### Hallituksen pöytäkirja *(ohje kursiivilla)*

*Perusperiaate on se, että pöytäkirjasta pitää näkyä selvästi seuraava jaottelu joka asian kohdalta:*

* *Mitä asiaa käsitellään 🡺 jokaisesta asiasta oma otsikkonsa*
* *Mitä keskusteltiin* 🡺 *päälinjaukset*
* *Käsittelyn lopputulos selvästi muotoiltuna:*
  + - *Hallitus päätti …*
    - *Hallitus päätti merkitä tiedoksi…*
    - *Hallitus päätti jättää asian jatkovalmisteluun…*
* *Päätöksen perustelut lyhyesti ja selkeästi*
* *Sopimus jatkotoimista: Mitä tehdään, Kuka vastaa, Aikataulu (kirjataan erilliselle muistilistalle hallituksen päätöksistä)*

**Aihe**: Yritys Oy (000000-0), hallituksen pöytäkirja XX/20xx (juokseva numero)

**Aika**: 11.3.20xx klo 11:00 – 15:30

**Paikka**: Yhtiön konttori, Yrittäjänkatu 123, 33100 Tampere

**Läsnä**: Ville Mäkinen hall.puh.joht.  
Kalle Jokinen hall.varapuh.joht.  
Pekka Nieminen hall.jäsen  
Mikko Virtanen hall.jäsen (ei osallistunut § 8 käsittelyyn)

Jukka Ojanen toim.joht  
Paavo Lahtinen hall.siht.  
Juhani Metsä kehitysjohtaja (§ 7 ajan)

### § 1 Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus Puheenjohtaja avasi kokouksen ja merkittiin, että hallitus oli päätösvaltainen.

*Hallitus on päätösvaltainen kun se on laillisesti kokoon kutsuttu ja yli puolet hallituksen jäsenistä on saapuvilla.*

### § 2 Sihteerin ja pöytäkirjan allekirjoittajan valinta

Päätettiin valita yhtiön lakimies Paavo Lahtinen toimimaan hallituksen sihteerinä sekä dipl.ins. Pekka Nieminen allekirjoittamaan puheenjohtajan ohella kokouksen pöytäkirja.

*Pöytäkirjan allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja yksi kokouksessa läsnäollut jäsen. Valinta voidaan tehdä kokouskohtaisesti tai hallituksen koko toimikaudeksi. Hyvä tapa on, että kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan: ”Vakuudeksi”, mikäli ovat paikalla ja ”nähnyt”, mikäli ovat olleet poissa.*

### § 3 Esityslistan hyväksyminen

### Hyväksyttiin esityslista.

### *Kokouksessa voidaan käsitellä myös esityslistan ulkopuolisia asioita, mikäli kaikille hallituksen jäsenille varataan mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn.*

### § 4 Edellisen kokouksen pöytäkirja

Todettiin 4.2.20xx pidetyn hallituksen kokouksen pöytäkirja n:o 2 /20xx, joka on allekirjoitettu sähköisesti. Todettiin erillisellä muistilistalla olleet tehtävät ja niiden eteneminen.

*Tarkistetaan, onko sovitut tehtävät tehty (erillinen muistilista hallituksen päätöksistä).*

### § 5 Raportit ja ennusteet

XX esitteli liitteen mukaiset raportit.

*Käydään lyhyesti läpi ja merkitään tiedoksi. Mikäli keskustelussa nousee esiin valmisteltavia asioita aineiston perusteella, keskustelu kirjataan tältä osin tiedoksi. Aineisto pöytäkirjan liitteeksi.*

### § 6 Toimitusjohtajan katsaus

*Toimitusjohtaja esittää oman näkemyksensä viimeajan tapahtumista ja ennusteesta sekä puheenjohtajan kanssa erikseen sovitut asiat. Esitys sisältää tilannekatsauksen niistä menestystekijöistä, jotka eivät ole erikseen esityslistalta.*

*Jos esityksen pohjalta tehdään päätöksiä etenemisestä, ne kirjataan pöytäkirjaan ja esitys merkitään tiedoksi.*

### § 7 Avainmenestystekijät

*Tj:n lyhyt kuvaus siitä, miten strategiassa sovitut avainmenestystekijä etenevät.*

### § 8 Vuosiohjelman mukaiset asiat

*Vuosiohjelman mukaan esityslistalla on vähintään yksi teema-asia, joka voi olla vaikka liiketoiminta-alueen katsaus, budjetin ja toimintasuunnitelman hyväksyminen tai tilinpäätöksen hyväksyminen tai jokin syvällisempi nosto strategiasta (lähtökohtaolettamukset, yksittäisen avainmenestystekijän tilanne, strategiset riskit, kilpailuetujen kehittyminen, strategiset analyysit jne.).*

### § 9 Päätösasiat

*Esimerkkejä: epätavallinen tai laajakantoinen asia tai muut hallitukselle kuuluvat päätösasiat kuten prokuran myöntäminen, tilinkäyttöoikeudet, kiinteistön myynti, takaus jne.*

Esimerkiksi:

Kalliomaa-nimisen kiinteistön myynti

Päätettiin myydä Kalliomaa-niminen tila R:no 1234/56 Hämeenlinnan kaupungin Juurakon kylässä Hämeenlinnan Tonttikehitys Oy:lle 23.000 €:n kauppahinnasta ja valtuutettiin varatuomari Paavo Lahtinen laatimaan ja allekirjoittamaan kauppakirjat sekä päättämään muista kaupan ehdoista.

Merkittiin, että johtaja Mikko Virtanen, joka toimii Hämeenlinnan Tonttikehitys Oy:n hallituksen jäsenenä, ei osallistunut asian käsittelyyn, vaan poistui asian käsittelyn ajaksi huoneesta.

*Takausasiat*

*Päätettiin antaa yhtiön tytäryhtiön Esimerkki Automation Oy:n ottamalle 50.000 euron Nordea Pankista ottamalle lainalle emoyhtiön takaus ja valtuuttaa toimitusjohtaja Ojanen sopimaan tarkemmin takausehdoista ja allekirjoittamaan takausasiakirjat.*

### § 10 Seuraava kokous

Päätettiin pitää vuosiohjelman mukaisesti hallituksen seuraava kokous 28.3.20xx kello 10.00 alkaen yhtiön konttorissa osoitteessa Yrittäjänkatu 123, 33100 Tampere.

### § 11 Päätettiin kokous

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 15:30.

Ville Mäkinen Pekka Nieminen

puheenjohtaja

Paavo Lahtinen

kokouksen sihteeri

hallituksen kaikkien jäsenten sähköinen allekirjoitus