

Virve Hukkanen

PURKAUTUMISEN KÄSIKIRJA REKISTERÖIDYLLE YHDISTYKSELLE

Opinnäytetyö
Kajaanin ammattikorkeakoulu
Tradenomikoulutus
Liiketalouden koulutusohjelma
Kevät 2008



**Kajaanin
ammattikorkeakoulu**

OPINNÄYTETYÖ TIIVISTELMÄ

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Virve Hukkanen	
Työn nimi Purkautumisen käsikirja rekisteröidylle yhdistykselle	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot	Ohjaaja(t) Päivi Malinen
	Toimeksiantaja
Aika Kevät 2008	Sivumäärä ja liitteet 36 + 1
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä käsikirja purkautumisesta rekisteröidylle yhdistykselle. Ongelmana oli löytää selkeitä ohjeistuksia yhdistyksen purkautumiseen liittyvistä käytännön toimenpiteistä.</p> <p>Opinnäytteessä tutkittiin, mitä purkautumisvaihtoehtoja rekisteröidyllä yhdistyksellä oli sekä lainsäädännön yhdistykselle asettamia velvoitteita purkautumistilanteessa. Lisäksi tutkittiin käytännön toimien järjestelyä, kuten varojen ja velkojen käsittelyä, yhdistyksen tiedottamista purkautumisen yhteydessä sekä miten ja minne yhdistyksen historia voidaan arkistoida.</p> <p>Aihealue oli rajattu koskemaan vain käytännön asioita, vaikka myös purkautumisesta aiheutuva henkisen puolen tutkiminen olisi liittynyt aiheeseen. Yhdistyksen purkautumisen vaikutusta jäsenistön ja sidosryhmien henkiseen hyvinvointiin voidaan tutkia myöhemmissä opinnäytetöissä.</p> <p>Käsikirja koostui yhdistyksen purkautumiseen liittyvistä käytännön toimenpiteistä, joista laadittiin yksityiskohtaiset ohjeistukset esimerkkeineen. Kaikki purkautumiseen liittyvät asiakirjat liitettiin mukaan. Käsikirjasta muodostui selkeä kokonaisuus, jonka avulla yhdistys voidaan purkaa.</p>	
Kieli	suomi
Asiasanat	yhdistys, purkautuminen, käsikirja
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun Kaktus-tietokanta <input checked="" type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Virve Hukkanen	
Title The Handbook of the Annulment to the Registered Association	
Optional Professional Studies	Instructor(s) Päivi Malinen
	Commissioned by
Date Spring 2008	Total Number of Pages and Appendices 36 + 1
<p>The target of the thesis was to write a handbook for the annulment of a registered association. The problem was to find clear instructions for the practical measures in the annulment.</p> <p>In this thesis, it was examined what annulment alternatives a registered association has and what kind of liabilities does the legislation set for an association during the annulment. The practical measures needed were also examined, such as how to treat the assets and liabilities, how to handle the communication during the annulment and also how and where the history of the association can be filed.</p> <p>The subject matter was demarcated to relate to the practicality although an examination of mental welfare caused by the annulment could have been included in the story. The influence of the annulment on the members and the interest group can be examined in the future thesis.</p> <p>The handbook consists of the practical measures required in the annulment of a registered association. It gives detailed instructions with examples. All the documents were appended with the book. The handbook constitutes an integrated entity. With the aid of it, an association can end its activities.</p>	
Language of Thesis Finnish	
Keywords	association, annulment, handbook
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Kaktus Database at Kajaani University of Applied Sciences <input checked="" type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

KUVIOT

KUVIO 1 Opinnäytetyön viitekehys	3
KUVIO 2 Yhdistyksen lakkaamisen muodot	4
KUVIO 3 Yhdistyksen purkautumisen eteneminen	5
KUVIO 4 Selvitystoimien eteneminen	8

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 YHDISTYKSEN LAKKAAMISEN MUODOT	4
2.1 Purkautuminen	5
2.1.1 Päätös yhdistyksen purkamisesta	5
2.1.2 Purkautuneeksi julistaminen	6
2.1.3 Selvitystoimet	7
2.1.4 Loppuselvitys	9
2.1.5 Purkautumisilmoitus	9
2.1.6 Selvitystoimien moittiminen	10
2.2 Lakkauttaminen	11
3 VAROJEN KÄYTTÖ PURKAUTUMISESSA	13
4 TIEDOTTAMINEN MUUTOKSESTA JÄSENISTÖLLE JA SIDOSRYHMILLE	14
4.1 Jäsenistölle tiedottaminen	14
4.2 Sidosryhmille tiedottaminen	15
5 ARKISTOINTI	17
5.1 Historia	17
5.2 Jäsenrekisteri	18
5.3 Arkistointitavat	19
5.4 Arkistoitava materiaali	20
5.5 Arkistointivälineet	21
5.6 Arkistointitilat ja -paikat	22
6 KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS	23
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	24
LÄHTEET	25
LIITTEET	

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on laatia rekisteröidyille yhdistyksille käsikirja purkautumista varten keväällä 2008. Tähän aiheeseen päädyttiin, koska oli ajatus purkaa eräs yhdistys, mutta selkeitä ohjeistuksia käytännön toimenpiteistä ei löytynyt. Yhdistysrekisterissä on paljon yhdistyksiä, joilla ei ole ollut mitään toimintaa pitkään aikaan tai niitä ei vain ole jostain syystä purettu. Alustavissa tiedusteluissa kyseiselle käsikirjalle on ilmennyt tarvetta myös muilla tahoilla.

Opinnäytteessä tutkitaan, mitä purkautumisvaihtoehtoja rekisteröidyillä yhdistyksillä on sekä lainsäädännön yhdistykselle asettamia velvoitteita purkautumistilanteessa. Lisäksi tutkitaan käytännön toimien järjestelyä, kuten varojen ja velkojen käsittelyä, yhdistyksen tiedottamista purkautumisen yhteydessä sekä miten ja minne yhdistyksen historia voidaan arkistoida. Aihealue on rajattu koskemaan vain käytännön asioita, vaikka myös purkautumisesta aiheutuva henkisen puolen tutkiminen olisi liittynyt aiheeseen (Kuvio 1.).

Tutkimus on kirjoituspöytätyö, koska jo lainsäädäntö asettaa tarkat rajat yhdistyksen purkautumiselle. Lisäksi haastatellaan vapaamuotoisesti aiheeseen liittyen Yksin ja Yhdessä Vahvoina HYVÄ! –hankkeen järjestötoiminnan ohjaaja Liisa Klemettiä. Hanke on kainuulaisten kansalais- ja vapaaehtoisjärjestöjen kehittämisprojekti.

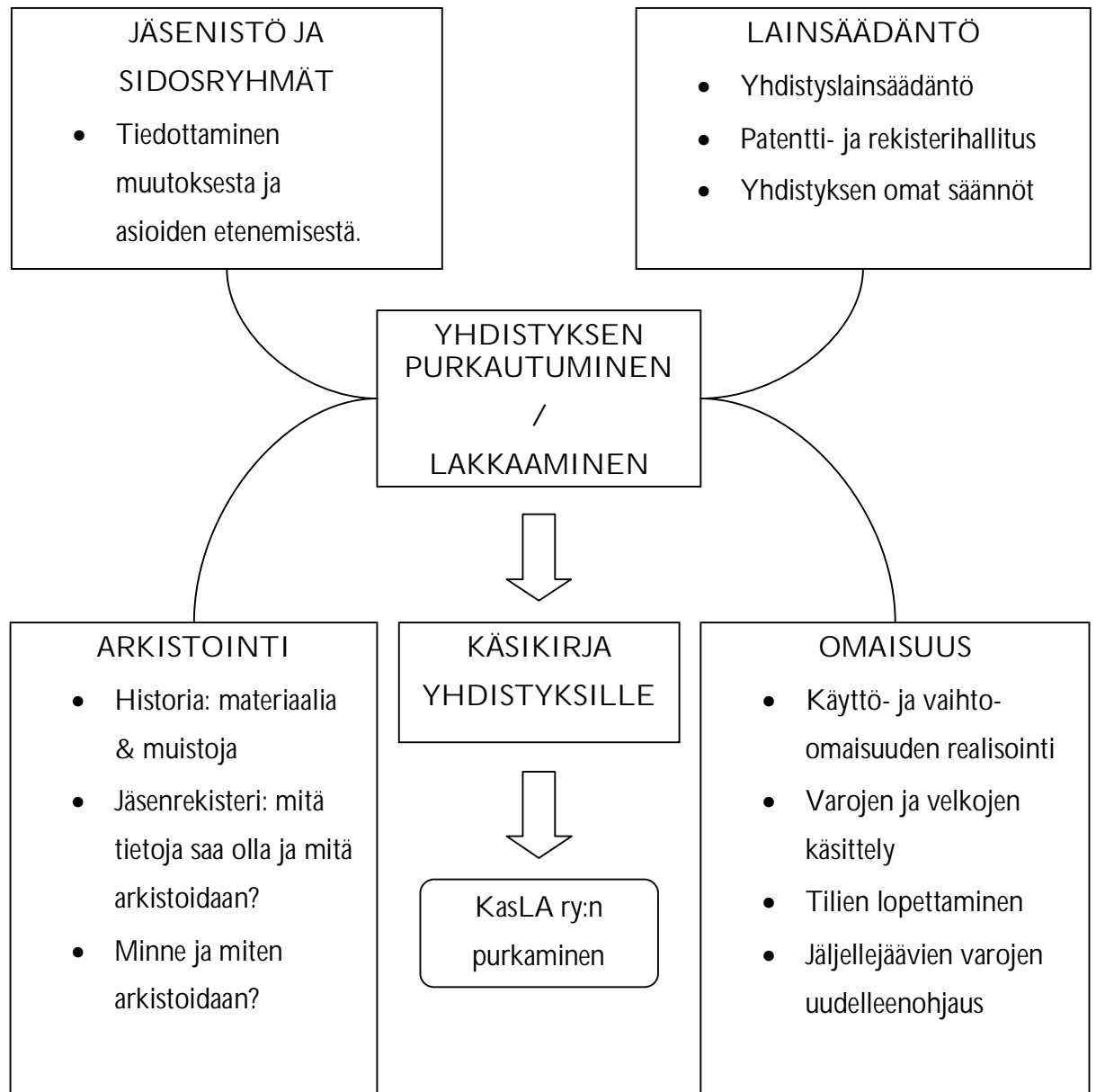
Suomessa on yhdistymisvapaus. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella on oikeus ilman lupaa perustaa yhdistys, kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen ja osallistua yhdistyksen toimintaan. (Suomen perustuslaki 13§.) Yhdistymisvapauden puitteissa suomalaisilla on myös oikeus pyrkiä jäseneksi yhdistykseen, olla kuulumatta yhdistykseen ja erota yhdistyksestä milloin hyvänsä (Loimu 2007, 19).

Yhteenliittymä on yhdistys, jos siinä on vähintään kolme jäsentä, sillä on jokin aatteellinen tarkoitus ja sen toiminta on tarkoitettu pysyväksi. Jäsenenä voi olla ihmisiä, yhdistyksiä, osakeyhtiöitä tai kuntia. Aatteellisuus on laaja käsite, mutta rajauksena voidaan pitää sitä, ettei taloudellinen toiminta ole aatteellisuutta. Yleensä yhdistystä perustettaessa sen ajatellaan toimivan pitkän aikaa, mutta yhdistys voidaan perustaa myös yhtä selkeää tehtävää varten, esimerkiksi kaavamutoksen aikaansaamiseksi. Kun tämä tavoite on saavutettu, yhdistys voidaan purkaa tehtävänsä suorittaneena. (Loimu 2007, 21-22.)

Yhdistyksellä voi olla muitakin nimiä: osasto, kerho, seura tai klubi. Useamman yhdistyksen muodostama yhdistys on liitto, esimerkiksi Metallityöväen Liitto ry.

Yhdistykset voivat olla joko rekisteröimättömiä tai rekisteriin merkittyjä. Rekisteröimätön yhdistys on vapaampi kuin rekisteröity. Se voi järjestää oman toimintansa parhaaksi katsomallaan tavalla. Sen jäsenten ei tarvitse olla yhdenvertaisia eikä sen päätöksenteon tarvitse olla demokraattista. Rekisteriin merkitsemätöntä yhdistystä koskevat yhdistyslain määräykset yhdistyksen ja muun yhteiskunnan suhteesta. Rekisteriin merkitsemätön yhdistys ei voi tehdä jäseniään sitovia päätöksiä. Henkilöt, jotka ovat tehneet yhdistyksen nimissä sitoumuksia, vastaavat niistä henkilökohtaisesti ja yhteisvastuullisesti. Eli yhdistyksen nimissä tehty velka on käytännössä velkasopimuksen tekemisestä päättäneiden omaa velkaa ja he ovat siitä vastuussa. (Loimu 2007, 23-25.)

Rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeushenkilöitä. Ne voivat omistaa omaisuutta, tehdä sopimuksia, laatia tarvittaessa erilaisia anomuksia ja hakemuksia. Sopimuksia allekirjoittaneet ja yhdistyksen jäsenet eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa yhdistyksen nimissä tehdyistä sitoumuksista. Yhdistys on merkitty Patentti- ja rekisterihallituksen ylläpitämään yhdistysrekisteriin, kun viranomainen on tarkastanut, että yhdistys täyttää tietyt muotovaatimukset. (Loimu 2007, 26.) Tunnusmerkkinä rekisteröidylle yhdistykselle on nimen jäljessä olevat sanat: rekisteröity yhdistys (ry), registrerad förening (rf) tai saamenkielinen nimi registrerejuvvon searvi (rs) (Yhdistyslaki 50§). Jäljempänä opinnäytteessä käytetään yleisnimeä ”yhdistys”, jolla tarkoitetaan tutkimuksen kohteena olevia rekisteröityjä yhdistyksiä.



Kuvio 1. Opinnäytetyön viitekehys

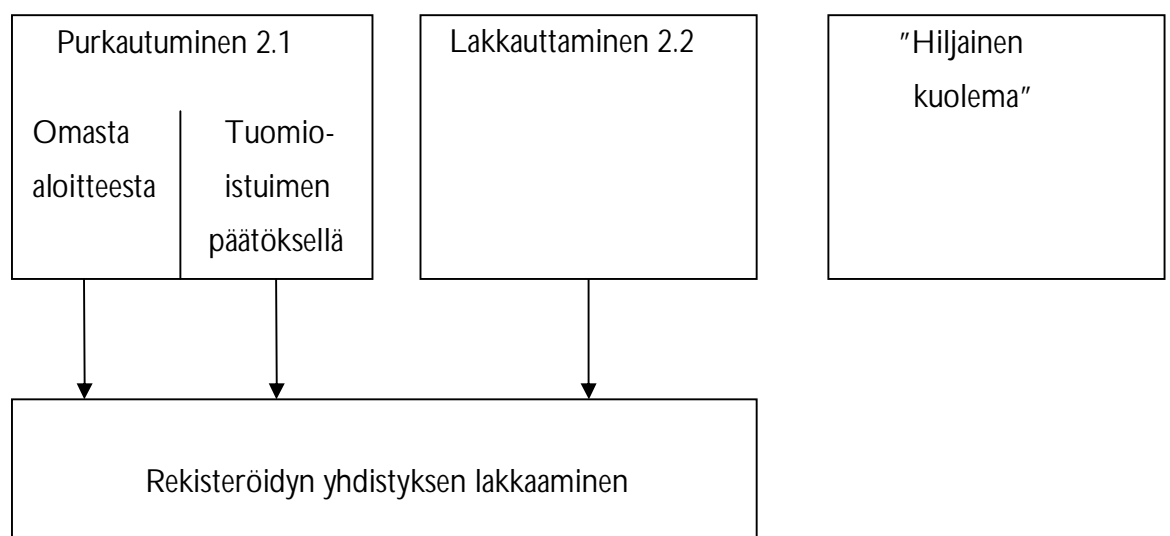
2 YHDISTYKSEN LAKKAAMISEN MUODOT

Yhdistys saattaa aikaa myöten käydä tarpeettomaksi: toiminta vain loppuu tai yhdistys on saavuttanut sen tavoitteen, mikä sille oli asetettu perustettaessa. Esimerkiksi varat johonkin tarkoitukseen on kerätty. Myös yhteiskunta tai joku muu yhteisö on voinut ottaa yhdistyksen tehtävät hoitaakseen. Mietittäessä yhdistyksen toimintoja uudelleen, voidaan pitää uuden yhdistyksen perustamista tarkoituksenmukaisena. Tällöin entinen yhdistys on syytä purkaa.

Purkautuminen on normaalein tapa lopettaa yhdistys. Purkautuminen tarkoittaa, että yhdistys on itse päättänyt lopettaa toimintansa. Purkautumista käsitellään luvussa 2.1. Tuomioistuim voi julistaa yhdistyksen purkautuneeksi, jos joku asianosainen on sitä hakenut. Purkautuneeksi julistamista käsitellään tarkemmin luvussa 2.1.2.

Yhdistyksen kotipaikkakunnan tuomioistuim voi lakkauttaa yhdistyksen. Lakkauttaminen on pakkotoimenpide, joka edellyttää sisäasiainministeriön, virallisen syyttäjän tai yhdistyksen jäsenen kanteen. Lakkauttamista käsitellään luvussa 2.2.

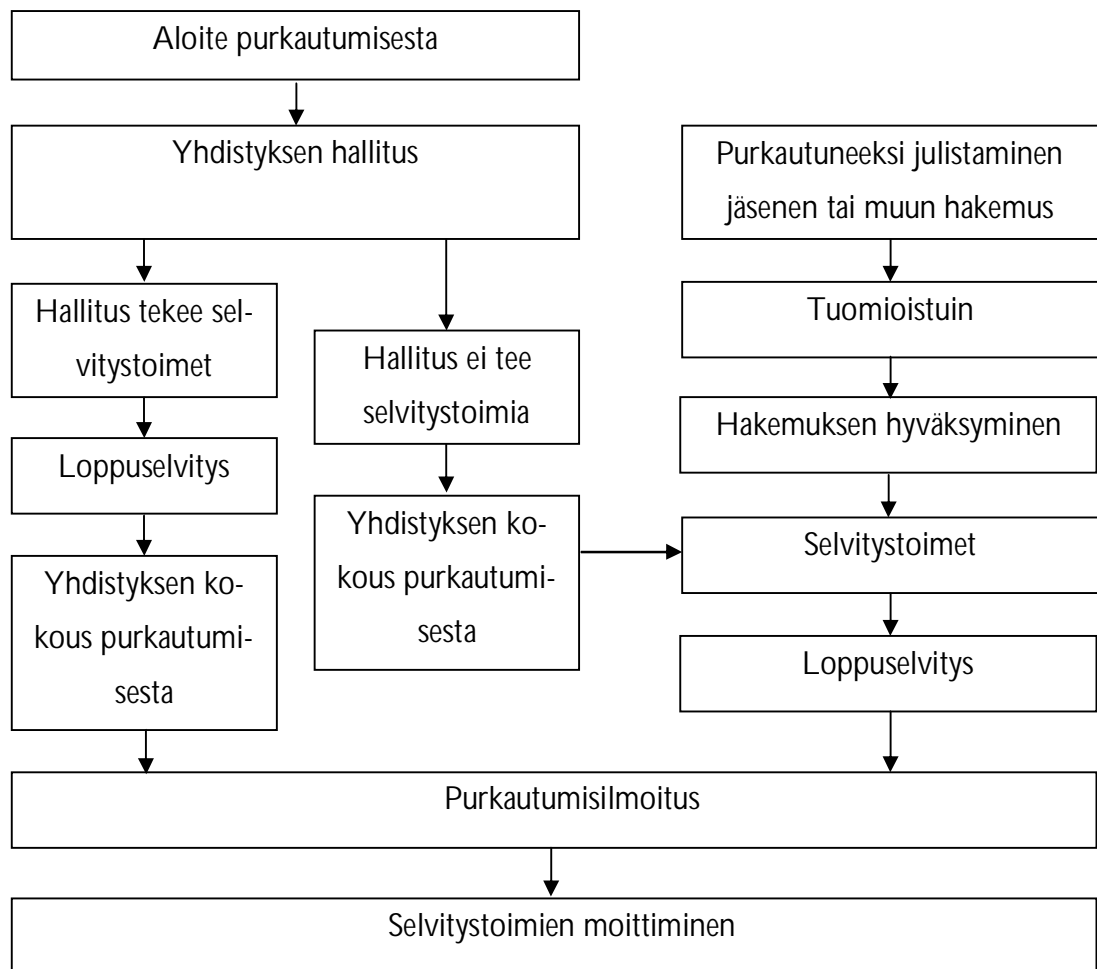
Kun yhdistys vähitellen lopettaa toimintansa eli sen toiminta vain lakkaa, puhutaan hiljaisesti kuolleista yhdistyksistä. Nämä yhdistykset ovat merkittyinä rekisteriin, mutta mitään muita merkkejä niiden olemassa olostä ei enää ole. Miksi yhdistystä ei ole purettu? Eikö yhdistyksellä ole ollut tietoa purkautumisesta tai halua ja resursseja toiminnan päättämiseen?



Kuvio 2. Yhdistyksen lakkaamisen muodot (Halila 2006, 560.)

2.1 Purkautuminen

Yhdistyksen olemassaolo ja oikeus toimia yhteiskunnassa lopetetaan purkautumisella. Yhdistyslaki on tältä osin säädetty yksinkertaiseksi, jotta yhdistykset käyttäisivät purkautumismenettelyä. Nämä säännökset eivät koske rekisteröimättömiä yhdistyksiä, koska niiden purkaminen ei vaadi erityisiä muotoja ja selvityksiä.



Kuvio 3. Yhdistyksen purkautumisen eteneminen

2.1.1 Päätös yhdistyksen purkamisesta

Yhdistys voi tehdä itse päätöksen purkautumisestaan, ellei yhdistyksen säännöissä ole mainintaa rajallisesta toiminta-ajasta (Kuvio 3.). Purkautumispäätökseen vaaditaan kolmen nel-

jäsosan (3/4) enemmistö jäsenten tai valtuutettujen kokouksessa, ellei yhdistyksen säännöissä ole muuta määrätty. Kahden yhdistyksen yhdistyessä, sulautuva yhdistys joudutaan purkamaan. Myös tällöin tarvitaan määräenemmistön (3/4) päätös purkamisesta sekä omaisuuden pääosan luovuttamisesta. Vastaanottava yhdistys ottaa purkautuvan yhdistyksen jäsenet omikseen.

Yhdistyksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja (Yhdistyslaki 31 §). Pöytäkirjan laatii kokouksen sihteeri ja sen allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirjantarkastajat vahvistavat pöytäkirjan allekirjoituksellaan.

2.1.2 Purkautuneeksi julistaminen

Yhdistyksen purkautuneeksi julistamista voi hakea yhdistyksen jäsen tai joku muu taho, jota asia koskee. Purkautuneeksi julistamista haetaan tuomioistuimelta, jonka alueella yhdistyksen kotipaikka on (Kuvio 3.). Hakija tuo, lähettää tai faxaa hakemuksensa liitteineen käräjäoikeuden kansliaan, jossa hakemus ensin tutkitaan alustavasti ja pyydetään sitten tarvittavat lisäasiakirjat. Asian selvittämiseksi annetaan yhdistykselle mahdollisuus tulla kuulluksi. Myös kirjallinen selostus yhdistyksen nykytilasta sekä toiminnasta on toimitettava käräjäoikeudelle. Nopeuttaakseen käsittelyä, voi käräjäoikeus tyytyä myös suulliseen lausuntoon.

Käräjäoikeus ratkaisee asian papereiden perusteella kansliassa, ellei asiassa ole mukana muita osapuolia. Samoin menetellään, vaikka muita osallisia olisikin, jos nämä eivät vastusta hakemusta. Riitaisessa hakemusasiassa käräjäoikeus kutsuu sekä hakijan että vastapuolen kuultavaksi ja tuomari ratkaisee asian joko heti tai ilmoittaa ratkaisupäivämäärän. Käräjäoikeuden on hylättävä hakemus, jos yhdistyksen edustaja ilmoittaa toiminnan edelleen jatkuvan.

Jos on aivan selvää, että yhdistyksellä ei ole enää toimintaa, on käräjäoikeuden hyväksyttävä hakemus (Kuvio 3.). Toiminnan katsotaan loppuneen, jos yhdistys ei ole kymmeneen vuoteen tehnyt yhdistysrekisteriin ilmoitusta nimenkirjoittajista, sääntöjen muutoksista tai muusta toiminnasta. Jos yhdistyksellä on tiedossa olevia tai oletettuja varoja tai velkoja, on käräjäoikeuden suostuessaan hakemukseen samalla tarvittaessa määrättävä hakija tai muu henkilö selvitysmiehenä huolehtimaan selvitystoimista (Yhdistyslaki 41 §).

Hakemuksen ja siihen liittyvien selvitysten kustannuksista vastaa hakija, ellei yhdistyksellä ole varoja. Vuonna 2008 hakemusmaksu on 72 € sekä lisäksi maksettavaksi tulee tiedoksianto-maksu, koska käräjäoikeus joutuu kutsumaan kuultavaksi mahdollisia asiaan liittyviä tahoja (Oikeuslaitos 2008). Yhdistys lakkaa toimimasta, kun käräjäoikeuden päätös yhdistyksen purkautuneeksi julistamisesta tulee lainvoimaiseksi.

2.1.3 Selvitystoimet

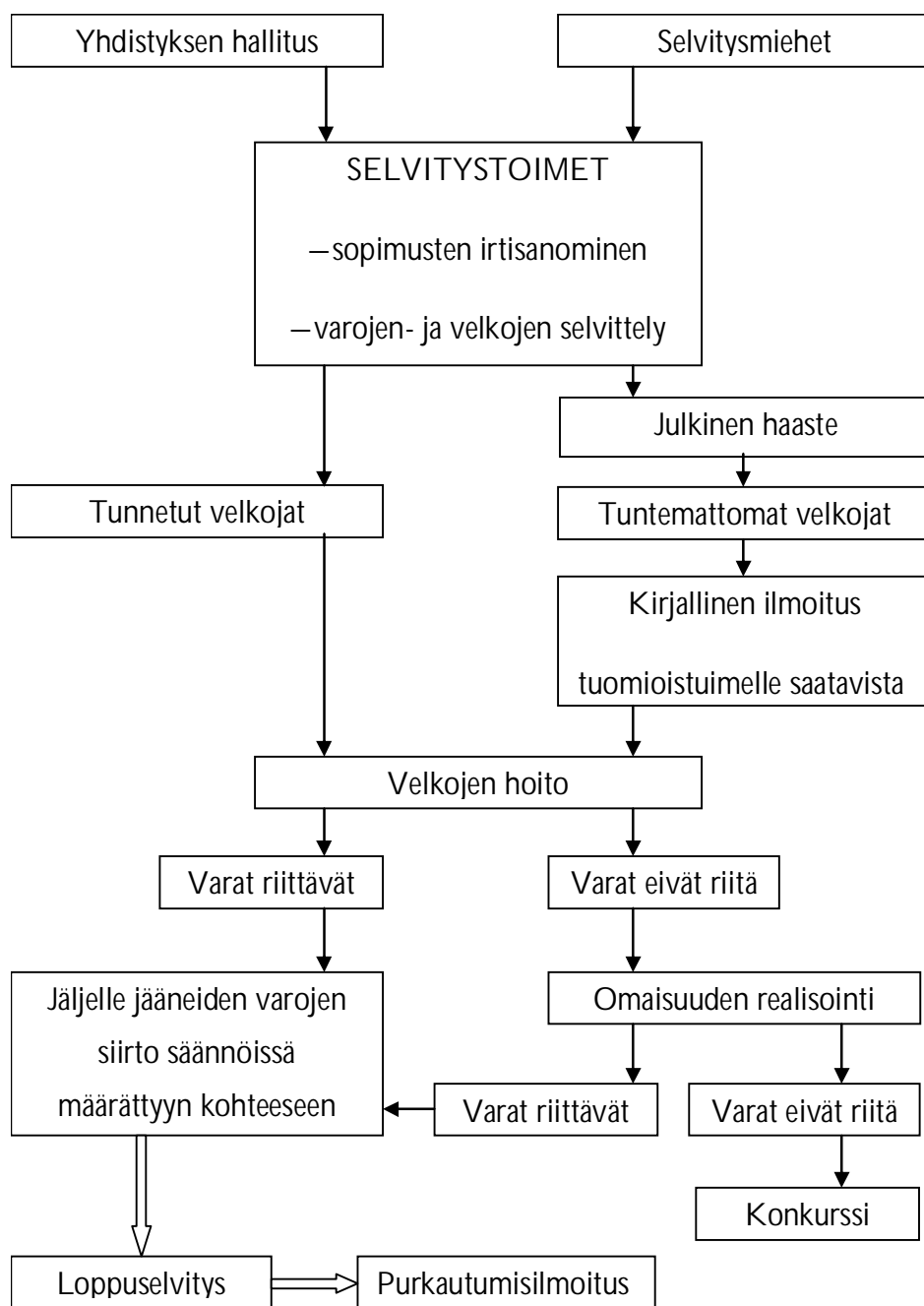
Selvitystoimilla tarkoitetaan yhdistyksen varojen ja velkojen selvittelyä ennen kuin yhdistys merkitään lakanneeksi yhdistysrekisteriin. Jos yhdistyksen hallitus ei ole tehnyt selvitystä jo siihen kokoukseen, jossa purkautumisesta päätetään, on yhdistyksen valittava selvitysmiehet hoitamaan tämä tehtävä (Kuvio 3.). Selvitysmiehet korvaavat hallituksen ja nimenkirjoittajat. Selvitysmiehet kannattaa ilmoittaa yhdistysrekisteriin, jotta ulkopuoliset voivat selvittää, kenenellä on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi selvitystoimien aikana.

Taloudellisen toiminnan jatkaminen tai uuden hankkeen aloittaminen on perusteltua vain, jos ne liittyvät menossa olevaan toimintaan ja ovat välttämättömiä yhdistyksen omaisuuden turvaamiseksi. Vain selvitystoimissa tarvittavat varojen siirrot ovat sallittuja.

Selvitysmiehet ottavat selvää yhdistyksen varoista, omaisuudesta ja veloista. Heillä on oikeus pyytää julkista haastetta yhdistyksen tuntemattomille velkojille, joilta tuomioistuin pyytää kirjallista ilmoitusta saatavista. Ilmoituksille on asetettu eräpäivä, jota kannattaa noudattaa, muuten tuntemattomiksi jääneet velat lakkaavat. Selvitysmiehet hoitavat tunnetut velat ja ellei varat riitä, heidän on myytävä omaisuutta velkojen hoitamiseksi. Tämä myynti voi olla normaalia liiketoimintaa tai se voidaan toteuttaa huutokauppana tai muulla edulliseksi katsottavalla tavalla. Jos on kyse riidan kohteena olevista veloista, on velan maksamiseen tarvittavat varat varattava esimerkiksi pankkiin. Selvitysmiehet myös sanovat irti yhdistyksen nimissä olevat sopimukset. (Halila 2006, 569-570.) (Kuvio 4)

Selvitysmiehet voivat kutsua yhdistyksen hallituksen ja jäsenet koolle kuulemaan selvityksen aikana ilmenneistä asioista. Päätäntävalta on kuitenkin selvitysmiehillä, eikä hallituksella.

Kun velat on maksettu, siirtävät selvitysmiehet jäljelle jääneet varat kuten yhdistyksen säännöissä on sanottu. Varojen käyttöä purkautumisessa käsitellään luvussa 3.



Kuvio 4. Selvitystoimien eteneminen

Jos purkautumispäätöksen yhteydessä ei ole päätetty selvitysmiesten palkkiosta, saavat he määrätä sen itse. Selvitysmiesten on luovutettava yhdistyksen omaisuus konkurssiin, elleivät yhdistyksen varat riitä velkojen maksuun. (Halila 2006, 569-570.) Yhdistyksen konkurssia ei käsitellä tässä tutkimuksessa.

2.1.4 Loppuselvitys

Loppuselvityksen tekee joko hallitus kokoukseen, jossa päätetään purkautumisesta tai selvitysmiehet selvitystoimien jälkeen (Kuvio 3.). Loppuselvitys on tilinpäätöksen kaltainen ja/ tai sanallinen selvitys velkojista ja velkojen määrästä sekä jäljelle jääneiden varojen siirrosta yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla. Mukaan kannatta liittää myös kertynyt tiliaineisto. Virallista tilinpäätöstä ei laadita eikä tilintarkastusta suoriteta, koska yhdistyksellä ei ole jatkossa toimintaa.

Jos selvitysmiehet ovat luovuttaneet yhdistyksen omaisuuden konkurssiin, ei loppuselvitystä vaadita, vaan sitä vastaa konkurssimenettelyssä laadittava velkojainkokouksessa hyväksyttävä lopputilitys. Jos konkurssimenettely puolestaan on varojen puutteessa rauennut, silloin siitä annettu tuomioistuimen päätös vastaa loppuselvitystä. (Halila 2006, 572.)

Selvitysmiesten tehtävänä on säilyttää loppuselvitys. Säilytysaika on 10 vuotta tilikauden päättymisestä eli sama kuin kirjanpitoasiakirjojen säilytysaika (KPL 1336/1997, 2:10). Elleivät selvitysmiehet hoida tätä velvollisuuttaan, voivat he joutua siitä vahingonkorvausvastuuseen. Jokainen, jota yhdistyksen purkautuminen koskee, on oikeutettu näkemään ja jäljentämään loppuselvityksen.

Loppuselvityksen tekemisen jälkeen selvitysmiehet tekevät purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin. Yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja hoitaa ilmoituksen tekemisen, jos hallitus on huolehtinut selvitystoimista.

2.1.5 Purkautumisilmoitus

Se, joka on huolehtinut selvitystoimista, yhdistyksen hallitus tai selvitysmiehet, tekee purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin kirjallisesti Patentti- ja rekisterihallituksen vahvistamalla lomakkeella (Kuvio 4.). Ilmoitukset on tehtävä kolmena alkuperäisenä kappaleena, joista jokainen on päivättävä ja allekirjoitettava. Loppuselvitystä ei liitetä ilmoitukseen. Kaksikielisen yhdistyksen on tehtävä purkautumisilmoitus molemmilla kielillä (Halila 2006, 657).

Purkautumisilmoituksesta on käytävä ilmi, ketkä ovat toimineet selvitysmiehinä vai onko hallitus huolehtinut selvitystoimista. Tällöin on ilmoitettava hallituksen kokoonpano. On myös

ilmoitettava, että selvitystoimet on saatettu loppuun tai että erilliset selvitystoimet eivät ole olleet tarpeen. Ilmoituksessa on mainittava, ketkä huolehtivat loppuselvityksen säilyttämisestä sekä heidän osoitteensa ja puhelinnumeronsa. (Halila 2006, 657.)

Purkautumisilmoituksen voi toimittaa suoraan Patentti- ja rekisterihallitukselle tai tehdä sen sähköisesti Yhdistysrekisterin [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Tällöin ilmoitusta koskevat samat ohjeet kuin paperilla tehtäviä ilmoituksia. Allekirjoitus tapahtuu sähköisesti pankkien omilla verkkopankkitunnuksilla. Lomakkeet voidaan toimittaa myös paikallisviranomaiselle: maistraattiin, maistraatin palveluksikkoon tai TE-keskukseen. Purkautumisilmoitus on maksuton. Yhdistys merkitään rekisterissä purkautuneeksi tuomioistuimen viran puolesta, jos tuomioistuin julistaa yhdistyksen purkautuneeksi tai lakkautetuksi määräämättä selvitysmiehiä.

Määräaika purkautumisilmoituksen tekemiselle ei ole, mutta selvitystoimia koskevan moitekanteen tekemiselle varattu kuuden kuukauden moiteaika alkaa kulua vasta, kun ilmoitus on toimitettu rekisteriin ja purkautumismerkintä on tehty (Halila 2006, 573). Selvitystoimien moittimisesta kerrotaan tarkemmin kohdassa 2.1.6.

Jos yhdistykselle ilmaantuu uusia varoja tai sitä vastaan nostetaan kanne jonkin tunnetun velan maksamisen laiminlyönnin johdosta, selvitystoimien suorittamista on jatkettava, vaikka yhdistys olisikin lakannut. Yhdistykseltä jo siirrettyjä varoja voidaan tällöin joutua käyttämään näihin velkoihin. Aikaisemmin toimineiden selvitysmiesten on vielä jatkettava tältä osin yhdistyksen purkautumiseen liittyvää selvitystä. (Halila 2006, 573-574.)

2.1.6 Selvitystoimien moittiminen

Kun purkautumisilmoitus on toimitettu yhdistysrekisteriin, alkaa selvitystoimia koskevan moitekanteen tekemiselle varattu kuuden kuukauden moiteaika (Kuvio 4.). Yhdistyksen jäsen tai muu, jonka oikeutta tämä yhdistyksen purkaminen koskee voi nostaa kanteen selvitysmiehiä vastaan, jos hän on sitä mieltä, etteivät selvitysmiehet ole hoitaneet tehtävänsä oikein. Asiaa käsitellään yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimessa.

Selvitystoimien aikainen varojen käyttö ei ole yhdistyslain perusteella viranomaisten valvonnassa. Ne eivät myöskään valvo varojen siirtämistä purkautumistilanteessa yhdistyksen sääntöjen edellyttämään tarkoitukseen. Yhdistys ei pidä enää kokouksia eikä loppuselvitystä pur-

kautumisesta käsitellä yhdistyksessä. Tällöin ainoa keino saada muutosta jo toteutettuihin selvitystoimiin on moittia niitä, jotta voitaisiin saattaa selvitysmiehet vastuuseen toimistaan.

Moiteaika ei ala kulua, jos selvitysmiehet eivät tee purkautumisilmoitusta yhdistysrekisteriin. Tuomioistuimessa on tarvittaessa mahdollista vaatia selvitysmiehiä tekemään purkautumisilmoitus. Viimeinen keino on uhkasakko.

2.2 Lakkauttaminen

Lakkauttamisella tarkoitetaan pakkotoimenpidettä, jossa yhdistyksen kotipaikan alioikeus julistaa yhdistyksen lakkautetuksi. Tällöin on joko sisäasiainministeriön, virallisen syyttäjän tai yhdistyksen jäsenen täytynyt nostaa kanne jostakin seuraavasta syystä:

- 1) yhdistys toimii olennaisesti vastoin lakia tai hyviä tapoja tai
- 2) yhdistys toimii olennaisesti vastoin sen säännöissä määrättyä tarkoitusta tai
- 3) yhdistys toimii ilman lääninhallituksen lupaa ampumayhdistyksenä tai hallituksen puheenjohtajalla tai vähintään puolella hallituksen jäsenistä ei ole asuinpaikkaa Suomessa eikä Patentti- ja rekisterihallitus ole myöntänyt siihen poikkeuslupaa.

Yhdistykselle voidaan antaa lakkauttamisen sijasta varoitus, jos yleinen etu ei vaadi yhdistyksen lakkauttamista (Yhdistyslaki 43§).

Jos yhdistys julistetaan lakkautetuksi tai sille annetaan varoitus, voidaan myös yhdistykseen suoraan tai välillisesti kuuluva yhdistys, joka on haastettu oikeudenkäyntiin vastaajaksi, julistaa lakkautetuksi tai antaa sille varoitus, jos tämä on myötävaikuttanut siihen, että ensiksi mainittu yhdistys toimi vastoin lakia tai hyviä tapoja. Jos lakkautetun yhdistyksen varoja ei voida käyttää niin kuin säännöissä on määrätty, taikka tuollainen käyttö olisi vastoin lakia tai hyviä tapoja, yhdistyksen varat on julistettava menetetyiksi valtiolle. (Yhdistyslaki, 43 §.)

Tuomioistuin voi väliaikaisesti kieltää yhdistyksen toiminnan, kun lakkauttamista koskeva asia on tullut vireille. Tämä toteutetaan, jos on todennäköistä, että yhdistys toimii vastoin lakia tai hyviä tapoja. Yhdistyksen toiminta on heti lopetettava, jos yhdistys on julistettu lakkautetuksi tai on asetettu väliaikaiseen toimintakieltoon.

Yhdistyksen hallitus saa kuitenkin jatkaa yhdistyksen harjoittamaa elinkeinoa tai ansiotoimintaa ja hoitaa yhdistyksen omaisuutta, kunnes päätös lakkauttamisesta tulee lainvoimaiseksi, jollei tuomioistuin toisin määrää. Samalla kun tuomioistuin julistaa yhdistyksen lakkautetuksi, sen on tarvittaessa määrättävä selvitysmies tai useampia selvitysmiehiä. Tällöin on soveltuvin osin noudatettava, mitä selvitysmiehistä ja selvitystoimien moittimisesta yhdistyksen purkauksessa on tässä laissa säädetty. (Yhdistyslaki 45 §.)

3 VAROJEN KÄYTTÖ PURKAUTUMISESSA

Yhdistyksen kannattaa ilmoittaa pankkeille, sidosryhmilleen sekä yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien muutoksesta selvitysmiesten alkaessa hoitaa yhdistyksen asioita. Tällöin ei tule epäselvyyksiä hoidettaessa rahaliikennettä ja sopimusten purkamisia selvitystoimien yhteydessä.

Kun yhdistyksen velat on maksettu ja yhdistyksen taloudellinen toiminta on päätetty, selvitysmiesten on siirrettävä jäljelle jääneet varat yhdistyksen säännöissä määrättyyn tarkoitukseen. Jos yhdistyksellä vielä on realisoimatonta omaisuutta tai kalustoa, voidaan ne myydä normaalina liiketoimintana, huutokauppana tai parhaaksi katsottavalla tavalla. Laki ei määrää, millaisiin tarkoituksiin purkautuneen yhdistyksen varat voidaan määrätä käytettäväksi, mutta yhdistyksen säännöissä se on mainittava. Maininta voi olla myös sellainen, että purkautumistilanteessa pidetään kokous, jossa päätetään jäljellejääneiden varojen käytöstä.

Yhdistys ei voi jakaa jäsenilleen varoja tultuaan puretuksi tai lakkautetuksi. Tämä on johdonmukainen säännös, koska jäsenille ei voida jakaa myöskään voittoa tai osinkoa eivätkä he voi saada osuutta yhdistyksen varoista erotessaan tai tultuaan erotetuksi. (Halila 2006, 143.)

Saajana voi olla yksityinen henkilö, yritys, yhteisö tai säätiö. Myös rekisteröimätön yhdistys voi olla saajana, vaikkei voikaan saada nimiinsä oikeuksia. Säännöissä voidaan määrätä joko varojen kohde (esimerkiksi muu yhdistys) tai käyttötarkoitus (esimerkiksi luonnonsuojelu) tai näiden yhdistelmä (tietylle yhdistykselle luonnonsuojelutyöhön)(Halila & Riitesuo 1989, 12).

Jos ennen yhdistyksen purkamisesta päättämistä huomataan, että on vaikeaa jakaa varat säännöissä mainittuun tarkoitukseen, voidaan sääntöjä tältä osin muuttaa. Säännöissä ei kannata asettaa velvoitteita varojen käytöstä niiden saajalle. Tällöin saaja ei ehkä halua ottaa varoja vastaan. Jos saajaa ei enää ole yhdistyksen purkautuessa, varat on luovutettava valtiolle. Valtio käyttää varat mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen.

Verotuksessa käsitellään yhdistyksen purkautuminen tapauskohtaisesti, koska yhdistyksen verotus vaihtelee yhdistyksen toiminnan mukaan. Sekä purkautuvan yhdistyksen että varoja vastaanottavan tahon kannattaa olla hyvissä ajoin yhteydessä paikalliseen verotoimistoon, josta saa lisätietoja.

4 TIEDOTTAMINEN MUUTOKSESTA JÄSENISTÖLLE JA SIDOSRYHMILLE

Yhdistyksen on hyvä tiedottaa jäsenilleen sekä sidosryhmilleen yhdistyksessä tapahtuvista muutoksista, jotta he pystyisivät sopeutumaan tilanteeseen. Tämä korostuu etenkin silloin, jos yhdistyksellä on ollut erittäin aktiivista sosiaalista kanssakäymistä. Luopuminen yhdistyksen toiminnasta helpottuu, kun tiedotetaan purkautumisen etenemisestä.

Mahdollisuuksien mukaan tiedottamisesta kannattaa tehdä suunnitelma: mitä tiedotetaan, kenelle, milloin, miten, kuka vastaa tiedottamisesta ja kenelle sekä aikataulu ja kuinka paljon rahaa saa käyttää tiedottamiseen. Suunnitelman tekeminen vaatii aikaa, mutta se saattaa säästää sitä myöhemmin, samoin kuin rahaakin.

Tiedottajan toimenkuvan on oltava selkeä ja hyvä. Tehtävää suorittamaan valitaan joko jo aiemmin yhdistyksen viestintää hoitanut henkilö tai joku, joka tietää kuinka muutostilanteissa viestitään ja joka on selvillä muutostilanteessa tapahtuvista asioista. Tällöin korostuu myös sisäisen viestinnän tärkeys: tiedottajan on pysyttävä ajan tasalla, joten yhdistyksen hallituksen tai selvitysmiesten on informoitava häntä reaaliaikaisesti selvitystoimien etenemisestä.

Viestinnältä odotetaan paljon muutostilanteessa. Tietojen oltava oikeita ja niitä on oltava riittävästi ja ajoissa. Jos ei uutta tietoa ole, on hyvä ilmoittaa myös siitä.

4.1 Jäsenistölle tiedottaminen

Jäsenistön koko määrittää tiedotuksen keinot. Myös yhdistyksen resurssit esimerkiksi aika ja rahavarat on otettava huomioon purkautumisessa. Vaikka olisi päätetty tiedottajan toimenkuvasta, on aina huomioitava se, että yhdistyksen on hoidettava velvoitteensa yhteiskuntaa sekä velkojiaan kohtaan.

Jäsenistölle tiedotettaessa on hyvä saada yhdistyksen purkautuminen ensin jäsenistön tietoon ja sitten vasta joukkoviestimille. Jos jäsenkunta käyttää aktiivisesti tietoverkkoja, on www-kotisivujen päivitys hyvä keino saada ajankohtaiset asiat jäsenistön tietoon. Jäsenkirje on perinteinen ja sopii hidastempoisempaan tiedottamiseen hyvin. (Siukosaari 2002, 180.)

Jäsenet saavat ensimmäisen tiedon purkamisaikeista kokouskutsussa. Heillä on vielä mahdollisuus vaikuttaa yhdistyksen purkautumiseen kokouksessa pidettävässä äänestyksessä.

Kun purkamispäätös on tehty, on toisen jäsentiedotteen aika. Kaikki jäsenet eivät ole päässeet mukaan kokoukseen, mutta purkautuminen koskee myös heitä. Samoin jäsenille on ilmoitettava siitä, kun tuomioistuin on tehnyt päätöksen yhdistyksen toiminnan lopettamisesta.

Yhdistyksen sisäisen viestinnän tavoitteena on, että jäsenistö ymmärtää, miksi ja miten on tehty tietynlaisia päätöksiä sekä kuinka tiettyihin tavoitteisiin pyritään. Rehellinen ja avoin viestintä luo luotettavan mielikuvan jäsenille asioiden hoidosta. (Leppänen, Manninen, Toivonen 1989, 139.)

4.2 Sidosryhmille tiedottaminen

Sidosryhmäksi voidaan katsoa ne tahot, joiden kanssa ollaan oltu tekemisissä yhdistyksen toimiessa. Sidosryhmään voi kuulua esimerkiksi asiakkaat, osakkaat, rahoittajat, valtuutetut, joukkoviestimien toimittajat, virkamiehet, oppilaitokset, toimiala, naapurit ja kilpailijat. (Siukosaari 2002, 133-134.) Viestinnän helpottamiseksi yhdistyksen kannattaa pitää yhteistyökumppaneistaan rekisteriä, jos mahdollista. Myös tiedottaminen kannattaa kirjata rekisteriin, jotta tiedetään, kuka on saanut, milloin ja minkälaista viestiä.

Yleensä lehdistölle ilmoitetaan yhdistyksen purkautumisesta tiedotteella, mutta myös muille sidosryhmille voi tiedote olla oikea tapa ilmoittaa. Tiedote on laadittava huolellisesti, jotta asiayhteys ei muutu. Tiedote kertoo tosiasiat selkeästi, mahdollisimman neutraalisti sekä tiiviisti.

Tiedotteen vasempaan yläreunaan merkitään päivämäärä ja kellonaika, milloin asia on julkinen. Näin suojataan tieto liian aikaisin julkaisulta. Perustiedot mainitaan ensin: mitä, missä, milloin, miksi ja ketkä. Sen jälkeen voidaan kertoa laajemmin asiasta, mutta on huomioitava, että hyvä pituus on yksi sivu. (Ojanen 2003, 50-51.) Tiedotteessa käytetään lyhyitä ja selkeitä lauseita. On muistettava mainita, kuka tiedotteen lähettää sekä mistä saa lisätietoja ja milloin. Tiedote tulostetaan ja tarkistetaan useaan kertaan, jotta asia, ajat sekä henkilöitten nimet ovat

varmasti oikein. Liitteiksi voi tarpeen vaatiessa laittaa lisätietoja, valokuvia tai taustatietoja yhdistyksestä. (Åberg 1993, 171.)

Myös sähköpostia käytettäessä on oltava huolellinen: kannattaa tarkistaa useaan kertaan, että kaikki päivämäärät ja nimet ovat oikein. Tiedote merkitään sähköpostin viestikenttään. Liitteiden tarpeellisuus on harkittava tarkkaan. (Ojanen 2003, 59.)

Joskus yhdistyksellä on niin suuri uutinen, että siitä halutaan järjestää tiedotustilaisuus. Tiedotustilaisuuden järjestämistä kannattaa harkita huolella. Mietittävänä on yleisön sekä toimittajien mielenkiinto aihetta kohtaan ja kuinka tämän mielenkiinnon saa heräämään. Toimittajat ovat yleensä kiireisiä ja miettivät tarkkaan, kannattaako tiedotustilaisuuksiin osallistua. (Ilvonen 2007, 56.)

5 ARKISTOINTI

Tässä luvussa keskitytään yhdistyksen arkistointiin sekä tietojen keräämiseen ja tallentamiseen siinä vaiheessa, kun yhdistystä ollaan purkamassa. Yhdistyksen toimiessa hyvin hoidettu arkistointi helpottaa purkautumisvaiheen tietojen keruuta ja loppuarkistointia. Tietojen tallentaminen ja siirtäminen loppuarkistoon on yhdistyksen viimeinen tehtävä. Arkistoidut yhdistyksen tiedot antavat tutkijoille ja historioitsijoille mahdollisuuden tutustua erilaisten yhdistysten toimintaan.

Asiakirjaksi kutsutaan tallennettua tekstiä, numeroita tai kuvallista tietoa, joka on syntynyt ja jota tarvitaan yhdistyksen toiminnassa. Tallennus tapahtuu paperille, muoville (kartat ja piirustukset), filmille, ääninauhalle tai konekoodiseen muotoon optiselle tiedontallennusvälineelle. (Liikearkistoyhdistys 2000, 5.)

Arkistot muodostuvat asiakirjoista. Sitä, joka kokoaa arkiston, kutsutaan arkistonmuodostajaksi. Arkistonmuodostaja voi olla viranomainen, järjestö, yhdistys tai muu organisaatio tai yksityishenkilö. Arkiston koko ja muoto määräytyy arkistonmuodostajan määritysten mukaan. (Arkistolaitos 2006, 13-14.)

5.1 Historia

Yhdistystä purettaessa tulee mieleen, mitä on tapahtunut yhdistyksen ollessa toiminnassa. Jäsenistöllä on varmasti paljon muistoja ja kokemuksia, jotka olisi hyvä tallentaa jälkipolville sekä tutkijoiden käyttöön. Jäsenistön eroa yhdistyksestä ja sosiaalisesta kanssakäymisestä voidaan helpottaa käymällä uudelleen läpi ja keräämällä talteen yhdessä tehdyt päätökset ja koetut hetket.

Yhdistyksen historiaa kootessa voidaan yhdistyksen jäseniä haastatella heidän yhdistysmuistoistaan ja samalla kysyä, löytyykö heiltä esimerkiksi konkreettisia muistoesineitä tai valokuvia arkistoon liitettäväksi. Haastattelut kannattaa suunnitella etukäteen: mitä kysytään ja miten vastaukset dokumentoidaan. Tämän jälkeen tiedot kerätään tapahtumakohtaiseksi arkistoksi, jotta myöhemmin on helppo etsiä tiettyyn tapahtumaan liittyvät asiakirjat.

Jos yhdistys itse ei ole jo arkistoinut toimintaansa liittyviä tapahtumailmoituksia tai lehtiartikleita, voidaan niitä kysyä joko paikkakunnan lehdiltä tai kirjastoista, joista saa kopiot lehtijutuista. Ongelmaksi tässä tulee se, että ainakin kirjastoilla on vain tiettyjä lehtiä tietokannossaan. Joillakin lehdillä on rajallinen säilytysaika, mikä saattaa hankaloittaa etsintää.

5.2 Jäsenrekisteri

Kun yhdistys puretaan, on jäsenrekisteri joko hävitettävä tai siirrettävä arkistolaitokseen. Hävitys tapahtuu joko tuhoamalla se silppurilla tai polttamalla. Arkistolaitokseen siirrettäessä täytyy ottaa huomioon, mitä henkilötietoja jäsenistä saa olla rekisterissä. Jäsenrekisterien siirrolla arkistolaitokseen annetaan historiantutkijoille mahdollisuus käyttää hyväksi arkiston tietoja.

Jäsenluettelon pitäminen kuuluu hallituksen tehtäviin. Jos hallitus on antanut tehtävän jollekulle henkilölle, on velvollisuus täytetty. Tällöin ohjeistus ja valvonta ovat hallituksen vastuulla. (Lihavainen 1999, 43.)

Jotta jäsenistöstä saisi pitää rekisteriä, on yhdistyksen hallituksen laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste. Tästä selosteesta on käytävä ilmi: rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä rekisterin suojauksen periaatteet.

Henkilötietolaissa on määräykset siitä, mitä ja millaisia tietoja jäsenrekisterissä saa olla, kuinka niitä tulee säilyttää ja saako niitä luovuttaa ulkopuolisille. Yhdistys saa tallentaa rekisteriinsä vain sellaisia tietoja jäsenistään, jotka ovat merkityksellisiä yhdistyksen toiminnan kannalta. Jäsenellä on oikeus päättää, mitä tietoja hän haluaa rekisteriin tallennettavan ja saako tietoja luovuttaa ulkopuolisille. Hänellä on myös oikeus saada tietää, mitä hänestä on rekisteriin jo tallennettu. Henkilötunnusta ei saa käsitellä ilman rekisteröidyn jäsenen antamaa lupaa. (Loimu 2007, 99-102.)

Mitä enemmän tietoja jäsenrekisterissä on, sitä vaikeampi on pitää tiedot ajan tasalla. Jos jäsen ei itse huolehdi esimerkiksi osoitetietojensa muuttamisesta jäsenrekisteriin, ei kokouskutsujen toimittaminen perille onnistu. Jäsenrekisterin arkistoinnista kannattaa huolehtia samalla kun ylläpitää rekisteriä. Kun henkilö eroaa yhdistyksestä, hänet poistetaan rekisteristä, mutta

samalla arkistoidaan hänen jäsentietonsa myöhempää käyttöä varten. (Paasolainen 2006, 69-71.)

Ulkopuoliset eivät saa saada jäsenrekisterin tietoja käsiinsä. Yhdistyksen tilintarkastajat valvovat jäsenluetteloiden ja rekisterien ajan tasalla pysymistä sekä jäsenmaksutilityksien ja rekisterien hoitamista. (Paasolainen 2006, 71.)

5.3 Arkistointitavat

Yhdistyksen toiminnan kannalta kannattaa yhdistyksen hallituksen jo alussa antaa selkeät ohjeistukset asiakirjojen käsittelylle ja säilyttämiselle. Kunnollinen arkistointi jo toimintavaiheessa helpottaa myös loppuarkistointia, koska aineiston etsimiseen ja käsittelyyn ei mene aikaa. Tällaisessa arkistointiohjeessa voi olla esimerkiksi:

- arkistokaava, joka kertoo mitä arkisto sisältää
- arkiston sijainti
- asiakirjojen säilytysajat
- käytettävät paperit ja kirjoitustarvikkeet
- käytettävät arkistokotelot
- arkistomateriaalin lainaaminen
- tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen. (Loimu 2007, 105.)

Pienillä yhdistyksillä ei varmaankaan ole tällaista selkeää ohjeistusta arkistointiin, vaan yhdistyksen tuottamat materiaalit kulkevat sihteeriltä tai puheenjohtajalta toiselle. Huonoimmassa tapauksessa asiakirjat jäävät aina kullekin toimihenkilölle itselleen, eivätkä siirry tointa hoitavalle henkilölle. Tämä asiakirjojen hajallaan olo hankaloittaa loppuarkistointia.

Kansallisarkisto on antanut yleisohjeita arkistotoiminnalle. Yhdistyksen on noudatettava näitä ohjeita, mikäli se saa valtionapua (Loimu 2007, 105).

5.4 Arkistoitava materiaali

Asiakirjat jaetaan pysyvästi ja määräajaksi säilytettäviin. Ne kannattaa sijoittaa eri kansioihin. Pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja ovat pääsääntöisesti yhdistyksen oman toiminnan tuloksena syntyneet ja sen itsensä tuottamat asiakirjat.

Pysyvästi säilytetään muun muassa:

- pöytäkirjat liitteineen
- toimintasuunnitelmat ja toimintaker-
tomukset
- yhdistyksen tuottamat raportit, tilastot,
tutkimukset
- sopimukset, paikallinen ves/ tes
- jäsenluettelot
- säännöt, myös muutetut
- perustamisasiakirjat ja rekisteröintipa-
perit
- tilinpäätösasiakirjat (tase ja tuloslas-
kelma liitteineen)
- yhdistyksen tuottamat painotuotteet
(lehdet, esitteet, julisteet, mainokset
jne.)
- neuvottelupyynnöt
- omien koulutustilaisuuksien, juhli-
en, tapahtumien asiakirjat
- valokuvat, diat, videonauhat ja
muut tallenteet
- puheet, esitelmät, artikkelit
- talousarviot
- lähetettyjen kirjeiden kopiot
- saapuneet asiakirjat ja kirjeet, jotka
ovat aiheuttaneet toimenpiteitä
- saapuneet asiakirjat, jotka on osoi-
tettu nimellä yhdistykselle
- yhdistyskohtaiset ainutkertaiset
asiakirjat

(Paasolainen 2006, 61).

Valokuviiin on syytä merkitä tunnistetiedot: mitä tai ketä kuva esittää, kuka sen on ottanut ja milloin. Nämä merkinnät tehdään kevyesti joko pohjapahviin tai valokuvan taakse pehmeällä

lyijykynällä. Yhdistyksen kannattaa lajitella valokuvat tapahtumakohtaisesti, jotta ne on helppo yhdistää tapahtumaan liittyviin asiakirjoihin. Valokuvien säilytys tapahtuu joko albumeissa, suojakehyksissä, taustoitettuina tai sellaisenaan suojakehyksissä. Pysty- tai vaaka-asento laatikkosäilytyksessä on oikein valokuville. Negatiivit säilytetään neutraaleissa suojataskuissa, viileässä ja kuivahkossa tilassa. Ne on ehdottomasti suojattava päivänvalolta. (Rastas 1994, 124-125.)

Yhdistykselle kertyy paljon aineistoa, jolla ei ole merkitystä yhdistyksen perustoiminnan kannalta eikä ainakaan siinä vaiheessa, kun yhdistys purkautuu ja asiakirjat siirretään lopulliseen arkistoon.

Pysyvästi ei säilytetä:

- | | |
|---|--|
| • mainokset | • lähetekirjeet |
| • tiedotteet | • yleiskirjeet ja kiertokirjeet |
| • ”jakelussa mainitulle” –kirjeet | • lyhytaikaiset, vähäarvoiset viestit ja ilmoitukset |
| • saapuneet tiedoksi tulleet asiakirjat (arkistointivollisuus lähettäjällä) | • tiedoksi tulleet pöytäkirjat ja asiakirjat |
| • tilitositteet (säilytys 6 vuotta) | • palkkakirjanpito (säilytys 50 vuotta) |
| • ylimääräiset kopiot | (Paasolainen 2006, 62). |

5.5 Arkistointivälineet

Jotta tiedot säilyisivät arkistoissa, on ne tallennettava arkistokelpoisilla välineillä sekä materiaaleilla. Arkistolaitos julkaisee luetteloja arkistokelpoisista materiaaleista, kuten esimerkiksi papereista ja tulostusmusteista sekä tulostimista.

Paperi on vanhin ja luotettavin arkistointimateriaali. Siksi kaikki atk-pohjainen tieto kannattaa aina tulostaa paperille. Levykkeet ja kiintolevyt eivät ole arkistokelpoisia. Tietotekniikka kehittyy koko ajan, eikä välttämättä kymmenen vuoden kuluttua löydy enää välineitä, joilla lukea tietoja nykyisiltä tallennemedioilta. Tietojen säilyvyys niissä on epävarmaa mekaanisien, kemiallisien ja sähköisien kulumien vuoksi. (Toivanen 2002,167.)

Mitään, mikä saattaa tuhota arkistoitavia asiakirjoja, ei saa käyttää. Asiakirjoissa ei saa käyttää korjauslakkaa tai reiänvahvistajia eikä niitä saa sitoa narulla. Kaikki niitit, klemmarit, teipit, muovitaskut, kuminauhat sekä muut vieraat esineet on poistettava. Kopioida kannattaa kaikki kuitit, tositteet sekä takuukortit, jotta niiden tiedot säilyisivät varmasti.

Arkistoon siirrettäessä asiakirjat siirretään toimistomapeista arkistokansioihin, jotka ovat tukevia ja umpinaisia. Ne suojaavat asiakirjoja valolta, pölyltä ja kosteudelta. (Paasolainen 2006, 26-63.)

5.6 Arkistointitilat ja -paikat

Oman toimistotilan puute on valitettavaa arkipäivää usealle pienelle yhdistykselle. Tämän vuoksi arkistojen säilytys on toteutettu joskus sopimattomallakin tavalla. On kuitenkin huomioitava, että henkilötietolaki edellyttää arkaluonteisten tietojen säilyttämisen lukitussa kaapissa tai tilassa.

Jollei kunnollista tilaa ole, on kiinnitettävä huomiota siihen, että tila on puhdas, kuiva ja paloturvallinen. Valo ja lämmin auringonvalo ovat vahingollisia arkistoitaville asiakirjoille. Myös vaihteleva ja epätasainen lämpötila, hiiret ja muut tuholaiset voivat tuhota arkistoa. (Paasolainen 2006, 67.)

Arkiston loppusijoituspaikaksi voi valita joko maakunta-arkiston tai jonkin yksityisen arkiston. Esimerkiksi maakunta-arkistot ottavat vastaan alueillaan toimineiden ja edelleen toimivien järjestöjen arkistoja. Tällä lailla arkiston säilyvyys tulee turvattua parhaiten. (Loimu 2007, 107.)

6 KÄYTÄNNÖN TOTEUTUS

Koska purettaessa yhdistystä täytyy ottaa huomioon paljon erilaisia lakeja ja säännöksiä sekä käytänteitä, kerättiin aineisto kirjoituspöytä tutkimuksen avulla. Kirjoituspöytä tutkimuksella tarkoitetaan jo olemassa olevan kirjallisen aineiston ja lähteiden kokoamista ja käsittämistä kyseessä olevan ongelman lähtökohdasta. Tämän analysoidun ja kootun tiedon avulla luotiin teoreettinen pohja käsikirjaan.

Kirjallisen aineiston tutkimisessa oli oltava kriittinen, koska eri lähteissä oli samasta aiheesta erilaisia kuvauksia. Tämä kriittisyys johti siihen, että lähteitä täytyi verrata lakeihin ja asetuksiin ja tehdä päätökset asian tulkinnasta niiden perusteella. Teoriaosuuden kokoaminen lähti juuri lakien ja asetusten tutkimisesta, koska ne ovat yhdistystoiminnan kulmakivenä. Tämän jälkeen siirryttiin muun kirjallisuuden tutkimiseen sekä nettisivustoihin.

Käsikirjan kokoaminen aloitettiin teoriaosuuden pohjalta huhtikuussa 2008 lisäten siihen käytännön toimenpiteet. Käytännön toimenpiteitä varten oli tutkittava lisää kirjallisuutta, joka kohdentui nimenomaan asian käsittelyn etenemiseen yhdistyksessä. Yhdistystoiminta muuttuu ajan kuluessa, joten lähteitä tutkiessa piti huomioida myös niiden ikä. Jos lähde teos oli kirjoitettu 1980-luvulla ja sitä vertasi 2000-luvulla kirjoitettuihin teoksiin, niissä oli jo huomattavia eroja yhdistysten käytännön toimenpiteissä. Yleisesti lähteitä voi pitää luotettavina, koska kirjoittajina oli mm. lakimiehiä ja pitkänlinjan yhdistysaktivisteja.

Käsikirjan kokoamisessa käytettiin teoriapohjan sekä käytännön ohjeistusten yhdistämistä asian käsittelyn etenemisestä yhdistyksessä. Näihin yhdistystoiminnan perusasioihin liitettiin yhdistyksen purkautumisen käsittely. Koska jokaisella yhdistyksellä on omat tietyt toimintatapansa, otettiin käsikirjaan vain pelkistetyt ohjeet. Näin yhdistykset voivat sitten yhdistää teoreettisen mallin omaan toimintatapaansa. Käsikirja valmistui toukokuussa 2008.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tarkoituksena oli laatia keväällä 2008 selkeä ohjeistus yhdistyksille purkautumisen käytänteistä. Tähän aiheeseen päädyttiin, koska oli ajatus purkaa eräs yhdistys, mutta selkeitä ohjeistuksia käytännön toimenpiteistä ei löytynyt. Yhdistysrekisterissä on paljon yhdistyksiä, joilla ei ole ollut mitään toimintaa pitkään aikaan tai niitä ei vain ole jostain syystä purettu. Tutkimuksen edetessä ilmeni kysyntää tällaiselle käsikirjalle.

Opinnäytetyö rajattiin koskemaan vain yhdistyksen purkautumisen käytänteitä. Yksi olennainen osa yhdistyksen toiminnan päättymisessä on myös jäsenistön ja sidosryhmien suhtautuminen. Tämä henkisen puolen käsittely olisikin hyvä ja laaja jatkotutkimuksen aihe.

Jotta käsikirja pystyttiin kokoamaan, oli tutkittava lakeja, asetuksia sekä yhdistystoimintaan liittyvää kirjallisuutta. Tämän tutkimisen tuloksena saatiin työlle teoriapohja, joka auttoi käytännön käsikirjan kokoamisessa.

Lähdeaineistoa tutkittaessa kiinnitettiin huomiota kirjoittajien kokemukseen sekä esiintyneisyyteen yhdistyksiä koskevissa kirjoissa. Myös lähdeaineiston ikä vaikutti siihen, mitä lähteitä käytettiin. Koska varsinkin asetuksia uudistetaan tiheästi, oli valittava mahdollisimman tuoreet lähteet, jotta tiedot olisivat ajantasaiset. Teosten julkaisijoista voidaan sanoa, että yleensä yhdistyksiin liittyvät teokset olivat yleisesti tunnettujen kustantajien julkaisemia. Eräs teos oli jätettävä pois lähdeaineistosta, koska sen tietoja ei voitu käyttää yleisesti yhdistyksiä koskevana – se oli tehty koskemaan vain ammattiliittoja. Yleisesti lähdeaineistoa voitiin pitää luotettavana. Joidenkin yhdistyskäytänteiden kohdalla täytyi kriittisesti analysoida useita eri lähteitä, jotta löytyi yleinen toimintatapa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 1997, 98-100.)

Tutkimuksen johdonmukainen eteneminen jo teoriaosuudessa, auttoi yhdistyksen purkautumiskäsittelyn etenemisen ymmärtämisessä. Oli myös mielenkiintoista tutkia muita tapoja päättää yhdistyksen toiminta.

Käsikirjasta tuli selkeä ja toiminnoiltaan johdonmukainen. Sen ohjeistukset on helppo soveltaa oman yhdistyksen toimintatapoihin. Liitteet helpottavat käsikirjan ohjeistusten ymmärtämistä. Tätä käsikirjaa voivat hyödyntää kaikki rekisteröityneet yhdistykset, joilla on tarve lopettaa toimintansa.

LÄHTEET

- Autio, S., Katajala-Peltomaa, S. & Vuolanto, V. (toim.) 2001. Historioitsijan arki & tutkimuksen prosessi. Tampere: Osuuskunta Vastapaino.
- Haasio, A. & Savolainen, R. 2004. Tiedonhankinta – tutkimuksen perusteet. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelut Oy.
- Halila, H & Riitesuo, R. 1989. Yhdistystoiminnan perusteet. Helsinki: Yliopistopaino.
- Halila, H. & Tarasti, L. 2006. Yhdistysoikeus. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2001. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Ilvonen, A. 2007. Miten tiedotan? Yhdistystoimijan tiedottamisopas. Vantaa: Opintotoiminnan Keskusliitto ry..
- Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. (työryhmä). 2000. Pureeko ajan hammas? Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Pukkila: Liikearkistoyhdistys ry.
- Klemetti, L. Yksin ja Yhdessä HYVÄ! –hanke. Haastattelu. 28.03 2008.
- Lihavainen, L. (toim.) 1999. Yhdistys toimii. Helsinki: Opintotoiminnan keskusliitto.
- Leppänen, P., Manninen, R. & Toivonen, P. (toim.). 1989. Yhteisö viestii. Juva: WSOY.
- Loimu, K. 1998. Järjestö ja kokoustieto. Jyväskylä: Toimihenkilöjärjestöjen Sivistysliitto TJS.
- Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. Juva: WSOY.
- Luostarinen, H. & Väliaverron, E. 1991. Tekstinsyöjät - yhteiskuntatieteellisen kirjallisuuden lukutaidosta. Tampere: Vastapaino.
- Norri, M. & Palsala, A. 1989. Yhdistys –käytännön käsikirja. Porvoo: Tietosanoma Oy.
- Ojanen, S. 2003. Tiedota tehokkaasti –opas mediasuhteisiin. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Paasolainen, S. 2006. Sihteerinä yhdistyksessä. Gummerus Kirjapaino Oy: TJS Opintokeskus.

Puro, U. & Pasanen, T. 2000. Yhdistyksen kokous. Vantaa: Työväen Sivistysliitto TSL ry.

Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus Oy.

Riitesuo, R. 2004. Yhdistyksen kokousmenettely. Jyväskylä: Talentum.

Salander, L. Verohallinto. Puhelinkeskustelu 18.4.2007.

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Tietosanoma Oy.

Toivanen, A. 2002. Tietotekniikka ja yhdistykset. Porvoo: Docendo.

Yhdistysrekisteriasetus 26.5.1989/506.

Yritys- ja yhteisötietolaki. Kauppa- ja teollisuusministeriön asetus Patentti- ja rekisterihallituksen maksullisista suoritteista 15.12.2004/1142.

Yritys- ja yhteisötietolaki. Valtioneuvoston asetus yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä 29.3.2001/288.

Åberg, L. 1993. Viestintä –tuloksen tekijä. Helsinki: Tietopaketti Oy.

INTERNET-LÄHTEET

Arkistolaitos. 2004. Yksityisarkistot. Päivitetty 11.4.2008.
<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oma/yksityisarkistot.htm> (Luettu 13.4.2008).

Helmi. Liiketalousopisto Helsinki Malmi.
<http://www.liiketalousopisto.fi/opiskelijapalvelut/opinnaytetyo/ohje.htm> (Luettu 27.4.2008)

- Lybeck et al, J. 2006. Arkistot - yhteiskunnan toimiva muisti. Helsinki: Arkistolaitos.
http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf (Luettu 23.3.2008) <http://www.liiketalousopisto.fi/opiskelijapalvelut/opinnaytetyo/ohje.htm>
- Oikeuslaitos. 2007. Hakemusasian käsittely. Päivitetty 8.11.2007.
<http://www.oikeus.fi/5882.htm> (Luettu 22.3.2008).
- Oikeuslaitos. 2007. Käräjäoikeuksien maksut. Päivitetty 8.11.2007.
<http://www.oikeus.fi/5835.htm> (Luettu 22.3.2008).
- Oikeuslaitos. 2008. Maksujärjestelmän pääpiirteet. Päivitetty 11.3.2008.
<http://www.oikeus.fi/12748.htm> (Luettu 22.3.2008).
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2004. Yhdistysrekisteri. Yhdistyksen perustaminen. Muita ohjeita yhdistyksen toiminnassa. Päivitetty 18.11.2004.
http://www.prh.fi/print/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen/muita_ohjeita.html (Luettu 23.3.2008)
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2006. Yhdistysrekisteri. Yhdistysrekisterin hinnat.
<http://www.prh.fi/print/fi/yhdistysrekisteri/hinnasto.html> (Luettu 13.4.2008)
- Patentti- ja rekisterihallitus. 2007. Yhdistysrekisteri. muutosilmoitus, purkautumisilmoitus ja sääntömallit. Päivitetty 7.9.2007.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html (Luettu 23.3.2008)
- Tietosuojavaltuutetun toimisto 2004. Rekisteriseloste.
<http://www.tietosuoja.fi/2584.htm> (Luettu 22.3.2008).

LIITTEIDEN LUETTELO

PURKAUTUMISEN KÄSIKIRJA REKISTERÖIDYLLE YHDISTYKSELLE

Purkautumisen käsikirja

rekisteröidylle yhdistykselle

Virve Hukkanen

2008

Sisältö

1 JOHDANTO.....	3
2 YHDISTYKSEN PURKAUTUMINEN.....	4
2.1 Aloite	4
2.2 Päätöksenteko purkautumisesta	5
2.2.1 Kokouskutsu.....	5
2.2.2 Esityslista.....	6
2.2.3 Kokouskäsittely	6
2.2.4 Äänestys.....	7
2.2.5 Pöytäkirja	8
2.3 Selvitystoimet	10
2.3.1 Nimenkirjoitusoikeus.....	11
2.3.2 Varat	11
2.3.3 Velat.....	11
2.3.4 Varojen siirto.....	12
2.3 Loppuselvytys	13
2.4 Purkautumisilmoitus	14
2.6 Selvitystojien moittiminen.....	14
3 TIEDOTTAMINEN MUUTOKSESTA JÄSENISTÖLLE JA SIDOSRYHMILLE	16
3.1 Tiedottaja.....	16
3.2 Tiedotussuunnitelma.....	16
3.3 Jäsenistölle tiedottaminen	16
3.4 Sidosryhmille tiedottaminen	17
4 ARKISTOINTI	19
4.1 Historia	19
4.2 Jäsenrekisteri	20
4.3 Arkistointitavat ja -paikat	20
4.3.1 Arkistoitava materiaali.....	21
4.3.2 Arkistointivälineet	22
4.3.3 Arkistointitilat ja -paikat.....	22
LÄHTEET	23
LIITTEIDEN LUETTELO.....	25

1 JOHDANTO

Tämän käsikirjan tarkoituksena on antaa yhdistyksille ohjeistuksia purkautumistoimenpiteistä. Toivon sen helpottavan päätöksentekoa yhdistystoiminnan lopettamisesta ja vähentävän rekistereissä olevia yhdistyksiä, joilla ei ole ollut toimintaa vuosiin.

Yhdistys saattaa aikaa myöten käydä tarpeettomaksi: toiminta vain loppuu tai yhdistys on saavuttanut sen tavoitteen, mikä sille on asetettu perustettaessa. Esimerkiksi varat johonkin tarkoitukseen on kerätty. Myös yhteiskunta tai joku muu yhteisö on voinut ottaa yhdistyksen tehtävät hoitaakseen. Mietittäessä yhdistyksen toimintoja uudelleen, voidaan pitää uuden yhdistyksen perustamista tarkoituksenmukaisena. Tällöin entinen yhdistys on syytä purkaa.

Purkautuminen on tavanomaisin tapa lopettaa yhdistys. Purkautuminen tarkoittaa, että yhdistys on itse päättänyt lopettaa toimintansa tai tuomioistuim on antanut purkautumisjulistuksen. Tässä käsikirjassa ei käsitellä tuomioistuimen kautta tapahtuvaa purkautumista.

Tutkiessani mitä asioita on otettava huomioon purettaessa yhdistystä, huomasin, ettei yhtenäisiä ohjeistuksia löydy. Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterin nettisivuilta löytyi paljon rekisteröityjä yhdistyksiä, joilla ei ole ensirekisteröinnin jälkeen mitään rekisteröintimerkintöjä. Ovatko nämä vielä toiminnassa olevia yhdistyksiä? Onko niiden toiminta vain hiipunut vai eikö yhdistystä ole lopetettu resurssien puutteessa? Olisivatko yhdistykset lopettaneet toimintansa virallisesti, jos niillä olisi ollut selkeät ohjeet toimenpiteistä?

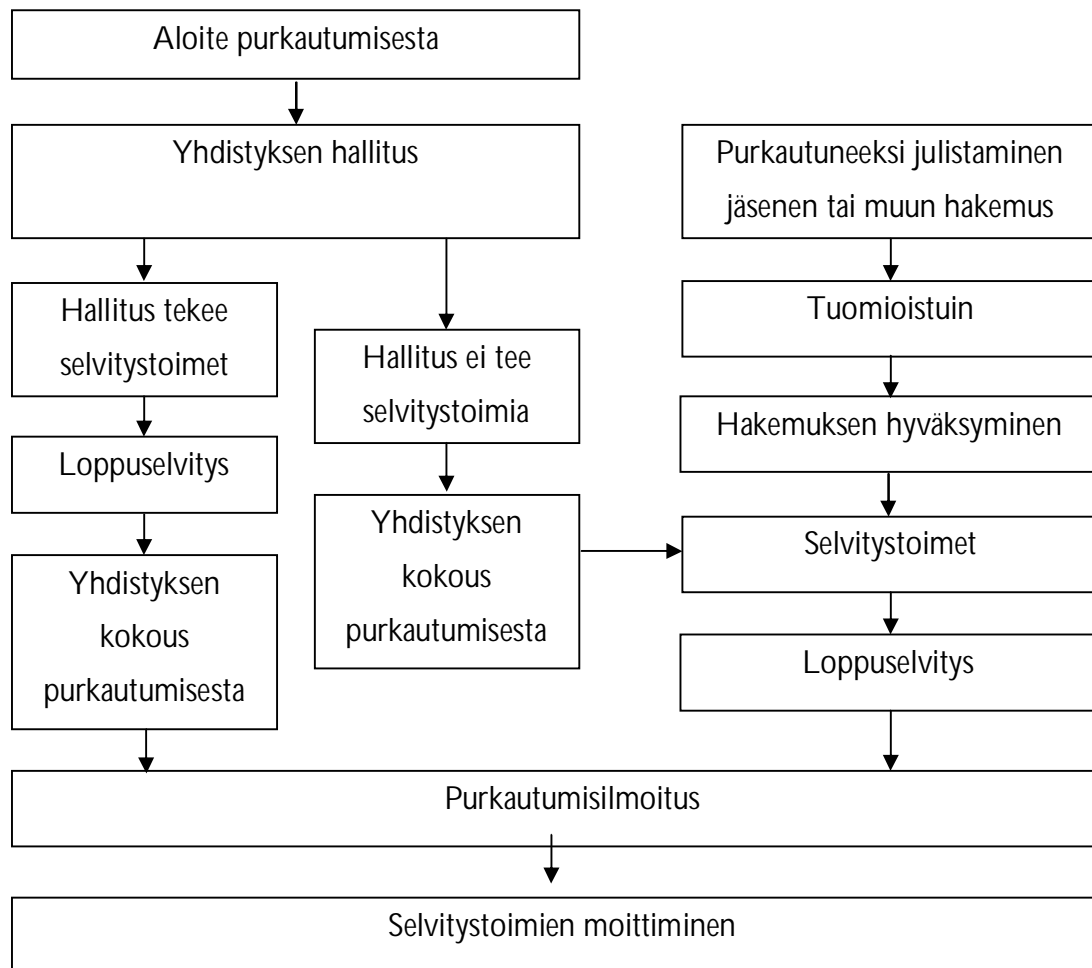
Virve Hukkanen

virve.hukkanen@viesti.net

Kevät 2008

2 YHDISTYKSEN PURKAUTUMINEN

Yhdistyksen olemassaolo ja oikeus toimia yhteiskunnassa lopetetaan purkautumisella. Yhdistyslaki on tältä osin säädetty yksinkertaiseksi, jotta yhdistykset käyttäisivät purkautumismenettelyä. Selkeitä käytännön toimenpiteiden ohjeistuksia ei kuitenkaan löydy.



Kuvio 1. Yhdistyksen purkautumisen eteneminen

2.1 Aloite

Yhdistyksen jäsenellä on aloiteoikeus. Se tarkoittaa sitä, että jäsen voi tehdä aloitteen yhdistyksen hallitukselle haluamastaan asiasta, jotta se käsiteltäisiin yhdistyksen kokouksessa. Jos jäsen kokee, että yhdistyksen toiminta ei vastaa enää sille asetettuja odotuksia tai sen toiminta on hiipunut, on hänellä oikeus tehdä yhdistyksen hallitukselle aloite yhdistyksen purkautumisesta.

Yhdistyksen säännöissä on yleensä maininta, milloin ja miten jäsen voi tehdä aloitteita yhdistyksen kokouksen käsiteltäväksi. Aloite esitetään yhdistyksen hallitukselle ja mielellään kirjallisesti, jotta myöhemmin voidaan näyttää toteen, että aloite on esitetty. Aloite koostuu perusteluosasta sekä varsinaisesta päätösehdotuksesta. Yhdistyksen toiminnassa oleva epäkohta esitellään perusteluosassa ja päätösosassa ehdotetaan epäkohdalle korjausehdotus tai ratkaisu. Jos säännöissä ei ole mainintaa aloitteen tekemisen ajankohdasta ja aloite kuitenkin tehdään, on hallituksen tuotava aloite kokouksen käsiteltäväksi. (Sääntömalleja on käsikirjan liiteosiossa.)

Hallituksella on vastuu asian viemisestä yhdistyksen kokoukseen. Yhdistykselle tärkeiden asioiden ajalleen käsittely sekä tarpeen vaatiessa ylimääräisen yhdistyksen kokouksen koolle kutsuminen kuuluvat hallituksen tehtäviin. Usein säännöissä velvoitetaan hallitus vastaamaan aloitteeseen kirjallisesti. Ellei tätä kuitenkaan ole säännöissä mainittu, kuuluu hyviin yhdistystapoihin vastata aloitteeseen.

Ennen kuin yhdistys tekee päätöstä purkautumisesta, kannattaa hallituksen olla yhteydessä paikalliseen verotoimistoon, ettei tule yllätyksiä purkautumisvaiheessa. Verotoimistosta ohjataan asiantuntevalle verohallinnon virkailijalle, joka tietää erilaisten yhdistysten verotuksesta. Myös yhdistyksen säännöt on tarkistettava: mihin lopettamistilanteessa jäljelle jääneet varat on luovutettava. Tälle taholle kannattaa ilmoittaa, että ottaa myös yhteyttä verotoimistoon. Nämä yhteydenotot sen takia, että verottaja tekee verotuspäätöksensä tapauskohtaisesti ja näin välttyään yllätyksiltä.

2.2 Päätöksenteko purkautumisesta

Yhdistyksen hallituksen kokouksessa päätetään, milloin pidetään ylimääräinen yhdistyksen kokous purkautumisesta. Samalla päätetään, huolehtiiko hallitus selvitystoimista vai jätetäänkö selvitystoimien tekemisestä päättäminen yhdistyksen kokoukseen. Selvitystoimia käsitellään myöhemmin sivulla 9. Yhdistyslain 23§:n mukaan yhdistyksen purkautumisesta on päätettävä yhdistyksen kokouksessa. Hallitus kutsuu yhdistyksen kokouksen koolle.

2.2.1 Kokouskutsu

Yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle sääntöjen määräämällä tavalla. Se on tehtävä kirjallisesti jokaiselle jäsenelle, ellei säännöissä ole toisin mainittu. Säännöissä saattaa olla maininta, että kutsun voi laittaa myös sähköpostitse. Tällöin on varmistettava, että jokainen jäsen varmasti on saanut kutsun. Kokouskutsu ilmoittaa:

- minkä yhdistyksen kokous on kyseessä
- mikä kokous
- milloin ja missä yhdistyksen kokous pidetään
- mitä asioita yhdistyksen kokouksessa käsitellään

- milloin, missä ja kuka kokouskutsun on antanut.

Kokouskutsussa on oltava maininta, että kyseessä on yhdistyksen purkautumista käsittelevä kokous. Jos tätä mainintaa ei ole, asiasta ei saa tehdä päätöstä. Purkautumista käsittelevän yhdistyksen kokouksen kokouskutsun allekirjoittaa yhdistyksen hallitus. (Liite 1.)

2.2.2 Esityslista

Esityslista (Liite 2.) on yhdistyksen hallituksen esitys yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista. Se on hyvä lähettää jo kokouskutsun yhteydessä, jotta tiedettäisiin, mitä asioita yhdistyksen kokouksessa käsitellään. Esityslistassa käydään lyhyesti läpi käsiteltävät asiat selityksineen sekä mahdollisin päätösehdotuksin.

Esityslistan liitteeksi tulevat mahdolliset asiakirjat. Hallituksen on tässä kohdassa oltava kriittinen materiaalin suhteen: mitä kannattaa kertoa jäsenille etukäteen ja mitkä ovat lisätietoja, jotka voidaan käsitellä yhdistyksen kokouksessa. Liika paperimäärä saattaa jopa vaikuttaa siihen, että mielenkiinto asiaa kohtaan laimenee, eikä kokous enää kiinnostakaan.

Yhdistyksen kokouksen hyväksyttyä esityslistan, voidaan sitä pitää kokouksen työjärjestyksenä. Kun esityslistassa esitettyä asiaa käsitellään yhdistyksen kokouksessa, tulee se merkitä kokouspöytäkirjaan työjärjestyksen kohdan käsittelynä eikä esityslistan käsittelynä.

Kokouskutsun ja esityslistan erillisen tekeminen ei ole välttämätöntä. Sekä yhdistyksen että hallituksen kokouskutsu voidaan tehdä esityslistamuotoon. (Liite 1.1.)

2.2.3 Kokouskäsittely

Yhdistyksen purkautumispäätös saadaan tehdä vain yhdistyksen kokouksessa. Tämä määrätään Yhdistyslain 23 §:ssä.

Yhdistyksen puheenjohtaja avaa yhdistyksen kokouksen. Ensimmäisenä on vuorossa kokouksen järjestäytyminen eli päätetään kokouksen toimihenkilöt: puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat sekä äänen laskijat. Yhdistyksen purkautumisen ollessa kyseessä on paras valita pöytäkirjantarkastajat, vaikka pöytäkirja voidaan tarkistaa myös seuraavassa kokouksessa tai kokouksen viimeisenä kohtana. Tämä siksi, jos päädytään purkautumiseen, yhdistys ei enää pidä kokouksia.

Esityslistan järjestäytymiskohdassa voi olla erikseen mainittuna kokouksen menettelytavoista päättäminen. Nämä tarkoittavat yleensä puheenvuorojen jakamista ja niiden käyttämistä sekä paljonko aikaa henkilö saa käyttää puheenvuoroonsa. Myös äänestystapa sovitaan tässä asiayhteydessä, ellei yhdistyksen säännöissä ole mainittu millä lailla yhdistyksen kokouksen äänestykset hoidetaan.

Seuraavana on vuorossa päätösvaltaisuuden toteaminen. Todetaan, että kokouskutsu lähetetty säännöissä määrättyllä tavalla ja ajassa.

Kun on edetty esityslistan kohtaan ”purkautuminen”, kuullaan ensimmäisenä aloitteentekijän tai puheenjohtajan esittely aiheesta. Jo esityslistassa on ollut lyhyt seloste purkautumiseen johtavista syistä ja ehkä jopa päätösehdotus. On kumminkin hyvä käydä vielä läpi kaikki mahdolliset asiaan vaikuttavat tekijät. Asian esittelijän kannattakin alustaa esittelynsä hyvin. Tämän jälkeen puheenjohtaja avaa keskustelun. Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja päättää keskustelun nuijan kopautuksella.

2.2.4 Äänestys

Kun keskustelu on päättynyt, puheenjohtaja toteaa ja tarkastaa keskustelussa tehdyt ehdotukset. Yhdistyksen lopettamisesta voi tulla kaksi ehdotusta: lopetetaan tai ei lopeteta. Tietysti vaihtoehtona on myös, että siirretään päätöstä. Tällöin äänestetään ensin siitä, päätetäänkö purkautumisesta nyt vai myöhemmin. Tässä äänestyksessä riittää päätökseksi se mielipide, joka saa yli puolet (>50 %) äänestyksessä annettavista äänistä.

Äänestystapa sovitaan tässä vaiheessa, ellei yhdistyksen säännöissä ole mainittu millä lailla yhdistyksen kokouksen äänestykset hoidetaan. Äänestystapoina voi olla esimerkiksi kättenosto-, nimenhuuto-, avoin lippu-, suljettu lippuäänestys tms.

Äänestystavan valintaan vaikuttavat yhdistyksen säännöt, kokouksen koko, osallistujien määrä sekä päätöksen teon kiireellisyys.

Purkautumispäätökseen vaaditaan kolmen neljäsosan ($3/4$) määräenemmistö, ellei yhdistyksen säännöissä ole muuta määrätty. Kun ääntenlaskijat ovat laskeneet äänet, saadaan sekä purkautumisen kannalla olevien äänet että sitä vastaan olevat. Jos purkautumisen kannalla olevien äänten suhde kaikkiin ääniin on vähintään $3/4$, on purkautuminen hyväksyttävä.

Esimerkki:

annettuja ääniä yhteensä	88	88
purkautumisen puolesta	58	68
purkautumista vastaan	30	20
ääniä oltava $\frac{3}{4} * 88 = 66$	58 < 66	68 > 66
	ehdotus raukeaa	ehdotus hyväksytään

Puheenjohtaja toteaa purkautumisehdotuksen rauenneen, jos se ei saa lain tai sääntöjen edellyttämää kannatusta tai purkautumisehdotuksen tulleen hyväksytyksi lain tai sääntöjen mukaisella määräenemmistöllä.

Yhdistyksen säännöissä voi olla maininta, että päätös on tehtävä kahdessa peräkkäisessä kokouksessa. Tällöin vaaditaan kokousten väliin vähintään sellainen aika, mikä säännöissä määrätään kokouksen koolle kutsumiseen. Jälkimmäisen kokouksen kokouskutsussa on mainittava käsiteltävän asian lisäksi, että kyseessä on asian toinen käsittely.

Mikäli kyseessä on yhdistyksen sulautuminen toiseen, on sulautuva yhdistys purettava. Myös tällöin on noudatettava määräenemmistöpäätöstä. Vastaanottava yhdistys ottaa purkautuneen yhdistyksen jäsenet omiksi jäsenikseen sääntöjensä edellyttämällä tavalla.

Jos äänestyksessä päädyttiin yhdistyksen purkautumiseen, on hyvä jo tässä vaiheessa päättää, kuka huolehtii selvitystoimista. Ennen kokouksen koolle kutsumista on hallituksella ollut mahdollisuus huolehtia selvitystoimista, mutta ellei se ole sitä tehnyt, täytyy nyt tehdä päätös, kuka asian hoitaa. Asia käsitellään osana purkautumispäätöstä eli siitä laitetaan merkintä esityslistaan.

2.2.5 Pöytäkirja

Yhdistyslain 31 § edellyttää, että yhdistyksen ylimääräisestä kokouksesta laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on asiakirja, johon on merkitty, mitä kokouksessa on tapahtunut ja päätetty. Lukiessaan pöytäkirjaa on ulkopuolisenkin ymmärrettävä, mitä on päätetty. Siksi teksti on laadittava selkeäksi.

Pöytäkirjan on vastattava kokouksen kulkua. Siitä on käytävä ilmi miten päätökset ovat syntyneet ja ketkä ovat myötävaikuttaneet tehtyihin päätöksiin.

Sihteeri laatii pöytäkirjan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Pöytäkirjassa on oltava:

- yhdistyksen virallinen nimi
- mikä kokous
- kokouspäivämäärä, alkamis- ja päättymisaika
- kokouspaikka
- osallistujat
- kokouksen avaus
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- kokouksen järjestäytyminen: kokoukselle valitut virkailijat eli puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat sekä ääntenlaskijat
- työjärjestyksestä päättäminen (hyväksytäänkö esim. esityslista työjärjestykseksi)
- kokousasiat hyväksytyn työjärjestyksen mukaan
- kokouksen lopetus

Jokaisen asiankäsittelyn kohdalta on löydyttävä:

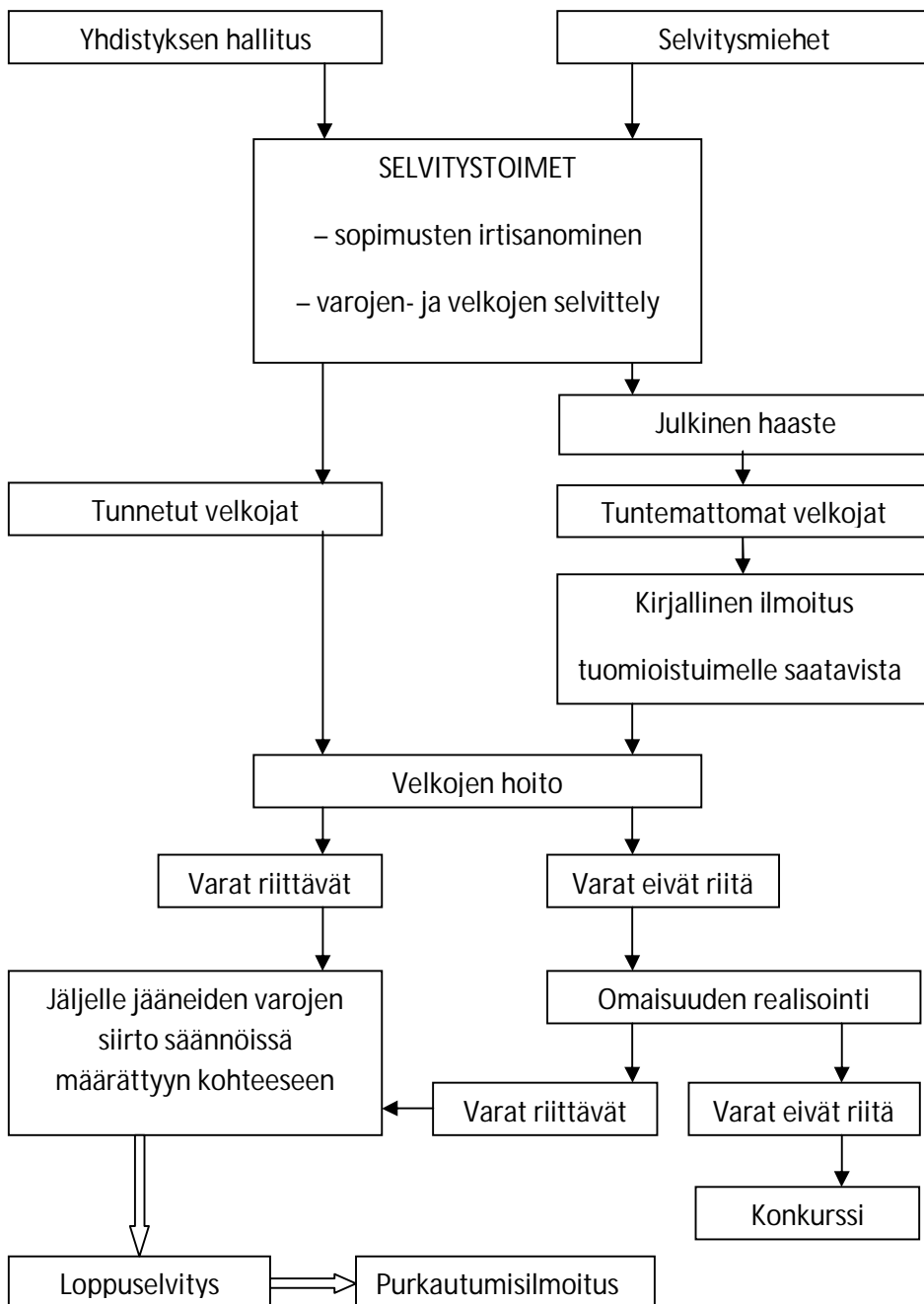
- asian numero ja otsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösesitys
- esteellisyys asian käsittelyssä
- tehdyt ehdotukset ja kannatukset
- kuultavina olleiden lausunnot
- äänestykset (äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestyksen tulos)
- eriävä mielipide (jos joku on sellaisen esittänyt kokoukselle).

Puheenjohtajan vastuulla on, että kokouksesta laaditaan pöytäkirja. Sekä puheenjohtaja että sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan. Tämän jälkeen pöytäkirja annetaan pöytäkirjantarkastajille tarkastettavaksi, jonka jälkeen he allekirjoituksellaan vahvistavat sen. (Liite 3.)

Jos joku yhdistyksen kokouksesta poissaolleista haluaa saada tietoonsa, miten purkautumispäätös on tehty, voidaan hänelle toimittaa pöytäkirjanote päätöksestä. (Liite 3.1.)

2.3 Selvitystoimet

Selvitystoimilla tarkoitetaan yhdistyksen varojen ja velkojen selvittelyä ennen kuin yhdistys merkitään lakanneeksi yhdistysrekisteriin. Jos yhdistyksen hallitus ei ole tehnyt selvitystä jo siihen yhdistyksen kokoukseen, jossa purkautumisesta päätetään, on yhdistyksen valittava kokouksessaan selvitysmiehet hoitamaan tämä tehtävä (Kuvio 1.). Selvitysmiehet saavat määrätä itse palkkionsa, ellei siitä ole päätetty purkautumispäätöksen yhteydessä.



Kuvio 2. Selvitystoimien eteneminen

2.3.1 Nimenkirjoitusoikeus

Selvitysmiehet korvaavat hallituksen ja nimenkirjoittajat. Selvitysmiehet voivat kutsua yhdistyksen hallituksen ja jäsenet koolle kuulemaan selvityksen aikana ilmenneistä asioista. Päättäväältä on kuitenkin selvitysmiehillä, eikä hallituksella.

Selvitysmiehet kannattaa ilmoittaa yhdistysrekisteriin muutosilmoituslomakkeella (Liite 4), jotta ulkopuoliset voivat selvittää, kenellä on oikeus kirjoittaa yhdistyksen nimi selvitystoimien aikana. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin nimenkirjoittajien vaihtumisesta oli vuonna 2008 10 € Nimenkirjoitusoikeuden muutos kannattaa ilmoittaa myös tärkeille yhteistyökumppaneille, kuten esimerkiksi pankeille.

Yhdistyksen taloudellisen toiminnan jatkaminen tai uuden hankkeen aloittaminen on perusteltua vain, jos ne liittyvät menossa olevaan toimintaan ja ovat välttämättömiä yhdistyksen omaisuuden turvaamiseksi.

Selvitysmiesten tehtäviin kuuluu yhdistyksen nimissä olevien sopimusten irtisanominen sekä varojen ja velkojen selvittely. Selvitystoimet kannattaa aloittaa sopimusten irtisanomisilla, koska ne voivat aiheuttaa muutoksia varojen ja velkojen määrään.

2.3.2 Varat

Yhdistyksellä voi olla varoja pankeissa, sijoitettuina tai säätiöityinä. Pankkitilien saldotiedot löytyvät tiliotteista. Sijoitetut ja säätiöidyt varat löytyvät omaisuusluettelosta. Myös mahdolliset saatavat huomioidaan laskelmissa. Selvitysmiehet tarkistavat omaisuuden määrän ja mahdollisuuden realisointiin, elleivät varat riitä velkojen maksuun.

2.3.3 Velat

Velkakirjat antavat selkeän kuvan siitä, minne yhdistys on tehnyt velkaa ja kuinka paljon. Maksetut erät huomioidaan ja lasketaan, kuinka paljon velkaa on jäljellä. Selvitysmiehillä on oikeus pyytää julkista haastetta yhdistyksen tuntemattomille velkojille, joilta tuomioistuin pyytää ilmoitusta saatavista. Ilmoituksille on asetettu eräpäivä, jota kannattaa noudattaa, muuten tuntemattomiksi jääneet velat lakkaavat. Jos on kyse riidan kohteena olevista veloista, on velan maksamiseen tarvittavat varat varattava esimerkiksi pankkiin.

Kun selvitysmiehet ovat selvittäneet varojen ja velkojen määrät, maksetaan varoilla velat pois. Elleivät varat riitä, on omaisuutta realisoitava. Se tapahtuu normaalina liiketoimintana, huutokaupalla tai muulla edulliseksi katsottavalla tavalla. Selvitysmiesten tehtäviin kuuluu myös realisointitapahtuman järjestäminen.

Elleivät varat senkään jälkeen riitä, on selvitysmiesten luovutettava yhdistyksen omaisuus konkurssiin. Konkurssia ei käsitellä tässä käsikirjassa.

Kaikki tositteet selvityksen aikana tehdyistä tapahtumista on säilytettävä sekä velkojista ja velkojen määrästä on oltava selkeä kooste, koska loppuselvitykseen tarvitaan näitä tietoja. Loppuselvitystä käsitellään tuonnempana.

2.3.4 Varojen siirto

Yhdistyksen säännöissä on sanottu, minne jäljelle jääneet varat on luovutettava. Maininta voi olla myös sellainen, että purkautumistilanteessa pidetään kokous, jossa päätetään jäljellejääneiden varojen käytöstä. Saajana voi olla yksityinen henkilö, yritys, yhteisö tai säätiö. Säännöissä voidaan määrätä varojen kohde tai käyttötarkoitus tai näiden yhdistelmä. Varat lahjoitetaan esimerkiksi tietylle säätiölle lasten hyvinvoinnin parantamiseksi.

Jäsenille ei voi jakaa varoja. Tämä johtuu siitä, että samanlainen käytäntö on myös voittojen ja osinkojen kohdalla. Nämä säännöt pätevät myös silloin, kun jäsen eroaa tai tulee erotetuksi yhdistyksestä.

Selvitysmiesten tehtävä on luovuttaa varat tälle kohteelle. Jos yhdistyksellä on vielä realisoimatonta omaisuutta, voidaan ne myydä normaalina liiketoimintana, huutokaupalla tai parhaaksi katsottavalla tavalla.

Jos saajaa ei ole enää yhdistyksen purkautuessa, varat on luovutettava valtiolle. Tällöin selvitysmiehet ottavat yhteyden asianomaiseen lääninhallitukseen varojen luovuttamiseksi. Valtio käyttää varat mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen toimintaan läheisesti liittyvän tarkoituksen edistämiseen.

Jos ennen yhdistyksen purkamista huomataan, että on vaikea jakaa varat säännöissä mainittuun tarkoitukseen, voidaan sääntöjä tältä osin muuttaa. Tällöin on pidettävä yhdistyksen kokous sääntöjen muuttamiseksi ja tehtävä yhdistysrekisteriin muutosilmoitus. Sääntömuutos on maksullinen. Maksu riippuu siitä, ovatko sääntömuutokset ennakkotarkastettuja. (www.prh.fi/yhdistysrekisteri)

Kaikkien mahdollisten tapahtumien jälkeen selvitysmiehet lopettavat yhdistykselle kuuluvat tilit. Tilien lopettaminen hoidetaan vasta nyt, koska rahaliikenteen käsittely on helpompaa pankkitilien kautta ja tiliotteesta selviää mitä tilillä on tapahtunut. Siitä voidaan tarkistaa, mihin varoja on käytetty.

2.3 Loppuselvitys

Loppuselvitys on tilinpäätöksen kaltainen ja / tai sanallinen selvitys velkojista ja velkojen määrästä sekä jäljelle jääneiden varojen siirrosta yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla. Mukaan liitetään kertynyt tiliaineisto (tiliotteet yms.). Virallista tilinpäätöstä ei laadita eikä tilintarkastusta suoriteta, koska yhdistyksellä ei ole jatkossa toimintaa.

Esimerkki loppuselvityksestä:

<u>Aloittava tase 22.2.2008</u>		<u>+1875,25 €</u>	
Pvm	Selite	Tulot	Menot
28.2.2008	Pankkivelat 1523.35 €		
3.3.2008	Järjestökohtaiset maksut		- 60,00 €
8.3.2008	Erääntyneet saatavat	+250,00 €	
15.3.2008	Pankkilainan maksu		-1523,35 €
20.3.2008	Omaisuuksien myyntitulot	<u>+235,00 €</u>	
30.3.2008	Tulot ja menot yhteensä	+485,00 €	-1583,35 €

Jäljelle jääneet varat (Tase 22.2. + tulot - menot)+776,90 €

<u>Jäljelle jääneiden varojen luovutus X:lle 31.3.2008</u>	<u>-776,90 €</u>
Lopettava tase 31.3.2008	0 €

Loppuselvityksen tekee joko hallitus kokoukseen, jossa päätetään purkautumisesta tai selvitysmiehet selvitystoimien jälkeen (Kuvio 1.). Loppuselvitystä ei vaadita, jos selvitysmiehet ovat luovuttaneet yhdistyksen konkurssiin.

Selvitysmiesten tehtäviin kuuluu myös loppuselvityksen säilytys. Säilytysaika on 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Elleivät selvitysmiehet hoida tätä velvollisuuttaan, voivat he joutua siitä vahingonkorvausvastuuseen. Jokaisella, jota yhdistyksen purkautuminen koskee, on oikeus nähdä ja jäljentää loppuselvitys.

Loppuselvityksen jälkeen selvitysmiehet tekevät purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin. Jos yhdistyksen hallitus on huolehtinut selvitystoimista, hoitaa yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja selvityksen tekemisen.

2.4 Purkautumisilmoitus

Se, joka on huolehtinut selvitystoimista, yhdistyksen hallitus tai selvitysmiehet, tekee purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin kirjallisesti Patentti- ja rekisterihallituksen vahvistamalla lomakkeella (Liite 5.) Ilmoitukset on tehtävä kolmena alkuperäisenä kappaleena, joista jokainen on päivättävä ja allekirjoitettava. Loppuselvitystä ei liitetä ilmoitukseen. Kaksikielisen yhdistyksen on tehtävä purkautumisilmoitus molemmilla kielillä.

Purkautumisilmoituksesta on käytävä ilmi, ketkä ovat toimineet selvitysmiehinä vai onko hallitus huolehtinut selvitystoimista. Tällöin on ilmoitettava hallituksen kokoonpano. Ilmoituksessa on myös mainittava, että selvitystoimet on saatettu loppuun tai että erilliset selvitystoimenpiteet eivät ole olleet tarpeen. Loppuselvityksen säilyttämisestä huolehtijat, heidän osoitteensa ja puhelinnumerosa on myös mainittava ilmoituksessa.

Purkautumisilmoituksen voi toimittaa suoraan Patentti- ja rekisterihallitukselle tai tehdä sen sähköisesti yhdistysrekisterin www-sivuilla (www.prh.fi/yhdistysrekisteri). Tällöin ilmoitusta koskevat samat ohjeet kuin paperilla tehtäviä ilmoituksia. Allekirjoitus tapahtuu sähköisesti pankkien omilla verkkopankkitunnuksilla. Lomakkeet voidaan toimittaa myös paikallisviranomaisille: maistraattiin, maistraatin palveluyksikköön tai TE-keskukseen.

Purkautumisilmoitus on maksuton.

Määräaika purkautumisilmoituksen tekemiselle ei ole, mutta selvitystoimia koskevan moitekanteen tekemiselle varattu kuuden kuukauden moiteaika alkaa kulua vasta, kun ilmoitus on toimitettu rekisteriin ja purkautumismerkintä on tehty. Selvitystoimien moittimisesta kerrotaan tarkemmin seuraavassa luvussa.

Jos yhdistykselle ilmaantuu uusia varoja tai sitä vastaan nostetaan kanne jonkin tunnetun velan maksamisen laiminlyönnin johdosta, selvitystoimien suorittamista on jatkettava, vaikka yhdistys olisikin lakannut. Yhdistykseltä jo siirrettyjä varoja voidaan tällöin joutua käyttämään näihin velkoihin. Aiemmin toimineiden selvitysmiesten on jatkettava tältä osin yhdistyksen purkautumiseen liittyvää selvitystä.

2.6 Selvitystoimien moittiminen

Kun purkautumisilmoitus on toimitettu yhdistysrekisteriin, alkaa selvitystoimia koskevan moitekanteen tekemiselle varattu kuuden kuukauden moiteaika. Yhdistyksen jäsen tai muu, jonka oikeutta tämä yhdistyksen purkaminen koskee, voi nostaa kanteen selvitysmiehiä vastaan, jos hän on sitä mieltä, etteivät selvitysmiehet ole hoitaneet tehtäväänsä oikein. Kanteella tarkoitetaan vaatimusta, joka esitetään selvitysmiesten tekemiä toimia vastaan. Tämä vaatimus tehdään kirjallisesti yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelle, jossa asia myös käsitellään.

Viranomaiset eivät valvo selvitystoimien aikaista varojen käyttöä, eikä varojen siirto purkautumistilanteessa yhdistyksen edellyttämään tarkoitukseen. Yhdistys ei pidä enää kokouksia eikä loppuselvitystä purkautumisesta käsitellä yhdistyksessä. Tällöin ainoa keino saada muutosta jo toteutettuihin selvitystoimiin on moittia niitä, jotta voitaisiin saada selvitysmiehet vastuuseen toimistaan.

Moiteaika ei ala kulua, jos selvitysmiehet eivät tee purkautumisilmoitusta yhdistysrekisteriin. Jos he eivät tee sitä yhdistyksen hallituksen pyynnöstä, on tarvittaessa mahdollista tuomioistuimessa vaatia heitä tekemään se. Viimeisin keino on uhkasakko.

3 TIEDOTTAMINEN MUUTOKSESTA JÄSENISTÖLLE JA SIDOSRYHMILLE

Yhdistyksen on hyvä tiedottaa jäsenilleen sekä sidosryhmilleen yhdistyksessä tapahtuvista muutoksista, jotta he pystyisivät sopeutuman tilanteeseen. Tämä korostuu etenkin silloin, jos yhdistyksellä on ollut erittäin aktiivista sosiaalista kanssakäymistä. Tietojen on oltava oikeita ja niitä on oltava riittävästi ja ajoissa. Jos uutta tietoa ei ole, on hyvä ilmoittaa myös siitä.

3.1 Tiedottaja

Purkautumisesta päätettäessä on hyvä valita yhdistykselle tiedottaja, joka pitää jäsenet sekä sidosryhmät ajan tasalla selvitystoimien aikana. Tiedottajaksi valitaan henkilö, joka on jo aiemmin hoitanut yhdistyksen tiedottamista. Toisena vaihtoehtona voi olla henkilö, joka osaa hoitaa viestintätehtäviä. Toimenkuva täytyy muodostaa selkeäksi jo alussa. Tällöin on huomioitava se, että yhdistyksen on hoidettava velvollisuutensa yhteiskuntaa ja velkojiaan kohtaan. Resurssit on otettava huomioon: ellei ole varaa maksaa velkoja, ei ole varaa tiedottaakaan. Vastuu tiedottajan ajan tasalla pitämisestä on yhdistyksen hallituksella sekä selvitysmiehillä.

3.2 Tiedotussuunnitelma

Jos yhdistyksellä on resursseja, aikaa ja rahaa, kannattaa tiedottamisesta tehdä suunnitelma:

- mitä tiedotetaan
- kenelle
- milloin
- miten
- kuka vastaa tiedottamisesta ja kenelle
- aikataulu
- rahamäärä

Suunnitelman tekeminen vaatii aikaa, mutta se saattaa säästää sitä myöhemmin, samoin kuin rahaakin.

3.3 Jäsenistölle tiedottaminen

Tiedottajan on otettava huomioon jäsenistön määrä suunnitellessaan tiedottamista. Jos jäsenkunta käyttää aktiivisesti tietoverkkoja, on www-kotisivujen päivitys hyvä keino saada ajankohtaiset asiat jäsenistön tietoon. Jäsenkirje on perinteinen ja sopii hidastempoisempaan tiedottamiseen hyvin.

Jäsenkirje voi olla vapaamuotoinen, kunhan asiat tulevat oikein esitetyiksi. Jäsenrekisteri on hyvä pitää ajan tasalla osoitteiston suhteen, jotta kirjeet tavoittavat jäsenistön.

Jäsenet saavat ensimmäisen tiedon lopettamisaikeista kokouskutsussa. Heillä on vielä mahdollisuus vaikuttaa lopettamiseen kokouksessa pidettävässä äänestyksessä.

Kun lopettamispäätös on tehty, on toisen jäsentiedotteen aika. Kaikki jäsenet eivät ole päässeet mukaan kokoukseen, mutta lopettamisasia koskee myös heitä. Tiedottaja laatii selkeän jäsentiedotteen, jossa kerrotaan mistä asioista kokouksessa on keskusteltu ja mitä siellä on päätetty. Liitteeksi laitetaan kokouksen pöytäkirja, että tulee varmistettua tietojen oikeellisuus.

Tiedottajan on pidettävä huolta, että viestintä on rehellistä ja avointa, jotta jäsenistön luottamus päätökseen sekä sen jälkeisiin toimenpiteisiin säilyy.

3.4 Sidosryhmille tiedottaminen

Sidosryhmäksi voidaan katsoa ne tahot, joiden kanssa ollaan oltu tekemisissä yhdistyksen toimiessa. Tiedottajan tai muun henkilön kannattaa laatia lista näistä tahoista. Niitä voivat olla esimerkiksi asiakkaat, osakkaat, rahoittajat, valtuutetut, joukkoviestimien toimittajat, virkamiehet, oppilaitokset, toimiala, naapurit ja kilpailijat.

Toivottavaa olisi, että näistä yhteistyökumppaneista olisi pidetty rekisteriä toiminnan ollessa käynnissä. Se helpottaisi purkautumistilanteen tiedottamista. Purkautumistilanteen sidosryhmätiedottaminen kannattaa myös suunnitella hyvin ja tiedottaja pitää kirjaa mitä on tiedotettu, kenelle ja milloin.

Tiedottaja voi tehdä tiedotteen, jossa ilmoitetaan lehdistölle tai sidosryhmille yhdistyksen purkautumispäätöksestä sekä selvitystoimien aikana ilmenneistä asioista. Laadi tiedote huolellisesti, jotta asiayhteys ei muutu. Tiedote kertoo tosiasiat selkeästi, mahdollisimman neutraalisti sekä tiiviisti.

Merkitse tiedotteen vasempaan yläreunaan päivämäärä ja kellonaika, milloin asia on julkinen. Näin suojaat tiedon liian aikaiselta julkaisulta. Mainitse perustiedot ensin: mitä, missä, milloin, miksi ja ketkä. Sen jälkeen voit kertoa laajemmin asiasta, mutta huomioi, että tiedotteen hyvä pituus on yksi sivu.

Käytä tiedotteessa lyhyitä ja selkeitä lauseita. Huomaathan mainita, kuka tiedotteen lähettää sekä mistä saa lisätietoja ja milloin. Tulosta ja tarkista tiedote useaan kertaan, jotta asia, ajat sekä henkilöitten nimet ovat varmasti oikein. Liitteiksi voit tarpeen vaatiessa laittaa lisätietoja, valokuvia tai taustatietoja yhdistyksestä.

Sähköpostia käytettäessä on oltava huolellinen. Tarkista useasti, että kaikki päivämäärät ja nimet ovat oikein. Merkitse viestikenttään, että kyseessä on tiedote. Harkitse tarkkaan, ovatko liitteet tarpeellisia.

Jos yhdistys on toiminut laajalla alueella ja sillä on kattava jäsenkunta toiminta-alueeseensa nähden ja/tai se on ollut julkisesti aktiivinen, voi tiedotustilaisuuden pitäminen olla hyvä vaihtoehto purkautumisen julkistamiseksi. Toimittajat ovat yleensä kiireisiä ja miettivät tarkkaan, kannattaako tiedotustilaisuuksiin osallistua.

Ota huomioon seuraavat seikat tiedotustilaisuutta järjestäessäsi:

- varmista tilaisuuden pitopaikka – toimittajien on helppo päästä sinne
- kutsu vain joukkoviestinten toimittajia; päätoimittaja tai toimituspäällikkö tai tuttu toimittaja
- ajankohta: tiistai, keskiviikko tai torstai klo 11–15 on paras aika
- mainitse kutsussa: aihe, paikka ja ajo-ohjeet, aika, kesto, tarjoilu, yhteyshenkilö ja yhteystiedot
- harkitse tarkkaan kuka yhdistyksestä osallistuu tilaisuuteen (ainakin puheenjohtaja ja selvitysmiehet)
- ilmoita yhdistykselle tiedotustilaisuudesta
- tarkista tekniikan toimivuus sekä yksityiskohdat
- kaikki on oltava valmiina ennen tilaisuuden alkua
- puheenjohtaja avaa tilaisuuden ja kertoo asian
- tiedottaja esittelee tilaisuuden ohjelman
- puheenjohtaja tai selvitysmiehet kertovat purkautumiseen johtaneista syistä sekä selvitystömenpiteiden etenemisestä
- kesto kahvituksineen noin yksi tunti
- toimita tilaisuuden materiaali niille toimittajille, jotka eivät päässeet tilaisuuteen.

4 ARKISTOINTI

Yhdistyksen toiminnan viimeinen tehtävä on tietojen tallentaminen ja siirtäminen loppuarkistoon. Yhdistyksen toimiessa on voinut olla erillinen arkistonhoitaja, mutta ainakin pienillä yhdistyksillä sihteeri on hoitanut myös arkistoinnin. Hyvin hoidettu arkistointi helpottaa lopettamisvaiheen toimenpiteitä.

Yhdistyksen tiedot arkistoidaan siksi, että tutkijat ja historioitsijat voivat tutustua erilaisten yhdistysten toimintaan.

Asiakirjaksi kutsutaan tallennettua tekstiä, numeroita tai kuvallista tietoa, joka on syntynyt ja jota tarvitaan yhdistyksen toiminnassa. Tallennus tapahtuu paperille, muoville (kartat ja piirustukset), filmille, ääninauhalle tai konekoodi muotoon optiselle tiedontallennusvälineelle.

Arkistot muodostuvat asiakirjoista. Yhdistys, joka kokoaa arkiston, kutsutaan arkistonmuodostajaksi. Yhdistyksessä kannattaa valita arkistonkokoajaksi joko sihteeri tai sellainen henkilö, joka on ollut aktiivisesti mukana yhdistyksen toiminnassa. Tällöin arkistonmuodostus helpottuu. Arkiston koko ja muoto määräytyy yhdistyksen määritysten mukaan.

4.1 Historia

Yhdistyksellä ja sen jäsenistöllä on paljon muistoja ja kokemuksia, jotka olisi hyvä tallentaa jälkipolville sekä tutkijoiden käyttöön. Jäsenistön eroa yhdistyksestä ja sosiaalisesta kanssakäymisestä voidaan helpottaa käymällä uudelleen läpi ja keräämällä talteen yhdessä tehdyt päätökset ja koetut hetket. Tietojen keräämisessä on otettava huomioon yhdistyksen koko ja laajuus. Mahdolliseksi tulee järjestää tilaisuus, jossa kerätään muistot talteen. On otettava huomioon, ettei tästä saa tulla kustannuksia, koska yhdistys ei ole enää toiminnassa. Tai sitten entinen jäsenistö kustantaa tilaisuuden itse.

Yhdistyksen historiaa kootessa arkistonkokoaja voi haastatella jäsenistöä heidän yhdistysmuistoistaan ja samalla kysyä, löytyykö heiltä muistoesineitä tai valokuvia arkistoon liitettäväksi. Haastattelut kannattaa suunnitella etukäteen: mitä kysytään ja miten vastaukset dokumentoidaan. Tämän jälkeen arkistonkokoaja kerää tiedot tapahtumakohtaiseksi arkistoksi, jotta myöhemmin on helppo etsiä tiettyyn tapahtumaan liittyvät asiakirjat.

Jos yhdistys itse ei ole jo arkistoinut toimintaansa liittyviä tapahtumailmoituksia tai lehtiartikkeleita, voidaan niitä kysyä joko paikkakunnan lehdiltä tai kirjastosta, joista saa kopiot lehtijutuista. Ongelmaksi tässä tulee se, että ainakin kirjastoilla on vain tiettyjä lehtiä tietokannoissaan. Joillakin lehdillä taas on rajallinen säilytysaika, mikä saattaa hankaloittaa etsintää.

4.2 Jäsenrekisteri

Kun yhdistys on purettu, on jäsenrekisteri joko hävitettävä tai siirrettävä arkistolaitokseen. Hävitys tapahtuu joko tuhoamalla se silppurilla tai polttamalla. Arkistonkokoaja huolehtii myös jäsenarkiston käsittelystä.

Arkistolaitokseen siirrettäessä täytyy ottaa huomioon, mitä henkilötietoja jäsenistä saa olla rekisterissä. Yhdistyksellä on täytynyt olla henkilörekisteristä rekisteriseloste. Tästä selosteesta on käytävä ilmi: rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, rekisterin tietosisältö, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä rekisterin suojauksen periaatteet (Liite 6).

Oman yhdistyksen henkilörekisteri kannatta tarkistaa huolella: onko se rekisteriselosteen mukainen, ovatko sen tiedot merkityksellisiä yhdistyksen toiminnan kannalta ja onko se henkilötietolain mukainen. Henkilötietolaissa on määräykset siitä, mitä ja millaisia tietoja jäsenrekisterissä saa olla, kuinka niitä tulee säilyttää ja saako niitä luovuttaa ulkopuolisille. Henkilötietolaki löytyy osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/ajantasa/1999/19990523>. Nämä asiat on tietysti pitänyt ottaa selvillä jo toimintaa aloitettaessa.

Sihteerin kannattaa huolehtia jäsenrekisterin arkistoinnista samalla kun ylläpitää rekisteriä. Kun henkilö eroaa yhdistyksestä, hänet poistetaan rekisteristä, mutta samalla arkistoidaan hänen jäsentietonsa myöhempää käyttöä varten.

Ulkopuoliset eivät saa saada jäsenrekisterin tietoja käsiinsä. Yhdistyksen tilintarkastajat valvovat jäsenluetteloiden ja rekisterien ajan tasalla pysymistä sekä jäsentilityksien ja rekisterien hoitamista.

4.3 Arkistointitavat ja -paikat

Yhdistyksen toiminnan kannalta on ollut hyväksi, jos yhdistyksellä on ollut selkeät ohjeet asiakirjojen käsittelylle ja säilyttämiselle. Arkistointiohjeissa on voinut olla esimerkiksi:

- arkistokaava, joka kertoo mitä arkisto sisältää
- arkiston sijainti
- asiakirjojen säilytysajat
- käytettävät paperit ja kirjoitustarvikkeet
- käytettävät arkistokotelot
- arkistomateriaalin lainaaminen
- tarpeettomien asiakirjojen hävittäminen.

Pienillä yhdistyksillä ei ole mahdollisuutta tällaiseen selkeään ohjeistukseen, vaan yhdistyksen materiaalit kulkevat yleensä sihteeriltä tai puheenjohtajalta toiselle. Lopettamistilanteessa yhdistyksen asiakirjojen etsiminen vaatii aikaa ja vaivaa, joten loppuarkistointi vaikeutuu.

Mikäli yhdistys saa valtionapua, on sen noudatettava kansallisarkiston antamia yleisohjeita arkistotoiminnasta. Selkeät ohjeistukset saat kansallisarkiston osoitteesta <http://www.narc.fi>.

4.3.1 Arkistoitava materiaali

Asiakirjat jaetaan pysyvästi ja määräajaksi arkistoitaviin. Pysyvästi arkistoitavia asiakirjoja ovat pääsääntöisesti yhdistyksen oman toiminnan tuloksena syntyneet ja sen tuottamat asiakirjat.

Yhdistyksen purkautuessa huomioon otetaan vain pysyvästi säilytettävät asiakirjat:

- perustamisasiakirjat ja rekisteröintipaperit
- säännöt, myös muutetut
- jäsenluettelot
- pöytäkirjat liitteineen
- toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset
- talousarviot
- tilinpäätösasiakirjat (tase ja tuloslaskelma liitteineen)
- sopimukset, paikallinen ves/tes
- yhdistyksen tuottamat raportit, tilastot, tutkimukset
- yhdistyksen tuottamat painotuotteet (lehdet, esitteet, julisteet, mainokset jne.)
- omien koulutustilaisuuksien, juhlien, tapahtumien asiakirjat
- puheet, esitelmät, artikkelit
- saapuneet asiakirjat ja kirjeet, jotka ovat aiheuttaneet toimenpiteitä
- saapuneet asiakirjat, jotka on osoitettu nimellä yhdistykselle
- lähetettyjen kirjeiden kopiot
- neuvottelupyynnot
- yhdistyskohtaiset ainutkertaiset asiakirjat
- valokuvat, diat, videonauhat ja muut tallenteet

Valokuviin merkitään tunnistetiedot: mitä tai ketä kuva esittää, kuka sen on ottanut ja milloin. Nämä merkinnät tehdään kevyesti joko pohjapahviin tai valokuvan taakse pehmeällä lyijykynällä. Lajittele valokuvat tapahtumakohtaisesti, jotta ne on helppo yhdistää tapahtumaan liittyviin asiakirjoihin.

Valokuvat säilytetään joko albumeissa, suojakehyksissä, taustoitettuina tai sellaisenaan suojakehyksissä. Laatikkosäilytyksessä valokuvat säilytetään joko pysty- tai vaaka-asennossa. Negatiivit säilytetään neutraaleissa suojataskuissa, viileässä ja kuivahkossa tilassa. Ne on ehdottomasti suojattava päivänvalolta.

4.3.2 Arkistointivälineet

Jotta tiedot säilyisivät arkistoissa, on ne tallennettava arkistokelpoisilla välineillä sekä materiaaleilla. Arkistolaitos (www.narc.fi) julkaisee luetteloja arkistokelpoisista materiaaleista, kuten esimerkiksi papereista ja tulostusmusteista sekä tulostimista.

Paperi on vanhin ja luotettavin arkistointimateriaali. Siksi kaikki atk-pohjainen tieto kannattaa aina tulostaa paperille. Tämä kannattaa tehdä jokaisen asiakirjan teon yhteydessä ja suorittaa arkistointi samalla aikaa. Lopettamistilanteessa vie aikaa etsiä tiedostoista arkistoitava materiaali.

Levykkeet ja kiintolevyt eivät ole arkistokelpoisia. Tietotekniikka kehittyy koko ajan, eikä välttämättä kymmenen vuoden kuluttua löydy enää välineitä, joilla lukea tietoa nykyisiltä tallennemedioilta. Tietojen säilyvyys niissä on epävarmaa mekaanisten, kemiallisten sekä sähköisten kulumien vuoksi.

Mitään, mikä saattaa tuhota arkistoitavia asiakirjoja, ei saa käyttää. Asiakirjoissa ei saa käyttää korjauslakkaa tai reiänvahvistajia eikä niitä saa sitoa narulla. Poista kaikki:

- niitit
- klemmarit
- teipit
- muovitaskut
- kuminauhat
- muut vieraat esineet.

Kopioi kaikki kuitit, tositteet sekä takuukortit, jotta niiden tiedot säilyisivät varmasti. Arkistoon siirrettäessä asiakirjat siirretään toimistomapeista arkistokansioihin, jotka ovat tukevia ja umpinaisia. Ne suojaavat asiakirjoja valolta, pölyltä ja kosteudelta.

4.3.3 Arkistointitilat ja –paikat

Yhdistyksessä tulisi harkita tarkoin kuinka asiakirjoja säilytetään. Usein sopivien tilojen puute pilaa asiakirjoja. Tilojen on oltava puhtaita, kuivia ja paloturvallisia. Valo ja lämmin auringonvalo ovat vahingollisia arkistoitaville asiakirjoille. Myös vaihteleva ja epätasainen lämpötila, hiiret ja muut tuholaiset voivat tuhota arkiston.

Henkilötietolaki edellyttää arkaluonteisten henkilötietojen säilyttämisen lukitussa kaapissa tai tilassa. Pienissä yhdistyksissä tämä on usein hankalaa.

Yhdistys voi valita arkiston sijoituspaikaksi joko maakunta-arkiston tai jonkin yksityisen arkiston. Tällä lailla arkiston säilyvyys tulee turvattua parhaiten. Esimerkiksi Kajaanin kaupungin kotiseutuarkisto vastaanottaa yhdistysten arkistomateriaalia säilytettäväksi. Kaupunginarkiston tietopalvelu auttaa tutkijoita ja historioitsijoita tarvitsemiensa tietojen etsimisessä.

LÄHTEET

- Autio, S., Katajala-Peltomaa, S. & Vuolanto, V. (toim.) 2001. Historioitsijan arki & tutkimuksen prosessi. Tampere: Osuuskunta Vastapaino.
- Haasio, A. & Savolainen, R. 2004. Tiedonhankinta – tutkimuksen perusteet. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelut Oy.
- Halila, H & Riitesuo, R. 1989. Yhdistystoiminnan perusteet. Helsinki: Yliopistopaino.
- Halila, H. & Tarasti, L. 2006. Yhdistysoikeus. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Ilvonen, A. 2007. Miten tiedotan? Yhdistystoimijan tiedottamisopas. Vantaa: Opintotoiminnan Keskusliitto ry..
- Itälä, R., Latva-Koivisto, P., Roos, C-M. & Toivonen, R. (työryhmä). 2000. Pureeko ajan hammas? Liikearkistoyhdistys ry:n julkaisuja 17. Pukkila: Liikearkistoyhdistys ry.
- Klemetti, L. Yksin ja Yhdessä HYVÄ! – hanke. Haastattelu. 28.03 2008.
- Lihavainen, L. (toim.) 1999. Yhdistys toimii. Helsinki: Opintotoiminnan keskusliitto.
- Leppänen, P., Manninen, R. & Toivonen, P. (toim.). 1989. Yhteisö viestii. Juva: WSOY.
- Loimu, K. 1998. Järjestö ja kokoustieto. Jyväskylä: Toimihenkilöjärjestöjen Sivistysliitto TJS.
- Loimu, K. 2007. Yhdistystoiminnan käsikirja. Juva: WSOY.
- Norri, M. & Palsala, A. 1989. Yhdistys – käytännön käsikirja. Porvoo: Tietosanoma Oy.
- Ojanen, S. 2003. Tiedota tehokkaasti – opas mediasuhteisiin. Helsinki: Edita Publishing Oy.
- Paasolainen, S. 2006. Sihteerinä yhdistyksessä. Gummerus Kirjapaino Oy: TJS Opintokeskus.
- Puro, U. & Pasanen, T. 2000. Yhdistyksen kokous. Vantaa: Työväen Sivistysliitto TSL ry.
- Rastas, P. 1994. Arkistotoimi ja asiakirjahallinto. Helsinki: Painatuskeskus Oy.
- Riitesuo, R. 2004. Yhdistyksen kokousmenettely. Jyväskylä: Talentum.
- Salander, L. Verohallinto. Puhelinkeskustelu 18.4.2007.
- Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. Helsinki: Tietosanoma Oy.
- Toivanen, A. 2002. Tietotekniikka ja yhdistykset. Porvoo: Docendo.
- Yhdistysrekisteriasetus 26.5.1989/506.

Yritys- ja yhteisötietolaki. Kauppa- ja teollisuusministeriön asetus Patentti- ja rekisterihallituksen maksullisista suoritteista 15.12.2004/1142.

Yritys- ja yhteisötietolaki. Valtioneuvoston asetus yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä 29.3.2001/288.

Åberg, L. 1993. Viestintä – tuloksen tekijä. Helsinki: Tietopaketti Oy.

Arkistolaitos. 2004. Yksityisarkistot. Päivitetty 11.4.2008.
<http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oma/yksityisarkistot.htm> (Luettu 13.4.2008).

Lybeck et al, J. 2006. Arkistot - yhteiskunnan toimiva muisti. Helsinki: Arkistolaitos.
http://www.narc.fi/Arkistolaitos/oppikirja/asiakirjahallinnon_oppikirja.pdf (Luettu 23.3.2008)

Oikeuslaitos. 2007. Hakemusasian käsittely. Päivitetty 8.11.2007. <http://www.oikeus.fi/5882.htm> (Luettu 22.3.2008).

Oikeuslaitos. 2007. Käräjäoikeuksien maksut. Päivitetty 8.11.2007. <http://www.oikeus.fi/5835.htm> (Luettu 22.3.2008).

Oikeuslaitos. 2008. Maksujärjestelmän pääpiirteet. Päivitetty 11.3.2008.
<http://www.oikeus.fi/12748.htm> (Luettu 22.3.2008).

Patentti- ja rekisterihallitus. 2004. Yhdistysrekisteri. Yhdistyksen perustaminen. Muita ohjeita yhdistyksen toiminnassa. Päivitetty 18.11.2004.
http://www.prh.fi/print/fi/yhdistysrekisteri/perustaminen/muita_ohjeita.html (Luettu 23.3.2008)

Patentti- ja rekisterihallitus. 2006. Yhdistysrekisteri. Yhdistysrekisterin hinnat.
<http://www.prh.fi/print/fi/yhdistysrekisteri/hinnasto.html> (Luettu 13.4.2008)

Patentti- ja rekisterihallitus. 2007. Yhdistysrekisteri. muutosilmoitus, purkautumisilmoitus ja sääntömallit. Päivitetty 7.9.2007.
http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/lomakkeet_mallisaannot.html (Luettu 23.3.2008)

Tietosuojavaltuutetun toimisto 2004. Rekisteriseloste. <http://www.tietosuoja.fi/2584.htm> (Luettu 22.3.2008)

LIITTEIDEN LUETTELO

1. Kokouskutsu
 - 1.1. Kokouskutsu esityslistamuodossa
 2. Esityslista
 3. Pöytäkirja
 - 3.1. Pöytäkirjan ote
 4. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
 5. Purkautumisilmoitus yhdistysrekisteriin
 6. Rekisteriseloste
 7. Tarkistuslista yhdistyksen purkautumisen tehtävistä
- Mallisääntöjä

YHDISTYS RY

Yhdistyksentie 5

KOKOUSHUTSU

88888 YHDISTYLÄ

xx.xx.20xx

YHDISTYKSEN YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

Aika	xx.xx.20xx klo zz.zz
Paikka	Kokoustitat mahdollisimman tarkasti (mukaan ehkä myös kartta)
Käsiteltävät asiat	Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaiset asiat sekä yhdistyksen purkaminen.

HALLITUS

YHDISTYS RY**KOKOUSKUTSU**

1 (1)

Yhdistyksentie 5

88888 YHDISTYLÄ

xx.xx.20xx

HALLITUKSEN KOKOUS**Aika** xx.xx.20xx klo xx.xx**Paikka** Kokoustilat osoitteineen mahd. tarkasti**Käsiteltävät asiat**

- 1 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 2 Kokousvirkeilijoiden valinta
- 3 XXXXXXXXXXXX
 - 3.1 XXXXXXX XXXXXX XXXXXX
 - 3.2 XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
 - 3.3 XXXXXXX XXXXX XXXXXX
- 4 Jäsen XXXXX XXXXXX:n esitys yhdistyksen lopettamisesta
 - 4.1 Vapaa sana esityksen johdosta
 - 4.2 Mahdollinen äänestys asian viemisestä yhdistyksen kokoukseen
 - 4.3 Päätös asian jatkokäsittelystä
- 5 XXXXXXX XXXXXX XXXXXX
- 6 Muut mahdolliset asiat
- 7 Seuraava kokous

(Allekirjoitus, puheenjohtaja)

YHDISTYS RY

ESITYSLISTA

1 (2)

Yhdistyksentie 5

88888 YHDISTYLÄ

xx.xx.20xx

YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

1

KOKOUKSEN AVAUS

Puheenjohtaja Xxxxxx Xxxxxxxx

2

JÄRJESTÄYTYMINEN

2.1

Päätösehdotus

Valittaneen kokoukselle:

- puheenjohtaja
- sihteeri
- kaksi pöytäkirjan tarkastajaa
- kolme ääntenlaskijaa

2.2

Päätös

3

PÄÄTÖSVALTAISUUS

3.1

Esittely

Yhdistyksen sääntöjen xx §:n mukaan kutsu yhdistyksen kokoukseen on tehtävä säännöissä määrätyllä tavalla.

Kutsu tähän kokoukseen on tehty seuraavalla tavalla:...

3.2

Päätösehdotus

Kutsu on ollut sääntöjen mukainen. Kokous todettaneen päätösvaltaiseksi.

3.3

Päätös

Xxxxxxx xxxxxx xxxxxx

YHDISTYS RY

ESITYSLISTA

2 (2)

Yhdistystie 5

88888 YHDISTYLÄ

xx.xx.20xx

4

TYÖJÄRJESTYS JA MENETTELYTAVAT

4.1

Päätösehdotus Esityslista hyväksyttäneen kokouksen työjärjestykseksi. Tässä kohdassa sovitaan myös kokouksessa käytettävistä menettelytavoista.

4.2

Päätös

5

JOKIN ERIKSEEN KÄSITELTÄVÄ TÄRKEÄ ASIA (Esim. yhdistyksen purkautuminen)

5.1

Esittely Hallitus tai jäsen on ehdottanut toiminnan vähäisyyden tai kannattamattomuuden tms. syystä yhdistyksen purkamista.

5.2

Päätös Äänestyksen jälkeen julkistetaan päätös.

6

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

6.1

Esittely Kuullaan kokouksessa.

6.2

Päätös

7

KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Allekirjoitus (kuka on kirjoittanut esityslistan)

YHDISTYS RY

PÖYTÄKIRJA

5/xx

1 (2)

Sihteerin nimi

Päiväys

Asiatunnus, Dnro

KOKOUKSEN NIMI (esim. hallituksen kokous)

Aika xx.xx.20xx klo xx – xx

Paikka Kokoustilat mahd. tarkasti

Läsnä Yleensä ensin puheenjohtaja puheenjohtaja

muut aakkosjärjestyksessä

XXXXXXXX XXXXXX

XXXXX XXXXXXXXXX

XXXXX XXXXXXXX

viimeisenä sihteeri

sihteeri

Poissa Merkitään, jos tiedosta on apua

kokouspalkkioiden maksajalle tai tilastointi- yms. syystä

1

Kokouksen avaus X.X. avasi kokouksen ja xxxxx xxxxx xxxxxx xxxx xxxxxx.

2

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous todettiin laillisesti kokoonkutsutuksi ja päätösvaltaiseksi(liite 1).

3

Kokousvirkillijoiden valinta

XXXXXXXX xxxxxx yyyyyyy yyyyyyyy xxxxxxx xxxxxxx yyyyyyy yyy.

Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Zzzzzz Zzzzzzzz ja Yyyyyyy Yyyyyy.

4

XXXXXXXX xxxxxxxx

Yhteen kohtaan yksi asia, sen lyhyt esittely ja päätös.

Päätös

Kokous päätti tehdä xxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx .

YHDISTYS RY

PÖYTÄKIRJA

5/xx

2

Sihteerin nimi

xx.xx.20xx

Asiatunnus, Dnro

5

Xxxxxxxx xxxxx x

Päätöksen tulee erottua erityisen selvästi pöytäkirjasta. Päätösten toimeenpanijain, tilintarkastajien ja muiden, jotka pöytäkirjaa lukevat tulee voida havaita päätökset vaivattomasti.

6

Xxxxxx xxxxx

Pöytäkirjan perusmalli sisältää ainoastaan asetteluohjeen. Pöytäkirjan sisältö riippuu täysin yhteisön luonteesta ja kokouksessa käsiteltävistä asioista.

7

Seuraava kokous

Maanantaina xx.xx.20xx klo xx.xx Paikka (jos ei tiedetä, laitetaan, että ilmoitetaan myöhemmin.)

Puheenjohtajan nimi

(Sihteerin nimi)

Pöytäkirja tarkastettu

Zzzzzz Zzzzzzzz

Yyyyyyy Yyyyyyy

YHDISTYS RY

Yhdistyksentie 5

88888 YHDISTYLÄ

PÖYTÄKIRJAN OTE 1 (2)

Kokouksen nimi

xx.xx.20xx

KOKOUKSEN NIMI (ESIM. YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS)

Aika xx.xx.20xx klo zz.zz – zz.zz

Paikka Yhdistys ry:n kokoustilat, Yhdistyksentie5, Yhdistylä

Läsnä (määrä) yhdistyksen jäsentä (liite 1)

1 Kokouksen avaus

Yhdistyksen puheenjohtaja ZZZZZZZZZZ ZZZZZZZZ avasi kokouksen.

2 Kokouksen järjestäytyminen

Esitys Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjan tarkastajaa sekä kolme ääntenlaskijaa.

Päätös Kokouksen puheenjohtajaksi valittiin Xxxxx Yyyyyy ja sihteeriksi Yyyyyyyy Xxxxxxx sekä pöytäkirjan tarkastajiksi ZZZZZ Xxxxxxx ja Yyyyy ZZZZZZ. Ääntenlaskijoiksi valittiin Xxxxx ZZZZZZ ja ZZZZZZZZ Yyyyyyyy.

3 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Sääntöjen xx §:n mukaan kokouskutsu on lähetettävä kirjeitse vähintään zz vuorokautta ennen kokousta. (Voi olla myös lehti-ilmoitus tms.) Kutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Sääntöjen yy §:n mukaan kokouskutsussa on mainittava, että kyseessä on yhdistyksen purkautuminen.

Esitys Todetaan kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös Todettiin, että kutsu oli lähetetty kirjeitse xx.xx.20xx ja kutsussa oli mainittu kaikki käsiteltävät asiat mukaan lukien yhdistyksen purkautuminen. (liite 2). Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

*

*

*

*

YHDISTYS RY

PÖYTÄKIRJAN OTE

2

Kokouksen nimi

9 Yhdistyksen purkautuminen

Esitys Zzzzzzz Yyyyyyyyyy oli esittänyt hallitukselle yhdistyksen purkautumista, koska yhdistyksen toiminta ei enää vastaa sen säännöissä määrittelemää tarkoitusta. Hallitus päätti esittää yhdistykselle purkautumista.

Päätös Purkautumisesta äänestettiin suljetulla lippuäänestyksellä. Äänestyksessä yhdistyksen purkautumista kannatti 66 jäsentä ja sitä vastaan oli 22 jäsentä. Äänestystulos vastaa laissa ja säännöissä määrättyä $\frac{3}{4}$ määräenemmistöä.

Tuloksen perusteella päätettiin purkaa yhdistys.

Yhdistyksen kokous nimesi joukostaan selvitysmieheksi Zzzzzz Yyyyyyy:n ja Xxxxx Zzzzz:n. Tällä nimeämisellä hallitus ja yhdistyksen luottohenkilöt siirtävät nimenkirjoitusoikeuden selvitysmiehille.

Yyyyyy Zzzzzzzz

puheenjohtaja

Xxxxxxx Zzzzzzzz

sihteeri

Tarkastus

Tarkastettu xx.xx.20xx

Zzzzz Xxxxxx

Yyyyyy Zzzzzz

Otteen oikeaksi todistavat Yyyyyy Zzzzzzzz

Zzzzzz Yyyyyyyyyy

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS
Yhdistysasiat

Käyntiosoite: Arkadiankatu 6 A, HELSINKI
 Postiosoite: PL 1190, 00101 HELSINKI
 Puhelin: (09) 6939 500
 Faksi: (09) 6939 5271
 Pankkitili: Nordea 166030-103914

Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin

Yhdistyksen sääntöjen ja nimenkirjoittajien muutosta varten.
 Ilmoitus toimitetaan kolmena kappaleena.
 Ilmoitus on maksullinen ja se tulee vireille vasta, kun käsittelymaksu on maksettu. Kuitti käsittelymaksusta on liitettävä ilmoitukseen.
 Täyttöohje lomakkeen lopussa.

Päätöksen postitusosoite	<i>Diaaritarra</i> (viranomaisen täyttää)
Yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) (ohje 9)	Yhdistyksen osoite (ohje 10)
Rekisterinumero	Y-tunnus (mikäli yhdistyksellä on sellainen)

A Viranomaisen täyttää**Paikallisviranomaisen merkinnät**

Saapumut

Patentti- ja rekisterihallituksen merkinnät

Saapumut

Patentti- ja rekisterihallituksen päätös☐

Sääntöjen muutos rekisteröidään

☐

Nimenkirjoittajien muutos rekisteröidään

Helsingissä

*Yhdistysrekisterijohtaja**Apulaisjohtaja**Jaostopäällikkö**Lakimies**Tarkastaja**Apulaistarkastaja***B Yhdistys täyttää**

Patentti- ja rekisterihallitukselle ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi:

1 Yhdistys**Yhdistyksen nimi** (ohje 1)**Yhdistyksen kotikunta****2 Yhdistyksen nimen ja/tai kotikunnan muutos****Yhdistyksen uusi nimi** (ohje 2)**Yhdistyksen uusi kotikunta**

3 Sääntömuutos (ohje 3)

☐ Muutettu seuraavat pykälät:

☐ Hyväksytty uudet säännöt

4 Yhdistyksen nimenkirjoittajat (ohje 4)

Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat (ohje 5)

Nimenkirjoitusmääräyksen mukainen toimi tai asema

Täydellinen nimi, henkilötunnus ja postiosoite

Kotikunta

Määrätyt nimenkirjoittajat (ohje 6)

Nimenkirjoitusmääräyksen mukainen toimi tai asema

Täydellinen nimi, henkilötunnus ja postiosoite

Kotikunta

Elleivät lomakkeessa varatut tilat riittä, niitä voidaan jatkaa erilliselle A4 (210 x 297 mm) arkille.

5 Ennakkotarkastus (ohje 7)

<input type="checkbox"/> Sääntöjen ennakkotarkastus on suoritettu	Ennakkotarkastuksesta annetun päätöksen päivämäärä
---	--

6 Osoitteenluovutuskielto

<input type="checkbox"/> Yhdistyksen osoitetietojen luovuttaminen markkinointitarkoituksiin kielletään.

7 Vakuutus ja allekirjoitus (ohje 8)

Vakuutan, että yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia ja että ilmoitetut tiedot ovat oikeat.

Ilmoituksen päiväys (paikka ja aika)

Allekirjoitus

Hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Puhelinnumero virka-aikana

Lähiosoite

Postinumero ja postitoimipaikka

OHJEITA:

- Yleistä** Tällä lomakkeella ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi yhdistyksen sääntöjen muutos ja / tai nimenkirjoittajien muutos. Muutosilmoituslomake on täytettävä kolmena alkuperäisenä kappaleena. Liitettävä kuitti tai kuittijäljennös maksun suorittamisesta.
- Ohje 1** **Yhdistyksen nimi**
Nimi on ilmoitettava samanlaisena kuin se on merkitty yhdistysrekisteriin.
- Ohje 2** **Yhdistyksen uusi nimi ja/tai kotikunta**
Tässä ilmoitetaan, jos yhdistyksen rekisteriin merkitty nimi ja/tai kotikunta muuttuu.
- Ohje 3** **Sääntömuutos**
Tässä ilmoitetaan joko sääntöjen muuttuneet pykälät (1-4 kpl) tai koko sääntöjen muutos. Muutetut pykälät on esitettävä kokonaisuudessaan erillisessä liitteessä. Jos yhdistyksen säännöissä on muutettu useampi kuin neljä pykälää, uudet säämöt on liitettävä ilmoitukseen kokonaisuudessaan. Liitteiden tulisi olla A4 kokoisia.
- Ohje 4** **Yhdistyksen nimenkirjoittajat**
Nimenkirjoittajien on oltava täysivaltaisia, ts. he eivät saa olla alaikäisiä tai tuomioistuimen vasaavaltaisiksi julistamia tai konkurssissa. Ellei suomalaista henkilötunnusta ole, ilmoitetaan syntymäaika. Jos yhdistysrekisteriin merkityt nimenkirjoittajatiedot muuttuvat, tulee nimenkirjoittajien muutosilmoituksessa ilmoittaa kaikkien nimenkirjoittajien tiedot. Myös niiden nimenkirjoittajien tiedot, joiden tiedot pysyvät ennallaan.
- Ohje 5** **Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat**
Tässä ilmoitetaan yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaiset nimenkirjoittajat.
- Ohje 6** **Määritetyt nimenkirjoittajat**
Jos yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaan on mahdollista hallituksen määrätä / oikeuttaa joku henkilö kirjoittamaan yhdistyksen nimi, ilmoitetaan tässä se/ne henkilö(t).
- Ohje 7** **Ennakkotarkastus**
Tämä kohta täytetään, jos Patentti- ja rekisterihallitus on hakemuksesta suorittanut sääntöjen ennakkotarkastuksen.
- Ohje 8** **Vakuutus ja allekirjoitus**
Hallituksen puheenjohtajan on päivättävä ja omakätisesti allekirjoitettava kaikki kolme lomaketta.
- Ohje 9** **Yhteyshenkilö**
Tässä ilmoitetaan tiedot henkilöstä tai liitosta, joka hoitaa rekisteröintiasian yhdistyksen puolesta.
- Ohje 10** **Yhdistys voi ilmoittaa erillisen osoitteen.**
Muussa tapauksessa yhdistyksen osoitteeksi merkitään puheenjohtajan osoite.

Ilmoituksen toimittaminen viranomaiselle

Ilmoitus on maksullinen.

Lomakkeet liitteineen voidaan toimittaa suoraan Patentti- ja rekisterihallitukseen tai paikallisviranomaiselle (maistraatti, maistraatin palveluyksikkö tai TE-Keskus). Käsittelymaksu maksetaan tilille Nordea 166030-103914 ja saajaksi merkitään Patentti- ja rekisterihallitus, Yhdistysasiat. Viitenumeroa ei tarvitse antaa.

Lisäohjeita käsittelymaksuista, maksutavoista ja ilmoitusmenettelystä: www.prh.fi

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS
 Yhdistysasiat-yksikkö

Käyntiosoite: Arkadiankatu 6 A, HELSINKI
 Postiosoite: PL 1190, 00101 HELSINKI
 Puhelin: (09) 6939 500
 Faksi: (09) 6939 5271

Purkautumisilmoitus yhdistysrekisteriin

Yhdistyksen purkautumista varten.
Ilmoitus toimitetaan kolmena kappaleena.
Ilmoitus on maksuton.
Täyttöohje lomakkeen lopussa.

Päätöksen postitusosoite 	<p style="text-align: center;"><i>Diaaritarra</i> (viranomaisen täyttää)</p>
Yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) (ohje 5)	
Rekisterinumero	Y-tunnus (mikäli yhdistyksellä on sellainen)

A Viranomaisen täyttää
Paikallisviranomaisen merkinnät

Saapumut

Patentti- ja rekisterihallituksen merkinnät

Saapumut

Patentti- ja rekisterihallituksen päätös

Patentti- ja rekisterihallitus on hyväksynyt tämän purkautumisen merkittäväksi yhdistysrekisteriin
 Helsingissä

Yhdistysrekisterijohtaja
 Apulaisjohtaja
 Jaostopäällikkö
 Lakimies

B Yhdistys täyttää

Patentti- ja rekisterihallitukselle ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi yhdistyksen purkautuminen:

1 Yhdistys
Yhdistyksen nimi (ohje 1)

2 Yhdistyksen kotikunta

3 Selvitysmies / Selvitysmiehet / Viimeinen hallitus (ohje 2)

<p>Täydellinen nimi</p>	<p>Kotikunta</p>
-------------------------	------------------

4 Selvitystöimien loppuun saattaminen (ohje 3)

☐ Selvitystöimet on saatettu loppuun.

5 Vakuutus ja allekirjoitus (ohje 4)

Vakuutan, että yhdistyksen selvitysmies / selvitysmiehet / hallituksen puheenjohtaja ja ilmoitetut hallituksen jäsenet ovat täysivaltaisia, että heidän nimensä on ilmoitettu täydellisinä ja että ilmoitetut tiedot ovat oikeat.

Ilmoituksen päiväys (paikka ja aika)

Allekirjoitus

Hallituksen puheenjohtajan / selvitysmiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

Puhelinnumero virka-aikana

Lähiosoite

Postinumero ja postitoimipaikka

OHJEITA:

- Yleistä** Tällä lomakkeella ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi yhdistyksen purkautuminen. Yhdistys katsotaan lakameeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin.
- Lomakkeet on täytettävä kolmena alkuperäisenä kappaleena.
Liitteitä ei tarvita.
- Ohje 1** **Yhdistyksen nimi**
Nimi on ilmoitettava samanlaisena kuin se on merkitty yhdistysrekisteriin.
- Ohje 2** **Selvitysmiehet / viimeinen hallitus**
Yhdistyksen kokouksen valitsema selvitysmies / selvitysmiehet / ilmoitetut hallituksen jäsenet eivät saa olla vajaavaltaisia (alikäisiä tai vajaavaltaisiksi julistettuja) tai konkurssissa. Viimeinen hallitus ilmoitetaan vain, jos yhdistyksen kokous ei ole erikseen valinnut selvitysmiestä / selvitysmiehiä.
- Ohje 3** **Selvitystoimien loppuunsaattaminen**
Hallituksen puheenjohtajan / selvitysmiehen tekemästä ilmoituksesta on ilmentävä, että selvitystoimet on saatettu loppuun.
- Ohje 4** **Vakuutus ja allekirjoitus**
Hallituksen puheenjohtajan / selvitysmiehen on päivättävä ja omakätisesti allekirjoitettava kaikki kolme lomaketta.
- Ohje 5** **Yhteyshenkilö**
Ilmoitetaan tiedot henkilöstä tai liitosta, joka hoitaa rekisteröintiasian yhdistyksen puolesta.

Ilmoituksen toimittaminen viranomaiselle

Ilmoitus on maksuton.

Lomakkeet voidaan toimittaa paikallisviranomaiselle (maistraatti, maistraatin palveluyksikkö tai TE-Keskus) tai suoraan yhdistysasiat-yksikköön.

Lisäohjeita ilmoitusmenettelystä: www.prh.fi

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/99) 10 §

Laatimispvm:

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

1. Rekisterinpitäjä	Nimi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...)
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	Nimi
	Yhteystiedot (osoite, puhelin...)
3. Rekisterin nimi (nimen tulee kuvata rekisterin tietosisältöä)	
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus (Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu, tästä voidaan sisällyttää maininta tähän kohtaan.)	

REKISTERISELOSTEEN täyttöohjeet.

(Numerot viittaavat vastaaviin lomakkeen kohtiin)

Rekisteriselosteeseen merkittävien tietojen vähimmäistaso määritellään henkilötietolain (HetiL) 10 §:ssä seuraavasti: _

Rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenee:

1) rekisterinpitäjän ja tarvittaessa tämän edustajan nimi ja yhteystiedot; 2) henkilötietojen käsittelyn tarkoitus; 3) kuvaus rekisteröityjen ryhmästä tai ryhmistä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä; 4) mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle; sekä 5) kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista.

Tarkoituksenmukaista on kuitenkin merkitä rekisteriselosteeseen em. tietojen ohella myös esim. rekisterin säännönmukaiset tietolähteet, koska ne tulee esittää rekisteröidylle hänen käyttäessään henkilötietolain mukaista tarkastusoikeuttaan.

Rekisteriselostetta voidaan käyttää apuna rekisteröidyn informoinnissa, jos sitä on täydennetty henkilötietolain 24 §:ssä säädettyillä tiedoilla.

-
1. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan *henkilöä, yhteisöä tai säätiötä*, jonka käyttöä varten rekisteri perustetaan ja jolla on oikeus määrätä henkilörekisterin käytöstä. Rekisterinpitäjänä toimii siis asianomainen yritys, viranomainen tai säätiö, ei sen sijaan tietty osasto tai työntekijä taikka henkilörekisterin teknisestä ylläpidosta huolehtiva atk-alan palveluyritys.

Kun rekisterinpitäjällä *ei ole toimipaikkaa Euroopan unionin alueella*, mutta rekisterinpitäjä käyttää Suomessa sijaitsevia laitteita muuhunkin henkilötietojen käsittelyyn kuin vain siirtoon tämän alueen kautta, on rekisterinpitäjän tällöin *nimettävä Suomessa oleva edustaja*. Tämä *edustaja yhteystietoineen merkitään rekisterinpitäjän nimen ohella tähän kohtaan*.

2. Rekisteriasioita hoitavana henkilönä ilmoitetaan henkilö, joka voi antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle ja jolle rekisteröity voi osoittaa esim. virheenoikaisua ja tarkastusoikeuden käyttämistä koskevat pyynnöt.
3. Henkilörekisterille on annettava nimi, joka erottaa sen muista rekisterinpitäjän henkilörekistereistä. Suositeltavaa on, että nimi lyhyesti ilmaisee rekisteröitävän ilmiön ja/tai *rekisterin käyttötarkoituksen*. Rekisteristä yleisesti käytetty lyhenne on syytä myös merkitä lomakkeeseen. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi teknisesti erikseen pidetyt henkilörekisterit, jos niitä käytetään saman tehtävän hoitamiseksi (looginen rekisteri). Nämä osarekisterit voivat olla sekä atk:lla että manuaalisesti ylläpidettäviä.
4. Tähän kohtaan merkitään *yksiselitteisesti*, mitä *rekisterinpitäjän tehtävää* varten rekisteri perustetaan eli mikä on henkilötietojen käsittelyn tarkoitus tai rekisterin käyttötarkoitus (esim. asiakassuhteen hoito, laissa asianomaiselle säädetty tehtävä). Käyttötarkoitus on määriteltävä ennen rekisterin perustamista. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua henkilötietolain 8 §:n mukaisiin käsittelyn yleisiin edellytyksiin tai henkilötietolain 4. luvussa mainittuihin erityisiin tarkoituksiin. Lisäksi henkilötietojen käsittelyn tarkoitus voi perustua suoraan erityislain säännöksiin. Selosteessa on syytä mainita *sekä* varsinainen käsittelyn tarkoitus *että* lain säännös, johon tehtävä perustuu.

5. Henkilörekisterin *tietosisältö* on määriteltävä *ennen* rekisterin *perustamista*. Selosteeseen merkitään henkilörekisteriin talletetut tietotyypit, ts. se, mitä tietoja rekisteröidystä talletetaan. Merkinnät tehdään niin yksiselitteisesti, että rekisteröity tietää, mitä tietoja hänestä on rekisteriin voitu tallettaa. Henkilön yksilöintitiedot on syytä eritellä, esim. henkilön nimi, syntymäaika (henkilötunnus), osoite. Muilta osin voi riittää tietotyyppien tai ryhmien kuvaus (esim. hoitotiedot, tutkimustiedot). Kerättävien henkilötietojen tulee olla käsittelyn tarkoituksen kannalta *tarpeellisia*. Käytä tarpeen vaatiessa *erillistä liitettä* tietosisällön luettelemiseen. Jos rekisterissä on useita osatiedostoja, eri osatiedostoihin kuuluvat tiedot ryhmitellään väliotsikoiden avulla. Tässä tarkoituksessa tietosisältöä voidaan myös kuvata esimerkiksi jaotteleamalla ne eri toiminnot, joihin rekisteriä käytetään (esim. tilauksen toimittaminen, laskutus).
 6. Rekisterin tietosisältö voidaan kuvata asianmukaisesti vain ilmoittamalla myös rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä (mitä tietoja hankitaan, keneltä niitä hankitaan ja millä perusteella esim. rekisteröidyn suostumus, nimetyn lain säännös). Henkilötietolain 10 § ei edellytä nimenomaisesti tiedon merkitsemistä, mutta se on tarkoituksenmukaista merkitä *rekisteröidyn tiedonsaantioikeuksien* kannalta. Se myös kuvaa osaltaan rekisterin tietosisältöä.
 7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset kuvataan ilmoittamalla *kenelle, mitä tarkoitusta varten ja mitä tietoja luovutetaan*. Lisäksi ilmoitetaan tietojen luovutuksen peruste (esim. suostumus tai lainsäädännös). Tarvittaessa ilmoitetaan peruste vastaanottajan oikeudelle käsitellä tietoja. Edelleen on tarpeen ilmoittaa *luovuttamistapa* (teknisen käyttöyhteyden avulla, teknisenä tallenteena, tarra- tai paperitulosteena tms.). Ellei tietoja luovuteta, kohtaan 7 sisällytetään maininta tästä.
- Henkilötietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle on säännelty henkilötietolain 5. luvussa. Mikäli tarkoituksena on siirtää tietoja mainitun luvun yleisten edellytysten (22 §) tai jokin poikkeusperusteen (23 §) vallitessa, on asia mainittava tässä kohdassa.
- Jos henkilötietojen käsittely on ulkoistettu (HetiL 8 §:n 7 momentti) ja henkilötiedot annetaan toimeksiannon saaneelle ko. tehtävän suorittamista varten, kyse ei ole sellaisesta henkilötietojen luovuttamisesta, josta tulisi sisällyttää maininta kohtaan 7. Tieto ulkoistamisesta voidaan tuoda esille esim. kohdassa 4.
8. Tähän kohtaan merkitään tiedot rekisterin suojauksen periaatteista, *ei siis yksityiskohtaisia tietoja suojaamisesta*, joita ei luonnollisestikaan saa kertoa ulkopuolisille tai edes rekisteröidyille. Kohtaan on hyvä merkitä myös, onko rekisteriin talletetut henkilötiedot säädetty salassa pidettäväksi (vaitiolovelvollisuutta koskeva ja/tai asiakirjasalaisuutta koskevat säännökset). Tietojen suojaamisen periaatteet on tarpeen merkitä sen arvioimiseksi, onko suojaamisvelvoitteista huolehdittu.

Manuaalisen aineiston suojausta voidaan kuvata esim. maininnalla säilytyksestä lukitussa tilassa. ATK:lle talletettujen tietojen osalta voidaan kertoa mm. se, onko vain määrätyillä henkilöillä pääsy tietoihin ja edellyttääkö se käyttäjätunnuksen ja salasanan antamista.

TARKISTUSLISTA YHDISTYKSEN PURKAUTUMISEN TEHTÄVISTÄ

TEHTÄVÄ	TEKIJÄ	TEHTY PVM
Aloite purkautumisesta hallitukselle		
Kutsu hallituksen kokoukseen		
Hallituksen kokous		
Kutsu yhdistyksen kokoukseen		
Esityslista yhdistyksen kokoukseen		
Yhdistyksen kokous		
○ Mahdollinen II-kokous		
Selvitystoimet:		
• Niemenkirjoitusoikeuden muuttaminen		
• Sopimusten irtisanominen		
• Varojen selvittely		
• Omaisuuden realisointi		
• Velkojen selvittely		
• Velkojen maksu		
• Varojen siirto		
• Tilien lopetus		
• Loppuselvityksen teko		
• Purkautumisilmoitus		

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on

ja sen kotipaikka on

2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Yhdistyksen tarkoituksena on

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

3. Jäsenet

Yhdistykseen jäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt.

Jäsenet hyväksyy hakemuksesta yhdistyksen hallitus.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta päättää vuosikokous.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja muuta varsinaista jäsentä sekä varajäsentä.

Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt .

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaanluettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoinaan ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta hallitukselle.

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-toukokuussa.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella jäsenellä yksi ääni.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai sähköpostitse.

11. Vuosikokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksun suuruus
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
10. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

12. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on

ja sen kotipaikka on

2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Yhdistyksen tarkoituksena on

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

3. Jäsenet

Yhdistykseen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen.

Kannattavaksi jäseneksi voidaan hyväksyä yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa.

Varsinaiset jäsenet ja kannattavat jäsenet hyväksyy hakemuksesta yhdistyksen hallitus.

Kunniapuheenjohtajaksi tai kunniajäseneksi voidaan hallituksen esityksestä yhdistyksen kokouksessa kutsua henkilö, joka on huomattavasti edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Varsinaisilta jäseniltä ja kannattavilta jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta erikseen kummallekin jäsenryhmälle päättää vuosikokous. Kunniapuheenjohtaja ja kunniajäsenet eivät suorita jäsenmaksuja.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu vuosikokouksessa valitut puheenjohtaja ja muuta varsinaista jäsentä sekä varajäsentä.

Hallituksen toimikausi on vuosikokousten välinen aika.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaanluettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen vuosikokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta hallitukselle.

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistyksen vuosikokous pidetään vuosittain hallituksen määräämänä päivänä tammi-toukokuussa.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä, kunniapuheenjohtajalla ja kunniajäsenellä yksi ääni. Kannattavalla jäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai sähköpostitse.

11. Vuosikokous

Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet
8. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
9. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
10. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

12. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

1. Yhdistyksen nimi ja kotipaikka

Yhdistyksen nimi on

ja sen kotipaikka on

2. Tarkoitus ja toiminnan laatu

Yhdistyksen tarkoituksena on

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

Toimintansa tukemiseksi yhdistys

3. Jäsenet

Yhdistykseen jäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen ja säännöt.

Jäsenet hyväksyy hakemuksesta yhdistyksen hallitus.

4. Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenellä on oikeus erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Hallitus voi erottaa jäsenen yhdistyksestä, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on yhdistykseen liittymällä sitoutunut tai on menettelyllään yhdistyksessä tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut yhdistystä tai ei enää täytä laissa taikka yhdistyksen säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.

5. Liittymis- ja jäsenmaksu

Jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta päättää syyskokous.

6. Hallitus

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu syyskokouksessa valitut puheenjohtaja ja muuta varsinaista jäsentä sekä varajäsentä.

Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaanluettuna on läsnä. Äänestykset ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

7. Yhdistyksen nimen kirjoittaminen

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri tai rahastonhoitaja, kaksi yhdessä.

8. Tilikausi ja tilintarkastus

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoinaan ja hallituksen vuosikertomus on annettava tilintarkastajille viimeistään kolme viikkoa ennen kevätkokousta. Tilintarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle.

9. Yhdistyksen kokoukset

Yhdistys pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta.

Yhdistyksen kevätkokous pidetään tammi-toukokuussa ja syyskokous syys-joulukuussa hallituksen määrämänä päivänä.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun yhdistyksen kokous niin päättää tai kun hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty hallitukselle.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella jäsenellä yksi ääni.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

10. Yhdistyksen kokousten koollekutsuminen

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä, yhdistyksen kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä tai sähköpostitse.

11. Varsinaiset kokoukset

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus

2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa

3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksun suuruus seuraavalle kalenterivuodelle
6. valitaan hallituksen puheenjohtaja ja muut jäsenet
7. valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja heille varatilintarkastajat
8. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen kevä- tai syyskokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle niin hyvissä ajoin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

12. Sääntöjen muuttaminen ja yhdistyksen purkaminen

Päätös sääntöjen muuttamisesta ja yhdistyksen purkamisesta on tehtävä yhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä annetuista äänistä. Kokouskutsussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.

Yhdistyksen purkautuessa käytetään yhdistyksen varat yhdistyksen tarkoituksen edistämiseen purkamisesta päättävän kokouksen määräämällä tavalla. Yhdistyksen tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.