

ESIMERKKI OSALLISTUMISESTA YHTIÖKOKOUKSEEN TEKNISEN VÄLINEEN AVULLA

Tämä on Isännöinti- ja Kiinteistöliiton yhdessä laatima, havainnollistava esimerkki varsinaiseen yhtiökokoukseen osallistumisesta teknisen välineen avulla.

Esimerkkiliitteen hyödyntäminen tapahtuu käyttäjän vastuulla. Taloyhtiön hallitus määrittelee tavat, joilla yhtiökokoukseen voidaan osallistua, joten asiakirjaa pitää täydentää näiden tapojen mukaisesti. Liitteen yhteensopivuus yhtiön tilanteeseen kannattaa varmistaa asiantuntijalta.

Asunto-osakeyhtiölain 6 luvun 3 § sääntelee varsinaisessa yhtiökokouksessa esitettäviä ja päätettäviä asioita.

Asunto-osakeyhtiölain 6 luvun 17 § sääntelee etäosallistumisen mahdollisuuksia.

Hallitus voi määrätä, että kokoukseen voidaan osallistua myös kokouspaikan ulkopuolelta teknisen välineen avulla, jos yhtiöjärjestys ei tätä estä. Edellytyksenä menettelyn käyttämiselle on, että osallistumisoikeus ja äänenlaskennan oikeellisuus voidaan selvittää tavallisessa yhtiökokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla.

Mahdollisuudesta osallistua kokoukseen teknisen välineen avulla on mainittava yhtiökokouksutsussa.

Huomioitavia asioita

Esimerkki sisältää mallin kokouksutsusta, jossa on mahdollistettu etäyhteys teknistä välinettä hyödyntäen. Tekninen väline voi tarkoittaa esimerkiksi puhelinta tai reaaliaikaista kokousjärjestelmää, kuten Microsoft Teamsia tai Zoomia. Jos taloyhtiön hallitus on päättänyt, että varsinaiseen yhtiökokoukseen voi osallistua teknisen välineen lisäksi ennakoon postilla/sähköpostilla, tulee kutsua täydentää. Mallit postilla/sähköpostilla osallistumiseen löytyvät postikokousta käsittelevästä osiosta.

Osakkaita tulee ohjeistaa ennen yhtiökokousta käytettävästä tekniikasta sekä siitä, miten kokouskäytännöt, kuten tunnistautuminen, äänestäminen ja puheenvuorojen jakaminen toteutetaan.

Äänestämisessä on hyvä huomioida suljetun lippuäänestyksen käytettävyys. Jos yhtiökokouksessa päätetään käyttää suljettua lippuäänestystä, tulee päättää samalla siitä, että etäyhteyden päässä olevat voivat äänestää perinteisen suljetun lippuäänestyksen sijaan avoimesti. Sama koskee tilannetta, jossa yhtiökokouksessa on käytössä sähköinen äänestystyökalu eikä kaikilla osakkailla ole mahdollisuutta käyttää sähköistä äänestystyökalua. Näin turvataan jokaisen osakkaan mahdollisuus käyttää äänioikeuttaan riippumatta käytössä olevasta osallistumisen tavasta.

Hyvä valmistautuminen vähentää ongelmia etäkokouksissa.

- Tutustu valitsemaasi sähköiseen kokoustyökaluun ja varmista sen tekninen toimivuus.
- Tarkasta yhteyksien toimivuus aina ennen kokouksen alkua.
- Kutsuun tulee liittää riittävän tarkat ohjeistukset etätyökalun käyttöä varten.
- Valmistele toimintatapa siltä varalta, että omat yhteydet eivät toimi.

Kutsussa on hyvä edellyttää osakkaita ilmoittamaan pari päivää etukäteen osallistumisestaan kokoukseen etäyhteydellä. Tämä helpottaa osakkaan tunnistusta sekä useimpien kokoustyökalujen käyttöä, kun osakkaan sähköpostiin voidaan lähettää linkki kokousjärjestelmään.

Kun yhtiökokoukseen osallistutaan etäyhteydellä, tulee valtuutus saattaa yhtiökokouksen puheenjohtajan tiedoksi samalla tavoin kuin perinteisessä yhtiökokouksessa. Perinteisen kirjallisen ja päivätyn valtakirjan voi ennen yhtiökokousta viedä hallituksen puheenjohtajan tai isännöitsijän postilaatikkoon tai lähettää esimerkiksi sähköpostilla näille tiedoksi. *(Osakkaille tulee ilmoittaa tässä myös yhteystiedot valtakirjan toimittamista varten.)*

Minimoidakseen käyntejä mm. isännöitsijätoimistolla koronaepidemian aikana on suositeltavaa, että kaikki AOYL:n 6 luvun 22 §:n mukaiset kokousasiakirjat sekä muut yhtiökokoukseen liittyvät asiakirjat toimitetaan osakkaille yhtiökokouskutsun liitteinä.

VARSINAINEN YHTIÖKOKOUS

AIKA **XX.XX.XXXX klo XX.XX**

PAIKKA **X, (osoite)**

Kokouksessa käsitellään yhtiöjärjestyksen varsinaisen yhtiökokouksen käsiteltäväksi määräämät asiat sekä päätetään muista esityslistalla olevista asioista.

Koronaepidemiaan liittyvien kokoontumisrajoitteiden johdosta pyydetään osakkaita osallistumaan (ensisijaisesti) etäyhteyden välityksellä. Vaihtoehtoisesti osakas voi antaa myös valtakirjan, jolloin toiveena on, että valtuutettu osallistuu kokoukseen ensisijaisesti etäyhteyden välityksellä. Tavoitteena ja toiveena on, että yhtiökokoukseen osallistuisi fyysisesti lähinnä hallituksen puheenjohtaja ja/tai muu hallituksen jäsen ja tarvittaessa isännöitsijä.

Mikäli yhtiökokouksessa päätetään käyttää suljettua lippuäänestystä, tulee yhtiökokouksen päättää, että osakkaat, jotka eivät voi käyttää suljettua lippuäänestystä, voivat äänestää avoimesti.

Yhtiökokoukseen voi osallistua (*tähän tapa, jolla osallistuminen toteutetaan: esim. puhelin, Microsoft Teams, Zoom tai muu reaaliaikainen kokousjärjestelmä*). Kokousjärjestelmän ja osallistumisen ohjeet ovat yhtiökokouskutsun liitteenä.

Osakkeenomistaja voi käyttää oikeuttaan yhtiökokouksessa myös valtuutetun välityksellä. Valtakirjapohja on yhtiökokouskutsun liitteenä.

Osallistuminen etäyhteydellä:

- Äänioikeuden varmistamiseksi etäosallistuminen edellyttää ennakoilmoittautumista.
- Osakkeenomistajan tulee etukäteen kirjallisesti ilmoittaa isännöitsijälle viimeistään XX.XX.XXXX (pvm) klo XX:XX osallistumisesta yllä mainitulla tavalla sekä ilmoittaa isännöitsijälle omat yhteystietonsa (*osakkaan sähköpostiosoite tai puhelinnumero*), jolla osakas osallistuu yhtiökokoukseen.
- Osakkaan ilmoittamaa yhteystietoa käytetään osakkaan tunnistamiseen sekä kokousjärjestelmään tarvittavan linkin lähettämiseen tai osakkaalle tehtävää puhelua varten.
- Äänestäminen reaaliaikaista yhteyttä käyttäen tapahtuu joko kokousjärjestelmää käyttäen, puhelimitse, sähköpostitse, tekstiviestillä tai muuta käytössä olevaa äänestystyökalua käyttäen.
- Etäosallistuminen reaaliaikaisesti voi rajoittaa osakkaan puhevaltaa.
- Osallistuminen teknisellä apuvälineellä tapahtuu osakkeenomistajan omalla riskillä.

ESITYSLISTA:

1. Kokouksen avaus
2. Yhtiökokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta
3. Pöytäkirjantarkastajan ja ääntenlaskijan valinta
4. Kokouksen osanottajien toteaminen
5. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
6. Työjärjestyksen hyväksyminen
7. Tilinpäätöksen käsittely ja tilintarkastuskertomuksen käsittely
8. Esitetään hallituksen kirjallinen selvitys tarpeesta sellaiseen yhtiön rakennusten ja kiinteistöjen kunnossapitoon yhtiökokousta seuraavan viiden vuoden aikana, joka vaikuttaa olennaisesti osakehuoneiston käyttämiseen, yhtiövastikkeeseen tai muihin osakehuoneiston käytöstä aiheutuviin kustannuksiin.
9. Esitetään hallituksen kirjallisen selvitys yhtiössä suoritetuista huomattavista kunnossapito- ja muutostöistä tekoajankohtineen.
10. Tilinpäätöksen vahvistaminen
11. Taseen osoittaman voiton käyttämisestä päättäminen.
12. Hallituksen jäsenille ja isännöitsijälle myönnettävästä vastuuvapaudesta päättäminen.
13. Talousarvion vahvistaminen ja yhtiövastikkeen suuruudesta päättäminen
14. Päätetään hallituksen valtuuksista periä tai jättää perimättä hoitovastike
15. Hallituksen jäsenten sekä tilintarkastajan palkkioiden määrääminen
16. Hallituksen jäsenten valinta
17. Tilintarkastajan ja varatilintarkastajan/Toiminnantarkastajan ja toiminnantarkastajan sijaisen valinta
18. Kokouksen päättäminen

HALLITUS

JAKELU Jaettu / postitettu osakkaille xx.xx.xxxx

AOYL:n 6 luvun 22 §:n mukaiset kokousasiakirjat ovat osakkeenomistajien nähtävänä isännöitsijätoimistossa kokouskutsun päiväyksestä alkaen. Osoite: (osoite). **Nämä asiakirjat on myös toimitettu kutsun liitteenä.**

VALTAKIRJA

Täten valtuutan _____ käyttämään Asunto Oy Malliyhtiö -nimisen yhtiön varsinaisessa yhtiökokouksessa xx.xx.xxxx puolestani ääni- ja puhevaltaa.

Paikka _____ . päivänä _____ kuuta 2020

Allekirjoitus _____

Nimen selvennys _____

Huoneiston n:o _____

Valtakirjaa tarvitaan aina seuraavissa tapauksissa:

- aviopuolisolta (mikäli aviopuolisot eivät asu yhtiön rakennuksessa ja jos vain toinen osallistuu kokoukseen)
- kuolinpesän tai muuten yhteisesti omistettujen osakkeiden osakkailta
- käytettäessä valtuutettua edustajaa

Kun yhtiökokoukseen osallistutaan etäyhteydellä, tulee valtuutus saattaa yhtiökokouksen puheenjohtajan tiedoksi samalla tavoin kuin perinteisessä yhtiökokouksessa. Perinteisen kirjallisen ja päivätyt valtakirjan voi ennen yhtiökokousta viedä hallituksen puheenjohtajan tai isännöitsijän postilaatikkoon tai lähettää esimerkiksi sähköpostilla näille tiedoksi. *(Osakkaille tulee ilmoittaa tässä myös yhteystiedot valtakirjan toimittamista varten.)*