

## **YLEISTÄ TOIMINTAOHJEISTA**

Näissä toimintaohjeissa annetaan periaatteet seuran toiminnan ja hallinnon hoitamisesta. Voimassa olevat toimintaohjeet ovat aina yhdistyksen kokouksen hyväksymät. Toimintaohjeiden, samoin kuin seuran sääntöjen, tulee olla jäsenten nähtävillä. Ehdotukset näiden toimintaohjeiden muuttamiseksi on jätettävä kirjallisesti seuran hallitukselle. Muutosehdotuksia ovat oikeutettuja tekemään seuran jäsenet. Hallitus tarkistaa muutosehdotuksen lainmukaisuuden ja tarvittaessa konsultoi lainopillista asiantuntijaa. Hallitus lisää toimintaohjeen muutosehdotuksen jäsenkokouksen esityslistalle ja esittelee asian kokoukselle. Muutosehdotus tulee hyväksytyksi, mikäli se saa  $\frac{2}{3}$  annetuista äänistä. Hallituksen tulee tiedottaa jäsenistöä muutoksesta. Toimihenkilöillä tarkoitetaan näissä ohjeissa seuran hallitusta sekä ohjaajia ja muita hallituksen nimeämiä vastuuhenkilöitä.

### **1. TARKOITUS (vrt. sääntöjen kohta 2)**

Seuran poliittinen puolueettomuus tarkoittaa sitä, että se ei esitä esim. puoluepoliittisia kannanottoja.

### **2. TIEDOTUS**

Seura voi julkaista toiminnastaan jäsentiedotteita. Jäsentiedote jaetaan myös mahdollisuuksien mukaan sidosryhmille.

### **3. JÄSENET (vrt. sääntöjen kohta 3, 4 ja 5)**

#### **3.1. Jäsenmaksut ja erottaminen**

Jäseneksi haluavat hakevat jäsenyyttä sillä hetkellä käytössä olevan jäsenjärjestelmän kautta. Jäsenyys uusitaan vuosittain maksamalla jäsenmaksu. Jäsenmaksun maksamatta jättäminen katsotaan seurasta eroamiseksi. Jäsensihteeri toimittaa hallituksen kokoukseen listan jäsenmaksun maksamatta jättäneistä, jotka hallitus toteaa eronneiksi.

#### **3.2. Kunniajäsenet (sääntöjen kohta 5)**

Kunniajäsenet kutsutaan hallituksen tai seuran jäsenen esityksestä seuran kokouksessa. Kunniajäseneksi voidaan valita henkilö, jolle seura haluaa osoittaa kunnioitusta tai hän on muuten ansioitunut. Kunniajäsenyys on suurin tunnustus minkä yhdistys voi jäsenelle antaa ja tulee valita sen mukaisin perustein. Kunniajäsen on oikeutettu osallistumaan seuran jäsenille tarkoitettuihin tilaisuuksiin ja käyttämään niissä puhe- mutta ei äänioikeutta. Kunniajäsen voidaan valita ääntenlaskijaksi tai neuvoa-antavan elimen jäseneksi.

Kunniajäsen on vapautettu jäsenmaksusta (säännöt kohta 5)

#### **4. YHDISTYKSEN KOKOUKSET (vrt. sääntöjen kohta 11)**

Vuosikokousta järjestettäessä on huomioitava niitä koskevat määräykset seuran säännöissä. Hallituksen on päätettävä vuosikokouksen ajankohta ja tiedotettava se jäsenille riittävän ajoissa.

Tarkastetut kokouspöytäkirjat jaetaan jäsenille tarkastusta seuraavan jäsentiedotteen yhteydessä.

Hyvän kokouskäytännön mukaisesti vastuuvapaudesta päättävän kokouksen puheenjohtajana ei voi olla henkilö, jota vastuuvapauden myöntäminen koskee. Yhdistyslain pykälän 26§ mukaisesti hallituksen jäsen tai muu, jolle on uskottu seuran hallintoon kuuluva tehtävä, ei saa äänestää vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa. Hallitus poistuu kokouksesta vastuuvapauden äänestyksen ajaksi.

#### **5. KOKOUSMENETTELY (vrt. sääntöjen kohta 11)**

Jokaisella jäsenellä on yksi ääni.

#### **6. SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN (vrt. sääntöjen kohta 15)**

Hallituksen tulee huolehtia, että säännöt täyttävät yhdistyslain ja rekisteriviranomaisten asettamat vaatimukset. Muutosehdotukset esitetään hallitukselle ja niitä ovat oikeutettuja tekemään seuran jäsenet.

#### **7. HALLITUS (vrt. sääntöjen kohta 6)**

Hallituksen on tunnettava seuran säännöt, tämä toimintaohje sekä yhdistys- ja yhdenvertaisuuslaki niin, että se osaa toimia näiden mukaan. Hallitustoimi on

luottamustehtävä ja hallituksessa asiat käsitellään luottamuksellisesti.

### **7.1. Hallituksen toiminta**

Milloin seuran valitsema hallituksen jäsen on estynyt hoitamasta hänelle uskottua tehtävää, tai selvästi laiminlyö tehtävien hoitamisen, tai toiminnallaan aiheuttaa huomattavaa haittaa seuralle, voi hallitus siirtää tehtävät tilapäisesti toisen henkilön hoidettavaksi. Tällaisella hallituksen nimeämällä henkilöllä on hallituksen kokouksissa puheoikeus mutta ei äänioikeutta. Estyneen hallituksen jäsenen tilalle on hallituksen ehdotettava uutta jäsentä seuraavassa jäsenkokouksessa.

Hallituksen jäsen voi erota hallituksesta esittämällä kirjallisen eroilmoituksen.

Hallituksella on oikeus vapauttaa nimittämänsä toimihenkilö (esim. rahastonhoitaja) tehtävästään kesken toimikauden ja nimittää tarvittaessa toinen henkilö hänen tilalleen. Hallitus voi nimetä toimihenkilölle varamiehen, jos toimihenkilö on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään.

### **7.2. Hallituksen tehtävät**

Hallitus voi ottaa päätettäväkseen minkä tahansa seuraa koskevan asian, ellei sitä ole säännöissä tai toimintaohjeissa määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.

Hallituksen tehtävänä on:

- Kehittää, koordinoida ja johtaa seuraa ja sen jäsenten toimintaa
- Laatia seuran toimintasuunnitelma ja talousarvio seuraavaa toimikautta varten
- Laatia päättyneen toimikauden toimintakertomus ja tilinpäätös
- Huolehtia seuran pöytäkirjojen ja tilinpäätösaineistojen säilyttämisestä
- Huolehtia jäsenrekisterin ylläpidosta
- Hoitaa seuran taloutta ja raha- ym. varallisuutta tarkoituksenmukaisella tavalla
- Huolehtia ilmoituksista yhdistysrekisteriin

Näiden tehtävien hoidon hallitus jakaa keskenään, mutta voi esim. taloudenhoitoa varten hankkia ulkopuolisen rahastonhoitajan tai kirjanpitäjän.

### **7.3. Hallituksen kokoukset**

Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjaan on merkittävä kokouksen pitoaika ja -paikka, läsnä olleet henkilöt ja käsiteltävinä olevista asioista vähintään päätökset ja yksimielisyydestä poikkeavat äänestystulokset. Pöytäkirjat merkitään juoksevilla järjestysnumerolla hallituksen toimikauden alusta. Kirjaukset on oltava niin selkeät, että niistä käy ilmi päätös kokonaisuudessaan (ei esim. viittauksia aiempiin vuosiin tai muihin dokumentteihin, ellei kyseiset dokumentit ole liitteenä).

Hallituksen kokouksiin voi kutsusta osallistua hallituksen ulkopuolisia henkilöitä. Kutsutuilla on puhe-, mutta ei äänioikeutta.

Yleisenä periaatteena on, ettei hallituksen jäsenille ja seuran toimihenkilöille makseta palkkiota. Sen sijaan hallitus päättää kulujen korvaamisesta.

Varajäsen voi olla läsnä hallituksen kokouksissa puheoikeudella, mutta päätäntävaltaisena vain ollessaan hallituksen jäsenen tilalla.

## **8. VALMENTAJAT**

### **8.1. Tanssisalin käyttö**

Seuran valmentajien edellytetään suunnittelevan tunnit, jolloin he voivat käyttää Breakin salia vapaasti silloin, kun siellä ei ole muuta toimintaa. Yhdellä valmennuskerralla voi olla korkeintaan kaksi vastuvalmentajaa. Katso lisää ohjeita tanssisalin käytöstä luvusta 10.

### **8.2. Kurssimaksut**

Seuran valmentajat ovat oikeutettuja käymään seuran omilla viikkotunneilla kouluttautukseen hallituksen linjauksen mukaisesti. Seuran järjestämiin erillisvalmennuksiin ja tapahtumiin 1–2 tapahtuman järjestäjää pääsee maksutta. Valmentajilla/niiksi aikovilla on mahdollisuus erikseen sopimalla hakea näistä koulutuskorvausta.

### **8.3. Koulutusavustukset (koulutukset, leirit, yksityisopetus ja valmentajakoulutukset)**

Seura kannustaa ja tukee valmentajien kouluttautumista myöntämällä koulutusavustuksia valmennus- ja koulutustapahtumiin. Koulutusavustus sovitaan etukäteen hallituksen kanssa ja haetaan jälkikäteen hallitukselle osoitetulla kirjallisella anomuksella, jonka liitteenä on oltava maksukuitti osallistumismaksusta ja sitoumus käyttää oppimaansa seuran tuntien vetämiseen. Maksukuitista täytyy käydä ilmi maksaja, maksun saaja, sekä maksettu summa. Hallitus päättää jokaisesta avustushakemuksesta tapauskohtaisesti. Päätös merkitään pöytäkirjaan. Koulutusavustus on haettava viimeistään kolmen (3) kuukauden aikana koulutustapahtumasta.

### **8.4. Valmentajakoulutukset**

Seura voi kustantaa valmentajalle valmentajakoulutuksen matkakorvauksineen joko kokonaan tai osittain. Ehdoista sovitaan hallituksen kanssa etukäteen. Koulutuksen käynyt sitoutuu valmentamaan seurassa hallituksen kanssa sovitun määrän (arvioitu takaisinmaksuaika suhteutettuna kurssin hintaan/kestoon).

## **9. TALOUSOHJE**

### **9.1. Taloudenhoidon perusteita**

Rock'n'Swing Dance Club Break ry on yleishyödyllinen yhdistys, jonka toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset, seuran omat säännöt sekä tämä toimintaohje. Yleishyödyllisenä yhteisönä seura ei tavoittele taloudellista voittoa. Taloudellista tulosta pitää olla kuitenkin sen verran, että taataan toiminnan jatkuvuus.

Seuran rahaliikenne hoidetaan seuran nimiin perustettujen pankkitilien kautta. Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Tilikausi on 12 kuukautta (1.6. – 31.5.). Seuran kirjanpitoa hoitaa hallituksen valitsema rahastonhoitaja tai kirjanpitäjä. Seuraa sitovat oikeustoimet, sopimukset tai muut sitoumukset tehdään vain hallituksen päätöksellä.

### **9.2. Vastuunjako talousasioissa**

#### **9.2.1. Hallituksen vastuut**

Seuran hallituksella on vastuu voimassa olevien lakien, asetusten ja säädösten ja ohjeiden mukaan seuran taloudesta ja talouden seurannasta. Seura toimii yhdistys- ja kirjanpitolain mukaan. Seuran talousarvion hyväksyy seuran kevätkokous hallituksen esityksestä. Hallitus vastaa seuran talousarviosta, seurannasta ja varainhankinnan koordinoinnista.

Hallitus ylläpitää luetteloa merkittävimmästä kalustosta ja muusta irtaimesta ja vastaa siitä, että seuran kalustolla ja toiminnalla on riittävät vakuutukset.

#### **9.2.2. Valmentajan vastuu**

Valmentajilla on vastuu kurssimaksujen ja maksetun jäsenmaksun tarkastamisesta. Valmentajan tulee tutustua rahastusohjeisiin.

### **9.3. Kulujen korvaus**

Toiminnan järjestämisestä aiheutuvat kulut korvataan tositteita vastaan. Henkilökohtaisia kanta-asiakaskortteja ei saa käyttää ostaessa seuralle tuotteita ja hakiessa seuralta kulukorvauksia kyseisistä ostoista. Jos ostoksissa on käytetty kanta-asiakaskorttia ja hankkijalle on koitunut tästä etua, ei ostoksia korvata.

Hakemuksissa ja sopimuksissa käytetään vain seuran virallisia lomakkeita. Tilitysten mukana tulee toimittaa sekä alkuperäinen kassakuitti tai lasku että kuittikopio, pelkkä pankkikorttikuitti ei kelpaa tositteeksi. Allekirjoittamattomia tai puutteellisesti täytettyjä hakemuksia ei käsitellä.

Tehdystä työstä mahdollisesti maksettava korvaus maksetaan joko palkkana tai työkorvauksena verottajan ohjeiden mukaan.

## **9.4. Matkakorvaukset**

Hallitus voi erillistapauksissa myöntää matkakorvaukset maksettavaksi kulloinkin voimassa olevan ohjeen mukaan (esimerkiksi valmentajakoulutukset, remonteista tai esiintymisistä johtuvat ajot ym. normaalista toiminnasta poikkeavat asiat).

Jos matka kotoa valmennuspaikalle on yli 50 km/suunta on korvauksen hakija oikeutettu matkakorvaukseen. Maksettavan summan maksimi tarkistetaan vuosittain verottajan ohjeiden mukaiseksi. Korvata voidaan joko julkisten kulkuneuvojen tai kilometrien mukaan. Ensisijaisena vaihtoehtona korvataan julkisten kulkuneuvojen mukaan, mikäli niiden käyttö on aikataulujen ym. suhteen toteutettavissa.

Korvauksen hakijan on itse laskutettava matkakorvaus hallitukselle osoitetulla kirjallisella matka/kulukorvaus -hakemuksella.

## **10. SEURAN TANSSISALI**

### **10.1. Harjoitussalin käyttö ja maksuperiaatteet**

Salivaraus ja käyttö toteutetaan aina varausjärjestelmän kautta. Näin vältetään päällekkäisyydet ja nähdään salin todellinen käyttöaste sekä huomioidaan tasapuolinen käyttömahdollisuus. Valmentajat saavat varata tuntien suunnitteluun ja hallitus kokouksiinsa tanssisalia maksutta. Mikäli valmentajan tai hallituksen varauksen kanssa samaan aikaan olisi tulossa maksava asiakas tai tapahtuma (esim. tiiviskurssit), varauskalenteria hallinnoiva henkilö ilmoittaa muutoksesta viimeistään edellisenä päivänä salin varanneita.

Salin käyttämisestä yritystarkoituksessa on sovittava erikseen hallituksen kanssa. Salia ei saa käyttää seuran oman toiminnan kanssa kilpailevaan toimintaan, joksi voidaan katsoa mm. rock'n'swing tanssilajien kurssit, ellei asiasta sovita erikseen hallituksen kanssa.

Seuran jäsenet voivat varata salia yksilö- tai pariohjausta varten alennetulla hinnalla kulloinkin voimassa olevan hinnaston mukaisesti. Seuran salilla yksilö- tai pariohjausta voivat antaa seuran hallituksen määrittelemät valmentajat.

Seuran kotisivuilla mainitut tanssisalin varustukseen kuuluvat laitteet ovat salin vuokraajan käytettävissä salivuoron ajan. Seuran jäsenet voivat pyytää seuran omaisuutta, kuten esimerkiksi värivaloja lainaan. Lainaamisesta sovitaan salivastaavan kanssa. Lainaaja vastaa lainaamastaan tavarasta ja on velvollinen korvaamaan seuralle rikkoutuneen tai kadonneen tavarana sen täydellä hinnalla.

### **10.2. Vastuut seuran salilla**

Kaikki salin käyttäjät ja vuokraajat noudattavat kulloinkin voimassa olevia salin käyttöohjeita, jotka on oltava esillä nettisivulla.

Valmentajat huolehtivat valmennusvuorollaan tilojen yleisestä siisteydestä ja ovien sulkemisesta viimeisen vuoron jälkeen. Rahastuskaappi tulee olla suljettu eikä ketään saa jäädä tilaan.

## **11. KILPAILIJAT**

Seura kustantaa jäsenilleen kilpailuosallistumismaksuja kahteen rock'n'swing lajien kilpailutapahtumaan toimintakaudessa. Lajeja ja taitoluokkia voi olla useampia samassa kilpailutapahtumassa.

Kilpailu pitää olla World Swing Dance Councilin alainen pistekisa tai Suomen tanssiurheilun kattojärjestön alainen kilpailutapahtuma. Seuran maksamissa kilpailuissa, joihin ei ilmoittauduta seurana, edellytetään seuran mainostamista seuravaattein, sekä sosiaalisessa mediassa (vähintään seuran kautta, mikäli osallistujista ei kenelläkään ole sosiaalisen median tiliä)

Seura hankkii tarvittaessa Tanssiurheiluliiton kilpailulisenssit jäsenilleen.

Jäsenet voivat varata salia kisatreeneihin ilmaiseksi maksutta aikaisintaan kahta viikkoa ennen varausta silloin, kun siellä ei ole muuta toimintaa. Mikäli saman lajin kisapareja on useita, tulee kisatreeneille varata ryhmävuoro. Salivaraus tehdään salivarausjärjestelmän kautta. Varauksen yhteydessä salin varaaja ilmoittaa, mihin kilpailutapahtumaan on osallistumassa.

## **12. ESIINTYMISET**

Mikäli osallistut Breakin esiintymisiin, sinun on mahdollista anoa avustusta esiintymisasuja varten esim. hankittaessa esitysryhmälle yhtenäisiä asusteita. Avustusta haetaan hallitukselle osoitetulla kirjallisella hakemuksella, josta on käytävä ilmi missä esiintymisissä hakija on ollut/tulee olemaan mukana.

Esiintymisryhmä voi varata seuran salia esiintymisten harjoitteluun ilmaiseksi silloin kun siellä ei ole muuta toimintaa. Salivaraukset tehdään varausjärjestelmän kautta.

## **13. MARKKINOINTIOHJE**

Päävastuu sosiaalisen median markkinoinnista ja sen koordinoinnista on yhdellä henkilöllä. Mieluummin säännöllinen aktiivisuus somessa, kuin monta julkaisua samana päivänä. Julkaisut saavat olla kevyitä ja vapaamuotoisia, mutta tarkista kirjoitusasu ja -muoto. Varmista, että sinulla on oikeus materiaalin julkaisuun.

## **14. TAPAHTUMIEN JÄRJESTÄMINEN**

Kaikki tapahtuman kulut on hyväksyttävä hallituksella osana tapahtuman budjettiarviota. Tapahtumaa varten tehdään seuran tunnuksilla seuran tallennusjärjestelmään tapahtumakansio, jonka alle sijoitetaan kaikki tapahtumaan liittyvät tiedostot.

Järjestäjä esittää hallitukselle kokonaissuunnitelman, josta käy ilmi

- Ajankohta
- Aikataulu
- Ohjaajat/esiintyjät
- Budjettiarvio (eriteltynä) ja hinnoittelu. Budjettiarviossa käytetään seuran valmiita pohjia.

Isommille tapahtumille työryhmä tekee itselleen aikataulun esim. mainostuksen suhteen. - Järjestäjä vastaa tapahtuman mainostuksesta ja mainosmateriaalista, ellei toisin sovita.

## **15. TIETOSUOJA**

Tietosuojaseloste täytyy olla nähtävillä seuran nettisivuilla. Jokaisen jäsenen tietoja käsittelevän on allekirjoitettava tietosuojalomake, jossa sitoutuu salassapito-velvollisuuteen.