

Yhdistyksen yhdistymisen muistilista

Yhdistysten yhdistämisessä on käytössä kaksi mallia: **a) uuden yhdistyksen perustaminen tai b) yhden vastaanottavan yhdistyksen säilyttäminen.**

Ensimmäisessä mallissa perustetaan kokonaan uusi yhdistys. Tällöin kaikki yhdistettävät yhdistykset puretaan ja yhdistettävien yhdistysten jäsenet liittyvät uuteen yhdistykseen samoin kuin mihin tahansa uuteen yhdistykseen.

1. Päätöksenteko (malli a)

Yhdistettävät yhdistykset puretaan yhdistyslain (YhdL 503/1989) ja yhdistyksen omien sääntöjen mukaisesti ja niiden omaisuus päätetään luovuttaa uudelle perustetulle yhdistykselle.

Sääntöjen tulee sallia omaisuuden luovutus uudelle yhdistykselle. Jos näin ei ole, sääntöjä on ennen yhdistyksen purkamista muutettava omaisuuden luovuttamisen mahdollistamiseksi. Sääntöjen muuttaminen tehdään $\frac{3}{4}$ enemmistöllä annetuista äänistä (YhdL 27.1 §:n 3k).

2. Yhdistymissopimus

Yhdistymissopimus on vapaamuotoinen asiakirja, johon kirjataan yhdistymisneuvottelujen lopputulos.

Yhdistymissopimuksessa sovitaan muun muassa käytettävä yhdistymismalli tässä vaihtoehdossa siis kokonaan uuden yhdistyksen perustaminen.

Aikataulusta ei yhdistysten yhdistämisessä kokonaan uuteen yhdistykseen yleensä aiheudu ongelmia, koska oikeudellisesti uuden yhdistyksen perustaminen ei ole sidottu yhdistettävien yhdistysten purkamiseen.

Yhdistymissopimuksessa on kuitenkin saatettu sopia yhteisestä aikataulusta, etenkin päätöksen omaisuuden siirrosta pyritään tekemään samanaikaisesti, jotta sopimuksen noudattamisesta saataisiin takeet samanaikaisesti kaikissa yhdistettävissä yhdistyksissä.

Yhdistymissopimus vahvistetaan yhdistyksen tai sen valtuutettujen kokouksessa.

3. Uuden yhdistyksen perustaminen

Uusi yhdistys perustetaan, kuten mikä tahansa muu uusi yhdistys.

Yhdistyksen perustamisesta on tehtävä perustamiskirja, johon on liitettävä yhdistykselle laaditut säännöt. Perustamiskirja on päivättävä ja vähintään kolmen yhdistyksen jäseneksi liittyvän on allekirjoitettava. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla 15 vuotta täyttänyt. (YhdL 7 §)

Yhdistyksen säännöissä on YhdL 8 §:n mukaan mainittava:

1)yhdistyksen nimi;

- 2) yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta;
- 3) yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot;
- 4) jäsenen velvollisuudesta suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja;
- 5) yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi;
- 6) yhdistyksen tilikausi;
- 7) milloin yhdistyksen hallitus ja tilintarkastajat sekä toiminnantarkastajat valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään;
- 8) miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle; sekä
- 9) miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Uusi yhdistys tulee ilmoittaa yhdistysrekisteriin rekisteröitäväksi (perusilmoitus) tätä tarkoitusta varten vahvistetulla perustamisilmoituslomakkeella tai sähköisessä asiointipalvelussa siten kuin yritys- ja yhteisötietolain (244/2001) 10 §:ssä säädetään.

4. Jäsenten liittyminen

Suomen perustuslain (PL, 731/1999) 13 §:n yhdistymisvapauden mukaan jokaisella on oikeus kuulla tai olla kuulumatta yhdistykseen.

Uuteen yhdistykseen liittyminen on vapaaehtoista ja vaatii jokaiselta liittyvältä nimenomaisen tahdonilmaisun. Purettavien yhdistysten automaattiset tai kollektiiviset liittymiset eivät ole mahdollisia.

Liittyminen voi tapahtua valtuutettua asiamiestä käyttäen tai suullisestikin, mutta kuitenkin todisteellisesti. Jos joku yhdistettävien yhdistysten jäsen ei hyväksy yhdistämistä, riittää, että hän jättää liittymättä uuteen yhdistykseen.

Mikäli yhdistyvien yhdistysten kaikkien jäsenten halutaan liittyvän uuteen yhdistykseen yhtäaikaaisesti ja alusta alkaen, tulee heidän kaikkien allekirjoittaa perustamiskirja.

5. Muistilista

- Päätä yhdistymisestä yhdistyksen kokouksissa.
- Varmista, että yhdistyksen säännöt mahdollistavat omaisuuden luovutuksen uudelle yhdistykselle. Tarvittaessa sääntöjen muutos, joka vaatii $\frac{3}{4}$ enemmistön annetuista äänistä. Sääntömuutokset tulee ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin sähköisessä asiointipalvelussa.
- Laadi yhdistymissopimus, jossa sovitaan mm. yhdistymismalli, purkautuvien yhdistysten omaisuuden siirrosta uudelle yhdistykselle, aikataulusta, jäsenten liittymisestä uuteen

yhdistykseen ja muista tärkeistä käytännön seikoista. Vahvista yhdistymissopimus yhdistyksen tai sen valtuutettujen kokouksessa.

- Purettavien yhdistysten purkaminen YhdL:n ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.
- Uuden yhdistyksen perustaminen ja rekisteröinti Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin sähköisen asioinnin palvelussa, tai, jos sähköinen asiointi ei ole mahdollista, Y4a-lomakkeella.
- Purkautuvien yhdistysten omaisuudensiirto uudelle yhdistykselle.
- Jäsenet liittyvät vapaaehtoisesti. Jäseneksi liittyvältä vaaditaan aina nimenomainen tahdonilmaisu jäseneksi liittymisestä; automaattiset tai kollektiiviset jäseniirrot eivät ole mahdollisia.
- Selkeä tiedottaminen jäsenille ja sidosryhmille prosessin etenemisestä.
- Viestinnästä, arkistoinnista ja mahdollisesta moiteajasta huolehtiminen. Purkautuneen yhdistyksen on säilytettävä kirjanpitoaineistonsa kirjanpitolain (1336/1997) 10 §:n mukaisesti: tositteet 6 vuotta, tilinpäätökset ja kirjanpitokirjat 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Yhdistyminen toiseen yhdistykseen (malli b)

Toisessa yhdistymisen mallissa säilytetään yksi yhdistettävistä yhdistyksistä (vastaanottava yhdistys) ja muut yhdistykset puretaan (lakkaavat yhdistykset), jolloin niiden jäsenet liittyvät vastaanottavaan yhdistykseen.

1. Päätöksenteko

Lakkaavat yhdistykset päättävät purkautumisesta yhdistyslain mukaisesti (kts. muistilista yhdistyksen purkautumiseen). Purkautuvien yhdistysten sääntöjen tulee sallia omaisuuden luovutus vastaanottavalle yhdistykselle. Jos näin ei ole, sääntöjä on ennen yhdistyksen purkamista muutettava omaisuuden luovuttamisen mahdollistamiseksi.

Vastaanottava yhdistys päättää kokouksessaan yhdistymisestä ja siitä johtuvista mahdollisista sääntömuutoksista.

Jollei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty, päätös sääntöjen muuttamisesta on tehtävä vähintään kolmen neljäsosan enemmistöllä annetuista äänistä (YhdL 27.1 § 3k.)

2. Yhdistymissopimus

Yhdistymissopimus on vapaamuotoinen asiakirja, johon kirjataan yhdistymisneuvottelujen lopputulos.

Yhdistymissopimuksessa sovitaan muun muassa käytettävä yhdistymismalli tässä tapauksessa purettujen yhdistysten liittäminen säilytettävään yhdistykseen.

Yhdistymissopimus vahvistetaan yhdistyksen tai sen valtuutettujen kokouksessa.

3. Vastaanottava yhdistys

Vastaanottava yhdistys jatkaa toimintaansa säilyttäen oikeushenkilöllisyytensä ja olemassa olevan Y-tunnuksensa. Vastaanottavaan yhdistykseen usein tehdään kuitenkin suuria muutoksia; nimen muuttaminen, sääntöjen muuttaminen merkittävästi tai kokonaan uusien sääntöjen vahvistaminen.

On kuitenkin mahdollista, ettei em. muutoksia tehdä ja lakkaavien yhdistysten jäsenet vain liittyvät vastaanottavaan yhdistykseen samoin kuin ketkä tahansa uudet jäsenet yhdistykseen.

Kaikkien muutosten on tapahduttava vastaanottavassa yhdistyksessä sen rekisteröityjen sääntöjen ja yhdistyslain puitteissa, eikä tästä voida yhdistymissopimuksella poiketa. Sopia voidaan kuitenkin siitä, muutetaanko sääntöjä ennen uusien jäsenten hyväksymistä vai sen jälkeen, jolloin uudet jäsenet pääsevät osallistumaan muutoksesta päättämiseen.

Mahdollista on myös tehdä ehdollisia päätöksiä esimerkiksi jäsenhakemuksen jättämisestä ja vaaleista tuleviksi voimaan sitten, kun yhdistäminen on tapahtunut.

Sääntöjen muutoksesta on tehtävä ilmoitus yhdistysrekisteriin eikä muutos tule voimaan ennen kuin se on merkitty rekisteriin. Epäselvyyksien välttämiseksi, muutokset voidaan ennakkotarkastaa Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä YhdL 55 §:ssä säädetyllä tavalla.

4. Lakkaavien yhdistysten liittyminen vastaanottavaan yhdistykseen

Lakkaavien yhdistysten purkamista ja liittymistä vastaanottavaan yhdistykseen ei välttämättä tarvitse kytkeä toisiinsa, koska lakkaavien yhdistysten jäsenet voivat liittyä vastaanottavaan yhdistykseen purkamisesta riippumatta. Omaisuuden siirto puolestaan pyritään kytkemään vaiheeseen, jolloin tiedetään yhdistämisen onnistuvan sovitulla tavalla.

Ratkaisevaa on tavallisesti se vastaanottavan yhdistyksen päätös, jossa yhdistämisen edellyttämät sääntömuutokset hyväksytään.

Vastaanottavan yhdistyksen on myös syytä tarkistaa, että sen säännöt sallivat sellaisen liiketoiminnan harjoittamisen, joka on tarkoitus siirtää lakkaavasta yhdistyksestä vastaanottavaan yhdistykseen (YhdL 8.1 § 3k. ja 5 §).

5. Jäsenten liittyminen vastaanottavaan yhdistykseen

PL 13 §:n yhdistymisvapauden mukaan jokaisella on oikeus kuulua tai olla kuulumatta yhdistykseen. Säännöksestä johtuen jäsenet eivät siirry purkautuvista yhdistyksistä automaattisesti vastaanottavaan yhdistykseen, vaan liittymiseen vaaditaan jokaiselta liittyvältä jäseneltä nimenomainen tahdonilmaisu.

Kuten ensin mainitussa yhdistymismallissa, tässäkään yhdistymismallissa minkäänlaiset kollektiiviset tai automaattiset jäseniirrot eivät ole mahdollisia.

Vastaanottavassa yhdistyksessä uusien, lakkaavista yhdistyksistä siirtyvien jäsenten hyväksyminen tapahtuu vastaanottavan yhdistyksen hallituksen päätöksin, jollei säännöissä ole toisin määrätty (YhdL 12 §). Jos vastaanottavan yhdistyksen säännöissä on asetettu sellaisia jäsenyyskelpoisuusehtoja, ettei lakkaavien yhdistysten jäseniä voitaisi hyväksyä vastaanottavaan yhdistykseen, on ainoa mahdollisuus näiden sääntömääräysten muuttaminen.

6. Muistilista

- Päätä yhdistymisestä yhdistyksen kokouksissa.
- Laadi yhdistymissopimus, jossa sovitaan mm. purkautuvien yhdistysten omaisuuden ja jäsenten siirtyminen vastaanottavaan yhdistykseen, aikataulusta, mahdolliset sääntömuutokset vastaanottavassa yhdistyksessä, muista tärkeistä käytännön seikoista.
- Purettavien yhdistysten purkaminen YhdL:n ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti.
- Vastaanottavan yhdistyksen mahdolliset muutokset esim. nimi, säännöt. Vastaanottavan yhdistyksen Y-tunnus säilyy ennallaan. Uudet säännöt voidaan ennakotarkastaa Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisterissä. Sääntömuutokset tulee aina ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistysrekisteriin.
- Vastaanottavan yhdistyksen mahdolliset sääntömuutokset tehdään $\frac{3}{4}$ enemmistöllä annetuista äänistä.
- Omaisuuden siirto vastaanottavaan yhdistykseen.
- Jäsenet liittyvät vapaaehtoisesti. Jäseneksi liittyvältä vaaditaan aina nimenomainen tahdonilmaisu jäseneksi liittymisestä; automaattiset tai kollektiiviset jäseniirrot eivät ole mahdollisia.
- Selkeä tiedottaminen jäsenille ja sidosryhmille prosessin etenemisestä.
- Huolehdi tarvittaessa moitteiden käsittelystä ja arkistoinnista normaalin purkamismallin mukaisesti. Purkautuneen yhdistyksen on säilytettävä kirjanpitoaineistonsa kirjanpitolain 10 §:n mukaisesti: tositteet 6 vuotta, tilinpäätökset ja kirjanpitokirjat 10 vuotta tilikauden päättymisestä.

Lisätietoja mm:

[Yhdistyslaki | 503/1989 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

<https://tjs-opintokeskus.fi/wp-content/uploads/2022/11/Yhdistysten-yhdistaminen-opas.pdf>

Yhdistyksen purkautumisen muistilista

1. Päätöksenteko

Yhdistyksen purkamisesta päätetään yhdistyksen kokouksessa tai, jos säännöissä niin määrätään, valtuutettujen kokouksessa (YhdL 23 § 6 k.). Päätöstä ei voida tehdä, ellei purkamisesta ole mainittu kokouskutsussa (YhdL 24 §). Purkamispäätös edellyttää vähintään kolmen neljäsosan enemmistöä annetuista äänistä, jollei säännöissä määrätä toisin (YhdL 27.1 § 3 k.).

Yhdistyksen purkautumisesta voi olla säännöissä määriteltynä tarkat menettelytavat, joita tulee noudattaa. Purkautuminen voi edellyttää esimerkiksi kahden peräkkäisen kokouksen pitämistä, joissa molemmissa tulee saada määritelty äänienemmistö.

Poikkeuksellisesti yhdistys voi purkautua suoraan sääntöihin kirjatun määräajan perusteella, jolloin erillistä purkautumispäätöstä ei tarvita, vaan hallituksen on viipymättä oma-aloitteisesti ryhdyttävä purkautumisesta johtuviin selvitystoimiin.

2. Selvitystoimet

Kun yhdistyksen kokous on päättänyt purkamisesta, ryhdytään pääsääntöisesti purkautumisesta johtuviin selvitystoimiin (YhdL 40.1 §). Selvitystoimia ei kuitenkaan tarvita, jos kokous voi samalla hyväksyä hallituksen laatiman loppuselvityksen, josta käy ilmi, ettei yhdistyksellä ole velkoja. Tällöin hallituksen puheenjohtaja tekee vain purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin (YhdL 53 §).

Selvitystoimien tarkoituksena on varallisuusaseman selvittäminen, tarpeellisen omaisuusmäärän muuttaminen rahaksi, velkojen maksaminen sekä jäljelle jääneiden varojen käyttäminen sen mukaan kuin yhdistyksen säännöissä määrätään ja yhdistyslaissa säädetään.

Jos yhdistyksellä on purkamispäätöksen hetkellä maksamattomia velkoja tai hallitus ei ole voinut laatia loppuselvitystä päätöskokoukseen, on purkamispäätöksen jälkeen viipymättä käynnistettävä yhdistyslain mukaiset selvitystoimet.

Purkautumispäätöksen jälkeen yhdistyksen taloudellista toimintaa saa jatkaa vain siltä osin kuin selvitystoimet sitä edellyttävät, jollei purkautumispäätöksessä ole määrätty selvitystoimien aloittamiselle muuta ajankohtaa. Jos toiminta on vielä päätöksentekohetkellä käynnissä, se on lopetettava asteittain taloudellisesti tarkoituksenmukaisella tavalla.

Selvitysmiehet voivat pyytää julkista haastetta tuntemattomille velkojille yhdistyksen taloudellisen tilanteen selvittämiseksi, mutta heillä ei ole siihen velvollisuutta. Tunnettuja velkoja ei tarvitse jättää odottamaan haasteessa asetettua määräpäivää, vaan selvitysmiesten on tarvittaessa realisoitava omaisuutta ja maksettava velat.

Omaisuus voidaan myydä tavanomaisin liiketoimin, huutokaupalla tai muulla kokonaisuuden kannalta edullisella tavalla. Riittävä velka ei estä selvitystoimia, jos velan suorittamiseen

varataan varat erikseen (esim. pankkiin).

3. Selvitysmiehet

Selvitystoimista vastaa lähtökohtaisesti yhdistyksen hallitus, ellei yhdistys nimenomaisesti määrää sen sijaan yhtä tai useampaa selvitysmiestä. Selvitysmieheksi voidaan nimetä myös hallituksen jäseniä. Erillisiä kelpoisuusvaatimuksia ei ole, mutta selvitysmies ei voi olla vajaavaltainen tai konkurssissa. Kun selvitysmiehet on määrätty, he korvaavat hallituksen ja nimenkirjoittajat välittömästi. Jos selvitysmiehiä on kaksi eikä puheenjohtajaa ole nimetty, päätösten edellytetään yleensä olevan yksimielisiä.

Yhdistysrekisteriasetuksen 4 §:n 6 kohdan mukaan selvitysmiehet tulee ilmoittaa yhdistysrekisteriin. Ilmoitus selkeyttää ulkopuolisille, kuka saa kirjoittaa yhdistyksen nimen selvitystoimien aikana. Ellei ilmoitusta ole tehty, selvitysmiesten on osoitettava toimivaltansa pöytäkirjanotteella.

Selvitysmiehillä on oikeus ja velvollisuus toteuttaa kaikki yhdistyksen purkamiseen liittyvät toimet, ja he käyttävät yhdistyksessä sekä päätös- että toimeenpanovaltaa. Yhdistyksen jäsenten, valtuutettujen ja hallituksen toimivalta päättyy, eikä näillä elimillä ole enää päätösvaltaisia kokouksia. Selvitysmiehet voivat kuitenkin kutsua jäsenet, valtuutetut tai hallituksen koolle keskustelemaan selvityksen aikana esiin tulleista asioista, vaikka päätökset kuuluvat selvitysmiehille.

Selvitysmenettelyn aikana sovelletaan myös YhdL 20 §:n 2 momenttia: vähintään kymmenesosa äänioikeutetuista jäsenistä voi vaatia kokouksen koolle kutsumista ilmoittamansa asian käsittelyä varten, ja tällaisen kokouksen koolle kutsuminen kuuluu selvitysmiehille.

4. Varojen jakaminen purkautumisessa

Kun yhdistyksen velat on maksettu ja taloudellinen toiminta lopetettu, selvitysmiesten on siirrettävä jäljelle jääneet varat yhdistyksen sääntöjen mukaiseen tarkoitukseen. Jos yhdistys purkautuu ilman erillisiä selvitystoimia, sama velvollisuus kuuluu hallitukselle.

Jos sääntömääräys varojen käytöstä edellyttää vielä erillistä täsmentävää päätöstä, hallituksen tulee huolehtia siitä, että asia käsitellään purkautumisesta päätettäessä jäsenten tai valtuutettujen kokouksessa. Ellei näin ole tehty, ratkaisu jää selvitysmiesten harkintaan.

5. Velat purkautumisessa

YhdL 40.4 §:n mukaan, jos purkautuvan yhdistyksen velkoja jää maksamatta ennen varojen luovuttamista, varojen saaja vastaa velkojen maksusta saamansa määrän rajoissa. Vastuu koskee myös velkaa, josta ei luovutushetkellä ollut tietoa. Julkisen haasteen jälkeen tuntemattomiksi jääneet velat kuitenkin lakkaavat, joten selvitysmiesten kannattaa harkita haasteen pyytämistä, jos tällaisia velkoja epäillään.

6. Loppuselvitys

Yhdistys voi purkautua joko ilman erillisiä selvitystoimia tai selvitystoimien jälkeen, mutta kummassakin tapauksessa on laadittava loppuselvytys. Jos selvitystoimia on suoritettu, selvitysmiesten tulee laatia loppuselvytys viivytyksettä selvitystoimien päätyttyä. Loppuselvytys on keskeinen asiakirja ja edellytys sille, että selvitysmiesten toimia voidaan tarvittaessa moittia (YhdL 42 §). Jos yhdistyksen omaisuus on luovutettu konkurssiin, loppuselvytystä ei laadita, vaan sitä vastaa konkurssissa laadittava ja velkojainkokouksessa hyväksyttävä lopputilitys.

Loppuselvytyksessä selostetaan velkojen maksaminen ja jäljelle jääneiden varojen käyttö sekä liitetään selvitystilan aikaiset tilinpäätökset, toimintakertomukset ja mahdolliset tilintarkastuskertomukset (YhdL 40.3 §). Selvitysmiesten on annettava selvityksestä jäljennös jäsenelle ja muulle, jonka oikeutta purkautuminen koskee (esim. varojen saajille), ja huolehdittava loppuselvytyksen säilyttämisestä 10 vuotta.

7. Tiedottaminen

Kun loppuselvytys on valmis, selvitysmiesten on tehtävä YhdL 53 §:n mukainen purkautumisilmoitus yhdistysrekisteriin (jos selvitystoimista on huolehtinut hallitus, ilmoituksen tekemisestä vastaa hallituksen puheenjohtaja). Ilmoitukselle ei ole määräaika, mutta kuuden kuukauden moiteaika alkaa vasta siitä, kun purkautuminen on rekisteröity, joten ilmoitus on syytä tehdä viipymättä.

Yhdistys katsotaan puretuksi, kun purkautuminen on merkitty yhdistysrekisteriin. Tämän jälkeen yhdistys ei voi enää olla vastaajana, vaan purkautumistoimia koskeva kanne nostetaan käräjäoikeudessa selvitysmiehiä tai – jos selvitystoimista vastasi hallitus – hallitusta vastaan.

8. Muistilista

- Tarkista yhdistyksen säännöt: päätöksenteko, kokouskutsutapa ja varojen käyttö purkautuessa. Purkautuuko yhdistys kokouspäätöksellä (tai vaatiiko esimerkiksi useamman kokouksen) vai määräaikamääräyksen perusteella.
- Kokouskutsu: varmista, että purkamisasiä on riittävällä tavalla mainittu.
- Päätöselin: päätös tehdään yhdistyksen kokouksessa, tai valtuutettujen kokouksessa, jos säännöissä on niin mainittu.
- Enemmistövaatimus: purkamispäätös edellyttää vähintään 3/4 annetuista äänistä, jollei säännöissä muuta.
- Pöytäkirja: kirjaa päätös selkeästi sisältäen tiedot mm. purkamisesta, selvitysmiehistä ja varojen käytöstä.
- Purkaminen ilman erillisiä selvitystoimia: yhdistyksellä ei ole velkoja, ja kokous voi samalla hyväksyä hallituksen laatiman loppuselvytyksen, josta tämä ilmenee. Hallituksen puheenjohtaja tekee purkautumisilmoituksen yhdistysrekisteriin.
- Purkaminen selvitystoimilla: 1) yhdistyksellä on purkupäätöshetkellä maksamattomia velkoja, ja/tai 2) hallitus ei ole voinut laatia loppuselvytystä päätöskokoukseen.
- Päätä, hoitaako selvitystoimet hallitus vai valitaanko yksi tai useampi selvitysmies.
- Selvitysmiehet voivat pyytää julkista haastetta tuntemattomille velkojille (ei velvollisuutta).
- Laadi loppuselvytys riippumatta siitä, purkaudutaanko ilman erillisiä selvitystoimia vai niiden jälkeen.

- Purkuilmoitus PRH:lle sähköisesti (tunnistautuminen) tai paperilla (Y4a + liitteet). Puheenjohtaja allekirjoittaa; jos selvitysmiehet hoitivat, joku selvitysmiehistä allekirjoittaa.
- Ilmoita Verohallinnolle purkautumisesta lomakkeella 6214. Ilmoitettava lisäksi muun muassa osakehuoneistojen ja kiinteistöjen luovutukset, arvonlisäverovelvollisuuden päättyminen, ennakkoperintärekisteröinnin päättyminen, palkanmaksun päättyminen ja muut mahdolliset veroilmoitukset.
- Selkeä tiedottaminen jäsenille ja sidosryhmille prosessin etenemisestä.
- Ilmoita tarvittaessa myös pankkeihin, vakuutusyhtiöihin ja Maanmittauslaitokseen.
- Säilytä tilinpäätökset ja kirjanpitoaineisto 10 vuotta. Säilytä tositteet ja liiketapahtumiin liittyvä aineisto 6 vuotta. Kirjaa loppuselvitykseen, kuka säilyttää aineiston ja missä aineistoa säilytetään.

Lisätietoja mm:

[Yhdistyslaki | 503/1989 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

<https://tjs-opintokeskus.fi/wp-content/uploads/2022/11/Yhdistysten-yhdistaminen-opas.pdf>

TURVALLISUUSSUUNNITELMA (POHJA)

1. Tapahtuman perustiedot

Tapahtuman nimi:

Järjestäjä (yhdistys / toimija):

Tapahtuman luonne (retki, tapahtuma, leiri tms.):

Aika:

Paikka:

2. Toiminnan turvallisuudesta vastaavat henkilöt

Vastuuhenkilö:

Puhelin:

Sähköposti:

Varahenkilö:

Puhelin:

3. Saapuminen ja ajo-ohjeet

Noutopaikka / koordinaatit:

Ajo-ohje (selitettynä):

4. Tärkeimmät riskit ja niihin varautuminen

Riski	Ennaltaehkäisy / varautuminen

5. Riskien hallinta ja turvallisuusjärjestelyt

Osallistujien enimmäismäärä:

Toimintaan liittyvät rajoitukset (esim. ikä, kunto, taidot, sää- tai olosuhterajoitteet):

Ohjaajien / vastuuhenkilöiden lukumäärä:

Ohjaajien toiminta ennen toiminnan alkua:

Osallistujien perehdyttäminen (ohjeistus ja säännöt):

Koneet ja laitteet (käyttö, kunto, vastuut):

Erityisvarusteet:

Elintarvikkeet ja vesi (hygienia, säilytys, allergiat):

Paloturvallisuus (esim. palovaroittimet, avotuli, tulen käsittely):

Ensiapulaukku (sijainti ja sisältö):

6. Toiminta onnettomuuden sattuessa

- Estä lisäonnettomuudet: pelasta vaarassa olevat, siirry turvaan
- Anna kiireellisin ensiapu: arvioi tila, turvaa hengitys ja verenkierto
- Arvioi tilanteen vakavuus:
 - Kiireellinen apu: soita **112**
 - Ei-kiireellinen apu:
- Järjestä tarvittaessa potilaan kuljetus
- Huolehdi muista osallistujista
- Arvioi, voidaanko tapahtumaa jatkaa vai keskeytetäänkö se

7. Toiminta tapaturman tai onnettomuuden jälkeen

Raportointi:

Onnettomuuskirjanpito (mitä, missä, milloin) ja tarvittaessa vakuutusilmoitus

Tiedottaminen tapaturmasta:

Viranomaisille tiedottaminen:

(esim. terveystarkastaja, työsuojeluviranomainen, poliisi)

Jälkihoito:

- Loukkaantuneen hoito ja kuljetus
- Tarvittaessa kriisiapu
- Tapahtuneen käsittely järjestäjän ja osallistujien kanssa
- Jälkipuinti erityisesti lasten ja nuorten kanssa

8. Kylätalon / sisätilojen turvallisuus

Jos tapahtuma järjestetään kylätalolla tai muissa sisätiloissa, huomioi seuraavat asiat:

Rakennuksen turvallisuus:

- Tilojen yleiskunto ja siisteys
- Esteettömät kulkureitit ja liikkuminen
- Portaat, kaiteet ja liukkaat pinnat

Poistumisturvallisuus:

- Poistumisreitit merkitty ja esteettömät
- Kokoontumispaikka hätätilanteessa sovittu

Paloturvallisuus:

- Palovaroittimet ja sammuttimet paikallaan ja toimintakunnossa
- Avotulen ja keittiölaitteiden käyttöohjeet

Sähkö ja laitteet:

- Sähkölaitteiden kunto ja turvallinen käyttö
- Jatkojohtojen ja kuormituksen hallinta

Keittiö ja elintarviketurvallisuus:

- Elintarvikkeiden säilytys ja hygienia
- Allergiat ja erityisruokavaliot huomioitu

Tilojen valvonta:

- Vastuut tilojen avaamisesta ja sulkemisesta
- Yhteiset pelisäännöt osallistujille

9. Muut huomioitavat asiat

10. Tärkeitä puhelinnumeroita

Hätätilanne: 112

Paikallinen terveyskeskus:

Muu tärkeä yhteyshenkilö (esim. tapahtuman turvallisuuspäällikkö):

11. Turvallisuussuunnitelman laatija

Nimi:

Päiväys:

12. Liitteet

Mahdollisia liitteitä voivat olla esimerkiksi:

- Tapahtuman lisätiedot
- Osallistujalomakkeet
- Ensiapuohjeet
- Kartat ja ajo-ohjeet

Kirjaa tähän, mitä liitteitä tähän turvallisuussuunnitelmaan sisältyy:

MUISTILISTA / CHECKLIST

- Kylätalon / sisätilojen turvallisuus tarkistettu
- Poistumisreitit ja kokoontumispaikka selvitetty
- Sammuttimet ja palovaroittimet tarkistettu
- Keittiö- ja elintarviketurvallisuus huomioitu
- Sähkölaitteiden turvallinen käyttö varmistettu

- Turvallisuussuunnitelma laadittu ja hyväksytty
- Vastuhenkilö ja varahenkilö nimetty
- Riskit tunnistettu ja niihin varautuminen suunniteltu
- Osallistujamäärä ja rajoitukset määritelty
- Ohjaajien määrä riittävä
- Osallistujat perehdytetty toimintaan ja sääntöihin
- Ensiapulaukku tarkistettu ja mukana
- Hätäpuhelinnumerot saatavilla
- Paloturvallisuus huomioitu
- Elintarvikkeiden hygienia ja erityistarpeet huomioitu
- Onnettomuustilanteen toimintamalli käyty läpi ohjaajien kanssa
- Tarvittavat liitteet mukana

Yhdistyksen / kyläyhdistyksen kriisitiedotuspohja

Tämä pohja on tarkoitettu yhdistyksen tai kyläyhdistyksen käyttöön kriisitilanteissa. Tavoitteena on tukea nopeaa, selkeää ja vastuullista viestintää sekä varmistaa, että yhdistys toimii turvallisesti ja johdonmukaisesti kaikissa tilanteissa.

1. Kriisitilanteen toimintarunko

Tavoite: Kriisitiedotuksen tarkoitus on kertoa totuudenmukaisesti, rauhallisesti ja nopeasti, mitä on tapahtunut, mitä tehdään ja mistä saa lisätietoa.

A. Kriisiviestinnästä vastaavat henkilöt

Vastuuviestijä (ensisijainen):

Varahenkilö:

Tiedottaja medialle:

Tuki- ja neuvontahenkilöt (kunta, poliisi, vakuutusyhtiö):

B. Ensitoimet kriisitilanteessa

1. Varmista turvallisuus ja tarvittaessa hälytä apua (112).
2. Kokoa faktat (mitä, missä, milloin, ketkä osallisia).
3. Kutsu hallituksen ydinryhmä (tai kriisiryhmä) koolle.
4. Päätä, mitä tietoja voidaan heti kertoa ja mitä selvitetään lisää.
5. Nimeä yksi viestintävastuuhenkilö.
6. Päivitä jäsenille ja medialle vain varmistettua tietoa.

C. Viestinnän periaatteet

Nopeus: ensimmäinen viesti 1–2 tunnin sisällä tapahtuneesta.

Rehellisyys ja selkeys: ei salailua tai arvailua.

Yhteinen linja: vain yksi nimetty puhuja.

Yhteisöllisyys: korosta vastuullisuutta ja huolenpitoa.

Tiedotuskanavat: sähköposti, Facebook, kotisivut, kunnan kanavat, paikallislehti.

2. Kriisitiedotteen mallipohja

Otsikko: Lyhyt ja neutraali – esim. ”Tapahtunut vesivahinko Kylätalolla – yhdistys selvittää tilannetta”

Päivämäärä: ____ . ____ . 20__

Yhteystiedot: [puheenjohtajan nimi, puhelin, sähköposti]

[Paikkakunta], [päivämäärä]

[Kyläyhdistyksen nimi] tiedottaa, että [kuvaa tapahtuma lyhyesti ja neutraalisti, esim. ’Kylätalolla sattui eilen illalla vesivahinko, joka aiheutti tilan sulkemisen toistaiseksi.’]

Tilanteessa ei sattunut henkilövahinkoja / [jos sattui, ilmaise tieto faktapohjaisesti].

Yhdistys selvittää vahingon laajuutta ja on yhteydessä tarvittaviin viranomaisiin ja vakuutusyhtiöön.

Tapahtumaan liittyvät varaukset ja tilaisuudet siirretään tai perutaan.

Asiakkaita/kyläläisiä/jäseniä tiedotetaan erikseen.

Lisätietoja antaa: [Nimi, tehtävä, puhelin, sähköposti]

[Yhdistyksen nimi] – [www-osoite tai Facebook-sivu]

3. Valmistautumisen muistilista

- Yhteystiedot kunnan kriisiviestintähenkilöön / turvallisuusvastaavaan**
- Vakuutusyhtiön vahinkoilmoituksen ohje**
- Paikallisten medioiden yhteystiedot (esim. kunnan tiedottaja, paikallislehdet, radio)**
- Ensiapuohjeet ja evakuointisuunnitelma**
- Ennalta laadittu viestintäohje (kuka saa kommentoida)**
- Turvallisuussuunnitelma (sisältää riskien arvioinnin, vastuut ja toimintatavat tapahtumissa)**

Yhdistyksen tietosuojaseloste (jäsenrekisteri)

1. Rekisterinpitäjä

[Yhdistyksen nimi]

[Yhteystiedot: osoite, sähköposti, puhelin]

[Y-tunnus, jos on]

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö

[Nimi ja yhteystiedot, esim. hallituksen puheenjohtaja tai sihteeri]

3. Rekisterin nimi

Yhdistyksen jäsenrekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Jäsenrekisteriä käytetään yhdistyksen jäsenyyteen liittyvien oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen sekä yhdistyksen toiminnan järjestämiseen ja viestintään. Tarkoituksia ovat mm. jäsenmaksujen hallinta, tapahtumiin ja kokouksiin liittyvä tiedottaminen sekä viranomaisille tehtävät lakisäätteiset ilmoitukset. Tietoja ei käytetä markkinointiin eikä luovuteta ulkopuolisille ilman suostumusta.

5. Rekisterin tietosisältö

- nimi
- osoite
- puhelinnumero
- sähköpostiosoite
- liittymisvuosi ja jäsenlaji
- mahdolliset luottamustehtävät yhdistyksessä
- jäsenmaksun tilanne

6. Tietojen lähteet

Tiedot saadaan pääasiassa jäseneltä itseltään liittymisen yhteydessä tai jäsenyyden aikana päivityspyyntöjen kautta.

7. Tietojen luovuttaminen ja siirto

Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille ilman jäsenen suostumusta, ellei laki velvoita. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

8. Tietojen säilytysaika

Henkilötiedot säilytetään jäsenyyden ajan ja poistetaan kohtuullisen ajan kuluttua jäsenyyden päättymisestä (esim. 2 vuoden kuluessa), ellei lainsäädäntö edellytä pidempää säilytystä.

9. Rekisterin suojaus

Jäsenrekisteriä käsitellään huolellisesti ja se on suojattu teknisesti ja organisatorisesti:

- Sähköinen rekisteri on suojattu salasanalla ja käyttöoikeudet rajattu.
- Paperimuotoiset tiedot säilytetään lukitussa tilassa.

10. Rekisteröidyn oikeudet

Jokaisella rekisterissä olevalla on oikeus:

- tarkastaa itseään koskevat tiedot
- pyytää tietojen korjaamista tai poistamista
- peruuttaa suostumuksensa (jos tiedot perustuvat suostumukseen)
- tehdä valitus tietosuojavaltuutetulle, jos epäilee tietojensa väärinkäyttöä

Pyyntö osoitetaan rekisterinpitäjälle (kohta 1).

11. Muutokset tähän selosteeseen

Yhdistys voi päivittää tätä tietosuojaselostetta toimintansa muuttuessa tai lainsäädännön edellyttämänä. Uusin versio on saatavilla yhdistyksen verkkosivuilla tai pyynnöstä.

Varautumisen ja hätätilanteiden muistilista

Yhdistys: _____

Hyväksytty (pvm): ____ / ____ / 20____

Hyväksyjä (hallitus): _____

Muistilista päivitetään vuosittain (esim. hallituksen viimeisessä kokouksessa).

Säilytä asiakirja turvallisessa paikassa, johon puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on pääsy.

Yhdistyksen toiminnan sujuvuuden ja varautumisen kannalta on hyvä, että vähintään kahdella henkilöllä on nimenkirjoitusoikeus, tilinkäyttöoikeudet, Suomi.fi-valtuudet sekä ylläpitäjärooli esim. sosiaalisen median tileillä.

1. Yhteyshenkilöt

Täytä nimi, rooli ja yhteystiedot (puh./sähköposti).

- Hallituksen puheenjohtaja: _____
- Varapuheenjohtaja: _____
- Sihteeri / rahastonhoitaja: _____
- Tilin-/toiminnantarkastaja: _____
- Pankkiyhteyshenkilö: _____
- Vakuutusyhtiö (nimi + puh.): _____
- Kiinteistö-/tilavuokranantaja: _____
- Tietosuojavastaava: _____
- Häirintäyhteyshenkilö: _____

Ilmoitukset muutoksista (rasti kun tehty):

- Tilinkäyttöoikeudet ja kortit päivitetty
- Viranomaisilmoitukset (PRH, Verohallinto, rahoittajat)
- Vakuutusyhtiölle ilmoitettu vastuuhenkilömuutoksista

2. Käyttäjätunnukset ja salasanat

Kirjaa missä tiedot säilytetään (älä kirjoita salasanoja tähän). **HUOM! Olisi hyvä että yhdistyksellä on omat tunnukset eikä käytettäisi kenenkään henkilökohtaisia tunnuksia.**

- Sähköposti: _____ (säilytyspaikka: _____)
- Verkkopankki: _____ (säilytyspaikka: _____)
- Some (FB / IG / muu): _____ (ylläpitäjiä: ____ kpl)
- Kotisivut: _____ (säilytyspaikka: _____)
- Pilvipalvelu (esim. Google Drive / Microsoft 365): _____ (säilytyspaikka: _____)
- Uutiskirje (Mailchimp tms.): _____ (säilytyspaikka: _____)
- Jäsenrekisteri / varausjärjestelmä: _____ (säilytyspaikka: _____)
- Suomi.fi: _____ (säilytyspaikka: _____)
- Muut esim. lähellä.fi, miunpalvelut, Canva yms.

- Salasanat vaihdettu vastuuhenkilön vaihtuessa
- Some-tileillä ja muilla verkkopalveluilla vähintään kaksi ylläpitäjää

3. Sopimukset ja talous

Säilytyspaikka (kansio / pilvipolku): _____

- Tilavuokra / toimitila
- Sähkö sopimus
- Puhelin- ja nettiliittymä
- Vakuutukset
- Pankkikortit ja käyttöoikeudet
- Paikalliset tiliasiakkuudet
- Työsopimukset ja työtodistukset

Lisähuomiot: _____

4. Omaisuus ja avaimet

- Laitteet (tietokone, tulostin, kamera): _____
- Kalusto ja tarvikkeet: _____
- Avaimet / avainlista (kenellä): _____
- Omaisuuden vakuutusturva: _____

5. Asiakirjat ja hallinto

Rastita ja täydennä säilytyspaikka.

- Pöytäkirjat ja kokousmuistiot:
- Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset:
- Tilinpäätökset ja tositteet:
- Avustukset ja hankkeet (aikataulut/maksatukset):
- Jäsenrekisteri ja yhteystiedot:
- Turvallisuussuunnitelma:
- Kyläsuunnitelma:
- Arkisto ja varmuuskopiointi:

6. Tilat ja käytännöt

- Kokoontumis-/tapahtumatilat (osoite): _____
- Varauskäytäntö: _____
- Yhteyshenkilö: _____
- Avaimet ja vastuuhenkilö: _____
- Vuokrasopimus (kyllä/ei, sijainti): _____
- Turvallisuuskäytännöt (EA, paloturvallisuus, hätänumero): _____

7. Viestintä ja näkyvyys

- Kotisivujen päivitysoikeudet: _____
- Somekanavat + vastuuhenkilöt: _____
- Tiedotuskanavat (ilmoitustaulu, sähköposti, WhatsApp): _____
- Uutiskirjeet ja postituslistat: _____

8. Erityistilanteet – pikaohje

Henkilövaihdos:

- Siirrä tunnukset ja asiakirjat
- Poista entisten toimijoiden oikeudet
- Päivitä PRH/YTJ tarvittaessa

Kriisitilanne:

- Vastuu tiedottamisesta: pj vpj
- Tiedotuspohja käytössä: kyllä ei
- Yhteys kuntaan / vakuutusyhtiöön tarvittaessa

9. Tärkeät päivämäärät

- Vuosikokous: _____
- Toimintasuunnitelma & budjetti: _____
- Tilinpäätös: _____
- Avustusten hakupäivät: _____
- Muut määräajat: _____

10. Liitteet

- Yhteystietolista
- Tapahtumakalenteri
- Kriisitiedotepohja
- Hyödylliset linkit ja neuvontatahot

Lisähuomiot: _____