

# Puheenjohtajan nuotit yhtiökokouksen johtamiseen



**KIINTEISTÖLIITTO**  
Kotisi asialla

## Sisällys

1. Kokouksen avaaminen .....	3
2. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta .....	3
3. Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta .....	4
4. Kokouksen osallistujien toteaminen .....	4
5. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen.....	5
6. Työjärjestyksen hyväksyminen .....	6
7. Hallituksen selvitys tehdyistä ja tulevista korjauksista sekä korjaustarpeista .....	6
8. Tilinpäätös sekä tilin- ja/tai toiminnantarkastuskertomus.....	7
9. Tilinpäätöksen vahvistus.....	7
10. Taseen osoittaman voiton käyttäminen.....	7
11. Vastuuvapaudesta päättäminen.....	8
12. Talousarvion vahvistaminen ja vastike .....	8
13. Hallituksen jäsenten sekä tilin- ja/tai toiminnantarkastajien palkkiot.....	8
14. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten valinta .....	9
15. Tilin- ja/tai toiminnantarkastajien valinta .....	9
16. Päätösasioiden käsittely.....	10
17. Muut asiat.....	11
18. Kokouksen päättäminen .....	11

## 1. Kokouksen avaaminen

- Yhtiökokouksen avaa koollekutsujan nimeämä henkilö, joka tyypillisesti on hallituksen puheenjohtaja.
- Kokouksen avaaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi kokoukseen ja voi käyttää lyhyen puheenvuoron, jossa käsittelee mm. tulevaisuutta, toimintakautta ja mennyttä vuotta.

## 2. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta

- Kokouksen avaaja esittää ehdotuksensa yhtiökokouksen puheenjohtajaksi (jatkossa puheenjohtaja) tai pyytää osallistujia tekemään ehdotuksia puheenjohtajaksi. Keskustelu avataan nuijaa kopauttamalla.

### 1. Yksi ehdotus puheenjohtajaksi

- Kokouksen avaaja katsoo keskustelun päättyneen ja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Puheenjohtajaksi valittu kiittää luottamuksesta.

### 2. Useita ehdotuksia puheenjohtajaksi

- Järjestetään henkilövaali.
  - Ennen vaalia täytyy todeta kokouksen osallistujat, kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä valita ääntenlaskijat.
  - Vaalissa tulee valituksi eniten ääniä saanut ehdokas. Äänten mennessä tasan vaalin tulos ratkaistaan arvalla.
  - Puheenjohtajaksi valittu kiittää luottamuksesta.
- Puheenjohtajan valinnan jälkeen puheenjohtaja ehdottaa saada kutsua kokouksen sihteeriksi isännöitsijän tai pyytää tekemään ehdotuksia sihteeriksi. Keskustelu avataan nuijaa kopauttamalla.

### 1. Yksi ehdotus sihteeriksi

- Puheenjohtaja katsoo keskustelun päättyneen ja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Sihteeriksi valittu kiittää luottamuksesta.

### 2. Useita ehdotuksia sihteeriksi

- Järjestetään henkilövaali samalla tavoin kuin puheenjohtajan kohdalla.

## Kannatusmenettely

**Kannatusmenettelyssä puheenjohtaja esittää, että vain kannatetut asiaehdotukset otetaan mukaan äänestykseen. Kannatusmenettely ei koske hallituksen ehdotuksia eikä henkilövaalia. Kannatusmenettelyn käyttö ei perustu lakiin, vaan se täytyy hyväksyttäväksi kokouksella. Jos yksikin vastustaa kannatusmenettelyä, ei sitä voida noudattaa.**

### 3. Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden valinta

- Puheenjohtaja pyytää tekemään ehdotuksia pöytäkirjantarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi. Yleensä pöytäkirjantarkastajat toimivat myös ääntenlaskijoina. Mikäli edellä todettu menettely ei sovi, ääntenlaskijat on valittava erikseen.
- Avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Yleensä valitaan kaksi ääntenlaskijaa ja pöytäkirjantarkastajaa.

#### 1. Vain kaksi ehdotusta

- Puheenjohtaja katsoo keskustelun päättyneeksi.
- Puheenjohtaja toteaa henkilöt valituksi ja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla.

#### 2. Jos on useita ehdotuksia

- Järjestetään henkilövaali.
- Ennen vaalia täytyy todeta kokouksen osallistujat sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- Vaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Äänten mennessä tasan vaalin tulos ratkaistaan arvalla. Puheenjohtaja toteaa henkilöt valituiksi nuijaa kopauttamalla.

### 4. Kokouksen osallistujien toteaminen

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää pitämään osakeluettelon pohjalta nimenhuudon.
  - Todetaan osakas kerrallaan läsnäolo ja mahdollinen valtuutus.
  - Osakkaalla on oikeus ottaa yhtiökokoukseen mukaan avustaja. Avustaja voi käyttää puhevaltaa osakkaan puolesta.
  - Todetaan muut mahdolliset kokouksen osallistujat.
  - Nimenhuudon ja valtakirjojen tarkistuksen jälkeen puheenjohtaja toteaa osallistujaluettelon (ääniluettelon) merkityksi pöytäkirjaan.
  - Jos mahdollista puheenjohtaja toteaa jo tässä vaiheessa kokonaisäänimäärän ja korkeimman käytettävissä olevan äänimäärän. Määrät voidaan todeta myös myöhemmin, mikäli osallistujia on paljon.

#### Äänileikkuri

Äänestyksissä on huomioitava äänileikkuri. Asunto-osakeyhtiölain mukaan yhtiökokouksessa järjestettävässä äänestyksessä yhden osakkeenomistajan äänimäärä on enintään viidesosa kokouksessa edustettujen osakkeiden yhteenlasketusta äänimäärästä, jollei yhtiöjärjestyksessä toisin määrätä.

## Valtuutus

- Osakas saa valtuuttaa toisen henkilön edustamaan häntä yhtiökokouksessa.
- Valtuutetulla on oltava kirjallinen valtakirja, tai hänen on muutoin luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan osakasta.
- Jos osakkeet ovat kahden tai useamman henkilön yhteisomistuksessa, yhtiökokoukseen osallistuva yhteisomistaja tarvitsee muilta yhteisomistajilta valtuutuksen käyttääkseen muun muassa äänioikeutta kokouksessa.
  - Laki ei tunne poikkeusta puolisoiden osalta, vaikka he käyttäisivät asuntoa yhteisenä kotinaan. Joissakin tilanteissa yhteisomistajien vakiintunut käytäntö (esimerkiksi se, että toinen puoliso on aina edustanut myös toista puolisoa kokouksessa) on katsottu valtuutukseksi. Yhtiökokouksen puheenjohtaja ratkaisee, minkälainen valtuutus katsotaan riittäväksi.
- Leski tarvitsee valtakirjan kuolinpesän osakkailta.
- Hyvän hallintotavan mukaista on toimittaa osakkaille valtakirjalomake kokouskutsun mukana. Jos yhtiössä tiukennetaan valtuutuskäytäntöä, täytyy siitä mainita kutsussa.

## 5. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää lukemaan yhtiöjärjestysmääräyksen yhtiökokouksen koollekutsumisesta.
- Isännöitsijä lukee yhtiöjärjestysmääräyksen ja toteaa, millä tavoin ja milloin kokouskutsut on osakkaille toimitettu ja miten, milloin ja missä kokousasiakirjat ovat olleet nähtävillä.
  - Huom! Mikäli yhtiöjärjestystä ei ole päivitetty vastaamaan voimassa olevan asunto-osakeyhtiölain (1599/2010) kokouskutsua koskevia säännöksiä, tulevat nämä sovellettavaksi yhtiöjärjestysmääräyksestä huolimatta.
- Puheenjohtaja kiittää isännöitsijää ja toteaa, että koollekutsumisessa on noudatettu yhtiöjärjestyksen ja asunto-osakeyhtiölain määräyksiä.
- Puheenjohtaja pyytää tekemään mahdolliset huomautukset.
- Jos huomautuksia ei ole, puheenjohtaja katsoo kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi nuijaa kopauttamalla.

**Laillisuus edellyttää, että kokouskutsu on toimitettu lain ja yhtiöjärjestyksen edellyttämällä tavalla.**

**Päätösvaltaisuudelle ei ole yleensä yhtiöjärjestyksessä asetettu erityistä vähimmäisosallistujamäärää, jolloin kokous on päätösvaltainen yhdenkin osakkaan ollessa läsnä kokouksessa.**

## 6. Työjärjestyksen hyväksyminen

- Puheenjohtaja kysyy kokouksen osallistujilta, voidaanko esityslista vahvistaa kokouksen työjärjestykseksi.
  - Esityslista on jaettu kutsun mukana tai jaetaan viimeistään kokouksen alussa osallistujille.
- Puheenjohtaja avaa keskustelun
  - 1. Ei muutosehdotuksia**
    - Jos vastalauseita ei tule, vahvistaa puheenjohtaja esityslistan kokouksen työjärjestykseksi nuijaa kopauttamalla.
    - Voidaan myös päättää, että jokin esityslistan asia käsitellään toisessa kohdassa.
  - 2. Jos on useita ehdotuksia**
    - Työjärjestyksestä äänestetään, ja asiasta päätetään enemmistöpäätöksenä.

**Mikäli asiaa ei ole mainittu kokouskutsussa, asiasta ei voida tehdä sitovia päätöksiä. Asiasta voidaan vain keskustella.**

## 7. Hallituksen selvitys tehdyistä ja tulevista korjauksista sekä korjaustarpeista

- Lain mukaan kokouksessa on esitettävä kunnossapitotarveselvitys, joka on hallituksen kirjallinen selvitys yhtiön rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapitotarpeista seuraavan viiden vuoden aikana. Kunnossapitotarveselvitykseen sisällytetään toimenpiteet, jotka vaikuttavat olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin. Lisäksi kokouksessa on esitettävä hallituksen kirjallinen selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä ja niiden tekoajankohdat.
- Hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsen tai isännöitsijä esittelee selvitykset.
- Puheenjohtaja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
  - Käydään keskustelu selvitysten pohjalta.
  - Yhtiökokous ei voi tehdä muutoksia selvityksiin.
  - Huom! Keskustelun aikana ei voida tehdä päätöksiä, vaan niistä tulee päättää erikseen.
- Puheenjohtaja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Puheenjohtaja toteaa selvitykset esitellyiksi ja käsitellyiksi, ja pöytäkirjaan merkitään tiedoksi käyty keskustelu.

## 8. Tilinpäätös sekä tilin- ja/tai toiminnantarkastuskertomus

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää esittelemään tilinpäätösasiakirjat eli toimintakertomuksen, tuloslaskelman ja taseen.
  - Isännöitsijä toteaa merkittävimmät asiat ja pyrkii kiteyttämään yhtiön taloudellisen tilanteen.
- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää tai tilin- ja/tai toiminnantarkastajaa esittelemään tilin- ja/tai toiminnantarkastuskertomuksen.
- Puheenjohtaja esittää tilinpäätösasiakirjojen käsittelyjärjestykseksi, että keskustelu käydään esim. sivu sivulta tai asiakokonaisuuksittain.
- Puheenjohtaja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Puheenjohtaja lopettaa keskustelun nuijaa kopauttamalla, kun kysymyksiä ei enää ole.
- Huom! Tilinpäätöstä ei vielä tässä kohdassa hyväksytä tai hylätä.

## 9. Tilinpäätöksen vahvistus

- Puheenjohtaja kysyy, voidaanko tilinpäätös vahvistaa esitetyssä muodossa ja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Mikäli keskustelusta ei seuraa vastustavia puheenvuoroja, puheenjohtaja voi katsoa keskustelun päättyneeksi nuijaa kopauttamalla.
- Puheenjohtaja toteaa tuloslaskelman ja taseen tulleen vahvistetuiksi nuijaa kopauttamalla.

## 10. Taseen osoittaman voiton käyttäminen

- Puheenjohtaja ehdottaa tilikauden voiton kirjaamista edellisten vuosien voitto-/tappioutilille sekä toteaa tilin- ja/tai toiminnantarkastajan puoltaneen tällaista hallituksen esitystä.
- Jollei huomautuksia ilmene, puheenjohtaja vahvistaa päätöksen nuijaa kopauttamalla.

## 11. Vastuuvapaudesta päättäminen

- Puheenjohtaja kysyy, voidaanko hallitukselle ja isännöitsijälle myöntää tili- ja vastuuvapaus ja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
  1. Mikäli keskustelua tai vastustavia mielipiteitä ei synny puheenjohtaja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla ja toteaa vastuuvapauden tulleen myönnettyksi.
  2. Jos keskustelua syntyy, jäävää puheenjohtaja itsensä vastuuvapauden käsittelyn ajaksi, mikäli hän on yksi tilivelvollisista.
    - Valitaan ko. asian käsittelyn ajaksi uusi puheenjohtaja, ja tarvittaessa äänestetään puheenjohtajasta.
    - Tarvittaessa vastuuvapaudesta äänestetään. Vastuuvapaudesta päätetään enemmistöpäätöksellä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide.

## 12. Talousarvion vahvistaminen ja vastike

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää esittelemään talousarvion ja sen mukaisen vastike-esityksen.
- Puheenjohtaja avaa asiasta keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Jollei vastaehdotuksia tehdä, puheenjohtaja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla ja katsoo talousarvion ja vastikkeen tulleen hyväksytyksi.
  - Jos esitetään vastikkeen pienentämistä, on menoja tarvittaessa vähennettävä samassa suhteessa (riippuvuussuhde).
- Puheenjohtaja vahvistaa päätöksen nuijaa kopauttamalla.

## 13. Hallituksen jäsenten sekä tilin- ja/tai toiminnantarkastajien palkkiot

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää kertomaan edellisen vuoden palkkioiden suuruuden.
- Puheenjohtaja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla ja pyytää ehdotuksia palkkioiden suuruudeksi.
- Puheenjohtaja päättää keskustelun nuijaa kopauttamalla.
- Tarvittaessa palkkioista äänestetään. Palkkiosta päätetään enemmistöpäätöksellä.
- Puheenjohtaja vahvistaa päätöksen nuijaa kopauttamalla. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide.



## 14. Hallituksen jäsenten ja varajäsenten valinta

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää lukemaan yhtiöjärjestyksestä, kuinka monta jäsentä ja varajäsentä tulee valita.
- Ennen jäsenten valintaa saatetaan joutua päättämään jäsenten lukumäärästä.
- Puheenjohtaja pyytää esityksiä hallituksen jäseniksi ja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
  - Kaikki ehdotukset tulee kirjata.
- Mikäli ehdotettuja on enemmän kuin paikkoja, asiasta äänestetään.
  - Äänestysmenettelystä päätetään ennen äänestystä.

### Äänestysesimerkki

- Hallitukseen valitaan kolme jäsentä + yksi varajäsen.
  - Ehdolla ovat A, B, C, D ja E.
  - Päätetään suorittaa valinta yhdellä äänestyksellä.
  - Osakas X, jolla on 100 ääntä, saa antaa ääniä enintään neljälle ehdokkaalle (=avoinna olevien paikkojen määrä 3+1):
    - A - 100, B -100, C - 100, E -100
  - Kolme eniten ääniä saanutta valitaan hallituksen varsinaisiksi jäseniksi ja neljänneksi eniten ääniä saanut varajäseneksi.
- Puheenjohtaja toteaa hallituksen jäsenet valituiksi ja lopettaa asian käsittelyn nuijaa kopauttamalla.

## 15. Tilin- ja/tai toiminnantarkastajien valinta

- Puheenjohtaja pyytää isännöitsijää kertomaan, montako tilin- ja/tai toiminnantarkastajaa yhtiöön pitää yhtiöjärjestyksen mukaan valita.
  - Taloyhtiön on valittava tilintarkastaja pääsääntöisesti aina, kun yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on vähintään 30 osakashallinnassa olevaa huoneistoa. Tilintarkastaja on valittava myös, jos tilintarkastuslaki tai yhtiöjärjestys sitä edellyttää taikka osakasvähemmistö (vähintään 1/10 kaikista osakkeista tai 1/3 yhtiökokouksessa edustetuista osakkeista) sitä asiaa käsittelevässä yhtiökokouksessa sitä vaatii.
  - Toiminnantarkastaja voidaan valita, jos yhtiön rakennuksessa tai rakennuksissa on alle 30 osakashallinnassa olevaa huoneistoa, eikä tilintarkastuslaki sitä edellytä. Toiminnantarkastaja on myös valittava, jos yhtiöjärjestyksessä on nimenomainen määräys asiasta taikka osakasvähemmistö vaatii sitä asiaa käsittelevässä yhtiökokouksessa.

- Huom! Jos yhtiöjärjestysmääräys tilin- ja/tai toiminnantarkastajan valinnasta on otettu määräys yhtiöjärjestykseen ennen nykyistä asunto-osakeyhtiölakia, alle 30 huoneiston taloyhtiö voi valita joko tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan, mikäli yhtiöllä ei tilintarkastuslain mukaan ole velvollisuutta valita tilintarkastajaa.
- Puheenjohtaja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla ja pyytää tekemään ehdotuksia tilin- ja/tai toiminnantarkastajiksi.
  - Tilintarkastajan tulee olla ammattitilintarkastaja (KHT/HT-tilintarkastaja).
  - Toiminnantarkastajalle ei ole laissa määritelty pätevyysvaatimuksia. Toiminnantarkastajaksi käy esim. taloyhtiössä asuva osakas.
- Kun ehdotukset on saatu, puheenjohtaja päättää keskustelun.
- Puheenjohtaja vahvistaa valinnat suoraan tai tilin- ja/tai toiminnantarkastajasta äänestään tarvittaessa.

## 16. Päätösasioiden käsittely

- Puheenjohtaja ilmoittaa käsiteltävän asian.
- Hallituksen jäsen tai isännöitsijä esittelee asian sekä hallituksen päätösehdotuksen.
- Puheenjohtaja avaa keskustelun, jakaa puheenvuorot ja päättää keskustelun.
- Puheenjohtaja toteaa asiassa tehdyt päätösehdotukset, mikäli niitä on esitetty yhtiökokouksessa.
  1. Mikäli päätös on yksimielinen, päättää puheenjohtaja asian nuijaa kopauttamalla.
  2. Mikäli asiasta tulee useita ehdotuksia, tulee asiasta äänestää.
    - Ennen varsinaista äänestystä puheenjohtaja voi ehdottaa koeäänestystä, jolla selvitetään yhtiökokouksen alustava kanta. Tämä voidaan toteuttaa käsiä nostamalla henkilö/ääni periaatteella. Huom! Ei korvaa varsinaista äänestystä!
    - Puheenjohtajan on tiedusteltava kultakin vähemmistöön jääneeltä, vaatiiko hän varsinaista äänestystä.

### Äänestäminen:

- Puheenjohtaja ehdottaa äänestysjärjestystä ja -tapaa.
- Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole säännöksiä äänestystavasta. Yleensä käytetään nimenhuutoäänestystä tai suljettua lippuäänestystä.
  - Mikäli äänestyksiä on tiedossa, yhtiökokous voi jo yhtiökokouksen alussa päättää äänestystavasta. Mahdollista on myös se, että äänestystavasta päätetään vasta, jos jostain asiakohdasta joudutaan äänestämään.
  - Yhtiökokous päättää äänestystavasta tarvittaessa enemmistö päätöksellä. Äänestystavasta äänestäminen suoritetaan avoimena äänestyksenä.
  - Suljettua lippuäänestystä ei ole velvollisuutta järjestää yksittäisen osakkaan toiveesta.
- Puheenjohtaja julistaa äänestyksen tuloksen ja tehdyn päätöksen nuijaa kopauttamalla.

Huom! Mikäli tietoteknisen etäyhteyden avulla järjestetyssä yhtiökokouksessa halutaan käyttää suljettua lippuäänestystä, tarvitaan käytännössä tätä tarkoitusta varten oleva äänestystyökalu. Vaihtoehtoisesti voidaan päättää, että yhtiökokouksessa paikan päällä olevat käyttävät suljettua lippuäänestystä ja etäyhteyden päässä olevat voivat äänestää perinteisen suljetun lippuäänestyksen sijaan avoimesti.

## 17. Muut asiat

- Kun kokouskutsussa mainitut asiat on käyty läpi, puheenjohtaja toteaa asioiden tulleen käsitellyiksi ja tiedustelee, onko vielä muita asioita, joista halutaan keskustella.
  - Mikäli keskusteluasioita ilmenee, puheenjohtaja avaa keskustelun nuijaa kopauttamalla.
  - Keskusteluasioista ei voida tehdä päätöksiä!

## 18. Kokouksen päättäminen

- Mikäli keskusteluasioita ei ole, tai kun ne on saatu päätökseen, puheenjohtaja kiittää kokoukseen osallistuneita ja päättää kokouksen nuijaa kopauttamalla.

### Etäosallistuminen yhtiökokoukseen

Etäosallistuminen tarkoittaa sitä, että osakkaalla on oikeus osallistua yhtiökokoukseen kokouspaikan ulkopuolelta postin, sähköpostin tai teknisen välineen, kuten tietoteknisen etäyhteyden avulla.

Hallitus päättää yhtiökokouksen pitotavan ottaen huomioon mahdolliset yhtiöjärjestysmääräykset. Lisäksi edellytyksenä menettelyn käyttämiselle on, että osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus voidaan selvittää tavallisessa yhtiökokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla.

Kokouskutsussa tulee olla maininta osallistumistavoista, eikä etäosallistumismahdollisuutta voida lisätä enää jälkikäteen.

Osakas vastaa omista laitteistaan ja tietoliikenneyhteyksistään osallistuessaan kokoukseen etäyhteydellä. Jos osakkaan internetyhteys esimerkiksi katkeaa, ei kokousta lähtökohtaisesti keskeytetä tämän vuoksi. Sen sijaan, jos yhtiön tietoliikenneyhteys tai tekninen apuväline lakkaa toimimasta ja voi siten vaikuttaa päätösten pätevyyteen, voi puheenjohtaja päättää yhtiökokouksen keskeyttämisestä ja jatkamisesta neljän viikon kuluessa.



### Ohjeen tarkoitus

Tämän ohjeen tarkoituksena on toimia yhtiökokouksen puheenjohtajan apuna kokouksen onnistuneessa läpiviennissä.

Puheenjohtajan tehtävä on asunto-osakeyhtiölain mukaan huolehtia ääniluettelon laatimisesta ja siitä, että yhtiökokouksesta laaditaan pöytäkirja. Muutoin puheenjohtajan rooli määräytyy hyvin pitkälti kokouskäytännön perusteella.

Toisinaan kokouksessa käytetyt puheenvuorot voivat venyä ja poiketa käsiteltävästä asiasta. Puheenjohtaja johtaa kokousta ja huolehtii siitä, että kaikki esityslistalla olevat asiat tulevat käsitellyiksi eikä kokous veny tarpeettomasti.

Puheenjohtaja huolehtii tarvittaessa myös kokouksen äänestyksistä. Kokouksen sujumuuden kannalta on tärkeää, että puheenjohtaja osaa poimia käydyistä keskusteluista vastaehdotukset äänestystä varten ja saa selvitettyksi osakkaiden kannan päätettäviin asioihin.

Ohjeeseen on hyvä tutustua mahdollisuuksien mukaan jo ennen yhtiökokousta. Sen voi myös tulostaa kokoukseen puheenjohtajan nuoteiksi.

### 1. Otsikko



HUOM! Voit ruksia käsitellyt kohdat sitä mukaa kuin kokous etenee.



[facebook.com/suomenkiinteistoliitto](https://facebook.com/suomenkiinteistoliitto)



[twitter.com/kiinteistoala](https://twitter.com/kiinteistoala)



[linkedin.com/company/kiinteistoliitto](https://linkedin.com/company/kiinteistoliitto)



[instagram.com/taloyhtiokupla\\_podcast](https://instagram.com/taloyhtiokupla_podcast)