

HALLINTOSÄÄNTÖ

HALLITUKSEN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Edustaa yhdistystä
- * Valita keskuudesta varapuheenjohtaja
- * Valita hallitukselle sihteeri
- * Muodostaa tarvittaessa keskuudesta työ- ja toimikuntia hallituksen määräämien juoksevien asioiden hoitamista varten
- * Perustaa tarvittaessa erillisiä toimikuntia tai työryhmiä valmistelemaan hallitukselle esiteltäviä asioita
- * Valita yhdistyksen viralliset edustajat eri tilaisuuksiin ja tapahtumiin, poislukien liittokokoukset
- * Kokoontua tilivuoden aikana vähintään viiteen kokoukseen, jotka ovat järjestäytymiskokous, vuoden tapahtumien lopulliset päätökset, tilinpäätöskokous, kesän tapahtumat sekä budjettikokous
- * Päivittää vuosittain (tilikausittain - järjestäytymiskokouksessa) yhdistyksen talous-, matkustus-, kokous- yms. pysyväissäännöt
- * Laatia (budjettikokouksessa) seuraavalle tilivuodelle toimintasuunnitelmaehdotus sekä talousarvioehdotus esitettäväksi yhdistyksen vuosikokoukselle
- * Laatia ja tarkistaa tilivuosittain (budjettikokouksessa) yhdistyksen tililuettelo (tilikartta), joka vastaa rakenteeltaan yhdistyksen toiminnan luonnetta ja budjettia.
- * Huolehtia yhdistyksen rahavarojen ja muun omaisuuden hoidosta
- * Hyväksyä yhdistykselle osoitetut laskut yli 350 euroa ja toimittaa ne rahastonhoitajalle maksettavaksi
- * Johtaa sisäisen toiminnan valvontaa sekä valvoa toimikuntien, työryhmien ja muiden luottamushenkilöiden toimintaa
- * Tehdä aloitteita yhdistyksen toiminnan kehittämiseksi
- * Palkata ja erottaa yhdistyksen työntekijät
- * Hyväksyä ja erottaa jäsenet yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain mukaisesti
- * Päättää jäsenen kurinpitotoimista ja erottamismenettelystä yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen mukaan
- * Kutsua koolle yhdistyksen kokoukset
- * Laatia keskipitkän (KTS) tähtäyksen suunnitelma (2-5 vuotta)
- * Vastata yhdistyksen strategiasuunnittelusta
- * Hyväksyä yhdistyksen matkalaskut
- * Laatia ja allekirjoittaa yhdistyksen tilinpäätös ja laatia toimintakertomus yhdistyksen toiminnasta
- * Määrätä tarvittaessa yhdistyksen nimenkirjoitusoikeudesta sääntöjen mukaan
- * Vastata yhdistyksen jäsenrekisterin ylläpidosta
- * Myöntää ja yhdistyksen tunnustukset
- * Valmistella muut liittokokouksissa esitettävät asiat ja toteuttaa liittokokouksen päätökset
- * Johtaa ja suunnitella yhdistyksen koulutusta

PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus yhdistyksen sääntöjen mukaan
- * Edustaa yhdistystä
- * Johtaa yhdistyksen toimintaa
- * Valvoa ja vastata osaltaan yhdistyksen taloudenpidosta
- * Allekirjoittaa yhdistysrekisteriin tehtävät ilmoitukset
- * Toimia puheenjohtajana hallituksen kokouksissa
- * Valvoa ja vastata osaltaan yhdistyksen ja hallituksen kokousten päättämien asioiden toimeenpanosta
- * Hyväksyä yhdistykselle osoitetut laskut, pl. matkalaskut, yli 350 €:n laskut ja toimittaa ne rahastonhoitajalle maksettavaksi
- *Palkata työntekijät yhdessä hallituksen kanssa ja määrätä hallituksen kanssa työntekijöiden toimenkuvaukset ja työntekijöiden esimiehet tai yhteyshenkilö
- * Tehdä ehdotus hallitukselle yhdistyksen kokousten pitopaikasta ja –ajankohdasta sekä järjestelyistä
- * Kutsua hallitus koolle ja laatia kokouksen esityslista yhdessä sihteerin kanssa
- * Hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat tehtävät
- * Yhdistyksen arkistoinnin hoitaminen

VARAPUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus yhdistyksen sääntöjen mukaan
- * Edustaa yhdistystä (yhdistyksen nimenkirjoittaja)
- * Toimia puheenjohtajana hallituksen kokouksissa puheenjohtajan estyneenä ollessa
- * Kutsua hallitus koolle puheenjohtajan estyneenä ollessa
- * Johtaa ja valvoa puheenjohtajan apuna yhdistyksen kokousten käytännön valmistelut ja järjestelyt
- * Valvoa ja vastata osaltaan yhdistyksen taloudenpidosta
- * Hyväksyä puheenjohtajan esittämät laskut (alle 350€) ja toimittaa ne rahastonhoitajalle maksettavaksi.
- * Valvoa ja vastata osaltaan yhdistyksen ja hallituksen kokousten päättämien asioiden toimeenpanosta
- * Ilmoittaa puheenjohtajalle hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta esityslistalle esittämänsä asiat
- * Hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat tehtävät

HALLITUKSEN JÄSENEEN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Valvoa ja vastata osaltaan yhdistyksen ja hallituksen kokousten päättämien asioiden toimeenpanosta
- * Edustaa hallituksen määräyksen mukaisesti yhdistystä
- * Toimia sääntöjen mukaan yhdistyksen nimenkirjoittajana hallituksen määräämänä
- * Valvoa ja vastata osaltaan yhdistyksen taloudenpidosta
- * Osaltaan valvoa toimikuntien, työryhmien ja muiden luottamushenkilöiden toimintaa
- * Hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat tehtävät
- * Ilmoittaa puheenjohtajalle hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta esityslistalle esittämänsä asiat

SIHTEERIN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Sihteerin päätehtävänä on toimia yhdistyksen hallituksen sihteerinä
- * Hallituksen kokousten etukäteisvalmistelut (esityslistat, kopioinnit, ym. materiaali) puheenjohtajalta saamiensa ohjeiden mukaan
- * Laatia hallituksen kokousten pöytäkirjat ja toimittaa ne välittömästi niiden puhtaaksikirjoittamisen jälkeen hallituksen jäsenille
- * Pöytäkirjojen, kirjeiden, yhteenvetojen, puheiden jne. stilisointi ja puhtaaksikirjoitus ja tarvittaessa kopiointi
- * Huolehtia puheenjohtajan ja hallituksen toimeksiannoista
- * Huolehtia yhdistyksen huomionosoitusten hankinnasta hallituksen ohjeiden mukaisesti
- * Huolehtia tarvikeilaukset (liiton pinssit, liput, tarrat, ym. jäsenistölle myytävä-, ja välitettävä materiaali) hallituksen ohjeiden mukaisesti
- * Kurssi-, koulutus- ym. vastaavien tapahtumien järjestelyt ja hoitaminen (valmistelutyöt ja ilmoittautumiset jne.)
- * Avustaa puheenjohtajaa yhdistyksen arkistoinnin hoitamisessa
- * Hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat tehtävät

JÄSENKIRJURIN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Huolehtia ja ylläpitää yhdistyksen ajanmukaista jäsenluetteloa (osoitemuutosten, jäsenten liittymisten ja eroamisten sekä muiden jäsentietojen muutosten kirjaus ja tallentaminen)
- * Uusista jäsenistä yhteenvetotilaston tekeminen ja esittely hallituksen kokoukselle
- * Huolehtia yhdistyksen kokousten osanottajien äänioikeuden tarkastamisesta ja kokousmateriaalin (mm. esityslistat, leimatut äänestysliput jne.) jakamisesta hallitukselta saamiensa ohjeiden mukaan
- * Huolehtia mahdollisten uusien jäsenten jäsenmaksulomakkeiden saatavuudesta yhdistyksen alueilla
- * Huolehtia yhdistyksen alueilla olevan uuden jäsenen informaatiota tukevan voimassa olevan materiaalin saatavuudesta (esim. Caravan-lehti, Alueopas, jäseninfo/vast. jne.)

TALOUDENHOITAJAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Saapuneiden laskujen asianmukainen tarkastus ja maksu
- * Hallituksen jäsenten ja muiden luottamus- tai toimihenkilöiden matka- ym. korvausten asianmukainen tarkastus ja maksaminen
- * Palkkojen ja palkkioiden maksaminen hallituksen päätöksen mukaisesti
- * Ennakkopidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilitys
- * Lainojen korkojen ja lyhennysten maksu sekä vuokrien maksu
- * Talletusten ja sijoitusten hoito hallituksen päätösten mukaan
- * Sopia kirjanpitäjän kanssa yhdistyksen tilikartan mukaisesta maksujen kirjaamisesta hallituksen päätöksen mukaisesti
- * Sopia kirjanpitäjän kanssa tuloslaskelman tulostamisesta hallitukselle
- * Toimia asiantuntijajäsenenä tilinpäätösehdotusta laadittaessa esiteltäväksi hallitukselle
- * Hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat talouteen liittyvät tehtävät
- * Valmistella talousarvioehdotukseen asiat hallitukselle seuraavalle tilivuodelle

- * Valvo maksusuoritusten saapumisesta yhdistykselle, kuten kausipaikkamaksut, sähkömaksut, tapahtumien ennakkomaksut jne.
- * Myyntikassojen valmistelu toimikunnille
- * Toimikuntien myynnin tilitysten teko

ALUEPÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄNÄ ON

Kesäisäntäaikana:

- * Tehdä kausipaikkasopimukset
- * Olla esimiehenä kesätyöntekijöille
- * Valvoa kesäisäntien toimintaa ja opastaa kesäisäntiä koulutusohjeen mukaisesti
- * Puuttua alueen järjestyssääntöihin ensisijaisesti kesäisännän kautta
- * Puuttua isäntien tehtäviin opastamalla heitä vain tarvittaessa
- * Hygieniatuotteiden tilaukset (pefletit, wc paperit, käsipyyhepaperit, roskapussit ym.)

Omatoimiaikana:

- * Alueen päivittäisten asioiden valvonta
- * Alueelle saapuvien vieraiden valvonta
- * Alueen siisteyden seuranta
- * Majoittujien sisäänkirjaamisen valvonta
- * Turvallisuuden tarkkailu ja seuranta
- * Vähäisten tarvike- ja kioskimyyntien myynti
- * Kausipaikkasopimusten tekeminen ja paikkojen luovutus
- * Kausipaikkavarausten vastaanottaminen ja vapaana olevien kausipaikkojen jakaminen ja luovutus
- * Kausipaikkalaisten paikkojen rakentamisen ja istutusten valvonta kausipaikkasopimuksen mukaisesti
- * Määräaikaisten sopimusten myyminen esim. keikkatyöläisten lyhyet sopimukset
- * Toimii omatoimiaikana Alatalon PR-henkilönä yhdessä puheenjohtajan kanssa
- * Toimia jäsenenä Aluetoimikunnassa
- * Seurata alueen teknisten laitteiden toimintaa, esim, lämmitykset, sähköt, pumput

ALUETOIMIKUNNAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Nimetä keskuudestaan toimikunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
- * Esittää hallitukselle ennen hallituksen budjettikokousta toimikunnalle kuuluva toimintasuunnitelma ja talousarvio
- * Noudattaa toimintasuunnitelman ja budjetin mukainen toimikunnalle kuuluva toteutus. Budjetin ylittävät puutteet ja hankinnat esitetään hallitukselle.
- * Pitää alue rakenteellisin ja turvallisuuden puitteissa kunnossa
- * Vastata sisätilojen siisteydestä, somistuksista, ulkokasvien istutuksista ja hoitosta
- * Toimia asiantuntijaryhmänä alueen rakennusprojekteissa
- * Huoltaa tai huollattaa ja kunnostaa alueen rakennukset, maaperän, koneet ja kaluston
- * Hankkia toimikunnalle kuuluvien tarvikkeiden ja materiaalit hankinnat hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- * Ideoida ja esittää isäntätehtävien toiminta- ja toteutustapaa hallitukselle
- * Järjestää talkoot keväällä, syksyllä, sekä tarvittaessa, joista ilmoittaa hyvissä ajoin Tiedotus- ja julkaisutoimikunnalle julkaistavaksi tarpeeksi laajalti

- * Järjestää tapahtumien ja treffien aikana muille toimikunnille tarvittavat valmiudet ja toimii tarvittavilta osin muiden toimikuntien apuna
- * Raportoida omalta osaltaan tapahtumien onnistumisesta hallitukselle
- * Tehdä Safety-walk, vähintään 2krt/vuosi
- * Huolehtia turvallisuusmääräysten ja turjaohjeiden noudattamisesta
- * Tehdä hallitukselle ehdotuksia turvallisuusasioiden parantamiseksi alueella, valvoa ja raportoida hallitukselle turvallisuusmääräysten laiminlyönneistä.
- * Huolehtia alueella olevista turvaohjeiden riittävydestä ja näkyvyydestä
- * Noudattaa hallitukselta saamia ohjeita ja määräyksiä ja hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat toimikunnalle kuuluvat tehtävät

TAPAHTUMA JA OHJELMATOIMIKUNNAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Nimetä keskuudestaan toimikunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
- * Toimikuntaa johtaa vuosittain hallituksen nimeämä henkilö
- * Suunnitella yhdistyksessä järjestettävien tapahtumien ja ohjelmien toteutus ottaen huomioon nuorten ja lasten tarpeet
- * Suunnitella ja toteuttaa tapahtuma henkilöstön organisaatio
- * Tapahtumakohtainen Tapahtumapäällikkö toimii sen hetkisen tapahtuma henkilöstön esimiehenä
- * Laatia treffeistä menoarvio-kehys ja esitellä se hyvissä ajoin ennen tapahtumaa hallitukselle ja valvoa tapahtuman menoarvion toteutumista
- * Huolehtia ja valvoa omalta osaltaan turvallisuusmääräyksiä ja –ohjeiden noudattamista treffien aikana
- * Vastata treffien aikana omalta osalta järjestyksen ylläpidosta ja puuttua tarpeen mukaan järjestyshäiriöihin
- * Tehdä tilitys treffituloista erillisellä kaavakkeella ja luovuttaa tilitys ja käteinen raha taloudenhoitajalle. Tiedot näistä lisätään yhteenvetopalaverin tapahtumamuistioon
- * Arkistoida tapahtumaohjelma ja palaverien muistiot toimikunnan kansioon
- * Raportoida hallitukselle tapahtumien onnistumisesta
- * Noudattaa hallitukselta saamia ohjeita ja määräyksiä ja hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat tapahtumaan liittyvät tehtävät
- * Hankkia ja nimetä ulkopuoliset esiintyjät eri tapahtumiin
- * Ottaa huomioon lasten ja lapsiperheiden tarpeet tapahtumia järjestäessään
- * Tehdä esityksiä hallitukselle lapsiperheiden lisäämiseksi alueelle, markkinointia
- * Opastaa tarpeen mukaan tapahtuman aikana lapsia ja nuoria pitämään tilojensa siisteys kunnossa
- * Tapahtuma aikana huolehtia ja ilmoittaa aluetoimikunnalle lastentilojen ja laitteiden turvallisuuspuutteet ja epäkohdat

TIEDOTUS- JA JULKAISUTOIMIKUNNAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Nimetä keskuudestaan toimikunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
- * Tuottaa Reissaajat-lehti
- * Mainosten hankinta lehteen ja julkaisuihin
- * Hankkia jutut ja aiheet julkaisuihin
- * Kerätä valokuva-aineisto julkaisuja varten
- * Tallentaa lehteen tulevia tapahtuma- ym. kuvia esim. ulkoiselle kovalevyllä
- * Ylläpitää yhdistyksen kotisivuja
- * Päivittää Facebookia nopeana tiedotusvälineenä yli yhdistyksen jäsenkentän

- * Ylläpitää ja päivittää yhdistyksen Instagram sivuja
- * Pitää yhdistyksen uusien jäsenten Tervetulo-paketin lehtisen päivitettyinä
- * Tuottaa muu yhdistyksen ja alueen julkaisuaineisto
- * Tehdä esityksiä hallitukselle uusista markkinointi-ideoista
- * Noudattaa hallitukselta saamia ohjeita ja määräyksiä
- * Yhdistyksen Puheenjohtaja toimii päätoimittajana ja julkaisujen vastaavana

TOIMISTOTOIMIKUNNAN TEHTÄVÄNÄ ON

- * Huolehtia toimiston pitäminen asianmukaisessa kunnossa kaikkina vuoden aikoina
- * Pitää henkilötietoihin liittyvät asiapaperit pois ulkopuolisilta näkyvissä
- * Tuottaa kopiointipalvelut hallitukselle ja muille tarvitseville toimikunnille
- * Pitää alkuperäiset kopiotavaksi tarkoitetut esitteet, tiedotteet ym. vastaavat säilytyskansiossa kopioiden laadun varmistamiseksi
- * Tehdä tarvittavat aluetiedotteet hallituksen ja toimikuntien antamien ohjeiden mukaan
- * Hoitaa tarvittaessa treffien ja tapahtumien aikaan sisäänkirjaukset ja rahastukset yhdessä Tapahtuma- ja ohjelmatoimikunnan nimetyn henkilön tai toimistotyöntekijän kanssa
- * Tilittää rahastus taloudenhoitajan antamien ohjeiden mukaan
- * Pitää majoituskirjaukset ja -luettelot asianmukaisessa kunnossa ja säilytyksessä, sekä toimittaa ulkomaalaisten majoituskortit viipymättä poliisiviranomaiselle
- * Toimittaa hallitukselle pyydettyä majoitustilaston
- * Huolehtia toimiston laitteiden ja koneiden kunnossapidosta ja huollosta ja tekee esitykset uusista laitehankinnoista hallitukselle
- * Noudattaa hallitukselta saamia ohjeita ja määräyksiä ja hoitaa muut yhdistyksen hallituksen antamat toimistotoimikunnalle kuuluvat tehtävät
- * Pitää kausipaikkaluetteloja ja sähkön seurantaa hallituksen antamien ohjeiden mukaan
- * Ilmoittaa keittiövastaavalle ja Aluepäällikölle myytävien tuotteiden puutteet ja tekee asiakkaiden toiveiden mukaiset myyntituote-esitykset hallitukselle.

Päivitetty SF-Caravan Kuopion Seutu ry:n hallituksessa 27.2.2022

Tiedotettu yhdistyksen vuosikokouksessa 3.4.2022