**Hallituksen kokous**

**Aika:**

**Paikka:**

**Läsnä:** *tähän kirjataan puhe- ja äänivaltaiset hallituksen jäsenet*

**Muut läsnäolijat:** *tähän kirjataan muut, joille on myönnetty läsnäolo-oikeus*

1. **Kokouksen avaus**

Puheenjohtaja avasi kokouksen klo xx.

*Sähköpostikokouksessa merkitään ajankohta, milloin puheenjohtaja on kokouksen avannut ja milloin kokous päätetään.*

1. **Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen**

*Yhdistyksen säännöissä määritellään miten kokous pitää kutsua koolle ja kuinka monta henkilöä hallituksesta pitää olla läsnä, jotta kokous on päätösvaltainen. Puheenjohtajan on hyvä todeta nämä asiat.*

1. **Asialistan hyväksyminen**

Hyväksyttiin asialista kokouksen työjärjestykseksi.

*Asialista on esitys: listaan voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia kokouksen alussa. Kuka tahansa osallistuja voi siis esittää, että jokin asia lisätään asialistaan tai että järjestystä muutetaan.*

1. **Edellisen kokouksen pöytäkirja**

Todettiin, että pöytäkirja oli kokouksen kulun mukainen.

*Pöytäkirja on puheenjohtajan näkemys kokouksesta ja puheenjohtaja allekirjoittaa (usein myös sihteeri) pöytäkirjan. Pöytäkirja voidaan sen lisäksi tarkastaa seuraavassa kokouksessa, jotta pystytään palauttamaan mieleen, mitä viimeksi on päätetty.*

1. **Uudet ja eronneet jäsenet**

Todettiin uudet ja eronneet jäsenet sekä yhdistyksen jäsenmäärä.

1. **Käsiteltävät asiat**

*Käsiteltävät asiat tulee olla mainittuna kokouskutsussa, jollei edellisessä kohdassa yksimielisesti päätetä lisätä jotain asiaa esityslistalle. Yhdistyksen säännöissä on mainittu hallituksen tehtävät.*

1. **Muut asiat tiedoksi**

*Muissa asioissa käsitellään vain tiedoksi merkittäviä asioita, ei päätöstä vaativia asioita.*

1. **Seuraava kokous**

Todettiin, että seuraava kokous on x.x.

*Hallitus kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. On kuitenkin hyvä tapa sopia hallituksen kokoukset hyvissä ajoin, jotta ajankohdat sopivat mahdollisimman monelle.*

1. **Kokouksen päättäminen**

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo xx.xx

1. **Seuraavan kokouksen ajankohta**

 puheenjohtaja sihteeri

LIITTEET