Metsäkeskus

Hyvän hallinnon opas yhteismetsille

Sisällys

Hyvän hallinnon opas yhteismetsille 2
Alkusanat 3
1 Johdanto 4
2 Hyvä hallinto ohjesäännössä 5
2.1 Ohjesäännön merkitys 5
2.2 Hallinnon tarkoituksenmukainen järjestäminen 5
2.3 Osakaskunnan ja hallinnon päätösvallasta säätäminen 6
2.4 Ohjesäännön muuttaminen 6
3 Hyvä hallinto hoitokunnassa ja toimitsijan tehtävissä 8
3.1 Hallinnon tehtävät ja vaatimukset 8
3.2 Kokouskäytännöt 9
3.3 Esteellisyydet ja sidonnaisuudet 11
3.4 Tehtävien ulkoistaminen 11
4 Hyvä hallinto osakaskunnan kokouksissa 12
4.1 Koollekutsuminen 12
4.2 Kokouskäytännöt osakaskunnan kokouksissa 13
4.3 Esteellisyydet ja sidonnaisuudet 14
4.4 Henkilövalinnat 15
5 Hyvä hallinto taloudessa 16
5.1 Hyvä taloushallinto jo perustamisvaiheessa 16
5.2 Hyvä hallinto kirjanpidossa 16
6 Hyvä hallinto toiminnan suunnittelussa ja johtamisessa 18
6.1 Johdon vastuu 18
6.2 Luottamus- ja työsopimushenkilön vastuu 18
7 Hyvä hallinto viestinnässä 20
7.1 Viestinnän tavoitteista ja kohderyhmistä 20

Hyvän hallinnon opas yhteismetsille

Oppaan ovat laatineet
Pirjo Havia ja Jukka Matilainen.

ISBN 978-952-283-082-1

Alkusanat

Yhteismetsä on toimiva metsän yhteisomistuksen muoto, jossa on tavattoman tärkeää hallinnon hyvä järjestäminen. Sen tueksi on laadittu tämä opas.

Yhteismetsä toimijana poikkeaa muista yhteisöistä ja sitä koskee oma erityislainsäädäntönsä. Sen vuoksi mikään muu hallintotehtävä ei anna aukotonta osaamista yhteismetsän hallintotehtäviin, vaan tieto ja osaaminen täytyy hankkia.

Toisaalta yhteismetsissä on melko yleistä, että samat hallintohenkilöt hoitavat tehtäviä hyvinkin pitkään, jolloin ”oma tontti” päätöksenteossa saattaa ajan saatossa henkilöityä ja ihan huomaamatta kasvaa liikaakin.

Tämän oppaan kirjoitustyö käynnistyi Maa- ja metsätalousministeriön rahoittamassa Sujuvaan metsänomistukseen 2025 -hankkeessa yhteismetsien parissa havaituista tarpeista.

Lämmin kiitos kaikille tätä opasta kommentoineille! Toivomme siihen jatkossakin kommentteja, sillä opasta on tarkoitus tarpeen tullen päivittää.

Toivotamme antoisia lukuhetkiä!

19.9.2023

Pirjo Havia ja Jukka Matilainen

1 Johdanto

Yhteismetsä on metsän yhteisomistusmuoto, jossa osakaskiinteistöjen omistajat harjoittavat yhteisesti kestävää metsätaloutta. Osakaskiinteistöjen omistajat muodostavat osakaskunnan, joka käyttää yhteismetsässä yhteismetsälain mukaista ylintä päätösvaltaa. Sana osakaskunta tulee myös olla mukana yhteismetsän virallisessa nimessä.

Yhteismetsän alue on kiinteistöoikeudellisesti yhteisalue. Yhteismetsän osakaskunta voi hankkia kiinteistöjä myös omiin nimiinsä. Yhteismetsän osakkaat omistavat kaiken yhteismetsän osakaskunnan varallisuuden osuuslukujensa suhteessa.

Tämä opas on tarkoitettu yhteismetsien hallinnolle, ensisijaisesti hoitokuntien jäsenille ja varajäsenille sekä toimitsijoille ja heidän varahenkilöilleen. Opas saattaa auttaa myös tilintarkastajia ja toiminnantarkastajia yhteismetsien hallinnon tarkastamisessa.

Opas johdattaa hyvään hallintoon. Hyvälle hallinnolle on vaikea löytää täsmällistä määrittelyä. Tässä yhteydessä se voisi tarkoittaa kaikkia niitä toimia, joilla yhteismetsän hallinto

1. noudattaa toiminnassaan vallitsevaa lainsäädäntöä ja yleisiä oikeusperiaatteita
2. huolehtii tasapuolisesti ja luottamuksellisesti osakkaiden kuulemisesta, oikeuksista ja edusta
3. muuttaa osakaskunnan tahtotilan ammattitaitoisesti ja tehokkaasti osakkaiden edun mukaiseksi toiminnaksi.

§

Yhteismetsästä säädetään yhteismetsälaissa 14.2.2003/109 sekä kiinteistönmuodostamislaissa 12.4.1995/554.

2 Hyvä hallinto ohjesäännössä

2.1 Ohjesäännön merkitys

Ohjesääntö on laadittava jo yhteismetsän perustamisvaiheessa. Se on keskeisin dokumentti yhteismetsän hallinnossa ja on verrattavissa esimerkiksi osakeyhtiön tai asunto-osakeyhtiön yhtiöjärjestykseen.

Yhteismetsäportaalin materiaalipankissa ovat yhteismetsän malliohjesäännöt. Ne noudattavat yhteismetsälain mukaisia, käytännössä hyväksi havaittuja linjauksia. Niissä on kuitenkin useita kohtia, joista säätäminen kannattaa harkita yhteismetsäkohtaisesti. Mahdolliset lisäykset malliohjesääntöön on syytä etukäteen tarkistuttaa Metsäkeskuksella, jotta ohjesäännöstä tulisi vahvistamiskelpoinen.

Ohjesäännön tehtävä on määrittää

- yhteismetsän hallinnollinen ja toiminnallinen olemassaolo
- hallinnon ja osakaskunnan päätösvalta, oikeudet ja velvollisuudet
- toiminta tietyissä erityistilanteissa.

§ Yhteismetsälaki 14.2.2003/109, 3. luku.

2.2 Hallinnon tarkoituksenmukainen järjestäminen

Yhteismetsää perustettaessa yksi hallinnollisesti merkittävimmistä asioista on valita, järjestetäänkö toiminnallinen vastuu hoitokunnan vai toimitsijan varaan. Yleensä tämä korreloi yhteismetsän koon, liikevaihdon tai liiketoiminnan monipuolisuuden kanssa.

Yhteismetsän laajentuessa voi tulla tarve joko siirtyä toimitsijavetoisesta yhteismetsästä hoitokuntavetoiseen tai kasvattaa hoitokunnan jäsenten määrää. Voi myös ilmetä perusteita tehostaa yhteismetsän toimintaa pienentämällä hoitokunnan jäsenten määrää.

Hyvää hallintoa ei palvele se, että hoitokuntaan nimettäisiin mahdollisimman monta osakaskunnan jäsentä. Osakkaat pääsevät johtamaan yhteismetsää parhaiten osallistumalla osakaskunnan kokoukseen, jolla on korkein päätösvalta. Ohjesäännössä hoitokunnan jäsenmäärä voidaan myös säätää liukuvaksi, esimerkiksi 3–5 jäsentä.

Jos ilmenee tarpeita muuttaa hallinnon rakennetta, se tehdään muuttamalla ohjesääntöä (katso luku 2.4).

§ **Yhteismetsälaki 4 § 2 mom**

Yhteismetsän osakkaat eivät ole henkilökohtaisesti vastuussa osakaskunnan velvoitteista.

2.3 Osakaskunnan ja hallinnon päätösvallasta säätäminen

Yhteismetsälain 8 § määrittelee yksiselitteisesti ne asiat, jotka kuuluvat yhteismetsän osakaskunnan päätösvaltaan. Niistä saa päättää vain osakaskunnan varsinainen tai ylimääräinen kokous.

Säädös antaa kuitenkin mahdollisuuden siirtää pysyvästi ohjesääntömääräyksellä hoitokunnan tai toimitsijan päätettäväksi joitakin näistä osakaskunnalle muutoin kuuluvista asioista.

Tällaisia harkinnanvaraisia asioita ohjesääntöä laadittaessa ovat

1. hoitokunnan jäsenen valitseminen hoitokunnan puheenjohtajaksi ja toisen varapuheenjohtajaksi
2. päätökset yhteismetsään kuuluvan alueen käyttämisestä yhteismetsän yhteydessä muuhun tarkoitukseen kuin metsätalouden harjoittamiseen
3. alueen liittäminen yhteismetsään osuuksia vastaan.

Näiden asioiden osalta voidaan siis ohjesäännössä määrätä, päättääkö niistä hoitokunta/toimitsija vai osakaskunnan kokous.

Lisäksi yhteismetsälain 7 § antaa osakaskunnalle mahdollisuuden päättää ilman ohjesäännön mukaista kokouksen koollekutsumista sellaisista asioista, jotka kuuluvat osakaskunnan päätösvaltaan. Tämä edellyttää, että kaikki osakkaat osallistuvat päätöksentekoon ja ovat asiasta yksimielisiä. Tämä mahdollisuus voi keventää paljon sellaisen yhteismetsän päätöksentekoa, jossa on vähän osakkaita. Tehdyt päätökset täytyy kuitenkin muistaa kirjata samaan tapaan pöytäkirjamuotoisesti kuin osakaskunnan varsinaisissa kokouksissa.

§

Yhteismetsälaki 7 § Päätösvallan käyttäminen

Osakaskunnan päätösvaltaa käyttävät osakaskunnan kokous, hoitokunta ja toimitsija sen mukaan kuin tässä laissa säädetään ja sen nojalla ohjesäännössä määrätään.

Sen estämättä, mitä 1 momentissa säädetään, osakkaat voivat yksimielisesti päättää osakaskunnan kokoukselle kuuluvasta asiasta ilman kokousta.

2.4 Ohjesäännön muuttaminen

Usein ohjesääntö jää alkuperäiseen muotoon, vaikka voisi olla perusteltua tehdä muutoksia.

Ohjesäännön muutostarpeiden näkökulmasta kannattaa seurata ainakin seuraavia asioita ja ilmiöitä:

- yhteismetsän hallintoa, taloutta ja osakkaan oikeuksia koskevat lakimuutokset
- osakaskunnan aktiivisuus osallistua päätöksentekoon
- hoitokunnan toiminnan tehokkuus
- hoitokunnan nauttima luottamus osakkaiden parissa
- hallinnon korkeat kustannukset
- päätöksenteon hitaus nopeaa reagointia vaativien päätösten kohdalla.

Ohjesääntöä voidaan muuttaa osakaskunnan kokouspäätöksellä hoitokunnan/toimitsijan esityksestä. Yhteismetsälain 15 § 2 momentissa säädetään: ”Jos kokouksessa on tarkoitus käsitellä edellä 8 §:n 1 momentin 11–16 kohdassa tarkoitettua asiaa, on kokouskutsussa selostettava päätösehdotuksen pääasiallinen sisältö.” Tämä koskee myös ohjesäännön muuttamista. On suositeltavaa, että kokouskutsuun kirjataan esityksenä muutettava teksti uudessa asussaan, rinnalle vertailua helpottamaan voimassa oleva, korvattava teksti ja lisäksi perustelu muutosesitykselle.

Ohjesäännön muutos edellyttää, että osakaskunnan kokouksessa vähintään 2/3 kannattaa muutosta. Se voidaan myös muuttaa ilman ”virallista” kokousta, jos kaikki osakkaat ovat muutoksesta yhtä mieltä. Yksimielisyys täytyy pystyä dokumentoidusti osoittamaan.

Muutettu ohjesääntö lähetetään Suomen metsäkeskukselle vahvistettavaksi ja se on voimassa vasta vahvistuksen jälkeen. Mahdolliset lisäykset ohjesääntöön on syytä jo ennen kokousta etukäteen tarkistuttaa Metsäkeskuksella, jotta ohjesäännöstä tulisi vahvistamiskelpoinen.

§

Yhteismetsälaki 8 § Osakaskunnan kokouksessa päätettävät asiat

Osakaskunta päättää kokouksessaan asioista, jotka koskevat:

12) ohjesäännön muuttamista;

Edellä 1 momentin 11–15 kohdassa tarkoitettua asiaa koskeva päätös ei ole pätevä, ellei sen puolesta ole annettu vähintään kaksi kolmasosaa äänestykseen osaa ottaneiden äänistä ja 1 momentin 15 a ja 16 kohdassa tarkoitettua asiaa koskeva päätös ei ole pätevä, ellei sen puolesta ole annettu vähintään kolme neljäsosaa äänestykseen osaa ottaneiden äänistä. (28.12.2007/1497).

3 Hyvä hallinto hoitokunnassa ja toimitsijan tehtävissä

3.1 Hallinnon tehtävät ja vaatimukset

Hoitokunta/toimitsija huolehtii, että yhteismetsä toimii hyvin ja toiminnassa toteutuu osakaskunnan etu. Yhteismetsälain 21 §:n mukaan hoitokunnan tehtäviä ovat:

1. huolehtia yhteismetsän hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä
2. valmistella osakaskunnan kokouksessa käsiteltävät asiat, kutsua koolle osakaskunnan kokous ja huolehtia osakaskunnan päätösten täytäntöönpanosta
3. edustaa osakaskuntaa
4. päättää niistä asioista, jotka eivät 8 §:n nojalla kuulu osakaskunnalle, jollei jonkin hoitokunnan toimivaltaan kuuluvan asian osalta päätösvaltaa ole ohjesäännössä määrätty toimitsijalle
5. pitää 3 §:n 2 momentissa tarkoitettua osakasluetteloa.

Myös yhteismetsän malliohjesäännössä on kattava listaus hoitokunnan tai toimitsijan tehtävistä. Kun tehtävät on kirjattu ohjesääntöön ja ohjesääntö on vahvistettu, sitä tulee noudattaa.

Hallinnon ja toiminnan asianmukainen järjestäminen sisältää mm. seuraavia tehtäviä:

- kirjanpidon ja muun taloushallinnon järjestäminen luotettavasti ja kustannustehokkaasti
- tarvittavan henkilöstön palkkaaminen ja/tai ostopalvelujen hankinta
- tehokkaat ja asianmukaiset hoitokunnan kokouskäytännöt ja mahdolliset hoitokunnan jäsenten vastuualueet
- sisäisen ja ulkoisen viestinnän tarkoituksenmukainen järjestäminen.

Hyvää toiminnan järjestämistä tukee myös yhteismetsän toimintastrategian luominen, toteuttaminen ja seuranta. Strategia linjaa toiminnan suunnittelua ja se on syytä hyväksyttää osakaskunnan kokouksessa.

Osakaskunnan kokousten juohevaa valmistelua tukevat mm. seuraavat toimet:

- Osakasluettelo pidetään jatkuvasti ajan tasalla.
- Osakkaita kannustetaan ilmoittamaan ajantasaiset yhteystietonsa erityisesti osakaskiinteistön omistajan vaihtuessa, ja ilmoittaminen tehdään heille mahdollisimman helpoksi.
- Kokouskutsujen laadintaa ja lähettämistä varten on olemassa ohjesääntöä noudattavat, hyvät rutiinit.
- Kokouskutsu ja ennalta jaettava aineisto ovat saatavissa osakkaille myös internetissä salasanoin suojattuina.
- Kokouksen sihteeri- ja puheenjohtajaehdotukset on mietitty valmiiksi ja henkilöiden suostumukset pyydetty. Puheenjohtajan tulisi hyvän hallinnon mukaisesti olla muu kuin hoitokunnan jäsen tai yhteismetsän toiminnanjohtaja.
- Osallistuja- ja äänestysluettelon laadintaa varten on olemassa tehokas ja luotettava käytäntö.

Yhteismetsän nimenkirjoittajat edustavat osakaskuntaa asiointitilanteissa. Usein tästä tarvitaan todistus. Yhteismetsiä ei kirjata kaupparekisteriin vaan Suomen metsäkeskuksen ylläpitämään yhteismetsärekisteriin. Yhteismetsärekisteriote toimii todistuksena, joka osoittaa nimenkirjoitusoikeuden haltijat. Siksi on tärkeää, että hoitokunta/toimitsija huolehtii, että yhteismetsää koskevat tiedot ovat yhteismetsärekisterissä ajan tasalla.

Yhteismetsälain ohjauksen mukaan hoitokunta/toimitsija päättää kaikista niistä asioista, jotka eivät lain ja ohjesäännön mukaan kuulu osakaskunnan kokoukselle. Tämä asettaa hoitokunnalle monipuolisia vaateita ja osaamistarpeita. Hyvän hallinnon mukaista on tarvittaessa käyttää asiantuntijapalvelua. Palveluja ostettaessa on myös syytä olla kustannustietoinen ja tarvittaessa kilpailuttaa hankintoja. Ajan myötä syntyneet hyvät suhteet hoitokunnan jäsenten ja palveluntarjoajien välillä eivät saa heikentää kustannustehokasta toimintaa.

Osakasluettelon ajantasaisuudesta vastaa hoitokunta/toimitsija. Yhteismetsäportaalin (www.yhteismetsat.fi) materiaalipankissa on osakasluettelon sisällön malli. Osakasluettelo kertoo osakaskiinteistöt ja osuusluvut sekä osakaskiinteistöjen omistajat. Osakkaiden äänioikeudet kokouksissa perustuvat osakasluettelon osuuslukuihin. Osakasluettelo toimii myös kokouskutsujen lähettämisen osoitteistona sekä ylijäämän jaon ja maksatusten pohjana. Usean osakkaan yhteismetsässä osakasluettelo on hyvä saada sähköisenä sovellukseen, joka tehostaa hallinnointia.

3.2 Kokouskäytännöt

Toimitsijavetoisissa yhteismetsissä on suositeltavaa, että toimitsija pitää kirjaa toimenpiteistään ja erityisesti päätöksistään. Myyntien, hankintojen, kilpailutusten, työvoiman palkkaamisen ja muiden sopimusten asianmukainen dokumentaatio on syytä säilyttää pysyvästi.

Hoitokuntavetoisissa yhteismetsissä on laajemmin huomioon otettavia, hallinnon laatuun vaikuttavia asioita. Kun hoitokuntaan valitaan uusia jäseniä, on heidän perehdytyksensä hoidettava huolella. Hoitokunnilla on kokouksissaan kaksi tärkeintä tehtävää: tehdä päätöksiä ja seurata niiden toteutumista. Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä ja äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Kaikki hoitokunnan kokouksiin liittyvät käytännöt kannattaa sopia siinä tarkoituksessa, että edellä mainitut päätehtävät tulevat hoidetuksi ajallaan, yhteismetsän strategiaa, toimintasuunnitelmaa ja talousarviota seuraten, ympäristön muutoksiin ennakoivasti reagoiden, hoitokunnan jäsenten osaamista hyödyntäen, tarvittaessa käyttäen ulkopuolisia asiantuntijoita. Kokoukset voidaan järjestää perinteisinä jäsenten yhteen kokoontumisina, verkkokokouksina tai sähköpostikokouksina. Hoitokunnan pöytäkirjat on syytä säilyttää pysyvästi.

Tehokasta hoitokuntatyöskentelyä tukevat seuraavat menettelyt:

- Kokousaikataulu on sovittu jo alkuvuodesta koko vuodelle.
- Puheenjohtaja kutsuu ylimääräiset kokoukset koolle välittömästi tarpeen ilmetessä.
- Kokouskutsun mukana on asialista ja kokouksen tavoitekesto (alkamis- ja päättymisajat).

- Hoitokunnan jäsenet saavat perehtymistä vaativat asiakirjat luettavakseen hyvissä ajoin ennen kokousta.
- Puheenjohtaja sopii kokousalustuksista hyvissä ajoin ao. vastuuhenkilöiden kanssa.
- Pöytäkirjan laatija sovitaan ennalta, jollei ole sovittu pysyväisluontoisesta sihteerin tehtävästä.
- Puheenjohtaja rohkaisee eriäviäkin mielipiteitä kunnioittavaan, käsiteltävässä asiassa pysyvään keskusteluun.
- Puheenjohtaja huolehtii, että sovitussa aikataulussa pysytään.
- Pöytäkirja laaditaan ja tarkastetaan niin pian kuin mahdollista, mieluiten jo kokouksessa.
- Aiempien kokousten pöytäkirjat, niiden liitteet, sopimukset ja muut toimintaan liittyvät asiakirjat ovat kokouksen aikana helposti saatavilla esim. sähköisessä arkistossa.

Hoitokunnan jäsenten sitoutuminen tehtäväänsä, hyvää yhteistyötä ja yhteisvastuuta tukeva työskentely ja hyvä kokousvalmistelu ovat ensiarvoisen tärkeitä tehokkaalle, pitkäjänteiselle työskentelylle.

Hoitokunnan varajäsenet jäävät helposti huomiotta. Tehokasta toimintaa edesauttaa, jos varajäsenet saavat myös perehdytyksen ja heidät pidetään ajan tasalla hoitokunnan päätöksistä.

Suositus tilikauden järjestäytymiskokouksessa esille otettavista asioista:

1. Järjestäytymiskokoukseen kutsutaan myös varajäsenet ja sovitaan käytännöt heidän ajan tasalla pitämiseksi ja tarvittaessa heidän kutsumiseksi kokouksiin.
2. Todetaan hoitokunnan kokoonpano, roolit ja nimenkirjoitusoikeuden haltijat.
3. Valitaan hoitokunnan puheenjohtaja, jos ei ole valittu osakaskokouksessa.
4. Valitaan tilikauden sihteeri tai sovitaan muusta sihteerikäytännöstä.
5. Sovitaan yhteismetsärekisterin tietojen päivittämisestä.
6. Päätetään hoitokunnan jäsenten henkilökohtaisista osaamis-/vastuualueista ja siihen liittyvistä käytännöistä.
7. Päätetään kokousten koollekutsumis-, asialista- ja kokouskäytännöistä sekä mahdollisuuksien mukaan myös kokousajankohdista. Suositus: kokouskutsut lähetetään myös varajäsenille varallaolon aktivoimiseksi, mutta he osallistuvat vain erillisestä pyynnöstä.
8. Hoitokunnan jäsenten palkkioiden ja matkojen laskutus- ja maksamiskäytännöt.
9. Laskujen tarkastus-, hyväksymis- ja maksukäytännöt.
10. Puukauppasopimusten laatimiskäytännöt.
11. Muut myynnin käytännöt.
12. Hankintojen, myös palvelujen oston, kilpailutus- ja sopimuskäytännöt.
13. Pitkäkestoisten sopimusten toteaminen ja ehtojen tarkistus.
14. Yhteismetsän strategian ko. toimintavuotta koskevat linjaukset sekä toimintasuunnitelman ja talousarvion läpikäynti.

3.3 Esteellisyydet ja sidonnaisuudet

Vaikka yhteismetsä ei käytä julkista valtaa, voi silti olla hyvä perehtyä esteellisyyttä koskeviin Hallintolain 27–30 §:ien säännöksiin. Hoitokuntaa nimitettäessä esteellisyyteen törmätään erittäin harvoin. Se voi tulla vastaan muun muassa siinä, että ko. yhteismetsässä palkkasuhteessa toimivan tai hänen perheenjäsenensä ei ole asianmukaista olla hoitokunnan jäsen. Samoin, jos yhteismetsällä on merkittävä, pitkäkestoinen palvelusopimus jonkun toimijan kanssa, tämän toimijan edustaja on hyvän hallinnon näkökulmasta esteellinen toimimaan hoitokunnan jäsenenä.

Toimitsija-/hoitokuntatyöskentelyssä saatetaan sen sijaan kohdata useinkin tilannekohtaisesti vaikuttavia esteellisyyksiä. Hallintolain periaatteista voi poimia muun muassa seuraavia tilanteita, joissa hoitokunnan jäsenen tai toimitsijan on syytä järjestää tilalleen esteetön varajäsen:

- jos hän tai hänen läheisensä on käsiteltävässä asiassa asianosainen
- jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
- jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

3.4 Tehtävien ulkoistaminen

Hoitokunnan jäsenten/toimitsijan tehtävänä ei ole toteuttaa metsässä tehtäviä töitä. Hoitokunta/toimitsija järjestää käytännön tehtävät asianmukaisesti, mahdollisimman luotettavalla ja kustannustehokkaalla tavalla. Kilpailutettavia, yleensä pitkäkestoisiin sopimuksiin tähtääviä hankintoja voivat olla mm. taloushallinnon ja kirjanpidon järjestäminen, metsäsuunnitelmatietojen ylläpito ja/tai siihen liittyvä ohjelmistohankinta, puhelinliittymät, teitten auraus ja kunnossapito, vuokramökkien siivouspalvelut jne. Myös kertaluontoiset hankinnat, pienemmätkin, on syytä aika ajoin kilpailuttaa, jollei hoitokunnalla ole ajantasaista, luotettavaa näkemystä alueella vallitsevasta hintatasosta.

Yhteismetsän toiminnan ollessa laajaa, on hoitokunnan syytä verrata palvelujen hajautettua hankintaa mahdolliseen toiminnanjohtajan ja/tai työntekijöiden palkkaamiseen. Tämä on niin suuri toiminnallinen muutos, että se on syytä tuoda osakaskunnan kokouksen päätettäväksi toimintasuunnitelman ja talousarvion sisällä.

4 Hyvä hallinto osakaskunnan kokouksissa

4.1 Koollekutsuminen

Hoitokunnan/toimitsijan tehtävä on kutsua osakaskunnan kokous koolle ohjesäännön mukaisella aikataululla ja tavalla. Ohjesäännön määräystä on noudatettava, muutoin kokous voidaan katsoa pätemättömäksi.

Kokouskutsusta on käytävä ilmi kokouksen paikka ja ajankohta sekä käsiteltävät asiat asialistan muodossa. Osakaskunnan kokouksessa käsiteltävät asiat on määrätty ohjesäännössä ja niistä myös säädetään yhteismetsälain 18 §:ssä.

Jo kokouskutsua laadittaessa on tärkeää olla tietoinen ja noudattaa seuraavia yhteismetsälain säännöksiä:

§

14.1 § Päätöksenteon rajoitukset

Kokouksessa ei saa päättää muista asioista kuin niistä, jotka lain tai ohjesäännön mukaan on käsiteltävä kokouksessa ja jotka mainitaan erikseen kokouskutsussa.

15 § Osakaskunnan kokouksen koollekutsuminen

Jollei se, jonka tehtävänä lain tai ohjesäännön mukaan on kutsun antaminen, kutsu koolle osakaskunnan kokousta, joka lain, ohjesäännön tai kokouksessa tehdyn päätöksen mukaan on pidettävä, osakkaalla tai hoitokunnan jäsenellä on oikeus toimittaa kutsu osakaskunnan kustannuksella.

Jos kokouksessa on tarkoitus käsitellä edellä 8 §:n 1 momentin 11–16 kohdassa tarkoitettua asiaa, on kokouskutsussa selostettava päätösehdotuksen pääasiallinen sisältö.

Hyvään hallintoon kuuluu, että osakkaat saatetaan tietoisiksi omista oikeuksistaan. Hoitokunnan/toimitsijan on suositeltavaa saattaa osakkaat tietoisiksi muun muassa seuraavista yhteismetsälain säännöksistä:

9.2 § Osakaskunnan kokous

Osakkaalla on oikeus saada osakaskunnan kokouksen toimivaltaan kuuluva asia osakaskunnan kokouksen käsiteltäväksi, jos hän vaatii sitä kirjallisesti hoitokunnalta 30 päivää ennen osakaskunnan kokousta, jollei ohjesäännössä määrätä lyhyemmästä määräajasta.

10 § Osakaskunnan ylimääräinen kokous

Osakaskunnan ylimääräinen kokous on pidettävä, jos hoitokunta katsoo sen tarpeelliseksi tai osakkaat, jotka edustavat vähintään kymmenesosaa osakkaiden koko äänimäärästä, osakaskunnan kokouksen toimivaltaan kuuluvan asian käsittelyä varten sitä kirjallisesti vaativat. Kutsu osakkaiden vaatimaan kokoukseen on annettava 30 päivän kuluessa vaatimuksen tekemisestä.

4.2 Kokouskäytännöt osakaskunnan kokouksissa

Hoitokunnan ja toimitsijan on hyvä luoda vakiintuneet kokouskäytännöt, joita noudattamalla

- kokoukset etenevät sujuvasti
- päätökset syntyvät demokraattisesti ja riittävän tiedon pohjalta
- päätöksiä edeltävät keskustelut pysyvät käsiteltävässä asiassa
- kokouksessa on tilaa myös osakkaiden kuuntelulle ja uusille ideoille.

On myös syytä sopia jo hyvissä ajoin ennen kokousta asiakohdittain asioiden esittelijät.

Verkossa on malleja eri yhteisöjen hyville kokouskäytännöille, esim. sivustolla www.kokouskaytannot.fi.

Yhteismetsän osakaskunnan kokous on aina järjestettävä ns. läsnäolokokouksena. Yhteismetsälaki ei mahdollista etäyhteyksin järjestettävää verkkokokousta, mikä oli korona-aikana mahdollista määräaikaisella poikkeuslailla. Osakkaille voidaan kuitenkin tarjota mahdollisuus osallistua varsinaiseen kokoukseen verkkoyhteyksin, mutta tällöin osakkaalla ei ole oikeutta äänestää eikä tehdä päätösesityksiä.

Osakaskunnan kokous on tarkoitettu vain osakkaille. Kokoukseen saavat lisäksi osallistua vain erikseen kutsutut ulkopuoliset henkilöt esimerkiksi asiantuntija- tai esittelijäroolinsa vuoksi. Mahdolliset asiantuntijaesitelmät tai viihteellinen esitys on syytä järjestää selkeästi niin, että se on erillinen ohjelmanumero, ei osa varsinaista kokousta. Muilla kuin osakkailla ei ole puheoikeutta muutoin kuin kokouksen niin pyytäessä.

Kokous etenee asialistan mukaisesti. Osallistuja- ja äänestysluettelo on hyvä laatia sitä mukaa kun osallistujat saapuvat paikalle ja valmistella se viipymättä kokoukselle hyväksyttäväksi.

Yhteismetsä on yleisessä tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu rekisterinpitäjä, joka voi käsitellä henkilötietoja yhteismetsän toimintaan liittyviin tarkoituksiin. Myös tietojen luovuttaminen ns. kolmannelle osapuolelle tai muulle vastaanottajalle kuuluu henkilötietojen käsittelyyn. Näin ollen myös osakkaille voidaan hyväksymispäätöksen pohjaksi esitellä osallistuja- ja äänestysluettelo kokonaisuudessaan, myös omistustietoineen.

On hyvä pitää osakkaat tietoisina kokouskäytäntöihin liittyvistä erityistilanteista, kuten yhteisomistajien äänioikeuden käyttämisestä, uusien osakkaiden äänioikeuden todistamisesta, ohjesäännön mukaisesta oikeudesta valtakirjojen käyttöön sekä äänileikkurista. Yhteisöosakkaille on myös hyvä ilmoittaa, että kokousedustajan on osoitettava oikeutensa edustaa yhteisöä ja sen äänivaltaa.

Puheenjohtajan ja kokousvirkailijoiden valinta

On hyvän hallinnon mukaista, että kokouksen puheenjohtaja on perillä osakaskunnan kokousta koskevasta lainsäädännöstä sekä hyvistä kokouskäytännöistä.

Hoitokunnan puheenjohtajalla ja toimitsijalla on yleensä paras asiantuntemus toimia myös osakaskunnan kokouksen puheenjohtajana. Ei kuitenkaan ole hyvän hallinnon mukaista, että hoitokunnan edustaja toimisi puheenjohtajana kokouksessa, jossa

päätetään tilinpäätöksestä sekä hoitokunnan vastuuvapauden myöntämisestä. Yleinen ja hyvä käytäntö on pyytää esityksiä puheenjohtajaksi kokousväeltä. Hoitokunta voi myös pyytää ennalta hoitokunnan ulkopuoliselta, osaavalta ja riippumattomalta henkilöltä suostumuksen toimia vuosikokouksen puheenjohtajana. Tällöin kokouksen koollekutsuja voi esittää kokoukselle ko. henkilön valitsemista kokouksen puheenjohtajaksi.

Jos puheenjohtajasta äänestetään, on tässä vaiheessa jokaisella kokoukseen osaa ottavalla osakkaalla yksi ääni, ei äänestysluettelon mukaista äänimäärää.

Kokouksen sihteeriksi voidaan valita hoitokunnan jäsen, yhteismetsän toimihenkilö, joku kokousedustajista tai ennalta suostumuksensa antanut ulkopuolinen taho. Yhteismetsälle on eduksi, jos myös sihteeri tuntee hyvää kokouskäytäntöä sekä yhteismetsän lainsäädäntöä ja terminologiaa.

Kokouksen päätösvaltaisuus

Yhteismetsälain mukaan kokous on päätösvaltainen, kun kokouskutsu on toimitettu lain ja ohjesäännön mukaisesti. Ei ole vaatimusta osallistujamäärästä, mutta luonnollisesti vähintään yhden henkilön täytyy olla paikalla. Toki hyvän hallinnon tehtäviin voidaan katsoa kuuluvan myös osakkaiden aktivointi osallistumaan kokouksiin ja tuomaan esille omia näkökantojaan, odotuksiaan ja kehittämisideoitaan.

Sellaiset lain mukaan osakaskunnan kokoukselle kuuluvat päätökset, jotka on tehty kaikkien osakkaiden kesken yksimielisesti ilman kokousta, ovat myös yhteismetsälain 7 §:n mukaan päteviä ja sitovia päätöksiä. Nämä on syytä dokumentoida ja kaikkien osakkaiden allekirjoittaa, jotta päätös voidaan myöhemminkin todentaa. Sähköpostitse tapahtuvassa päätöksenteossa on hyvä tallettaa jokaisen osakkaan kuittaamat päätösviestit.

Osakaskunnan kokousmenettelyjä, päätöksentekoa ja äänestämistä on käsitelty melko yksityiskohtaisesti www.yhteismetsat.fi-portaalista löytyvässä verkkojulkaisussa Yhteismetsäopas.

Pöytäkirjan ja liitteiden jakelu

Hallinnollisista päätöksistä tiedottaminen osakkaille on tärkeä osa hyvää hallintoa. Osakaskunnan kokousten pöytäkirjat tulisi toimittaa osakkaille tiedoksi tai esimerkiksi verkon kautta saataville välittömästi pöytäkirjan tarkastuksen jälkeen. Pöytäkirjoja jaettaessa on huolehdittava, että niistä jätetään pois tai peitetään mahdolliset liikesalaisuuksia koskevat tiedot.

Hoitokunnan/toimitsijan on syytä tehdä selkeä rajaus ylipäänsä siitä, mikä on myös liitteiden osalta salassa pidettävää ja mikä ei. Onkin hyvä tunnistaa Liikesalaisuuslain (10.8.2018/595) asiaa koskevat säännökset.

Pöytäkirja liitteineen on arkistoitava luotettavasti ja pysyvästi hallinnollisena dokumenttina.

4.3 Esteellisyydet ja sidonnaisuudet

Osakaskunnan kokouksessa osakkaalla itsellään on ensisijainen vastuu jäävätä itsensä hyvän hallinnon mukaisesti huomatessaan olevansa esteellinen. Katso

esimerkki hallintolaissa säädetyistä esteellisyyden kriteereistä edellä luvussa 3.3. Tarvittaessa kokouksen puheenjohtajan tulee ehdottaa ko. esteelliselle henkilölle poistumista asian käsittelyn ajaksi.

4.4 Henkilövalinnat

Hoitokunnan jäsenten/toimitsijan valinta

Osakaskunnan kokous valitsee erovuoroisten hoitokunnan jäsenten/toimitsijan tilalle uudet tai erovuoroiset uudestaan seuraavalle kaudelle. Joskus voi olla hyödyllistä harkita, olisiko oman yhteismetsän hyvien käytäntöjen mukaista rajoittaa samojen osakkaiden uudelleen valintaa esimerkiksi kahteen tai kolmeen toimikauteen. Tällaisen lisäyksen voi osakaskunnan päätöksellä tehdä ohjesääntöön, jos niin katsotaan aiheelliseksi.

Joillakin yhteismetsillä on käytössä valitsijahenkilöiden/vaalivaliokunnan tai vastaavan osakaskunnalle laatima suositus henkilövalinnoista. Valitsijamiehet suosittelevat valittavaksi tietyt kriteerit täyttäviä henkilöitä, jotka ovat myös antaneet suostumuksensa valinnalle. Suositukset esitellään henkilövalinnat tekevälle osakaskunnan kokoukselle. Tämä helpottaa isossa osakaskunnassa tehtäviä henkilövalintoja, tehostaa valintapäätöksiä ja tukee asiantuntevien, osaavien hallintohenkilöiden valintaa. Myös hoitokunta voi tehdä osakaskunnan kokoukselle ehdotuksia suostumuksensa antaneista henkilöistä.

On hyvä huomata, että hoitokuntaan/toimitsijaksi voidaan valita myös esteetön henkilö, joka ei ole yhteismetsän osakas. Tällaisen valinnan tulisi perustua ao. henkilön sellaiseen osaamiseen, jota yhteismetsä tarvitsee, mutta jota ei löydy osakaskunnasta tai palkatusta henkilöstöstä.

Hoitokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta

Jos katsotaan, että hyvä hallinto toteutuu, kun noudatetaan osakaskunnan tahtoa, on perusteltua, että hoitokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tai toimitsijan nimeää osakaskunnan kokous. Tämä on sitä perustellumpaa, mitä pienempi osakaskunta on kyseessä.

Toisaalta osakaskunta joka tapauksessa valitsee hoitokunnan jäsenet ja jos osakaskunta ei tunne riittävän hyvin jäsenten soveltuvuutta vastuullisiin hallintotehtäviin, on perusteltua, että hoitokunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan.

5 Hyvä hallinto taloudessa

On hyvän hallinnon mukaista noudattaa taloudenhoidossa muun muassa yhteismetsälakia, kirjanpitolakia, tilintarkastuslakia ja verolakeja. Hyvään hallintoon kuuluu myös riittävästä maksuvalmiudesta huolehtiminen, laskujen tarkastus- ja hyväksymiskäytännöt, laskujen ja verojen maksu ajallaan sekä paneutuen laadittu talousarvio, jonka toteutumista seurataan. Laajenemishakuisella yhteismetsällä laajenemistavoitteiden ja rahoitussuunnitelmien on syytä olla realistisia ja ne otetaan huomioon talouden hoidossa.

5.1 Hyvä taloushallinto jo perustamisvaiheessa

Jotta yhteismetsän taloushallinto käynnistyisi ongelmitta, on perustamisen jälkeen hyvä hoitaa seuraavat asiat viivytyksettä:

- pankkitilin avaaminen ja pankkiasioinnin järjestäminen
- kirjanpidon järjestäminen
- arvonlisäverovelvolliseksi ilmoittautuminen tai hakeutuminen
- ensimmäisen tilikauden liiketuloksen arviointi ja sen myötä ennakkoverojen maksuun hakeminen
- maksuvalmiuden järjestäminen
- laskujen vastaanottamisesta, tarkastamisesta, hyväksymisestä ja maksamisesta sopiminen
- asianmukaisista vakuutuksista päättäminen.

Koska perustamisessa yhteismetsälle siirtyy vain metsäkiinteistöjä, ei muuta varallisuutta, turvaudutaan usein alkuvaiheessa osakaslainoihin. Lainoista tulee tehdä velkakirjat takaisinmaksuohjelmineen ja niiden myötä velat tulevat kirjanpidossa kirjattaviksi yhteismetsän taseeseen.

5.2 Hyvä hallinto kirjanpidossa

Yhteismetsän on järjestettävä kirjanpitolain mukainen, kahdenkertainen kirjanpito. Kuten muutkin pitkäkestoiset sopimukset, myös kirjanpitosopimus on syytä kilpailuttaa.

Tärkein kumppani hyvässä taloudenhoidossa on osaava kirjanpitäjä, joka tuntee yhteismetsän taloustoimintaa, puukaupan menettelyjä ja yhteismetsän verotusta. Hyvä kirjanpitosopimus sisältää yhteismetsän liiketoiminnan laajuuden sekä hoitokunnan/toimitsijan tai toiminnanjohtajan osallistumisen mukaan mitoitetut palvelut. Muun muassa sähköinen taloushallinto, jossa on sovitut käyttöoikeudet myös yhteismetsän edustajilla, mahdollistaa läpinäkyvän taloustoiminnan, laskujen tarkastuskierrot verkossa, maksuliikenteen joustavan hoitamisen sekä valmiin aineiston tilintarkastajalle.

Erityisen tärkeää on sopia tilikartta ja kirjanpidon raportit rakenteeltaan sellaisiksi, että ne antavat tarkoituksenmukaisen ja oikean kuvan yhteismetsän taloudellisen toiminnan osa-alueista. Tilinpäätös on laadittava ajallaan, tarvittaessa pyydettävä välitilinpäätös. Ennakkoverojen riittävyys on syytä tarkistaa viimeistään kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä, jotta vältytään lisämaksuilta.

Yhteismetsän hyvästä taloudenhoidosta on melko kattava kuvaus yhteismetsäportaalista www.yhteismetsat.fi löytyvän Yhteismetsäoppaan luvussa 7.

6 Hyvä hallinto toiminnan suunnittelussa ja johtamisessa

Hyvä hallinto edellyttää yhteismetsän hoitokunnalta, toimitsijalta, toiminnanjohtajalta ja kirjanpitäjältä, että

- noudatetaan hyviä tapoja ja kohdellaan osakkaita tasapuolisesti
- lakisääteiset ja ohjesäännössä määritellyt tehtävät tehdään ajallaan
- toimitaan mahdollisimman tehokkaasti ja samalla asioihin paneutuen
- seurataan yhteismetsän toimintaa koskevaa uutta ohjeistusta ja oikeuskäytäntöä
- seurataan tilikauden aikana talousarvion ja toimintasuunnitelman toteutumista
- reagoidaan sellaisiin uusiin mahdollisuuksiin, jotka tukevat yhteismetsän toimintaa ja tavoitteita
- muistetaan, että toiminnan tavoitteita ohjaa osakaskunnan tahtotila.

Metsäsuunnitelma, toimintasuunnitelma ja talousarvio eivät ole vain pakollisia vuosikokouksen asiakohtia, vaan niiden tulee nimenomaan heijastaa osakaskunnan tahtotilaa metsien käsittelyssä, toiminnan laajuudessa ja ylijäämän hankinnassa. Silloin toimiva johto myös tavoittelee tilikauden aikana niiden mukaista tulosta.

Tilikausittainen tavoiteasettelu on lyhyen tähtäimen hallintoa, joka ei anna riittävästi työkaluja pitemmälle tähtäävään toiminnan kehittämiseen. Siksi hyvää hallintoa ja johtamista tukee yhteismetsälle laadittu strategia, jossa tähtäin voi olla esimerkiksi 5 tai 10 vuoden päässä.

Strategiaa, jossa on riittävästi ennakoiden otettu huomioon toimintaympäristön muutosmahdollisuuksia, voi hyvän hallinnon nimissä suositella kaikille yhteismetsille koosta riippumatta. Se antaa myös toimivalle johdolle mahdollisuuden reagoida nopeasti ja osakkaiden edun mukaisesti mahdollisiin ympäristön muutoksiin.

6.1 Johdon vastuu

Yhteismetsän hoitokunnan puheenjohtajalla ja toimitsijalla voidaan katsoa olevan velvollisuus huolehtia siitä, että hyvä hallinto toteutuu kaikilla tasoilla. Tähän kuuluu edellä kuvattujen tehtävien ohella riskien hallinta, johtamis- ja hallintokäytäntöjen asianmukainen järjestäminen sekä eturistiriitatilanteiden riittävä tarkastelu ja välttäminen sekä mahdollisten ongelmien oikea-aikainen selvittäminen ja ratkominen.

6.2 Luottamus- ja työsopimushenkilön vastuu

Luottamushenkilöillä sekä työ- ja muussa sopimussuhteessa olevilla on oltava lojaalisuusvelvollisuus, eli velvollisuus välttää yhteismetsää vahingoittavia tai sille menetyksiä aiheuttavia toimia. Heidän tulee myös välttää tilanteita, jotka voisivat johtaa henkilön ja yhteismetsän välisen eturistiriidan syntymiseen. Esimerkkinä mainittakoon yhteismetsälle esitetyt alueiden tai osuuksien ostotarjoukset. Luottamushenkilön tai yhteismetsään työsuhteessa olevan henkilön ei pidä asettua kilpailemaan osakaskunnan kanssa omaa asemaansa hyödyntäen.

Toimitsijan ja hoitokunnan jäsenten tulisi noudattaa hallinnollisia periaatteita, jotka perustuvat eettisyyteen, vastuullisuuteen, läpinäkyvyyteen ja luotettavuuteen. Tärkeintä on toimia yhteismetsän etujen mukaisesti. Hallinnon palkkioissa ja niiden maksamisessa on oltava korostetun huolellinen, jotta ei synny väärinkäyttöepäilyksiä.

Luottamustehtävissä toimivien henkilöiden tulisi myös sisäistää kollektiivisen vastuun periaate. Yksittäinen hoitokunnan jäsen, puheenjohtaja mukaan lukien, ei voi käyttää vaikutusvaltaansa, ohjata toimintaa tai tehdä yksin päätöksiä, ellei häntä ole valtuutettu siihen hoitokunnan päätöksellä. Jokainen hoitokunnan jäsen jakaa vastuuta kaikesta päätöksenteosta.

On hyvä muistaa ohjenuorana hallintolain 27–29 §:ien kirjaukset. Esimerkiksi hallintolain 28.1 §:n kohta 7: Henkilöstä tulee esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa vaarantuu muusta erityisestä syystä.

7 Hyvä hallinto viestinnässä

Viestintä on jokaiselle yhteisölle oleellinen osa toimintaa ja menestymistä. Hyvään hallintoon kuuluu aktiivinen ja suunnitelmallinen viestintä, joka mm. tukee yhteismetsän strategian toteutumista ja lisää osakkaiden tyytyväisyyttä sekä sitoutumista yhteismetsään omistajina ja mahdollisesti aktiivisina toimijoina.

Yhteismetsän viestinnän vastuu on hoitokunnalla tai toimitsijalla ja toimenkuvansa mukaisesti yhteismetsän toiminnanjohtajalla, jollei muuta ole sovittu. On tärkeää, että yhteismetsässä myös huolehditaan vastuuhenkilöiden viestintäosaamisesta ja tarvittaessa ollaan valmiita hyödyntämään viestinnän palveluja.

Hyvän hallinnon mukaisen viestinnän voidaan katsoa perustuvan seuraaville toiminnoille ja periaatteille:

- Tunnistetaan tärkeät viestinnän kohderyhmät.
- Ylläpidetään tehokkaat viestinnän kanavat.
- Pysytään totuudessa.
- Viestitään suunnitelmallisesti.
- Viestitään avoimesti, mutta myös tunnistetaan salassa pidettävät asiat.
- Viestitään tavoitteellisesti yhteismetsän omaa arvopohjaa noudattaen.
- Reagoidaan tarvittaessa nopeasti.
- Sovitaan viestintävastuut.
- Huolehditaan viestintäosaamisesta, myös kriisiviestinnän osalta.

7.1 Viestinnän tavoitteista ja kohderyhmistä

Tärkein viestinnän kohderyhmä lienee osakaskunta, jolle vuotuinen osakaskunnan kokous ei ole riittävä tiedonvälityskanava. Osakaskunta, kattaen kaikki osakkaat, on syytä pitää tietoisena laajasti yhteismetsää koskevista asioista. Tällaisia ovat mm. yhteismetsän arvopohja, toimintaperiaatteet, toiminnan volyymi, kasvutavoitteet ja kasvuun liittyvät toimenpiteet, yhteismetsän mahdollinen strategia, taloudellinen tulos ja sen kehittyminen, ylijäämän jaon historia jne. Ajankohtaisasioina tärkeitä osakkaille ovat muun muassa tieto yhteismetsäosuuden arvosta ja yhteismetsän tarjoamista osakasetuuksista, kuten metsästysoikeuksista. Tehokkain tapa osakkaille viestintään on yhteismetsän omilla verkkosivuilla oleva, osakkaille tarkoitettu intranet tai muu ulkopuolisilta suljettu verkkoviestinnän foorumi.

Yhteismetsä, jolla on laajenemistavoitteita, on suorastaan riippuvainen tehokkaasta ja avoimesta viestinnästä, jolla luodaan yhteismetsän julkinen profiili ja annetaan riittävästi tietoa muun muassa mahdollisten liittymispäätösten tueksi. Julkisuuslaki ei koske yhteismetsää vaan viranomaistoimijoita. Siten osakaskunnan ulkopuoliselle taholle voidaan perustellusti antaa hyvinkin yksilöityä tietoa yhteismetsästä. Tieto voi muun muassa koskea metsätietoa, muuta varallisuustietoa ja myös tietoa osakaskunnasta ja päätösvallan jakautumisesta. Osuuksien omistustietoja ilman heidän yhteystietojaan voidaan perustellusti antaa osakaskunnan ulkopuolelle. Nämä tiedothan ovat joka tapauksessa saatavissa kiinteistötietojärjestelmän kautta.

”Avoimuus on läpinäkyvyyttä, rohkeutta ja rehtiyttä”