

Opiskelijayhdistys Sture ry:n toimintaopas

Katja Reinikka

Opinnäytetyö
22.4.2014



<p>Tekijä tai tekijät Katja Reinikka</p>	<p>Ryhmätunnus tai aloitusvuosi 2011</p>
<p>Raportin nimi Opiskelijayhdistys Sture ry:n toimintaopas</p>	<p>Sivu- ja liitesivumäärä 31 + 60</p>
<p>Opettajat tai ohjaajat Timo Rima</p>	
<p>Opinnäytetyön aihe on HAAGA-HELIAN Vallilan kampuksen Opiskelijayhdistys Sture ry:n toimintaopas. Opiskelijayhdistys Sture ry:n (myöhemmin Sture) tarkoituksena on edistää ja valvoa oppilaitoksessa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja erityisesti opin- to- ja sosiaalikeskusteluissa, toimia jäsenistönsä yhdysiteenä ja aktivoita jäsenistönsä toimintaa sekä toimia tiedonvälittäjänä valtakunnallisten opiskelijajärjestöjen ja jäsenis- tön välillä. Sturen tehtävänä on myös edistää jäsenistönsä henkisiä, ammatillisia, yhteis- kunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia sekä vaikuttaa opetuksen ja opiskelun sisällön kehitykseen.</p> <p>Opiskelijayhdistyksen hallituksen muodostaa puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, rahas- tonhoitaja ja sihteeri sekä enintään kahdeksan muuta jäsentä. Hallitus valitsee muut tarvittavat toimihenkilöt seuraavan vuoden toimintasuunnitelman pohjalta. Tämän li- säksi toiminnassa on mukana vuosittain niin sanottuja aktiiveja, jotka eivät ole hallituk- sessa, mutta toimivat vapaaehtoisina Sturen toimikunnissa, esimerkiksi vuosijuhlatoi- mikunnassa.</p> <p>Opinnäytetyön keskittyy pääasiallisesti siihen, mitä kaikkea yhdistyksen toimintaan kuu- luu yhden vuoden aikana ja mitä hallitus on sääntöjen mukaan velvoitettu tekemään. Opinnäytetyössä sivutaan myös yhdistyslakiä ja sitä, mihin kaikkeen yhdistyslaki vel- voittaa. Opinnäytetyöni on produkti, jota Sture voi hyödyntää esimerkiksi uuden halli- tuksen aloittaessa perehdytysmateriaalina. Oppaan on tarkoitus helpottaa tiedon siirty- mistä vanhoilta uusille, lisätä toiminnan läpinäkyvyyttä sekä helpottaa jatkuvuutta. Se sisältää myös tarkat toimenkuvamäärittelmät jokaisesta vastuualueesta. Työ luovutetaan myös sähköisessä muodossa vuoden 2014 puheenjohtajalle, joka voi halutessaan täy- dentää opasta uusia toimijoita varten.</p>	
<p>Asiasanat Yhdistyslaki, säännöt, rekisteröity yhdistys</p>	

Business Administration

<p>Authors Katja Reinikka</p>	<p>Group or year of entry 2011</p>
<p>The title of thesis Development of the Student Association Sture Ry's Handbook</p>	<p>Number of report pages and attachment pages 31 + 60</p>
<p>Advisor(s) Timo Rima</p>	
<p>The subject of the Bachelor's thesis is the development of the Student Association Sture's handbook. The Student Association Sture operates on the Vallila campus of HAAGA-HELIA University of Applied Sciences. The Student Association Sture's main goal is to support and regulate the students' regular and common interests, particularly concerning study and social related issues. Sture organizes many student events for the HAAGA-HELIA students, mainly those studying in Vallila. Sture's goal is also to promote its members' psychological, professional and social interests, as well as improve teaching and the content of the studies in Vallila.</p> <p>The student association's board includes a chairperson, vice chairperson, treasurer, secretary, and a maximum of eight other members. The board chooses other necessary members according to the next year's operating plan. However, there are a lot of active students who are not members of the board, but still working as volunteers on Sture's committees.</p> <p>The thesis focuses mainly on what needs to be done during one year in a student association and what the board is forced to do according to its rules and the association act. The thesis is a production which can be used as an introduction to the new members of the board. The handbook also provides transparency of the board's work and makes it easier to become an active member of the association. The purpose of the handbook is also to transfer information from the older members of the board to the new ones. It includes detailed definitions of each area of responsibility on the board. The handbook will be given to the chairman of the board, to whom it is recommended that they update the handbook every once in a while.</p>	
<p>Key words Association act, rules, registered association</p>	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Aatteellinen yhdistys	2
2.1	Yhdistyksen perustaminen	2
2.1.1	Yhdistyksen säännöt.....	3
2.2	Yhdistyksen jäsenet ja heidän oikeutensa.....	3
2.3	Hallitus.....	4
2.3.1	Hallituksen jäsenet.....	4
2.3.2	Hallituksen tehtävät ja vastuu	5
2.3.3	Nimenkirjoitusoikeus	6
3	Kokous	8
3.1	Sääntömääräiset kokoukset	8
3.2	Hallituksen kokous.....	8
3.3	Kokousmenettelyt	9
3.4	Pöytäkirja.....	11
4	Talous	13
4.1	Aatteellisen yhdistyksen talous	13
4.2	Yhdistyksen verotus.....	14
4.3	Toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	15
4.4	Kirjanpito	16
4.5	Tilinpäätös	16
5	Tapahtumat.....	18
5.1	Tapahtuman suunnittelu.....	18
5.2	Tapahtuman talousarvio.....	19
5.3	Tapahtuman tiedotus	19
5.4	Anniskelulupa	20
5.5	Tapahtuman jälkipyykki ja palaute	20
6	Yhdistysviestintä.....	21
6.1	Ulkoinen viestintä.....	21
6.2	Sisäinen viestintä.....	22
7	Oppaan toteutuminen	24

7.1 Tutkimusmenetelmät	25
7.2 Vastausten analysointi.....	25
7.3 Tutkimuksen luotettavuus.....	26
8 Opinnäytetyön arviointi	27
Lähteet.....	29
Litteet.....	32
Liite 1. Esityslistan malli.....	32
Liite 2. Kysely yhdistystoiminnan oppaasta.....	33
Liite 3. Opiskelijayhdistys Sture ry:n yhdistystoiminnan opas	

1 Johdanto

Opiskelijayhdistystoiminnan juuret Suomessa ulottuvat kymmenien vuosien päähän. 2000-luvulla toiminta on kasvanut sekä monimuotoistunut. Yhdistystoiminta on saanut paljon uusia muotoja ja toimintatapoja, ja paikallinen edunvalvonta on lisääntynyt. Toisin kuin opiskelijakunnan, opiskelijayhdistyksen asemaa ei ole laissa ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnista (24.7.2009/564) määritelty. Opiskelijayhdistykset ovat silti yksiä opiskelijatoiminnan näkyvimpiä osia korkeakouluissa ja yhdistykset osallistuvat aktiivisesti opiskelijakuntien toimintaan. Opiskelijayhdistyksiä on perustettu ja perustetaan edelleen ajamaan jonkun tietyn toimipisteen opiskelijoiden tai tiettyä ainetta opiskelevien etuja. (Paasolainen 2007, 8.)

Tämä opinnäytetyö on produkti, jonka lopputuotteena syntyy Opiskelijayhdistys Sture ry:lle toimintaopas. Opinnäytetyön niin sanottu analyysiosuus käsittelee yhdistystoimintaa yleisesti ja sitä, mihin esimerkiksi yhdistyslaki yhdistystä velvoittaa. Opas puolestaan antaa niin uudelle kuin vanhalle toimijalle avaimet opiskelijayhdistyksessä toimimiseen, ja samalla sen avulla pyritään lisäämään toiminnan läpinäkyvyyttä sekä helpottamaan jatkuvuuden ongelmaa. Yhdistyksessä toimivat hyötyvät siitä, että päivittäin tarvittava tieto löytyy yksistä kansista. Oppaan avulla myös toiminnan yleisimmiltä virheiltä voidaan välttyä.

Opiskelijayhdistys Sture ry (myöhemmin Sture) on HAAGA-HELIAN Vallilan kampuksen tradenomiopiskelijoiden oma yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää ja valvoa oppilaitoksessa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja erityisesti opinto- ja sosiaaliskysymyksissä sekä toimia jäsenistönsä yhdyssiteenä, aktivoida jäsenistönsä toimintaa ja toimia tiedonvälittäjänä valtakunnallisten opiskelijajärjestöjen ja jäsenistön välillä. Sturen tehtävänä on myös edistää jäsenistönsä henkisiä, ammatillisia, yhteiskunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia sekä vaikuttaa opetuksen ja opiskelun sisällön kehitykseen. (Sture ry:n toimintakertomus 2012.) Sture on Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n paikallisyhdistys, joka puolestaan on ainoastaan tradenomi- ja BBA-opiskelijoihin keskittyvä ammatillinen opiskelijajärjestö (Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry a).

2 Aatteellinen yhdistys

Aatteellinen yhdistys on vähintään kolmen jäseneksi aikovan yksityisen henkilön, yhteisön tai säätiön sopimuksella perustama yhdistys, joka on Patentti- ja rekisterihallituksen (myöhemmin PRH) pitämään yhdistysrekisteriin merkitty. Aatteellisen yhdistyksen tarkoituksen on oltava aatteellinen, toisin sanoen yhdistyksen tarkoituksena ei ole taloudellisen ansion hankkiminen jäsenille eikä voiton tuottaminen. Yhdistys saa kuitenkin harjoittaa sellaista taloudellista toimintaa, joka liittyy välittömästi sen tarkoituksen toteuttamiseen tai on taloudellisesti vähäarvoista. Yhdistyslain tarkoittamiin aatteellisiin yhdistyksiin kuuluvat esimerkiksi ammattiyhdistykset ja –järjestöt, kansalaisjärjestöt, urheiluseurat ja opiskelijayhdistykset. (Paasolainen 2007, 77.)

2.1 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistys voi olla joko rekisteröity tai rekisteröimätön. Ero näiden kahden välillä on se, että rekisteröity yhdistys on oikeuskelpoinen. Oikeuskelpoisella puolestaan tarkoitetaan sitä, että yhdistys voi omistaa omaisuutta sekä sopia sopimuksia. Rekisteröity yhdistys voi hakea avustuksia sekä tehdä anomuksia. Rekisteröimätön yhdistys ei voi kuulua toiseen yhdistykseen, tarkoittaen sitä, että myös opiskelijayhdistys Sture ry on rekisteröity, sillä muuten se ei voisi olla Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n jäsenyhdistys. (Paasolainen 2007, 78.)

Jotta tämä esimerkiksi aiemmin mainittu kolmen luonnollisen henkilön ryhmä voi perustaa yhdistyksen, tarvitaan perustamiskokous. Perustamiskokouksessa noudatetaan kokousmenettelyn yleisiä periaatteita, päätetään perustamisesta sekä yhdistyksen nimestä ja säännöistä, valitaan vähintään kolme jäsentä ja tehdään perustamiskirja, jossa edellä mainitut asiat käyvät ilmi. Yhdistyksen perustaminen voi kuitenkin tapahtua myös vapaamuotoisesti, jos vähintään kolme henkilöä sopii yhdistyksen perustamisesta ja allekirjoittavaa perustamiskirjan. (PRH a.)

Perustamiskirjaan, jonka vähintään kolme jäseneksi liittyvää allekirjoittavat, on liitettävä mukaan yhdistyksen säännöt sekä PRH:n perusilmoituslomake. PRH:n lomakkeet on helppo täyttää ja lähettää eteenpäin internetin välityksellä. Palvelut ovat lähes poikkeuk-

setta myös edullisempia, jos käyttää PRH:n sähköisiä lomakkeita ja maksaa palveluista verkkopankin kautta. (PRH b.)

2.1.1 Yhdistyksen säännöt

Jotta yhdistys voidaan perustaa ja rekisteröidä, sille tarvitaan säännöt. Yhdistyksen säännöt luovat toiminnalle perustan, jonka varaan yhdistyksen toiminta on hyvä rakentaa. Yhdistyslain 8 §:n mukaan yhdistyksen säännöissä tulee mainita yhdistyksen *nimi*, joka erottuu riittävästi, eikä ole harhaanjohtava tai hyvän tavan vastainen. Nimen lisäksi on mainittava yhdistyksen *kotipaikka*, sen *tarkoitus ja toiminta*, *yhdistyksen jäsenet* sekä *jäsenten velvollisuudet*. Velvollisuuksien lisäksi on mainittava *jäsenten oikeudet*, *hallitus*, *toiminnan tarkastajat* ja *tilikausi*. Sääntöihin on merkittävä myös tieto *varsinaisen kokouksen* ajankohdasta, *kokoustavasta ja -ajasta*, *varojen käytöstä yhdistyksen purkautuessa* ja *yhdistyksen nimenkirjoittajista*. Sääntömalleja ja ohjeita sääntöjen kirjoittamiseen löytyy paljon internetistä ja kirjoista. Tämän lisäksi useat kattojärjestöt tarjoavat paikallisyhdistyksilleen suunnattuja sääntömalleja, joiden pohjalle perustettavan yhdistyksen säännöt on rakentaa. Opiskelijayhdistyksille sääntömalleja tarjoaa esimerkiksi AKAVA ry. (PRH c.)

2.2 Yhdistyksen jäsenet ja heidän oikeutensa

Yhdistyslain 3 § mukaan yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö tai säätiö. Yleensä yhdistyksen säännöissä on mainittu, millä perusteilla henkilö voidaan hyväksyä yhdistyksen jäseneksi. Yhdistyksen jäseneksi haluavan on ilmoitettava aikomuksensa yhdistykselle, joka puolestaan päättää hyväksymisestä ellei säännöissä toisin määrätä. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille ja jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksessa. Jäsenillä on myös useita oikeuksia, joista tärkeimpiä ovat tasavertaisesti kohdelluksi tuleminen, oikeus tulla kuulluksi ja oikeus tehdä aloitteita. Jäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan sekä oikeus saada yhdistyksen tarjoamia palveluita. Jäsenistön on myös saatava tutustua kaikkiin yhdistyksen asiakirjoihin halutessaan. (Loimu 2010, 51.)

Päätösvalta on myös mahdollista evätä sääntöjen määräyksellä joltain henkilöltä. Tavallisesti esimerkiksi kannatusjäsenillä ei ole äänioikeutta yhdistyksen kokouksissa eikä niillä, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksuaan. Lain mukaan jäsenen päätösvaltaa rajoittaa myös se, mikäli käsitteillä on jokin asia, joka koskee esimerkiksi tämän jäsenen ja yhdistyksen välistä sopimusta tai muu asia, jossa jäsenen yksityinen etu on ristiriidassa ja yhdistyksen kanssa. (Loimu 2010, 51.)

Jäsen voi milloin tahansa erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Eroaminen onnistuu myös ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Yhdistys voi säännöissään määritellä, tuleeko ero voimaan vasta tietyn ajan kuluttua eroamisilmoituksen tekemisestä. Aika ei voi olla tosin vuotta pidempi. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

2.3 Hallitus

Yhdistyksen hallitus on yhdistyksen valmisteleva ja toimeenpaneva elin, jonka valitsee aina yhdistyksen kokous. Hallitus on se, joka toteuttaa yhdistyksen toimintaa yhdistyksen kokousten tekemien päätösten, sääntöjen ja yhdistyslain perusteella. Hallitus voi toteuttaa tehtävänsä itse, mikä tarkoittaa sitä, että hallituksella on tehtäviinsä nähden hallintofunktio, tai hallitus voi delegoida tehtäviään muille. Koska hallitus vastaa yhdistyksen toiminnasta, on sillä myös vastuu valvoa, että omat tai muille delegoidut tehtävät tulevat tehdyiksi. (Paasolainen 2007, 22–23.)

2.3.1 Hallituksen jäsenet

Yhdistyksen hallitukseen kuuluu vähintään kolme jäsentä. Jäsenten lukumäärä määritellään yhdistyksen säännöissä toimikauden ohella. Opiskelijayhdistyksissä toimikausi on yleensä vuoden, mutta toimijat vaihtuvat monesti myös kesken vuotta. Hallitusta voidaan tarvittaessa täydentää myös kesken kautta yhdistyksen ylimääräisessä kokouksessa. (Yhdistystieto a.)

Hallituksen jäsenet valitaan sääntömääräisessä syys- tai vuosikokouksessa. Hallituksen kokoonpanon valitsee yhdistyksen jäsenistö henkilövaalilla. Vaali suoritetaan silloin, kun esimerkiksi puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tehtävään on enemmän kuin

yksi ehdokas ja joudutaan testaamaan kunkin ehdokkaan henkilökohtainen kannatus. Ehdokkaaksi voi asettua kuka vain yhdistyksen äänioikeutettu jäsen. Äänestää saa myös kuka tahansa äänioikeutettu jäsen. (Kokoustekniikka a.)

Hallituksen jäsenet päättävät tavallisimmin ensimmäisessä kokouksessaan hallituksen jäsenten nimikkeet. Tätä kokousta kutsutaan järjestäytymiskokoukseksi. Yhdistyslaki määrää, että jokaisessa yhdistyksessä on oltava hallitus ja hallituksen puheenjohtaja. (35 §) Yhdistyksen säännöissä hallitusta voidaan kutsua myös muilla nimillä (johtokunta, toimikunta), mutta tehtävät ovat samoja nimestä huolimatta (Yhdistystieto b.) Puheenjohtajan lisäksi tavallisimpia nimikkeitä hallituksessa ovat varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja tiedottaja (Yhdistystieto a).

Hallituksen jäsen voi halutessaan erota tehtävästään kesken kauden tai jäsen voidaan myös erottaa. Hallituksen jäsenelle voidaan myöntää ero hallituksesta, mikäli hän pyytää sitä yhdistyksen hallitukselta tai hallituksen puheenjohtajalta. Jos yksi hallituksen jäsen eroaa ja hallitus säilyy silti päätösvaltaisena, voi yhdistys toimia sillä kokoonpanolla vuoden loppuun asti. Yhdistyksen hallitus voi myös halutessaan järjestää yhdistyksen ylimääräisen kokouksen ja hakea siellä uutta hallituksen jäsentä eronneen tilalle. (PRH d.)

Hallituksen jäsenen valinta ja erottaminen on aina yhdistyksen kokouksen käsissä. Hallitus ei itse omassa viisauudessaan voi siis erottaa yhtäkään toimijaa hallituksesta, vaan sen on aina kutsuttava koolle yhdistyksen kokous. Mikäli hallituksen jäsenen erottamista käsitellään muussa kuin sääntömääräisessä kokouksessa, on siitä aina oltava erillinen maininta kokouskutsussa. (PRH d.)

2.3.2 Hallituksen tehtävät ja vastuu

Hallituksella on yleisvaltuutus ja – velvollisuus hoitaa yhdistyksen asioita. Yhdistyksen mukaan yhdistyksen on hoidettava asiat lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti. Mikäli yhdistys epäonnistuu näin tekemään, hallitus tai sen jäsen voidaan erottaa tehtävästään ja/tai vahingon aiheuttajat ovat vahingonkorvausvelvollisia aiheuttamastaan vahingosta. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Hallituksen tärkeimpiin tehtäviin kuuluu itse toiminnan suunnittelu ja organisointi. Toiminnan organisoinnissa noudatetaan hallituksen valmistelemaa toimintasuunnitelmaa. Hallituksen on myös mahdollistettava varsinainen päätöksenteko, millä tarkoitetaan sitä, että jäsenillä on mahdollisuus käyttää päätösvaltaansa kokouksissa. Vuosikokoukset ja asiat, joita siellä käsitellään, on valmisteltava niin hyvin, että päätöksenteko on kokouksessa mahdollista. Hallitus ei myöskään voi päättää niistä asioista, jotka on vietävä yhdistyksen kokoukseen jäsenten päätettäväksi, esimerkiksi yhdistyksen jäsenmaksun suuruudesta. Tällaisien asioiden kohdalla hallitus voi vain ehdottaa jäsenistölle oman esityksensä, mutta ei tehdä päätöstä yksin. (Paasolainen 2007, 23.) Hallituksella on yhdistyksen kokouksien järjestämisen ohella useita lakisääteisiä tehtäviä, kuten esimerkiksi jäsenluettelon ylläpitäminen, yhdistyksen edustajana toimiminen, yhdistyksen kirjanpidosta ja varainhoidosta huolehtiminen, toiminnantarkastajan avustaminen ja yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin konkurssitilanteessa. (Yhdistystieto b.)

Tavallisten tehtävien ohella hallituksen jäsenellä on myös vastuuta. Hallituksen jäsen on vahingonkorvausvastuussa, jos hän aiheuttaa vahinkoa. Hallituksen jäsen on korvausvelvollinen, jos hän on aiheuttanut todellista vahinkoa ja vahinko on ollut tahallisen tai tuottamuksellisen teon seurauksena. Rikosoikeudelliseen vastuuseen hallituksen jäsen voi joutua, jos hän käyttää väärin luottamusasemaansa ryhtymällä sellaiseen toimeen, johon hänellä ei ole oikeutta. Myös sellaisen vahingon aiheuttaminen, joka johtuu siitä, että hallituksen jäsen on jättänyt tehtävänsä hoitamatta, voi johtaa rikosoikeudelliseen vastuuseen. Parlamentarisella vastuulla puolestaan tarkoitetaan sitä, että hallituksen ja sen jäsenen tulee nauttia koko toimikautensa ajan yhdistyksen jäsenten luottamusta. Parlamentarisesta vastuusta voidaan kutsua myös poliittiseksi vastuuksi. (Paasolainen 2007, 30–32.)

2.3.3 Nimenkirjoitusoikeus

Nimenkirjoitusoikeus on tavallisesti hallituksessa yhdellä tai kahdella henkilöllä, puheenjohtajalla ja esimerkiksi varapuheenjohtajalla tai rahastonhoitajalla. Yhdistyksen säännöt kuitenkin määrittelevät, kenellä hallituksessa on oikeus kirjoittaa yhdistyksen

nimi, tai käytännössä allekirjoittaa sopimuksia yhdistyksen nimissä. Nimenkirjoitusoi-
keuden myöntämisestä on tehtävä selkeä merkintä pöytäkirjaan ja muutoksesta on il-
moitettava yhdistysrekisteriin. Yhdistyslaki määrittelee, että yhdistysrekisterissä on olta-
va ajankohtainen tieto yhdistyksen nimenkirjoittajista. (Paasolainen 2007, 26.)

3 Kokous

Kokous on ”järjestetty tilaisuus, johon jokin yhdistys tms. tai yleensä väkeä kokoontuu keskustelemaan, päättämään asioita, kuulemaan esitelmiä tms. tarkoituksessa” (Loimu 2010, 233). Yhdistyksissä on erilaisia kokouksia. Kokouksen tyyppi riippuu siitä, mistä asioista tullaan päättämään ja ketä kokoukseen on osallistumassa. Tärkeimmät kokoustyytit ovat sääntömääräiset kokoukset, ylimääräiset kokoukset ja hallituksen kokoukset (Yhdistystieto c).

3.1 Sääntömääräiset kokoukset

Sääntömääräisissä kokouksissa käsitellään sellaisia asioita, joita hallitus ei yksin voi päättää vaan päätös on tehtävä yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen kokouksia kutsutaan säännöistä riippuen vuosi-, kevät- tai syyskokouksiksi. Jos yhdistys järjestää sääntömääräisen kokouksensa kerran vuodessa, kutsutaan sitä vuosikokoukseksi. Vuosikokouksessa valitaan tulevan kauden hallituksen jäsenet, toimintasuunnitelma ja budjetti sekä käsitellään edellisen kauden tilit ja toimintakertomus. Tämän lisäksi vuosikokouksessa myönnetään vapaus tili- ja vastuuvollisille. Kun yhdistys pitää sekä kevät- että syyskokouksen, niin syksyllä päätetään seuraavan vuoden asioista, kuten hallituksesta ja budjetista, ja keväällä hyväksytään esimerkiksi menneen vuoden tilit. Mikäli yhdistyksellä on puolestaan näiden ulkopuolella järjestettävä kokous, kutsutaan sitä ylimääräiseksi kokoukseksi. Ylimääräisiä kokouksia järjestetään silloin, kun halutaan esimerkiksi täydentää hallitusta kesken kauden. Sääntömääräisissä kokouksissa puheenjohtajana toimii yleisimmin joku muu kuin hallituksen istuva puheenjohtaja. (Paasolainen 2007, 95.)

3.2 Hallituksen kokous

Hallituksen kokouksissa hallitus käsittelee niitä asioita, joita jäsenistö on sääntömääräisessä kokouksessa hallitukselle osoittanut päätettäväksi. Hallituksen kokouksissa puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja ja sihteerinä hallituksen sihteeri. Kuten yhdistyksen kokouksissa, myös hallituksen kokouksissa päätös tehdään enemmistöperiaatteella, eli erimielisyyksissä enemmistön kanta ratkaisee. Hallitus huolehtii yhdistyksen kokouksen päätösten toimeenpanosta ja tekee toimintasuunnitelman toteuttamiseen vaadittavat käytännön päätökset hallituksen kokouksissa. Hallitus ei voi kokouksissaan

muuttaa yhdistyksen sääntöjä, valita tai erottaa hallituksen jäseniä, valita tai erottaa tilin- tai toiminnantarkastajia eikä esimerkiksi hyväksyä tilinpäätöstä tai muita asiakirjoja, jotka ovat yhdistyksen toiminnalle olennaisia. (Loimu 2010, 162.)

Hallituksen kokous on päätösvaltainen, mikäli yli puolet hallituksen jäsenistä ovat kokouksessa paikalla. Pääsääntöisesti puheenjohtaja kutsuu hallituksen kokouksen koolle. Laki ei erikseen määrittele päätöksentekomuotoja, joten hallitus voi tehdä päätöksiä muutenkin kuin perinteisissä kokouksissa. Päätöksiä voidaan tehdä sähköpostitse, puhelinkokouksissa tai esimerkiksi videokokouksissa. Olennaista on, että jäsenet voivat päätöksiä tehdessään olla vuorovaikutuksessa keskenään. (Loimu 2010, 162–163.)

3.3 Kokousmenettelyt

Kokousmenettelyt ovat eri yhdistyksissä erilaisia. Menettelytapoihin kuuluu esimerkiksi se, miten puheenvuoroja pyydetään, miten äänestykset tapahtuvat ja käytetäänkö kokouksessa nuijaa. Kokousmenetelmät takaavat jokaiselle jäsenelle yhdenvertaiset vaikutusmahdollisuudet ja mahdollistavat yhdistysdemokratian. (Paasolainen 2007, 97–98)

Hallituksen puheenjohtaja tai sihteeri valmistelee hyvissä ajoin ennen kokousta kokouksen esityslistan ja kokouskutsun. Yhdistyksen kokouksen puolestaan kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsussa on ilmoitettava selkeästi kokouksen aika ja paikka. Näiden lisäksi yhdistyslaissa on lueteltu asiat, joista päätöstä ei voi tehdä ilman, että asiasta on mainittu kokouskutsussa. Näihin asioihin sisältyy esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttaminen, tilinpäätöksen vahvistaminen ja tili- ja vastuuvapauden myöntäminen sekä yhdistyksen purkaminen. Yhdistyksen omat säännöt saattavat myös velvoittaa mainitsemaan tiettyjä käsiteltäviä asioita kokouskutsussa. (Loimu 2010, 367–368)

Kokouksen kulun määrittää kokouksen esityslista (liite 1). Kokouksen avaa sen koollekutsuja, tavallisesti hallituksen puheenjohtaja, kopauttamalla nuijaa kolmesti. Kokouksen avausta voi edeltää lyhyt puhe, etenkin silloin, jos ei ole kyse rutiininluonteisesta kokouksesta. Avajaispuheet ovat tyyppisiä sääntömääräisissä kokouksissa ja liittojen liittokokouksissa. (Loimu 2010, 345.)

Kokouksen järjestäytymisellä tarkoitetaan kokouksen toimihenkilöiden valintaa. Kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri sekä 2 pöytäkirjantarkastajaa. Kokoukselle valitaan tarvittaessa myös ääntenlaskijat, jotka monesti toimivat myös pöytäkirjantarkastajina. Sääntömääräisissä kokouksissa ei ole suotavaa valita kokouksen puheenjohtajaksi hallituksen puheenjohtajaa tai ketään muuta hallituksen jäsentä, jotta hänen yksityisetunsa ei olisi ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Toinen syy, miksi yhdistyksen puheenjohtajaa ei ole viisasta valita kokouksen puheenjohtajaksi on se, että yhdistyksen puheenjohtaja tavallisesti esittelee kokoukselle hallituksen esitykset. Kannattavaa on myös se, ettei kukaan yhdistyksen hallituksessa sillä hetkellä istuva toimi puheenjohtajana, koska kokouksessa käsitellään hallintoa, josta hän on vastuussa. (Loimu 2010, 347.)

Järjestäytymisen jälkeen kokous todetaan päätösvaltaiseksi. Päätösvaltaisuuden ehtoina on se, että kokouksen materiaali on lähetetty sääntöjen määräämässä ajassa ja paikalla on yli puolet hallituksen jäsenistä. Jos kokouksessa on muitakin kuin asemansa perusteella puhe- ja äänivaltaisia edustajia, on heille myönnettävä läsnäolo- ja puheoikeus. Tämän jälkeen kokouksessa edetään esityslistan mukaisesti ilmoitusasioiden kautta eteenpäin päätösasioihin. (Loimu 2010, 352.) Läsnäolo- ja puheoikeudelliset henkilöt sekä muut kokouksessa paikalla olevat henkilöt pyytävät kokouksessa puheenjohtajalta lupaa puhua viittaamalla. Puheenjohtaja myöntää puheenvuorot yksitellen keskustelun aikana.

Kun päätöasiat on käsitelty, siirrytään esityslistan kohtaan ”muut mahdolliset esille tulevat asiat”, joka lyhennetään usein MMETA tai META. Tässä esityslistan kohdassa voidaan käsitellä vähäpätöisempiä asioita ja tehdä niistä päätöksiä. META:ssa ei voida kuitenkaan käsitellä sellaisia asioita, joista olisi syytä tiedottaa kokouskutsun ja sen mukana lähetetyn esityslistan yhteydessä. Monesti hallituksen kokouksissa META:ssa saatetaan päättää ”kuka ostaa toimistolle kahvia” tai ”kuka vie roskat” –tapaisia asioita. Kokous päätetään sen jälkeen, kun muut esille tulevat asiat on käsitelty. Kokouksen päättyessä puheenjohtaja kopauttaa nuijaa kahdesti. (Loimu 2010, 365.)

Mikäli kokouksessa osana henkilövaali ja yksikin osallistuja niin vaatii, suoritetaan äänestys suljettuna lippuäänestyksenä. Samoin mikäli yli puolet läsnäolijoista haluaa sulje-

tun lippuäänestyksen jostain asiasta, on sellainen suoritettava. Suljetulla lippuäänestyksellä tarkoitetaan tapaa, jossa äänestäjää ei voida yhdistää yksittäiseen ääneen. Puheenjohtaja antaa tällöin äänestysohjeen läsnäolijoille, eli kertoo äänestyksen kulusta ja mitä äänestyslappuihin tulee kirjoittaa. Jos lippuihin kirjoittaa muuta, kuin mitä puheenjohtaja on ohjeistanut, ääni hylätään. Ennen kuin kukaan kirjoittaa äänestyslappuun mitään, äänioikeudettomat poistuvat salista ja puheenjohtaja julistaa äänestysrauhan. Äänestysrauhan päätyttyä puheenjohtaja kutsuu äänioikeutetut palauttamaan äänestysliput yksitellen äänestyslaatikkoon. Tämän jälkeen puheenjohtaja yhdessä ääntenlaskijoiden kanssa suorittaa ääntenlaskun. Kun tulos on valmis, ääntenlaskijat esittelevät kuinka monta ääntä annettiin yhteensä, kuinka monta äänistä oli hylättyjä ja miten äännet ehdokkaiden kesken jakautuivat. (Kokoustekniikka a.)

3.4 Pöytäkirja

Pöytäkirjat ovat yhdistystoiminnan keskeisimpiä asiakirjoja ja jopa yhdistyslaki edellyttää, että jokaisesta kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja. Laki ei suoranaisesti vaadi pöytäkirjan kirjoittamista, mutta laki edellyttää hoitamaan yhdistyksen asioita huolellisesti. Tämä voidaan siis ajatella niin, että pöytäkirjaa kokouksen päätöksistä tulee pitää. (Yhdistyslaki 26.5.1989/503.)

Pöytäkirja on asiakirja, jossa käy ilmi kaikki kokouksessa päätetyt asiat. Päätökset tulee kirjata pöytäkirjaan niin tarkasti, että täytäntöönpano niillä tiedoilla on mahdollista ja, että ulkopuolinenkin lukija ymmärtää mitä päätöksiä kokouksessa on tehty. Pöytäkirjat ovat julkisia asiakirjoja, joiden kautta esimerkiksi jäsenistö voi ottaa selvää tehdyistä ratkaisuksista ja päätöksistä. Pöytäkirjoista voidaan tehdä myös pöytäkirjanotteita, joista näkyy vain joku tietty kokouksessa päätetty asia. Hyvänä esimerkkinä tästä on tilinkäyttöoikeuksien myöntäminen uudelle rahastonhoitajalle, mitä varten pankki vaatii pöytäkirjanotteen, jossa tämä päätös näkyy rahastonhoitajan henkilötietojen kera. (Paasolainen 2007, 192.)

Pöytäkirjanlajeja on monenlaisia. Laki edellyttää minimitasoista päätöspöytäkirjaa, jossa todetaan tärkeimmät äänestykset ja niiden tulokset, sekä kaikki tehdyt päätökset ilman suurempia perusteluita tai kommentteja. Päätöspöytäkirja on riittävä, jollei yhdistyksen

säännöissä mainita toiste. Selostuspöytäkirjassa taas tuodaan esille laajemmin pohjaehdotus ja muut ehdotukset perusteluineen ja kannatuksineen. Mahdolliset eriävät mielipiteet kirjataan ylös molempiin pöytäkirjoihin. (Paasolainen 2007, 193.)

Kolmatta pöytäkirjamallia kutsutaan keskustelupöytäkirjaksi. Keskustelupöytäkirjaan kirjataan tarkasti ylös kaikki, keskustelu kokonaisuudessaan sekä käytetyt puheenvuorot. Kokouksella, josta laaditaan keskustelupöytäkirja, on merkittävää informaatioarvoa. Pöytäkirjojen yleisesti on oltava totuudenmukaisia ja tasapuolisia. (Paasolainen 2007, 194.)

4 Talous

Talouden hoito pitää sisällään rahoituksen sekä toiminnan suunnittelua, omaisuuden hoitoa, taloussuunnitelmien valmistelua ja niiden valvontaa. Osaava yhdistys huolehtii taloudestaan vastuullisesti ja sen taloudenhoito on suunnitelmallista ja tasapainossa. Tämän ohella yhdistyksen taloudenhoito on avointa, siitä raportoidaan ja kirjanpito ja tilit ovat ajan tasalla. Yhdistys käyttää jäsenmaksuvarojaan jäsenten edun mukaisella tavalla ja muita varojaan yhdistys käyttää niin, että toiminta on taloudellisesti turvattua. (Paasolainen 2007, 73.)

Tilivuoden aikainen taloudenhoidosta huolehtiminen kuuluu hallituksen vastuulle. Hallitus koordinoi sekä valvoo taloudenhoitoon kuuluvia toimenpiteitä. Yhdistys valitsee perinteisesti hallituksesta tai sen ulkopuolelta rahaston-/taloudenhoitajan, jonka tehtäviin kuuluu esimerkiksi yhdistyksen kirjanpidosta huolehtiminen sekä talousarvioiden ja tilinpäätösten laatiminen. Tilintarkastajat puolestaan valitaan hallituksen ulkopuolelta. (Paasolainen 2007, 40.)

4.1 Aatteellisen yhdistyksen talous

Kuten yhdistyslaissa määritellään, yhdistyksen saa perustaa aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Aatteellinen yhdistys eroaa taloudellisesta yhteisöstä siten, että yhdistyksen tarkoituksena ei ole tähdätä voiton tai taloudellisen edun hankkimiseen. Yhdistyksen on mahdollista tosin harjoittaa sellaista taloudellista toimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai joka on taloudellisesti vähäarvoista. (Paasolainen 2007, 44.)

Hallitus päättää kokouksissaan mihin yhdistyksen varoja käytetään ja päätöksistä on löydettävä merkintä pöytäkirjoista. Päätöksistä tulee ilmetä varojen käyttötarkoitus sekä summa. Taloudelliset päätökset voivat joskus vaatia yhdistyksen kokouksen hyväksyntää, mikäli asia on merkittävä yhdistyksen jäsenten ja toiminnan kannalta. Yhdistyksen säännöt ja talousohjeet voivat myös sisältää tarkempia ohjeita, missä tilanteessa hallituksella ei ole päätösvaltaa. (Paasolainen 2007, 45.)

4.2 Yhdistyksen verotus

Yhdistysrekisteriin merkityt yhdistykset eivät tavallisesti ole tuloverovelvollisia, koska ne ovat yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Yleishyödyllisenä yhdistyksenä pidetään esimerkiksi nuoris- ja urheiluseuroja, työmarkkinajärjestöjä sekä esimerkiksi puolerekisteriin merkittyä puolueita ja niiden paikallisyhdistyksiä. Kuitenkin jos toiminta kohdistuu vain pieneen henkilöpiiriin tai yhdistys tavoittelee jäsenilleen taloudellista hyötyä, sitä ei enää pidetä yleishyödyllisenä. (Loimu 2010, 209.)

Tuloverolain mukaan yleishyödyllisenkin yhdistyksen on maksettava tuloveroa elinkeinotoiminnastaan. Tällaisiin toimintoihin sisältyvät esimerkiksi toiminnan harjoittaminen ansiotarkoituksessa, sitoutuneen pääoman suuri määrä, palkattu henkilökunta ja suuri liikevaihto. Elinkeinotoimintaa ei ole kuitenkaan määritelty suoraan laissa, mutta tuloverolaissa on kirjattu erikseen, että yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotuloa eivät ole muun muassa myyjäisistä, arpajaisista tai urheilukilpailuista saatu tulo, jota kerätään yhteisön toiminnan rahoittamiseksi, jäsenlehdestä tai muusta yhteisön toimintaa välittömästi palvelevasta julkaisusta saatu tulo, bingopelin pitämisestä saatu tulo sekä merkien, korttien tai viirien myynnin muodossa suoritetusta varainkeruusta saatu tulo. Verottomana toimintana voidaan yleisesti pitää myös jäsenmaksujen keräämistä. (Loimu 2010, 201.) Yleishyödyllinenkin yhteisö joutuu maksamaan kiinteistöstä kiinteistövero samojen periaatteiden mukaan kuin muutkin kiinteistöjen omistajat. Opiskelijayhdistykset kuitenkin toimivat pääasiallisesti koulujen tiloissa eivätkä yleensä omista kiinteistöjä. (Loimu 2010, 213.)

Arvonlisävero on välillinen vero, jonka ostaja perii asiakkaaltaan ja tilittää myöhemmin veron valtiolle. Yleishyödyllinen yhdistys maksaa arvonlisäveroa ostaessaan tuotteita tai palveluita. Yhdistys ei voi vähentää arvonlisäveroa mistään, ellei se ole arvonlisäverovelvollinen ja kulu kohdistuu juurikin arvonlisäverolliseen toimintaan. Yhdistys on arvonlisäverovelvollinen vain siinä tapauksessa, mikäli liikevaihto ylittää vuodessa 8500 euroa ja se saadaan ”liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavarain tai palvelun myynnistä, tavarain maahantuonnista tai yhteisöhankinnasta” (Arvonlisäverolaki 30.12.2003/1301).

Yhdistys joutuu maksamaan myös järjestämistään arpajaisista ja niiden tuotoista veroa, mikäli arpajaisveron määrä ylittää 50 euroa per kalenterikuukausi. Arpajaisverolain mukaan arpajaisveron määrä on esimerkiksi 9,5% arpajaisten tuotosta yksinoikeudelle toimeenpaneissa arpajaisissa ja 1,5% tavara-arpajaisten järjestämisestä saadusta tuotosta. Erillinen selvitys verottajalle annetaan vain, kun tämä sitä erikseen yhdistykseltä pyytää (Loimu 2010, 216.)

4.3 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen kokouksen hyväksymä suunnitelma siitä, mitä seuraavana toimintavuotena tapahtuu. Yhdistyksen hallitus laatii siitä ehdotuksen ja tuon hyväksyttäväksi joko vuosikokoukseen tai sääntömääräiseen syyskokoukseen. Toimintasuunnitelma ei saa olla liian yleinen, sillä silloin seuraava hallitus tekee päätöksen toiminnaan tosiasiallisesta sisällöstä lähes yksin. Toimintasuunnitelma ei myöskään saa olla liian yksityiskohtainen, jotta hallitus pystyy joustamaan toiminnassaan tilanteen vaatimalla tavalla. Hyvä toimintasuunnitelma on noin yhden tai kahden sivun mittainen asiakirja, joka sisältää seuraavan vuoden keskeisimmät tavoiteltavat tulostavoitteet ja avaintulosalueet. (Loimu 2010, 102.)

Toimintasuunnitelman jälkeen hallitus laatii yhdistyksen kokoukselle esiteltäväksi seuraavan vuoden talousarvion. Talousarviossa eli budjetissa näkyy eriteltynä seuraavan vuoden arvioidut tulot ja menot. Talousarvio on sidottava vankasti toimintasuunnitelmaan ja sen tulee antaa yhdistykselle riittävä määrä resursseja toimintasuunnitelman toteuttamiseksi. Budjettia tehtäessä on hyvä tutustua edellisen vuoden tilinpäätöksiin. Tärkeätä on kuitenkin muistaa, että talousarvion on kuljettava käsikkäin toimintasuunnitelman kanssa, sillä se kertoo millä resursseilla toimintasuunnitelmassa mainittuja toimintoja toteutetaan, ja mistä tämä raha yhdistykselle tulee. (Loimu 2010, 104–105.)

Talousarvio ei luo vain turvallisuuden tunnetta seuraavan toimikauden onnistumiselle vaan se myös antaa hallituksen luvan käyttää siinä osoitetut varat toimintaan, sillä yhdistyksen jäsenistö hyväksyy nämä kaksi asiakirjaa sääntömääräisessä kokouksessaan. Toisaalta talousarvio myös velvoittaa hallitusta hankkimaan varat budjetin osoittamalla tavalla sekä olemaan ylittämättä arvioitua määrärahaa. (HYYn järjestöasiat a.)

4.4 Kirjanpito

Rekisteröidyt yhdistykset ovat kirjanpitovelvollisia lain mukaan toiminnastaan. Kirjanpito yhdistyksessä tarkoittaa, että kaikki yhdistyksen tulot ja menot dokumentoidaan. Kirjanpidon tarkoituksena on tehdä rahankäytöstä selkeämpää sekä kontrolloitua. Myös rahan katoaminen voidaan välttää monesti hyvällä kirjanpidolla. (HYYn järjestöasiat b.)

Kirjanpito tehdään aina yhdeksi toimikaudeksi kerrallaan ja sen perusteella hallitus laatii tilinpäätöksen toimikauden lopussa. Tilikauden kesto on siis 12 kuukautta, jonka jälkeen joko sääntömääräisessä kevätkokouksessa tai vuosikokouksessa yhdistys esittelee tilinpäätöksensä yhdistykselle. Tilinpäätös on mahdotonta laatia ilman kunnollista kirjanpitoa. (HYYn järjestöasiat b.)

Kirjanpidon todentamista varten on säilytettävä kaikki tositteet. Tositteet, kuten ostoista saadut kuitit, todentavat kirjanpitomerkinnot. Tositteet numeroidaan juoksevilla numeroinnilla. Yhdistyksen on mahdollista tehdä oma kirjanpito Excel-tili tai käyttää jotain ilmaista suomenkielistä kirjanpito-ohjelmaa, kuten Tilitin-ohjelmaa. (HYYn järjestöasiat b.)

4.5 Tilinpäätös

Tilinpäätös on tilikauden päättyessä koottava yhteenveto, josta käy ilmi, millainen yhdistyksen taloudellinen tilanne on ja miten siihen on päädytty. Tilinpäätösasiakirjat sisältävät tuloslaskelman, taseen liitteineen ja mahdollisine tase-erittelyineen. Tilinpäätösasiakirjojen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnan tuloksesta. (Loimu 2010, 95.)

Tuloslaskelmasta käy ilmi, mistä yhdistykseen on tullut rahaa ja mihin sitä on mennyt. Tase puolestaan kertoo, millainen taloudellinen tilanne yhdistyksellä on, paljon varallisuutta ja velkoja yhdistyksellä on. Tilinpäätökseen lisätään myös toimintakertomus ja tilinpäätöksen allekirjoitukset. (Loimu 2010, 95.)

Tilinpäätöstä varten yhdistys valitsee toiminnantarkastajat sääntömääräisessä kokouksessaan. Toiminnantarkastajat tarkistavat valmiin tilinpäätöksen ja päättävät voidaanko se hyväksyä. Toiminnantarkastajien lausunto esitellään yhdistyksen kokouksessa, joka lopulta päättää hyväksytäänkö tilinpäätös. (HYYn järjestöasiat c.) Yhdistyslain (28.10.1994/941) mukaan yhdistyksellä on oltava vähintään yksi toiminnantarkastaja ja henkilökohtainen varatoiminnantarkastaja.

5 Tapahtumat

Yhdistys järjestää tapahtumia yleensä saadakseen näkyvyyttä, sitä kautta jäseniä sekä tienatakseen rahaa toimintaansa varten. Tapahtumia voi olla erikokoisia ja eri luontoisia. Opiskelijayhdistykset tavallisesti järjestävät esimerkiksi liikuntatapahtumia, haalari-tapahtumia, akateemisia pöytäjuhlia sekä yritysvierailuja. Tapahtumat voivat olla avoimia kaikille tai vain jäsenistölle avoimia.

Yleisiin kokouksiin ja yleisötilaisuuksiin sovelletaan kokoontumislakia. Yleinen kokous tarkoittaa joko mielenosoitusta tai muuta kokoontumisvapauden käyttämiseksi järjestettyä tilaisuutta, johon muutkin kuin erityisesti kutsutut voivat osallistua tai seurata. Yleinen kokous ei kuitenkaan sisällytä sellaista mielenosoitusta, joka on tarkoitettu vain ja ainoastaan yksittäisten henkilöiden mielipiteen ilmaisemiseksi. Yleisötilaisuutena puolestaan pidetään avoimia näytöksiä, huvitilaisuuksia, kilpailuja ja muita näihin rinnastettavia tilaisuuksia, joita ei voida pitää yleisinä kokouksina. Jos tilaisuuteen osallistumista varten osallistujalta odotetaan kutsun esittämistä tai määrätyn yhteisön jäsenyyttä, sovelletaan siihen kokoontumislain säännöksiä yleisötilaisuudesta, mikäli tilaisuuden osallistujien lukumäärän, tilaisuuden laadun tai muiden erityisten syiden perusteella sitä ei voida pitää yksityisenä. (23.12.1999/1257.)

5.1 Tapahtuman suunnittelu

Jokaisella tapahtumalla on oltava vastuullinen järjestäjä, joka huolehtii tapahtuman järjestelyiden aikataulusta ja kokonaiskuvasta. Vaikka yhdistyksen puheenjohtajan toimiin kuuluu kokonaisvastuun kantaminen, on silti tapahtumien kohdalla monesti viisaampaa, että päävastuun kantajana toimii joku toinen henkilö. Opiskelijayhdistyksissä onkin useasti erikseen tapahtumavastaava, joka koordinoi tapahtumien järjestelyjä. (HYYn järjestöasiat d.)

Tapahtuman järjestämistä varten voidaan perustaa toimikunta, johon kuuluu hallituksen jäseniä tai sen ulkopuolisia henkilöitä. Toimikuntaa johtaa vastuullinen tapahtumanjärjestäjä, joka sopii toimikunnan jäsenien kanssa tarkkaan rajatut vastualueet.

Ryhmä tekee yhdessä tapahtumaan liittyvän suunnittelun ja käytännön toteutuksen sekä käy läpi jälkipyykin tapahtuman jälkeen. (HYYn järjestöasiat d.)

Hyvä ja huolellinen suunnittelu on tapahtuman järjestämisen perusta. Tapahtuman suunnitelma on mahdollisesti hyvä tehdä myös kirjallisena. Tapahtumaa rakennettaessa on tärkeää muistaa, että tapahtumaa ei tehdä ainoastaan hallituksen tai toimikunnan mieltymysten mukaan vaan kohderyhmän mieltymysten mukaan. Myös tapahtuman ajankohta on syytä suunnitella kohdeyleisön mukaan, jotta välttyään päällekkäisyyksiltä. (HYYn järjestöasiat d.)

Tapahtuman ajan lisäksi tapahtumalle on valittava paikka. Tapahtumalla voi olla myös yhteistyökumppaneita, esimerkiksi opiskelijajärjestöjä tai yrityksiä. Tapahtumaa suunniteltaessa on myös päätettävä tapahtuman ohjelmasta, varmistettava mahdollisten lupien hankkiminen (kuten alkoholitarjoilupäätös), tekniikka ja jätehuolto sekä turvallisuus ja ensiapu. Turvallisuutta varten yhdistyksen on syytä pohtia tarvitaanko paikalle järjestyksenvalvoja tai onko tilaisuudelle luotava esimerkiksi kirjallinen turvallisuussuunnitelma. (HYYn järjestöasiat d.)

5.2 Tapahtuman talousarvio

Tapahtumista on syytä tehdä talousarvio, jotta kulujen ja menojen suhdetta sekä määrää on helpompi käsittää. Talousarvio on tärkeä osa tapahtuman huolellista suunnittelua. Tapahtuman budjettiin erotellaan kuinka paljon rahaa yhdistyksellä menee eri osa-alueisiin ja paljonko tuottoja yhdistys ennustaa saavansa. Hinnat on varmistettava ennakoon, mutta tärkeää on myös varautua mahdollisiin yllätyksiin. Tärkeämpää on budjetin realismi kuin sen hienous. Talousarvioista on myös tapahtuman jälkeen hyötyä etenkin uusille toimijoille tiedon siirtymisen kannalta sekä vuoden lopussa tehtävää tilinpäätöstä ajatellen. (HYYn järjestöasiat d.)

5.3 Tapahtuman tiedotus

Tapahtuman markkinointi ja siitä tiedottaminen on tapahtuman onnistumisen kannalta kriittinen asia. Viestinnästä vastaavan on pohdittava, mitä kautta viesti tavoittaa kohdeyleisön, sillä yleisö ei saavu tilaisuuteen itsestään. Tapahtuman markkinointi on oltava

oikein mitoitettua tapahtuman koon suhteen; suurta tapahtumaa, jolta voidaan odottaa suuria tuottoja, on myös markkinoitava massiivisesti. Pienemmälle tapahtumalle markkinointiresursseja ei taas tarvitse kohdentaa läheskään niin paljon. Nykypäivänä yhdistykset panostavat suhteellisen edullisiin markkinointikanaviin, kuten sosiaaliseen mediaan ja sähköpostiviestintään. Myös puskaradio ja perinteiset julisteet ovat säilyttäneet asemansa tapahtumamarkkinoinnin joukossa, sillä ne tukevat hyvin markkinointikokonaisuutta. (HYYN järjestöasiat e.)

5.4 Anniskelulupa

Yhdistys voi tilaisuudessa tarjota kutsuvierailleen alkoholijuomia ilmaiseksi, mikäli kyseessä on suljettu tilaisuus. Tilaisuuden järjestäjän on tässä tapauksessa kuitenkin tehtävä asiasta ilmoitus poliisille. Mikäli yksityistilaisuuden järjestäjä haluaa tarjoilla vierailleen alkoholijuomia maksua vastaan, on sen haettava tilapäistä anniskelulupaa. Tilapäinen anniskelulupa voidaan myöntää yhdistykselle korkeintaan kuukauden ajaksi ja luvan hakijalta odotetaan täysi-ikäisyyttä, eikä hakija saa olla konkurssissa eikä hänen toimintakelpoisuutensa saa olla rajoitettu. Lupaviranomainen saa vaatia hakijalta selvitystä taloudellisesta tilanteesta, ammattitaidosta sekä muista anniskelutoiminnan edellytyksistä tarvittaessa. (Yhdistystieto d.)

5.5 Tapahtuman jälkipyykki ja palaute

Tapahtuman jälkeen palautteen, eli jälkipyykin, läpikäynti on tärkeä osa tapahtumajärjestämisen kokonaisuutta. Tapahtumaa purettaessa käydään läpi tilaisuuden kulku ja osallistujien sekä järjestäjien palautteet. Palautteiden läpikäyminen auttaa toimikuntaa seuraavien tapahtumien järjestämisessä, sillä sen jälkeen tiedetään ainakin suurin piirtein, missä onnistuttiin ja missä ei. Palautetta kannattaa kerätä myös osallistujilta esimerkiksi kirjallisena, koska sitä on helpompi käsitellä tapahtuman jälkeen ja se on konkreettisempaa. (HYYN järjestöasiat d.)

6 Yhdistysviestintä

Yleensä yhdistystoiminnassa puhutaan viestinnän sijaan tiedottamisesta, sillä tiedottaminen nähdään yhdensuuntaisena toimintona suoraan yhdistyksen hallitukselta ja järjestöltä jäsenelle. Viestintä on kuitenkin käsitteenä laajempi ja se sisältää sekä viestin lähettäjän ja sen vastaanottajan käsittelemässä sanomaa. Yhdistysviestinnässä viesti kulkee yhdistyksen hallitukselta jäsenelle, jäseneltä hallitukselle ja hallitukselta esimerkiksi muille sidosryhmille. Viestintä yhdistää yhdistystä, jäseniä ja koko järjestöä, ja sen avulla voidaan myös kehittää yhdistyksen henkeä. Viestinnän avulla pystytään mahdollistamaan toiminnan toteutuminen. (Paasolainen 2007, 54.)

6.1 Ulkoinen viestintä

Ulkoisella viestinnällä tarkoitetaan viestiä, joka lähtee organisaatiosta ulos, esimerkiksi jäsenistölle. Ulkoisen viestinnän tavoitteena on luoda ja ylläpitää positiivista mielikuvaa ja hyviä suhteita sidosryhmiin. Yhdistyksen jäsenet kokevat yhdistyksen omakseen ja läheisemmäksi, mitä enemmän he yhdistyksestä kuulevat, ja mitä paremmin tieto yhdistyksessä kulkee. Ulkoinen viestintä vaikuttaa vastaanottajan asenteisiin ja tietoihin, ja sitä kautta toimintaan. (Paasolainen 2007, 55.)

Useat yhdistykset valitsevat joukostaan viestintävastaavan, jonka tehtäviin kuuluu hallituksen päätösten viestiminen jäsenille ja muille mahdollisille sidosryhmille. Viestintävastaava huolehtii ulkoisen viestinnän osalta esimerkiksi tapahtumamarkkinoinnista, yhdistyksen päätöksistä viestimisestä sekä useasti myös jäsenrekrytoinnista. Yleisimpiä yhdistyksen viestintäkanavia ovat esimerkiksi sähköposti, sosiaalinen media (Facebook-sivut, Twitter, blogi jne.), ilmoitustaulu, julisteet ja nettisivut. Viestintävastaava vastaa useasti näiden väylien ajankohtaisuudesta, kuten sähköpostilistojen päivittämisestä. (HYYn järjestöasiat e.)

Viestinnässä, niin sisäisessä kuin ulkoisessa, on tärkeää viestin ajankohtaisuus ja monikanavaisuus. Nykyinen jatkuva viestitulva luo paineita siihen, että viesti on mielenkiintoinen vain, jos se on ajankohtainen. Ajankohtaisuudella tarkoitetaan sitä, ettei viesti saa lähteä eteenpäin liian myöhään eikä se saa lähteä liian aikaisin. Viestin tavoittaminen

edellyttää puolestaan sen, että sitä on työnnettävä ulos useiden eri kanavien kautta yhtäaikaaisesti. Enää ei riitä, että viesti lähtee vain sähköpostitse, vaan tapahtuman ja tiedon on löydettävä myös Facebook-yhteisöpalvelusta. Jos viesti lähtee sähköpostitse, oletetaan siinä vähintäänkin olevan suora linkki myös Facebook-sivuille. Nettisivujen tärkeyttä ja päivittämistä ei ole syytä myöskään unohtaa, sillä internetin hakukoneet löytävät vanhankin internet-sivuston, vaikka sitä ei olisi useaan vuoteen päivitetty. Päivittämättömät nettisivut eivät anna uskottavaa kuvaa yhdistyksestä. (HYYn järjestöasiat e.)

6.2 Sisäinen viestintä

Sisäisellä viestinnällä tarkoitetaan ryhmän sisällä tapahtuvaa viestimistä, ja sen kaksi tärkeää osa-aluetta ovat vuorovaikutus ja tiedonkulku. Sisäisen viestinnän vuorovaikutukseen kuuluu yhteydenpito henkilöstöön, kun taas tiedonkulussa tiedotus on ”talon sisäistä”. Myös henkilöstöhallinta ja esimiestyö kuuluvat olennaisesti sisäiseen viestintään. Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu tiedottaa hallitustaan tärkeistä asioista säilyttääkseen oma auktoriteettinsa. Myös hallituksen jäsenten on syytä pitää huolta, että puheenjohtaja ja muu hallitus ovat tietoisia ajankohtaisista asioista. Myös perehdytys on osa sisäistä viestintää ja yksi tärkeimmistä asioista yhdistystoiminnassa. (Siukosaari 2002, 65.)

Sisäinen viestintä ja sen tehtävät voidaan jakaa kolmeen eri kategoriaan: tiedonkulkuun, vuoropuheluun ja vaikuttamiseen ihmisten kesken sekä tietosisältöjen käsittelyyn. Tiedonkululla tarkoitetaan sitä, kuinka ihmiset saavat tiedon ja onko se helposti saatavilla. Vuoropuhelu ja vaikuttaminen sisältävät puolestaan sen, että ihmisten on saatava puhua ja tulla kuulluksi. Tiedon käsittelyn tehtävä sisältää esimerkiksi strategian, arvot ja vision. (Juholin 1999, 43.)

Sisäinen viestintä voidaan jakaa kolmeen ryhmään, joista ensimmäinen on kasvotusten viestintä. Kasvotusten viestintään kuuluvat perehdytys, palaverit, kokoukset, epäviralliset ja viralliset tapahtumat sekä tapaamiset. Kasvokkain tapahtuva viestintä tukee yhdistyksen hallitusten jäsenten henkilökohtaista vuorovaikusta. Painettuun viestintään sisältyy kaikki yhdistyksen painettu materiaali, kuten ohjeet, tiedotteet, kirjeet, sisäiset lehdet ja ilmoitustaulun sisältö. Sähköinen viestintä tapahtuu internetin ja tietokoneiden väli-

tyksellä, nykyään myös esimerkiksi älypuhelimien pikaviestimien avulla, ja siihen kuuluvat sähköposti, intranetti, sosiaalinen media, blogit ja muut verkkojulkaisut. Sisäinen viestintä on kriittinen asia yhdistykselle, sillä yhdistyksen epäonnistumiset johtuvat useasti kasvokkain käydyn viestinnän ongelmista tai virheistä. Järjestötoiminnassa ja yrittäjämaailmassa ei siis turhaan hoeta lausetta ”tiedonkulkua on parannettava”, sillä sen vaikutuksen yltyvät laajalle. (Juholin, 1999, 141-159.)

7 Oppaan toteutuminen

Opiskelijayhdistys Sture ry on aktiivinen ja tärkeä yhteisö HAAGA-HELIAN Vallilan kampuksella. Se järjestää vuoden mittaan useita perinteikkäitä opiskelijatapahtumia, kuten vuosijuhlat, ja ottaa kantaa koulutuspoliittisiin asioihin niin koulun tasolla kuin valtakunnallisella tasolla. Sture on myös tavallisen tradenomiopiskelijan lähin kontakti omaan ammattiliittoon, Tradenomiliittoon, ja se pyrkii parhaalla mahdollisella tavalla ylläpitämään vahvaa tradenomi-identiteettiä Vallilan kampuksella. Sturen tehtävänä on siis edistää jäsenistönsä henkisiä, ammatillisia, yhteiskunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia sekä vaikuttaa opetuksen ja opiskelun sisällön kehitykseen. (Opiskelijayhdistys Sture ry:n toimintasuunnitelma 2014.)

Opiskelijayhdistyksen suurimpiin haasteisiin kuuluu jatkuvuuden varmistaminen. Korkeakouluopiskelijat Pääkaupunkiseudulla lähes kaikki käyvät opintojensa ohella töissä eivätkä halua ottaa ylimääräisiä vastuutehtäviä, joihin kuluu arvokasta vapaa-aikaa. Opiskelija-aktiivisuus ei välttämättä näytä ulospäin houkuttelevalta, joten uusien toimijoiden aktivointi on työlästä ja energiaa vievää.

Hallituksen vaihduttua vuoden 2013 jälkeen uudet toimijat ja allekirjoittanut saivat idean hallituksen toimintaoppaasta, joka voisi auttaa hallituksen toimijoita yhdistystoiminnan arkipäiväisissä askareissa. Uusi hallitus kokee, että tieto ei periydy vanhoilta toimijoilta uusille niin hyvin kuin pitäisi, ja vaikka hallituksella onkin erinäisiä tietokantoja olemassa, on monesti niiden sisältö vanhaa tai epäselvää. Hallitus myös kokee, että vanhojen kokeneiden yhdistystoimijoiden tieto ei välity tarpeeksi eteenpäin. Toimintaoppaasta halutaan avoin käsikirja, joka ei olisi ainoastaan hallituksen käyttöä varten vaan myös toiminnasta kiinnostuneet voisivat perehtyä sen sisältöön pohtiessaan hakevatko esimerkiksi hallitukseen.

Opiskelijayhdistys Sture ry:lle on tehty aiemmin ainakin kaksi opinnäytetyötä, joista toinen on produkti yhdistyksen säännöistä ja toinen viestintäsuunnitelma. Toimintaopas on siis yhdistykselle täysin uusi työväline, jonka tekeminen aloitetaan täysin nollasta. Oppaan työstäminen aloitettiin keskustelemalla vuoden 2014 hallituksen kanssa sisällöstä ja hallituksen toiveista. Jotta ujommatkin uskalsivat sanoa mielipiteensä, tehtiin

aiheesta kysely, johon hallituksen jäsenillä oli viikko aikaa vastata. Produktin kirjoittamisprosessin aikana produktin kirjoittaja kävi paljon keskusteluita yhdistyksen virkaatekevän puheenjohtajan kanssa, joka halusi vaikuttaa työn lopputulokseen.

7.1 Tutkimusmenetelmät

Jotta oppaasta tulisi mahdollisimman hyödyllinen, oli sen sisällöstä pyrittävä kehittämään juuri sellainen, joka hyödyttäisi hallitusta mahdollisimman paljon. Toimintaoppaan sisällön kehittämistä varten luotiin laadullinen kyselytutkimus, jossa pyrittiin ymmärtämään kohteen laatua, sen ominaisuuksia ja merkityksiä mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Tässä tapauksessa haluttiin selvittää mitkä asiat ovat juuri niitä, joita oppaassa tulisi käsitellä. Tämän kaltainen kysely vaikutti kaikista parhaimmalta, sillä tällä tavoin hallituksen jäsenet pystyivät vapaasti kertomaan mitä asioita he pitivät tärkeinä ja miksi. Laadullinen tutkimus oli paras vaihtoehto tutkimukseeni myös siksi, koska sen tavoitteena on saada mahdollisimman paljon variaatiota tutkimuksen kannalta olennaisiin kysymyksiin. Neutraalit kysymykset eivät myöskään ohjaa vastaajan vastauksia mihinkään tiettyyn lopputulokseen, vaan vastaaja itse pystyy vapaasti sanomaan mielipiteensä asiasta ilman ennalta määrättyä tai haluttua tulosta. (Koppa a.)

Toimintaoppaan sisältöä varten tehty kysely (liite 2) koostui yhteensä neljästä avoimesta kysymyksestä, joista viimeisessä pyydettiin yleisiä kommentteja oppaan toteutukseen liittyen. Kysymyksien avulla pyrittiin selvittämään lähinnä sitä, mitä hallituksen jäsenet olisivat halunneet heti toimintaan lähdettyään tietää, minkälaisiin kysymyksiin he edelleen joutuvat etsimään vastauksia ja minkälaisesta tiedosta ehkä muut hallitustoverit hyötyisivät eniten. Kysely lähti yhteensä seitsemälle henkilölle, joista kolme vastasi. Vaikka vastauksia tuli vähän, olivat ne laadultaan hyödyllisiä ja kattavia.

7.2 Vastausten analysointi

Vastauksia kyselyyn tuli laajasti, eikä yksikään vastaus ollut samanlainen. Produktia ajatellen mahdollisimman erilaiset vastaukset auttavat sisällön rakentamisessa. Porehdytysvaiheessa tietoa olisi haluttu käytännönasioista, kuten yhdistyksen omista säännöistä ja opiskelijayhdistyksen perimmäisestä toimintaperiaatteesta. Myös yhdistyksen aiempaa historiaa, niin onnistumisista kuin epäonnistumisista, halutaan tietää enemmän. Sturella

on tapana tehdä yhteistyötä muiden HAAGA-HELIAn yhdistysten kanssa esimerkiksi tapahtumien ja kannanottojen suhteen. Kaikista vastauksista kävi ilmi, että tästä yhteistyöstä ja sen merkityksestä pitäisi olla enemmän tietoa olemassa. Tapahtumajärjestäminen ja sen peruseriaatteiden yhteen kokoamista pidettiin kaikkien vastauksien mukaan sellaisena asiana, josta olisi hyvä löytyä ohjeet. Vastauksista hehkuu ulospäin myös se, että näitä ongelmia ei välttämättä olisi ilman sisäisen viestinnän ongelmia: ”Avoimuus tietojen välityksessä olisi kaikkien etu”.

Vastauksista käy ilmi, että hallituksen jäsenet kaipaavat säännöllisesti tietoa siitä, mihin yhdistyslaki velvoittaa, mihin hallitustoiminta ylipäätään velvoittaa (odotukset, edut, osallistuminen jne.), erilaisia sopimus pohjia ja selkeitä muistioita vanhoista tapahtumista. Myös yhdistyksen toimistolla käytössä oleva maksupäätte koetaan hankalaksi ja sen käyttöä varten toivotaan enemmän ohjeita.

Produktin suunnitteluvaiheessa oppaalle suunniteltua alustavaa sisällysluettelo laajennettiin kyselyn vastausten perusteella. Tarkoituksena on, että opas tukisi yhdistyksen toimintaa tulevaisuudessa parhaimmalla mahdollisella tavalla. Alustavaan sisällysluetteloon lisättiin kyselyn vastauksien innoittaman kohtaan ”7. Tapahtumat” väliotsikko ”7.5. Tapahtumayhteistyö muiden yhdistysten kanssa”. Kyselyn vastaukset selvensivät myös oppaan kirjoittajalle sitä, kuinka laajasti kutakin asiaa on syytä oppaassa käsitellä.

7.3 Tutkimuksen luotettavuus

Luotettavuuden arviointi on keskeinen osa tutkimusta. Laadullisen tutkimuksen pätevyttä ja luotettavuutta on hankala arvioida, mutta vastauksista saattoi huomata muutamia laadullisen tutkimuksen luotettavuuskriteereitä. Ensimmäisenä luotettavuuskriteerinä esille nousivat etenkin totuudellisuuden piirteet, sillä löydökset olivat selkeästi liitettävissä tutkijan omiin johtopäätöksiin tutkimuskohteen todellisesta tilasta. Tulokset olivat myös uskottavia, eli ne vastasivat tutkijan omiin ennako-odotuksiin. Tutkimuksen etenemisestä myös raportoitiin tarkasti, tuotiin esille teoreettiset lähtökohdat ja tutkijan omat ennako-odotukset sekä taustatekijät tutkimusaiheeseen. Tämän jälkeen myös aineiston keruu ja analyysi raportoitiin. (Laadullisen aineiston luotettavuus a.)

8 Opinnäytetyön arviointi

Opinnäytetyö ja produkti itsessään on onnistunut kokonaisuus. Tutkijan näkökulmasta uskon, että toimeksiantaja tulee hyötymään toimintaoppaasta jatkossa ja se tulee vastaamaan juuri niihin haasteisiin, joiden kanssa yhdistys on viime aikoina kamppaillut. Opinnäytetyöprosessi itsessään sujui lyhyestä kirjoittamisajasta huolimatta ongelmitta ja eteni tasaisella tahdilla. Vaikka itselläni onkin useamman vuoden kokemus kyseisestä yhdistyksestä ja siinä toimimisesta, olen tyytyväinen siitä, että opinnäytetyöprosessin aikana osasin säilyttää objektiivisen otteen työhöni, eivätkä omat tunteeni ja kokemukseni vaikuttaneet työn lopputulokseen.

Toimeksiantajalta toivon, että työtä ei jätetä tähän vaan toimintaoppaan kirjoittamista ja päivittämistä jatketaan. Jatkoa ajatellen olisi hyödyllistä, että puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla olisi vastuu oppaan täydentämisestä aina seuraavaa toimikautta varten. Toteutustapoja on monia, mutta ohessa muutamia ehdotuksia.

Vuosina 2011-2012 Sturen puheenjohtajalla oli tapana kerätä hallituksen jäseniltä testamentteja toiminnan jättäviltä henkilöiltä. Tarkoituksena oli, että jokainen kirjoittaisi muutamia asioita siitä, mikä on toiminut hyvin ja mikä huonommin, sekä antaisi vinkkejä uusille toimijoille oman vastualueen työtehtävistä. Toimintaopasta ajatellen tämä tapa voisi toimia hyvin, toisaalta vastuu tietojen siirtämisestä oppaaseen olisi tällöin yhdellä henkilöllä, esimerkiksi puheenjohtajalla. Tärkeintä on päivittää erityisesti hallituksen jäsenten toimenkuvien määritelmät, sekä kohdat ”talous” ja ”tapahtumat”. Toisena vaihtoehtona olisi se, että hallituksen jäsenet saisivat päivittää tietoja suoraan oppaaseen. Tämä vaatii puheenjohtajalta tai oppaasta vastuussa olevalta henkilöltä tarkkuutta, jotta tietoja ei päivityksen aikana katoa.

Tiedän, että Sturen hallitus on suunnitellut tekevänsä sääntömuutoksia tulevan vuoden aikana. Sääntöjen muuttuessa on tärkeää, että myös opasta päivitetään vastaamaan näitä tietoja, sillä muuten lähes puolet sen hyödyllisyydestä katoaa ja toimintaoppaasta tulee osaksi käyttökelvoton. Oppaan kirjoittajan näkökulmasta toivon, että yhdistys suhtautuu toteutettuun työhön vakavuudella ja ottaa siitä kaiken hyödyn irti päivittämällä opasta säännöllisesti vastaamaan yhdistyksen todellista tilaa. Tärkeää on myös se, että

kaikilla hallituksen jäsenillä on yhtäläinen mahdollisuus päästä käsiksi oppaaseen, sillä opasta ei ole tarkoitettu ainoastaan hallituksen puheenjohtajan työkaluksi. Toimintaopas on luotu helpottamaan jokaisen hallituksen jäsenen päivittäistä työtä ja se pyrkii vastaamaan niihin kysymyksiin, mitä välttämättä ujompi ei uskaltaisi kysyä ääneen.

Vaikka olen itse ollut mukana yhdistystoiminnassa vuosia, opin oppaan kirjoittamisen aikana paljon yhdistyksen toiminnasta, yhdistyslaista ja kokouskäytännöistä. Myös yhdistyksen talouteen ja verotukseen liittyvät asiat olivat itselleni lähes tuntemattomia, joten koen, että työn kirjoittamisesta oli oppimisen näkökulmasta itselleni enemmän hyötyä kuin haittaa. Lopputulos vastaa pitkälti ennen työn aloittamista tekemiäni suunnitelmia.

Lähteet

Arvonlisäverolaki. 30.12.2003/1301

Kokousteknikka a. Luettavissa:

https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/kulku/paatos_teko.htm Luettu: 12.3.2014

HYYn järjestöasiat a. Luettavissa: <http://hyy.helsinki.fi/wiki/index.php/Talousarvio>

Luettu: 12.3.2014

HYYn järjestöasiat b. Luettavissa: <http://hyy.helsinki.fi/wiki/index.php/Kirjanpito>

Luettu: 12.3.2014

HYYn järjestöasiat c. Luettavissa:

<http://hyy.helsinki.fi/wiki/index.php/Tilinp%C3%A4%C3%A4t%C3%B6s> Luettu: 12.3.2014

HYYn järjestöasiat d. Luettavissa:

http://hyy.helsinki.fi/wiki/index.php/Tapahtumaj%C3%A4rjest%C3%A4misen_hy%C3%A4t_k%C3%A4yt%C3%A4nn%C3%B6t Luettu: 17.3.2014

HYYn järjestöasiat e. Luettavissa:

<http://hyy.helsinki.fi/wiki/index.php/Tapahtumamarkkinointi> Luettu: 17.3.2014

Juholin, E. 1999. Sisäinen viestintä. WSOY. Juva

Kokoontumislaki. 23.12.1999/1257.

Kokousteknikka a. Luettavissa:

https://kielikompassi.jyu.fi/uploads/document_userfiles/kokoustekn/kulku/paatos_teko.htm Luettu: 11.4.2014

Koppa a. Luettavissa:

<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus> Luettu: 19.4.2014

Laadullisen aineiston luotettavuus a. Luettavissa:

<https://www.jyu.fi/edu/laitokset/eri/opiskelu/opiskelu-info/prosem/laadullinen> Luettu: 19.4.2014

Laki ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnista. 24.7.2009/564

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOYpro Oy. Helsinki

Opiskelijayhdistys Sture ry. Toimintakertomus 2012.

Paasolainen, S. 2007. Osaava yhdistys. Akava ry. Helsinki.

PRH a. Luettavissa:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen.html Luettu: 27.2.2014

PRH b. Luettavissa:

<http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/hinnasto/kasittelymaksut.html> Luettu: 27.2.2014

PRH c. Luettavissa:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistys_perustaminen/muita_ohjeita.html
Luettu: 27.2.2014

PRH d. Luettavissa:

http://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein_kysyttya.html#prh.ukk.item_9 Luettu: 18.3.2014

Siukosaari, A. 2002. Yhteisöviestinnän opas. 2. Hakapaino. Helsinki

Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry a. Luettavissa:

<http://trol.fi/modules/system/stdreq.aspx?P=454&VID=default&SID=764829023775767&S=0&C=22783> Luettu: 26.2.2014

Yhdistyslaki. 26.5.1989/503.

Yhdistyslaki, tilintarkastus. 28.10.1994/941.

Yhdistystieto a. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/117-yhdistyksen-hallitus> Luettu: 28.2.2014.

Yhdistystieto b. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/67-yhdistyksen-hallituksen-tehtavat> Luettu: 28.2.2014

Yhdistystieto c. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/81-kokoustyypit> Luettu: 28.2.2014

Yhdistystieto d. Luettavissa: <http://yhdistystieto.fi/wiki/97-anniskelulupa> Luettu: 17.3.2014

Liitteet

Liite 1. Esityslistan malli

Opiskelijayhdistys Oppijat ry
Opiskelijankatu 3 A
00350 Helsinki

ESITYSLISTA

xx.xx.201x

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika xx.xx.201x kello 15.00
Paikka Toimisto; Opiskelijankatu 3 A, 00350 Helsinki

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 3 Kokouksen järjestäytyminen
- 4 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi
- 5 Ilmoitusasiat
- 6 *Ensimmäinen käsiteltävä asia (esim. Vuosijuhlat)*
- 7 *Toinen käsiteltävä asia (esim. Toimikunta)*
- 8 *Kolmas käsiteltävä asia (esim. Talous)*
- 9 Muut mahdolliset asiat
- 10 Seuraava kokous
- 11 Kokouksen päättäminen

Yhdistystoiminnan opas Sture ry:lle

Mitä tietoa yhdistystoiminnasta kaipasit eniten aloittaessasi Sturen hallituksessa?

Mitä tietoa kaipaat edelleen? Minkälaisia asioita joudut säännöllisesti tarkastamaan netistä tai verkkolevytä?

Minkälainen tieto voisi hyödyttää muita hallituksen jäseniä?

Muita kommentteja:

Älä koskaan lähetä salasanaa Google Formsin kautta.

Liite 3. Opiskelijayhdistys Sture ry:n yhdistystoiminnan opas



Opiskelijayhdistys Sture ry:n toimintaopas

Katja Reinikka

Sisällys

1	Opiskelijayhdistys Sture ry	4
2	Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry	5
2.1	TROL ry:n esittely.....	5
2.2	Sture TROL ry:n paikallisyhdistyksenä.....	6
2.2.1	Jäsenyys ja jäsenlajit.....	6
3	Hallitus, sen tehtävät ja vastuu	8
3.1	Toiminnan suunnittelu ja organisointi.....	8
3.2	Varsinaisen päätöksenteon mahdollistaminen.....	8
3.3	Taloudesta ja omaisuudesta huolehtiminen	9
3.4	Sidosryhmäyhteistyö	9
3.5	Jäsenhankinta	10
3.6	Hallituksen vastuu	11
3.7	Jäsenen eroaminen ja erottaminen	12
4	Hallituksen jäsenten toimenkuvat	13
4.1	Puheenjohtaja.....	13
4.2	Varapuheenjohtaja.....	15
4.3	Sihteeri	15
4.4	Rahastonhoitaja	16
4.5	Tiedottaja.....	18
4.6	Tapahtumavastaava.....	18
4.7	Sosiaalipoliittinen vastaava.....	19
4.8	Koulutuspoliittinen vastaava.....	20
4.9	Liikuntavastaava	20
4.10	Muut tehtävät.....	21
5	Kokous	22
5.1	Yhdistyksen kokous	22
5.1.1	Sääntömääräinen kevätkokous.....	23
5.1.2	Sääntömääräinen syyskokous.....	23
5.1.3	Ylimääräinen kokous.....	24
5.2	Hallituksen kokous.....	24
6	Talous	25

6.1	Aatteellisen yhdistyksen talous	26
6.2	Toimintasuunnitelma ja talousarvio.....	26
6.3	Kirjanpito	27
6.4	Tilinpäätös	27
7	Palvelut	29
7.1	Jäsenkortti.....	29
7.2	Opiskelijakortti, liikuntapassi ja haalarit	29
7.3	Kirjamyynä.....	30
8	Tapahtumat	31
8.1	Spårabileet	32
8.2	Vappu.....	33
8.3	Sture Star Tour	33
8.4	Vuosijuhlat	35
8.5	Tapahtumayhteistyö muiden yhdistysten kanssa.....	37
9	Loppusanat.....	38
	Liite 1. Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin	39
	Liite 2. Pöytäkirjanotteen malli.....	42
	Liite 3. Opiskelijayhdistys Sture ry:n säännöt.....	44
	Liite 4. Sääntömääräisen kokouksen kokouskutsun malli.....	52
	Liite 5. Sääntömääräisen kevätkokouksen esityslistan malli	53
	Liite 6. Sääntömääräisen syyskokouksen esityslistan malli	54
	Liite 7. Esityslistan malli.....	55
	Liite 8. Pöytäkirjan malli.....	56
	Liite 9. Sture ry:n / TROL ry:n jäsenliittymiskaavake.....	58
	Liite 10. Vuosijuhlajärjestäjän muistilista	59

1 Opiskelijayhdistys Sture ry

Opiskelijayhdistys Sture ry (myöhemmin Sture) on HAAGA-HELIAN Vallilan kampuksen tradenomiopiskelijoiden oma yhdistys, jonka tarkoituksena on edistää ja valvoa oppilaitoksessa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja erityisesti opinto- ja sosiaaliskysymyksissä. Sturen tarkoituksena on myös toimia jäsenistönsä yhdyssiteenä ja aktivoida jäsenistönsä toimintaa sekä toimia tiedonvälittäjänä valtakunnallisten opiskelijajärjestöjen ja jäsenistön välillä. Sturen tehtävänä on myös edistää jäsenistönsä henkisiä, ammatillisia, yhteiskunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia sekä vaikuttaa opetuksen ja opiskelun sisällön kehitykseen. Sture on Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n paikallisyhdistys, joka puolestaan on ainoastaan tradenomi- ja BBA-opiskelijoihin keskittyvä ammatillinen opiskelijajärjestö.

Sturen historia yltää kauas 1970-luvulle, jolloin se perustettiin Helsingin Kauppaopiston yhteyteen. Siitä, miten Sture on lopulta päätenyt HAAGA-HELIAN Vallilan kampuksen opiskelijayhdistykseksi, on vähän faktatietoa olemassa. Alun perin Sture ry on kuitenkin ollut ylioppilasmerkonomien opiskelijayhdistys Sturenkadun Kauppaopistossa. Sturella on oma toimisto Mäkelän koululla Hattulantiellä, jossa opiskelijayhdistyksen hallitus päivystää jokaisena arkipäivänä ruokailun aikaan. Sture ry juhlii marraskuussa 2014 37.vuosisjuhliaan.

Sture ry:n jäseneksi voi liittyä jokainen Vallilan kampuksella opiskeleva tradenomiopiskelija. Vallilassa opiskelee sekä liiketalouden että finanssi- ja talousalan asiantuntijalinjan tradenomeja. Kaikki Sturen jäseniksi liittyvät liitetään samalla Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n jäseniksi.

2 Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry

Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry (myöhemmin TROL) on tradenomiopiskelijoiden valtakunnallinen edunvalvontajärjestö, jota tradenomiopiskelijat johtavat itsenäisesti. Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:llä on 24 jäsenyhdistystä (tilanne 22.3.2014) ympäri Suomea tradenomeja kouluttavissa ammattikorkeakouluissa, joista Sture on yksi. Paikallisyhdistysten määrä kasvaa vuosittain. Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry on Tradenomiliitto TRAL ry:n jäsenjärjestö. Tradenomiliitto TRAL ry:n jäsenet ovat jo valmistuneita tradenomeja.

2.1 TROL ry:n esittely

Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry (myöhemmin TROL) on suomalaisten tradenomi- ja BBA-opiskelijoiden edunvalvontajärjestö, jonka tehtävänä on valvoa jäsentensä etuja niin tradenomikoulutukseen kuin ammatillisiin kysymyksiin liittyen. TROL:lla on tällä hetkellä noin 13 000 jäsentä ympäri Suomea ja yhteensä 24 jäsenyhdistystä (tilanne 22.3.2014). Liitto on alun perin perustettu vuonna 2002 tradenomiopiskelijoiden toimesta, mutta sen historia yltää vuoteen 1996, jolloin perustettiin Liiketalouden ammattikorkeakouluopiskelijayhdistys. Tradenomin tutkintonimen lanseerauksen jälkeen kyseinen yhdistys muutti nimensä Tradenomiopiskelijoiden liitoksi. Myöhemmin yhdistyksen toiminta sulautettiin osaksi Tradenomiliiton opiskelijatoimintaa Tradenomiliiton opiskelijavaltuuskunnan syntymisen myötä. Kuitenkin vuonna 2002 opiskelijavaltuuskunnassa saatiin idea oman liiton toiminnan uudelleen käynnistämisestä, jonka seurauksena nykyinen TROL perustettiin.

Ammatillisen edunvalvonnan ohella TROL:n yksi tärkeimmistä tehtävistä on tradenomi-ammatti-identiteetin kasvattaminen. TROL pyrkii vaikuttamaan tradenomitutkinnon ja sen tunnettuuden kehittämiseen sekä opiskelijoiden työelämä tietoisuuden lisäämiseen. Liiton tärkeimpiin edunvalvonnallisiin painopisteisiin kuuluvat esimerkiksi opiskeluajan koulutuspoliittiset kysymykset, opiskelun ja työelämän yhteensovittaminen sekä opiskelijoiden urasuunnittelu.

Tradenomiopiskelijaliittoa johtaa hallitus, jonka jäsenet tulevat eri paikallisyhdistyksistä. Toimintaa koordinoi liiton toiminnanjohtaja, joka on samalla Tradenomiliiton nuori-soasiamies. TROL kuuluu akavalaisten korkeakouluopiskelijoiden yhteisöön, Akavan opiskelijavaltuuskunta AOVA:an. AOVA edustaa yli 102 00 korkeakouluopiskelijaa sekä ammattikorkeakoulu- että yliopistosektorilla. TROL ja sen edustajat osallistuvat aktiivisesti valtuuskunnan toimintaan ja kokouksiin.

2.2 Sture TROL ry:n paikallisyhdistyksenä

Kuten aiemmin kävi ilmi, Sture ry on TROL:n paikallisyhdistys. Paikallisyhdistyksen tärkeimpiin tehtäviin kuuluu jäsenhankinta. Sturen kohdalla tämä tarkoittaa sitä, että opiskelijat liittyvät ensin paikallisyhdistykseen ja sitä kautta Tradenomiopiskelijaliittoon. Sture järjestää myös oman alueensa tradenomiopiskelijoille tapahtumia ja aktiviteetteja sekä osallistuu TROL:n valtakunnallisiin opiskelijatapahtumiin ja koulutuksiin.

2.2.1 Jäsenyys ja jäsenlajit

Liittyessään Stureen opiskelija maksaa 10 euron suuruisen jäsenmaksun, jonka jälkeen hänet liitetään Sturen jäsenyyden ohella Tradenomiopiskelijaliiton opiskelijajäseneksi. TROL:n opiskelijajäsenyys on opiskelijalle ilmainen, mutta Sturen jäsenyys maksaa 10 euroa, jonka avulla yhdistys voi myöhemmin järjestää opiskelijoille ilmaisia aktiviteetteja tai tarjota alennusta muista myymistään tuotteistaan, kuten haalarimerkeistä ja tapahtumalipuista. Työssäkäyvällä opiskelijalla on mahdollisuutta liittyä Sturen kautta tai suoraan TROL:n kautta Tradenomiopiskelijaliiton työsuhdejäseneksi. Työsuhdejäsen voi kerryttää opintojensa ohella tehdystä työstä työssäoloehto, mikäli tunteja kuukaudessa kertyy tarpeeksi. Työsuhdejäsenyyden hinta on 96 euroa vuodessa. Työsuhdejäsenyys eroaa opiskelijajäsenyydestä pitkälti opiskelijan saamien palvelujen kautta. Opiskelijajäsen saa esimerkiksi liitolta lakineuvontaa tarvittaessa, mutta työsuhdejäsen saa täysimääräiset lakipalvelut. Työsuhdejäseneksi voi liittyä myös ilman työttömyyskassaa, jolloin opiskelija on oikeutettu saamaan kaikki työsuhdejäsenyyden palvelut. Työsuhdejäsenyys ilman kassaa maksaa 18 euroa vuodessa. Sture saa myydessään TROL:n jäsenyyksiä 0,50 euroa hyvitystä Tradenomiopiskelijaliitolta per opiskelijajäsen ja 10 euroa per työsuhdejäsen.

Liittyessään jäseneksi, jäsenlajista riippumatta, Sturen jäsen on oikeutettu saamaan Sturen tapahtumien liput sekä haalarimerkit Sturen toimistolta jäsenhintaan ja Sturen toimistolta tilatuista Editan oppikirjoista kustantajahintaisista oppikirjoista -25 % alennusta. Kaikki opiskelijat voivat tilata Sturen kautta edullisia kustantajahintaisia oppikirjoja, mutta Sturen jäsenet saavat näistä hinnoista vielä -25 % pois. Koska Sturen jäsenet ovat myös TROL:n jäseniä, kuuluvat heille myös TROL:n jäsenedut. Lisätietoja TROL:n jäsenyyksistä ja eduista voi katsoa TROL:n nettisivuilta www.trol.fi tai akavalaisten liittojen yhteiseltä jäsenetusivulta www.jasenedut.fi. Jäseneksi voi liittyä netissä tai täyttämällä jäsenliittymiskaavakkeen Sturen toimistolla (liite 9).

3 Hallitus, sen tehtävät ja vastuu

Yhdistyksen hallitus on yhdistyksen valmisteleva ja toimeenpaneva elin, jonka valitsee aina yhdistyksen jäsenet. Hallitus toteuttaa yhdistyksen toimintaa yhdistyksen kokouksen tekemien päätösten mukaan. Hallituksen toimintaa ohjaavat myös yhdistyksen säännöt ja yhdistyslaki.

Hallituksella on velvollisuus hoitaa yhdistyksen asioita. Yhdistyslain mukaan yhdistyksen kuuluu hoitaa asiat lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätöksen mukaan huolellisesti. Hallituksen tärkeimpiin tehtäviin kuuluu toiminnan suunnittelu ja organisointi. Sen kuuluu myös varmistaa, että yhdistyksessä varsinainen päätöksenteko on mahdollista, tarkoittaen, että jäsenillä on mahdollisuus käyttää päätösvaltaansa yhdistyksen kokouksissa. Yhdistysten hallituksilla, kuten myös Sturen hallituksella, yhdistyksen kokousten järjestämisen ohella lakisääteisiä tehtäviä, kuten jäsenluettelon ylläpitäminen, yhdistyksen edustajana toimiminen, yhdistyksen kirjanpidosta ja varainhoidosta huolehtiminen, toiminnantarkastajan avustaminen ja yhdistyksen omaisuuden luovuttaminen konkurssiin, mikäli näin onnettomasti sattuu käymään. Sturen jäsenluettelon pitämisestä huolehtii Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry, joka toimittaa jäsenluettelon Sturelle kerran vuodessa.

3.1 Toiminnan suunnittelu ja organisointi

Hallituksen tehtäviin kuuluu toiminnan suunnittelu ja organisointi. Hallitus noudattaa toiminnan organisoinnissa hallituksen valmistelemää ja yhdistyksen jäsenten hyväksymään toimintasuunnitelmaa. Yhdistys antaa hallitukselle ohjeita suunnitelman ja toiminnan toteuttamiseksi, ja hallituksen tulee noudattaa yhdistyksen kokouksen päätöksiä ja ohjeita.

3.2 Varsinaisen päätöksenteon mahdollistaminen

Hallituksen tehtävänä on toimia yhdistyksen toimeenpanevana elimenä yhdistysten kokousten välillä. Hallituksen tehtäviin täten kuuluu myös yhdistyksen kokousten järjestäminen. Yhdistyksen kokoukset on suunniteltava niin, että yhdistyksen jäsenillä on mahdollisuus käyttää päätösvaltaansa siellä. Koska yhdistyksen jäsenillä on oikeus tehdä

myös aloitteita yhdistyksen hallitukselle, on hallituksen annettava mahdollisuus niiden jättämiseen.

Hallitus panee täytäntöön yhdistyksen kokouksissa päätetyt asiat. Hallituksen on toteutettava myös sellaiset päätökset, joissa yhdistys on päättänyt toisin kuin hallitus on asiaa valmistellut ja esittänyt. Hallitus joutuu toteuttamaan yhdistyksen päätöksiä, vaikka se tuntuukin kiusalliselta.

3.3 Taloudesta ja omaisuudesta huolehtiminen

Yhdistyksen hallitus valmistelee yhdistyksen talousarvion ja toimintasuunnitelman. Koska yhdistyksen toiminta ei saa yhdistyslain mukaan olla taloudellista hyötyä tavoittelevaa, ei talousarvio tässä mielessä ole pakollinen asiakirja. Sturen säännöt kuitenkin velvoittavat yhdistyksen esittelemään talousarvion sääntömääräisessä syyskokouksessaan yhdistykselle. Talousarvion tekeminen on kaikin puolin järkevää, sillä yhdistyksen on helpompi suunnitella varojensa käyttöä ja taloudenhoidosta tulee näin huolellisempaa. Aatteellisen yhdistyksen toiminnalla ei ole tarkoitus pyrkiä tuottamaan voittoa tai ansiota jäsenille, joten raha on yhdistykselle vain väline aatteellisen toiminnan toteuttamiseksi, ei päämäärä.

3.4 Sidosryhmäyhteistyö

Hallitus toimii yhdistyksensä edustajana ja sen on pidettävä huolta yhdistyksen toiminnan kannalta olennaisista sidosryhmäsuhteista. Tärkeimpiä sidosryhmäsuhteita Sturelle ovat esimerkiksi suhteet Tradenomiopiskelijaliittoon, muihin HAAGA-HELIAN paikallisyhdistyksiin, Opiskelijakunta HELGAan, koulun johtoon sekä opettajiin. On suositeltavaa, että Sture pitää myös yhteyttä Sturen alumneihin, joista voi olla hyötyä esimerkiksi yritys yhteistyötä ajatellen. Sturen kannattaa pitää yllä listaa tärkeimmistä sidosryhmistä ja pitää huolta, että yhdistys on yhteydessä näihin tahoihin vuoden mittaan.

Sidosryhmäyhteistyön ylläpito onnistuu helpoiten esimerkiksi vierailemalla toisten yhdistysten sekä liiton tapahtumissa. HAAGA-HELIAN yhdistyksillä on tapana päästää kaikki yhdistysten hallituksissa olevat henkilöt ilmaiseksi tapahtumiensa jatkoille, joten on suositeltavaa, että edes joku henkilö hallituksesta käy paikan päällä. Osallistuminen

viittaa siihen, että sidosryhmä on tärkeä yhteistyökumppani Sturelle ja yhteistyöstä halutaan pitää kiinni. Hyvä tapa osoittaa kunnioitusta ja kiinnostusta toisesta yhdistyksestä on myös osallistuminen vuosijuhlille. Sture osallistuu vuosittain mielellään kaikkiin HAAGA-HELIAN yhdistysten vuosijuhliin ja vie yhdistykselle lahjan sekä valmistautuu lausumaan juhlissa tervehdyksen. Sture tukee hallituksen jäsenten osallistumista vuosijuhliin maksamalla illalliskortin kokonaan tai osan siitä.

Sidosryhmäyhteistyötä on ylläpidetty myös järjestämällä kahden yhdistyksen välisiä illanviettoja Mäkelän koulun saunatilalla tai HELGA Kitchenissä Pasilassa. Atkins ry:n kanssa on jo järjestetty kahtena perättäisenä vuotena vuoden vaihteessa uusien ja vanhojen hallituslaisten illanvietto, johon toinen yhdistys tuo ruokaa ja toinen juomaa. HSOY ry:n kanssa Sture on järjestänyt niin sanotun ”Iltapalan”, jolloin yhdistykset vuorotellen kutsuvat toisen yhdistyksen kylään illalla iltapalalle. Sture kutsui HSOY ry:n iltapalalle Vallilaan syksyllä 2014. Tapaamisessa hallituksen jäsenet tutustuivat, pelasivat lautapelejä ja pyrkivät keksimään uusia tapoja tehdä yhteistyötä.

Sidosryhmäyhteistyön merkitystä ei voi liialti korostaa, sillä se on yksi tärkeimmistä asioista opiskelijayhdistystoiminnassa. Kaikkien hallitusten jäsenten kannattaa pyrkiä tutustumaan muihin hallitustoimijoihin ja osallistua yhteisiin virkistysiltamiin ja muihin vastaaviin. Hallitusaktiivien kannattaa jakaa kokemuksia ja ideoita keskenään myös omien vastualueiden tiimoilta, jotta toimintaa voidaan kehittää puolin ja toisin.

3.5 Jäsenhankinta

Jäsenhankinta kuuluu yhdistyksen tärkeimpiin tehtäviin. Yhdistys on sitä vahvempi mitä enemmän jäseniä sillä on, sillä edunvalvonta on helpompaa ja uskottavampaa, kun on joukkovoimaa. Yhdistyksen säännöissä määritellään jäseneksi pääsyn edellytykset ja mikäli nämä edellytykset täyttyvät, henkilö voidaan hyväksyä jäseneksi. Sturen säännöissä jäseneksi voidaan hyväksyä kuka tahansa Vallilan kampuksella tradenomiksi opiskeleva henkilö. Jäsenmaksun suuruus on syyskokouksen 2013 päätöksen mukaisesti 10 euroa.

Yhdistyksen kannattaa suunnitella jäsenhankintansa tarkoin. Yhdistyksen kannattaa pohtia säännöllisesti, ketkä olisivat yhdistyksen potentiaalisia jäseniä ja kohdentaa jäsenhankintatoimenpiteet tarkasti valikoituihin kohderyhmiin. Hyvänä esimerkkinä tästä on fuksiluokissa kiertäminen orientaatioviikolla. Kohderyhmään kuuluviin henkilöihin on myös hyvä saada henkilökohtainen kontakti. Kun yhdistys on aktiivinen ja sen toiminta näkyy ulospäin, herättää se myös kiinnostusta.

Jäseneksi liittymisestä on tehtävä mahdollisimman helppoa ja vaivatonta. Liittymismakkeita ja tietoa jäsenyydestä on oltava esillä siellä, missä potentiaaliset jäsenetkin ovat. Hallitus on yhtäläisessä asemassa jäsenhankinnassa, ja siksi kaikkien hallituksen jäsenten kuuluisi tuntea jäsenyyden perusasiat. Sturella on mahdollisuus osallistua joka kevät TROL:n työsuhdejäsen-kampanjaviikoille, jolloin työsuhdejäsenyyttä mainostetaan Vallilassa ständillä, ja jokaista hankittua työsuhdejäsentä kohti Sture saa 20 euroa hyvitystä liitolta.

Olemassa olevien jäsenien huomiointia ei ole myöskään syytä unohtaa. Jäsenet on tärkeää pitää tyytyväisenä ja saada heidät osallistumaan yhdistyksen tapahtumiin ja toimintaan jatkossakin. Jäsenet pidetään tietoisina yhdistyksen toiminnasta jäsenviestinnän avulla, esimerkiksi viikkotiedotteen ja Facebook-päivitysten avulla.

3.6 Hallituksen vastuu

Hallituksen tavallisten tehtävien rinnalle kuuluu myös vastuuta. Hallitus ja sen jäsen on vahingonkorvausvastuussa, rikosoikeudellisessa vastuussa ja parlamentarisessa vastuussa. Vahingonkorvausvastuuseen hallituksen jäsen joutuu, jos hän on aiheuttanut todellista vahinkoa ja vahinko on ollut tahallisen tai tuottamuksellisen teon seurausta. Rikosoikeudelliseen vastuuseen hallituksen jäsen voi joutua, jos hän käyttää väärin luottamusasemaansa ryhtymällä sellaiseen toimeen, johon hänellä ei ole oikeutta tai jättää esimerkiksi jättää tehtävänsä hoitamatta ja aiheuttaa vahinkoa jollekin toiselle näin tekemällä. Parlamentarisella vastuulla puolestaan tarkoitetaan sitä, että hallituksen ja sen jäsenen tulee nauttia koko toimikautensa ajan yhdistyksen jäsenten luottamusta. Parlamentaarista vastuuta voidaan kutsua myös poliittiseksi vastuuksi.

Hallituksen on vuoden alussa pidettävä huolta, että yhdistys ilmoittaa Patentti- ja rekisterihallitukselle (myöhemmin PRH) yhdistyksen uudet nimenkirjoittajat. Yhdistyksessä nimenkirjoitusoikeudella tarkoitetaan oikeutta allekirjoittaa erilaisia asiakirjoja yhdistyksen nimissä. Sturen sääntöjen mukaan Sturessa yhdistyksen puolesta allekirjoittaa voi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä jonkun muun hallituksen jäsenen kanssa. Nimenkirjoitusoikeuden muutosilmoitus on helppoa tehdä netissä PRH:n nettisivuilla (www.prh.fi). Ilmoitusta varten voidaan myös täyttää paperinen lomake (liite 1) ja lähettää postin välityksellä PRH:lle.

Nimenkirjoitusoikeuden ilmoittamisen ohella hallituksen on myös muistettava ilmoittaa pankkiin tilinkäyttöoikeuden muutoksesta. Tilinkäyttöoikeus yhdistyksessä on tavallisesti puheenjohtajalla sekä rahastonhoitajalla. Jotta pankki hyväksyy tilinkäyttöoikeuden muutoksen, on asiasta päätettävä kokouksessa ja tehtävä pöytäkirjan päätöksestä erillinen pöytäkirjanote (liite 2). Pöytäkirjanotteessa on käytävä ilmi henkilön nimi ja henkilötunnus.

3.7 Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Hallituksen jäsen voi halutessaan erota tehtävästään kesken kauden tai jäsen voidaan myös erottaa. Hallituksen jäsenelle voidaan myöntää ero hallituksesta, mikäli hän pyytää sitä yhdistyksen hallitukselta tai hallituksen puheenjohtajalta. Jos yksi hallituksen jäsen eroaa ja hallitus säilyy silti päätösvaltaisena, voi yhdistys toimia sillä kokoonpanolla vuoden loppuun asti. Yhdistyksen hallitus voi myös halutessaan järjestää yhdistyksen ylimääräisen kokouksen ja hakea siellä uutta hallituksen jäsentä eronneen tilalle.

4 Hallituksen jäsenten toimenkuvat

Yhdistyksen hallituksen koko määritellään yhdistyksen säännöissä. Sturen vuonna 2011 hyväksytyissä säännöissä (liite 3) hallituksen maksimikooksi on päätetty 12. Jotta hallitus voidaan muodostaa, on hallituksesta löydyttävä ainakin puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja.

Hallituksen jäsenet valitsevat pestinsä ensimmäisessä kokouksessa, jota kutsutaan järjestäytymiskokoukseksi. Hallitus voi itse määritellä, mitä vastuutehtäviä he haluavat kuhunkin hallitukseen sisällyttää. Joskus esimerkiksi Sturen hallituksessa ei ollut erikseen liikuntavastaavaa, vaan liikunnasta vastasi hallituksen sosiaalipoliittinen vastaava. Toimenkuvista voi päättää hallituskohtaisesti. Tärkeintä on, että hallituksen joukosta valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri sekä rahastonhoitaja, koska säännöt niin määräävät. Hallituksen järjestäytymiskokous on järjestettävä viimeistään joulukuun loppuun mennessä ja ennen koulun alkua elokuussa, mikäli hallitukseen on valittu uusia jäseniä.

4.1 Puheenjohtaja

Puheenjohtaja johtaa yhdistyksen sekä hallituksen toimintaa ja johtaa esimerkiksi hallituksen kokoukset. Puheenjohtajan tärkeimpiin tehtäviin kuuluu myös hallituksen toiminnan organisoiminen ja toimivasta työnjaosta huolehtiminen. Puheenjohtaja on se henkilö, jonka kuuluu näyttää esimerkkiä muulle hallitukselle sekä motivoida ja kannustaa hallitusta työskentelemään yhteisten päämäärien saavuttamiseksi. Jotta puheenjohtaja onnistuu saamaan hallituksen sitoutumaan yhteisiin tavoitteisiin, on puheenjohtajan käytettävä aikaa sisäisen yhteistyön kehittämiseen.

Puheenjohtajan käytännön töihin kuuluu kokousten puheenjohtamisen ohella kokousasiakirjojen, kuten esityslistan, valmistelu. Sturessa puheenjohtaja myös valmistelee sääntömääräisten kokousten esityslistat ja kokouskutsut, sekä pitää huolta, että kokouksessa esiteltävät asiakirjat ovat tehtyjä, kuten esimerkiksi toimintasuunnitelma ja talousarvio syyskokouksessa. Puheenjohtaja delegoi tehtäviä hallituksen jäsenille tasapuolises-

ti ja pitää huolta, että päätöksenteossa noudatetaan yhdistyksen sääntöjä ja yhdistyslakia.

Sturessa puheenjohtajan vastuulla on alkuvuodesta pitää huolta, että nimenkirjoitusoikeudet on päivitetty PRH:een, tilinkäyttöoikeudet vaihdetaan rahastonhoitajan ja puheenjohtajan nimiin ja, että Editan kirjaustilauksia varten pyydetään Editalta uudet hinnastot. Hänen on myös pidettävä huolta, että muilla HAAGA-HELIAN yhdistyksillä sekä opiskelijakunta HELGAlla on päivitetty tiedot hallituksen kokoonpanosta. HAAGA-HELIAN yhdistyksien tiedot päivitetään yhteiselle Google docs –lomakkeelle, jota voi viime kädessä kysellä HELGAN puheenjohtajalta. Jotta hallituksen jäsenet saavat avaimet Sturen toimistolle, on puheenjohtajan ilmoitettava Vallilan Infoon kaikkien uusien hallituksen jäsenien nimet, puhelinnumerot ja syntymäajat. Suurin osa yhdistysten välisestä yhteydenpidosta käydään Facebook-ryhmien välityksellä. Puheenjohtajan, niin väistyvän kuin uuden, on syytä huolehtia, että vanhat toimijat poistetaan toimikauden päättyessä ryhmistä ja uudet lisätään tilalle.

Puheenjohtaja osallistuu vuoden mittaan 4-5 kertaa JOOP-kokouksiin, eli johdon ja opiskelijoiden kokouksiin, yhdessä hallituksen koulutuspoliittisen vastaavan kanssa. JOOP-kokouksiin osallistuu kaikkien HAAGA-HELIAN yhdistysten puheenjohtajat sekä koulutuspoliittiset vastaavat, HAAGA-HELIAN rehtori ja vararehtorit sekä koulutusalojen linjanjohtajat. JOOP-kokouksissa käsitellään koulutukseen liittyviä asioita ja kuullaan opiskelijayhdistysten kuulumisia. Näihin kokouksiin osallistuminen on erittäin tärkeää, sillä JOOP-kokouksissa yhdistyksillä on hyvä sauma saada äänensä kuuluviin yhdessä muiden yhdistysten kanssa. Myös verkostoitumisen kannalta läsnäolo on erittäin olennaista. Rehtorin sihteeri lähettää kokouskutsun, esityslistan ja edellisen kokouksen pöytäkirjan aina puheenjohtajan sekä koulutuspoliittisen vastaavan sähköposteihin hyvissä ajoin. JOOP-kokouksien ohella puheenjohtaja osallistuu myös HELGAN järjestämiin puheenjohtajiston kokouksiin yhdessä varapuheenjohtajan kanssa, mikäli tämä pitää varapuheenjohtajan osallistumista tärkeänä.

Syksyllä puheenjohtajan on jälleen huolehdittava, että PRH:lla on oikeat tiedot hallituksen nimenkirjoittajista. Sture joutuu tekemään näistä ilmoituksen poikkeuksetta kaksi kertaa vuodessa, sillä yhdistyksen sääntöjen mukaan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja

taja kirjoittaa yhdistyksen nimen yhdessä jonkun toisen hallituksen jäsenen kanssa. Tämä tarkoittaa sitä, että PRH:lla on hallituksen jokaisen jäsenen tiedot.

Yhdistyksen edustajana puheenjohtaja luo yhdistyksen ulkoista imagoa ja mainetta. Myös se, miten hallituksen sisäinen työskentely toimii, on pitkälti puheenjohtajan käsissä. Yhdistyksen jäsenet odottavat puheenjohtajan huolehtivan yhdistyksen edunvalvonnasta, toiminnan suunnittelusta ja organisoinnista. Hallitus puolestaan olettaa, että puheenjohtaja sietää ristiriitaisia tilanteita ja kykenee silloinkin olemaan vahva ja tasa-puolinen. Puheenjohtajan tehtävä vaatii pitkäjänteisyyttä, kykyä tehdä harkittuja päätöksiä ja olla rauhallinen. Puheenjohtaja ei myöskään saa toimessaan suosia keitään tiettyjä toimijoita, vaan hänen tulee antaa kaikille yhtäläinen mahdollisuus näyttää taitonsa ja osallistua.

4.2 Varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtaja toimii yhdistyksen puheenjohtajana puheenjohtajan ollessa estynyt. Hänen tehtäviin kuuluu myös puheenjohtajan tukeminen ja auttaminen tarvittaessa. Varapuheenjohtajan tehtävät voidaan päättää yhdistyksen kesken tarpeen mukaan. Joissain yhdistyksissä esimerkiksi varapuheenjohtajan tehtäviin kuuluu ulkoiset suhteet ja neuvottelutoiminta. Varapuheenjohtaja on yhdistyksen sääntöjen määräämä pakollinen rooli, joka jätetään monesti hyödyntämättä hallituksen toiminnassa. Varapuheenjohtaja valitaan, mutta hänelle ei erikseen anneta tehtäviä tai omaa vastuualuetta. Jokaisen yhdistyksen kannattaa suunnitella varapuheenjohtajan rooli tarkoin ja omalle toiminnalleen hyödylliseksi. Myös varapuheenjohtajan kannattaa itse olla aktiivinen oman roolinsa löytämisessä ja hahmottamisessa. Varapuheenjohtajalla on Sturen sääntöjen mukaan nimenkirjoitusoikeus yhdessä jonkun toisen hallituksen jäsenen kanssa.

4.3 Sihteeri

Sihteerin tehtäviin Sturessa kuuluu kokouksissa pöytäkirjan kirjoittaminen sekä pöytäkirjanotteiden teko. Sihteerin toimiin monesti kuuluu myös kokousasiakirjojen valmistelu, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen kirjoittaminen ja arkistointi, mutta näitä tehtäviä voidaan jakaa muiden hallituksen jäsenten kesken. Sihteeri osallistuu muun hallituksen kanssa tapahtumien järjestelyyn ja toimii myös sihteerinä Opiskelija-

areenan kokouksissa sekä yhdistyksen kokouksissa. Sihteeri pitää huolta, että pöytäkirjat arkistoidaan pöytäkirjamappiin, ja että niihin saadaan tarvittavien henkilöiden allekirjoitukset.

Pöytäkirjat ovat yhdistystoiminnan keskeisimpiä asiakirjoja ja jopa yhdistyslaki edellyttää, että jokaisesta kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja. Laki ei suoranaisesti vaadi pöytäkirjan kirjoittamista, mutta laki edellyttää hoitamaan yhdistyksen asioita huolellisesti. Tämä voidaan siis ajatella niin, että pöytäkirjaa kokouksen päätöksistä tulee pitää. Pöytäkirjasta tulee käydä ilmi kaikki kokouksessa päätetyt asiat ja päätökset tulee kirjata niin tarkasti, että täytäntöönpano niillä tiedoilla on mahdollista. Ulkopuolisen lukijan on myös saatava selvää, mitä kokouksessa on päätetty. Sihteeri joutuu myös satunnaisesti kirjoittamaan pöytäkirjanotteita, esimerkiksi tilinkäyttöoikeuksien vaihtuessa pankkiin toimitettavaksi. Pöytäkirjojen ja pöytäkirjanotteiden kirjoittamista varten kannattaa ottaa mallia vanhoista pöytäkirjoista (liite 8) ja pöytäkirjanotteista (liite 2).

4.4 Rahastonhoitaja

Yhdistyksen rahastonhoitaja vastaa yhdistyksen taloudenhoidosta yhdessä hallituksen kanssa ja hän noudattaa taloudenhoidossa yhdistyksen sääntöjä ja päätöksiä sekä hallituksen päätöksiä. Rahastonhoitaja seuraa yhdistyksen taloudellista tilannetta ja raportoi siitä hallitukselle, maksaa yhdistykselle kohdistetut laskut, pitää huolta yhdistyksen kirjanpidosta sekä tilinpäätösten valmistelusta ja laatii yhdistykselle ja tapahtumille talousarvion eli budjetin. Rahastonhoitaja seuraa myös käteiskassan tilannetta ja vie rahaa yösäilön kautta pankkiin tarvittaessa. Jos yhdistyksellä on tapahtumien yhteydessä esimerkiksi lipunmyyntiä tai haalarimerkkimyyntiä, rahastonhoitaja huolehtii vaihtokassan kokoamisesta.

Rahastonhoitajan vaihtuessa vanhan toimijan on perehdytettävä uusi rahastonhoitaja huolellisesti toimeensa, sillä tehtävien siirto sisältää useita yksityiskohtia. Konkreettisia perehdytettäviä asioita ovat esimerkiksi kirjanpidon käyttö sekä talousasiakirjojen, avainten, nettipankkitunnusten ja muun materiaalin luovuttaminen uudelle rahastonhoitajalle. Vanhan rahastonhoitajan on syytä myös käydä uuden rahastonhoitajan kanssa läpi viimeisin talousarvio ja tilinpäätös, jotta uusi rahastonhoitaja saa kiinni yhdistyk-

sen taloudellisesta tilanteesta. Uudelle rahastonhoitajalle on myös myönnettävä tilin käyttöoikeudet. Tilinkäyttöoikeuksien vaihtamisesta tarkemmat ohjeet löytyvät kappaleen 4.1. Puheenjohtaja alta.

Koska Sture myy Opiskelijakunta HELGAN tuotteita maksupäätteen avulla, on Sturen tehtävä jokaisen kuukauden lopussa HELGAlle kuukauden päätös –selvitys, johon kootaan yhteen kaikki maksupäätteen antamat ”myyjän kappale” –kuitit, maksupäätteen kuukausiraportti sekä printti kirjanpito-excelistä maksupäätteellä myydyistä tuotteista. Näistä kaikista on hyvä ottaa yhdistykselle omat kopiot, myös ”myyjän kappale” –kuiteista, mahdollisia epäselvyyksiä varten.

Selvitykseen inventoidaan mukaan toimistolla olevat haalarit sekä opiskelijakorttien lukukausi/-vuosi –tarrojen määrä. Raportti postitetaan joko sisäisen postin kautta Vallilan infosta Pasilaan HELGAN pääsihteerille tai viedään itse HELGAN toimistolle. Raportti toimitetaan aina Pasilaan kuukauden viimeisenä perjantaina. Kuukausiraportoinnin teko ei ole yksistään rahastonhoitajan tehtävä, vaan kuka tahansa hallituksen jäsen voi raportin tehdä. On kuitenkin viisasta, että rahastonhoitaja kantaa yhdessä puheenjohtajan kanssa vastuu kuukausiraportin teosta ja sen delegoinnista, jotta työ ei jää tekemättä.

Rahastonhoitaja kohtaa päivittäisessä työssään maksupäätteeseen liittyviä kysymyksiä ja ongelmia. Sturen toimistolla on olemassa maksupäätteen käyttöohje ja HELGAN pääsihteerit tietää tarkemmin laitteeseen liittyvistä asioista. Rahastonhoitajan kannattaa perehdyttää muulle hallitukselle mahdolliset ongelmatilanteet, jotta toimistolla myynti sujuu jouhevasti. Perehdytyksen yhteydessä vanhan rahastonhoitajan on syytä kertoa rahastonhoitajalle maksupäätteen käytön salat.

Rahastonhoitaja raportoi yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta hallituksen kokouksissa säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös tilinpäätöksen teko kolmen kuukauden välein, jotta työ vuoden lopussa on helpompaa. Käteiskassan täsmääminen kuuluu myös rahastonhoitajan tehtäviin sekä esimerkiksi lippu-tilojen tilittäminen muille yhdistyksille. Rahastonhoitajan tehtävät vaativat järjestelmällis-

tä otetta yhdistyksen talousasioihin sekä oma-aloitteisuutta. Lisää tietoa rahastonhoitajan tehtävistä löytyy kappaleesta 6. Talous.

4.5 Tiedottaja

Opiskelijayhdistyksen toiminta edellyttää tehokasta viestintää jäsenistölle, potentiaalisille jäsenille sekä muille sidosryhmille. Näitä tehtäviä varten yhdistyksen hallituksessa tarvitaan tiedottajaa. Tiedottaja on periaatteessa linkki jäsenistön ja hallituksen välillä. Jäsenistö saa tiedottajan kautta kuulla, miten heidän etujaan hoidetaan ja millaista toimintaa yhdistys järjestää. Tiedottaja puolestaan ottaa vastaan esimerkiksi koululta ja muilta sidosryhmiltä vinkkejä ja pyyntöjä siitä, mitä jäsenistölle kannattaisi tiedottaa.

Sturen tiedottajan tärkeimpiin tehtäviin kuuluu viikkotiedotteen kirjoittaminen ja lähettäminen jäsenistölle sekä postituslistan ylläpito. Viikkotiedote lähetetään keskimäärin joka toinen viikko tai aina silloin, kun tiedotettavaa asiaa on. Viikkotiedotteeseen koostaan informaatiota Sturen tulevista tapahtumista, muiden yhdistysten tapahtumista, joihin Sture myy lippuja sekä koulun tiedotteita, esimerkiksi vaihto-opiskelu –infoista ja kurssivalinnoista. Tiedottaja saa sähköpostiinsa yhteydenottoja koskien tiedotteen sisältöä.

Tiedottaja tekee paljon yhteistyötä tapahtumavastaavan kanssa tapahtumakutsujen kirjoittamisen ja julisteiden suunnittelun osalta. Tapahtumavastaava ohjeistaa tiedottajan kirjoittamaan Facebook-eventin tapahtumasta, tiedottaja kirjoittaa sen ja tapahtumavastaava tarkistaa onko se sisällöllisesti oikein. Tiedottaja pyrkii yhdessä muun hallituksen kanssa levittämään sanaa yhdistyksen tulevista tapahtumista sosiaalisessa mediassa ja puskaradion avulla. Tiedottaja ja tapahtumavastaava sopivat tilannekohtaisesti tehtävien jakamisesta.

4.6 Tapahtumavastaava

Tapahtumien koordinoivastuu kuuluu yhdistyksen tapahtumavastaavalle. Tapahtumavastaavia voi olla hallituksessa yksi tai useampia. Tapahtumien käytännön järjestelyihin osallistuu koko hallitus ja tapahtuman järjestelyjä koordinoi tapahtumavastaava.

Tapahtumavastaava raportoi prosessin kulusta säännöllisesti hallitukselle ja hallituksen puheenjohtajalle.

Tapahtumavastaavan tavanomaisiin tehtäviin kuuluu tapahtumien ideointi, tilojen varaus, yhteistyösopimusten teko esimerkiksi ravintoloiden kanssa, julisteiden suunnittelua, lippujen myynti ja muita tapahtumiin liittyviä käytännön askareita. Tapahtumavastaava osallistuu myös Opiskelijakunta HELGAN järjestämiin tapahtumavastaavien yhteisiin kokouksiin, jossa suunnitellaan yhdessä tulevia tapahtumia, tapahtumakalenteria ja hiotaan yhdistysten välistä yhteistyötä. Tapahtuman koosta ja luonteesta riippuen tapahtuman järjestäjryhmästä voidaan tehdä toimikunta, johon rekrytoidaan ja houkutellaan mukaan hallituksen ulkopuolisia jäseniä. Toimikunta on helppo tapa houkutella uusia toimijoita mukaan Sturen toimintaan ilman suurempaa sitoutumista. Toimikunnan vetäjänä toimii perinteisesti tapahtumavastaava, poikkeuksena kuitenkin vuosijuhlat, jonka toimikuntaa ja järjestelyjä perinteisesti ohjaa kulttuurivastaava tai työstä eniten innostunut hallituksen jäsen.

4.7 Sosiaalipoliittinen vastaava

Hallituksen sosiaalipoliittisen vastaavan toimiin kuuluu kaikenlaisten niin sanotusti alkoholia sisältämättömien tapahtumien järjestäminen yhteistyössä tapahtumavastaavan kanssa, kulttuuritapahtumat ja –edut sekä opiskelijoiden hyvinvointiin liittyvät asiat. Sosiaalipoliittisen vastaavan tehtäviin voidaan laskea myös liikuntapalvelut ja –tapahtumat, mikäli hallituksesta ei erikseen valita liikuntavastaavaa.

Sosiaalipoliittisen vastaavan toimenkuva on perinteisesti ollut kohtuullisen pieni, mutta sillä on potentiaalia kasvaa. Tähän mennessä Sture on järjestänyt liikuntakokeilujen ohella leffailtoja, vierailun Fazerin makeistehtaalle sekä järjestänyt lautapeli-iltoja koululla ja Cafe Mascotissa. Muiden tapahtumien, kuin bileiden, organisoinnissa on usein ongelmana ja hankaluutena ihmisten houkuttelemine paikalle. Sosiaalipoliittinen vastaava osallistuu Opiskelijakunta HELGAN järjestämiin sosiaalipoliittisten vastaavien kokouksiin.

4.8 Koulutuspoliittinen vastaava

Koulutuspoliittisen vastaavan toimenkuvaan kuuluvat opinto- ja tutkintoasiat sekä opetus ja sen kehittämiseen liittyvät asiat. Tämän lisäksi koulutuspoliittinen vastaava seuraa ammattikorkeakoulutusta ja tradenomitutkintoa koskevaa valtakunnallista kehitystä, kuten keskustelua lukukausimaksuista ja ammattikorkeakoulujen rahoituksesta. Kopo-vastaava osallistuu puheenjohtajan kanssa HAAGA-HELIAN johdon ja opiskelijoiden kokouksiin (JOOP), jotka järjestetään noin neljä kertaa vuodessa.

Koulutuspoliittisen vastaavan yksi tärkeimmistä vastuualueista on Opiskelija-areenan järjestäminen ja niissä puheenjohtajana toimiminen. Koulutuspoliittinen vastaava pitää huolta, että Opiskelija-areenaan kutsutaan HAAGA-HELIAN, Sodexon ja Mäkelän koulun puolelta kaikki olennaiset henkilöt ja näiden lisäksi välittää kutsua opiskelijoille. Opiskelija-areenaan osallistuu Sturen hallituksen ja edellä mainittujen tahojen lisäksi luokkien vastuuhenkilöt ja Vallilan vastuututorit. Jokaisella luokalla on yksi vastuuhenkilö, joka kopo-vastaavan kannattaa heti alkuun tutoreilta selvittää. Yhteydenpito vastuuhenkilöihin vuoden mittaan on myös suotavaa.

Koulutuspoliittisen vastaavan kannattaa ylläpitää hyviä suhteita muiden HAAGA-HELIAN yhdistysten koulutuspoliittisten vastaavien kanssa. Monesti asiat, jotka koskevat yhtä koulutusohjelmaa tai yhtä kampusta voivat olla ongelmallisia myös toisilla kampuksilla. Koulutuspoliittisiin asioihin kannattaa ottaa mahdollisuuksien mukaan kantaa yhdessä, sillä joukossa on voimaa. Koulutuspoliittiset vastaavat kokoontuvat Opiskelijakunta HELGAN järjestämiin kopo-kokouksiin muutamaa kertaa vuodessa.

4.9 Liikuntavastaava

Hallituksen liikuntavastaavan vastuulla on liikuntatapahtumien järjestäminen ja yhteistyö muiden HAAGA-HELIAN yhdistysten liikuntavastaavien kanssa. Liikuntavastaava hoitaa myös opiskelijakunnan liikuntatapahtumien markkinointia Vallilan opiskelijoille. Liikuntavastaavan toimi perustuu pitkälti jäsenten tarpeiden kartoittamiseen ja niihin reagointiin; liikuntavastaava järjestää parhaansa mukaan kaikkea, mitä jäsenet vain osaavat toivoa ja mikäli tarpeeksi moni jotain lajia toivoo, liikuntavastaava selvittää mahdollisuudet järjestää edes lajikokeiluja. Tehtävät riippuvat täysin myös siitä, kuinka

motivoitunut ja kiinnostunut vastaava on tehtävää hoitamaa. Hänen tehtäviinsä kuuluu myös yhteistyö liikuntapuolella muiden yhdistysten kanssa ja esimerkiksi liikuntapassin myyntiin liittyvät asiat HELGAN kanssa.

4.10 Muut tehtävät

Opiskelijayhdistyksen hallituksessa voi olla näiden edellisten vastuiden lisäksi muitakin toimia ja tehtäväkokonaisuuksia, kuten esimerkiksi markkinointivastaava, nettivastaava, tutorvastaava, kansainvälisyysvastaava, yritys yhteistyövastaava ja edunvalvontavastaava mikäli hallitus kokee sen tärkeäksi ja kyseiselle vastuuhenkilölle riittää työtä. Hallitus voi halutessaan myös yhdistää vastuualueita, mikäli se koetaan sen hetkellä kokoonpanolla aiheelliseksi ja yksi henkilö haluaa laajemmin vastuuta. Säännöt pakottavat ainoastaan toiminimien kohdalla siihen, että hallituksesta nimitetään puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja. Muuten hallituksella on vapaat kädet toimia oman tahtonsa mukaan.

Hallituksen jäsenet edustavat opiskelijayhdistystä eri toimikunnissa ja jaostoissa, joista hyviä esimerkkejä ovat Sodexon asiakastoimikunta, HELGAN kv-jaosto ja HELGAN edunvalvontajaosto. Kaikissa näissä ryhmissä Sturea edustaa joku hallituksen jäsenistä. On tärkeää, että hallitus nimeää keskuudestaan jokaiseen toimikuntaan ja jaostoon vähintään yhden henkilön, jotta vaikutusmahdollisuudet kussakin ryhmässä säilyvät. Kaikilla hallituksen jäsenillä on yhtäläinen mahdollisuus ilmaista kiinnostuksensa osallistua johonkin edellä mainituista ryhmistä. Kyseinen henkilö sitoutuu edustamaan yhdistystä toimikunnassa tai jaostossa koko toimikautensa ajan. Tarvittaessa, esimerkiksi ollessaan estynyt, hän voi pyytää jotain muuta hallituksen jäsentä paikkaamaan häntä kokouksessa.

Sture osallistuu myös Vallilan kampuksen vertaistutoreiden kokouksiin säännöllisesti ja vastuututoreilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus Sturen hallituksen kokouksissa. Vastuututoreita pyydetään osallistumaan hallituksen kokouksiin aina, kun hallitus tai tutorit kokevat sen tarpeelliseksi. Tutoreihin kannattaa pitää yllä hyviä välejä, sillä tutorit joutuvat monesti vastaamaan kysymyksiin Sturesta ja heidän tietojen on syytä olla ajan tasalla, jotta väärinkäsityksiä ei tule.

5 Kokous

Kokous on järjestetty tilaisuus, johon yhdistys tai yhdistyksen hallitus kokoontuu keskustelemaan, kuulemaan esityksiä ja päättämään asioita. Kokouksen tyyppi riippuu aina siitä, mitä asioita kokouksella on päätettävänä ja ketä kokoukseen on osallistumassa. Tärkeimmät kokoustyypit ovat sääntömääräiset kokoukset, ylimääräiset kokoukset ja hallituksen kokoukset. Kokouksen kulkua ohjaa esitys- tai asialista ja kokouksen päätöksistä kirjoitetaan pöytäkirja.

5.1 Yhdistyksen kokous

Yhdistyksen kokoukset ovat joko sääntömääräisiä tai ylimääräisiä kokouksia. Sääntömääräisissä kokouksissa käsitellään sellaisia asioita, joita hallitus ei yksin voi päättää, vaan päätös on tehtävä yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksen kokouksia kutsutaan säännöistä riippuen vuosi-, kevät- tai syyskokouksiksi. Yhdistys voi järjestää joko yhden sääntömääräisen kokouksen vuodessa, vuosikokouksen, tai kaksi erillistä sääntömääräistä kokousta vuodessa, sääntömääräisen syyskokouksen sekä kevätkokouksen. Opiskelijayhdistyksen toimintaa ajatellen on fiksua järjestää kaksi sääntömääräistä kokousta vuodessa, sillä monesti hallitusta on täydennettävä myös kesken kautta. Myös yhdistyksen jäsenille avautuu tällä tavalla enemmän mahdollisuuksia vaikuttaa yhdistyksen toimintaan. Sturen sääntöjen mukaan yhdistyksellä on sekä kevät- että syyskokous.

Sääntömääräiselle kokoukselle valitaan aina erikseen kokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat yleensä myös tarvittaessa ääntenlaskijoina. Sääntömääräisissä kokouksissa ei ole suotavaa valita kokouksen puheenjohtajaksi hallituksen puheenjohtajaa tai ketään muuta hallituksen jäsentä, jotta hänen yksityisetunsa ei olisi ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Toinen syy, miksi yhdistyksen puheenjohtaja ei ole viisasta valita kokouksen puheenjohtajaksi on se, että yhdistyksen puheenjohtaja tavallisesti esittelee kokoukselle hallituksen esitykset. Kannattavaa on myös se, ettei kukaan yhdistyksen hallituksessa sillä hetkellä istuva toimi puheenjohtajana, koska kokouksessa käsitellään hallintoa, josta hän on vastuussa. Sihteerinä voi toimia hallituksen sihteeri ja pöytäkirjantarkastajina ja ääntenlaskijoina sellaiset henkilöt, jotka eivät aio asettua ehdolle henkilövaalissa.

Opiskelijayhdistyksen kokouksessa jokaisella läsnä olevalla varsinaisella jäsenellä on käytettävissään yksi ääni, paitsi kunniajäsenellä, jolla on vain läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta. Läsnäolo- ja puheoikeus opiskelijayhdistyksen kokouksissa on lisäksi oppilaitoksen rehtorilla, opettajakunnan nimeämällä edustajalla, Tradenomiopiskelijaliiton edustajalla sekä niillä henkilöille, joille kokous erikoispyynnöstä myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden. Päätökset tehdään sääntömääräisessä kokouksessa yksinkertaisella ääntenemmistöllä, mikäli säännöissä ei toisin määrätä. Äänen mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, paitsi henkilövaaleissa, joissa tilanteen ratkaisee arpa.

Sääntömääräisestä kokouksesta on ilmoitettava opiskelijayhdistyksen sähköpostilistalla vähintään seitsemän päivää ennen kokousta lähettämällä erillinen kokouskutsu (liite 4) ja kokouksen esityslista. Opiskelijayhdistyksen kokouksen tarkemman ajan ja paikan määrää hallitus.

5.1.1 Sääntömääräinen kevätkokous

Sääntömääräisessä kevätkokouksessa (liite 5) käydään läpi edellistä vuotta koskevia asioita, kuten toimintakertomus, toiminnantarkastajan lausunto ja vahvistetaan tilinpäätös. Tilinpäätöksen hyväksymisen ohella myönnetään edellisen vuoden hallitukselle tili- ja vastuuvapaus. Kevätkokouksessa valitaan kuluvalle vuodelle vähintään yksi toiminnantarkastaja ja tälle henkilökohtainen varatoiminnantarkastaja. Yhdistys voi halutessaan valita myös kaksi toiminnantarkastajaa. Sture järjestää kevätkokouksensa huhtikuun 30. päivään mennessä vuosittain.

5.1.2 Sääntömääräinen syyskokous

Sääntömääräinen syyskokous (liite 6) eroaa kevätkokouksesta siten, että siinä puolestaan käsitellään tulevaa vuotta. Syyskokous hyväksyy seuraavan vuoden toimintasuunnitelman, talousarvion sekä päätetään seuraavan vuoden jäsenmaksun suuruudesta. Syyskokous valitsee myös seuraavalle kaudelle uuden puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä hallituksen. Sture järjestää syyskokouksensa marraskuun 30. päivään mennessä.

5.1.3 Ylimääräinen kokous

Hallitus voi järjestää yhdistyksen ylimääräisen kokouksen, mikäli hallitus ei yksin pysty tekemään päätöstä jostain asiasta vaan asia on tuotava yhdistyksen jäsenten tietouteen. Ylimääräisessä kokouksessa voidaan esimerkiksi täydentää hallitusta. Ylimääräinen kokous pidetään hallituksen päätöksestä tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) opiskelijayhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä kirjallisesti hallitukselta vaatii tietyn asian käsittelyä varten. Ylimääräinen kokous on pidettävä viimeistään neljäntoista päivän kuluessa lukien asianmukaisesti toimitetusta vaatimuksesta kokouksen pitämiseen.

5.2 Hallituksen kokous

Hallituksen kokouksissa hallitus käsittelee niitä asioita, joita jäsenistö on sääntömääräisessä kokouksessa hallitukselle osoittanut päätettäväksi. Hallituksen kokouksissa puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja, sihteerinä hallituksen sihteeri ja pöytäkirjantarkastajina kaksi vapaaehtoista hallituksen jäsentä. Pöytäkirjantarkastajat valitaan esityslistan (liite 7) kohdassa ”kokouksen järjestäytyminen”. Mikäli hallituksen sihteeri on estynyt, valitaan tässä kohdassa myös sijaisena toimiva sihteeri. Hallitus kokousta noin 1-2 kertaa kuukaudessa. Hallitus huolehtii yhdistyksen kokouksen päätöksen toimeenpanosta ja tekee tarvittavat päätökset toimintasuunnitelman toteuttamista varten hallituksen kokouksissa. Päätös tehdään myös hallituksen kokouksissa enemmistöperiaatteella, eli erimielisyyksissä enemmistön kanta on ratkaiseva.

Puheenjohtaja kutsuu hallituksen kokouksen koolle tavallisesti etukäteen sovituksi ajankohdaksi. Sturen hallituksen kokous on päätösvaltainen, mikäli puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla. Laki ei määrittele erikseen päätöksentekomuotoja, joita hallitus saa käyttää. Hallitus voi siis periaatteessa tehdä päätöksiä sähköpostikokouksissa, puhelinkokouksissa tai videokokouksissa. Olennaista on kuitenkin se, että jäsenten on oltava vuorovaikutuksessa keskenään päätöksenteon aikana. Hallitus ei voi kokouksissaan muuttaa yhdistyksen sääntöjä, valita tai erottaa hallituksen jäseniä tai toiminnantarkastajia eikä esimerkiksi hyväksyä tilinpäätöstä tai muita asiakirjoja, jotka ovat yhdistyksen toiminnalle olennaisia.

6 Talous

Taloudenhoito pitää sisällään rahoituksen ja toiminnan suunnittelua sekä taloussuunnitelmien valmistelua ja niiden valvontaa. Osaava yhdistys huolehtii taloudestaan vastuullisesti ja sen taloudenhoito on suunnitelmallista ja tasapainossa. Tämän ohella yhdistyksen taloudenhoito on avointa, siitä raportoidaan ja kirjanpito ja tilit ovat ajan tasalla.

Yhdistys käyttää jäsenmaksuvarojaan jäsenten edun mukaisella tavalla ja muita varojaan yhdistys käyttää niin, että toiminta on taloudellisesti turvattua.

Tilivuoden aikainen taloudenhoidosta huolehtiminen on hallituksen vastuulla. Hallitus koordinoi ja valvoo taloudenhoidon toimenpiteitä. Sture valitsee sääntöjensä mukaan hallituksen keskuudesta rahastonhoitajan, jonka tehtäviin kuuluu yhdistyksen kirjanpidosta huolehtiminen, talousasiakirjojen, kuten talousarvion ja tilinpäätösten, laatiminen. Toiminnantarkastajat, jotka tarkastavat tilinpäätöksen vuoden vaihteen jälkeen, valitaan hallituksen ulkopuolelta.

Yhdistysrekisteriin merkityt yhdistykset eivät tavallisesti ole tuloverovelvollisia, koska ne ovat yleishyödyllisiä yhdistyksiä. Opiskelijayhdistykset kuuluvat myös yleishyödyllisiin yhdistyksiin, kuten myös esimerkiksi nuoriso- ja urheiluseurat, työmarkkinajärjestöt sekä puolerekisteriin merkityt puolueet ja niiden paikallisyhdistykset. Jos yhdistyksen toiminta kohdistuu ainoastaan pieneen henkilöpiiriin tai jos yhdistys tavoittelee jäsenilleen taloudellista hyötyä, sitä ei voida enää pitää yleishyödyllisenä. Opiskelijayhdistyksen joutuu maksamaan elinkeinotoiminnastaan tuloveroa, mikäli toimintaa harjoitetaan ansiotarkoituksessa, sitoutuneen pääoman määrä on suuri, yhdistyksellä on palkattua henkilökuntaa ja suuri liikevaihto. Elinkeinotoiminnan piiriin ei tosin lasketa myyjäisistä, arpajaisista tai urheilukilpailuista saatua tuloa, jota kerätään yhteisön toiminnan rahoittamiseksi, jäsenlehdestä tai muusta yhteisön toimintaa välittömästi palvelevasta julkaisusta saatu tuloa, bingopelin pitämisestä saatu tuloa sekä merkkien, korttien tai viirien myynnin muodossa suoritetusta varainkeruusta saatu tuloa. Jäsenmaksujen keräämistä pidetään myös verottomana tulona.

6.1 Aatteellisen yhdistyksen talous

Opiskelijayhdistyksen, kuten minkä tahansa yhdistyksen voi perustaa yhdistyslain mukaan aatteellisen tarkoituksen yhteistä toteuttamista varten. Aatteellisen yhdistyksen ero taloudelliseen yhteisöön on se, että yhdistyksen tarkoituksena ei ole tähdätä voiton tai taloudellisen edun hankkimiseen. Sturenkin on tosin mahdollista harjoittaa sellaista taloudellista toimintaa, joka välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen ja on taloudellisesti vähäarvoista, kuten haalarimerkkien ja tapahtumalippujen myyntiä.

Sturen hallitus päättää kokouksissaan mihin yhdistyksen varoja käytetään. Näistä päätöksistä tulee löytyä merkintä pöytäkirjoista, joissa ilmenee varojen käyttötarkoitus sekä summa. Mikäli yhdistyksen varoja ollaan käyttämässä paljon ja asia on merkittävä yhdistyksen jäsenten ja toiminnan kannalta, taloudellinen päätös saattaa vaatia yhdistyksen kokouksen hyväksynnän. Myös yhdistyksen säännöt voivat sisältää tarkempia ohjeita siitä, missä talousasioissa hallituksella ei ole päätösvaltaa.

6.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen hyväksymä suunnitelma seuraavana toimintavuotena tapahtuvista asioista. Sturen toimintasuunnitelma ja talousarvio hyväksytään aina vuosittain sääntömääräisessä syyskokouksessa. Opiskelijayhdistyksen hallitus laatii ehdotuksen toimintasuunnitelmasta ja hyväksyttää sen yhdistyksellä. Toimintasuunnitelma ei saa olla liian yleinen, sillä silloin seuraava hallitus tekee päätöksenteon toiminnan tosiasiallisesta sisällöstä vuoden mittaan lähes kokonaan yksin. Suunnitelma ei myöskään saa olla liian yksityiskohtainen, sillä silloin hallitus ei pysty joustamaan toimissaan tilanteen vaatimalla tavalla. Toimintasuunnitelmasta on käytävä ilmi vuoden keskeisimmät tavoiteltavat tulostavoitteet sekä avaintulosalueet.

Toimintasuunnitelman ohella hallituksen on valmisteltava yhdistyksen kokoukselle hyväksyttäväksi seuraavan vuoden talousarvion. Tämäkin asiakirja hyväksytään Sturen syyskokouksessa. Talousarviossa eli budjetissa käy ilmi eriteltyinä seuraavan vuoden arvioidut tulot ja menot. Talousarvio sidotaan myös vankasti yhteen toimintasuunnitelman kanssa ja sen tulee antaa Sturelle riittävä määrä resursseja toimintasuunnitelman toteuttamista varten. Vanhat tilinpäätökset auttavat seuraavien talousarvioiden raken-

tamisessa, sillä niistä käy hyvin ilmi toteutuneet kustannukset ja tulot. Budjetti luo turvallisuutta seuraavan toimikauden onnistumiselle ja antaa hallitukselle luvan käyttää arviossa osoitetut varat toimintaan, sillä yhdistys hyväksyy nämä asiakirjat kokouksessaan. Talousarvio myös velvoittaa hallitusta hankkimaan varat budjetin osoittamalla tavalla sekä olemaan ylittämättä arvioitua summia.

6.3 Kirjanpito

Rekisteröidyt yhdistykset ovat lain mukaan kirjanpitovelvollisia toiminnastaan, millä tarkoitetaan sitä, että kaikki yhdistyksen tulot ja menot ovat dokumentoitava. Kirjanpidon avulla rahankäytöstä pyritään tekemään selkeämpää ja hyvin kontrolloitua. Hyvillä kirjanpitokäytännöillä myös rahan katoamista voidaan välttää. Sturen kirjanpito tehdään aina yhdeksi toimikaudeksi eli vuodeksi kerrallaan ja sen perusteella hallitus, tavallisesti rahastonhoitaja yhdessä puheenjohtajiston kanssa, laatii tilinpäätöksen seuraavaan kevätkokoukseen. Tilinpäätöstä on mahdoton laatia ilman asianmukaista kirjanpitoa.

Jotta kirjanpito voidaan todentaa, on kaikki yhdistykselle toimikauden aikana kertyneet tositteet säilytettävä. Tositteet pitävät sisällään esimerkiksi ostoista saadut kuitit ja niillä voidaan todentaa kirjanpitomerkintöjä. Tositteet numeroidaan juoksevalla numeroinnilla. Yhdistykset voivat käyttää kirjanpitojärjestelmänään Excel-taulukointia tai hankkia sähköisen kirjanpito-ohjelman (esimerkiksi suomenkielinen Tilitin).

6.4 Tilinpäätös

Tilinpäätöksellä tarkoitetaan tilinkauden päätyttyä koottavaa yhteenvetoa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta sekä siitä, miten siihen tilanteeseen toimikauden aikana päädyttiin. Tilinpäätösasiakirjoihin sisältyy tuloslaskelma, tase liitteineen ja mahdollisine tase-erittelyineen sekä toimintakertomuksen. Tilinpäätösasiakirjojen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja toiminnan tuloksesta. Tuloslaskelmasta on tarkoitus käydä ilmi, mistä Sture yhdistyksenä on saanut rahaa ja mihin rahaa on toimikauden aikana käytetty. Taseen avulla taas kerrotaan Sturen taloudellisesta tilanteesta yleisemmin sekä yhdistyksen varallisuudesta ja veloista. Tilinpäätös on laadittava viimeistään maaliskuun 10. päivään mennessä.

Jotta tilinpäätös voidaan hyväksyä, on Sturen valittava toiminnantarkastaja vuosittain sääntömääräisessä kevätkokouksessaan. Yhdistyksen ja Sturen sääntöjen mukaan Sture valitsee vähintään yhden toiminnantarkastajan tälle henkilökohtaisen varajäsenen, mutta monina vuosina toiminnantarkastajia ja henkilökohtaisia varajäseniä on valittu molempia kaksi kappaletta siksi, että edes toiseen saadaan yhteys tilinpäätösasiakirjojen valmistuttua. Toiminnantarkastajat tarkistavat valmiin tilinpäätöksen ja päättävät voidaanko se hyväksyä. Toiminnantarkastajien lausunto esitellään yhdistyksen kokouksessa, joka lopulta päättää tilinpäätöksen hyväksynnästä. Tilinpäätösasiakirjat, joihin lisätään myös toimintakertomus ja tilinpäätöksen allekirjoitukset, on toimitettava toiminnantarkastajille kolme (3) viikkoa ennen tilinpäätöksen käsittelyä sääntömääräisessä kevätkokouksessa. Toiminnantarkastajien on annettava kirjallinen lausuntonsa tilinpäätöksestä vähintään neljätoista (14) päivää ennen kevätkokousta.

7 Palvelut

Sture tarjoaa jäsenilleen erilaisia palveluita jäsenmaksua vastaan. Jäsenpalveluihin liittyy yhtäläillä edunvalvonta kuin myös erilaiset alennukset, joita Sture tarjoaa jäsenilleen. Jäsen saa myös Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n valtakunnalliset edut ollessaan Sturen jäsen.

7.1 Jäsenkortti

Sturen ry:n jäsenet saavat liittyessään jäseneksi väliaikaisen jäsenkortin. Väliaikaisia jäsenkortteja varten on olemassa pohja, joka tulostetaan ja laminoidaan HBC-Servicen kautta. Väliaikaisella jäsenkortilla voi todistaa jäsenyytensä Sturen toimistolla asioidessaan siihen asti, kunnes saa virallisen kortin postitse TROL ry:ltä. Tavallisimpia etuja, joita Sturen jäsenet Sturelta saavat, ovat yhden tai kahden euron alennus Sturen tapahtumalipuista, alennus haalarimerkeistä ja 10 euron alennus vuosijuhlalipuista. Sturen jäsenet ovat myös oikeutettuja tilaamaan Editan oppikirjoja jäsenhintaan. Jäsenkortilla myönnettävät edut ovat jokaiselle henkilökohtaisia ja jäsenyys todistetaan jäsenkortilla.

7.2 Opiskelijakortti, liikuntapassi ja haalarit

Sturen yksi tärkein tehtävä on tarjota opiskelijakunnan palveluita Vallilan kampuksella, jotta opiskelijoiden ei tarvitsisi matkustaa toiselle kampukselle niitä hankkimaan. Opiskelijalla on mahdollisuus hankkia Sturen toimistolta itsellensä opiskelijakunnan haalarit, opiskelijakortti ja lukuvuositarat sekä opiskelijakorttiin hankittava liikuntapassi. Sture voi ottaa myyntiin halutessaan myös opiskelijakunnan tapahtumien lippuja.

HAAGA-HELIAssa opiskelijakortin tarjoaa ainoastaan Opiskelijakunta HELGA ja sen avulla opiskelija ruokailee opiskelijahintaan, saa alennuksen HSL:n ja VR:n matkalipuista sekä on oikeutettu muihin valtakunnallisiin opiskelija-alennuksiin. Opiskelijakortin hankkiessaan opiskelija liittyy Opiskelijakunta HELGAan ja sen kautta Suomen opiskelijakuntien liittoon SAMOKiin. Opiskelijakortin myöntämisehdot löytyvät Opiskelijakunta HELGAN nettisivuilta

<http://www.helga.fi/jasenyys/opiskelijakortti/opiskelijakortin-ehdot/>.

7.3 Kirjamyynti

Sture tarjoaa jäsenilleen ja muille Vallilan opiskelijoille mahdollisuuden tilata Editan oppikirjoja edulliseen hintaan jokaisen periodin alussa kahden viikon ajan. Sturen jäsen voi tilata kustantajahintaisia oppikirjoja -25% alennuksella ja ei-jäsen -10% alennuksella. Oppikirjojen tilaus lähetetään periodin ensimmäisen sekä toisen viikon jälkeen ja kirjojen toimituksessa kestää keskimäärin viikon verran.

Editan ja Sturen välinen sopimus on voimassa vuoden kerrallaan ja se uusitaan aina ennen syyslukukauden alkua. Sopimuksen uusinta onnistuu ottamalla yhteyttä Editan asiakaspalveluun, eli samaan sähköpostiosoitteeseen, jonne tilaukset lähetetään. Sopimuksesta tehdään kaksi kappaletta, yksi Sturelle ja yksi Editalle. Sture arkistoi sopimuksen toimistolla olevaan sopimusmappiin. Aina vuoden vaihteessa puheenjohtajan tai jonkun hänen delegoiman henkilön on syytä ottaa yhteyttä Editaan hinnaston muutoksista. Mikäli Edita muuttaa kirjojen hintoja, se tapahtuu aina vuoden vaihteessa. Edita postittaa uudet hinnastot suoraan Sturen toimistolle asiakaspalvelusta pyydettäessä.

Editan oppikirjojen tilaussopimuksesta on Sturelle paljon hyötyä, sillä useat opettajat käyttävät Editan kirjoja kursseillaan. Näin koulun henkilökunta kuin opiskelijat hyötyvät Editan kirjatarjouksesta ja monet opettajat kannustavatkin opiskelijoita tilaamaan oppikirjoja Sturen kautta. Tarjous houkuttelee liittymään opiskelijayhdistykseen vaikka ei muita palveluita tai etuja hyödyntäisikään. Oppikirjojen myynissä tärkeää on muistaa periä kirjan hinta opiskelijalta ennen tilausta, jotta opiskelija sitoutuu noutamaan kirjan toimituksen jälkeen.

8 Tapahtumat

Sture järjestää jäsenilleen ja HAAGA-HELIAn opiskelijoille tapahtumia ympäri vuoden. Suurin osa tapahtumista on jokavuotisia, perinteisiä opiskelijatapahtumia, joiden järjestelyprosessi noudattaa pitkälti samaa kaavaa kerta toisensa jälkeen. Sture on tapahtumajärjestäjänä arvostettu, sillä Sturen tapahtumat ovat omaperäisiä ja suosittuja. Sturen tapahtumien lippuja on tähän mennessä myyty ainoastaan toimistolla tai sähköisesti.

Tapahtumajärjestelyiden koordinointi on monesti tapahtumavastaavan tai puheenjohtajan harteilla. Tavallisesti kuitenkin koko hallitus osallistuu tapahtumien järjestelyihin ja käytännön toteutukseen, sillä touhuttavaa riittää aina kaikille. Tapahtumaa varten voidaan myös perustaa toimikunta, johon valitaan hallituksen ulkopuolelta kiinnostuneita järjestäjiä. Perinteisesti vuosijuhlia varten on perustettu toimikunta, mikäli hallitus niin päättää. Toimikuntaa vetää esimerkiksi tapahtumavastaava, kulttuurivastaava tai tarvittaessa joku muu hallituksen jäsen.

Järjestelyprosessin kesto ja aloitusaika riippuu monesta asiasta, kuten tapahtuman koosta ja järjestelyjen monimutkaisuudesta sekä muista samanaikaisista kiireistä. Tapahtuman suunnittelu kannattaa kuitenkin aloittaa mieluummin ajoissa kuin liian myöhään. Tapahtuman järjestelyissä on hyvä lähteä liikkeelle päättämällä tapahtumalle nimi, arvioitu osallistujamäärä, aika, tila ja mahdollinen jatkopaikka, mahdolliset yhteistyökumppanit sekä lippujen hinta. Lippujen hintaa ei saa nostaa kohtuuttoman suureksi, sillä opiskelijatapahtumien luonteeseen kuuluu niiden edullisuus. Myös tapahtuman jatkopaikka on syytä miettiä etukäteen, sillä suurehkoa ihmismäärää on hankalaa kontrolloida tapahtuman päätyttyä ja saada heitä samaan paikkaan jatkamaan yhdessäoloa.

Tapahtumien onnistumisen kannalta on tärkeää, että tieto periytyy vanhemmilta toimijoilta uusille, ja että tapahtumista ja niiden järjestelyprosessista tehdään hyvät ja tarkat muistiot. Hyvien tapahtumamuistioiden avulla seuraavana vuonna samaan toimeen on huomattavasti helpompi ryhtyä, kun on olemassa esimerkkejä aiemmista kerroista. Myös budjetin rakentaminen on huomattavasti helpompaa vanhan tapahtumamuistion

pohjalta. Tapahtumamuistioita kerätään Sturen tietokoneen verkkolevyille. Koko hallituksen pääsy näihin tiedostoihin käsiksi on erityisen tärkeää.

Tapahtumaa järjestettäessä on hyvä päättää ajoissa tilataanko tapahtumaa varten haalarimerkkejä. Haalarimerkit on tavallisesti tilattu Merkillinen –nimiseltä valmistajalta ja toimitusajat vaihtelevat kuukaudesta muutamaan kuukauteen. Vanhojen haalarimerkkien tilaus on helppoa, jos merkistä löytyy valokuva ja mitat. Suurimmasta osasta vanhoista Sturen merkeistä löytyy valokuva verkkolevyltä.

8.1 Spårabileet

Sture järjestää perinteisesti keväisin maaliskuun alussa opiskelijoille Spårabileet, joiden liput on vuosi toisensa jälkeen myyty alle puolessa tunnissa loppuun. Spårabileiden ideana on vuokrata raitiovaunu HKL:lta, jolla ajetaan ympäri Helsinkiä noin kolmen tunnin ajan. Raitiovaunuajelun jälkeen osallistujat jatkavat illan viettoa jossain ravintolassa yhdessä. Spårabileiden jatkot on järjestetty useampaan otteeseen yhteistyössä Pasilan tietojenkäsittelijäyhdistyksen Atkins ry:n sekä Johdon assistenttiyhdistyksen HSOY ry:n kanssa, joilla on tavallisesti keväisin bileet samoihin aikoihin. Sture on tarjoutunut maksamaan jokaisesta jatkoille saapuvasta osallistujasta yhden euron Atkins ry:lle ja HSOY ry:lle, mutta osallistujille jatkot ovat olleet ilmaiset. Jatkot on myös järjestetty kerran omatoimisesti, mutta se on työläämpää.

Spårabileiden suunnittelu on hyvä aloittaa heti vuoden alussa ottamalla yhteyttä HKL:een raitiovaunun vuokraamisesta. Aiempina vuosina Sture on vuokrannut yhden raitiovaunun ja myynyt keskimäärin 150 lippua, jotta tila ei käy turhan ahtaaksi. Tavallisesti HKL on pyytänyt reittitoiveita hallitukselta ja halunnut tietää pysähdyspaikatoiveista etukäteen. Raitiovaunun vuokran lisäksi Sturelta on veloitettu kuskin palkka.

Osallistujat ovat saaneet rannekkeet lipun oston yhteydessä, joita näyttämällä he ovat päässeet sisälle raitiovaunuun Paavalin kirkon pysäkiltä ja saaneet samalla haalarimerkin. Ensimmäisenä vuotena haalarimerkki oli vihreä, toisena vaaleanpunainen, kolmantena violetti ja neljäntenä vuotena musta. Raitiovaunuun mennessä on tärkeää muistaa jättesäkit roskia sekä tyhjiä pulloja varten, teippi, talous- tai wc-paperi siivousta varten

sekä paksuja tusseja ja paperia. ”Spåraa” vuokratessa kannattaa myös tiedustella, mikäli raitiovaunussa on äänentoistolaitteet ja esimerkiksi mahdollisuus soittaa cd-levyjä tai muuta musiikkia. Raitiovaunuajelua varten kannattaa myös suunnitella kuka hallituksen jäsen toimii illan aikana juontajana ja niin sanottuna matkanjohtajana sekä mitä ohjelmaa ja kisailuja ajelun aikana järjestetään.

8.2 Vappu

Sture osallistuu vuosittain Opiskelijakunta HELGAN 8 päivän Wappuun järjestämällä kevytmielisen vapputapahtuman, jossa osallistujat voivat käydä hankkimassa leiman vappupasseihinsa. HELGAN 8 Päivän Wapussa kierretään päiväkohtaisia tapahtumia ja hankitaan suoritusleimoja. Vappupassit ovat HELGAN tuote ja Sture myy vappupasseja tavallisesti myös Vallilassa. Viidellä leimalla osallistuja voi saada vappupäivänä itsellensä 8 päivän Wapun haalarimerkin Kaivopuistossa HELGAN teltalla. Haalarimerkkejä on 4 erilaista neljälle eri vuodelle tai suorituskerralle. Osallistujat voivat pyrkiä suorittamaan kaikki tapahtumat, jolloin kaikki Vapputapahtumat kiertänyt saa erillisen diplomin suorituksesta. Vaikka tapahtuman nimi onkin 8 päivän Wappu, on tapahtumia kuitenkin tosi asiassa 10.

Sturen vapputapahtuma on aiempina vuosina vietetty Kaivopuistossa nimellä Kaivarin korkkaus. Tapahtuma on ollut ilmainen piknik, jossa osallistujat ovat voineet kilpailla eri lajeissa tai painia sumopuvuissa. Tapahtuma ei vaadi Sturelta suurempia valmisteluja, jos konsepti pidetään vanhana perinteisenä. Tapahtumaa varten on hyvä ottaa mukaan jättesäkkejä roskien keräämistä varten, leimasin vappupasseja varten, pressuja istuma-alustoiksi ja huonon sään sattuessa Sturella on varastossa paviljonki. Sture myös omistaa sumopuvut, joita vapputapahtumassa on useasti käytetty. Sture päättää vapputapahtuman luonteen, idean ja paikan vuosittain erikseen.

8.3 Sture Star Tour

Sture Star Tour on syksyisin järjestettävä Vallilan ravintolakierros, joka saa vuosittain noin 300 opiskelijaa liikkeelle. Osallistujia on pääosin HAAGA-HELIAsta ja Vallilan kampukselta, mutta tapahtuma vetää myös muiden alojen ja koulujen haalariväkeä. Lippuja on myyty perinteisesti ainoastaan Sturen toimistolla hintaan 5 euroa jäsenille ja

7 euroa ei-jäsenille ja tapahtuman lähdössä. Lähdöstä lippuja on myyty ainoastaan ei-jäsenten hintaan. Tapahtuman tarkoituksena on kiertää ravintola- sekä ulkorasteja ja kerätä suorituksista leimoja. Oikeata leimamäärää vastaan osallistuja voi lunastaa itsensä haalarimerkin maalista eli jatkopaikalta. Jatkopaikkana on useampana vuotena toiminut Mäkelänkadulla sijaitseva Ravintola Stadin Tähti.

Star Tourin rasteilla saa leiman ravintolasta ostamastaan tuotteesta ja Sture neuvottelee rasteille muutamia tarjouksia, jotta opiskelijat innostuvat osallistumaan tapahtumaan. Myös ulkorasteilta saa merkinnän, kun suorittaa rastilla määrätyn tehtävän. Ulkorastien pitäjiksi pyydetään perinteisesti tutor-opiskelijoita, joille tarjotaan ilmainen lippu tapahtumaan palkkioksi. Tapahtumaan kuuluu olennaisesti myös Oscar-patsas, joka piiloteetaan reitin varrelle. Löytäjä palkitaan perinteisesti ilmaisella vuosijuhlalipulla.

Sture Star Tourin järjestämisen haastavin vaihe on yhteistyökumppaneiden löytäminen ja alennusten neuvottelu Vallilan ravintoloissa. Ravintoloita kannattaa kiertää haalarit jalassa, jotta henkilökunta saa selville, mistä on kyse ja mikä on tapahtuman pukukoodi. Tapahtuma on mahdollista suorittaa kolme kertaa, tarkoittaen sitä, että jokaiselle vuodelle on erilainen haalarimerkki. Haalarimerkit ja niiden määrät kannattaa tarkistaa hyvissä ajoin, mielellään jo edellisenä keväänä, jotta varastoja ehditään täydentää. Neljännen vuoden kiertäjille annettiin vuonna 2013 erillinen diplomi osallistumisesta. Sturella on mahdollisuus suunnitella heille myös oma haalarimerkkinsä, jos hallitus näkee sen tarpeelliseksi.

Star Tourin tapahtumamuistiot löytyvät Sturen verkkolevyltä. Tapahtuman suorituspassin ja julisteiden pohjat löytyvät myös Sturen tietokoneelta. Vanhoista suorituspasseista näkee hyvin, mitä ravintoloita aiempina vuosina on ollut mukana ja sen pohjalta on hyvä lähteä järjestämään tapahtumaa uudelleen. Suorituspassit tilataan HBC-Serviceltä. Passit kannattaa tilata ilman taittelua, sillä HBC-Service veloittaa tästä palvelusta. Passia tilataan myytyjen ennakkolippujen määrän ja aiemman menekin mukaan. Suorituspasseja kannattaa tilata mieluummin liikaa kuin liian vähän. Sama pätee haalarimerkeissä.

8.4 Vuosijuhlat

Opiskelijayhdistys Sture ry:n vuosijuhlat järjestetään vuosittain marraskuussa, tavallisesti pyhäinpäivää edeltävänä perjantaina aivan marraskuun alussa. Vuosijuhlat ovat opiskelijayhdistyksen syntymäpäivät ja niihin osallistuu Vallilan opiskelijoita, koulun henkilökuntaa sekä sidosryhmien edustajia, kuten muiden HAAGA-HELIAn yhdistysten edustajia. Juhliin kutsutaan perinteisesti myös Tradenomiopiskelijaliitto sekä mahdollisesti muita tradenomiopiskelijayhdistyksiä.

Vuosijuhlat noudattavat akateemisen pöytäjuhlan raameja, eli tyypillisesti syödään kolmen ruokalajin illallinen, lauletaan juomalauluja, pidetään puheita ja lausutaan tervehdyksiä. Vuosijuhlissa on myös pukukoodi, kuten tumma puku tai cocktail-asu. Vieraat istuvat juhlissa pitkissä kapeissa pöydissä etukäteen määritellyillä paikoilla. Miehet ja naiset pyritään perinteisesti sijoittamaan vuorotellen siten, että molemmilla puolilla istuu vastakkaista sukupuolta oleva henkilö. Avcit sijoitetaan tavallisesti vastakkain sukupuolijärjestyksestä ainakin hieman huomioon ottaen.

Vuosijuhlien olennainen osa on laulaminen ja puheiden pitäminen. Sturen vuosijuhlat on useasti aloitettu puheenjohtajan puheella, jota seuraa alkumalja ja muiden yhdistysten tervehdykset ja onnittelut. Tämän jälkeen vieraat ovat siirtyneet ruokapöytiin, joissa illan viettoa on jatkettu syömismerkeissä. Ruokailua ja laulua johtaa juhlien seremoniamestari (Toast Master), joka juhlien alussa kertoo kuinka laulamisen suhteen tulee illan mittaan menetellä, eli voiko laulua ehdottaa vapaavalintaisesti missä vaiheessa iltaa tahansa, milloin on tauko ja ruokarauha. Puheenvuoro- ja laulupyynnöt osoitetaan tavallisesti lasia kilisyttämällä, jonka jälkeen seremoniamestari antaa puheenvuoron. Juhlien osallistujille jaetaan lauluvihot, johon on kerätty esimerkiksi Sturelle ja tradenomeille tyypillisiä juomalauluja. Vuosijuhliin liittyy paljon pieniä yksityiskohtaisia käytäntöjä, miksi onkin hyvä, että hallituksen jäsenet osallistuvat muiden yhdistyksien vuosijuhliin tai sitseille aktiivisesti, jotta akateemisen pöytäjuhlan käytänteet selviävät kaikille. Sturen vuosijuhlissa omaperäistä on ollut se, että tapana on ollut palkita jokaiselta kyseisen vuoden fuksiluokalta vuoden fuksi, vuoden tutor sekä vuoden opettaja. Juhlien jälkeen juhlaväki jatkaa yhdessä jatkoille johonkin helsinkiläiseen ravintolaan.

Sturen vuosijuhlat on perinteisesti järjestetty Mäkelän koulun tiloissa, sillä tilasta ei tule Sturelle kustannuksia vahtimestarin palkkaa lukuun ottamatta. Mikäli Sture jonain päivänä päättää järjestää vuosijuhlat muualla kuin koululla, on tilan etsiminen aloitettava jo keväällä, jotta hyvä tila on mahdollista saada. Mäkelän koululla järjestettäessä ruoat on tilattu aina keittiön ruokalapalveluita tarjoavalta Sodexolta, jonka kautta ruoat ovat olleet erittäin edullisia. Sodexo on myös fiksuin vaihtoehto ruokien hankintaan, sillä Vallilan kampuksen keittiöön ei voida päästää muita tahoja kuin Sodexon henkilökunta valmistamaan ruokia. Ruokiin ja muihin keittiökuluihin on sijoitettu maksimissaan 20 euroa per henkilö aiempina vuosina. Tarkemmat luvut ja kulut löytyvät aiemmista tilinpäätöksistä sekä tapahtumamuistioista.

Vuosijuhlien järjestely on hyvä aloittaa heti elokuussa koulujen alettua. Ensimmäisenä kannattaa ottaa yhteyttä Mäkelän koulun henkilökuntaan tilavarausten tiimoilta. Juhlasali kannattaa varata juhlapäivää edeltävänä päivänä koristeluja varten noin klo 15.00 lähtien ja seuraavana päivänä koko päiväksi. Ruokala varataan klo 13.00 lähtien juhlapäivänä ja samalla kannattaa varmistaa, että Sodexo sulkee ruokalan tuntia aiemmin. Mäkelän koululta on myös hyvä pyytää kuntosalin pukukopit hallituksen käyttöön muutamaksi tunniksi ennen juhlien alkua, jotta järjestäjillä on mahdollisuus peseytyä ja laittautua. Juhlien henkilökunnalle, kuten narikkamiehille sekä tarjoilijoille, kannattaa varata yksi pieni tila, esimerkiksi Viktor Ek ruokalan vierestä, taukotilaksi.

Toimikunnan lisäksi vuosijuhlissa tarvitaan paljon erilaista henkilökuntaa, kuten valokuvaaja, 7-9 tarjoilijaa osallistujamäärästä riippuen ja 2 narikkamiestä. Narikkamiehinä on vuosittain toiminut jonkun hallituksen jäsenen kaksi tuttua ja tarjoilijoita on pyydetty esimerkiksi pääkaupunkiseudun ammattikouluista, joissa voi opiskella tarjoilijaksi. Järjestelyt ovat vaativia ja sen takia kannattaa lukea tarkasti aiempia pöytäkirjoja sekä kysyä rohkeasti apua vanhemmilta toimijoilta ja muilta yhdistyksiltä, sillä monesti aiemmilla toimijoilla on kokemusta ja kykyä neuvoa. Vuosijuhlat ovat järjestäjiensä näköinen tyylikäs juhla, johon koko vuoden ahkerointi huipentuu. Vuosijuhlia järjestettäessä kannattaa hyödyntää vuosijuhlajärjestäjän muistilistaa (liite 10).

8.5 Tapahtumayhteistyö muiden yhdistysten kanssa

Sture tekee paljon tapahtumayhteistyötä HAAGA-HELIAN muiden opiskelijayhdistysten kanssa, opiskelijakunnan sekä muiden pääkaupunkiseudun yhdistysten kanssa. Tapahtumayhteistyöksi lasketaan muiden yhdistysten tapahtumien markkinointi ja lippujen myynti (esimerkiksi Talko ry:n Back2Business –lippujen myynti kaksi kertaa vuodessa), yhteisien tapahtumien järjestäminen (esimerkiksi Penthouse Party HSOY:n ja Atkinsin kanssa) sekä rastien pitäminen HAAGA-HELIAN fuksiaisissa. Yhteistyötä voi olla monenlaista ja yhdessä kannattaakin tehdä, sillä tällöin tapahtuma saa enemmän näkyvyyttä ja järjestäviä tahoja on enemmän. Yhdistys saa myös yleensä provisiota myydessään toisen yhdistyksen tapahtumien lippuja, joten myynti ei ole täysin hyödyttöä.

9 Loppusanat

Tämä toimintaopas on luotu helpottamaan opiskelijayhdistyksen käytännön työtä ja välittämään tietoa vanhoilta toimijoilta uusille. Toimintaopasta voi käyttää niin perehdytysoppaana uusille toimijoille kuin tietopakettina toiminnasta kiinnostuneille. Oppaan avulla pyritään tekemään toiminnasta avoimempaa ja helpottamaan toiminnan jatkuvuutta. Siteeraten vuoden 2014 hallituksen jäsentä: ”Avoimuus tietojen välityksessä olisi kaikkien etu”.

Opas luovutetaan Opiskelijayhdistys Sture ry:lle sähköisessä muodossa, jotta yhdistyksen puheenjohtaja voi huolehtia siitä, että tiedostoa päivitetään säännöllisesti toimijoiden vaihtuessa. Hallitus voi itse päättää, miten toimintaopasta päivitetään, mutta hienoa olisi, ettei se jäisi tekemättä.

Onnea ja menestystä Sturelle!

PATENTTI- JA REKISTERIHALLITUS
Yhdistys- ja säätiöasiat

Käyntiosoite: Arkadiankatu 6 A, HELSINKI
Postiosoite: PL 1190, 00101 HELSINKI
Puhelin: 029 509 5959
Faksi: 029 509 5328
Pohjoja FI5350000121 5011 82 OKOYFIHH

Nimenkirjoittajien muutosilmoitus
yhdistysrekisteriin

Ilmoitus toimitetaan yhtenä kappaleena.
Ilmoitus on maksullinen ja se tulee vireille vasta, kun käsittelymaksu on maksettu. Kuitti käsittelymaksusta on liitettävä ilmoitukseen.
Täyttöohje lomakkeen lopussa.

<p>Päätöksen postitusosoite</p> <p><input type="checkbox"/> yhteyshenkilölle <input type="checkbox"/> puheenjohtajalle <input type="checkbox"/> yhdistyksen osoitteeseen</p> <p>Yhteyshenkilö (nimi, osoite, puhelin, sähköposti) (ohje 6)</p> <p><input type="checkbox"/> sama kuin puheenjohtajan osoite</p>	<p style="text-align: center;">Diainittarra (viranomaisen täyttää)</p> <p>Yhdistyksen osoite (ohje 7)</p> <p><input type="checkbox"/> sama kuin puheenjohtajan osoite</p>
--	---

Patentti- ja rekisterihallitukselle ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi:

YHDISTYS		
Yhdistyksen nimi (ohje 1)		
Rekisterinumero	Paikallisen viranomaisen merkinnät Saapunut	Patentti- ja rekisterihallituksen merkinnät Saapunut

YHDISTYKSEN NIMENKIRJOITTAJAT (ohje 2)			
Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat (ohje 3)			
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka

Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat, jatkoa (ohje 3)			
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka

Määrätyt nimenkirjoittajat (ohje 4)			
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka
Toimi tai asema	Nimi	Henkilötunnus	Kotikunta
Postiosoite (ei täytetä, jos henkilöllä on suomalainen henkilötunnus)		Postinumero	Postitoimipaikka

Elleivät lomakkeessa varatut tilat riittää, niitä voidaan jatkaa erilliselle A4 (210 x 297 mm) arkille.

Osoitteenluovutuskielto	Y-tunnus (ohje 8)
<input type="checkbox"/> Yhdistyksen osoitetietojen luovuttaminen markkinointitarkoituksiin kielletään.	
Vakuutus ja allekirjoitus (ohje 5)	
Vakuutan, että yhdistyksen nimenkirjoittajat ovat täysivaltaisia ja että ilmoitetut tiedot ovat oikeat.	
Ilmoituksen päiväys (paikka ja aika)	Allekirjoitus
_____ . _____ . _____	Hallituksen puheenjohtajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Puhelinnumero virka-aikana	

Sähköpostiosoite	

OHJEITA:

Yleistä Tällä lomakkeella ilmoitetaan yhdistysrekisteriin merkittäväksi yhdistyksen nimenkirjoittajien muutos. Mahdollinen sääntömuutos ilmoitetaan erikseen omalla lomakkeellaan, johon liitetään muutetut säännöt kokonaisuudessaan. Muutosilmoituslomake on täytettävä yhtenä alkuperäisenä kappaleena. Liitettävä kuitti tai kuittijäljennös maksun suorittamisesta. Liitteiden tulisi olla A4 kokoisia.

Ohjeita ei liitetä ilmoitukseen.

Ohje 1 Yhdistyksen nimi

Nimi on ilmoitettava samantaisena kuin se on merkitty yhdistysrekisteriin.

Ohje 2 Yhdistyksen nimenkirjoittajat

Nimenkirjoittajien on oltava täysivaltaisia, ts. he eivät saa olla alaikäisiä tai tuomioistuimen vajaavaltaisiksi julistamia tai konkurssissa.

Jos henkilöä on suomalainen henkilötunnus, ei hänen postiosoitettaan ilmoiteta, koska tieto rekisteröidään henkilötunnuksen perusteella suoraan väestörekisteritiedoista. Jos henkilöä ei ole suomalaista henkilötunnusta, ilmoittakaa hänen syntymäaikansa ja postiosoitteensa sekä asuinmaansa.

Jos ilmoituksessa olevan yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan asuinpaikka ei ole Suomessa, yhdistyksen on haettava poikkeuslupaa Patentti- ja rekisterihallitukselta ennen kuin ilmoitus voidaan merkitä rekisteriin.

Jos yhdistysrekisteriin merkityt nimenkirjoittajatiedot muuttuvat, tulee nimenkirjoittajien muutosilmoituksessa ilmoittaa kaikkien nimenkirjoittajien tiedot. Myös niiden nimenkirjoittajien tiedot, joiden tiedot pysyvät ennallaan.

Ohje 3 Yhdistyksen sääntömääräiset nimenkirjoittajat

Tässä ilmoitetaan yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaiset nimenkirjoittajat.

Ohje 4 Määrätyt nimenkirjoittajat

Jos yhdistyksen säännöissä olevan nimenkirjoitusmääräyksen mukaan on mahdollista hallituksen määrätä / oikeuttaa joku henkilö kirjoittamaan yhdistyksen nimi, ilmoitetaan tässä se/ne henkilö(t).

Ohje 5 Vakuutus ja allekirjoitus

Hallituksen puheenjohtajan on päivättävä ja omakätisesti allekirjoitettava lomake.

Ohje 6 Yhteyshenkilö

Ilmoitetaan tiedot henkilöstä tai liitosta, joka hoitaa rekisteröintiasian yhdistyksen puolesta.

Ohje 7 Yhdistys voi ilmoittaa erillisen osoitteen

Muussa tapauksessa yhdistyksen osoitteeksi merkitään puheenjohtajan osoite.

Ohje 8 Yhdistyksen Y-tunnus

Mikäli yhdistyksellä on Y-tunnus, ilmoitetaan se tässä. HUOM! Ilmoitukset on tällöin tehtävä myös Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään Y-lomakkeella. Lisää tietoa www.ytj.fi

Ilmoituksen toimittaminen viranomaiselle

Ilmoitus on maksullinen.

Lomake liitteineen voidaan toimittaa paikallisviranomaiselle (maistraatti, maistraatin palveluyksikkö tai ELY-Keskus) tai suoraan yhdistysasiat-yksikköön. Käsittelemäksu maksetaan yhdistysrekisterin tilille (lomakkeen alussa) ja saajaksi merkitään Patentti- ja rekisterihallitus, Yhdistysasiat. Viitenumeroa ei anneta. Viestikentässä on oltava yhdistyksen nimi ja kuittissa / kuittijäljennöksessä on oltava myös maksutapahtuman arkistointitunnus.

Lisäohjeita käsittelemäksuista, maksutavoista ja ilmoitusmenettelystä: www.prh.fi

Ilmoituksen voi tehdä myös sähköisesti

osoitteessa <https://yhdistysilmoitus.prh.fi>

Ilmoituksen voi tehdä myös täysin sähköisesti, jolloin käsittelemäksu on alempi. Sähköisen ilmoituksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja omalla pankkitunnuksillaan. Sähköinen ilmoitus tulee maksaa saman järjestelmän kautta. Muuten ilmoitus ei kirjaudu saapuneeksi yhdistysrekisteriin.

OPISKELIJAYHDISTYS OPPIJAT RY
Oppijankatu 3 A
00350 HELSINKI

PÖYTÄKIRJANOTE 1 (2)

xx.xx.20xx

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika xx.xx.20xx klo xx:xx

Paikka Toimisto

Läsnä Maija Malli puheenjohtaja
Siri Sihteeri sihteeri
Tarja Tarkka
Timo Tarkkala
Matti Meikäläinen

1 Kokouksen avaus

Puheenjohtaja Maija Malli avasi kokouksen klo 8.41.

2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

3 Kokouksen järjestäytyminen

Siri Sihteeri toimii sihteerinä. Pöytäkirjan tarkastajiksi ja ääntenlaskijoiksi valittiin Tarja Tarkka ja Timo Tarkkala.

4 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

Esityslistaan hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

9 Tilinkäyttöoikeuksien siirtäminen

Siirretään tilin Flxx xxxx xxxx xx tilinkäyttöoikeudet hallituksen puheenjohtajalle Maija Mallille (henkilötunnus) ja rahastonhoitajalle Matti Meikäläiselle (henkilötunnus).

Muut mahdolliset asiat

Ei muita mahdollisia asioita.

14

Seuraava kokous

Seuraava kokous on xx.xx.20xx klo xx:xx.

15

Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja Maija Malli päätti kokouksen klo 10.41.

Maija Malli
puheenjohtaja

Siri Sihteeri
sihteeri

Tarja Tarkka
pöytäkirjantarkastaja

Timo Tarkkala
pöytäkirjantarkastaja

Liite 3. Opiskelijayhdistys Sture ry:n säännöt

1 § Nimi ja kotipaikka Yhdistyksen nimi on Opiskelijayhdistys Sture ry ja kotipaikka on Helsinki. Näissä säännöissä yhdistystä kutsutaan opiskelijayhdistykseksi. Opiskelijayhdistys kuuluu jäsenenä Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:een (jatkossa: Liitto).

2 § Tarkoitus

Opiskelijayhdistyksen tarkoituksena on:

- edistää ja valvoa oppilaitoksessa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja erityisesti opinto- ja sosiaalikeskeisissä
- toimia jäsenistönsä yhdysiteenä ja aktivoida jäsenistönsä toimintaa sekä toimia tiedonvälittäjänä valtakunnallisten opiskelijajärjestöjen ja jäsenistön välillä
- edistää jäsenistönsä henkisiä, ammatillisia, yhteiskunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia
- vaikuttaa opetuksen ja opiskelun sisällön kehitykseen
- edistää opiskelijoiden oikeusturvaa.

3 § Toiminnan laatu

Tarkoituksensa toteuttamiseksi opiskelijayhdistys:

- järjestää kokouksia, tiedotus- ja esitelmätilaisuuksia, illanviettoja sekä kilpailuja
- harjoittaa julkaisutoimintaa
- ylläpitää erilaisia rekisteröimättömiä kerhoja ja harrastuspiirejä sekä valvoo ja tukee niiden toimintaa
- kantaa jäseniltään jäsenmaksuja, ottaa vastaan testamentteja ja lahjoituksia, sekä voi omistaa ja hallita toimintaansa varten tarpeellisia kiinteistöjä ja osakkeita, rahoittaa toimintaansa viihdetilaisuuksilla sekä järjestää arpajaisia. Opiskelijayhdistys voi harjoittaa anniskelutoimintaa järjestämässään juhlatilaisuuksissa. Taloudellista toimintaansa varten opiskelijayhdistys hankkii tarvittaessa asianomaisen luvan.

4 § Jäsenet

Opiskelijayhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi voi hallitus hyväksyä HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun Vallilan toi-

mipisteessä tradenomiksi opiskelevan henkilön. Kunniajäseneksi voi opiskelijayhdistyksen kokous hyväksyä yksityisen henkilön, joka on erityisesti ansioitunut opiskelijayhdistyksen toiminnassa tai muutoin kaupallisella alalla. Saavutetut jäsenoikeudet säilyvät.

Kannattajajäseniksi voivat liittyä yksityiset kansalaiset sekä oikeuskelpoiset yhteisöt, jotka hallitus kannattajajäseniksi hyväksyy. Kannattajajäsenet maksavat vuosittain yhdistyksen hallituksen määräämän kannattajajäsenmaksun.

5§ Jäsenmaksut

Varsinaisen jäsenen on suoritettava opiskelijayhdistykselle jäsenmaksu, jonka suuruuden opiskelijayhdistyksen kevätkokous vuosittain määrää.

Kunniajäsen ei suorita jäsenmaksua.

6§ Jäsenen eroaminen ja erottaminen

Jäsenen, joka haluaa erota opiskelijayhdistyksestä, tulee ilmoittaa eroamisestaan hallitukselle tai puheenjohtajalle, tai ilmoittamalla eroamisesta opiskelijayhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan. Jos opiskelijayhdistyksen jäsen ei suorita jäsenmaksuaan tai muutoin on jättänyt toteuttamatta ne velvoitukset, joihin jäsen opiskelijayhdistykseen liittyessään on sitoutunut, on hallituksella oikeus erottaa hänet opiskelijayhdistyksestä.

Mikäli jäsen on toiminut opiskelijayhdistystä vahingoittavalla tavalla, on hallituksella oikeus erottaa jäsen. Erottamispäätöksestä jäsenellä on oikeus valittaa opiskelijayhdistyksen kokoukselle jättämällä kirjallinen valitus hallitukselle kolmenkymmenen päivän kuluessa päätöksestä tiedon saatuaan. Jos opiskelijayhdistyksen kokous kuultuaan hallitusta ja erotettua jäsentä sekä hankittuaan muut tarpeelliseksi katsomansa selvitykset hyväksyy vähintään kahden kolmasosan (2/3) äänenenemmistöllä erottamispäätöksen, se tulee voimaan heti, muussa tapauksessa se raukeaa.

7 § Opiskelijayhdistyksen päätösvalta

Opiskelijayhdistyksen päätäntävaltaa käyttää opiskelijayhdistyksen kokous. Toimeenpanovalta on yhdistyksen hallituksella. Opiskelijayhdistyksen johdon muodostavat opiskelijayhdistyksen kokous ja hallitus yhdessä.

8 § Opiskelijayhdistyksen kokousten aika ja kokoon kutsuminen

Varsinaiset kokoukset

Opiskelijayhdistyksen on pidettävä joka vuosi kaksi varsinaista kokousta, kevätkokous keväällä huhtikuun 30. päivään ja syyskokous marraskuun 30. päivään mennessä.

Ylimääräinen kokous

Ylimääräinen kokous pidetään hallituksen päätöksestä tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) opiskelijayhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä kirjallisesti hallitukselta vaatii tietyn asian käsittelyä varten. Ylimääräinen kokous on pidettävä viimeistään neljäntoista (14) päivän kuluessa lukien asianmukaisesti toimitetusta vaatimuksesta kokouksen pitämiseen.

Koollekutsuminen

Kokouksesta on ilmoitettava opiskelijayhdistyksen sähköpostilistalla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta ja samalla mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat. Opiskelijayhdistyksen kokouksen tarkemman ajan ja paikan määrää hallitus.

9 § Opiskelijayhdistyksen kokousten osanottajat ja aloiteoikeus

Äänivalta sekä läsnäolo- ja puheoikeus

Opiskelijayhdistyksen kokouksessa on kullakin läsnä olevalla varsinaisella jäsenellä yksi (1) ääni.

Kunniajäsenellä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Läsnäolo- ja puheoikeus opiskelijayhdistyksen kokouksissa on lisäksi oppilaitoksen rehtorilla, opettajakunnan nimeämällä edustajalla, liiton edustajalla sekä niillä henkilöillä, joille kokous pyynnöstä myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden.

Päätöksenteko

Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, mikäli näissä säännöissä ei toisin määrätä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

Vaalit suoritetaan aina tarvittaessa suljettuna lippuäänestyksenä ja muut äänestykset umpilipuoin, mikäli vähintään kolme (3) äänivaltaista jäsentä sitä vaatii.

Aloiteoikeus

Oikeus aloitteen tekemiseen opiskelijayhdistyksen kokoukselle on opiskelijayhdistyksen jäsenillä. Aloitteet on jätettävä hallitukselle viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta, paitsi ne aloitteet, jotka on mainittava kokouskutsussa, ja jotka on jätettävä kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Hallitus esittää tehdyt aloitteet lausunnolla varustettuna opiskelijayhdistyksen kokouksen käsiteltäviksi.

10 § Opiskelijayhdistyksen kokouksissa käsiteltävät asiat

Kevätkokous

Kevätkokouksessa

- valitaan puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi
- käsitellään hallituksen kertomus opiskelijayhdistyksen edellisen kalenterivuoden toiminnasta
- käsitellään toimintakertomus ja toiminnantarkastajan lausunto sekä vahvistetaan tilinpäätös
- päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuvollisille
- valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja
- käsitellään aloitteet ja hallituksen niistä antamat lausunnot

- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Syyskokous

Syyskokouksessa

- valitaan puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi
- valitaan hallituksen puheenjohtaja, jota kutsutaan opiskelijajyhdistyksen puheenjohtajaksi sekä muut hallituksen jäsenet sääntöjen 11§ mukaan
- käsitellään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- käsitellään hallituksen esitys seuraavan vuoden jäsenmaksujen suuruudesta
- käsitellään aloitteet ja hallituksen niistä antamat lausunnot
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Ylimääräinen kokous

Ylimääräisessä kokouksessa käsitellään asiat, jotka kokouskutsussa on mainittu sekä ne hallituksen esittämät asiat, jotka kokous päättää ottaa käsiteltäväksi, mikäli asiaa ei tarvitse mainita kokouskutsussa.

Kokouskutsuainintaa edellyttävät asiat

Mikäli opiskelijajyhdistyksen kokouksessa tullaan tekemään päätös koskien sääntöjen muuttamista, yhdistyksen purkamista, kiinteistön omistamista, myymistä tai kiinnittämistä, tai muun huomattavan omaisuuden myymistä, tulee asiasta mainita kokouskutsussa erikseen.

11§ Hallitus

Jäsenet

Opiskelijajyhdistyksen hallituksen muodostaa puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, rahastonhoitaja ja sihteeri sekä enintään kahdeksan (8) muuta jäsentä. Hallitus valitsee muut tarvitta-

vat toimihenkilöt seuraavan vuoden toimintasuunnitelman pohjalta.

Kokoukset

Hallitus on kutsuttava koolle puheenjohtaja sen tarpeelliseksi katsoessa tai vähintään kun puolet jäsenistä todistettavasti sitä vaatii. Hallituksen kokous on tällöin pidettävä viimeistään seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun kokouksen koollekutsumista koskeva vaatimus on esitetty.

Hallituksen järjestäytymiskokous on pidettävä viimeistään joulukuun loppuun mennessä.

Kokouskutsu

Hallituksen kokouskutsu on toimitettava kirjallisesti hallituksen jäsenille kolme (3) päivää ennen kokousta.

Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet hallituksen muista jäsenistä on läsnä.

Päätöksenteko

Päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

Aloiteoikeus

Opiskelijayhdistyksen jäsenillä on oikeus tehdä esityksiä hallituksen kokouksiin.

Läsnäolo- ja puheoikeus

Liiton edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa. Hallitus voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden muillekin henkilöille.

Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on muun muassa sen lisäksi, mitä nämä säännöt muuten edellyttävät:

- johtaa opiskelijayhdistyksen toimintaa lain, näiden sääntöjen sekä opiskelijayhdistyksen päätösten mukaisesti

- panna toimeen opiskelijayhdistyksen käsiteltäviksi tulevat asiat ja kutsua kokoukset koolle
- edustaa opiskelijayhdistystä ja käyttää sen puolesta puhevaltaa
- päättää mahdollisen toiminnanjohtajan palkkaamisesta ja irtisanomisesta sekä opiskelijayhdistyksen muiden toimihenkilöiden valinnasta ja erottamisesta
- päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta
- huolehtia varojen hankinnasta ja taloudenhoidosta sekä kirjanpidosta
- vastata opiskelijayhdistyksen postin, arkiston ja jäsenrekisterin ylläpitämisestä sekä jäsenmaksujen keräämisestä.

12§ Opiskelijayhdistyksen nimen kirjoittaminen

Opiskelijayhdistyksen nimen kirjoittavat opiskelijayhdistyksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä yhden hallituksen muun jäsenen kanssa sekä yhdistyksen rahastonhoitaja yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa.

13§ Tilikausi

Opiskelijayhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös on laadittava viimeistään maaliskuun 10. päivään mennessä. Tilinpäätös tarkastettavine asiakirjoineen on annettava toiminnantarkastajalle viimeistään kolme (3) viikkoa ennen kevätkokousta. Toiminnantarkastajan on annettava kirjallinen lausuntonsa hallitukselle viimeistään neljästoista (14) päivää ennen kevätkokousta.

14§ Liiton oikeudet

Liiton edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhdistyksen kokouksissa ja hallituksen kokouksissa.

Liitolle lähetetään tiedoksi yhdistyksen kokousten pöytäkirjat sen niitä pyytäessä.

15§ Pöytäkirjojen julkaiseminen

Opiskelijayhdistyksen hallituksen ja kokouksien pöytäkirjat on oltava luettavissa opiskelijayhdistyksen toimitiloissa viimeistään seitsemän (7) päivän kuluessa kokouksesta.

16§ Sääntöjen muuttaminen ja opiskelijayhdistyksen purkaminen

Näiden sääntöjen muuttaminen ja opiskelijayhdistyksen purkaminen voidaan ottaa käsiteltäväksi, jos siitä on kokouksussuissa mainittu.

Päätöksen tekemiseksi sääntöjen muuttamiseksi vaaditaan vähintään kolme neljäsosan ($\frac{3}{4}$) enemmistö opiskelijayhdistyksen kokouksessa annetuista äänistä.

Sääntömuutos on alistettava aina liiton hallituksen vahvistettavaksi.

Opiskelijayhdistyksen purkautumisesta päätetään opiskelijayhdistyksen kokouksessa kolmen neljäsosan ($\frac{3}{4}$) enemmistöllä annetuista äänistä. Tullakseen voimaan purkautumista koskeva päätös on hyväksyttävä uudestaan aikaisintaan neljäntoista (14) päivän kuluttua pidettävässä opiskelijayhdistyksen kokouksessa vähintään kolmen neljäsosan ($\frac{3}{4}$) enemmistöllä annetuista äänistä.

Opiskelijayhdistyksen purkautuessa on sen varat luovutettava opiskelijayhdistyksen viimeisen kokouksen päätöksen mukaisesti stipendirahastoksi tai sellaiselle oikeuskelpoiselle yhdistykselle, joka ajaa opiskelijayhdistyksen tarkoitusperiä.

OPISKELIJAYHDISTYS OPPIJAT RY
Oppijankatu 3 A
00350 HELSINKI

KOKOUSKUTSU

52 (98)

xx.xx.20xx

SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN SYYSKOKOUS

Aika xx.xx.20xx klo xx:xx

Paikka Oppijankatu 3 A, 00350 Helsinki; Tila 123

Asiat Kokoukselle on valmisteltu esityslista, joka on liitteenä.
Kokouksessa tullaan käsittelemään seuraavia asioita:

- Vuoden 20xx hallituksen toiminnan käsittely
- Vuoden 20xx tilinkertomuksen käsittely, toiminnan-
tarkastajien lausunto sekä tilinpäätöksen vahvistus
- Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä vuo-
den 20xx hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuel-
völlisille
- Toimintasuunnitelma vuodelle 20xx
- Talousarvio vuodelle 20xx
- Puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja hallituksen
jäsenten valitseminen vuodelle 20xx
- Vuoden 20xx jäsenmaksusta päättäminen

Terveisin

Opiskelijayhdistys Oppijat ry:n hallitus

Liite Esityslista

Liite 5. Sääntömääräisen kevätkokouksen esityslistan malli

OPISKELIJAYHDISTYS OPPIJAT RY
Oppijankatu 3 A
00350 HELSINKI

KOKOUSKUTSU

53 (98)

xx.xx.20xx

SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN KEVÄTKOKOUS

Aika: xx.xx.20xx kello xx:xx

Paikka: Oppijankatu 3 A, 00350 Helsinki, tila 123

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Kokouksen järjestäytyminen
4. Kokouksen esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi
5. Ilmoitusasiat
6. Vuoden 2011 toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä toiminnantarkastajan lausunnon käsittely
7. Vastuuvapauden myöntäminen vuoden 2011 hallitukselle ja muille tilivelvollisille
8. Vuoden 2012 toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä toiminnantarkastajan lausunnon käsittely
9. Vastuuvapauden myöntäminen vuoden 2012 hallitukselle ja muille tilivelvollisille
10. Hallituksen täydennys
11. Muut esille tulevat asiat
12. Kokouksen päättäminen

OPISKELIJAYHDISTYS OPPIJAT RY
Oppijankatu 3 A
00350 HELSINKI

KOKOUSKUTSU

54 (98)

xx.xx.20xx

SÄÄNTÖMÄÄRÄINEN SYYSKOKOUS

Aika

xx.xx.20xx klo xx:xx

Paikka

Oppijankatu 3 A, 00350 Helsinki; Tila 123

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Kokouksen järjestäytyminen
4. Kokouksen esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi
5. Vuoden 20xx hallituksen toiminnan käsittely
6. Vuoden 20xx tilinkertomuksen käsittely, toiminnantarkastajien lausunto sekä tilinpäätöksen vahvistus
7. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä vuoden 20xx hallitukselle sekä muille tili- ja vastuuvollisille
8. Hallitus 20xx
 - 8.1. Puheenjohtajan valinta
 - 8.2. Varapuheenjohtajan valinta
 - 8.3. Hallituksen jäsenten valinta
9. Vuoden 20xx toimintasuunnitelma ja talousarvio
10. Vuoden 20xx jäsenmaksusta päättäminen
11. Muut mahdolliset asiat
12. Kokouksen päättäminen

Liite 7. Esityslistan malli

Opiskelijayhdistys Oppijat ry

ESITYSLISTA

Opiskelijankatu 3 A

00350 Helsinki

xx.xx.20xx

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika xx.xx.201x kello 15.00

Paikka Toimisto; Opiskelijankatu 3 A, 00350 Helsinki

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 3 Kokouksen järjestäytyminen
- 4 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi
- 5 Ilmoitusasiat
- 6 Ensimmäinen käsiteltävä asia (esim. Vuosijuhlat)
- 7 Toinen käsiteltävä asia (esim. Toimikunta)
- 8 Kolmas käsiteltävä asia (esim. Talous)
- 9 Muut mahdolliset asiat
- 10 Seuraava kokous
- 11 Kokouksen päättäminen

Opiskelijayhdistys Oppijat ry
Opiskelijankatu 3 A
00350 Helsinki

PÖYTÄKIRJA

xx.xx.20xx

HALLITUKSEN KOKOUS

Aika xx.xx.201x kello 15.00
Paikka Toimisto; Opiskelijankatu 3 A, 00350 Helsinki

Läsnä Maija Malli puheenjohtaja
Siri Sihteeri sihteeri
Tarja Tarkka
Timo Tarkkala
Matti Meikäläinen

1 Kokouksen avaus

Puheenjohtaja Maija Malli avasi kokouksen ajassa xx:xx.

2 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

3 Kokouksen järjestäytyminen

Siri Sihteeri toimii kokouksen sihteerinä. Kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi ja mahdollisiksi ääntenlaskijoiksi valittiin Tarja Tarkka ja Timo Tarkkala.

4 Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi

Esityslista hyväksyttiin kokouksen työjärjestykseksi.

5 Ilmoitusasiat

Viime viikolla järjestetty lautapeli-ilta oli onnistunut. Puheenjohtaja ja koulutuspoliittinen vastaava osallistuivat viime viikolla myös JOOP-kokoukseen, jossa ei käsitelty mitään ihmeellistä.

6 Vuosijuhlat

Vuosijuhlajärjestelyt etenevät aikataulussa. Maija on löytänyt juhliin 7 tarjoilijaa ja etsii vielä kahta lisää. Hallitus päätti, että juhlissa tarjotaan osallistujille menu 2. Maija ilmoittaa menuvalinnasta Sodexolle.

7 Talous

Rahastonhoitaja esitteli hallitukselle yhdistyksen taloudellisen tilanteen. Rahaa on riittävästi ja TROL:lta on haettu jäsenistä rahaa.

9 Muut mahdolliset asiat

Ei muita mahdollisia asioita.

10 Seuraava kokous

Seuraava kokous on xx.xx.20xx klo xx:xx toimistolla.

11 Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen ajassa xx:xx.

Maija Malli
puheenjohtaja

Siri Sihteeri
sihteeri

Tarja Tarkka
pöytäkirjantarkastaja

Timo Tarkkala
pöytäkirjantarkastaja



LIITTYMISLOMAKE

VALITSE JÄSENYTTESI LAJI:

Valitse työsuhdejäsenyyttä, jos käytät töissä opintojen ohella tai olet kesätyössä. Lue lisää www.trol.fi

LIITYN TRADENOMIOPISKELIJALIITTO TROL RY:N JÄSENEKSI SEKÄ PAIKALLISYHDISTYKSEEN. TROL:N JÄSENYYS ON MAKSUTON.

Huom. TROL:n paikallisyhdistykset saattavat periä pientä jäsenmaksua. Kysy lisää ammattikorkeakoulusi TROL:n paikallisyhdistyksestä tai toimistoltamme puh. 020 155 8800 tai toimisto@tral.fi

LIITYN TYÖSUHDEJÄSENEKSI. JÄSENYYS MAKSAA 96 EUR/VUOSI.

Sisältää maksuttoman perusopiskelijajäsenen etujen lisäksi IAET-työttömyyskassan jäsenyyden, työelämän vakuutukset sekä matkustaja- ja tapaturmavakuutuksen.

Työttömyyskassaan liittyminen edellyttää voimassa olevaa työsuhdetta.

HENKILÖTIEDOT:

Sukunimi	
Etunimet (sisällyttävä kutsumanimi)	
Henkilötunnus	Äidinkieli: suomi, ruotsi, muu
Lähtöosoite	
Postinro	Postitoimipaikka
Puhelinnumero	
Sähköposti	

OPISKELUTIEDOT:

Ammattikorkeakoulu
Vuosi
Koulutusohjelma
Arvioitu valmistumisaika
TROL-paikallisyhdistyksen nimi

En käy töissä, mutta liityn työsuhdejäseneksi ilman työttömyyskassan jäsenyyttä (18 EUR/vuosi, laskutetaan kerran vuodessa)

TYÖSUHDEJÄSENYTTÄ HAKEVA TÄYTTÄÄ LISÄSI:

Työnantaja ja toimipaikka	
Työnantajan lähtöosoite, postinro ja -toimipaikka	
Työsuhdenimuksella	
Työsuhteen alkamispäivä	
Työsuhteen päättymispäivä (jos tiedossa)	
Työsuhteen muoto <input type="checkbox"/> osa-aikainen <input type="checkbox"/> kokoaikainen	
AIKEMPI JÄSENYYS:	
<input type="checkbox"/> Olen jo IAET-kassan jäsen	
<input type="checkbox"/> En ole mitään ilon/työttömyyskassan jäsen	
<input type="checkbox"/> Olen muun ilon/työttömyyskassan jäsen ja vastaan TROL:n päättämään edelleen jäsenyyteni edelleen ilon/työttömyyskassan nimi:	
JÄSENMAKSU:	
Helien maksaa (jäsenmaksu):	Makutapa:
<input type="checkbox"/> kerran vuodessa (96 e)	<input type="checkbox"/> e-lasku (edellyttää sopimuksen)
<input type="checkbox"/> kolmen kuukauden välein (24 e)	<input type="checkbox"/> tehostetut verkkopankit
<input type="checkbox"/> kerran kuukaudessa (8 e)	<input type="checkbox"/> paperilasku

ALLEKIRJOITUS:

Palkka ja aika (Vastataan kaikilla hakijoilla)	
Allekirjoitus	

TROL:n jäsenyyttä suostuu (nimi ja syntymäaika) (sähköisesti)
Suostettujen henkilöiden yhteystiedot: O-ryhmän lajitus/Superehjäkirje

Liite 10. Vuosijuhlajärjestäjän muistilista

Vuosijuhlajärjestäjän muistilista

Tila:

- Tilavaraus Mäkelän koululta, jos juhla on koululla (Tytti Niironen, Tuomas Riipinen)
- Juhlasalin koristelu edellisenä iltana ja loput juhlapäivänä, siivouspäivä juhlan jälkeisenä päivänä
- Kuntosalien pukuhuoneiden varaus juhlapäivänä laittautumista ja peseytymistä varten
- Viktor Ekin varaus henkilökunnan taukuhuoneeksi
- Pelastussuunnitelma ja ”Ilmoitus poliisille alkoholitarjoilusta” Mäkelän koululle ennen juhlaa
- Mäkelän koululta voi kysyä äänentoistosta salissa ja ruokalassa, siivoustarvikkeista, tuhkakupeista,

Ruokailu:

- Ravintolapäällikkö Kirsi Pusinin kanssa neuvottelut menuvaihtoehdoista
- Astiat, pöytäliinat, viinilasit ja kuohuviinilasit tulevat koululta
- Servetit ja koristeet ostettava itse
- Musta kaitaliina ruokapöytiin ostettava itse, myydään Heinon tukussa
- Sekä tarjoilijoille että ruokalaan on toimitettava allergiapöytäkartta
- Muovituopit ja muut kertakäyttölaset ovat edullisempia tukussa isoissa määrin kuin ruokakaupoissa
- Juhlapäivänä ruokala suljetaan tuntia aiemmin, jotta tilaa voidaan järjestää juhlia varten. Ravintolan henkilökunta haluaa ohjeistaa tarjoilijoita henkilökohtaisesti.

Tarjoilijat:

- Tarjoilijoille ohjeistettava drinkkilippujen käyttö ja juomien tarjoilu huolellisesti
- Viina- ja viinimitat tehdään itse kertakäyttömukeihin piirtämällä
- Tarjoilijoille maksetaan 60 euroa työvuorosta
- Tarjoilijoita tarvitaan 8-9 kpl 100 vierasta varten

- Pukukoodina mustavalkoinen siisti työasu
- Tarjoilijoita voi kysellä muilta yhdistyksiltä, ammattikoulujen tarjoilijaopiskelijoista, Perhon opiskelijoista jne.
- Tarjoilijat paikalle tuntia ennen vieraiden saapumista

Narikkamiehet:

- Hyvä jos löytyy järjestyksenvalvojan pätevyys
- Narikkalaput löytyvät HBC-Serviceltä
- Lappuja ei voi hukata, sillä kadonnut narikkalappu maksaa Sturelle 5e euroa
- Narikan naulakoita löytyy auditorion ja Stockmann-salin väliköistä
- Drinkkilippujen myynnistä vastaa narikkamiehet
- Narikkamiehille vaihtokassa
- Narikkamiesten palkka 20 euroa
- Kaksi narikkamiestä riittää
- Narikkamiehet paikalle tuntia ennen vieraiden saapumista

Jatkot:

- Jatkopaikkaan ilmainen sisäänpääsy ja etuja
- Kannattaa kysyä myös mahdollisia varattuja pöytiä vieraille
- Jatkopaikan ikäraja kannattaa selvittää, jotta kaikki varmasti pääsevät sisälle
- Hallituksesta osa lähtee jatkoille heti juhlan päätyttyä taksilla