



TOIMINTAOPAS

Kausi 2017 - 2018

(Päivitetty 21.8.2017)

Sisällys

1. Toimintaopas
2. Joukkueen jäsenten roolit, oikeudet ja velvollisuudet
 - 2.1 Pelaajat
 - 2.2 Joukkueenjohtaja
 - 2.3 Valmentaja
 - 2.4 Rahastonhoitaja
 - 2.5 Nettivastaava
 - 2.6 Huoltajat
 - 2.7 Toimitsijat
 - 2.8 Junioripelaajien vanhemmat
 - 2.9 Pankkiasiat
 - 2.10 Salivuorot ja vuoromaksut
 - 2.11 Sääntörikkomukset
3. Joukkueiden velvollisuudet
 - 3.1 Asustus
 - 3.2 Buffettivuoro
 - 3.3 Muut asiat
4. Rauman SalBan ry:n hallitus
5. Suomen Salibandyliiton (SSBL) turnaukset
 - 5.1 Ilmoittautuminen ja maksut
 - 5.2 Vastuujoukkueen tehtävät turnauksessa
6. Lisenssit
7. Seuran jäsenmaksu
8. Sähköposti
9. Internet-sivut
10. Valmentajakoulutus ja -palkkiot
11. Seuran varustehankinnat
12. Säännöt ja tiedotteet
13. Seuran yhteystiedot

1. Toimintaopas

Tällä toimintaoppaalla Rauman SalBa ry (myöhemmin seura) ohjaa ja auttaa joukkueiden toimintaa pelikauden aikana.

2. Joukkueen jäsenten roolit, oikeudet ja velvollisuudet

2.1. Pelaajat

Henkilö voi edustaa seuraa ja pelata sen joukkueissa vain maksettuaan joukkueen kausimaksut, sekä seuran toiminta-/jäsenmaksun. Mikäli pelaajan edellisen kauden maksuja ei ole maksettu, hän ei ole edustuskelppoinen. Maksuilla katetaan pelikauden kulut sekä maksetaan mm. valmentajille mahdollinen sopimuksien mukainen matkakorvaus sekä katetaan seuratyöntekijän palkkakuluja.

Sairaana ja toipilaana ei saa osallistua harjoituksiin ja peleihin.

Pelaajan velvollisuus on maksaa joukkueelle kaikki pelaajan toiminnasta kauden aikana syntyvät maksut ajallaan joukkueen rahastonhoitajan antaman maksuaikataulun mukaisesti. Jos muuta ei ole sovittu, pelaajan tai hänen huoltajansa tulee vastata pelaajan kuluista kauden loppuun asti, vaikka pelaaja lopettaisi harrastuksen kesken kauden. Pelaajan velvollisuus on myös huolehtia, että hänellä on kauden aikana voimassa oleva pelaajalisenssi ja vakuutus. Junioripelaajan kohdalla vastuu lisensseistä ja vakuutuksista on pelaajan huoltajilla. Pelaaja on velvollinen todistamaan lisenssin voimassaolon joukkueenjohtajalle. Jäsentä velvoittavat seuran ja tämän toimintaoppaan säännöt, joita voidaan täydentää joukkueen omilla toimintaohjeilla.

2.2. Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu joukkueen toiminnan johtaminen muulta kuin pelilliseltä osalta. Hänen velvollisuuksiinsa kuuluu toiminta- ja taloussuunnitelman tekeminen joukkueelle yhdessä valmentajan ja rahastonhoitajan kanssa. Talousarvio laaditaan seuran tilikartan mukaisesti ja toimitetaan seuran rahastonhoitajalle.

Joukkueenjohtajan tulee nauttia joukkueen, valmentajien sekä vanhempien luottamusta.

Juniorijoukkueissa toiminta- ja taloussuunnitelma esitellään ja hyväksytään yhdessä vanhempien kanssa kauden alussa. Kokouksesta tehdään pöytäkirja, johon päätökset kirjataan ja ilmoitetaan poissaoleville vanhemmille sopivaksi katsotulla tavalla (esim. sähköposti). Pöytäkirja ja talousarvio toimitetaan samassa yhteydessä myös seuran rahastonhoitajalle.

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen tiedotustoiminnan järjestämisestä sekä seuralta pelaajille että joukkueen kesken.

Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluvat myös matkajärjestelyt vierasturnauksiin ja muihin joukkueen tapahtumiin.

Ulkomaanmatkoista joukkueenjohtaja tekee esityksen erillisellä hakemuksella joka sisältää matkasuunnitelman ja budjetin. Hakemus toimitetaan hallituksen sihteerille hyvissä ajoin ennen matkan kaavailtua toteutumista.

Joukkueenjohtaja vastaa, että joukkueen toiminnasta ja tapahtumista laaditaan harjoituspäiväkirja seuran käytössä olevaan Seuramappiin.

Jokaisesta joukkueen tapahtumasta (harjoitukset, tapaamiset jne.) tulee luoda erillinen tapahtuma, esim. turnauksen kaikki pelit on kirjattava erikseen.

Lisätietoja Seuramappin käytöstä antavat seuran it-vastaava ja sihteeri.

Juniorijoukkueenjohtajan (koskee D-junioreita ja nuorempia) tulee huolehtia, että joukkue on laatinut liiton vaatimat joukkueen sisäiset pelisäännöt.

Joukkueenjohtaja vastaa viime kädessä koko joukkueen toiminnasta ja taloudesta siten, että joukkue toimii seuran yhteisten sääntöjen ja vaatimusten mukaisesti, pystyy suoriutumaan taloudellisista velvoitteistaan ja kattamaan joukkueen toiminnasta syntyneet kustannukset itsenäisesti.

Joukkueenjohtaja saa tehdä vain omaa joukkuettaan koskevia sopimuksia.

Joukkue ei voi toimia seurassa ilman nimettyä joukkueenjohtajaa.

Joukkueenjohtaja huolehtii, että joukkueen jäsenet kirjautuvat ja ylläpitävät omat jäsenrekisteritietonsa <https://www.seuramappi.fi/raumansalba/>-sivustolla.

Käyttäjäoikeuksia hallinnoivat seuran it-vastaava ja sihteeri.

Seura pyrkii järjestämään joukkueenjohtajille kokouksia kauden aikana.

Kokousten määrä vaihtelee ajankohtaisten asioiden määrästä riippuen.

Kokouksia järjestetään yleensä seuran nimeämässä paikoissa ja niistä

tiedotetaan sähköpostilla ja seuran omilla internet-sivuilla. Jokaisesta seuran joukkueesta tulisi olla edustus jokaisessa kokouksessa.

2.3. Valmentajat

Seura määrittelee joukkueilleen valmentajat.

Valmentajat vastaavat joukkueen pelillisistä asioista ja tekevät valmennussuunnitelman kaudesta.

Valmentajat vastaavat yhdessä seuran kanssa sarja- ja turnausilmoittautumisista sarjajärjestäjän antamien ohjeiden mukaisesti sekä joukkueen harjoitusvuorojen toiveiden esittämisestä seuratyöntekijälle.

Sarjailmoittautumisen tekee seuratyöntekijä joukkueen valmentajilta tulleen esityksen mukaisesti.

Valmentajan tehtäviin kuuluu harjoitusaikataulujen ja kauden kilpailutoiminnan suunnittelu, sekä kauden harjoitusohjelman sisällön ja periaatteiden laadinta yhdessä seuratyöntekijän kanssa.

Valmentajien tehtävänä on toimia niin, että valmennustoiminta on hyvin suunniteltua ja kehittäväää. Valmentajat ovat velvollisia osallistumaan seuran tapahtumiin esim. valmentajapalaverihin.

Valmentaja on velvollinen kehittämään itseään valmentajana, kasvattajana sekä toimimaan esimerkkinä joukkueen muille jäsenille.

Valmentajan toiminnan on oltava seuran ja salibandyn yleisilmettä nostavaa sekä esimerkillistä lapsille.

Valmentajille pyritään järjestämään yhteistapaamisia muiden valmentajien kanssa. Seura antaa tarvittaessa tukea koulutukseen ja joukkueen valmennustoiminnan kehittämiseen.

Valmentaja on velvollinen huolehtimaan itselleen sijaisen mahdollisen poissaolon ajaksi.

2.4. Rahastonhoitaja

Seuran joukkueet hoitavat kukin taloutensa itsenäisesti ja vastaavat siitä seuralle. Seura valvoo joukkueiden tilinpitoa. Joukkueen rahastonhoitaja huolehtii rahaliikenteestä. Rahastonhoitajalla on tilinkäyttöoikeus joukkueen tiliin. Rahastonhoitaja kerää kirjanpitoon tarvittavat tositteet ja mapittaa ne tiliotteen mukaisessa järjestyksessä.

Rahastonhoitaja vastaa joukkueen taloudenhoidosta ja tiedottaa siitä joukkueenjohtajalle. Joukkueen rahastonhoitaja raportoi joukkueen taloudesta seuran rahastonhoitajalle tämän antamien ohjeiden mukaisesti.

Kaikista joukkueen tililtä maksetuista maksuista pitää olla tosite, josta ilmenee maksuperuste, samoin tilille tulevista maksuista on oltava asianmukainen selvitys. Jos joukkueen toimihenkilö joutuu hoitamaan maksuja käteisellä, pitää niistä kaikista olla tosite. Nämä menot voidaan laskuttaa joukkueen tililtä esim. kuukausittain. Kuluista tehdään erittely kululajeittain taulukkoon.

Rahastonhoitajalle kuuluu kausimaksujen ja lisenssimaksujen valvonta.

Puuttuvista maksuista rahastonhoitaja yhdessä joukkueenjohtajan kanssa on yhteydessä vanhempiin ja aikuisjoukkueissa pelaajiin.

2.5. Nettivastaava

Joukkue nimeää nettivastaavan, jonka vastuulla on joukkueen nettisivujen ylläpito. Sivujen ylläpitoon saa ohjeita seuran tiedottajalta (sisältö) ja it-vastaavalta (tekninen ylläpito). Tarkemmat tiedot ovat kohdassa 7.

2.6. Huoltajat

Huoltaja huolehtii joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja niiden saatavuudesta. Huoltajan tehtäviin kuuluu myös ensiavun antaminen harjoituksissa ja otteluissa. Lisäksi juomapullojen täyttäminen ja pelaajien pelivälineiden korjaus ja huoltaminen pelien aikana kuuluvat huoltajan tehtäviin. Huoltaja vastaa joukkueenjohdon kanssa mahdollisesta pelivarusteiden tai tarvikkeiden täydennyksistä ja niiden kierrätyksestä. Seura pyrkii järjestämään tarpeen mukaan joukkueiden yhteisiä tarvikehankintoja.

Huoltajat ovat velvollisia osallistumaan seuran järjestämiin ensiapukoulutuksiin sekä muihin huoltajan tehtäviin liittyviin koulutuksiin. Joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että joukkueesta löytyy riittävä määrä henkilöitä hoitamaan pelien vastuujoukkueen tehtäviin kuuluvat toimitsijavuorot. Vastuujoukkueen tulee nimetä kaksi vähintään 15-vuotiasta toimitsijaa, joista toisella on toimitsijakortti. Seura järjestää kerran vuodessa joukkueille yhteisen toimitsijakoulutuksen.

2.7. Toimitsijat

Jos joukkueen toimihenkilö joutuu hoitamaan maksuja käteisellä, pitää niistä kaikista olla tosite. Nämä menot voidaan laskuttaa joukkueen tililtä esim. kuukausittain. Kuluista tehdään erittely kululajeittain taulukkoon.

Rahastonhoitajalle kuuluu kausimaksujen ja lisenssimaksujen valvonta.

Puuttuvista maksuista rahastonhoitaja yhdessä joukkueenjohtajan kanssa on yhteydessä vanhempiin ja aikuisjoukkueissa pelaajiin.

2.8. Junioripelaajien vanhemmat

Vanhemmat ovat juniorijoukkueen tärkeimpiä tukijoita. Vanhempien tärkein rooli on olla tukena lapsilleen ja antaa mahdollisuus monipuoliseen liikuntaan. Toivottavaa on, että vanhemmat toimisivat aktiivisina taustahenkilöinä auttaen joukkuetta, valmentajia ja joukkueenjohtajaa erilaisissa järjestelyissä yms. Vanhempien tulee myös huolehtia, että lapsi pääsee ajoissa harjoituksiin ja otteluihin ja että kaikki tarvittavat varusteet tulevat joukkueen tapahtumiin mukaan.

Vanhempien tai pelaajan tulee ilmoittaa valmentajalle, jos pelaaja joutuu olemaan poissa harjoituksista.

Vanhemmat sopivat tarvittaessa keskenään kimppakyydeistä harjoituksiin ja otteluihin. Vanhempien osuus joukkueen varainhankinnassa on tärkeä, sillä esimerkiksi talkoo- ja mainostuloilla pystytään hankkimaan huomattavasti lisää varoja joukkueen budjettiin.

Seuran tehtävänä on auttaa asiasta kiinnostuneita vanhempia esimerkiksi joukkueenjohtajan, valmentajan ja huoltajan tehtäviin. SalBa etsii koko ajan aktiivisia henkilöitä eri tehtäviin. Seuratoiminta on erittäin mielekäs ja antoisa harrastus.

2.9. Pankkiasiat

Jokaisella seuran joukkueella on tili seuran rahastonhoitajan määrittelemässä pankissa. Tilin avaamiseksi tarvitaan hallituksen päätös ja siitä pöytäkirjaote. Tiliä tarvitessaan joukkueen tulee ottaa yhteyttä seuran rahastonhoitajaan ja esittää asiaa hallituksen käsiteltäväksi.

2.10. Salivuorot ja vuoromaksut

Seura anoo joka kevät tulevalle kaudelle Rauman kaupungin tarjoamia salivuoroja mm. Kauppaoppilaitokselta, Uutilan palloiluhallilta ja Kourujärven liikuntasalilta.

Em. salivuorot ovat maksullisia. Seura kohdistaa salivuorot joukkueille ja perii näistä koituvat kustannukset joukkueille.

Ylimääräisten harjoitusvuorojen varaukset tehdään seuratyöntekijän kautta. Joukkueet ovat velvollisia noudattamaan liikuntasalien käyttösääntöjä.

2.11. Sääntörikkomukset

Seuran hallitus pidättää itsellään oikeuden puuttua joukkueiden tai yksittäisten pelaajien ja toimihenkilöiden virheelliseen tai puutteelliseen toimintaan. Hallitus käsittelee tapaukset hallituksen kokouksissa ja määrittelee mahdolliset sanktiot aina tapauskohtaisesti.

3. Joukkueiden velvollisuudet

3.1. Asustus

Joukkue (pelaajat ja toimihenkilöt) käyttävät pelimatkoilla ja turnauksissa yhtenäistä asustusta. Joukkue huolehtii ja maksaa valmentajilleen ja huoltajilleen seuran varustesopimuksen mukaiset pikepaidat. Lisäksi joukkue huolehtii ja maksaa toimihenkilöilleen (valmentajat, huoltajat ja joukkueenjohtajat) yhtenäisen, seuran varustesopimuksen mukaisen ulkoasun. Mikäli joukkue hankkii pelaajille edustusasun, tulee se hankkia ja maksaa myös joukkueen valmentajille.

3.2. Buffet-vuorot

Joukkueen velvollisuuksiin kuuluu järjestää yhteen edustusjoukkueen liigaotteluun 4-5 henkilöä Buffet-vuoroihin. Buffet-vuoroista laaditaan erillinen ohjeistus ja aikataulu, joka jaetaan joukkueenjohtajille. Joukkueenjohtaja on vastuullinen hoitamaan joukkueensa vuorossa olevat henkilöt paikalle ohjeen mukaisesti. Buffet-vuorojen vastuuhenkilö on seuran miesten edustusjoukkueen manageri.

3.3. Muut vastuut

Joukkueen velvollisuuksiin kuuluu huolehtia joukkueen toimihenkilöiden kustannuksista joukkueen turnausmatkoilla (esim. majoitus- ja ruokailukustannukset).

4. Rauman SalBa ry:n hallitus

Seuran hallitus kokoontuu määräajoin. Seuran jäsenet voivat ehdottaa hallitukselle kokouksessa käsiteltäviä asioita osoitteessa hallitus@salba.fi. Tarvittaessa hallituksen päätöksistä tiedotetaan jäsenistöä.

5. Suomen Salibandyliiton (SSBL) turnaukset

5.1. Ilmoittautuminen ja maksut

Suomen Salibandyliitto järjestää maanlaajuista sarjatoimintaa. Seuratyöntekijä ilmoittaa seuran joukkueet sarjoihin keskitetysti, mutta valmentajan tehtävänä on ilmoittaa joukkueen osallistumisesta seuratyöntekijälle määräpäivään mennessä (vaihtelee ikäluokittain). Salibandyliitto lähettää laskut sarjamaksuista seuralle. Laskut välitetään joukkueen rahastonhoitajalle, joka maksaa ne. Sarjamaksut löytyvät osoitteesta www.floorball.fi.

Salibandyliiton turnausmuotoisiin sarjoihin osallistuvien joukkueiden erotuomarimaksut laskutetaan keskitetysti seuralta. Seuratyöntekijä jyvittää maksut joukkuekohtaisesti ja laskuttaa erotuomaripalkkiot joukkueilta määräajoin.

5.2. Vastuujoukkueen tehtävät turnauksessa

Ottelut pelataan turnausmuotoisina ennakkoon määritellyn ohjelman mukaisesti. Kukin lohkon joukkueista on vuorollaan vastuujoukkueena, jonka tehtävänä on hoitaa ottelupöytäkirjojen täyttäminen, ajanotto, ottelutulosten ilmoittaminen Salibandyliiton tulospalveluun ottelupäivän aikana ja pöytäkirjojen lähettäminen postitse seuraavana arkipäivänä. Ohjeet tulospalvelun käyttämiseen ja pöytäkirjojen lähettämiseen tulevat Salibandyliitolta kauden aikana joukkueiden nimeämälle vastuuhenkilölle. Salibandyliitto järjestää pelipaikat, hoitaa tiedottamisen joukkueille, asettaa erotuomarit ja lähettää pöytäkirjakaavakkeet ja ohjeet vastuujoukkueelle. Toimitsijapöydällä on oltava koko turnauksen ajan vähintään kaksi yli 15-vuotiasta toimitsijaa, joista vähintään toinen on suorittanut Salibandyliiton toimitsijakoulutuksen. Liitto järjestää koulutuksia kauden aikana. Myös seura järjestää omia toimitsijakoulutuksia. Tiedot omasta vastuuturnauksesta löytyvät otteluohjelmasta, jonka liitto lähettää postitse liitolle ilmoitetulle joukkueen yhdyshenkilölle sekä www.floorball.fi -sivuilta.

Vastuujoukkueen tehtävät löytyvät liiton kilpailusäännöistä osoitteesta www.floorball.fi.

6. Lisenssit

Pelaajalisenssi on pakollinen kaikille kilpailijoille, jotka osallistuvat salibandyliiton alaisiin sarjapeleihin. Pelaajalisenssillä kontrolloidaan, että pelaajalla on kilpailuoikeus (edustus oikeus jossain seurassa) virallisissa sarjapeleissä ja että hänet on vakuutettu mahdollisten lajin parissa sattuvien tapaturmien varalle. Lunastamalla pelaajalisenssin pelaaja sitoutuu noudattamaan liiton kilpailusääntöjä sekä niissä mainittuja sääntöjä, määräyksiä ja ohjeita.

Lisätietoa lisensseistä ja niiden hinnoista osoitteesta www.floorball.fi.

7. Seuran toimintamaksu

Seuran jäsenmaksun suuruus on 60 €, joka sisältyy toimintamaksuun. Henkilö voi olla seuran jäsen, edustaa seuraa ja pelata sen joukkueissa, vain maksettuaan seuran toimintamaksun. Jäsenmaksulla katetaan seuran yleisiä kustannuksia, kuten vuokrat (toimisto), tietoliikenne ja ATK-palvelut (seuramappi, nettisivut, internetyhteydet), seuran järjestämät tapahtumat (salbapäivä, koulutukset, toimihenkilöpäivä, päätöstilaisuus jne), Pankkikulut, kirjanpito ja muut taloushallinnon kustannukset, salibandyliiton ja kansainvälisen liiton jäsenmaksut, viestintä ja markkinointikulut ja vakuutukset. Suurimpana kustannuksena jäsenmaksulla katetaan seuratyöntekijän työstä maksettavat korvaukset.

8. Sähköposti

Seura hoitaa sisäisen tiedottamisen pääsääntöisesti sähköpostin välityksellä. Jokaisella toimihenkilöllä (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, valmentaja, muut mahdolliset toimihenkilöt) on oltava sähköpostiosoite, joka on seuran tiedossa.

Seuran toimihenkilöille luodaan salba.fi –päätteinen sähköpostiosoite. Näitä seuran sähköpostioitteita hallinnoivat it-vastaava ja seuratyöntekijä.

9. Internet-sivut

Rauman SalBan Internet-sivujen osoite on www.salba.fi.

Seura edellyttää joukkueilta oman sivustonsa ylläpitoa ainakin seuraavilta osilta: - Ottelutulokset

- Mahdolliset tilastot (sovittava joukkueen kesken)
- Joukkue-esittely (sisältää myös harjoitusajat ja -paikat)
- Ajankohtaiset asiat/uutiset
- Pelaajaluettelo
- Yhteyshenkilöiden tiedot (jojo, valmentajat, rahastonhoitaja)

Olemme myös aktiivisia:

Facebookissa: Rauman SalBa ja Rauman SalBan juniorit.

Twitterissä: @raumansalba

10. Valmentajakoulutus ja koulutusten korvaukset

Salibandyliitto järjestää kauden aikana useita valmentajakursseja. Lisätietoja Salibandyliiton kursseista voi tiedustella Salibandyliitosta tai katsoa netistä osoitteesta www.floorball.fi. Seura järjestää myös tarvittaessa kauden aikana valmennuskoulutuksia.

Seura tukee taloudellisesti joukkueiden valmentajien kouluttautumista.

Seuran tukemista kuluista sovitaan aina erikseen hallituksen kanssa. Esitys kulujen korvaamisesta tulee toimittaa hallituksen sihteerille. Valmentajien koulutusasioita koordinoi seuratyöntekijä.

Seura järjestää kauden aika seuran oman valmentajakoulutuksen valmentajilleen. Seura kouluttaa aloittavat valmentajat.

11. Seuran varustehankinnat

Seuralla on sopimus varustehankinnoista Unihocin kanssa. Joukkueen yhteiset hankinnat tulee hoitaa sopimustoimittaja Pyörä-Nurmen kautta. Varusteet hankitaan yhteistyössä Pyörä-Nurmen kanssa.

Seuran peliasujen värit ovat:

- Pelipaita: valkoinen tai sininen
- Pelihousut: sininen
- Pelisukat: valkoinen tai sininen

12. Säännöt ja tiedotteet

Seuran pelaajien osallistuminen Suomen Salibandyliiton alaisiin tapahtumiin (Pikku Pohjola, Pohjolaleiri, Pohjola Cup Talenttileiri, Aluejoukkue, MAAJOUKKUETIE) ja tapahtumiin, jotka katsotaan seuran edun mukaiseksi. Seura osallistuu kuluihin seuraavasti: Pelaaja maksaa ensin itse osallistumismaksun ja sen jälkeen kun tapahtuma on ollut ja pelaaja osallistunut tapahtumaan niin pelaaja tai vanhempi hakee seuralta kuittia vastaan korvauksen joka on 50% osallistumismaksusta. Matkakorvauksia seura ei maksa.

Seuran yksittäiset säännöt ja tiedotteet lähetetään sähköpostitse. Ne pyritään soveltuvien osin tallentamaan myös seuramapin Intranet-osioon, josta ne voi jälkikäteen käydä tarkistamassa ja jakaa niitä tarvitseville.

Toimintaoppaan ohjeistukset ja säädökset astuvat voimaan, kun hallitus on ne kokouksessaan hyväksynyt. Hallituksella on oikeus muokata toimintaopasta niin halutessaan myös toimintakauden aikana.

13. Seuran yhteystiedot

Hallitus

Puheenjohtaja, Teppo Lundell	044-710 3531	teppo.lundell@salba.fi
Varapuheenjohtaja, Jukka Nurmi	050-545 9969	jukka.nurmi@salba.fi
Sihteeri, Mika Suominen	050-355 6263	mika.suominen@salba.fi
Jäsen, Mika Puhakka	0400-292 236	mika.puhakka@salba.fi
Jäsen, Mika Salo	050-598 8614	mika.salo@salba.fi
Jäsen, Rami Nieminen	044-271 0191	rami.nieminen@salba.fi
Jäsen, Nora Koivu	044-731 7211	nora.koivu@salba.fi

Seuratyöntekijä

Joni Rokosa	044-278 0277	joni.rokosa@salba.fi
-------------	--------------	----------------------

Rahastonhoitaja

Mika Salo

050-598 8614

mika.salo@salba.fi

It-vastaava

Lauri Jalonen

040-8289 976

lauri.jalonen@salba.fi

Tiedottaja

Elmeri Elo

044-593 7142

elmeri.elo@salba.fi