

---

## Menettelytapaohjeet Suomen Pipliaseuran vuosikokouksessa 2026

---

### Kokoukseen osallistuminen

Etäosallistumisessa teknisenä alustana käytetään Teamsiä. Äänestyksissä käytetään eVaali-palvelua. Kokoukseen ilmoitetuille lähetetään sähköpostitse kutsu Teams-kokoukseen. Teams-kutsu on henkilökohtainen. Sitä ei saa luovuttaa toisen käyttöön.

Teamsin mikrofoni pidetään mykistettynä ja kamera suljettuna muulloin kuin oman puheenvuoron aikana. Osallistujan mikrofoni voidaan mykistää, mikäli hänelle ei ole myönnetty puheenvuoroa ja taustalta kuuluu hälyä.

Teamsin kautta osallistuvien ääni ja kuva välitetään paikan päälle kokoukseen kuvaruudulle. Läsnä olevien puheenvuorot pidetään niille varatun mikrofonin takaa kohti kameraa, jotta ääni ja kuva saadaan välitettyä etäosallistujille.

Kokouksen aikana Teams-sovelluksen keskusteluketjua käytetään ainoastaan puheenvuoropyyntöihin, ei muuhun viestintään.

### Tekninen häiriö

Tietoteknisen häiriön sattuessa pyritään ensisijaisesti palauttamaan yhteys. Jos kokouksessa ei kuitenkaan voida todeta, että häiriö verkkoyhteydessä johtuu kokouksen järjestäjästä, niin kokousta jatketaan, vaikka yhteyttä ei saada palautettua. Jos häiriö johtuu kokouksen järjestäjästä, keskeytetään kokous, kunnes yhteys on palautettu. Mikäli häiriö ei ole kohtuullisin toimin poistettavissa, on kokouksen puheenjohtajalla oikeus määrätä, että kokousta jatketaan ilman etäyhteyttä.

### Asioiden käsittely

Asioiden käsittelyssä pohjaehdotuksena pidetään hallituksen esitystä. Asiat käsitellään seuraavasti:

- a) asian toteaminen ja sen esittely,
- b) keskustelu,
- c) päätöksen tekeminen.

Mikäli puheenjohtaja sitä pyytää, muutosesitykset on tehtävä kirjallisesti kokouksen sihteerille tai tekniselle sihteerille. Esitykseen merkitään tällöin sen tekijän nimi sekä yhteisö, jonka valtuuttamana kokousedustajana henkilö

toimii. Etäosallistuja toimittaa tällöin kirjallisen esityksen sähköpostitse osoitteeseen vuosikokous@piplia.fi. Kokouspaikalla osallistuva luovuttaa kirjallisen esityksen kokouksen sihteerille.

Asia- ja kannatuspuheenvuorot myönnetään pyytämisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä eri tavoin pyydettyjen puheenvuorojen käyttöjärjestys.

Teamsin kautta puheenvuoroa pyydetään kirjoittamalla PV, oma nimi ja sen yhteisön nimi, joka on antanut valtakirjan. Kokouspaikalla kokoukseen osallistuvat pyytävät puheenvuoroa asettumalla jonoon puheenvuoroja varten varatun mikrofonin taakse.

Työjärjestyspuheenvuorot myönnetään ennen muita puheenvuoroja, mutta ei kesken toisen puheenvuoroa. Teamsin kautta työjärjestyspuheenvuoroa pyydetään kirjoittamalla TJ, oma nimi ja sen yhteisön nimi, joka on antanut valtakirjan. Kokouspaikalla läsnä oleva pyytää työjärjestyspuheenvuoroa nostamalla käden ylös ja siirtymällä puheenvuorojonoon.

Puheenvuorojen pituus on vaalin osalta minuutti ja muutoin kolme minuuttia. Puheenjohtaja voi keskeyttää puheenvuoron, joka ei koske käsiteltävänä olevaa asiaa.

Puheenjohtaja voi rajoittaa keskustelua pyytämällä varaamaan vielä käyttämättömät puheenvuorot. Tällöin pyydettyjen puheenvuorojen jälkeen ei myönnetä enää uusia puheenvuoroja.

Kun pyydetyt puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun ja toteaa kannatetut ehdotukset, jotka tulevat päätöksentekoon.

## Äänestys

Äänioikeutettuja ovat kokouksessa läsnä olevat yhteisöjäsenten valtuuttamat edustajat.

Puheenjohtaja ratkaisee, toimitetaanko koeäänestys. Koeäänestys toimitetaan puheenjohtajan valitsemalla tavalla. Mikäli koeäänestys osoittaa selvästi enemmistön kannan, ratkaistaan asia sen mukaan.

Puheenjohtaja päättää, miten äänestys suoritetaan. Jos äänestykseen tulee enemmän kuin kaksi ehdotusta, puheenjohtajan on laadittava ehdotus äänestysjärjestykseksi. Vuosikokous hyväksyy käytettävän äänestysjärjestyksen.

Äänestäminen tapahtuu osoitteessa <https://sahkoinenvaali.fi/aanesta/> seuraavin askelin:

I. Valitse oma verkkopankki tunnistautumista varten.

2. Kirjautu verkkopankkiin ja hyväksy tunnistautuminen. Tunnistautumisen jälkeen ohjelma ohjaa itse äänestysivulle.
3. Äänestysivu näyttää äänestyksessä valittavat vaihtoehdot.
4. Valitse ohjeen mukaisesti äänestys ehdotuksen vaihtoehdoista kantasi ja klikkaa "Äänestä".
5. Vahvista valintasi "Hyväksy äänestys". Äänestys onnistui, kun äänestysivu ilmoittaa: "Kiitos äänestämisestä".
6. Jos äänestys jää kesken, voit tehdä tunnistautumisen alusta uudestaan.

## Hallituksen vaali

Seuran sääntöjen 14 §:n mukaan pohjaehdotuksena hallituksen erovuoroisten hallituksen jäsenten vaalissa pidetään vaalitoimikunnan kokonaisuudesta. Jos esitys hyväksytään, se tulee kokouksen päätökseksi ja asian käsittely päättyy. Muussa tapauksessa toimitetaan sääntöjen 14 §:n mukaisesti hallituksen jäsenten vaali suljetuin lipuin, ellei muusta päätetä.

Sekä kokouspaikalla olevat kokousedustajat että etänä osallistuvat kokousedustajat äänestävät verkkoäänestyksessä verkkopalvelun kautta. Palvelun käyttäminen vastaa suljettua lippuäänestystä. Äänestyksen suorittamista varten voidaan pitää lyhyt tekninen tauko.

Ehdokkaina ovat tällöin kaikki ne, joita on asetetussa määräajassa ehdotettu, sekä muut kokouksessa ehdolle asetettavat henkilöt, joiden kirjallinen suostumus on saatu. Esitykset jätetään kirjallisesti kokouksen sihteerille kokouspaikalla tai sähköpostilla osoitteeseen vuosikokous@piplia.fi. Esitykseen merkitään lisäksi sen tekijän nimi sekä yhteisö, jonka edustajana esityksen tekijä toimii.

Hallituksen jäsenten vaali toimitetaan yhtenä äänestyksenä ja enemmistövaalina niin, että valituksi tulevat kummassakin sääntöjen (5 §) jäsenkategoriassa eniten ääniä saaneet. Siinä tapauksessa, että valittavana on useampi kuin yksi muun kuin Suomen ev.lut. kirkon jäsen, suoritetaan näiden osalta kunkin jäsenen vaali erikseen, jolloin eniten ääniä saanut tulee valituksi.

Puheenjohtaja ilmoittaa äänestyksen alkamisen ja päättymisen. Ääntenlaskennan aikana voidaan käsitellä muita työjärjestyksen asioita. Ääntenlaskennan tulos ilmoitetaan ja vaalin tulos vahvistetaan, kun keskeneräinen asia on käsitelty loppuun.