

3

Yhtiökokouksen kulku

3.1 Kokouksen avaaminen ja puheenjohtajan valinta

Yhtiökokouksen avaa kokouksen koollekutsujan nimeämä henkilö. Yleensä yhtiökokouksen kutsuu koolle hallitus ja kokouksen avaa hallituksen nimeämä henkilö, normaalisti hallituksen puheenjohtaja. Toisaalta kuka tahansa taloyhtiön osakkaista voidaan hyväksyä kokouksen avaajaksi. Joskus, kuitenkin erittäin harvoin, saattaa yhtiöjärjestyksessä

olla määräys yhtiökokouksen puheenjohtajasta. Tällöin tämä henkilö myös avaa yhtiökokouksen.

”

Kun yhtiökokous on avattu, kokoukselle valitaan puheenjohtaja.

Kokouksen avaaja pyytää ehdotuksia yhtiökokouksen puheenjohtajaksi. Puheenjohtajana voi toimia esimerkiksi hallituksen puheenjohtaja tai ulkopuolinen asiantuntija.

Avaaja toivottaa osakkaat tervetulleiksi kokoukseen. Kun yhtiökokous on avattu, kokoukselle valitaan puheenjohtaja. Ko-

Mikäli ehdotuksissa nousee esille useampi kuin yksi henkilö, on järjestettävä vaali. Puheenjohtajan vaalissa tulee valituksi ehdokas, joka saa eniten ääniä. Jos äännet menevät tasan, valitaan puheenjohtaja arvalla.

3.2 Kokouksen sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja äänenlaskijat

Kun puheenjohtaja on valittu, tämä kutsuu yleensä isännöitsijän kokouksen sihteeriksi tai pyytää kokouksen osanottajilta ehdotuksia sihteeriksi. Sihteerin tärkein tehtävä on pöytäkirjan pitäminen ja laatiminen. Puheenjohtaja on vastuussa siitä, että kokouksesta laaditaan pöytäkirja.

Isännöitsijä toimii yleensä kokouksen sihteerinä.

Kun sihteeri on valittu, valitaan yhtiökokoukselle pöytäkirjantarkastaja. Asunto-osa-
keyhtiölain mukaan riittää, että valitaan yksi pöytäkirjantarkastaja, koska pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtajan lisäksi yksi pöytäkirjantarkastaja. Yleensä pöytäkirjantarkastajia valitaan kaksi.

Pöytäkirjantarkastajat valitaan usein myös äänenlaskijoiksi. Silloin on kuitenkin muistettava, että kokous pitää keskeyttää mahdollisen äänenlaskun ajaksi.

3.3 Kokouksen osanottajien toteaminen

Puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että yhtiökokouksessa läsnä olevista osakkaista, valtuutetuista ja avustajista laaditaan luettelo, johon merkitään kunkin osakkaan omistamien osakkeiden lukumäärä ja äänimäärä.

Yhtiökokouksen läsnäolijoista laaditaan osanottajaluettelo.

Yleensä puheenjohtaja pyytää isännöitsijää pitämään osakeluetteloon pohjautuvan nimmenhuudon, jonka jälkeen puheenjohtaja toteaa osakas kerrallaan, ketkä ovat läsnä tai antaneet puolestaan valtuutuksen yhtiökokoukseen osallistumiseen. Tämän jälkeen puheenjohtaja toteaa osanottajaluettelon merkityksi pöytäkirjaan.

3.4 Yhtiökokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Seuraavaksi yhtiökokous todetaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Yleensä kokouksessa kerrataan yhtiöjärjestyksen tai mahdollisesti asunto-osakeyhtiölain kokouskutsua koskevat määräykset ja todetaan, miten kokouskutsu on toimitettu. Yhtiökokous voi olla päätösvaltainen vain, jos kokouskutsu on toimitettu yhtiöjärjestyksen ja asunto-osakeyhtiölain määräysten mukaisesti.

”

Yhtiökokoukselle ei ole määrätty vähimmäisosallistujamäärää.

Yhtiökokous on päätösvaltainen, vaikka paikalla olisi vain yksi osakas – mitään vähimmäisosallistujamäärää ei ole. Lain mukaan kokoukselle on kuitenkin valittava puheenjohtaja ja yksi pöytäkirjantarkastaja, joten kokouksessa on käytännössä oltava paikalla vähintään kaksi henkilöä.

3.5 Työjärjestyksen hyväksyminen

Yhtiökokouksen esityslista tai työjärjestys jaetaan kokouksen osanottajille kokouskutsun mukana tai viimeistään kokouksen alussa (ks. malli sivuilla 14–15). Esityslista voidaan vahvistaa kokouksen työjärjestykseksi.

”

Yhtiökokouksen esityslista jaetaan yleensä kokouskutsun mukana.

Kun työjärjestys on vahvistettu, voidaan siirtyä käsittelemään varsinaisia yhtiökokousasioita (ks. luvut 4 ja 5).

3.6 Yhtiökokouksen pöytäkirja

Kun yhtiökokous on pidetty ja päätökset on tehty, kokouksesta laaditaan pöytäkirja. Yhtiökokouksen puheenjohtaja on vastuussa pöytäkirjan laatimisesta. Kokouksen sihteerinä ja pöytäkirjan laatijana toimii yleensä isännöitsijä.

Pöytäkirja on niin sanottu päätöspöytäkirja, johon merkitään periaatteessa vain tehdyt päätökset. Päätöksen perusteluita tai käytyjä keskusteluja ei välttämättä merkitä pöytäkirjaan. Pöytäkirja toimii todisteena päätöksistä, jotka yhtiökokouksessa tehtiin.

Päätösten lisäksi pöytäkirjaan on merkittävä äänestyksen tulos niissä asioissa, joissa on jouduttu äänestämään.

Pöytäkirjan allekirjoittavat yhtiökokouksen puheenjohtaja sekä pöytäkirjantarkastaja(t).

Pöytäkirja on pidettävä osakkaiden nähtävänä yhtiön isännöitsijän tai hallituksen puheenjohtajan luona viimeistään neljän viikon kuluttua kokouksesta. Kaikilla osakkailla on oikeus tutustua pöytäkirjaan.

Jos joku osakas pyytää pöytäkirjasta jäljennöstä, sellainen on hänelle toimitettava. Tästä saadaan periä hallituksen vahvistama kohtuullinen maksu.

Kaikilla osakkailla on oikeus tutustua yhtiökokouksen pöytäkirjaan.

LUKUNÄYTE

© Kiinteistömedia Oy