



Äänestys- ja vaalijärjestys

/ Täydennykset valtuuston työjärjestykseen hybridikokousta varten

1. LÄSNÄOLIJOIDEN TOTEAMINEN

Kokouksessa suoritetaan nimenhuuto. Etäosallistujat pitävät kameransa auki oman nimensä kohdalla henkilöllisyyden toteamisen vuoksi.

2. KOKOUKSESTA POISTUMINEN

Läsnäolijat ilmoittavat kokouksen sihteeristölle.

Etäosallistujat ilmoittavat Teamsin chat-toimintoon.

3. PUHEENVUOROPYYNNÖT JA PUHEENVUOROJEN PITÄMINEN

Työjärjestyspuheenvuorot pidetään salista omalta paikalta. Puheenjohtaja toistaa puheenvuorot.

Etäosallistuja pyytää työjärjestyspuheenvuoroa kirjoittamalla chat-toimintoon ”työjärjestyspv”.

Kokouspuheenvuorot pidetään salissa pöntöstä. Etäosallistujalla on kamera päällä oman puheenvuoronsa ajan.

Etäosallistuja pyytää puheenvuoroa kirjoittamalla chat-toimintoon nimensä, yhdistyksensä ja esityslistan kohdan, johon puheenvuoropyyntö tulee.

4. MUUTOSESITYKSET

Muutosesitykset jätetään kirjallisesti kokouksen sihteerille. Etäosallistuja toimittaa muutosesityksensä sähköpostilla (ei chat-toimintoon).

5. ÄÄNESTÄMINEN

Koeäänestys: Etäosallistujat käyttävät ”Nosta kätesi”- toimintoa”. Puheenjohtaja toteaa koeäänestyksen tuloksen.

Kättennostoäänestys: Etäosallistuja käyttää chat-toimintoa. Ääntenlaskijat laskevat äänet salista ja Teamsista.

Suljettu lippuäänestys: Etäosallistujat äänestävät Teamsin Forms-lomakkeella. Puheenjohtaja päättää salin äänestystavasta.



6. MENETTELYTAPA JOS YHTEYDET KATKEAVAT

Jos kokousoosallistujan yhteys katkeaa, tai hän ei pääse kokoukseen mukaan, etäosallistuja lähettää viestin Teams-sihteerille, joka toimittaa tiedon kokouksen sihteeristölle.

Jos Teams kaatuu tms., puheenjohtaja keskeyttää kokouksen. Kokouksen jatkumisesta ilmoitetaan sähköpostilla.