



JCI

Roopen Ruletti

Robert's Rules of Order
Kansainvälinen kokoustekniikka



Suomen Nuorkauppakamarit
Finlands Juniorhandelskamrar
Junior Chamber International Finland

Esipuhe

Robert's Rules of Order, Roopen Rulletti, on kokoustekniikka, jota käytetään Suomessa kamareiden kokouksista Suomen Nuorkauppakamareiden edustajakokouksiin. Tekniikkaa käytetään myös nuorkauppakamarin kansainvälisen kattojärjestön, JCI:n kokouksissa. Nuorkauppakamarin ulkopuolella kyseistä tekniikkaa käytetään mm. Yhdistyneiden Kansakuntien (YK) kokouksissa ja useiden englanninkielisten maiden parlamenteissa.

Vuonna 1971 Anu ja Harry Sandelin yhteistyössä Usko Oksasen kanssa kokosivat ensimmäiset suomenkielisen ohjekirjansa Roopen Ruletista. NP 1977 Kirre Polama laati vuonna 1978 vihdoin kattavan oppaan Roopen Rulletti -kokoustekniikasta.

NP 2008 Jyrki Lihrin pyynnöstä, perustuen Kirre Polaman mittavaan työhön, on nyt kirjoitettu uudistettu laitos oppaasta. Tässä oppaassa on lisäksi yleistietoa kokoustekniikasta ja kokouksen järjestämisestä. Tekstiosan jälkeen ovat liitteinä ehdotustaulukko, Roopen Ruletin kokoustekninen sanasto suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi sekä ehdotusmenettely vuokaaviona esitettynä.

Toiveena on, että oppaan myötä Roopen Ruletin mukaisen kokoustekniikan oikeaoppinen käyttö lisääntyy suomalaisissa nuorkauppakamareissa ja että mahdollisimman moni nuorkauppakamarilainen oppii tekniikan.

JCI Mission:

*“To provide development opportunities
that empower young people to create positive change.”*

SNKK missio:

“Vauhditamme jäsentemme menestystä työelämässä.”

Versiohistoria

Versio	Sisältö	Tekijä	Pvm
1.0	Dokumentin luonti ja sen sisällön koostaminen	Henri Nordblad (NP 1998)	01/ 2008
1.1	Siirto uudelle JCI-pohjalle, osioiden numerointi	Krista Viita-aho (RS A)	01/ 2019

Sisällysluettelo

1. Yleistä.....	3
1.1. Suomen yhdistyslaki ja organisaation säännöt	3
1.2. Kokoukseen valmistautuminen	3
1.3. Kokouksen johtaminen	4
1.4. Kokouksen eteneminen	4
2. Puheenvuorot	4
2.1. Puheenvuorojen jakaminen	4
2.2. Puheenvuoron käyttö	5
3. Ehdotukset.....	5
3.1. Ehdotustyypit ja niiden selostus.....	6
3.2. Etuoikeutetut ehdotukset (1-5).....	7
3.3. Tukiehdotukset (6-13)	7
3.4. Pääehdotukset (14-18).....	9
3.5. Menettelytapaehdotukset (19-25).....	9
4. Liitteet.....	10
4.1. Ehdotustaulukko.....	10
4.2. Kokoustekniikan sanasto.....	12
4.3. Ehdotusmenettely vuokaaviona.....	14

1. Yleistä

1.1. Suomen yhdistyslaki ja organisaation säännöt

Sovellettaessa Robert's Rules of Order'in mukaista kokoustekniikkaa Suomessa on muistettava ottaa huomioon myös mm. yhdistyslaki ja organisaation säännöt. Eroa on ainakin päätöksen syntymisessä äänten mennessä tasan, jolloin "Roopen" mukaan ei päätöstä synny, koska aina on oltava enemmistön päätös. Suomen yhdistyslain 27 §:n mukaan päätös syntyy myös äänten mentyä tasan, jolloin puheenjohtajan ääni ratkaisee. Samoin yhdistyslain 33 §:n mukaan enemmistökään ei voi tehdä päätöstä, joka loukkaa kolmannen miehen oikeutta taikka ilman jäsenen omaa suostumusta vähentää hänelle vakuutettua erityistä etua yhdistyksessä taikka hänen yhdenvertaisuuttaan muihin yhdistyksen jäseniin nähden

1.2. Kokoukseen valmistautuminen

Jokaisen kokoukseen osallistujan, erityisesti puheenjohtajan ja sihteerin, on valmistauduttava kokoukseen huolellisesti. Valmistautumiseen kuuluvat mm . kokouksen tavoitteiden määrittely ja argumenttien miettiminen eli tavat, joilla tavoitteisiin päästään.

Lisäksi valmistautumiseen kuuluvat kokouspaikan tyydyttävien fyysisten olosuhteiden varmistaminen, tarvittavien tarvikkeiden hankinta ja paperityöt:

- Kokouskutsu / esityslista
- Puheenvuoropyyntö-, äänestys- ym. lipukkeet
- Pöytäkirja
- Pöytäkirjanote

- Äänestysuurna
- Mahdolliset tarjoilut

1.3. Kokouksen johtaminen

Kokouksen johtamisen perusasiat:

- Kokous avataan täsmällisesti kutsussa mainitulla hetkellä. Yhdistyksen kokouksessa (esimerkiksi vuosi- ja vaalikokouksissa) päätösvaltaa käyttävät läsnä olevat yhdistyksen jäsenet. Sen sijaan yhdistyksen hallitus on päätösvaltainen kun yli puolet sen äänivaltaisista jäsenistä on paikalla, ellei säännöissä ole asiasta toisin määrätty.
- Mikäli kokous ei ole avaushetkellä päätösvaltainen, odotetaan avauksen jälkeen niin kauan, että tarvittava määrä osallistujia saapuu paikalle. Jos näin ei käy, kokous siirretään uuteen ajankohtaan.
- Kokouksen on oltava koko ajan päätösvaltainen. Tällä varmistetaan, ettei vähemmistö pääse tekemään päätöksiä.
- Ainoastaan esityslistalla olevista asioista tehdään päätöksiä.
- Puheenjohtaja ei voi tehdä ehdotuksia.
- Kokouksen puheenjohtajan velvollisuutena on yhdistyslain noudattaminen ja sääntöjen sekä menettelytapoja koskevine normien laillisuusvalvonta. Kokouksen päätöksentekomenettelyä koskevien kysymysten suhteen yhdistyslaki ei anna valmiita vastauksia muutamia poikkeuksia lukuun ottamatta.
- Jos ehdotus ei saa kannatusta, ei sitä käsitellä. Selvyyden vuoksi mainittakoon, että vaaleissa henkilöä (ehdokasta) ei tarvitse kannattaa

1.4. Kokouksen eteneminen

Kokouksen normaali eteneminen kohdittain:

- XXX Kokouksen avaaminen X
- Kokouksen järjestäytyminen (todetaan käytettävä kokoustekniikka, valitaan / puheenjohtaja kutsuu tarvittavat virkailijat)
- Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Menettelytavoista sopiminen (tarvittaessa)
- Esityslistan hyväksyminen kokouksen työjärjestykseksi
- Pöytäkirjan tarkastaminen (edellisen kokouksen)
- Päätösaasiat
- Ilmoitusasiat
- Muut asiat
- Kokouksen päättäminen XX

2. Puheenvuorot

2.1. Puheenvuorojen jakaminen

Puheenvuoroa pyydetään nostamalla käsi tai muulla puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Puheenvuoropyyntöä ei saa ilmaista häiritsevästi.

Jos useampi kuin yksi henkilö on pyytänyt puheenvuoroa, noudatetaan seuraavia sääntöjä:

- Ehdotuksen tehnyt henkilö saa halutessaan aina puhua ensiksi.
- Kukaan ei saa lausua mielipidettään toista kertaa samasta asiasta ennen kuin kaikki muut puheenvuoroa pyytäneet ovat kerran saaneet puheenvuoron.
- Puheenjohtajalla on rajaton oikeus määrätä puheenvuorojen järjestys siten, että erilaiset mielipiteet tulevat tasapuolisesti esille.

2.2. Puheenvuoron käyttö

Puhua saa silloin, kun puheenjohtaja antaa puheenvuoron.. Tarvittaessa puhuja ilmoittaa ensin nimensä sekä ryhmän, jota mahdollisesti edustaa.

Keskustelu seuraa tehtyä ehdotusta. Jos esitetään raportti, se luetaan ennen ehdotuksen tekemistä. Kun ehdotus on tehty, on raportin esittäjällä halutessaan ensimmäinen puheenvuoro.

Kokous voi päättää rajoittaa puheenvuorojen pituutta ja määrää, jotta jokainen saisi mahdollisuuden puhua. Robert's Rules of Order sallii ilman eri päätöstä jokaiselle henkilölle kaksi korkeintaan kymmenen minuutin puheenvuoroa samasta asiasta.

Keskustelun päättämistä koskeva ehdotus vaatii taakseen 2/3 äänten enemmistön. Siten ei yksinkertainen enemmistö voi estää keskustelua, ja vähemmistö tulee kuulluksi.

3. Ehdotukset

Ehdotusten sanamuodosta on selvästi käytävä ilmi ehdotuksen päätarkoitus. Ehdotus (motion) alkaa sanoilla "ehdotan, että (I move that)" minkä jälkeen seuraa asia, josta kokouksen halutaan päättävän.

Ehdotusta on kannatettava (to second a motion). Tämä tarkoittaa, että kannattavan puolen mielestä asiasta tulisi keskustella. Kannatus ilmaistaan sanomalla "kannatan (I second)". Mikäli pöytäkirjaan tarvitaan kannattajan nimi, on se ilmoitettava. Jos tehty ehdotus ei saa kannatusta, se jätetään käsittelemättä muodollisella perusteella "kannatus puuttuu (lack of seconder)".

Robert's Rules of Order -kokoustekniikan mukaan kokous voi keskustella ja äänestää vain yhdestä ehdotuksesta kerrallaan. Kun ehdotus on tehty, se on käsiteltävänä (on the floor) ja siis vain yksi ehdotus kerrallaan voi olla käsiteltävänä. Puheenjohtajan velvollisuus on pitää keskustelu ehdotetussa asiassa. Jotta keskustelu pysyy hallinnassa, on määrätyillä ehdotuksilla etuoikeus. Nämä ehdotustyytit ja vaadittava äänten enemmistö selviävät liitteenä olevasta taulukosta ja sitä selvittävästä tekstistä.

Esitettyyn pääehdotukseen (main motion) voidaan ehdottaa muutosta (to move an amendment to the motion). Kun muutosehdotus on saanut kannatusta (seconded), keskustelu pääehdotuksesta lakkaa. Se aloitetaan uudestaan vasta, kun keskustelu ja äänestys muutosehdotuksesta on suoritettu. Jos muutosehdotus voittaa, se tulee pääehdotuksen tilalle. Muussa tapauksessa pääehdotus säilyy ja siitä äänestetään mahdollisen lisäkeskustelun jälkeen.

Muutosehdotusta voidaan puolestaan ehdottaa muutettavaksi vielä kerran (to move an amendment to an amended motion). Yhteensä siis kolme ehdotusta; pääehdotus ja enintään kaksi muutosehdotusta saa olla samanaikaisesti päättämättä. Asia viedään päätökseen siten, että pääehdotukseen pääsemiseksi äänestetään takaperin, muutosehdotuksen muutosehdotuksesta alkaen. Varsinkin puheenjohtajan on käsittelyn aikana oltava tarkkana, että hän ja kokouksen osallistujat tietävät mistä milloinkin päätetään.

Jos ehdotus voittaa äänestyksessä, sanotaan ”ehdotus hyväksytty (motion carried)”; jos ehdotus kumotaan, sanotaan ”ehdotus hylätty (motion defeated)”.

3.1. Ehdotustyypit ja niiden selostus

Tämä opas perustuu lähdekirjallisuuteen, jonka mukaan Roopessa on 25 erilaista ehdotustyyppiä, jotka jakaantuvat neljään eri ehdotusluokkaan:

- Etuoikeutetut ehdotukset (1-5)
- Tukiehdotukset (6-13)
- Pääehdotukset (14-18) ja
- Menettelytapaehdotukset (19-25)

Etuoikeutetut ehdotukset eivät liity keskusteltavana olevaan ehdotukseen, vaan ne ovat luonteeltaan kokousteknisiin järjestelyihin liittyviä.

Tukiehdotus on luonteeltaan pääehdotukseen nähden myönteinen ja tarkoitettu helpottamaan pääehdotuksen käsittelyä.

Pääehdotus on ehdotus, jonka pohjalta kokouksen halutaan ryhtyvän toimintaan ja tekevän päätöksiä.

Menettelytapaehdotukset ovat myös teknisiä, mutta eroavat etuoikeutetuista ehdotuksista siten, että ne liittyvät yksinomaan kokouksen kulkuun.

Jatkossa on käyty yksityiskohtaisesti läpi osa eri ehdotuksista ja loput neljää päätyyppiä olevista ehdotuksista käyvät ilmi liitteenä olevassa taulukossa selityksineen, missä on myös selostettu niiden käsittelyn kokoustekniset säännöt. Taulukosta ilmenee, millaiset ehdotukset vaativat kannatuksen, mitä ehdotuksia voidaan ehdottaa muuttaa, mitä enemmistösääntöjä on olemassa jne. Taulukkoa kannattaa pitää kokouksessa esillä koko ajan.

Joskus käytetään kokouksissa erikoista ehdotusta: ”vaihtoehtoinen ehdotus (substitute motion)”. Vaihtoehtoista ehdotusta ei äänestyksessä voida esittää suoranaisesti muutosehdotukseksi toiselle ehdotukselle, joka on käsiteltävänä (on the floor). Tällaisen vaihtoehtoisen ehdotuksen esittämisestä voi ilmoittaa kumotun ehdotuksen jälkeen ja myös etukäteen, jo ennen kuin suoritetaan äänestystä käsiteltävänä olevasta ehdotuksesta. Tätä vaihtoehtoista ehdotusta pidetään silloin uutena ehdotuksena edellyttäen, että keskusteltavana ollut ehdotus kumotaan (to indicate a substitute motion in case the motion on the floor is defeated)

Ilman ehdotusten etuoikeusjärjestystä voisivat kaikki ehdotukset teoriassa tulla ehdotetuiksi samanaikaisesti ja syntyisi täysi kaaos. 14 ensimmäistä ehdotusta ovat etuoikeutettuja toisiinsa nähden numerojärjestyksessä, eli esim. ehdotus nro. 13 on etuoikeutettu pääehdotukseen (14) nähden ja ehdotus nro. 1 on etuoikeutettu kaikkiin muihin etuoikeutettuihin nähden.

3.2. Etuoikeutetut ehdotukset (1-5)

Kokousteknisiin järjestelyihin liittyviä ehdotuksia.

1. **Seuraavan kokouksen ajan päättäminen**
2. **Kokouksen siirtäminen**
3. **Tauko**
4. **Kysymys etuoikeudesta (Question of privilege)**

Jotkin erikoistilanteet kuten esim. salassa pidettävän asian esilletulon vaara kokouksessa, jossa on ulkopuolisia, antavat kokoukselle / osallistujalle oikeuden ”nostaa kysymys etuoikeudesta”, joka keskeyttää käsittelyn alaisena olevan asian. Keskeyttäminen koskee tosin vain tapauksia, joissa puheenvuoro on jo annettu toiselle, mutta tämä ei ole vielä aloittanut. Myös henkilökohtaiset syyt kuten melu, ilmastointi, valaistus jne. saattavat joissain tapauksissa antaa aiheita ehdotuksen teolle. Saatuaan puheenvuoron kysymyksen esittäjä esittää asiansa ja puheenjohtaja päättää toimenpiteistä tai alistaa kysymyksen kokouksen päätettäväksi. Ehdotus vaatii kannatuksen ja siitä voidaan keskustella.

5. Kokouksen työjärjestyskysymys

3.3. Tukiehdotukset (6-13)

Tarkoitettu helpottamaan pääehdotuksen käsittelyä.

6. Pöydällepano (Lay on Table)

Mikäli jokin kiireellisempi asia tulee esille kesken toisen asian käsittelyn, on enemmistöllä valta ilman keskustelua keskeyttää käsittelyssä oleva asia hyväksymällä ”pöydällepanoehdotus. Vaikkei ehdotuksesta sääntöjen mukaan tarvitse keskustella, on järkevää esittää perustelut ehdotukselleen, esim. ”koska vierailuva esitelmäsiijämme joutuu pakottavien syiden takia poistumaan ennen kello..., ehdotan, että käsittelyn alaisena oleva ehdotus... pannaan pöydälle ja siirrytään esityslistan seuraavaan kohtaa” (esitelmä).

Ehdotus voidaan enemmistöäänin ottaa pöydältä heti kun sen käsittelyä katkaissut asia on loppuun käsitelty. Sääntömääräisessä kokouksessa voi kuka tahansa jäsen ehdottaa asian ottamista pöydältä, mutta ylimääräisessä kokouksessa asiasta pitää olla maininta kutsussa. Ehdotus, joka ”pannaan pöydälle”, menee sinne mahdollisine muutosehdotuksineen ja otetaan pöydältä samanlaisena tai samassa käsittelyn vaiheessa kuin se pöydälle pantiin. Ehdotus tai asia pysyy pöydällä, kunnes se sieltä otetaan. Mikäli pöydälle pantua ehdotusta ei saman toimintavuoden aikana oteta pöydältä, ehdotus raukeaa.

Koska pöydällepano merkitään pöytäkirjaan, on asia kokouksen osanottajien valvonnassa. Muita samaa asiaa ajavia ehdotuksia voida tehdä niin kauan kuin ehdotus on pöydälle pantuna. Ehdotusten tulee olla loogisia. Ei voida siis ehdottaa, että sellainen ehdotus pannaan pöydälle, jonka vuoksi kokous nimenomaan on kutsuttu koolle. Pöydällepanon sijasta ehdotetaan toisinaan erheellisesti ehdotuksia nro. 13 ja 9. Pöydällepanoehdotusta ei voida uudelleen harkita, koska oikeampi tapa on ehdottaa pöydältäottoa (15).

7. Keskustelun lopettaminen

8. Keskustelun rajoittaminen

9. Lykkääminen määrättyyn ajankohtaan (Postpone to a certain time)

Mikäli kokouksen halutaan jostain syystä ottavan kantaa päätösehdotukseen myöhemmin, voidaan ehdottaa tämän ”lykkäämistä määrättyyn ajankohtaan”. Määrätty ajankohta tarkoittaa tiettyä ajankohtaa saman kokouksen aikana, tietyssä ajankohtana pidettävää ylimääräistä kokousta, joka pidetään ennen seuraavaa normaalikokousta tai seuraavaa normaalikokousta edellyttäen, edellyttäen että näitä pidetään vähintään neljä kertaa vuodessa. Jos normaalikokouksia pidetään sitä harvemmin, asia voidaan lykätä vain saman kokouksen myöhempään ajankohtaan.

Seuraavassa käsittelyssä voidaan sama ehdotus tehdä vielä uudestaan, mutta yli toimintavuoden tapahtuvaa lykkäämistä ei saa tapahtua. Lykätty ehdotus siirtyy seuraavan kokouksen asialistalle. Muut seikat ilmenevät ehdotustaulukosta.

10. Asian siirtäminen toimikuntaan (Refer to committee)

Ehdotus voi joskus olla niin epätäydellinen, että sitä ei voida kokouksessa käsitellä. Tällöin voidaan ehdottaa ”asian siirtämistä toimikuntaan” valmisteltavaksi. Ehdotuksessa pitää ilmetä toimikunnan nimi, sen puheenjohtaja ja jäsenten nimet ja lukumäärä. Toimikunnalle voidaan antaa täydet valtuudet asian käsittelyyn tai sitä voidaan ohjeistaa, miten sen on meneteltävä.

11. Kokouksen keskeyttäminen pöytäkirjan ulkopuolella käytävää keskustelua varten

12. Muutosehdotus (Amend)

Muutosehdotus on yleisimmin käytetty tukiehdotus. Sen tarkoituksena on muuttaa pääehdotusta joko lisäämällä tai poistamalla siitä sanan, sanoja, kokonaisen lauseen tai useampia lauseita. Muutosehdotuksen tulee läheisesti liittyä pääehdotukseen, jota on tarkoitus muuttaa. Muutosehdotuksessa ei saa ehdottaa alkuperäisen pääehdotuksen hylkäämistä tai samaa asiaa minkä kokous on jo aikaisemmin päättänyt.

Mikäli joku jyrkästi vastustaa tehtyä pääehdotusta, tätä puheenvuoroa ei ”Robertin” terminologian mukaan katsota muutosehdotukseksi, vaan ainoastaan edelliseen ehdotukseen liittyväksi mielipiteen ilmaisuksi. Siispä äänestetään vain siitä, ”rakennetaanko siltä” eikä siitä ”rakennetaanko se vai ei rakenneta”, kuten normaalin suomalaisen kokousmenettelyn mukaan äänestettäisiin.

13. Lykkäys epämääräiseen ajankohtaan (Postpone indefinitely)

Tällä ehdotuksella yritetään estää kokousta ottamasta kantaa pääehdotukseen. Sen hyväksyminen estää pääehdotuksen käsittelyn ainakin sen kokouksen ajaksi, jolloin ehdotus (13) on hyväksytty. Lykkäysehdotuksen käyttö on tarkoituksenmukaista silloin, kun pääehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen johtaisi ei-toivottuihin seurauksiin. Ehdotus on etuoikeutettu ainoastaan pääehdotukseen nähden, johon se liittyy. Sillä on alhaisin arvo tukiehdotusten ryhmässä ja sen ohittavat kaikki muut tukiehdotukset, kaikki etuoikeutetut ehdotukset ja sovellettavissa olevat menettelytapaehdotukset.

Ehdotus (13) on sovellettavissa ainoastaan pääehdotukseen ja voidaan näin ollen ehdottaa vain pääehdotuksen käsittelyn aikana. Myönteinen äänestystulos ehdotuksesta voidaan ottaa uudelleen harkittavaksi. Kielteistä äänestystulosta ei voida ottaa uudelleenharkintaan.

3.4. Pääehdotukset (14-18)

Ehdotus, jonka pohjalta kokouksen halutaan ryhtyvän toimintaan ja tekevän päätöksiä.

14. Pääehdotus

Koska pääehdotus ei ole etuoikeutettu muihin ehdotuksiin nähden, ei sitä voida esittää toisen asian käsittelyn ollessa kesken. Sen ohittavat kaikki tuki- ja etuoikeutetut ehdotukset sekä sellaiset menettelytapaehdotukset, jotka siihen ovat sovellettavissa. Mikäli pääehdotuksen käsittely lykätään määrättyyn ajankohtaan tai pannaan pöydälle, sen mukana siirtyvät mukana myös mahdollisesti siihen ehdotetut muutosehdotukset (esim. ehdotus lykkäämisestä epämääräiseen ajankohtaan putoaa tällöin pois). Muut seikat ilmenevät ehdotustaulukosta.

15. Pöydältäotto (Take from Table)

Pääehdotusryhmän ehdotukset 15-18 ovat kaikki sellaisia, jotka tuovat jonkin asian uudelleen kokouksen käsiteltäviksi. Näillä ehdotuksilla ei ole keskinäistä etuoikeutta, mutta kaikilla ehdotuksilla 1-5 ja 19-25 on niihin nähden etuoikeus. Tukiehdotuksilla ei siis ole niihin nähden etuoikeutta, eikä mikään tukiehdotus ole niihin sovellettavissa. Pöydältä otettu asia voidaan enemmistöäänin uudelleen panna pöydälle. Jos ehdotus otetaan pöydältä saman istunnon aikana kuin se pantiin pöydälle, jäsen, joka ennen pöydällepanoa oli käyttänyt molemmat sääntömääräiset puheenvuoronsa, ei enää saa puheenvuoroa, mutta jos asia vasta seuraavassa kokouksessa otetaan pöydältä, hän saa jälleen puheenvuoron

16. Uudelleen harkinta

17. Päätöksen mitätöinti

18. Erityisasiat

3.5. Menettelytapaehdotukset (19-25)

Yksinomaan kokouksen kulkuun liittyvät tekniset ehdotukset.

19. Kokouksen sääntöjen tilapäinen muuttaminen

20. Ehdotuksen peruuttaminen

21. Käsittelyn kieltäminen (Object to consideration)

Kun jokin pääehdotus on tehty ja joku kokouksen osanottajista katsoo, että on ehdotukselle epäedullista, että siitä edes keskustellaan, voi hän ehdottaa käsittelyn kieltämistä. Kieltämisehdotus tulee tehdä ennen kuin keskustelu on alkanut tai kuin tukiehdotuksia on tehty. Ehdotuksen hyväksymisellä estyy pääehdotuksen käsittely ainakin sen kokouksen ajaksi, jollei kokous yksimielisellä päätöksellä tai uudelleenharkinnalla päättää toisin.

Äänestettäessä asiasta äänestetään käsittelyn puolesta tai vastaan, jonka vuoksi ne, jotka haluavat estää ehdotuksen käsittelyn, äänestävät kielteisesti. Ehdotus on etuoikeutettu pääehdotukseen ja kaikkiin tukiehdotuksiin nähden, joita puheenjohtaja ei vielä ole ilmoittanut käsittelyn alaisiksi lukuun ottamatta pöydällepanoa (6). Ehdotus käsittelyn kieltämisestä alistuu kaikille etuoikeutetuille ehdotuksille (1-5). Ehdotus on siis sovellettavissa vain päätösehdotuksiin ja sillä voi keskeyttää puhujan kesken puheenkin. Kielteinen äänestystulos (käsittelyn estämisen puolesta) voidaan ottaa uudelleenharkintaan, myönteistä ei.

22. Työjärjestyskysymys

23. Puheenjohtajan toimintaa moititaan (Appeal from the decision of the chair)

Kenellä tahansa kahdella jäsenellä on (toinen ehdottaen ja toinen kannattaen), mikäli aihetta ilmenee, oikeus moittia puheenjohtajan toimintaa, menettelytapaa tai tekemää päätöstä. Asia viedään suoraan kokouksen äänestettäväksi. Moite-ehdotus on etuoikeutettu kaikkiin käsittelyn alaisina oleviin kysymyksiin nähden, jotka antavat aiheen ehdotuksen teolle. Se alistuu kuitenkin etuoikeutetuille ehdotuksille ja sellaisille menettelytapaehdotuksille, jotka johtuvat tai syntyvät itse ehdotuksen teosta.

24. Ehdotuksen osittaminen (Division)

Ehdotus, joka sisältää useampia erillisiä asioita, voidaan käsittelyn helpottamiseksi osittaa erillisiksi ehdotuksiksi. Ehdotus on etuoikeutettu 14 ja 13 nähden. Se alistuu tukiehdotuksille 6-11, kaikille etuoikeutetuille ehdotuksille 1-5 ja sovellettavissa oleville menettelytapaehdotuksille. Ehdotuksen käyttö saattaa tulla tarpeelliseksi esim. silloin kun toimikunta on tehnyt asiaan lukuisia eri muutosehdotuksia, ja joku jäsenistä haluaa, että muutosehdotuksista äänestetään erikseen tai yksi kerrallaan. Ehdotuksella saa keskeyttää puheen

25. Nimenhuuto

4. Liitteet

4.1. Ehdotustaulukko

Ehdotustaulukko	Vaatii kannattajan	Voidaan muuttaa	Voidaan keskustella	Vaadittava enemmistö	Voidaan harkita uudelleen	Saa keskeyttää puhujan
Etuoikeutetut ehdotukset (Privileged motions)						
1. Seuraavan kokouksen ajan määrääminen	kyllä	kyllä	(3)	1/2 (4)	ei (9)	ei
2. Kokouksen siirtäminen	kyllä	ei	ei	1/2	ei (9)	ei
3. Tauko	kyllä	kyllä	(3)	1/2	ei (9)	ei
4. Kysymys etuoikeudesta	ei	ei	ei	pj (5)	kyllä	kyllä
5. Kokouksen työjärjestys-kysymys	ei	ei	ei	pj, 1/3, 1/2	ei	kyllä

Tukiehdotukset (Subsidiary motions)						
6. Pöydällepano	kyllä	ei	ei	1/2	ei	ei
7. Keskustelun lopettaminen	kyllä	ei	ei	2/3 (6)	kyllä	ei
8. Keskustelun rajoittaminen	kyllä	kyllä	ei	2/3	kyllä	ei
9. Lykkääminen määrättyyn ajankohtaan	kyllä	kyllä	kyllä	1/2	kyllä	ei
10. Asian siirtäminen toimikuntaan	kyllä	kyllä	kyllä	1/2	kyllä	ei
11. Kokouksen keskeyttäminen pöytäkirjan ulkopuolella käytävää keskustelua varten	kyllä	kyllä	kyllä	1/2	ei (9)	kyllä
12. Muutosehdotus	kyllä	kyllä	(7)	1/2	kyllä	ei
13 Lykkäys epämääräiseen ajankohtaan	kyllä	ei	kyllä	1/2	kyllä	ei
Pääehdotukset (Main motions)						
14. Pääehdotus	kyllä	kyllä	kyllä	1/2	kyllä	ei
15. Pöydältäotto	kyllä	ei	ei	1/2	ei (9)	ei
16. Uudelleen harkinta	kyllä	ei	(7)	1/2	ei	kyllä
17. Päätöksen mitätöinti	kyllä	kyllä	kyllä	1/2 (8)	kyllä	ei
18. Erityisasiat	ei	ei	ei	2/3	-	kyllä
Menettelytapaehdotukset (Incidental motions)						
19. Kokousteknisten sääntöjen tilapäinen muuttaminen	kyllä	ei	ei	2/3	ei	ei
20. Ehdotuksen peruuttaminen	ei	ei	ei	1/2	kyllä	ei
21. Käsitteilyn kieltäminen	ei	ei	ei	2/3	kyllä	kyllä
22. Työjärjestyskysymys	ei	ei	ei	pj (5)	ei	kyllä
23. Puheenjohtajan toimintaa moititaan	kyllä	ei	kyllä	1/2	kyllä	kyllä
24. Ehdotuksen osittaminen	ei	ei	ei	-	-	kyllä
25. Nimenhuuto	kyllä	ei	ei	1/2	-	kyllä

Huomiot:

- (1) Etuoikeusjärjestyksessä
- (2) Ei etuoikeusjärjestyksessä
- (3) Alkuperäisehdotus ei keskusteltavissa, mutta muutos on
- (4) ½ tarkoittaa yli ½ äänistä, eli yksinkertaista enemmistöä
- (5) vaatii vain puheenjohtajan päätöksen, yksinkertainen äänten enemmistö, jos pj alistaa kysymyksen äänestykseen
- (6) 2/3 tarkoittaa 2/3 äänten enemmistöä
- (7) keskusteltavissa, jos päätösehdotus, johon se liittyy, oli keskusteltavissa
- (8) 2/3, jos asiasta ei ole ilmoitettu etukäteen, tai ½, jos on ilmoitettu
- (9) ei, mutta jos ehdotus häviää, asia voidaan ottaa esille uudestaan kohtuullisen ajan kuluttua.

4.2. Kokoustekniikan sanasto

Yleistä

EN	SE	FI
adjourn	ajournera, uppskjuta	lykätä
recess paus,	uppehåll	tauko
question of privilege	privilegierad fråga	etuoikeutettu kysymys
order of the day	dagordning	kokouksen työjärjestys
lay on the table	bordlägga	panna pöydälle
take from the table	återuppta bordlagd fråga	ottaa uudelleen käsittelyyn
previous question	ett förslag vars godkännande avbryter all debatt	ehdotus keskustelun lopettamisesta
limit debate	tidsbegränsa debatt	keskustelun ajallinen rajoittaminen
postpone to certain time	uppskjuta vidarebehandling till bestämd tidspunkt	lykätä käsittely määrättyyn ajankohtaan
refer to committee	hänskjuta till kommittee	lähettää komitealle
amend	ändra	muuttaa ehdotus
amendment, amended motion	ändrat förslag	muutos, muutosehdotus
postpone indefinitely	uppskjuta vidarebehandling till obestämd tidspunkt	lykätä käsittely epämääräiseen ajankohtaan
main motion	huvudförslag	pääehdotus
reconsider	återuppta tidigare beslutad fråga till omprövning -inativ från vid tidigare votering vinnande part	ottaa uudelleen käsiteltäväksi jo päätetty asia/aloite aikaisemmassa äänestyksessä voittaneelta osapuolelta
rescind	återuppta tidigare beslutad fråga till omprövning	ottaa uudelleen käsiteltäväksi jo päätetty asia
make special order of business	ändra dagordning	muuttaa työjärjestystä
suspend rules	tillfälligt upphäva stadgars giltighet	sääntöjen tilapäinen muuttaminen
withdraw a motion	återta ett förslag	peruuttaa ehdotus
object to a consideration	förslag, att huvudförslag icke diskuteras	ehdotus, ettei pääehdotuksesta keskustella
point of order	ordningsfråga	työjärjestyskysymys
point of information	förfrågan	tiedustelu
division, voting	votering (röstning)	äänestys
roll call	namnupprop	nimenhuuto, läsnäolijoiden toteaminen
committee of the whole	tillsättande av tillfällig kommittee bestående av samtliga närvarande för diskussion utanför protokoll	tilapäisen, kaikista läsnäolevista muodostetun komitean asettaminen pöytäkirjan ulkopuolelle jäävää keskustelua varten

Ehdotukset

EN	SE	FI
motion	förslag	ehdotus
main motion	huvudförslag	pääehdotus
subsidiary motion	understödsförslag	tukiehdotus
incidental motion	procedurförslag	menettelytapaehdotus
privileged motion	privilegierat förslag	etuoikeutettu ehdotus
move	förestå	ehdottaa
second a motion	understöda förslag	kannattaa ehdotusta
seconder	understödare	kannattaja
amend a motion	ändra ett förslag	muuttaa ehdotus
to move an amendment to the motion	att föreslå (framlägga) ändring till ett förslag	tehdä muutosehdotus
to receive and file a report	att motta och registrera rapport	vastaanottaa ja taltioida raportti
motion carried	förslag antaget	ehdotus hyväksytty
motion defeated	förslag förkastat	ehdotus hylätty
motion dies for lack of se conder	förslag förkastas i avsaknad understöd	ehdotus hylätään kannatuksen puutteessa

Kokouksien yhteydessä

EN	SE	FI
quorum	för beslutförhet erfordrat antal närvarande	päätösvaltaisuuteen vaadittava läsnäolijoiden määrä
agenda	föredragningslista, dagordning	esityslista
call to order	öppna förhandlingarna	avata kokous
ruling by the chair	besked från ordföranden angående förhandlingsprinciper o.d.	puheenjohtajan ilmoitus kokousperiaatteista tms.
minutes	protokoll	pöytäkirja
drawing up of minutes	föra protokoll	pitää pöytäkirjaa
approve minutes	godkänna protokoll	hyväksyä pöytäkirja
object to, raise on objection to the minutes	invända mot protokoll	esittää pöytäkirjaan kohdistuva vastalause
session, meeting	sammanträde	kokous
order of business	punkt på föredragningslista	esityslistan kohta
next order of business	nästä punkt på föredragningslista	seuraava kohta esityslistalla
vote, to take a vote	rösta	äänestää
ballot, balloting	rösta skriftlig	äänestää kirjallisesti
mail ballot	skriftlig röst ing per post	kirjeäänestys
be recognized	få ordet	saada puheenvuoro
be on the floor	ha ordet	olla puheenvuorossa
on the floor	under behandling	keskustelun alaisena
yield the floor	överlämna ordet	luovuttaa puheenvuoro
discharge committee	upplösa kommittee	hajottaa komitea

cocede	ge sig vid votering	antautua äänestyksessä
parliamentary procedure	mötesteknik	kokoustekniikka
national organisation member (NOM)	nationalförening ansluten till JCI	kansallinen keskusliitto
local organisation member (LOM)	lokalförening ansluten till JCI	paikallinen nuorkauppakamari
legal handbook, by-laws, constitution	stadgar	säännöt
policy manual	förhållningsregler	toimintaohjeet
general assembly (GA)	generalförsamling	yleiskokous
commission meeting	kommittesammanträde	toimikuntakokous
general legal counsel (GLC)	juridisk och parlamentarisk expert vid mötet	juridinen ja kokoustekninen asiantuntija kokouksessa
chief delegate	huvuddelegat	päädustaja
commission representative	kommitterepresant	toimikuntaedustaja

4.3. Ehdotusmenettely vuokaaviona

