**VUOSIKOKOUSTEN JÄRJESTÄMISOHJEET 23.1.2023**

OAJ Päijät-Hämeellä on sääntöjen mukaan kaksi vuosikokousta. Kevätkokous järjestetään huhtikuussa ja syyskokous marraskuussa. Kokouksiin ovat tervetulleita kaikki jäsenyhdistysten jäsenet ja yhdistysten valtuuttamat edustajat (1 edustaja/20 alkavaa jäsentä). Kaikilla osallistujilla on puheoikeus kokouksissa. Äänestystilanteissa äänioikeutettuja ovat jäsenyhdistysten valtuuttamat edustajat. Kokouksen alussa jaetaan OAJn ansiomerkit, mikäli niitä on myönnetty. Kokouksessa voi olla viihdeohjelmaa järjestävän yhdistyksen harkinnan mukaan.

Kokouksissa tarjotaan ruoka sekä yksi ruokajuoma (viini, olut tms) alkoholittomien juomien lisäksi. Kokouksen budjetti on 3000€. Osallistujamäärä vaihtelee yleensä n. 40-70 välillä

**vuorottelujärjestys**

Kokousten järjestelyvastuu kiertää jäsenyhdistyksillä seuraavasti:

kevätkokoukset:

Alueen paikallisyhdistykset seuraavassa järjestyksessä (vuodesta 2023 lähtien) Heinola, Iitti, Asikkala, Orimattila, Hollola. Pienemmät kunnat voivat järjestää kokouksen halutessaan ja kokous on mahdollista järjestää yhteistyössä toisen pienen yhdistyksen kanssa.

syyskokoukset:

Lahtelaiset jäsenyhdistykset seuraavassa järjestyksessä (vuodesta 2023 lähtien) ammatilliset opettajat, LOAY, Lahden varhaiskasvatuksen opettajat

Kokouspaikan ei tarvitse olla yhdistyksen kotipaikkakunnalla, vaan järjestävä yhdistys voi päättää paikasta. Kokouksen kustannuksista vastaa alueyhdistys.

**Järjestävän yhdistyksen tehtävät:**

* Kokouksen käytännön järjestelyt (kokouspaikan ja tarjoilujen sekä mahdollisen viihdeohjelman varaaminen budjetin puitteissa, esitystekniikan tilaaminen ja kokousmateriaalien lataaminen tietokoneelle esittämistä varten). Tarvittaessa mahdollisen viihdeohjelman aiheuttamista lisäkustannuksista voidaan päättää alueyhdistyksen hallituksen kokouksessa erikseen.
* Informoi alueyhdistystä järjestelyistä, ohjelmasta ja laskutuksesta (kokoustarjoilut, kokouspaikka, viimeinen kuluton peruutuspäivän ym.). Toimittaa tiedot varauksista toimistosihteerille laskutuksen tarkistamista varten.
* Hankkii kokouksen toimihenkilöt (kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, valtakirjan tarkastajat 2 kpl, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat 2 kpl)
* Noutaa kokousmateriaalin toimistolta (Vuorikatu 20b, 15110 Lahti) ja palauttaa takaisin.
* Ottaa paikallaolokuittaukset ilmoittautumislistoihin
* Tarkastaa jäsenyhdistysten valtakirjat kokouspaikalla. Yhdistykset valtuuttavat edustajiaan käyttämään kokouksessa yhdistyksen äänivaltaa valtakirjalla. Valtakirjapohja toimitetaan jäsenyhdistyksille kokousmateriaalien mukana. Jäsenyhdistykset tuovat edustajiensa valtakirjan kokouspaikalle tai toimittavat sen ennalta järjestävälle yhdistykselle. Valtakirjassa nimetään äänivaltaa käyttävät jäsenyhdistyksen edustajat ja sen ovat allekirjoittaneet jäsenyhdistyksen puheenjohtaja ja sihteeri. Kun valtakirjassa mainittu jäsenyhdistyksen valtuuttama kokousedustaja tulee kokouspaikalle, valtakirjantarkastajat ottavat häneltä allekirjoituksen valtakirjaan.
* Valtakirjantarkastajat täyttävät valtakirjantarkastajien pöytäkirjan (mukana kokouspaikalle haettavissa materiaaleissa). Kun valtakirjantarkastus on päättynyt, valtakirjantarkastajat laskevat valtakirjoista, kuinka monta jäsenyhdistyksen valtuuttamaa edustajaa kustakin jäsenyhdistyksestä on ollut paikalla kokouksessa. Lisäksi lasketaan ilman valtakirjaa osallistuneiden jäsenten määrä. Kokouksen läsnäolijoiden määrä (erikseen valtakirjalla ja ilman valtakirjaa) todetaan kokouksen alussa ja kirjataan pöytäkirjaan.
* Laatii kokouspöytäkirjan, hankkii allekirjoitukset ja toimittaa pöytäkirjan toimistolle
* Laskutusosoite: OAJ Päijät-Häme, Vuorikatu 20b, 15110 Lahti, toimisto@oajpaijathame.fi, y-tunnus 1088673-0, viitteeksi kevätkokous/syyskokous+ kokouspvm.

**Alueyhdistyksen tehtävät:**

* Päättää kokouksen päivämäärästä ja aikatauluista ja ilmoittaa ne järjestävälle yhdistykselle.
* Vastaa kokouskuluista ja maksaa kokouksesta aiheutuneet laskut.
* Laatii kokouskutsun, esityslistan ja kokousmateriaalin (toimintasuunnitelma-ja kertomus, talousarvio ja tilinpäätös ym) ja lähettää ne jäsenyhdistyksille ja ilmoittautuneille. Julkaisee materiaalit kotisivuilla/somessa.1b 0
* Kokoaa kokouspaikalle haettavat materiaalit: OAJ standardi, kokousnuija, äänestyslipukkeet, valtakirjantarkastajien pöytäkirja, osallistujaluettelo
* Vastaanottaa ilmoittautumiset ja laatii osallistujalistan.
* Tilaa ansiomerkit, hankkii kukat saajille ja muistamiset kokouksen puheenjohtajalle ja sihteerille.
* PJ avaa kokouksen ja pyytää esityksiä puheenjohtajasta, jonka jälkeen kokous siirtyy kokouksen puheenjohtajan vedettäväksi.
* Taloudenhoitaja esittelee yhdistyksen talousarvion ja tilinpäätöksen ja alueyhdistyksen puheenjohtaja (huoneistovastaava) toimiston talousarvion ja tilinpäätöksen. Toimintakertomus ja toimintasuunnitelma käydään kokouksessa läpi kohta kerrallaan ja tarpeen mukaan puheenjohtaja tai asiasta vastaava toimihenkilö esittelee.
* Auttaa ja opastaa jäsenyhdistystä järjestelyissä.