

Etäyhteydet osastojen vuosikokouksissa

4.2.2021 klo 17-18

SUOMI-VENÄJÄ-SEURA, Riku Savonen



Aiheet

- Yleistä vuosikokouksista korona-oloissa
- Sähköiset välineet vuosikokouksissa
 - Kokoonkutsuminen
 - Sähköiset kokousmenettelyt
- Muutamia vaihtoehtoja tekniikkaan
- Muistilista etäyhteyksien käyttöön vuosikokouksissa
- Keskustelua, kysymyksiä, kokemusten jakoa

SVS osaston
säännöt 8 §

Osaston vuosikokous pidetään **helmi-
maaliskuun aikana**. Osaston johtokunnan
on toimitettava kokouskutsu jäsenille
kirjeitse, sähköpostilla tai muulla
sähköisellä välineellä jäsenen ilmoittamaan
osoitteeseen tai ilmoitettava kokouksesta
vähintään yhdessä paikkakunnalla
leviävässä lehdessä **kahta viikkoa ennen
kokousta**.

- → jäsentilastot valmistuneet: aluejohtajat toimittavat puheenjohtajille

Väliaikainen poikkeama yhdistyslakiin

- <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2020/20200677>
- **Kokoukset voi poikkeuksellisesti pitää 30.6.2021 mennessä**
- Laki antaa mahdollisuuksia etäyhteyksien, ennakoilmoittautumiseen, asiamiehen käyttöön
- Suosittelemme kuitenkin valmistelemaan vuosikokoukset sääntöjen mukaisessa aikataulussa (helmi-maaliskuu)!

Sähköiset
välineet
vuosikokouksissa

14 § Päätöksenteko teknisten apuvälineiden avulla

*“Osaston ja johtokunnan **kokouksiin** voidaan **kokouksen koollekutsujan päätöksellä osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla** kokouksen aikana tai ennen kokousta. Osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla.”*

Johtokunta kutsuu kokouksen kokoon ja tekee päätöksen välineistä ja menettelyistä

Vaihtoehdot kokouksen pitoon 2021

- 1) Normaali läsnäolokokous** (voi toimia myöhemmin keväällä rajoitusten purkautuessa (?), kokous ulkotiloissa ilmojen lämmentyä, tai jos osallistujamäärän tiedetään pysyvän pienenä)
- 2) Täysin sähköinen kokous** (voi toimia, jos osaston jäsenten sähköinen osaaminen on hyvällä tasolla)
- 3) Yhdistelmäkokous:** mahdollisuus osallistumiseen läsnäollen tai sähköisesti
 - Kutsussa kannattaa pyytää ennakoilmoittautumista, jolloin saadaan tietää läsnäolijat ja sähköisesti osallistuvat

Kutsussa oltava

- Kokouspaikka ja aika
- Tieto mahdollisesta sähköisestä osallistumisvaihtoehdosta
 - Kutsuun ei vielä tarvita linkkiä tai teknisiä yksityiskohtia!
- Ilmoittautumisohjeet (sekä läsnäolo- että sähköinen vaihtoehto)
- Jos kokous pidetään vasta huhti-kesäkuussa tai käytetään asiamiesmenettelyä on hyvä viitata väliaikaiseen lakiin

→ Kutsumalli seuran sivuilla



Ohje etäyhteyteen ilmoittautuneille

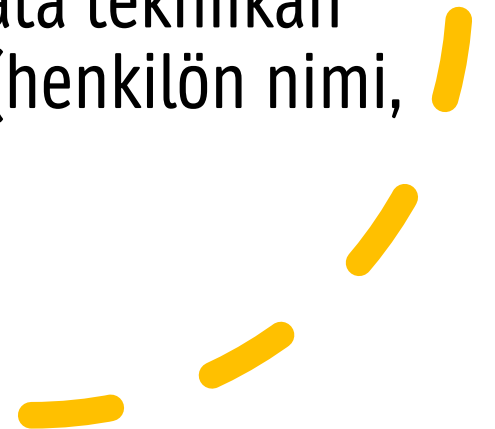
”Kiitos ilmoittautumisestasi osaston vuosikokoukseen (pvm, kellonaika)!

Tässä kokouslinkki kokoukseen osallistumiseen:

Tulethan ajoissa: avaamme etäyhteyden 30 minuuttia ennen kokouksen alkua. Pyydämme sinua sisään tullessa avaamaan kameran osallistumisoikeuden varmistamiseksi. Pidäthän kokouksen aikana mikrofonin ja kameran suljettuna yhteyden toimivuuden varmistamiseksi.

Ongelmatapauksissa, tai jos haluat testata tekniikan toimivuutta ennakkoon, ole yhteydessä (henkilön nimi, sähköposti, puhelinnumero)

Tervetuloa kokoukseen!”



Tekninen sihteeri
(kokousemäntä tai –
isäntä)

- Kannattaa nimetä yksi henkilö hoitamaan kokouksen tekniikkaa:
 - Kokouslinkin luonti ja lähettäminen osallistujille
 - Osallistujien sisään päästäminen ja tunnistaminen
 - Puheenvuoropyynnöistä ja yhteysongelmista tiedottaminen puheenjohtajalle

Teknisen sihteerin ei välttämättä tarvitse olla äänivaltainen tai osaston jäsen

→ Sukulaislapset apuun, jos johtokunnasta ei löydy halukasta 😊

Sähköiset menettelytavat kokouksessa

Säännöt 14 §: *”Osallistumisoikeus ja ääntenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisessa kokouksessa noudatettaviin menettelyihin verrattavalla tavalla.”*

Johtokunta valmistelee ja puheenjohtaja käy kokouksen alkuosassa läpi sähköiset menettelytavat

- **Puheenvuorojen pyytäminen:** ”Kädennosto”/chat-viesti ”pv”/mikrofonin avaaminen
- **Äänestykset:**
 - Avoin äänestys: sähköisillä yhteyksillä olijat ilmoittavat äänensä puhumalla/kirjoittamalla
 - Suljettu äänestys: ääni lähetetään ääntenlaskijoille esim. tekstiviestinä
- **Poikkeustilanteissa toimiminen**, esim. yhteyden katkeaminen

Vaihtoehtoja kokousvälineiksi

- Esim. Microsoft Teams, Zoom tai Google Meet
 - Perusominaisuudet samankaltaisia
- Ilmaisia ja maksullisia ohjelmalisenssejä:
jos jollakin osastossa on valmiiksi lisenssi johonkin palveluista, kannattaa hyödyntää valmista osaamista
- Maksullisen lisenssin hankintaa kannattaa harkita, jos osastolla on suunnitteilla muutakin sähköistä toimintaa
- Tänä vuonna myös henkilökunta voi tarvittaessa auttaa (olemassa Teams- ja Zoom-lisenssit)

Microsoft Teams

- Ilmaisversio: 60 minuutin kokous, max 100 hlö
 - Basic-lisenssi: n 63 €/vuosi, (sis. ALV), 24 h kokoukset, max 300 hlö, ilmainen testikuukausi
- + helppo käyttää, suomenkieliset tekstit, voi kutsua ketä vain
- Ominaisuudet ja näkymät päivittyvät usein;

<https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options>

Zoom

- Ilmaisversio, 40 min kokous
- Pro-lisenssi, 139,90 €, 100 osallistujaa, 30 h, some-striimaus

+ monipuolisia vaihtoehtoja tapahtumiin, isoihin tapahtumiin some-striimaus, ryhmätyöt, tulkkausoptio, äänestystyökaluja, seuran lisenssiin yhdistettynä hinta saattaa tippua

- normaalikokoustemiseen järeä, englanninkielinen

- <https://zoom.us/pricing>

Google Meet

- Google-käyttäjille (gmail.com) ilmainen, 100 osallistujaa

+ ilmaisuus, erittäin helppokäyttöinen luoda kokous, yksinkertainen käyttää, tulossa mahdollisuus hakea järjestölisenssiä (TechSoup)

- ILMAISVERSIO EDELLYTTÄÄ KOKOUSOSALLISTUJILTA GOOGLE-TILIÄ, ilmeisesti yli 60 min kokoukset tulossa maksullisiksi 31.3. jälkeen, Googlen ohjeet muuttuvat koko ajan

- <https://meet.google.com/>

Keskustelua,
kysymyksiä

- Etäinfon diat tuodaan osoitteeseen suomivenajaseura.fi/osastoille
- Lisäohjeita ja tukea aluejohtajilta, tiedottajalta, Rikulta
- Riku.savonen@venajaseura.com

