



## Suositus 3 – Kokousaika, -paikka ja -osallistumistavat

**Yhtiökokous on järjestettävä siten, että osakkaat voivat osallistua yhtiökokoukseen ja käyttää tehokkaasti ääni-, puhe- ja ehdotuksenteko-oikeuttaan.**

**Miksi?** Osakkaat käyttävät yhtiön tärkeimmissä asioissa päätösvaltaa yhtiökokouksessa. Yhtiön päätöksenteon kannalta on tärkeää, että mahdollisimman suurella osalla on hyvät mahdollisuudet valmistautua ja osallistua yhtiökokoukseen.

- Kokousajankohdan on oltava sellainen, että mahdollisimman monella on mahdollisuus osallistua yhtiökokoukseen. Vain pakottavasta syystä kokouksen voi järjestää pääsiäisen, juhannuksen, joulun tai uuden vuoden aikaan tai heinäkuussa ilman, että ajankohdasta on sovittu osakkaiden kanssa.
- Kokouspaikan on oltava sellainen, että myös liikuntarajoitteiset pääsevät osallistumaan kokoukseen esteettömästi.
- Kokousvälineiden oltava sellaiset, että sähköinen osallistuminen yhtiökokoukseen on mahdollista (esim. maksuttomat etäkokousvälineet) siten, että osakas voi käyttää kaikkia asunto-osakeyhtiölain mukaisia oikeuksiaan (mm. puheoikeus, kyselyoikeus, äänestäminen).

**Lain mukaan** yhtiökokouskutsu on toimitettava vähintään kaksi viikkoa ja enintään kaksi kuukautta ennen yhtiökokousta (AOYL 6 luvun 20 §). Kutsun toimittamisella tarkoitetaan sen lähettämispäivää. Yhtiökokous on pidettävä yhtiön kotipaikkakunnalla, jollei yhtiöjärjestyksessä määrätä toisesta paikkakunnasta. Kokous voidaan vain erittäin painavasta syystä pitää muulla paikkakunnalla (AOYL 6 luvun 17 §). Tarvittaessa hallituksen on myös kutsuttava koolle ylimääräinen yhtiökokous (AOYL 6 luvun 5 §). Osakkaiden määrävähemmistö voi vaatia ylimääräisen yhtiökokouksen pitämistä (AOYL 6 luvun 5 §).

Lain mukaan osakas voi aina käyttää kokouksessa edustajanaan valtuutettua tai osallistuessaan itse myös avustajaa. Myös valtuutetulla on oikeus käyttää avustajaa (AOYL 6 luvun 8 §).

Lain mukaan yhtiöjärjestyksessä voi määrätä tai hallitus voi päättää sallia yhtiökokousoosallistumisen postitse tai tietoliikenneyhteyden avulla (AOYL 6 luvun 17 §).

Lain mukaan hallituksen päätösehdotukset, kuten ehdotukset peruskorjauksesta ja sen rahoituksesta, sekä viimeinen tilinpäätös, toimintakertomus, tilintarkastuskertomus ja toiminnantarkastuskertomus on vähintään kahden viikon ajan ennen kokousta pidettävä osakkaiden nähtävinä. Jos osakas pyytää, nämä asiakirjat on lähetettävä hänelle viivytyksettä kohtuullista maksua vastaan. Nämä asiakirjat on lisäksi asetettava nähtäväksi koko yhtiökokouksen ajaksi. (AOYL 6 luvun 22 §.)

# LUKUNÄYTE

© Kiinteistömedia Oy

## Suositus 4 – Taloyhtiön johdon ja tarkastajien läsnäolo yhtiökokouksessa

**Isännöitsijän, hallituksen puheenjohtajan ja enemmistön hallituksen jäsenistä on oltava läsnä yhtiökokouksessa.**

**Toiminnantarkastajan on oltava läsnä ja tilintarkastajan on tarvittaessa oltava läsnä varsinaisessa yhtiökokouksessa.**

**Miksi?** Osakkaat päättävät yhtiökokouksessa yhtiön tärkeimmistä asioista yleensä hallituksen ehdotusten perusteella. Yhtiökokouksessa osakkailla on laaja kyselyoikeus kaikissa asialistalla olevissa asioissa. Laadukkaan päätöksenteon ja osakkaiden kyselyoikeuden toteutumisen sekä taloyhtiön ilmapiirin kannalta on tarpeen, että isännöitsijä, hallituksen puheenjohtaja ja riittävä määrä hallituksen jäseniä on paikalla koko yhtiökokouksen ajan.

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen yhtiökokouksessa käytävään keskusteluun voi olla tarpeen sen vuoksi, että tarkastajien saatavana on ollut sellainen taloyhtiötä ja sen toimintaa koskeva yksityiskohtainen tieto, johon osakkaat eivät ole voineet tutustua ennen kokousta. Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen kokoukseskusteluun lisää avoimuutta ja voi vähentää tarvetta erityiseen tarkastukseen tms. erityisiin tiedonhankinta- ja tiedonjakamistoimiin, joista aiheutuisi tarpeettomia kuluja yhtiölle.

**Hyvä käytäntö** yleensä on, että hallituksen puheenjohtaja ja/tai isännöitsijä esittelevät yhtiökokouksessa päätettävän asian ja hallituksen ehdotuksen sekä vastaavat osakkaiden kysymyksiin. Muut hallituksen jäsenet täydentävät tarvittaessa vastauksia ja vastaavat kysymyksiin, jotka liittyvät heidän vastuulleen hallituksen mahdollisen työnjaon mukaan

kuuluviin asioihin. Yhtiökokoukseen osallistumalla hallituksen jäsenet saavat ensi käden tiedon kokouksessa käydyistä keskusteluista ja ilmapii-riistä.

Hyvä käytäntö on myös, että tilintarkastajan läsnäolon tarvetta voidaan harkita tapauskohtaisesti tarpeettomien kulu- jen välttämiseksi. Toisaalta toiminnantarkastaja on yleensä yhtiön osakas, joten hänelle ei yleensä aiheudu ylimääräisiä yhtiön korvattavia kuluja osallistumisesta myös toiminnantarkastajan roolissa.

**Lain mukaan** hallituksen ja isännöitsijän on huolehdittava siitä, että osakkaiden kyselyoikeus voi toteutua (AOYL 6 luvun 10 ja 25 §). Tilintarkastajalla/toiminnantarkastajalla on läsnäolo-oikeus yhtiökokouksessa ja hänen on oltava kokouksessa läsnä, jos käsiteltävät asiat ovat sellaisia, että hänen läsnäolonsa on tarpeen. Tarkastajan on vastattava kokouksessa esitettyihin kysymyksiin (tilintarkastusL 3 luvun 10 § ja AOYL 9 luvun 12 §:n 2–3 momentti).

LUKUNÄYTE

© Kiinteistömedia Oy

## Suositus 5 – Hallituksen jäsenehdokkaan läsnä- olo ja ulkopuolinen hallituksen jäsen

Hallituksen jäseneksi ehdolla olevan on oltava läsnä valinnasta päättävässä yhtiökokouksessa, jollei hänen poissaololleen ole painavaa syytä.

Hallituksen jäseneksi voidaan valita myös muita kuin osakkaita.

**Miksi?** Hallitukseen ehdolla olevan on oltava paikalla, jotta valinnasta päättävät osakkaat voivat saada riittävän käsityksen hänestä.

**Hyvä käytäntö** on, että yhtiökokouksessa läsnä oleva hallituksen jäsenehdokka esittäytyy ja vastaa osakkaiden kysymyksiin tehtävän hoitoon liittyvissä asioissa. Jos ehdokka on ulkopuolinen hallitusammattilainen, hänen läsnäolonsa kokouksessa on erityisen tarpeellista.

Hyvä käytäntö on myös, että kokouksesta poissa olevan ehdokkaan esittelee ensi sijassa ehdottaja.

**Laissa ei ole** erityissäännöksiä ehdokkaiden läsnäolosta valintakokouksessa. Asunto-osakeyhtiölaissa ei ole estettä yhtiön ulkopuolisten valitsemiseen hallituksen jäseneksi. Yhtiöjärjestyksessä voidaan määrätä lisävaatimuksista, joita on noudatettava hallituksen jäsenten valinnassa. Hallituksen jäsenyyden hoitamisen kannalta tarpeelliset ominaisuudet on mainittu suosituksessa 18 (ks. s. 52).



## Suositus 6 – Hallituksen jäsenten valinnan valmistelu sekä puheenjohtajuuden ja jäsenyyden kierto

**Yhtiökokous voi nimetä työryhmän selvittämään ehdokkaita hallituksen jäseniksi.**

**Hallituksen jäsenten tasainen kierto on hyvä järjestää, kun tarjolla on hallitustyöskentelyyn osallistumiseen halukkaita.**

**Miksi?** Hallituksen valinta on tärkeimpiä yhtiökokouksessa tehtäviä päätöksiä. Hallituskokoonpanoa koskevan ehdotuksen valmistelutavan läpinäkyvyys edistää osakkaiden tiedonsaantia ja helpottaa valmistautumista yhtiökokoukseen.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitustyöskentelystä kiinnostuneet osakkaat, joilla on valmiudet hallituksen jäsenenä toimimiseen, pääsevät yleensä hallitukseen vuorollaan ja rotaatio on jatkuvaa, hallittua ja suunnitelmallista. Näin voidaan ehkäistä klikkiytymistä, eriarvoistumista ja ns. ikuisia hallituksia. Kiinnostusta selvittämään voidaan nimetä hallituksen kanssa toimiva työryhmä, joka valmistelee ehdotuksen hallituksen jäsenten valinnasta. Työryhmässä on myös hallituksen ulkopuolisia osakkaita tai heitä edustavia henkilöitä.

Hallituksen jäsenet valitsee aina yhtiökokous. Toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi on yleensä tarpeen, että vain osa hallituksen jäsenistä vaihtuu samalla kertaa ja että merkittävä osa hallituksen jäsenistä jatkaa suuren korjaus- tai perusparannushankkeen ajan.

Hyvä käytäntö on myös kierrättää hallituksen puheenjohtajuutta edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti. Hallituksen puheenjohtajan valitsee hallitus, ellei yhtiöjärjestyksessä ole toisin määrätty.

**Laissa** ei ole erityissäännöksiä hallituksen jäsenehdokkaiden nimittämismenettelystä eikä toimikausien enimmäismäärästä.

# LUKUNÄYTE

© Kiinteistömedia Oy

## Suositus 7 – Yhtiökokouksen puheenjohtaja

Yhtiökokouksen puheenjohtajaksi valitaan ensi sijassa henkilö, joka on esteetön kaikissa päätettävissä asioissa.

Hallituksen puheenjohtaja voi toimia yhtiökokouksen puheenjohtajana. Hän voi toimia puheenjohtajana myös vastuuvapausasiassa, jos siitä ei äänestetä. Isännöitsijä ei kuitenkaan voi toimia yhtiökokouksen puheenjohtajana.

**Miksi?** Yhtiökokouksen puheenjohtajan kanta ratkaisee äänestyksen päättyessä tasan asiakysymyksessä, ja puheenjohtajan toiminta voi usein käytännössä vaikuttaa olennaisesti kokouksessa käytävän keskustelun avoimuuteen ja tasapuolisuuteen sekä äänestysmenettelyyn. Yhtiökokouksessa voi tulla päätettäväksi asioita, joissa yhtiökokouksen puheenjohtajan intressi voi olla ristiriidassa yhtiön intressin kanssa. Yhtiökokouksen jouhevan kulun ja luottamuksellisen ilmapiirin edistämiseksi kannalta on yleensä parempi, että puheenjohtajaa ei jouduta vaihtamaan kesken kokouksen.

**Hyvä käytäntö** on, että kokouksen puheenjohtajaa valittaessa pyritään ennakoimaan kokouksessa käsiteltäviin asioihin liittyvät esteellisyytilanteet.

**Lain mukaan** osakas tai hänen valtuutettunsa ei saa äänestää asiassa, joka koskee vastuuvapauden myöntämistä osakkaalle itselleen, kannetta osakasta itseään vastaan taikka hänen vapauttamistaan vahingonkorvausvelvollisuudesta tai muusta velvoitteesta yhtiötä kohtaan (AOYL 6 luvun 15 §).





## Suositus 8 – Ennakkoilmoitus yhtiökokouksen pitoajankohdasta<sup>4</sup>

**Yhtiökokouksen pitoaika ilmoitetaan osakkaille hyvissä ajoin ennen kokouskutsun lähettämistä.**

**Miksi?** Ennakkoilmoitus helpottaa osakkaan aloiteoikeuden käyttämistä. Lain mukaan osakkaalla on oikeus ehdottaa haluamansa asian käsittelemistä yhtiökokouksessa, jos asia kuuluu yhtiökokoukselle ja hallitus saa ehdotuksen niin ajoissa, että se voidaan mainita yhtiökokouskutsussa, jonka sisällöstä päätetään hallituksen kokouksessa.

**Hyvä käytäntö** on, että hallitus/isännöitsijä ilmoittaa osakkaille yhtiökokouksen pitoajan (päivä ja kellonaika) heti, kun se on tiedossa. Lisäksi ilmoitetaan ajankohta, mihin mennessä osakkaan pitää ehdottaa haluamansa asiaa yhtiökokouksen käsiteltäväksi ja mihin sähköpostitai postiosoitteeseen ehdotus on lähetettävä. Yhtiökokouksen asialistalla olevaa asiaa koskevan päätösvaihtoehdon osakas voi esittää vielä yhtiökokouksessakin. Muiden osakkaiden harkinnan helpottamiseksi ja yhtiökokouksen nopeuttamiseksi suositeltavaa on, että mahdollisuuksien mukaan päätösvaihtoehdosta kerrotaan etukäteen yhtiön johdolle, joka puolestaan saattaa sen sopivalla tavalla myös muiden osakkaiden tietoon.

**Laissa** ei säädetä yhtiökokousajan ennakkoilmoituksesta ennen kokouskutsun lähettämistä.

---

<sup>4</sup> Sama suositus on mukana myös erikseen julkaistussa *Taloyhtiön viestintäsuosituksessa* (suosituksen kohta 16).