

**ERÄITÄ LISTAYHTIÖIDEN
YHTIÖKOKOUKSIIN LIITTYVIÄ MENETTELYTAPOJA**

Esitettyjen menettelytapojen noudattaminen ei yksinään takaa, että yhtiökokous täyttää lain, yhtiöjärjestyksen ja muiden sovellettavien säännösten määräykset. Jokainen tätä muistiota hyödyntävä on vastuussa omista yhtiökokousmenettelyistään ja niiden lain-, yhtiöjärjestyksen ja muiden sääntöjen mukaisuudesta.

JOHDANTO

Tausta ja tarkoitus

Yhtiökokousta koskevaa laintasoista sääntelyä sisältyy muun muassa osakeyhtiölakiin, arvopaperimarkkinalakiin ja arvo-osuusjärjestelmästä annettuun lakiin, minkä lisäksi listayhtiöiden yhtiökokouksia koskevia suosituksia on myös Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodissa (Corporate Governance -koodi). Yhtiökokouksessa noudatettavia menettelytapoja ei ole kaikilta osin säännöksissä määritelty, vaan ne on pitkälti jätetty yhtiökokousten ja niiden puheenjohtajien harkintaan. Sääntely on mahdollistanut erilaisia yhtiökohtaisia menettelytapoja, ja käytäntö on muodostunut osin epäyhtenäiseksi.

Listayhtiöiden yhtiökokoukset poikkeavat toisistaan muun muassa yhtiön koon, osakkeenomistajien lukumäärän, osakarakenteen sekä yhtiön toiminnan luonteen perusteella. Vaikka tämän vuoksi onkin perusteltua, että menettelytavat voivat eri yhtiöissä poiketa toisistaan, on menettelytapojen yhtenäistäminen eräiltä osin kuitenkin perusteltua.

Seuraavassa esitetään eräitä menettelytapoja, joiden tavoitteena on yhtenäistää käytäntöä suomalaisten listayhtiöiden yhtiökokouksien valmistelussa ja kokouspaikalla sekä edistää osakkeenomistajien oikeuksien sujuvaa ja tehokasta käyttöä ottaen samalla huomioon hyvän kokoustavan edellyttämät tehokkuuden ja joutuisuuden vaatimukset.

Esiteltäviä menettelytapoja on Listayhtiöiden neuvottelukunnan (LYNK) johdolla valmistellut työryhmä, jossa on ollut listayhtiöiden edustajia, tilinhoitajayhteisöjen edustajia, yhtiökokouksien puheenjohtajina toimineita henkilöitä ja muiden sidosryhmien edustajia.

Yhtiökokouksen tavoitteista ja keskeisistä periaatteista

Osakkeenomistajat käyttävät yhtiökokouksessa päätösvaltaansa yhtiön asioissa. Osakeyhtiölain keskeisiin periaatteisiin kuuluvat enemmistöperiaate, jonka mukaan yhtiön asioista päättää yleensä osakkeiden enemmistö, ja erityisesti vähemmistöosakkeenomistajien intressejä suojaava yhdenvertaisuusperiaate. Mainitut periaatteet ovat keskeisiä myös yhtiökokouksessa ja niiden tulee ohjata kokouksessa noudatettavia menettelytapoja.

Yhtiökokousmenettelyjen tulee edistää yhtiökokouksen tarkoituksen toteutumista ja mahdollistaa osakkeenomistajien päätöksenteko yhtiökokouksen asialistalla olevissa asioissa asianmukaisesti, luotettavasti ja kohtuullisessa ajassa.

ERÄITÄ MENETTELYTAPOJA

1. YHTIÖKOKOUKSEN VALMISTELU

1.1 Osakkeenomistajien aloitteet yhtiökokouksessa käsiteltäviksi asioiksi (OYL 5:5 ja 5:11)

Jotta osakkeenomistajan aloite yhtiökokouksessa käsiteltäväksi asiaksi voidaan käsitellä yhtiökokouksessa, asian tulee osakeyhtiölain mukaisesti kuulua yhtiökokouksen toimivaltaan. Aloitteen tehnyt osakkeenomistaja vastaa siitä, että aloite on osakeyhtiölain mukainen ja riittävän täsmällinen, jotta se voidaan sisällyttää yhtiökokoukseen ja käsitellä yhtiökokouksessa. Osakkeenomistaja vastaa myös siitä, että yhtiökokous saa käsiteltäväkseen päätösehdotuksen, joka mahdollistaa päätöksenteon asiassa.

1.2 Ilmoittautuminen yhtiökokoukseen (OYL 5:7)

Mikäli yhtiökokoukseen osallistumisen edellytyksenä on ennakkoilmoittautuminen, yhtiön on pidettävä ilmoittautumisista kirjaa luotettavalla tavalla. Mikäli ilmoittautuminen on jäänyt rekisteröimättä esimerkiksi teknisen virheen johdosta, mutta osakkeenomistaja voi saattaa todennäköiseksi, että hän on asianmukaisesti ennakkoilmoittautunut kokoukseen, osallistumisoikeus myönnetään. Osakkeenomistajia on myös ennakkoilmoittautumisen osalta kohdeltava yhdenvertaisesti.

1.3 Osallistuminen yhtiökokoukseen

Kokouspaikalle kokouksen alkamisen jälkeen saapuvalle, asianmukaisesti ilmoittautuneelle osakkeenomistajalle tulee myöntää osallistumisoikeus, mikäli osallistuminen on mahdollista järjestää tuottamatta kohtuutonta viivästystä tai muuta haittaa kokouksen kululle.

Ilman asianmukaista ennakkoilmoittautumista kokouspaikalle saapuneelle osakkeenomistajalle voidaan myöntää oikeus olla läsnä kokouksessa ilman ääni- ja puheoikeutta.

1.4 Henkilöllisyyden tai edustamisoikeuden toteaminen

Kokoukseen saapuvan osakkeenomistajan tai tämän edustajan tai asiamiehen tulee pyydettyessä todentaa henkilöllisyytensä ja antaa riittävä selvitys oikeudestaan edustaa osakkeenomistajaa. Yleensä osakkeenomistajan tai tämän edustajan tai asiamiehen henkilöllisyyden varmistaminen ei kuitenkaan ole tarpeen.

Selvitykseksi oikeudesta edustaa osakkeenomistajaa käy yleensä ajantasainen kaupparekisteriote, josta ilmenee edustajan oikeus yksin edustaa oikeushenkilöä, ote asianomaisen toimielimen pöytäkirjasta tai valtakirja, joka on osakkeenomistajan tai sen edustamiseen oikeutettujen allekirjoittama. Toimitusjohtajan osalta riittäväksi selvitykseksi voidaan yleensä katsoa toimitusjohtajuuden todentava ajantasainen kaupparekisteriote. Mikäli osake on yhteisessä omistuksessa, osakkeenomistajia kokouksessa edustavan henkilön tulee pystyä esittämään olevansa oikeutettu edustamaan kaikkia yhteisomistajia.

2. KOKOUSHENNETTELY

2.1 Menettelytapojen vahvistaminen

Kokouksen puheenjohtaja johtaa kokousta hyvän kokouskäytännön mukaisesti.

Kokouksen alussa vahvistetaan puheenjohtajan johdolla yhtiökokouksessa noudatettavat menettelytavat. Tällaisia menettelytapoja voivat olla muun muassa puheenvuoroihin ja äänestysmenettelyyn liittyvät ohjeet sekä osakkeenomistajien antamien äänestysohjeiden kirjaaminen.

2.2 Puheenvuorojen käyttäminen (OYL 5:25)

Keskustelu yhtiökokouksessa käsiteltävinä olevista asioista kuuluu hyvään kokouskäytäntöön. Yhtiökokouksen asianmukainen kulku edellyttää, että puheenvuoroja käytetään kokouksessa vahvistettujen menettelytapojen mukaisesti.

Kokouksen puheenjohtajan tulee johtaa kokouksen kulkua niin, että keskustelu pysyy asiassa ja että asialistalla olevat asiat saadaan asianmukaisesti käsiteltyä kohtuullisessa ajassa. Tässä tarkoituksessa kokouksen puheenjohtaja voi ohjeistaa yhtiökokouksen osallistujia puheenvuorojen käytössä. Osallistujamäärältään suurissa yhtiökokouksissa puheenjohtaja voi esimerkiksi pyytää osallistujia lausumaan kaikki yksittäiseen asiakohtaan liittyvät näkemyksensä yhden puheenvuoron kuluessa. Kokouksen lain- ja asianmukaisen kulun varmistamiseksi puheenjohtaja voi myös rajoittaa puheenvuoroja sisällöltään kussakin asiakohdassa käsiteltävään asiaan tai rajoittaa puheenvuorojen pituutta tai lukumäärää.

2.3 Päätöksenteko ja äänestäminen

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että yhtiökokouksen päätös käsiteltävässä asiassa voidaan luotettavasti todeta.

Puheenjohtaja voi todeta, että tietyllä ehdotuksella on riittävä tuki yhtiökokouksessa tullakseen hyväksytyksi kokouksen päätökseksi ilman, että asiassa järjestetään varsinaista äänestystä. Täysi äänenlaskenta tulee kuitenkin järjestää aina osakkeenomistajan niin vaatiessa. Täysi äänenlaskenta voidaan suorittaa järjestämällä suljettu lippuäänestys, johon osallistuvat kaikki kokouksessa edustettuina olevat osakkeenomistajat. Tilanteessa, jossa puheenjohtaja pystyy toteamaan, että käsiteltävällä ehdotuksella on riittävä kannatus tullakseen yhtiökokouksen päätökseksi, voidaan täysi äänenlaskenta järjestää esimerkiksi siten, että vain päätöstä vastustavat ja äänestämästä pidättäytyvät osakkeenomistajat jättävät äänilippunsa ja muiden osakkeenomistajien katsotaan äänestäneen ehdotuksen puolesta.

Yhtiökokouksen pöytäkirjaan tulee merkitä tehdyt päätökset ja äänestysten tulokset. Puheenjohtajan tulee varmistua siitä, että äänestystulos selvitetään luotettavalla tavalla niin, että se voidaan merkitä pöytäkirjaan. Äänestykseen perustuva yhtiökokouksen päätös tulee julistaa kokouksen aikana. Mikäli äänestykseen perustuva päätös on selvä, mutta äänenlaskenta on vielä osin kesken, voi puheenjohtaja päättää kokouksen ja todeta, että äänen tarkka jakaantuminen tulee ilmenemään pöytäkirjasta.

3. YHTIÖKOKOUKSEN JÄLKEISET TOIMET

3.1 Yhtiökokouksen pöytäkirja (OYL 5:23)

Yhtiökokouksen puheenjohtaja vastaa kokouksen pöytäkirjaan tehtävistä merkinnöistä ja siitä, että ne täyttävät laissa pöytäkirjalle asetetut vaatimukset. Puheenjohtaja voi harkintansa mukaan tehdä pöytäkirjaan päätösten ja äänestysten tulosten lisäksi kokouksen menettelyä koskevia merkintöjä.

Jos yhtiökokouksen tulee osakeyhtiölain tai yhtiöjärjestyksen nojalla tehdä päätös tietystä asiasta, eikä päätösehdotusta voi asian luonteen vuoksi vastustaa ilman vastaehdotusta (esimerkiksi henkilövaalit), ei ilman vastaehdotusta annettuja vastustavia ääniä oteta huomioon annettuina ääninä eikä siten merkitä kokouksen pöytäkirjaan.