikallislehden ja paikallisradion toimittajat tutustumaan yhdistyksen toimintaan.
- Yhdistyksen jäsenet kirjoittavat itse paikallislehden maahanmuuttajien asioista ja vaikeuksista.
- Osallistumme kaupunginosan yleisötapahtumiin.
- Järjestämme yhteistyössä kirjaston kanssa näyttelyn, jossa on valokuvia, kirjoja ja esineitä kotimaasta.
- Tarjoamme lasten päiväkodeille ja kouluille sitä, että tulemme kertomaan omasta kulttuuristamme.
- Otamme henkilökohtaisesti yhteyttä maahanmuuttajiin, jotka eivät ole vielä yhdistyksemme jäseniä.

2. Yhdistys perustaa opintokerhon, joka opiskelee suomen kieltä. Yhdistys hankkii opettajan, joka opettaa tätä opiskeluryhmää kerran viikossa.

3. Yhdistyksen jäsenet pitävät lapsille kotikielen kerhoa, jossa lapset saavat askarrella, leikkiä ja puhua äidinkieltä. ...ja niin edelleen...

### **Toimintakertomus**

Kun toimintavuosi päättyy, yhdistyksen hallitus kokoaa kertomuksen siitä, mitä vuoden aikana on tapahtunut. Sitä varten on tarpeellista säilyttää kaikki toimintaa koskevat tiedot ja asiakirjat.

Toimintakertomuksesta näkyy, miten hyvin toimintasuunnitelma on toteutunut. Hallitus esittää siinä oman yleisen arviointinsa yhdistyksen toiminnasta sekä tarkemmin tiedot ja arviot tärkeimmistä tapahtumista. Jos on mennyt hyvin, se on syytä sanoa. Jos on tehty virheitä, ne kannattaa todeta myös, ettei seuraavana vuonna tehdä samoja virheitä.

Toimintakertomukseen kuuluvia tietoja ovat myös,

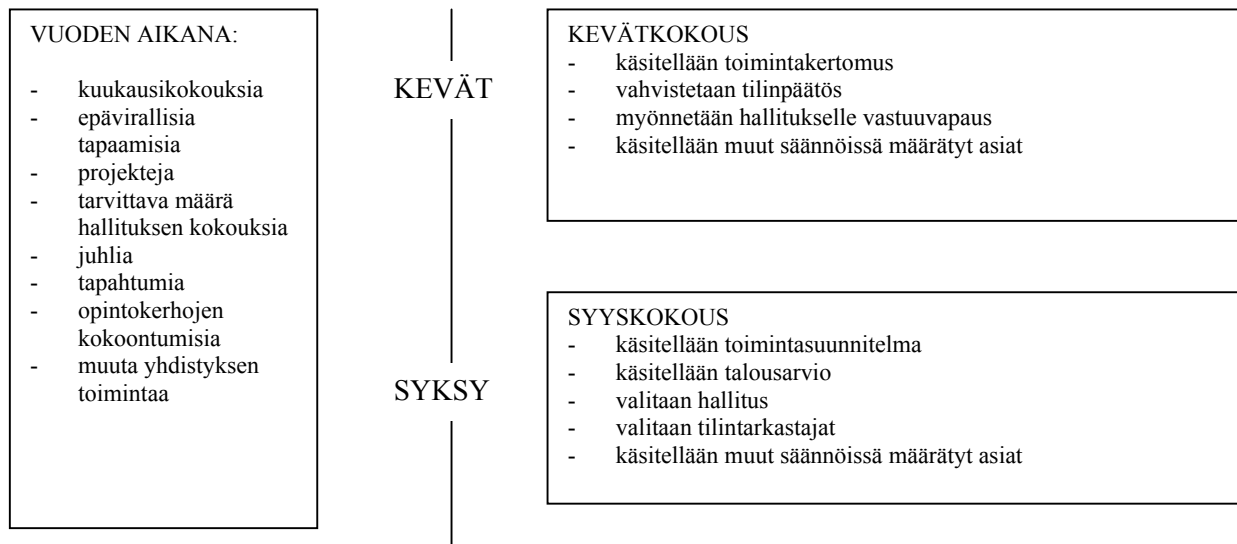
- keitä on ollut yhdistyksen toimihenkilöinä eli puheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja, tilintarkastajat ja muut toimihenkilöt
- miten jäsenmäärä on muuttunut
- miten talous on kehittynyt.



Toimintakertomus ja tilinpäätös käsitellään samassa kokouksessa, joka on yleensä kevätkokous. Jäsenet saavat esittää korjauksia ja lisäyksiä toimintakertomukseen. Heillä on oikeus olla tyytymättömiä, jos hallitus on heidän mielestään toiminut huonosti. Jäsenet saavat kyllä kiittääkin hallitusta!

Kevätkokous on hyvä tilaisuus keskustella yhdessä edellisen vuoden toiminnasta ja ottaa siitä oppia kuluvalle kaudelle.

*Yhdistys toimii vuoden jaksoissa*



## 8. Talous

Yhdistyksen talous on pidettävä kunnossa. Rahat ovat yhdistyksen varoja, ja vastuu niistä on hallituksella. Kaikki yhdistyksen tulot ja menot on merkittävä kirjanpitoon. Siitä pystytään tarkastamaan, ettei kukaan käytä yhdistyksen rahoja omiin tarkoituksiinsa.

Yhdistyksen toimintaan tarvittavan rahan määrä riippuu siitä, mitä yhdistys tekee. Varsinkin toiminnan alussa monilla yhdistyksillä on vähän rahaa. Onnistuneeseen toimintaan vaikuttaa usein enemmän jäsenten aktiivisuus kuin rahan määrä.

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista työtä. Jäsenet työskentelevät yhdistyksen hyväksi ilman palkkaa. Yhdistyksen rahoja käytetään toiminnan pyörittämiseen. Kun yhdistyksen jäsenet ovat kekseliäitä ja valmiita tekemään paljon työtä yhdistyksessä, he saavat paljon aikaan vähällä rahalla.

*”Omassa kotimaassamme yhdistykset ovat poliittisia eikä niissä tehdä vapaaehtoistyötä. Siksi joidenkin ihmisten on ollut vaikea käsittää, että täällä Suomessa yhdistyksessä vapaaehtoisesti tehtävästä työstä ei makseta jäsenille palkkaa. Esimerkiksi juhlan tai muun tapahtuman järjestäminen vaatii paljon tekemistä. Ennen juhlaa on koristeltava tilat ja tehtävä muita järjestelyjä. Juhlan jälkeen on vielä siivottava paikat ja huolehdittava, että kaikki on kunnossa. Yhdistyksen jäsenet käyttävät tähän aikaansa vapaaehtoisesti. Juhlusta saatavia tuloja ei jaeta jäsenten kesken, vaan ne menevät yhdistykselle. Ihmiset tekevät työtä vapaaehtoisesti, koska he saavat siitä itselleen iloa. He haluavat auttaa omaa ryhmäänsä ja pitää hauskaa yhdessä.”*

## Tulot eli mistä rahaa tulee

Mistä yhdistys voi saada rahaa toiminnalleen? Yleisimpiä tulonlähteitä ovat seuraavat:

- **Jäsenmaksu yhdistyksen jäseniltä**

Maksamalla jäsenmaksun jäsenet osoittavat kuuluvansa yhdistykseen. Jäsenmaksu on siis tärkeä merkki jäsenen aktiivisuudesta. Joitakin avustuksia voi olla helpompi saada, jos yhdistyksellä on paljon jäsenmaksun maksavia jäseniä.

Jäsenmaksu ei saa olla niin suuri, että se estää kiinnostuneita liittymästä jäseneksi. Usein jäsenmaksu on n. 5-20 euroa. Yleensä yhdistyksen syyskokous päättää, kuinka suuri jäsenmaksu on seuraavana vuonna.

Jäsenmaksu maksetaan tavallisesti kerran vuodessa. Helpoin tapa on, että jäsenet maksavat jäsenmaksun yhdistyksen tilille pankkiin. Yhdistys voi antaa jäsenille tilinumeron tai valmiit pankkisiirtolaput joko henkilökohtaisesti tai postin välityksellä. Lappuun merkitään jäsenen nimi, toimintavuosi ja jäsenmaksun summa.

- **Perhejäsenyys**

Monissa yhdistyksissä on lisäksi perheenjäsenille tarkoitettu jäsenmaksu, jos jäsenenä voi sääntöjen mukaan olla perheenjäseniä.

- **Kannatusjäsenmaksut ja lahjoitukset**

Kannatusjäsenmaksut ja lahjoitukset maksetaan myös yhdistyksen tilille, ellei muuta ole sovittu.

- **Avustukset**

Avustuksia myöntävät esimerkiksi:

- kunnat
- Euroopan unioni
- ministeriöt (esimerkiksi opetusministeriö ja työministeriö)
- TE-keskukset (Työvoima- ja elinkeinokeskukset)
- RAY (Raha-automaattiyhdistys)
- sivistysliitot
- maakuntien rahastot

Avustuksia myöntävät myös erilaiset säätiöt, rahastot ja toimikunnat. Tietoa niistä saa esimerkiksi sanomalehdistä, internetistä ja kysymällä muilta yhdistyksiltä.

Yhdistyksellä täytyy olla toimintaa, jota varten se avustusta hakee. Yhdistyksen perustamista varten ei saa avustusta. Avustushakemuksessa on kerrottava tarkkaan, mihin tarkoitukseen rahaa haetaan.

Avustukset voivat olla **yleisavustuksia, kohdeavustuksia tai projektiavustuksia**. Yleisavustus on tarkoitettu yhdistyksen perustoiminnan rahoittamiseen. Yleisavustuksia haetaan pääasiassa yhdistyksen kotikunnalta. Eri kunnissa on erilaisia käytäntöjä avustuksen jakamisesta.

Kohdeavustuksia ja projektiavustuksia myönnetään jonkin tietyn projektin tai tapahtuman toteuttamiseen. Hakemukseen pitää liittää selkeä suunnitelma projektista. Usein projektiavustus ei kata koko projektin menoja, vaan yhdistyksen täytyy hankkia osa rahoituksesta itse.

Avustuksen voi käyttää vain siihen tarkoitukseen, mihin se on saatu. Rahojen käytöstä on tehtävä tilitys, joten kuitit täytyy säilyttää huolellisesti. Avustuksen antajilta saa ohjeita, kuinka kauan kuitit pitää säilyttää. Jotkut rahoittajat voivat tulla tarkastamaan, mihin ja miten rahaa käytetään. Usein projektista

pitää laatia myös tarkka raportti avustuksen myöntäjälle. Suurten projektien raha-asioiden hoitaminen vaatii paljon työtä ja huolellisuutta.

*”Yhdistys ei voi toimia jos ei ole ideoita ja niiden aktiivisia toteuttajia. Projekteista täytyy raportoida tarkkaan ja se on vähän hankalaa, jos ei ole tehnyt sitä aiemmin. Minä jouduin itse kirjoittamaan raportin rahoittajille, ja se oli työläs homma. Paperiasioissa pitää olla tarkka. Etenkin hakemusten ja raporttien pitää olla täsmällisiä ja uskottavia. Mutta kaikki on mahdollista!”*

- **Arpajaiset ja rahankeräykset**

Yhdistys voi järjestää arpajaisia, joissa on palkintoina tavaroita. Suuriin arpajaisiin tarvitaan poliisin lupa. **Rekisteröity yhdistys saa järjestää arpajaiset ilman poliisin lupaa, jos**

- arpojen yhteenlaskettu hinta on enintään 2 000 euroa.
- arpojen myynti ja voittojen jako tapahtuu samassa tilaisuudessa
- voittojen yhteenlaskettu arvo on vähintään 35% arpojen yhteenlasketusta hinnasta ja
- pienimmän voiton arvo on vähintään yhtä suuri kuin arvan hinta.

Arpajaisien jälkeen tehdään tilitys, joka viedään poliisilaitokselle. Tilitystä ei tarvitse tehdä, jos arvat on myyty pelkästään yhdistyksen jäsenille.

Rahankeräykseen tarvitaan poliisin lupa. Sitä varten on tehtävä lupahakemus lomakkeella, jonka saa poliisilaitokselta. Keräyksellä on oltava selvä tarkoitus, esimerkiksi opiskelustipendit yhdistyksen jäsenille tai suomen kielen opettajan palkkaaminen. Myös rahankeräyksen jälkeen on tehtävä tilitys poliisille.

Epävarmoissa tilanteissa kannattaa kysyä poliisilta, tarvitaanko lupaa. Poliisilta saa myös ohjeita arpajaisien ja rahankeräysten tilitysten tekemiseen.

- **Osanottomaksut**

Yhdistys voi periä maksun esimerkiksi kurssin osanottajalta tai lasten kerhotoiminnasta. Rahoilla voidaan maksaa vuokra, opettajan palkka ja muita kuluja.

- **Maksulliset yleisötilaisuudet**

Yhdistys voi järjestää juhlan, jossa sen omat jäsenet esiintyvät. Rahaa voidaan kerätä esimerkiksi pääsymaksuilla ja ruokatarjoilulla.

Juhlan järjestämisessä on suuri työ, ja siitä tulee myös kuluja yhdistykselle. Tiedotus täytyy hoitaa hyvin, että juhlaan tulee tarpeeksi yleisöä.

- **Myyjäiset ja kirpputori**

Myyjäisiin yhdistyksen jäsenet ja kannattajat tekevät esimerkiksi leivonnaisia ja käsitöitä.

Kirpputorilla myydään vanhoja käyttökelpoisia tavaroita, joita jäsenet ovat keränneet: astioita, vaatteita ja erilaisia esineitä. Mukana voi tietysti olla myös jotain uutta, samaa kuin myyjäisissä.

Myyjäisten ja kirpputorin yhteydessä voi olla myös kahvila sekä ohjelmaa, esimerkiksi laulu- tai tanssiesityksiä. Samalla yhdistys tekee tunnetuksi jäsenten omaa kulttuuria ja tapoja.

- **Opintokeskusten tuki opiskeluun**

Opintokeskukset tukevat opintokerhoja eli aikuisten ryhmäopiskelua. Sopiva opiskeluryhmä on 6-8 henkilöä. Ryhmä päättää itse opiskeluaiheen, työskentelytavat ja aikataulun. Ryhmä ilmoittaa aloituksesta opintokeskukseen ja opiskelee oman suunnitelmansa mukaan.

Opintokerholla ei tarvitse olla opettajaa, vaan ryhmän jäsenet voivat vuorollaan toimia ohjaajana. Opintokeskukselta haetaan rahaa opiskelukuluihin. Kuluista täytyy olla kuitit. Rahaa saa kuitteja vastaan sitten, kun opiskelu on päättynyt.

- **Paikalliset yritykset**

Paikalliset yritykset voivat tukea yhdistysten toimintaa. Rahaa ne eivät tavallisesti anna, mutta tavaraa tai palveluksia voi joskus saada. Vastineeksi yhdistys voi esimerkiksi mainostaa yritystä jossain tapahtumassa tai jäsenlehdessään.

## **Menot eli mihin rahaa menee**

Yhdistyksen menot riippuvat sen toiminnan laajuudesta. Vähällä rahallakin voi järjestää jäsenille mielekästä toimintaa. Yhdistyksen toiminnasta koituu kuitenkin yleensä aina jonkin verran menoja. Menoja ovat esimerkiksi

- **Toimistokulut**

Yhdistyksen asioiden hoitamisesta tulee pieniä kustannuksia. Esimerkiksi postittaminen, kopiointi ja toimistotarvikkeet maksavat. Kuluja tulee myös, jos yhdistyksen asioita joudutaan hoitamaan paljon puhelimesta.

- **Tilat toiminnalle**

Yhdistys tarvitsee paikan, jossa se voi järjestää kokouksia ja muuta toimintaa. Pienet kokoukset voidaan järjestää jonkun kodissakin, mutta suuremman joukon kokoontumisiin tarvitaan usein tila muualta.

Paras ratkaisu tietenkin on, jos yhdistys saa jostain huoneen kokonaan omaan käyttöönsä. Sen yhdistys voi järjestää niin kuin haluaa ja säilyttää siellä arkiston ja muut tavaransa. Omassa huoneessa voidaan pitää esimerkiksi kerran viikossa avoin ilta ilman ennakolta sovittua ohjelmaa. Sinne yhdistyksen jäsenet voivat tulla tapaamaan toisiaan.

Yhdistyksellä on harvoin rahaa siihen, että se hankkii oman pysyvän huoneen. Tila on silloin vuokrattava joka kerraksi erikseen. Tilaa kannattaa kysyä vuokralle esimerkiksi kaupungilta, kouluista, kirjastoista tai yksityisiltä vuokraajilta. Useimmista tiloista yhdistys joutuu maksamaan vuokraa tai ainakin pientä korvausta. Kokouksiin ja tapahtumiin tarvittavien tilojen vuokra maksetaan yleensä etukäteen.

- **Kulukorvaukset, palkat ja palkkiot**

Jos yhdistys maksaa palkkaa esimerkiksi kielen opettajalle, sen tulee huolehtia veroista ja muista työnantajalle kuuluvista maksuista. Ennen kuin yhdistys päättää maksaa rahaa jollekin henkilölle, on hyvä perehtyä tarkasti tähän aiheeseen. Neuvoja palkan ja palkkioiden maksamiseen saa verotoimistosta.

- **Verot**

Yhdistykset eivät joudu maksamaan veroja tavanomaisesta toiminnastaan, jolla kerätään rahaa yhdistyksen tarkoituksen tukemiseksi. Laajamittainen toiminta, josta yhdistys saa huomattavia tuloja, voidaan kuitenkin tulkita liiketoiminnaksi. Jos yhdistyksen toiminta tuottaa paljon tuloja, kannattaa veroasiat aina varmistaa kysymällä verotoimistosta.

- **Velat**

Hallitus on vastuussa yhdistyksen tekemistä veloista.

- **Ilmoitukset yhdistysrekisteriin**

Yhdistyksen perustamisesta tehtävä ilmoitus sekä sääntöjen ja nimenkirjoittajien muutoksia koskevat ilmoitukset ovat maksullisia.

## Tilikauden tapahtumat

Yhdistyksiä koskee kirjanpitolaki. Sen mukaan tilikauden pituus on 12 kuukautta. Aloitettaessa toimintaa tilikausi voi olla poikkeuksellisesti pidempi tai lyhyempi. Taloustapahtumat tilikauden aikana etenevät talousarviosta tilintarkastukseen.

Hallitus tekee ehdotuksen **talousarviosta**. Yhdistys käsittelee ja hyväksyy sen yleensä syyskokouksessa. **Talousarvio ja toimintasuunnitelma liittyvät toisiinsa**. Toimintasuunnitelmaan kirjoitetaan, mitä seuraavana vuonna aiotaan tehdä. Talousarviossa puolestaan arvioidaan, kuinka paljon tuleva toiminta maksaa ja mistä siihen saadaan rahaa. Talousarvio sisältää siis **kaikki tulot ja menot**, joiden arvioidaan syntyvän siitä toiminnasta, joka toimintasuunnitelmaan on kirjoitettu. Myös yhdistyksen hakemat avustukset merkitään talousarvioon. Talousarvion pitää olla mahdollisimman realistinen eli todenmukainen. Tuloja ei kannata arvioida liian suuriksi eikä menoja liian pieniksi.

Hallitus ja taloudenhoitaja huolehtivat yhdistyksen raha-asioista tilikauden aikana. Erittäin tärkeää on huolehtia seuraavista asioista:

1. Kaikki tulot ja menot merkitään kirjanpitoon. Yhdistyksissä on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa. Kirjanpidon hoitamisessa auttaa tietokone ja kirjanpito-ohjelma, jos sellaiset on mahdollista saada käyttöön.
2. Kaikki kuitit eli tositteet täytyy säilyttää. Tilintarkastajat tarkastavat ne tilikauden lopuksi.
3. Tulot kerätään pankkiin yhdistyksen tilille ja laskut maksetaan tililtä. Avatessaan tiliä yhdistys sopii pankin kanssa, kenellä on oikeus käyttää tiliä. Yleensä tiliä saavat käyttää nimenkirjoittajat.

Kun tilikausi päättyy, taloudenhoitaja tai joku muu tekee yhdistyksen **tilinpäätöksen**. Tilinpäätös on tehtävä neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Hallitus tarkastaa tilinpäätöksen ja kirjoittaa siihen päiväyksen ja allekirjoituksensa. Tilinpäätöksen tärkeimmät osat ovat tuloslaskelma ja tase.

**Tuloslaskelmassa** on laskettu yhteen

- kaikki tilikauden tulot eli tuotot
- kaikki tilikauden menot eli kulut.

Tuloslaskelmasta näkee, olivatko yhdistyksen tuotot

- suuremmat kuin kulut (ylijäämä) vai
- pienemmät kuin kulut (alijäämä).

*Esimerkki: Tuloslaskelma*

Maahanmuuttajat ry, tuloslaskelma 1.1.2002-31.12.2002	
<u>Toiminta</u>	
tuotot:	
osallistumismaksut kursseille	100
avustus opintokerhoon	100
pääsymaksut juhliin	80
yhteensä	280
kulut:	
kurssiohjaajan matkakulut	-50
opintokerhon materiaalit	-80
juhlien järjestäminen	-40
tilojen vuokra	-150
postitus ja puhelinkulut	-100
kopiointi	-10
retket	-130
yhteensä	-560
<u>Varainhankinta</u>	
jäsenmaksut	150
kaupungin yleisavustus	150
yhteensä	300
tilikauden ylijäämä	20

**Tase** on yhteenveto yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta sinä päivänä, kun tilikausi päättyy. Taseesta näkyy, kuinka paljon yhdistyksellä on varoja ja velkoja.

*Esimerkki: Tase*

Maahanmuuttajat ry, tase 31.12.2002	
Vastaavaa:	
rahat ja pankkisaamiset	10
yhteensä	10
Vastattavaa:	
edellisen tilikauden alijäämä	-10
tilikauden ylijäämä	20
yhteensä	10

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. Lausuntoa kutsutaan **tilintarkastuskertomukseksi**. Tilintarkastajat myös allekirjoittavat tilinpäätöksen. Säännöissä voidaan sanoa, koska tilinpäätös ja muut asiakirjat on toimitettava tilintarkastajille ja koska tilintarkastajien puolestaan on annettava lausuntonsa hallitukselle. Näitä asioita koskevat vähimmäisajat löytyvät tilintarkastuslaista.

Yhdistys käsittelee edellisen vuoden talousasiat tilintarkastajien lausunnon pohjalta yleensä kevätkokouksessa. Silloin yhdistys **vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä** niille, jotka ovat olleet vastuussa asioista. Vastuu on hallituksella ja mahdollisilla muilla taloutta ja hallintoa hoitaneilla henkilöillä.

### **Toimintaa pienellä budjetilla**

*Global Village –yhdistys perustettiin, kun joukko pirkanmaalaisia maahanmuuttajia halusi harrastaa ja toimia yhdessä muiden maahanmuuttajien ja suomalaisten kanssa. Heidän mielestään erilaisista kulttuureista tulleet ihmiset voivat oppia paljon toisiltaan. Ulkomaalaiset voivat auttaa toisia ulkomaalaisia sopeutumaan suomalaiseen yhteiskuntaan. Yhdistys perustettiin, jotta samalla paikkakunnalla asuvat erilaiset ihmiset voisivat kohdata toisiaan.*

*Global Village –yhdistyksessä ajatellaan, että meillä kaikilla on tietoja ja taitoja, jotka voimme opettaa myös muille. Yhdistyksen jäsenet opettavat toisiaan esimerkiksi kielikursseilla ja tietokonekursseilla. Yhdistys järjestää myös monikulttuurisia tapahtumia, joissa eri puolilta maailmaa tulleet ihmiset esittelevät omaa kulttuuriaan.*

*Global Village –yhdistyksen toiminnassa ei käytetä paljoa rahaa. Opintotoiminnan järjestämiseen yhdistys saa pieniä avustuksia. Lisäksi rahaa saadaan jäsenmaksuista, kirpputoreista ja tapahtumien pääsymaksuista. Yhdistyksen jäsenmaksu on kymmenen euroa vuodessa. Kurssien opettajille ei makseta palkkaa, mutta heidän matkakulunsa korvataan. Yhdistyksellä ei ole omia tiloja. Tilat kursseille ja tapahtumille saadaan yleensä esimerkiksi kaupungilta tai työväenopistolta ilmaiseksi tai pientä vuokraa vastaan. Tapahtumien järjestämisestä koituu aina jonkin verran kuluja, vaikka yhdistyksen jäsenet tekevätkin töitä ilman palkkaa. Yhdistyksen kannattaa myös tehdä yhteistyötä paikkakunnan muiden yhdistysten kanssa, koska silloin töitä ja kuluja voidaan jakaa.*

*Pienellä budjetilla toimivan yhdistyksen taloudenpito on helpompaa kuin paljon rahaa käyttävän yhdistyksen. Paperitöitä on vähemmän ja niistä on helpompi selviytyä, varsinkin jos ei ole kokemusta taloudenpidosta. Global Village –yhdistyksen taloudenhoitaja pysyy helposti perillä yhdistyksen tuloista ja menoista. Hän käyttää kirjanpidon hoitamisessa apunaan tietokonetta. Taloudenpito tuntui hänestä aluksi hankalalta, mutta pienen opetteluun jälkeen se alkoi sujua. Apua talousasioiden opetteluun hän on saanut kirjoista ja kaupungin järjestämiltä kursseilta.*

## 9. Tiedottaminen

Yhdistyksen tarkoituksesta ja toiminnasta riippuu, kuinka laajalle se levittää tietoa itsestään. Ensimmäinen tiedotustehtävä on se, että yhdistys kertoo syntymästään muille. Kukaan ei voi tulla jäseneksi, jos ei tiedä, että yhdistys on olemassa. Samalla on kerrottava myös,

- mikä on yhdistyksen tarkoitus
- miten yhdistys aikoo toimia
- millaisia jäseniä yhdistyksessä jo on
- keitä erityisesti odotetaan jäseniksi tai muuten mukaan toimintaan
- kuka voi antaa lisätietoa yhdistyksestä.

Kun yhdistys on saanut toimintansa alkuun, sen tiedottaminen on kaksijakoinen: **sisäinen** eli tiedotus omille jäsenille ja **ulkoinen** eli tiedotus suurelle yleisölle, yhteistyökumppaneille ja päättäjille. Tiedottamista on mukana lähes kaikessa, mitä yhdistys tekee julkisesti. Yhdistys tiedottaa itsestään myös toiminnallaan eli sillä, mitä se tekee ja millä tavalla.

### Tiedotus jäsenille

On tärkeää, että yhdistys kertoo toiminnastaan avoimesti ja tasa-arvoisesti kaikille jäsenilleen. Muuten he eivät tiedä, mihin voivat osallistua. Jäsenille voi tiedottaa muullakin kuin suomen kielellä. Pääasia on, että kaikki jäsenet ymmärtävät, mitä yhdistyksessä tapahtuu.

Kun yhdistyksen sisäinen tiedottaminen on avointa ja demokraattista, kaikki saavat saman tiedon mahdollisimman samaan aikaan. Asioiden salaaminen tai valikoiva tiedottaminen aiheuttaa epäluuloja ja tyytymättömyyttä. Yhdistyksen hallituksen täytyy olla tarkka siinä, että sen päätökset ja päätösten valmistelu ovat yhtä lailla jokaisen saatavissa.

Yhdistyksen kokouksissa hallitus, työryhmät ja vastuuhenkilöt voivat kertoa kaikesta, mitä on tehty ja mitä on suunniteltu. Jäsenet voivat kysyä lisätietoja sekä esittää uusia ideoita ja omia ajatuksiaan.

Kaikki jäsenet eivät aina pääse kokoukseen. Siksi on tarpeen, että yhdistys tiedottaa jäsenilleen myös kirjeillä tai jäsenlehdellä, joka lähetetään jokaiselle jäsenelle kotiin. Jos jäseniä asuu paljon samalla alueella, voi postimaksuja säästää jakamalla kirjeet suoraan jäsenten postiluukkuihin. Yhdistys voi lähettää tiedotteita myös sähköpostilla, jos kaikilla jäsenillä on sellainen käytössään.

Asioista voi tiedottaa myös puhelimitse tai suullisesti, kun ihmiset tapaavat toisiaan. Henkilökohtainen yhteys on tehokkain tapa. Se on kuitenkin myös hiukan epävarma keino, koska joku jäsen jää helposti ilman tietoa tai kertoja unohtaa sanoa jotain olennaista.

### Tiedotus ulospäin

Yhdistys päättää oman tarkoituksensa ja voi toimia pelkästään omien jäsenten piirissä, jos jäsenet niin haluavat. Mutta vaikka yhdistyksellä ei olisi mitään ulkopuolisille tarkoitettua toimintaa, ei ole haitaksi tiedottaa siitä huolimatta. Yhdistys tarvitsee ympäristön hyväksymistä ja joskus myös ulkopuolista tukea. Silloin on hyvä, jos yhdistys on tunnettu. Ja jos yhdistys haluaa vaikuttaa ympäristössään, se tarvitsee julkisuutta asialleen.



## Tiedotus – mitä ja miten?

Tiedottamista kannattaa suunnitella yhdistyksen tai hallituksen kokouksessa tai vaikkapa erityisessä, tiedotuksesta vastaavassa työryhmässä. On hyvä miettiä ainakin seuraavia kysymyksiä:

### 1. Kenelle haluatte kertoa jotakin?

Ympäristön asukkaille, viranomaisille, poliittisille päättäjille, lapsille, aikuisille? Tiedottamisen keinot on valittava sen mukaan, kenelle viesti on tarkoitettu. Lapsia on lähestyttävä eri tavalla kuin aikuisia, vanhuksia eri tavalla kuin nuoria jne.

### 2. Mitä haluatte tiedottaa?

Mikä on se tapahtuma, ajatus tai tavoite, josta haluatte kertoa ulkopuolisille? Samalla kerralla ei kannata kertoa monesta asiasta ja liian laajasti. Keskittykää siihen, mikä on olennaista. Yhdistäkää oma asianne sellaiseen, joka on muutenkin ajankohtaista tai tärkeää. Perustelkaa asianne mahdollisimman hyvin, varsinkin jos haluatte vaikuttaa virkamiehiin tai poliittisiin päättäjiin.

### 3. Mitä tiedotuskeinoja teillä on käytössänne?

- sanoma- ja paikallislehdet, ilmaisjakelulehdet, uutis- ja järjestöpalstat, yleisönosastot
- alue- ja paikallisradiot
- oma tiedote, jota yhdistys jakaa kadulla tai alueen postiluukkuihin
- yhdistyksen omat www-sivut (sivujen tekemiseen voi pyytää apua esimerkiksi alan oppilaitoksilta)
- keskustelutilaisuus, tutustumisilta, toritapahtuma, lastenjuhla alueen asukkaille
- näyttely esimerkiksi kirjastossa
- ruokamaistiaiset paikallisessa kaupassa
- omasta kulttuurista ja elämästä kertominen päiväkodeissa, kouluissa, työpaikoilla, työväenopistossa, muissa yhdistyksissä
- yleiset ilmoitustaulut kaupoissa, kirjastoissa, vapaa-ajantiloissa
- arkipäivän yhteydet omiin naapureihin, työtovereihin, yhdistyksiin ja ihmisryhmiin.

### 4. Kuka suunnittelee, kuka tekee?

Suunnitelman valmistelee yhdistyksen hallitus tai työryhmä, joka on valittu tähän tehtävään. Toteuttaja voi olla yksi yhdistyksen jäsen, jos tehtävä on esimerkiksi kirjoitus paikallislehden yleisönosastoon.

Muuten on hyvä, että mahdollisimman moni yhdistyksen jäsen on mukana tekemässä. Jokaisen tiedot, taidot ja kyvyt voivat olla hyödyksi.

Ottakaa selvää, mitä taitoja yhdistyksessä on: kirjoittajia, piirtäjiä, valokuvaajia, soittajia, laulajia, käsitöiden taitajia jne. Aina tarvitaan kuitenkin eniten sitä, että yhdistyksen jäsenet ovat valmiita antamaan aikaa ja työvoimaa yhdistykselle.

Isompi projekti on hyvä jakaa osatehtäviksi, joilla on jokaisella omat vastuuhenkilöt. Tehkää kirjoitettu suunnitelma, jossa näkyvät kaikki tehtävät ja vastuuhenkilöt. Silloin työhön halukas yhdistyksen jäsen tietää, keneen voi ottaa yhteyttä.

### 5. Löytyykö yhteistyökumppaneita?

Etsikää yhteistyöhön sellaisia kumppaneita, joilla on luonteva yhteys toimintaan:

- kirjallisuuden ja kulttuurin esittely kirjastossa
- laulun ja tapakulttuurin ilta yhdessä paikallisen kulttuuriyhdistyksen, ystävyysseuran tai toisen maahanmuuttajayhdistyksen kanssa
- oman ruokaperinteen esittelyä yhteistyössä paikallisen ravintolan tai kaupan kanssa
- kurssi työväenopiston, opintokeskuksen tai paikallisen opintojärjestön kanssa
- ympäristöön ja muihin asukkaisiin tutustuminen kaupunginosa-yhdistyksen, luontokerhon tai urheiluseuran toiminnassa
- vapaaehtoistyötä paikallisen Punaisen Ristin tai muun yhdistyksen kanssa.

Ottakaa selvää, mitä muita yhdistyksiä ja toimintaa asuinalueella on ja menkää mukaan. Samalla tulette tutuiksi monille ihmisille, joita paraskaan tiedotus ei ehkä tavoittaisi.

## **10. Yhteinen asia, kaikki mukaan!**

Yhdistystoiminta on vapaaehtoista. Edes yhdistyksen jäsentä ei voi pakottaa ottamaan tehtäviä yhdistyksessä, jos hän ei halua. Pelkkä yhdessäolo on monelle tärkeintä.

Jäsenmaksun maksaminen on jäsenen velvollisuus. Muuten jokainen jäsen tekee sitä mitä osaa, haluaa ja yhdistyksen toiminnassa tarvitaan. Jäsenet voivat yhdessä opetella vähitellen erilaisia yhdistystietoja ja – taitoja.

Jäsen sitoutuu yhdistykseen, jos yhdistyksen tarkoitus ja toiminta vastaavat hänen tarpeitaan. Tarkoitus ja toimintamuodot voivat muuttua vuosien varrella. On tärkeää tehdä sitä, mitä jäsenet haluavat. Toiminnan suunnittelu onkin kaikkien jäsenten yhteinen asia.

Yhdistystoiminta on yhdessä tekemistä. Jäsen ei halua vain istua kokouksissa, yhdistyksen pitää antaa hänelle tehtäviä. Tehtävät voivat olla pieniä tai suuria, mutta yhdistykselle kaikki ovat yhtä arvokkaita.

### **Miten innostat jäseniä toimintaan:**

- **Anna tehtäviä, pysyviä tai tilapäisiä**
- **Kerro tehtävän tavoite, mihin sillä pyritään**
- **Kerro, miten tehtävä liittyy kokonaisuuteen tai yhdistyksen tarkoitukseen**
- **Osoita luottamusta**
- **Anna valtaa ja vapautta tehdä omalla tavalla**
- **Rohkaise toimimaan, ottamaan riski**
- **Anna neuvoja, jos pyydetään**
- **Ole kiinnostunut, kannusta myös välillä**
- **Anna palautetta, muista kiittää**
- **Pidä yllä optimismia, uskoa asiaan, myönteistä ilmapiiriä**

(Lähde: Kalevi Leppänen, Yhdistys 95, mukaillen)

## Mistä lisätietoa?

### Kirjallisuutta:

Hakanen, Jari & Puro, Ulla: **Vuorovaikutustaidot ryhmässä**. Helsinki. Työväen Sivistysliitto 2000.  
 Halila, Heikki: **Yhdistystoiminnan perusteet**. Helsinki. 1999.  
 Ikävalko, Elisa: **Vaikuta viestilläsi - tiedottajana yhdistyksessä**. Helsinki. Toimihenkilöjärjestöjen Sivistysliitto TJSL, 1996.  
 Lihavainen, Lea (toim): **Yhdistys toimii**. Helsinki. Opintotoiminnan Keskusliitto OK ry, 1996.  
 Loimu, Kari: **Yhdistystoiminnan käsikirja**. Helsinki. WSOY, 2000.  
 Paananen, Risto: **Yhdistyslaki**. Helsinki. Työväen Sivistysliitto ry, 2001.  
 Riikonen, Virve & Siisiäinen, Martti (toim.): **Yhdistys 2000**. Helsinki. Opintotoiminnan Keskusliitto OK ry, 1996.  
 Suominen, Riitta: **Käytännön kokous- ja neuvottelutaito**. Helsinki. Kirjayhtymä, 1994.  
**Yhdistyksen kokous**. Helsinki. Työväen Sivistysliitto 2001.

### Internetissä:

Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistyspalvelu: [www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html)  
 Varainhankinta.net: [www.varainhankinta.net/index.shtml](http://www.varainhankinta.net/index.shtml)  
 Kokoustekniikka Online: [www.hut.fi/Yksikot/KieVie/Viestinta/ktol/](http://www.hut.fi/Yksikot/KieVie/Viestinta/ktol/)  
 Järjestöjen arkistonhoito: [www.kansanarkisto.fi/jarje.htm](http://www.kansanarkisto.fi/jarje.htm)

## Osoitteita

### Yhdistysrekisteri

Patentti- ja rekisterihallitus  
 Arkadiankatu 6 A, Helsinki  
 postiosoite: PL 1150, 00101 Helsinki  
 puh. (09) 6939 500  
[www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html](http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html)

### Maahanmuuttajien Tuki ry

Hitsaajankatu 5 A  
 00810 Helsinki  
 (09) 7557137  
[www.maahanmuuttajientuki.fi](http://www.maahanmuuttajientuki.fi)

**Sivistysjärjestöt:**

**Kansallinen Sivistysliitto KANSIO ry**  
Pohjoinen Rautatienkatu 21 B, 00100 Helsinki  
puh. (09) 69 381

**Kirkkopalvelut/Kristillinen Opintokeskus**  
Töölönkatu 55, PL 400, 00251 Helsinki  
puh. (09) 4155 2000  
[www.kirkkopalvelut.fi/](http://www.kirkkopalvelut.fi/)

**KSL-opintokeskus**  
Hämeentie 36, 00530 Helsinki  
puh. (09) 229 421  
[www.ksl.fi/](http://www.ksl.fi/)

**MSL-opintokeskus**  
Eerikinkatu 28, 00180 Helsinki  
puh. (09) 751 2020  
[www.msl.fi/](http://www.msl.fi/)

**OK-opintokeskus**  
Paasivuorenkatu 2 A 2, 00530 Helsinki  
puh. (09) 4153 4200  
[www.okry.fi/](http://www.okry.fi/)

**Opintokeskus Kansalaisfoorumi**  
Vernissakatu 8, 01300 Vantaa  
puh. (09) 584 0610  
[www.vasili.fi/](http://www.vasili.fi/)

**Svenska Studiecentralen**  
Nylandsgatan 17, PB 235, 00121 Helsingfors  
tel. (09) 6129 0714  
[www.ssc.fi/](http://www.ssc.fi/)

**TJS-opintokeskus**  
Ratamestarinkatu 11 A, 00520 Helsinki  
puh. (09) 229 3030  
[www.tjs-opintokeskus.fi/](http://www.tjs-opintokeskus.fi/)

**TSL-opintokeskus**  
Siltasaarenkatu 4, 00530 Helsinki  
puh. (09) 476 2800  
[www.tsl.fi/](http://www.tsl.fi/)

**ViSiO**  
Ruoholahdenranta 1 E, 00180 Helsinki  
puh. (09) 612 9120  
[www.kaapeli.fi/visio/](http://www.kaapeli.fi/visio/)

## SANASTO

**Esityslista** = Asiakirja, jossa luetellaan kokouksessa käsiteltävät asiat. Yhdistyksen kokouksen esityslistan tekee hallitus.

**Holhouksenalainen** = Laissa käytetty sanonta ihmisestä, joka ei ole täysivaltainen. Hän ei pysty hoitamaan omia asioitaan, vaan hänellä on holhooja. Esimerkiksi lasten holhoojia ovat heidän vanhempansa.

**Kokouksen toimihenkilöt** = Kokouksen toimihenkilöiksi sanotaan niitä ihmisiä, jotka huolehtivat kokouksen sujumisesta. Välttämättömiä toimihenkilöitä ovat puheenjohtaja ja sihteeri. Muita toimihenkilöitä voivat olla pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat.

**Laillinen ja päätösvaltainen** = Yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä on määräyksiä siitä, miten ja milloin kokouskutsu pitää toimittaa jäsenille. Yhdistyksen kokous on laillinen ja päätösvaltainen eli se voi tehdä päätöksiä, kun näitä määräyksiä on noudatettu. Säännöissä voidaan määrätä myös erikseen esimerkiksi siitä, milloin hallitus on päätösvaltainen.

**Maistraatti** = Maistraatit ovat paikallisviranomaisia. Oman paikkakunnan maistraatin puoleen voi kääntyä esimerkiksi yhdistysrekisteriin liittyvissä asioissa. Sieltä saa esitteitä, ohjeita ja tietoa.

**Nimenkirjoittaja** = Nimenkirjoittajilla tarkoitetaan yhdistyksen jäseniä, joilla on oikeus kirjoittaa nimensä virallisiin asiakirjoihin yhdistyksen puolesta. Hallituksen puheenjohtaja on aina yksi nimenkirjoittajista.

**Oikeushenkilö** = Yhteisö, jolla on lain mukaan oikeuksia ja velvollisuuksia. Yhdistyksestä tulee oikeushenkilö, kun se rekisteröityy. Yhdistystä sanotaan silloin myös **oikeuskelpoiseksi**. Oikeushenkilö voi esimerkiksi ottaa lainaa ja tehdä sitoumuksia.

**Patentti- ja rekisterihallitus** = Virasto, joka käsittelee yhdistysasiat ja ylläpitää yhdistysrekisteriä.

**Perustamiskirja** = Asiakirja, joka tehdään yhdistystä perustettaessa. Perustamiskirjan allekirjoittaa vähintään 3 yhdistyksen perustajajäsentä. Se lähetetään kolmena kappaleena yhdistysrekisteriin.

**Rekisteröity yhdistys** = Yhdistysrekisteriin merkitty yhdistys. Yhdistyksen nimen perässä on lyhenne ry.

**Rekisteröimätön yhdistys** = Yhdistys, jota ei ole merkitty yhdistysrekisteriin.

**Sääntömääräinen** = Säännöissä määrätty. Sääntömääräinen kokous tarkoittaa kokousta, jonka pitämisestä on säännöissä määräys.

**Tili- ja vastuuvapauden myöntäminen** = Hallitus on vastuussa yhdistyksen rahoista. Edellisen vuoden hallitukselle myönnetään vapautus tästä vastuusta, jos se on hoitanut taloutta päätösten mukaan oikein ja kirjanpito on kunnossa.

**Toimikausi** = Aika, jonka esimerkiksi yhdistyksen hallitus on toiminnassa kerrallaan. Yleensä hallituksen toimikausi on yhden tai kaksi vuotta.

**Yhdistys** = Vähintään kolmen jäsenen perustama yhteisö, jolla on jokin aatteellinen tarkoitus ja jonka toiminta on tarkoitettu pysyväksi.

**Yhdistyslaki** = Laki, jossa on yhdistyksen toimintaa koskevia määräyksiä.

**Yhdistysrekisteri** = Rekisteri, joka sisältää tiedot kaikista Suomessa rekisteröidyistä yhdistyksistä.