

Asiakirja on tehty virallisten asetteluiden mukaan.

Tavallisessa kokouksessa kirjoitetaan yleensä päätöspöytäkirja, eli pelkät päätökset kirjataan ylös. Kokouksen pöytäkirja kirjataan esityslistan rungon mukaisesti:

A. Alkutoimet (1. - 4.)  
B. Ilmoitusasiat (5.)  
C. Päätösasiat (6. - 7.)  
D. Muu mahdollinen asia (8.)  
E. Lopettamistoimet (9.)

Kokous julistetaan avatuksi.

Valitaan puheenjohtaja ja sihteeri kokoukselle. Kummankaan ei tarvitse olla yhdistyksen virallinen puheenjohtaja tai sihteeri.

Kokous on aina päätösvaltainen, kun se täyttää etukäteen määrätyt päätösvaltaisuuden ehdot.

Työjärjestys on kokouksen hyväksymä asialista asioiden käsittelyjärjestykseksi.

Nämä ovat asioita, joita varten kokous on kutsuttu koolle. Päätösasiat esitetään johdonmukaisessa järjestyksessä, kukin omana kohtanaan. Laajoista asioista voidaan ehdottaa yleiskeskustelua.

Tässä kohdassa ei voi tehdä päätöksiä.

EETANET RY.  
Järjestökatu 10  
00000 POSTITOIMIPAIKKA  
000-1234567  
[eet Janet@eet Janet.fi](mailto:eet Janet@eet Janet.fi)

ASIALISTA 25/2009

1(1)

09.09.2009

## KOKOUS

Aika 23.9.2009 klo 16.00  
Paikka Kokoustila Koivu, Järjestökatu 10, Tampere

1. Kokouksen avaus
2. Järjestäytyminen
3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
4. Asialistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
5. Ilmoitusasiat ja kirjeet
6. Päätösasia 1.
7. Päätösasia n.
8. Muut mahdolliset asiat
9. Kokouksen päättäminen