

Nuvaopas - Nuvaguide



KAUNIAISTEN KAUPUNKI – GRANKULLA STAD

Sisällysluettelo

Tervetuloa Nuvaan!.....	1
Toimikauden alussa	1
Mikä on Nuva?.....	1
Mitä laki sanoo?	2
Kuntalaki 410/2015 26 §	2
Nuorisolaki 1285/2016 24 §.....	2
Nuvan jäsenen vastuut.....	3
Puheenjohtajan tehtävät.....	3
Työryhmät	4
Edustus muissa toimielimissä.....	4
Vuoden 2026–2027 painopisteet.....	5
Hyvät kokouskäytännöt.....	5
Kokoustekniikka	5
Kokouksen kulku	6
Yhteiset pelisäännöt	7
Turvallisemman tilan periaatteet.....	8

Tervetuloa Nuvaan!

Hei, ja tervetuloa Kauniaisten Nuvaan! Todella mahtavaa, että olet mukana toiminnassa, ja toivomme, että tuleva toimikausi on sinulle sekä innostava että opettavainen.

Toivomme, että tämä opas antaa sinulle työkaluja tehtävissäsi. Oppaan ohella sinua luonnollisesti auttaa myös kaupungin henkilöstö, etenkin mahtava **Krista Rimpilä**, joka toimii Nuvan tukena ja turvana. Kristan tavoitat parhaiten sähköpostitse etunimi.sukunimi@kauniainen.fi tai WhatsAppin kautta 050 566 8800.

Kauniaisten kaupunginhallitus on myös nimennyt Nuvalle oman kummipäättäjän, NN, joka tukee Nuvaa kaupungin päätösvalmistelussa käsiteltävien materiaalien ymmärtämisessä ja vastaamalla kaikenlaisiin päätösasioihin- ja päätösprosesseihin liittyen.

Toimikauden alussa

Nyt kun toimikautesi Nuvassa alkaa, niin on tärkeää, että tiedät mihin olet tullut, ja mitä sinulta odotetaan. Siksi on todella tärkeää, että osallistut niihin koulutuksiin, jotka sinulle tarjotaan, ja tutustut muihin Nuvalaisiin, sillä he tulevat olemaan sinulle tärkeitä yhteistyökumppaneita koko toimikauden aikana. Toivottavasti tämä opas voi myös hieman auttaa sinua pääsemään toiminnassa alkuun.

Heti alussa on hyvä muistaa, että sinut on valittu Nuvaan yhdessä 11 muun nuoren kanssa. Te kaikki edustatte eri ikäryhmiä, eri kiinnostuksen aiheita ja erilaisia kokemuksia. Siksi on erittäin tärkeää se, että keskityt ja kuuntelet myös sitä, mitä muut sanovat, ja kunnioitat heidän mielipiteitään, vaikka he eivät olisikaan kanssasi samaa mieltä. Nuvassa, kuten muussakin elämässä asiat riitelevät, eivät ihmiset. Ymmärtämällä miten muut ajattelevat, voit oppia lisää heistä, mutta myös itsestäsi. Parhaimmillaan voit löytää itsellesi uusia ystäviä.

Sinun on myös hyvä muistaa, että sinä olet Nuvan kasvot muille nuorille sekä aikuisille. Näin ollen, se, miten puhut Nuvasta ja muista nuvalaisista luo mielikuvan siitä, onko Nuvassa kivaa, ja kannattaako toimintaan lähteä mukaan.

Mikä on Nuva?

Ottaen huomioon, että olet päässyt mukaan Nuvaan, sinulla lienee jo jonkinlainen käsitys siitä, mikä Nuva on ja mitä se tekee. Alla kuitenkin pieni selitys siitä, mitä kaikkea Nuva tekee ja mihin se voi vaikuttaa.

Nuva on kaupungin nuorten 13–18 vaikuttamistoimielin. Se tarkoittaa sitä, että Nuva osallistuu keskusteluun kaupungissa tehtävissä päätöksissä, näiden valmistelussa ja antaa nuorten näkökulmaa päätösesityksiin ennen kuin niistä lopullisesti päätetään.

Muista, että kun edustat Nuvaa kaupungin toimielimissä, **edustat siellä kaikkia Kauniaislaisia nuoria ja Nuvaa**, etkä vain itseäsi. Toisin sanoen on tärkeää, että kannanotoista ja mielipiteistä päätetään Nuvassa yhteisesti.

Kauniaisten Nuvalla on myös oikeus yhteen edustajaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen, eli LUVN:in Nuvassa

Mitä laki sanoo?

Nuorisovaltuuston toiminta perustuu lainsäädäntöön. Laissa on määrätty seuraavaa:

Kuntalaki 410/2015 26 §

Nuorisovaltuusto

Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava nuorisovaltuusto tai vastaava nuorten vaikuttajaryhmä (*nuorisovaltuusto*) ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Nuorisovaltuusto voi olla useamman kunnan yhteinen.

Nuorisovaltuustolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan **suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa**, joilla on merkitystä kunnan asukkaiden hyvinvointiin, terveyteen, opiskeluun, elinympäristöön, asumiseen tai liikkumiseen sekä muissakin asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Nuorisovaltuusto tulee ottaa mukaan lasten ja nuorten osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen kunnassa.

Lasten ja nuorten osallistumisesta ja kuulemisesta säädetään nuorisolain [\(1285/2016\) 24 §:ssä](#). [\(21.5.2021/419\)](#)

Tämä tarkoittaa lyhyesti sitä, että Nuvan on oltava aktiivinen osa kaupungin päätöksenteossa.

Toiminnan suunnittelu

- Mitkä asiat ovat sellaisia, joista pitäisi tehdä päätöksiä, tai joita pitäisi parantaa?
 - o Onko joku asia sellainen, joka Nuvan mielestä pitäisi nostaa keskusteluun, ja josta pitäisi tehdä päätös kunnan tasolla?

Toiminnan valmistelu:

- Mitä mieltä Nuva on tulevista päätösasioista tai toiminnasta?
 - o Kun päätösehdotuksia kirjoitetaan, on tärkeää, että Nuva tuo esille nuorten näkökulmia näihin asioihin.
 - o Tässä vaiheessa on hyvä miettiä konkreettisia asioita, kuten miten asia vaikuttaa nuoren arkeen tai tulevaisuuden mahdollisuuksiin.

Toiminnan toteuttaminen

- Miten Nuva voi olla mukana edistämässä päätösten viemistä ihmisten, etenkin nuorten, arkeen?
 - o Tämä voi olla viestintää, asiantuntijoiden tapaamista tai muuta toimintaa

Toiminnan seuranta

- Miten päätös tai toiminta on edistynyt, onko tarve lisätoimenpiteille tai miettiä onko tarve tehdä jotain enemmän, vähemmän tai eri tavalla?

Nuorisolaki 1285/2016 24 §

Nuorten osallistuminen, vaikuttaminen ja kuuleminen

Nuorten mahdollisuudesta osallistua ja vaikuttaa nuorisovaltuustossa tai vastaavassa nuorten vaikuttajaryhmässä säädetään kuntalain [\(410/2015\) 26 §:ssä](#) sekä hyvinvointialueesta annetun lain [\(611/2021\) 32 §:ssä](#). [\(25.11.2022/955\)](#)

Sen lisäksi, mitä tässä laissa tai muualla laissa säädetään, kunnan ja valtion viranomaisen tulee **tarjota ja järjestää nuorille mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa** paikallista, alueellista ja

valtakunnallista nuorisotyötä ja -politiikkaa koskevien asioiden käsittelyyn tai heitä tulee muutoin kuulla mainituissa asioissa. Lisäksi nuoria on kuultava heitä koskevista asioista.

Tämä tarkoittaa sitä, että nuorille on annettava mahdollisuus osallistua ja tulla kuulluksi aina silloin, kun asia koskettaa nuoria, nuorisotyötä tai nuorisopolitiikkaa.

- Nuorisopolitiikka viittaa sellaisiin päätöksiin ja toimenpiteisiin, jotka suoraan kohdistuvat nuoriin ja heidän elämäänsä ryhmänä.

Nuvan jäsenen vastuut

Nuvalaisena sinulla on vastuu niistä tehtävistä, joista on yhdessä toimikauden aikana sovittu. Tämän lisäksi sinulla on yhdessä kollegojen kanssa vastuu ainakin seuraavista:

- Kertoa, mikäli sinulla on asia, josta Nuvan olisi hyvä keskustella, ja miettiä onko se sellainen asia mistä halutaan keskustella myös aikuisten päättäjien kanssa.
- Valmistautua kokouksiin, lukemalla läpi kaikki kokousmateriaalit, niin että tiedät mistä kokouksessa tullaan puhumaan.
- Saapua kokoukseen ajoissa ja kaikki tarvittavat materiaalit mukana.
 - o Jos myöhästyt tai et pääse paikalle on tärkeää, että ilmoitat siitä etukäteen.
- Osallistua aktiivisesti kokouksen keskusteluihin ja esittää kysymyksiä aina kun sellaisia tulee.
 - o Jos sinulla on kysymys, joku muu varmaan miettii aivan samaa asiaa.
- Varmista, että ymmärrät mistä päätetään, ja mitä päätetään.
- Tee itsellesi muistiinpanot niistä asioista, joita olet luvannut tehdä, ja milloin asiat pitää olla tehtyinä.
- Hoidat lupaamasi asiat sovituissa aikataulussa ja olet aktiivisesti yhteydessä muihin Nuvalaisiin kokousten välissä.

Puheenjohtajan tehtävät

Nuvalla puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan aina vuodeksi kerralla, ja heidän tulisi edustaa eri kieliryhmiä sekä sukupuolta. Perinteisesti vuoden toimikauden jälkeen puheenjohtajisto vaihtaa rooleja niin, että puheenjohtajana toiminut siirtyy varapuheenjohtajaksi, ja varapuheenjohtaja puolestaan siirtyy puheenjohtajan rooliin.

Puheenjohtajalla on ensisijainen vastuu Nuvan toiminnan johtamisesta ja sen toiminnasta. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, ottaa varapuheenjohtaja tämän vastuut hoitaakseen, kunnes puheenjohtaja pystyy palaamaan tehtäväänsä. ~~Useimmiten kyseessä on yksittäisten kokousten koollekutsumisesta ja Useimmiten kyseessä on kokousten kulun johtaminen. johtamisesta.~~

Puheenjohtajan vastuut:

- johtaa puheenjohtajiston ja hallituksen työtä
- vastata Nuvan hallinnosta ja toiminnasta
- valta asettaa työryhmiä pienten ja kiireellisten asioiden hoitamiseen.

Puheenjohtajalla kokouksiin liittyvät vastuut:

- johtaa Nuvan kokouksia
- johtaa esityslistojen ja pöytäkirjojen laadintaa

Varapuheenjohtaja

- toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- hoitaa puheenjohtajan muita määräämiä tehtäviä

- varapuheenjohtajille voidaan myös asettaa muita tehtäviä, kuten tiimien johtamisen

Työryhmät

Nuvan alaisuudessa toimii neljä työryhmää. Työryhmien tulee kokoontua vähintään kerran kokousten välissä, ja edistää työryhmälle kuuluvia asioita. Kukin työryhmä raportoi muille Nuvan kokouksissa siitä, mitä työryhmä on keskustellut ja saanut aikaiseksi. Mikäli ryhmien muotoa tai jakoa voidaan muuttaa toimikauden aikana mikäli sille on tarvetta.

Kukin työryhmä sopii keskenään, miten työryhmä kokoontuu ja miten he jakavat tehtävävastuut. Työryhmissä pätee samat pelisäännöt kuin hallituksen kokouksissa.

Viestintä

Vastaa nuorisovaltuuston viestinnästä ja näkyvyydestä, kuten sosiaalisen median päivityksistä, tiedottamisesta sekä nuorisovaltuuston toiminnan esittelemisestä nuorille.

Kouluyhteistyö

Ylläpitää yhteyttä kouluihin, kerää oppilaiden näkemyksiä ja välittää tietoa nuorisovaltuuston toiminnasta kouluille.

Vapaa-aika

Seuraa nuorten vapaa-aikaan, harrastuksiin ja hyvinvointiin liittyviä asioita sekä tuo esiin nuorten näkökulmia näiden kehittämiseen.

Tapahtumat

Suunnittelee ja toteuttaa nuorisovaltuuston tapahtumia sekä osallistuu kaupungin muiden nuorille suunnattujen tapahtumien järjestämiseen.

Edustus muissa toimielimissä

Nuva on edustettuna seuraavissa toimielimissä:
Valtuusto

Valiokunnat:

Hyvinvointi- ja vapaa-aikavaliokunta – HYVAV
Kasvatus- ja koulutusvaliokunta (suomenkielinen) – KASKOV
Rakennusvaliokunta
Svenska utskottet för utbildning (ruotsinkielinen) – SUFU
Yhdyskuntavaliokunta – YLK

Muiden toimielinten kokoukset ovat suljettuja, eikä niissä keskustelluista asioista saa kertoa sen ohella mitä Kauniaisten kaupungin kotisivuilla on julkaistu.

Nuorisovaltuusto sopii käytännöstä, jonka mukaan se nimeää edustajansa muihin toimielimiin. Koska Kauniaisten nuorisovaltuustossa on 8–12 jäsentä, pyrkimyksenä on, että jokaisella jäsenellä on yksi (1) varsinainen paikka jossakin edellä mainituista toimielimistä ja yksi (1) varajäsenpaikka jossakin muussa edellä mainituista toimielimistä siinä määrin kuin paikkoja on.

Valtuuston, lautakunnan tai työryhmän nuorisovaltuustoedustaja

Näissä paikoissa toimivan on oltava aktiivinen, osallistaa koko nuorisovaltuustoa ja edustaa kaikkia kunnan nuoria. Vastuuta on tarjolla, mutta samalla myös rautaista kokemusta kunnan päätöksenteosta.

Vuoden 2026–2027 painopisteet

Vuoden 2026–2027 pääpainopisteet ovat toiminnan kehittäminen, tiedon lisääminen Nuvasta nuorten keskuudessa sekä mahdollisten Nuva-vaalien valmistelut syksyllä 2027.

Hyvät kokouskäytännöt

Kokoustekniikka

Kokoustekniikka on tärkeä osa hallituksessa toimimista. Se sujuvoittaa kokousta ja helpottaa kokouksen seuraamista. Kokoustekniikka myös varmistaa, että asiat tulevat käsitellyiksi laillisella ja kaikille yhdenmukaisella tavalla.

Kokouksen tärkeimmät tavoitteet ovat yhteisymmärryksen luominen päätösasioista ja päätösten hyvä ja selkeä muotoilu. Yleisesti päätökset tehdään valmistelun ja mahdollisten ehdotusten ja keskustelun pohjalta. Kun kokous on asioista samoilla linjoilla, niin päätökset tehdään suoraan keskustelun pohjalta. Jos kokous ei keskustelusta huolimatta pääse yhteisymmärrykseen asiasta, niin suoritetaan äänestys. Äänestys suoritetaan avoimesti, niin että kukin osallistuja ilmaisee äänensä, yleensä kättään nostamalla. Jos äänet menevät tasan, on puheenjohtajan ääni se mikä päättää asian. Mikäli kyseessä on henkilövaali tai muu henkilökysymys, suoritetaan vaalit, eli suljettu lippuäänestys. Mikäli äänet suljetussa lippuäänestyksessä menevät tasan, ratkaisee päätöksen arpa.

Kokoukset ovat tärkeä valmistella huolellisesti etukäteen, jotta ne ovat sujuvia. Kokousmateriaalit on hyvä lähettää yhdessä kokouskutsun ja esityslistan kanssa, jotta kokoukseen osallistujilla on mahdollisuus tutustua materiaaleihin ennen kokousta. Näin kokous etenee sujuvasti, ja samalla mahdolliset kysymykset huomioidaan ennen kuin päätöksiä ryhdytään tekemään.

Keskustelussa kannattaa tuoda rohkeasti esiin omat näkemyksensä päätösasiaan. Muiden puheenvuoroja on hyvä kuunnella tarkkaan ja olla niitä kohtaan avoin, vaikka olisikin eri mieltä. Kohtelias ja ystävällinen käytös on hyvän kokouksen perusta.

Termit

Puheenjohtaja	Johtaa kokousta, jakaa puheenvuorot, tarkistaa ja allekirjoittaa pöytäkirjan
Sihteeri	Seuraa kokouksen kulkua ja laatii pöytäkirjan
Ääntenlaskijat	Äänestystilanteessa laskevat kokousosallistujien antamat äänet (äänestävät myös itse)
Pöytäkirjantarkistajat	Tarkistaa kokouksen loputtua pöytäkirjan ja allekirjoittaa sen. Kelpoinen vain, mikäli ollut läsnä koko kokouksen.
Kokouskutsu	Asiakirja, jolla kokous kutsutaan koolle. Nuvan kokouskutsu tulee lähettää jäsenille viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta.

Esityslista	Asiakirja, jossa luetellaan kokouksessa käsiteltävät asiat niiden käsittelyjärjestyksessä. Toimitettava osallistujille sovitusti ennen kokousta
Pöytäkirja	Asiakirja, joka kokouksen kulusta laaditaan ja johon merkitään asioista tehdyt päätökset.
Liite	Esityslistan ja pöytäkirjan ohessa oleva asiakirja, jossa on tietoa päätettävästä asiasta, esim. talousarvio.
Järjestäytymiskokous	Toimielimen toimintakauden ensimmäinen kokous, jonka aikana päätetään siitä, miten kokoukset jatkossa toteutetaan, ja mahdolliset vastuunjaot.

Kokouksen kulku

Kokouksen kulku on lähes sama kaikissa päättävissä elimissä, niin Nuvassa kuin yhdistyksissä, liitoissa kuin kaupunginhallituksen ja -valtuustonkin kokouksissa. Alla on suhteellisen perinteinen lista niistä asioista, jotka tulevat esityslistalle.

Ennen kokoukseen saapumista lue kaikki kokousmateriaalit, esityslista ja liitteet, tarkasti läpi, valmistaudu keskustelemaan niistä ja esittämään omat mielipiteesi.

- Kokouksen avaus.
 - Kokouksen avaa kokouksen koollekutsuja, yleensä puheenjohtaja.
 - Avaaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi ja julistaa kokouksen avatuksi.
- Kokouksen järjestäytyminen.
 - Valitaan kokoukselle toimihenkilöt eli puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat.
 - Nuvan kokouksissa puheenjohtajana toimii aina Nuvan puheenjohtaja ja sihteerinä toimii Krista, tai hänen poissa ollessaan muu kaupungin edustaja.
 - Äänten laskijat ja pöytäkirjan tarkastajat ovat usein samat henkilöt, etenkin silloin, kun molempia on sama määrä, ja laskettavien äänien määrä on kohtuullisen pieni.
- Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen.
 - Laillisuutta ja päätösvaltaisuutta varten katsotaan, täyttääkö kokous laillisuuden ja päätösvaltaisuuden ehdot.
 - Jos päätösvaltaa ei ole, käsitellyt asiat on vahvistettava seuraavassa päätösvaltaisessa kokouksessa, tai kokous siirrettävä uuteen ajankohtaan.
- Menettelytavoista sopiminen.
 - Menettelytavoilla tarkoitetaan esimerkiksi puheenvuorojen pyytämistapaa, puheenvuorojen kestoa, ehdotusten tekemisen tapaa jne.
 - Pysyvissä elimissä kokousten toimintatavoista sovitaan järjestäytymiskokouksen yhteydessä.
 - Kokousteknisistä menettelytavoista sovitaan erikseen suurissa kokouksissa (esimerkiksi liittokokoukset) tai kokouksissa, joissa kokoustekniikka on osallistujille vierasta.
- Esityslistan hyväksyminen.
 - Hyvin valmistelluissa kokouksissa ehdotus esityslistasta on toimitettu osallistujille etukäteen.
 - Osallistujat voivat tehdä muutoksia esityslistaan. Esitykset on hyvä tehdä tässä vaiheessa, mutta muutoksia voidaan tarvittaessa tehdä myöhemminkin.
- Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen.

- Pöytäkirjan voi tarkistaa joko valitut pöytäkirjantarkastajat, tai esimerkiksi usein kokoontuvan hallituksen kokouksissa pöytäkirja voidaan käydä läpi seuraavassa kokouksessa, silloin sille on oma kohtansa esityslistassa.
 - Pöytäkirjan korjaukset merkitään meneillään olevan kokouksen pöytäkirjaan.
7. Ilmoitusasiat.
 - Ilmoitusasiat ovat asioita, jotka annetaan tiedoksi kokouksen osanottajille. Niistä ei tehdä päätöksiä.
 - Ilmoitusasiat merkitään tiedoksi pöytäkirjaan.
 - Jos joku asia vaatii päätöksen tekemistä, se siirretään varsinaiseksi päätösasiaksi ja esityslistan kohdaksi myöhemmään kokoukseen.
 8. Päätösasioiden käsittely ja puheenvuorot.
 - Kokouksen varsinaiset asiat käsitellään kukin omana kohtanaan.
 - Puheenjohtaja johtaa asian käsittelyä asian käsittelyn kaavan mukaan.
 - Päätökset kirjataan pöytäkirjaan.
 9. Muut asiat.
 - Lopuksi käsitellään juuri ennen kokousta tai sen aikana esiin tulleet valmistelemattomat asiat.
 - Muut asiat eivät voi olla päätösasioita.
 10. Kokouksen päättäminen.
 - Kun esityslistalla olevat asiat on käsitelty, kokouksen puheenjohtaja päättää kokouksen.
 - Kun kokous on päätetty, sitä ei voida enää avata uudelleen tai jatkaa. Sen päätökset ovat lopullisia ja vain seuraavan kokouksen muutettavissa olevia.

Yhteiset pelisäännöt

1. Kokouksiin saavutaan ajoissa ja hyvin valmistautuneina.
2. Mahdollisesta poissaolosta ilmoitetaan hyvissä ajoin joko puheenjohtajalle tai Kristalle.
3. Puhelimet ovat äänettömällä ja pois näkyvistä kokouksen ajan, ellei muuta sovita.
4. Kukin saa ilmaista itseään vapaasti, joko suomeksi tai ruotsiksi sen mukaan, mikä itselleen on paras. Mikäli jokin jää epäselväksi, on jokaisen omalla vastuulla pyytää selvennystä.
5. Kokouksissa noudatetaan turvallisen tilan periaatteita
6. Yksittäisiä henkilöitä koskevat asiat ovat lähtökohtaisesti luottamuksellisia, eikä näistä keskustella esim. koulun käytävillä, välitunneilla tai julkisessa liikenteessä.
7. Jokainen tarkistaa Nuvaan liittyvät sähköpostit vähintään kerran viikossa, ja reagoi näihin joko kuittaamalla viestin luetuksi, tai vastaamalla kaikkiin viestissä esitettyihin kysymyksiin määräaikaan mennessä.
8. Nuva viestii sähköpostien lisäksi sille luodun WhatsApp ryhmän kautta. Jokainen osallistuu aktiivisesti keskusteluihin ja reagoi valitsemallaan emojiilla viesteihin merkiksi siitä, että viesti on huomioitu.
 - a. Ryhmää hallinnoi Krista, joka on myös mukana ryhmässä.
9. Kokouspalkkio maksetaan vain niille, jotka osallistuvat koko kokoukseen, tai vähintään 2 tunnin ajan.
 - a. Jos myöhästyt enemmän kuin 5 minuuttia, et ole oikeutettu kokouspalkkioon.

Turvallisemman tilan periaatteet

Nuva ry:ssä voimassa olevat turvallisemman tilan periaatteet.

Kunnioita. Kaikenlainen väkivalta, häirintä ja epäasiallinen käytös on kiellettyä. Poliittinen tausta, ihonväri, ikä, koulutus tai mitkään ominaisuudet eivät ole syy syrjivälle käytökselle.

Ole avoin. Vältä tekemästä oletuksia toisista esimerkiksi sukupuolen, seksuaalisuuden, vamman tai vammattomuuden perusteella ja kohtaa jokainen ennakkoluulottomasti ja tasavertaisena.

Anna tilaa. Huolehdi, että kaikilla on mahdollisuus osallistua keskusteluun. Kunnioita toisten yksityisyyttä ja käsittele arkoja aiheita kunnioittavasti. Arvosta toisten näkemyksiä, vaikka ne eroaisivat omistasi.

Pyydä anteeksi ja puutu. Ole valmis myöntämään virheesi, jos olet tahallisesti tai tahattomasti loukannut muita. Älä jää seuraamaan sivusta, jos huomaat epäasiallista käytöstä.

Voit rentoutua. Jokainen mokaa joskus. Suhtaudu uusiin asioihin ja tilanteisiin mahdollisuutena oppia uutta ja kehittyä.

Jos et kunnioita periaatteita tai toimi niiden mukaisesti, sinut voidaan poistaa tapahtumasta tai toiminnasta. Rikkomuksista voidaan antaa huomautus tai poistaa osallistuja ilman erillistä ilmoitusta.