

LIITE 1 KOKOUSSÄÄNNÖT

Puheenvuorot

- Kokouksen puheoikeutetulla osallistujalla on oikeus osallistua kokouksen keskusteluun ja käyttää puheenvuoroja. Keskusteluun osallistuminen ja omien mielipiteiden esittäminen tapahtuu suullisesti ja vain pyydetyin ja saadu in puheenvuoroin. Väliaploidit ja muut puheenvuorojen ulkopuolella tapahtuvat mielipiteiden ilmaukset eivät tue tätä periaatetta, joten ne tulee jättää kokouksikäyttäytymisestä pois.
- Puheenvuorot pyydetään puheenjohtajalta kädennostolla ja puheenjohtaja jakaa puheenvuorot tasavertaisesti niiden pyytäm isjärjestyksessä.
- Jollei puheenjohtaja toisin päättä, tavanomaisia puheenvuoroja myönnetään vain puheenjohtajan avattua keskustelun.
- Jollei puheenjohtaja toisin päättä, puheenvuorojen maksimipituus on kolme (3) minuuttia. Tällöin puheenjohtaja tai hänen avustajansa sanoo puhujalle, kun puheaikaa on jäljellä yksi (1) minuutti ja kun puheaika on päättynyt. Annettua aikaa tulee kunnioittaa ja puheenvuoro tulee päättää heti kun puheenjohtaja ilmoittaa sen päättyneeksi.
- Työjärjestyspuheenvuorot sallitaan vain kokouksen kulkuun liittyvissä asioissa.
- Kokouksen osallistujilla ja puheenvuorojen pitäjillä on oikeus mielipiteisiinsä ja jokaisen tulee kunnioittaa tätä oikeutta. Ketään ei saa kohdella epäkunnioittavasti hänen mielipiteensä vuoksi. Tarvittaessa puheenjohtaja puuttuu tilanteeseen keskeyttämällä puheenvuoron.
- Puheenvuoron pitäjän tulee esittää puheenvuoro omissa nimissään.
- Puheenvuoroissa tulee pyrkiä asialähtöisyyteen ja välttää aggressiivista viestintää. Asialähtöisyyteen kuuluu esimerkiksi yllä käsitelty toisten mielipiteiden kunnioittaminen. Lisäksi tulee välttää henkilökohtaisuuksiin menemistä ja kunnioittaa jokaisen osallistujan tasavertaisuutta jäsenenä ja feministinä, ottaen huomioon feminismin monimuotoisuuden.

Esitykset

- Asiaesitys otetaan käsittelyyn vain jos sitä on kannatettu.
- Henkilöesityksiä vaaliin ei tarvitse kannattaa.
- Muutosesitykset kirjalliseen materiaaliin tai muuhun päätösesitykseen tulee antaa puheenjohtajalle myös kirjallisena.
- Jos esityksiä on enemmän kuin yksi, ne otetaan käsittelyyn puheenjohtajan esittämässä järjestyksessä.

Äänestykset

- Äänestys otetaan menettelyksi silloin, kun keskustelun kuluessa on esitetty useampi kuin yksi kannatettu ehdotus.
- Äänioikeus on jokaisella läsnä olevalla henkilöjäsenellä, joka on yli 15 vuotta. Äänioikeutetulla on päätöksenteossa yksi ääni ja jokainen ääni on tasavertainen.
- Osallistujien tulee kunnioittaa puheenjohtajan antamaa äänestysohjetta. Puheenjohtaja pitää huolen, että kokous pysyy rauhallisena äänestyksen ajan. Äänestyksen aikana tulee välttää puheenvuorojen pyytämistä. Jollei puheenjohtaja toisin päättä, vain työjärjestyspuheenvuoroja myönnetään.
- Varsinaisen äänestyksen aikana tulee kunnioittaa hiljaisuutta.
- Lippuäänestyksessä ääntenlaskijat jakavat, keräävät ja laskevat äänestysliput ja ilmoittavat tuloksen puheenjohtajalle. Äänestysmenettelyyn liittyvää ohjeistusta tulee kunnioittaa.
- Kokous voi käydä ns. koeäänestyksen menettelytapakysymyksistä, tällöin ei tulosta merkitä pöytäkirjaan, vaan jatketaan koeäänestyksen osoittamalla tavalla.

Eriävä mielipide ja vastalause

- Päätöksentekoon osallistuneella, joka on äänestänyt päätöstä vastaan tai tehnyt vastaehdotuksen, on oikeus jättää päätöksestä eriävä mielipide. Eriävä mielipide tulee esittää suullisesti heti päätöksen julistamisen jälkeen pyytämällä aiheen mukainen puheenvuoro puheenjohtajalta. Puheenvuoron aikana ei tule esittää suullisesti perusteluja, vaan henkilön niin halutessa hän voi jättää kokouksen päättymiseen mennessä kirjallisen perustelunsa

sihteerille kirjattavaksi pöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen jättänyt ei ole vastuussa päätöksestä.

- Vastalause esitetään muuten samalla tavalla kuin eriävä mielipide, mutta sen yhteydessä tulee suullisesti esittää lyhyt perustelu. Puheenjohtaja päättää suullisesti esitettävän perustelun ajallisesta pituudesta ja vastalauseeseen esittäjän tulee kunnioittaa puheenjohtajan ohjetta. Vastalauseeseen esittäjän on toimitettava perustelu myös kirjallisesti kokouksen sihteerille kokouksen päättymiseen mennessä.

Kokouksen pöytäkirjat

- Kokouksen päätöspöytäkirja sisältää asian esittelyn, tehdyt ehdotukset, menettelytavat ja niistä päättämiset, äänestykset ja tulokset ja muut kokousta koskevat tiedot. Kokouksen pöytäkirjaan ei kirjata asian yhteydessä käytyä keskustelua.

Kokouksen kuvaaminen

- Kokouksen videokuvaaminen on ehdottomasti kielletty.

Sääntöjen noudattaminen

- Jokainen kokouksen osallistuja on vastuullinen noudattamaan näitä sääntöjä. Puheenjohtaja valvoo sääntöjen toteutumista.
- Puheenjohtajalla on oikeus antaa sääntöjä rikkovalle osallistujalle huomautuksia. Kolmannella huomautuksella puheenjohtaja voi pyytää henkilöä poistumaan kokoustilasta tai olla antamatta hänelle enää puheenvuoroja.
- Jokainen puheenvuoron pitäjä on vastuussa puheistaan, ei kukaan muu. Jos joku osallistujista kokee oikeutensa loukatuksi ilman, että puheenjohtaja siihen itse puuttuu, voi hän työjärjestyspuheenvuorossa muistuttaa puheenjohtajaa sääntöjen valvomisesta.
- Kokouksen osallistujien tulee kiinnittää kokouskäyttäytymisessään huomiota myös sääntöjen yleisen hengen toteutumiseen. Tarkoituksena on luoda sellainen kokousilmapiiri, jossa jokainen voi osallistua kokoukseen turvallisesti omana itsenään. Kaikessa kokouskäyttäytymisessä on kunnioitettava sitä sääntöjen periaatetta, että

kokouksessa olevat jäsenet ovat tasavertaisia eikä ketään saa väheksyä henkilökohtaisten ominaisuuksien tai mielipiteiden perusteella. Oikeudenmukaisuuteen on pyrittävä niin puheenvuoroissa kuin muunlaisessakin viestinnässä. Kokouksen osallistujien tulee antaa tukensa puheenjohtajalle, sihteerille ja äänenlaskijoille heidän tehtäviensä asettamien tarpeiden mukaisesti.