



SK Pohjantähti ry

# TOIMINTAKÄSIKIRJA

# Sisällys

|   |    |
|---|----|
| Johdanto .....  | 2  |
| 1 Yleistä .....   | 2  |
| 1.1 Perustiedot .....   | 2  |
| 1.2 Toiminta-ajatus .....   | 3  |
| 1.3 Arvot .....   | 3  |
| 1.4 Visio .....   | 3  |
| 1.5 Seuran eettiset linjaukset .....                                      | 3  |
| 1.6 Seuran ydintoiminta .....   | 4  |
| 2 Seuran strategia .....  | 4  |
| 2.1 Toiminnan kulmakivet .....  | 4  |
| 2.1.1 Kilpa- ja Huippusuunnistus .....                                    | 4  |
| 2.1.2 Lasten ja nuorten toiminta .....                                    | 5  |
| 2.1.3 Harrastesuunnistus .....  | 5  |
| 2.2 Toiminnan edellytysten turvaaminen .....                              | 5  |
| 2.2.1 Laadukkaat ja ajantasaiset kartat .....                             | 5  |
| 2.2.2 Varainhankinta ja yhteistyökumppanuuksien kehittäminen .....        | 6  |
| 2.2.3 Kilpailujen järjestäminen .....                                     | 6  |
| 2.2.4 Kuntotapahtumat .....   | 6  |
| 3 Säännöt .....   | 6  |
| 4 Seuran talous .....   | 6  |
| 4.1 Tulojen ja menojen muodostuminen, varainhankinta .....                | 7  |
| 4.2 Toiminnan hinnoittelu .....   | 7  |
| 4.3 Talousohjesääntö .....  | 7  |
| 4.3.1 Budjetti .....  | 8  |
| 4.3.2 Seuralle kohdistetut laskut .....                                   | 8  |
| 4.3.3 Seuralle tilitettävät tulot .....                                   | 9  |
| 4.3.4 Seuran nimissä laskuttaminen .....                                  | 9  |
| 4.3.5 Seuran Tilinpäätös .....  | 10 |
| 4.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä ..... | 10 |
| 4.5 Varainhankinta .....  | 10 |
| 4.6 Valmennustuki ja Palkinnot .....                                      | 11 |
| 5 Organisaatio ja tehtävät .....  | 11 |
| 5.1 Hallitus ja sen työskentely .....                                     | 11 |
| 5.1.1 Johtokunnan kokouspöytäkirjat .....                                 | 12 |
| 5.2 Seuran toimihenkilöt .....  | 13 |
| 5.2.1 Vuosittaiset Roolit .....   | 13 |
| 5.3 Rekrytointi .....   | 21 |
| 6 Seuraorganisaation toiminta .....                                       | 22 |
| 6.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset .....     | 22 |
| 6.2 Seuran Jäsenrekisteri .....   | 22 |
| 6.3 Vuosikello .....  | 23 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 6.4    | Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen .....  | 24 |
| 6.5    | Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet.....                      | 24 |
| 6.6    | Tapahtumien järjestäminen .....                                 | 25 |
| 6.6.1  | Kilpailujen järjestäminen .....                                 | 25 |
| 6.6.2  | Kuntotapahtuman järjestäminen .....                             | 25 |
| 6.6.3  | Yritystapahtuman järjestäminen .....                            | 25 |
| 6.6.4  | Harjoituksen järjestäminen.....                                 | 26 |
| 6.7    | Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa ..... | 26 |
| 6.8    | Sidosryhmätyöskentely .....                                     | 26 |
| 6.9    | Viestintä .....   | 27 |
| 6.10   | Koulutustoiminta .....  | 28 |
| 6.10.1 | Ohjaajan ja Valmentajan polku .....                             | 28 |
| 6.11   | Toiminnan arviointi ja kehittäminen.....                        | 28 |
| 6.12   | Tähtiseuratoiminta ja muut toiminnan laatu-järjestelmät.....    | 29 |
| 7      | Urheilutoiminta eli valmennuksen linjaus.....                   | 29 |
| 7.1    | Valmennuksen toimintaperiaatteet kesäsuunnistuksessa .....      | 29 |
| 7.2    | Valmennuksen toimintaperiaatteet hiihtosuunnistuksessa .....    | 31 |
| 7.3    | Ryhmien ja joukkueiden toiminta ja taloudellinen tuki .....     | 31 |
| 7.3.1  | Nuorten ryhmä.....  | 32 |
| 7.3.2  | Naisten ryhmä.....  | 32 |
| 7.3.3  | Miesten ryhmä .....   | 32 |
| 7.3.4  | Hiihtosuunnistuksen ryhmä.....                                  | 33 |
| 7.3.5  | Harrastajat .....   | 33 |
| 7.4    | Kilpaileminen .....   | 33 |
| 8      | Turvallisuus ja ongelmatilanteet.....                           | 34 |
| 8.1    | Seuran turvallisuusohjeistus .....                              | 34 |
| 8.1.1  | Vakuutukset.....  | 34 |
| 8.1.2  | Tapahtumaturvallisuus .....                                     | 34 |

## Johdanto

### 1 Yleistä

#### 1.1 Perustiedot

- Nimi: Suunnistuskerho Pohjantähti, Oulu
- Perustamisvuosi: 1996, Yhdistysrekisteriin 1997
- Lajit: Suunnistus, Hiihtosuunnistus, Pyöräsuunnistus, Seikkailu-urheilu ja Rogaining
- Yhteystiedot:
  - o Nettisivut: [www.skpohjantahti.fi](http://www.skpohjantahti.fi),
  - o Email: [sihteeri@skpohjantahti.fi](mailto:sihteeri@skpohjantahti.fi)
  - o PoPLi:n palvelut: [taloushallinto@popli.fi](mailto:taloushallinto@popli.fi)
- Y-tunnus: 1102419-8

- Tilinumero: FI70 5741 3620 4424 56

## 1.2 Toiminta-ajatus

SK Pohjantähti on Oulussa toimiva suunnistusseura, jonka toiminta on laadukasta, yhteisöllistä ja helposti saavutettavaa. Seuran toiminta saavuttaa niin lapset, nuoret kuin varttuneemmatkin suunnistajat. Seuran tavoitteena on kasvattaa niin lasten, nuorten kuin aikuistenkin harrastajien määrää ja edistää suunnistuksen harrastamista lajina Oulun seudulla.

Kaikki seuran jäsenet voivat harrastaa suunnistusta haluamallaan tavalla. Seura tukee lasten ja nuorten mahdollisuuksia kehittyä asettamiensa tavoitteiden mukaisesti. Edustusryhmien toiminta mahdollistaa huippusuunnistuksen kansallisella ja kansainvälisellä tasolla sekä tarjoaa mahdollisuuden omien rajojen tavoitteluun myös viestisuunnistuksessa.

SK Pohjantähden toiminnassa korostuu pohjoissuomalaisuus. Seuran tavoitteena on olla pohjoissuomalaisen suunnistuksen edelläkävijä ja suunnannäyttäjä.

## 1.3 Arvot

Seuran arvoja ei ole käsitelty koko seuran jäsenistön kesken, mutta seuraavien arvojen on koettu antavan suunnan johtokuntatyöskentelylle ja sitä kautta koko seuralle:

- Tekemisen laatu,
- Yhteisöllisyys,
- Yhdenvertaisuus ja
- Reilu peli.

## 1.4 Visio

SK Pohjantähti on vuonna 2025 suunnistusseura, jonka edustusjoukkueet tarjoavat Oulun seudun lapsille, nuorille sekä aikuisille harrastajille houkuttelevan esikuvan ryhtyä tavoittelemaan suunnistajina omia unelmia laadukasta ja yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa mukavassa seurassa.

Vuosisuunnitelman lisäksi seuralla on myös useamman vuoden kattava yleissuunnitelma, johon kuuluu alueiden käyttö ja rauhoittaminen, kartoitukset sekä suunnitelma arvokilpailujen tavoittelemisesta.

## 1.5 Seuran eettiset linjaukset

Korostamme seuramme toiminnassa rehtyyttä, terveellisiä elämäntapoja ja päihteettömyyttä. Kilpailutoiminnassa noudatamme SSL:n kilpailusääntöjä ja Antidopingtoimikunnan sääntöjä.

Seurassamme jokaisella on oikeus harrastaa suunnistusta omalla tasollaan, kilpailijana, kuntoilijana, ohjaajana tai toimitsijana. Painotamme muiden harrastajien ja ympäristön huomioon ottamista sekä ihmisten henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin parantamista suunnistuksen avulla.

Nuorisotoimintamme on kasvattavaa, opettavaa, hauskaa ja kannustavaa. Nuorisotoiminnalle tärkeitä asioita ovat turvallisuus, leikinomaisuus, myönteisten elämysten saaminen, luonto ja ystävät.

Ympäristökysymysten huomioon ottaminen on keskeinen osa seuran toimintaa. Kartoitustoiminnassa sekä harjoitusten ja kilpailujen järjestämisessä noudatamme Suunnistusliiton ohjeita ja määräyksiä. Otamme ympäristöasiat huomioon myös osallistuessamme muiden seurojen järjestämiin tapahtumiin.

Seura tukee ja kannustaa nuorten ohjaajia, valmentajia ja lasten vanhempia osallistumaan koulutukseen. Seura muistaa aktiivisesti toimintaan osallistuvia jäseniään kannustuspalkinnoilla.

Kannustamme lasten vanhempia osallistumaan aktiivisesti seuran toimintaan, mikä antaa koko perheelle mahdollisuuden terveeseen ja luonnonläheiseen liikunnan harrastamiseen.

Lasten ja nuorten toiminnassa ohjaavia aikuisia pyritään järjestämään tapahtumaan aina vähintään kaksi. Alaikäinen lapsi saisi olla kahdestaan vain luotetun ja tutun aikuisen seurassa väärinkäytösten riskin minimoimiseksi. Näin toimimalla tarjoamme lapsille ja nuorille mahdollisimman turvallisen toimintaympäristön.

## 1.6 Seuran ydintoiminta

SK Pohjantähden toiminnan kolme kulmakiveä ovat kilpasuunnistus, lasten ja nuorten toiminta sekä harrastesuunnistus. Jatkuva kartoitus ja omien kilpailujen järjestäminen on edellytys kaikkien näiden toimintojen toteuttamiselle. Huippusuunnistuksen ylläpito edellyttää jatkuvaa varainhankinnan kehittämistä.

Seuran kaikki toiminnot tukevat toisiaan: kilpasuunnistus tarjoaa näkyvyyttä seuralle ja tukee harrastajamäärän kasvua. Seuran huippusuunnistajat toimivat esikuvina lapsille ja nuorille ja kannustavat etenemään suunnistusharrastuksessa. Seura tarjoaa mahdollisuuksia monenlaiseen harrastamiseen, esimerkiksi toimintaan ratamestarina, lasten ja nuorten ohjaajana, kartoittajana ja karttojen päivittäjänä sekä talkoolaisena seuran kilpailu- ja kuntorastitoiminnassa.

## 2 Seuran strategia

### 2.1 Toiminnan kulmakivet

#### 2.1.1 Kilpa- ja Huippusuunnistus

SK Pohjantähti mahdollistaa kilpa- ja huippusuunnistuksen niin kansallisella kuin kansainvälisellä tasolla. Seuran toiminta mahdollistaa suunnistajana kehittymisen sekä omien rajojen tavoittelun myös viestisuunnistuksessa. Seuran toiminta mahdollistaa myös harrastajien kilpasuunnistuksen.

Kilpasuunnistukseen kuuluu myös aktiivinen ja korkealaatuisten kilpailujen järjestäminen.

### 2.1.2 Lasten ja nuorten toiminta

SK Pohjantähti tarjoaa lapsille ja nuorille yhteisöllisyyden huomioivat harjoitusmahdollisuudet. Jokaista lasta ja nuorta ohjataan harrastamaan omien tavoitteidensa mukaisesti. Seurassa tuetaan kaikentasoista harrastamista ja myös aikuisiän saavuttava nuori pyritään pitämään mukana seuran toiminnassa vaikka tavoitteet eivät olisikaan huippusuunnistuksessa.

Keskeinen seuran toiminto on alle 12-vuotiaille uusille harrastajille suunnattu lasten suunnistuskoulu. Sen kautta lapsia vanhempineen ohjataan mukavan harrastuksen pariin.

Lasten suunnistustoiminta tarjoaa hyvän, kasvattavan ja luonnonläheisen harrastuksen, jonka parissa on mahdollisuus kehittyä fyysisesti ja sosiaalisesti. Seura tukee perheitten yhteistä osallistumista.

Nuorten toiminnan päätarkoituksena on tukea nuoria kehittymään kilpasuunnistajina ikätason ja henkilökohtaisten tavoitteiden mukaan. Keskeisenä tavoitteena on parantaa nuorten suunnistustaitoa ja -suorituksia.

Lasten ja nuorten toiminnan tavoitteena on tarjota suunnistuselämyksiä jatkuvasti kasvavalle joukolle lapsia ja nuoria ja siten lisätä myös seuran lasten ja nuorten määrää.

### 2.1.3 Harrastesuunnistus

Suunnistusharrastus erinomaisena liikuntamuotona on tärkeä osa seuran perustyötä. Valtaosa tapahtumista ympäri vuoden sopii niin kuntosuunnistajan kuin tavoitteellisen suunnistajan tarpeisiin. Erityisiin taitoharjoituksiinkin ilmaantuneet harrastajat ovat keskimäärin tervetulleita, vaikka ensisijainen kohderyhmä olisikin joku muu.

Harrastetoiminnan tavoitteena on kasvattaa suunnistuksen harrastajamääriä Oulun seudulla.

## 2.2 Toiminnan edellytysten turvaaminen

### 2.2.1 Laadukkaat ja ajantasaiset kartat

Seuran kartoitustoiminnan tavoitteena on suunnitelmallinen Oulun seudun parhaimpien maastojen kartoittaminen kilpailu- ja harjoituskäyttöön. Keskeisten harjoitusmaastojen (maasto + sprintti) kartat pidetään ajantasaisena.

Karttatoiminta palvelee koko seuraa. Kilpasuunnistajien harjoitusolosuhteiden turvaamiseksi pyritään kartoittamaan harjoituskäyttöön myös vaikeammin saavutettavia alueita. Oulurastitoimintaan sekä lasten ja nuorten toimintaan kartoitetaan alueita, jotka mahdollistavat helposti saavutettavan kilpailu- ja/tai kuntosuunnistustapahtuman. Tämä tarkoittaa parkkialueiden, kilpailukeskusten sekä maankäyttöoikeuksien tarkistamista ennen varsinaista kartoituspäätöstä.

Pyritään resurssien puitteissa kartoittamaan myös koulujen ympäristöjä ja tekemään kouluille pihakarttoja.

Kartoitus vaatii resurssien kohdentamista myös ammattikartoitukseen.

### 2.2.2 Varainhankinta ja yhteistyökumppanuuksien kehittäminen

Seura-arjen pyörittäminen vaatii rahaa. Keskeisimpiä varainhankinnan työkaluja ovat jäsenmaksut, harrastustapahtumat, järjestetyt kilpailut sekä erilaiset avustukset.

Yksi keskeinen varainhankinnan muoto on myös erilaiset yhteistyökumppanuudet, mikä edellyttää erityisesti edustussuunnistuksen näkyvyyttä eri kanavissa sekä seuran tuottamia palveluita yhteistyökumppaneille. Seuran edustusurheilijoita hyödynnetään yhteistyökumppanuuksien rakentamisessa. Yhteistyökumppanuuksia neuvoteltaessa varmistetaan mahdollisimman monipuoliset vaihtoehdot vastavuoroisuudelle sekä tarvittava räätälöinti.

### 2.2.3 Kilpailujen järjestäminen

SK Pohjantähti on myös kilpasuunnistukseen panostava seura, joka järjestää laadukkaasti toteutettuja isompia ja pienempiä kilpailuja. Kilpailutoiminnan tavoitteena on ylläpitää ja kehittää kilpailutoimintaa Pohjois-Suomessa.

Seura pyrkii säännöllisesti järjestämään kansallisia kilpailuja. Kilpailutoiminnassa vakiinnutetaan käytäntö järjestää kahdet kansalliset kilpailut (maasto+sprintti) vuosittain. Kilpailutoiminnassa pyritään kasvattamaan kilpailuihin osallistuvien suunnistajien määrää esimerkiksi tarjoamalla Oulun seudun parhaita suunnistusmaastoja sekä niihin tehtyjä laadukkaita karttoja kilpailukäyttöön.

Tavoitteena on myös suurempien kilpailujen, kuten suunnistuksen SM-kilpailujen järjestäminen säännöllisin väliajoin.

### 2.2.4 Kuntotapahtumat

Seuran kuntorastitoiminta on vakiintunutta ja laajaa ja se kattaa laajasti harrastajakuntaa aloittelijasta kilpasuunnistajaan. Tavoitteena on kasvattaa kuntorastitapahtumien sekä niihin osallistuvien harrastajien määrää.

Tapahtumia järjestetään mahdollisimman monipuolisesti ympäri vuoden kaikille ikäluokille

## 3 Säännöt

Seuran säännöt on kuvattu erillisessä dokumentissa.

## 4 Seuran talous

Rekisteröityneenä urheiluseurana olemme yleishyödyllinen yhdistys jonka toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset sekä yhdistyksen omat säännöt.

#### 4.1 Tulojen ja menojen muodostuminen, varainhankinta

Seuralle laaditaan vuosittain kustannuspaikkakohtainen budjetti ja toimintasuunnitelma, jotka hyväksytään seuran vuosikokouksessa.

Seuran tärkeimmät tulonlähteet ovat jäsenmaksut, toimintamaksut, kilpailujen ja suunnistustapahtuminen osallistumismaksut, tapahtumien ravintolamyynnitulot, yhteistyösopimukset, talkootyöt ja avustukset. Seuralla on myös pienimuotoista liiketoimintaa muuttolaatikoiden vuokraustoiminnassa.

Seuran merkittävimmät menot ovat valmennus - ja kilpailutoimintaan liittyvät kulut, kuten kilpailujen osallistumismaksut, leirikulut, majoitus- ja matkakulut, kilpailujen ja tapahtumien järjestämiskulut . Muita kuluja aiheuttavat mm. Toiminnan yleiskulut ja taloushallintoon liittyvät kulut.

#### 4.2 Toiminnan hinnoittelu

Jäsen- ja toimintamaksujen suuruus vahvistetaan vuosittain seuran yleiskokouksessa hyväksyttävässä toimintasuunnitelmassa. Ryhmien toimintamaksuihin sisältyvät tapahtumat määritellään vuosittain toimintasuunnitelmassa ja budjetissa.

Seuran kaikilla jäsenillä on oikeus saada seuran tuki yhteisiin kilpailumatkoihin kuten Jukolan viestiin, Venlojen viestiin ja 25mannaviestiin. Lisäksi seuran jäsenillä on vapautus osallistumismaksusta joihinkin seuran järjestämiin tapahtumiin, kuten Oulurastit.

Jäsenmaksulaskut lähetetään vuosittain MyClub-järjestelmän (Jäsenpalvelu) kautta ja vastuuhenkilönä on seuran MyClub-järjestelmästä vastaava henkilö. Myös ryhmien toimintamaksut hoidetaan MyClub-järjestelmästä.

#### 4.3 Talousohjesääntö

Seuran taloushallinto hankitaan ostopalveluna Pohjois-Pohjanmaan Liikunta ja Urheilu Ry:ltä (PoPLi). Käytössä on sähköinen Procountor -taloushallinto-ohjelma.

Seuran maksuliikenne hoidetaan seuran pankkitilien kautta. Seuran nimissä on kaksi pankkitiliä, joista toinen toimii seuran päätilinä ja toinen urheilijoiden stipenditilinä. Tilien käyttöoikeuksista päättää johtokunta.

MyClubista lähetetyt laskut hoitaa Visma Oy ja maksu kulkee seuralle Visman hallinnoiman tilin kautta.

Seuralla on käytössä pieni käteiskassa, jonka käyttö rajoittuu kilpailu- ja kuntorastitoimintaan.



Seuralla on seuran päätiliin liitetty pankki/luottokortti, jota voivat käyttää seuran johtokunnan nimeämät henkilöt. Seuran kortilla tehdyistä ostoista on toimitettava yhteenveto kuitteineen (tai valokuva kuiteista) PoPLiin. Ostot tulee hyväksyttää kustannuspaikan vastaavalla.

Laskut ja menotositteet tulee aina kohdistaa jollekin kustannuspaikalle sekä sopivalle tiliöintitiedolle. Lista kustannuspaikoista ja käytetyistä tiliöintinumeroista löytyy tämän dokumentin liitteestä.

#### 4.3.1 Budjetti

Seuran loppuvuodesta pidettävässä vuosikokouksessa vahvistetaan seuran seuraavan vuoden kustannuspaikkakohtainen (LIITE) budjetti ja toimintasuunnitelma, jonka seuran johtokunta valmistelee. Toimintasuunnitelmassa määritellään mm. eri maksujen suuruudet sekä perusteet, joilla seura maksaa matka- ja kulukorvauksia.

#### 4.3.2 Seuralle kohdistetut laskut

**Yksittäiset jäsenet** käyttävät seuraa laskuttaessaan seuran sivulta löytyviä kulu- ja matkalaskupohjia. Laskuihin on liitettävä mukaan ko. kuluun liittyvät kuitit. Laskut lähetetään hyväksyttäväksi sähköisesti kustannuspaikkavastaavalle. Laskuun on kustannuspaikan lisäksi määriteltävä mahdollisimman tarkka viite kustannuksen tyypistä (LIITE).

Johtokunta nimeää kustannuspaikoille vuosittain vastuuhenkilöt, jotka tarkistavat ja hyväksyvät ko. kustannuspaikalle kohdistuvat laskut. Kustannuksien hyväksyntä tapahtuu PoPLin ohjaamana Procountor-järjestelmässä. Yli 300 euron laskut vaativat kustannuspaikkavastaan hyväksynnän lisäksi seuran puheenjohtajan hyväksynnän ennen kuin ne voidaan laittaa maksuun. KP-vastaava ei voi hyväksyä omia tai perheenjäsentensä laskuja, vaan ne on hyväksyttävä seuran puheenjohtajalla. PJ:n kustannukset hyväksyy varapuheenjohtaja.

**Yrityksien** ostolaskuille vaihtoehdot ovat

a) verkkolasku:

| Operaattori                         | Verkkolaskuosoite | OVT-tunnus   |
|-------------------------------------|-------------------|--------------|
| Apix Messaging Oy<br>(003723327487) | 003711024198      | 003711024198 |

Huomioitahan, että mikäli käytössänne on jokin seuraavista operaattoreista verkkolaskun lähettämiseen: **Danske Bank Oyj, Handelsbanken, Paikallisosuuspankit** tai **Säästöpankit**, tulee teidän käyttää Apixin verkkolaskuosoitteenamme seuraavaa osoitetta: verkkolaskuosoite: 003723327487 ja operaattoritunnus: DABAFIHH.

Mikäli ette voi lähettää verkkolaskuja, pyydämme lähettämään laskut ostolaskujen skannauspalveluun.

b) Sähköposti:

Mikäli ette voi lähettää verkkolaskuja, pyydämme lähettämään laskut ostolaskujen skannauspalveluun.

Sähköpostiskannauksen osoite:

**003711024198@procountor.apix.fi**

Lähetettävä lasku tulee olla sähköpostin liitteenä PDF-tiedostona. Yhdellä sähköpostilla ja sen liitteissä saa olla vain yksi lasku. Jos sähköposti sisältää laskun lisäksi muita liitetiedostoja, lisätään ne laskun liitteiksi. Liitetiedostojen maksimikoko on 2 mb. Lähetyksen jälkeen palvelusta tulee joko hyväksyntä- tai hylkäysilmoitus sähköpostilla lähetysooitteeseen 15 minuutin kuluessa lähetyksestä.

c) Paperinen lasku osoitteeseen:

**Suunnistuskerho Pohjantähti ry (Apix skannauspalvelu)**

**PL 16112**

**00021 LASKUTUS**

Jotta skannauspalvelu voi kohdistaa laskunne, tulee tämä laskutusosoite tulostaa myös itse laskuun, eikä pelkästään kirjekuoreen. Tähän laskutusosoitteeseen ei tule lähettää muuta materiaalia kuin laskuja, eli esimerkiksi tiedotusten ja markkinointimateriaalin postiosoite pysyy ennallaan.

#### 4.3.3 Seuralle tilitettävät tulot

Mikäli maksuja, kuten esim. omatoimirastimaksuja tai karttamaksuja maksetaan suoraan seuran tilille, on tilityksiin aina hankittava viitenumero. Viitenumeron käyttö on tärkeää pankkikulujen minimoimiseksi. Tapahtumasta vastaava hankkii vapaavalintaisen viitenumeron Osuuspankin viitenumeralaskurista ja ilmoittaa viitenumeroon liittyvät tiliöintitiedot eli tilin ja kustannuspaikan Popliin ennen kuin maksuja alkaa tulemaan. Viitenumeralaskuri löytyy osoitteesta <https://www.op.fi/yriytykset/maksuliike-ja-kassanhallinta/laskutus-ja-saapuvat-maksut/viitelaskuri>

Käteisenä kertyneet varat (esim. Oulurasteilta) tulee toimittaa seuran pankkikortin omaavalle henkilölle tilitalletusta varten. Vaihtoehtoisesti tapahtuman vastaava tekee käteisvaroista tositteen, jossa on kahden todistajan allekirjoitus. Kuva tositteesta toimitetaan PoPLiin ja tilittäjä säilyttää laskelman mahdollista tarkistusta varten. Tämän jälkeen tapahtuman vastaava voi tallettaa käteiset omalle tililleen ja tehdä vastaavan tilisiirron seuran tilille.

Pankkikortilla maksaminen seuran tapahtumissa on mahdollista, sillä seuralla on käytössä SumUp-maksukorttipäätte. Seura hyväksyy myös seuraavat liikuntasetelit maksuvälineenä: Smartum, Tyky, Easybreak, EPassi ja Edenred.

#### 4.3.4 Seuran nimissä laskuttaminen

MyClub-järjestelmän kautta voidaan laatia ja lähettää laskuja jäsenille, esim. kilpailuihin ja leirikuluihin liittyviä tapahtumalaskuja. Tällöin kyseisen kilpailumatkan tai leirin vastaava on vastuussa omavastuulaskujen laatimisesta, lähettämisestä ja seuraamisesta MyClub-järjestelmän kautta. Myös jäsenmaksut laskutetaan MyClubista. MyClubissa laskuja voivat luoda ja seurata jäsenet, joilla on Tilinhoitaja-rooli koko seuraa koskien tai kyseiseen ryhmään, sekä seuran pääkäyttäjä.

MyClubista lähetettyjä laskuja hoitaa automatisoidusti Visma Oy, koska seuralla on käytössä myClubin lisäpalvelu "Saatavien hallinta". Kaikille laskuille tulee viitenumerot ja laskut maksetaan Visman hallinnoimalle tilille, josta Visma edelleen tilittää rahat seuralle. Tiedot maksutapahtumista siirtyvät automaattisesti sekä myClubiin että seuran kirjanpitoon (Procountor-yhteys). Tarvittaessa Visma lähettää laskumuistutukset ja lopulta siirtää maksamattomat perintään (ellei seuran talousvastaava sitä erikseen kiellä).

Johtokunnan talousvastaava seuraa taloushallintoa kokonaisvaltaisesti reskontra mukaan lukien ja ohjaa Poplia mm. karhulaskujen lähettämisessä (silloin kun laskua ei ole lähetetty myClubista eli se ei ole Visman hoidettavana). Mikäli laskua ei makseta kohtuullisten karhuamistojen jälkeen, niin asia tuodaan johtoryhmään käsiteltäväksi.

#### 4.3.5 Seuran Tilinpäätös

Seuran tilikausi on yksi kalenterivuosi. Seuran tilinpäätös on kirjanpitolain mukainen ja se koostuu taseesta, tuloslaskelmasta ja liitetiedoista. Seuran kirjanpito ja tilinpäätös tarkastutetaan ulkopuolisella toiminnantarkastajalla. Johtokunta valmistelee tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen, jotka hyväksytään keväällä pidettävässä seuran vuosikokouksessa.

#### 4.4 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä

Seuralla ei ole vakituisia työntekijöitä. Mikäli seura palkkaa työntekijän määräaikaisesti tai toistaiseksi, sovitaan palkkausjärjestelmästä erikseen johtokunnan päätöksellä voimassa olevia lakeja ja säädöksiä noudattaen.

Seuran mahdollisesti maksamista palkkioista esim. kartoittajille, sovitaan kulloinkin voimassa olevassa toimintasuunnitelmassa.

#### 4.5 Varainhankinta

Vuosittain haettavat avustukset:

- Oulun kaupunki / Seuratoiminnan tuki (keväällä). Vastuu: Sihteeri
- Oulun kaupunki / Kartta-avustus (loppukesästä). Vastuu: Karttavastaava
- SSL:n karttaraha. Vastuu: Karttavastaava

Yhteistyösopimukset yritysten kanssa Vastuu: varainkeruuvastaava

Alueen yritysten kanssa tehtävien yhteistyösopimusten lähtökohtana on vastavuoroisuus. Yhteistyökumppaneille tarjotaan edustusurheilijoiden näkyvyyden lisäksi erilaisia seuran jäsenkunnan osaamiseen perustuvia tapahtumia ja/tai palveluita (yrityksen henkilökunnan suunnistuskoulut / virkistyspäivien rogaining ...). Lisäksi yhteistyökumppaneiden nimissä voidaan järjestää suunnistustapahtumia.

Kirjalliset sopimukset ovat kunkin yhteistyökumppanin kanssa yksilöllisiä ja mahdollisuuksien mukaan kaksi (2) vuotisia. Seuran puolesta johtokunnan hyväksymän sopimuksen allekirjoittaa ensisijaisesti seuran puheenjohtaja.

#### 4.6 Valmennustuki ja Palkinnot

Urheilijoilla on mahdollisuus saada seuralta valmennustukea, jonka perusteet vahvistetaan vuosittain toimintasuunnitelmassa. Tuki talletetaan seuran (stipendi)tilille, jonne urheilija voi halutessaan tallentaa myös esim. kilpailuista saamiaan rahapalkintoja. Urheilija voi nostaa myönnettyä tukea urheiluun ja valmentautumiseen oleellisesti liittyviin kuluihin. Tällöin hänen tulee täyttää seuran sivulta löytyvä kululaskutuskaavake ja liittää liitteeksi kuitit kuluista. Lasku lähetetään sähköisesti hyväksyttäväksi kustannuspaikkavastaavalle, joka lähettää tiedon Popliin.

Seuran myöntämät valmennustuet ovat voimassa määräajan ja ellei niitä käytetä ko. määräaikana, ne kuoletaan johtokunnan päätöksellä.

Stipendeistä ja seuran järjestämässä kilpailuissa jaettavista palkinnoista ilmoitetaan verottajalle voimassa olevien säädösten mukaisesti, sillä nämä ovat lähtökohtaisesti saajalleen veronalaista tuloa.

## 5 Organisaatio ja tehtävät

### 5.1 Hallitus ja sen työskentely

Hallituksen/johtokunnan kokoonpano ja jäsenten valinta on määritetty seuran säännöissä. Johtokunnan kutsuu koolle PJ tai sihteeri, ja se kokoontuu suunnilleen kuukausittain. Kokouskutsut käsiteltävine asioineen julkaistaan MyClub:ssa ja johtokunnan jäsenillä on mahdollisuus ehdottaa käsiteltäviä asioita vielä ennen kokousta. Kokoukset pidetään seuran toimistolla ja mahdollisuuksien mukaan myös etänä.

Johtokunnan yhteydenpitoa varten ylläpidetään jakelulistaa pohjantahti-johto@skpohjantahti.fi sekä WhatsApp-ryhmää. Listan ulkopuoliset eivät voi lähettää viestejä johtokunnan listalle (spam-esto), ellei ulkopuolisen osoitetta ole erikseen määritelty hyväksytyksi lähettäjäksi.

Johtokunnan tehtävänä on yhdistyksen ja sen toiminnan johtaminen ja kehittäminen. Tähän kuuluu seuran yleiskokouksien päätöksien toimeenpano eli kuluvan vuoden suunnitelman käytännön toteutus ja talouskuri sekä tulevan toiminnan suunnittelu ja budjetointi. Käytännön työtä varten kokoonpanoon pyritään saamaan edustaja kustakin ryhmästä ja tehtävät jaetaan jäsenten kesken mahdollisimman tasapuolisesti. Mikäli joku ryhmä ei ole johtokunnassa suoraan edustettuna, käytännön yhteydenpito järjestetään muulla tavoin. Johtokunta vastaa seuran omaisuudesta ja taloudesta, mutta käytännön kirjanpidon hoitaa PoPLi.

Johtokunnan jäsenillä on pääsy yhdistyksen jäsenluetteloon, jota ylläpidetään MyClub:ssa. Kukin seuran jäsen on vastuussa omien tietojensa ylläpidosta.

Johtokunnassa pitää olla

Puheenjohtaja (PJ):

- johtaa seuraa ja johtokunnan kokouksia
- vastaa hallinnon kustannuspaikasta
- Hyväksyy kustannuspaikkavastaavien (tai heidän perheenjäsenten) kululaskut
- tuntee seuran säännöt ja toimintaan liittyvän lainsäädännön
- on päävastuussa budjetin laadinnasta ja seurannasta
- kutsuu johtokunnan koolle ja laatii esityslistat yhdessä sihteerin kanssa
- tekee yhteistyö/sponsorisopimukset yhdessä sponsorisopimuksista vastaavan kanssa
- allekirjoittaa muut sopimukset seuran nimissä
- on oletusarvioisesti seuran virallinen edustaja

Sihteeri

- Laatii johtokunnan kokouksien pöytäkirjat sekä vastaa niiden säilyttämisestä
- On päävastuussa toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman laadinnasta
- On päävastuussa vuosittaisesta seuratoiminnan tukihakemuksen laadinnasta
- On yksi virallisista seuran nimenkirjoittajista
- On ensisijainen kontakti seuran ulkopuolelta tuleville yhteydenotoille
- Vastaa johtokunnan asioiden tiedottamisesta yhdessä PJ:n kanssa.
- Käytössä sihteeri@skpohjantahti.fi sähköpostiosoite

Varapuheenjohtaja (VPJ)

- On yksi virallisista seuran nimenkirjoittajista
- Vastaa puheenjohtajan tehtävistä tämän ollessa estynyt
- 

Talousvastaava

- Seuraa kokonaisvaltaisesti seuran taloushallintoa ja raportoi johtokunnan kokouksissa seuran talouden tilasta, tekee yhteistyötä Poplin kanssa
- Seuraa seuran laskutusta ja tarvittaessa huolehtii maksamattomien laskujen karhuamiset Poplin kautta
- Tiliöi Irman kautta maksetut kilpailumaksut oikeille kustannuspaikoille ja ilmoittaa tiedot Popliin
- On seuran yhdyshenkilö Smartum -ja Easybreak-liikuntaeduille ja huolehtii säännöllisesti tiliointitiedot näiden liikuntaseteleiden maksuista Popliin
- Käytössä hallinto@skpohjantahti sähköpostiosoite

5.1.1 Johtokunnan kokouspöytäkirjat

Sihteeri julkaisee kokouksista pöytäkirjan, joka jaetaan johtokunnan jäsenten lisäksi PoPLiin ja tarvittaessa tärkeille toimihenkilöille. Sihteeri arkistoi pöytäkirjat sähköisesti ja kokoaa tarvittaessa vuoden päätteeksi kaikki pöytäkirjat PoPLi:in toiminnantarkastusta varten.

Laajemmasta tiedottamisesta päätetään tapauskohtaisesti ja se tapahtuu virallisen jäsenrekisterin jakelulla MyClub:in kautta.

## 5.2 Seuran toimihenkilöt

### 5.2.1 Vuosittaiset Roolit

#### Asovastaava

- Toimii yhteyshenkilönä seuran asutoimittajan suuntaan, mm. sopien asutilausten toteutustavasta, ajankohdasta ja valikoimasta, sekä asujen designista ja mainoksista
- Kerää tilaustiedot huipuille/valmennusryhmäläisille seuran asutuella korvattavista asuista
- Huolehtii asujen ja mahdollisten omavastuiden laskutuksesta
- Järjestää asujen sovitusasut jäsenille (sovitusasut saadaan toimittajalta)
- Järjestää tilattujen asujen jakelun jäsenille
- Normaalisti asutilaukset toteutetaan kerran vuodessa talvella, jotta asut toimitetaan kesäsuunnistuskauden alkuun

#### MyClub/Jäsenrekisterin hoitaja

- Hoitaa jäsenrekisteriä, joka toteutettu myClub-jäsenpalveluun, mm.:
  - o Vahvistaa myClubiin kirjautuneet uudet jäsenet (eli poistaa uudet jäsentilit "karanteenista")
  - o Poistaa eroa pyytäneiden jäsentilit
- Toimii seuran myClub-jäsenpalvelun pääkäyttäjänä ja ylläpitäjänä
  - o Muokkaa seuran myClub-asetuksia, mm. ryhmäjaot, jäsenten roolit ja käyttöoikeudet, tapahtumatyypit, laskutus- ja tiliointitiedot, lisäpalvelut,...
  - o Opastaa jäseniä järjestelmän käytössä (käyttöohjeet)
- Huolehtii jäsenmaksujen laskuttamisesta myClubin kautta
- Jakaa seuran jäseniä (myClubissa) talkooryhmiin, joita käytetään erityisesti harrastustapahtumien työvoimana.
- Ylläpitää seuran sähköpostilistoja ja postiosoitteita (aliakset):
  - o Liittää/poistaa sähköosoitteita jäsenien pyynnöstä
  - o Seuraa roskapostisuodatusta, tarvittaessa vapauttaen viestejä karanteenista
- Käytössä sähköpostiosoitteet:
  - o jasonasiat@skpohjantahti.fi
  - o hallinta@skpohjantahti.fi (ylläpitoasiat)

#### Tiedottaja

- Seuralla ei ole yhtä keskitettyä tiedottajaa, vaan vastuu on hajautettu

- Eri työkalujen pääkäyttäjät julkaisevat tapahtumien järjestäjiltä ja ryhmiltä tulevaa materiaalia tiedotuskanavissa. Pääkäyttäjänä toimivat seuraavat henkilöt
  - o Seuran nettisivut: Kaj Fredriksson
  - o Tapahtumakohtaiset nettisivut: Jouni Similä
  - o Facebook: Ryhmien vastuuhlöt
  - o Instagram: Ryhmien vastuuhlöt
  - o Twitter: Olli Liinamaa, Jari Schroderus

#### Liiketoiminnan vastaava

- Vastaa seuran muuttolaatikkojen vuokrauksesta. Laatikkoja säilytetään VR:n varikon varastossa.
- Henk.koht. puhelinnumero on näkyvissä seuran nettisivuilla.
- Lukee sähköpostit, jotka on kohdistettu osoitteeseen Muuttolaatikot@skpohjantahti.fi

#### Varainhankinnan vastaava

- Koordinoi ja tukee alueen yritysten kanssa käytäviä yhteistyösopimusneuvotteluita (osallistuu myös itse sopimusneuvotteluihin) vuosittaisen suunnitelman pohjalta
- Tekee vuosittain suunnitelman potentiaalisista yhteistyökumppaneista (yhteistyötaho, millä näkökulmalla, kenen / keiden toteuttamana) - esittelee tämän johtokunnalle
- Esittelee uudet yhteistyösopimukset johtokunnalle hyväksyttäväksi
- 

#### Karttavastaava

- Suunnittelee yhdessä johtokunnan kanssa tulevat karttahankkeet ottaen huomioon anotut kilpailut, Oulurastit, Talvisarjan, sprintticupit, Hippo-suunnistukset ja muun tarpeen
- On mukana johtokunnan kanssa keskustelemassa anottavista kilpailuista ja niiden pitopaikoista
- Budjetoi tulevien vuosien kartoitukset
- Koordinoi kartoitusta (kuka tekee ja mistä)
- Koordinoi kartoituslupien kysymistä maanomistajilta, talonyhtiöiltä ja muilta vastaavilta tahoilta (tarpeeksi ajoissa)
- Kysyy kartoitustarjoukset
- Tekee mahdolliset sopimukset kartoittajien kanssa yhdessä johtokunnan kanssa
- Huolehtii seuran Ocad -lisenseistä ja kartoituksessa käytettävistä tietokoneista
- Vastaa karttojen ulkoasuista
- Saa johtokunnalta tiedon mahdollisista karttamainoksista sekä neuvottelee, mahtuvatko ne karttoihin
- Huolehtii, että kartat valmistuvat suunnitellusti ajallaan
- Hankkii karttojen rekisterinumerot
- Raportoi kartat SSL:ään
- Tekee Oulun kaupungille ja SSL:lle hakemukset karttaa-avustuksista
- Osallistuu Oulun seudun suunnistusseurojen karttakokouksiin ja -palaveriin
- Vastaa muiden seurojen ja yksityishenkilöiden karttakyselyihin sekä hoitaa karttojen myyntiä
- Ylläpitää seuran tulostinta ja huolehtii sopimukset kartantulostusfirmojen kanssa

- Lukee osoitteeseen [kartat@skpohjantahti.fi](mailto:kartat@skpohjantahti.fi) tulleet sähköpostit

#### IRMA:n pääkäyttäjä

- Kilpailuhakemuksen tekeminen
- Omien kilpailujen ilmoittautumistietojen noutaminen
- Ratamestaripätevyyksien anominen (seuran vastuulla)
- Irma pääkäyttäjäroolien antaminen
- Seuran jäsenten roolien päivittäminen
  - o Varsinkin ryhmiin kuuluvien päivitys vuosittain
  - o Nuorten roolien päivitys vuosittain
- Kilpailukalenterin kilpailujen valitseminen
- Ilmoittautumisten maksaminen

Ryhmän vastaava /joukkueenjohtaja. Koskee seuraavia ryhmiä: lapset, nuoret, huippumiehet, huippunaiset, HiSu

- Suunnittelee ryhmän toiminnan ja vastaavan kustannuspaikan budjetin kalenterivuositain
- Vastaa kyseisen kustannuspaikan kustannuksien toteumista ja hyväksyy kulut
- Vastaa tiedottamisesta ryhmän jäsenten kesken ryhmässä sovittujen käytäntöjen mukaisesti
- Huolehtii että mielenkiintoisista tapahtumista julkaistaan uutisia
- Hoitaa leirien ja ryhmän omien kilpailumatkojen järjestelyt
- Vastaa ryhmän omien tapahtumien järjestelyistä
- Vastaa yhdessä valmentajien kanssa ryhmän reippaasta ja urheilullisesta käyttäytymisestä
- Huolehtii ryhmän (ja taustajoukkojen) osallistumisesta seuran talkootoimintaan
- Tukee ryhmän valmentajia näiden valmennustehtävissä
- Hoitaa mahdolliset seurasiirotiin liittyvät ohjeistukset
- Vastaa joukkueen sisäisestä tiedottamisesta ja myClubista
- Joukkueen sisäisen tiedottamisen lisäksi huolehtii tiedonkulkuketjusta: urheilijoilta/vanhemmilta seuran johtokunnalle ja toisin päin
- huolehtii siitä, että jokaista urheilijaa kohdellaan ryhmässä kaikilta tahoilta tasapuolisesti
- joukkueenjohtajaa sitoo vaitiolovelvollisuus

#### Harrastustoiminnan vastaava

- Suunnittelee ryhmän toiminnan ja vastaavan kustannuspaikan budjetin kalenterivuositain
- Vastaa kyseisen kustannuspaikan kustannuksien toteumista ja hyväksyy kulut
- Koordinoi harrastustoimintaan kuuluvien tapahtumien ajankohdat ja rekrytoi niille järjestäjät
- Suunnittelee talkooryhmien käytön tapahtumissa
- Huolehtii että mielenkiintoisista tapahtumista julkaistaan uutisia

#### Kalustovastaava

- Huolehtii, että toiminnan pyörittämisen kannalta keskeinen kalusto on toimintakuntoista: Rastipukit, teltat, tietokoneet, printteri, musteet, seuran toimisto



- Tekee johtokunnalle ehdotukset tarvittavista kalustopäivityksistä

#### Valmennustyöryhmä

- Vastaa seuravalmennuksen strategista ja linjauksista
- Edistää valmentautuvien ryhmien välistä yhteistyötä
- Kokoonpanossa nuorten, naisten, miesten ja lasten ryhmien edustus.

#### Ryhmän vastuupalmentaja

- suunnittelee ja laatii joukkueen valmennussuunnitelman/toimintasuunnitelman ja vastaa sen toteutumisesta
- laatii harjoitussuunnitelman koko kaudeksi sekä tarvittavat kuukausi- tai viikkosuunnitelmat
- on läsnä ryhmän harjoitustapahtumissa (ainakin yksi joukkueen valmentajista aina paikalla)
- vastaa harjoitusten käytännön toteuttamisesta
- sitoutuu ohjaamaan ja kilpailuttamaan ryhmää seuran yhteisten tavoitteiden suuntaisesti
- osallistuu ryhmän vanhempainiltoihin sekä seuran tai valmennustiimin järjestämiin valmentajailtoihin
- toimii yhteistyössä joukkueenjohtajan ja vanhempien kanssa
- johtaa valmennustoiminnan kokonaisuutta ja saa siihen työrauhan
- osallistuu aktiivisesti seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin itsensä ja seuran toiminnan kehittämiseksi

#### 5.2.2 Tapahtumakohtaiset Roolit

Matkanjärjestäjä. Koskee yleensä SM-kilpailuiden, Jukolan ja 25-Mannan matkanjärjestelyjä

- Selvittää matkan kohteen (kilpailupaikka ja majoituksen etäisyys) yleistietoja
- Varaa tarvittaessa oikean kokoisen majoituksen (yleensä mökki tai leirikeskus) osallistujien etukäteistiedon tai aiempien vuosien kokemuksen perusteella. Vinkkiä voi kysyä Hemmo Ahokoilta
- Varaa tarvittaessa minibussin (käytetty useasti mm. Kipulihasten bussia) tai järjestää yhteiskyydit
- Ilmoittaa tarvittavat tiedot majoituksesta ja kyydeistä matkalle lähteville.

#### Kilpailunjohtaja

- Toimii kilpailun ja seuran edustajana ulkoisia tahoja kohtaan.
- Seuraavat tehtävät koskee kansallisen- ja AM-tason kilpailuja. Isompien kilpailujen organisaatio ja suunnittelu tapahtuu tapauskohtaisesti seuraten samoja periaatteita, mutta eri aikataululla.

12 kk ennen kilpailua

- Suunnittelee ja sopii kilpailuajankohdan seuran toimihenkilöiden kanssa.

- Varmistaa kilpailun ratamestarin ja valvojan.
- Tekee Irmaan kilpailuhakemuksen noin vuosi ennen kilpailua ja lähettää sen hyväksyttäväksi liittoon.

6 kk

- Varmistaa, että kilpailukeskuksen käytöstä on sovittu ja maanomistajilta on luvat käyttää aluetta.

2 – 4 kk

- Varmistaa vastuuhenkilöt eri osa-alueille; EA, info, lähtö, tulospalvelu/maali, parkki/liikenteenohjaus, ravintola, huolto, kuulutus, tiedotus, muksula.
- Järjestää ensimmäisen palaverin, jossa sovitaan kunkin vastuuhenkilön rooli ja vastuut ja käydään alustavasti läpi kilpailukeskus ja valmiit tarjolla olevat palvelut, sähkö, vesi, sisätilat, wc, pesu. Sovitaan ratamestarin kanssa maalin paikka.
- Tekee kilpailukutsun ja laitetaan se esille Irmaan ja seuran omiin tiedotuskanaviin. Sisältötarkistus pääorganisaation kanssa.

1 – 4 vk

- Tekee kilpailuohjeet. Sisältötarkistus pääorganisaation kanssa.
- Tekee pelastussuunnitelman ja toimittaa sen poliisille, pelastusviranomaisille ja sairaanhoitopiirille noin 1 vk ennen kilpailua.
- Järjestetään toinen palaveri tarvittaessa 1-2 vk ennen kilpailua. Joka tapauksessa varmistetaan vielä sovitut tehtävät ja että kaikki on kuten pitää. Paikkana toimisto tai mieluummin kilpailukeskus.
- Käydään tutustumassa kilpailukeskukseen, jossa varmistetaan tarvittavat rakenteet ja sovitaan lopullinen kilpailukeskuksen rakenne ja toimintojen sijoittelu eri osa-alueittain.
- Palkintojen hankinta. Olisi hyvä sopia erillinen henkilö miettimään ja hankkimaan palkinnot. Palkinnot voi suunnitella hyvissä ajoin, mutta hankinta jää viimeiselle viikolle, kun osanottajamäärät ovat selvillä.
- Tarvittaessa järjestää talkoot kilpailukeskuksen rakentamiseksi ennen kilpailua.

Kilpailupäivä(t)

- Toimittaa(varmistaa) kilpailupaikalle paperiset kilpailuohjeet, lähtöajat ja pelastussuunnitelma.
- Itse kilpailussa ei ole muuta suoranaista tehtävää kuin palkintojen jako. Tämän voi tehdä sovittaessa joku muukin.
- Muistetaan valvojaa jollain pienellä lahjalla, tavara tai lahjakortti. Voi tarvittaessa sopia valvojan kanssa ennakoon.
- Olla paikalla valmiina hoitamaan ja selvittämään yks kaks syntyviä ongelmia eri osa-alueilla. Esim. löytää vapaa henkilö tekemään jotain äkillistä tehtävää.
- Lopussa varmistaa paikan siisteys ja että kaikki on kuten pitää ja voi poistua paikalta hyvin mielin hyvän onnistuneen tapahtuman jälkeen.

Ratamestari

- Saa tiedon ratamestarin tehtävästä hyvissä ajoin ennen tapahtumaa tapahtuman vastaavalta järjestäjältä. Ratamestarin tehtäviä voi olla kilpailuissa, oulurasteilla, muissa tapahtumissa tai harjoituksissa
- Pyytää kartan ratasuunnittelua varten Karttavastaavalta, ellei saa karttaa muuta kautta
- Hahmottelee radat (Ocad, Purple Pen, OpenOrienteering Mapper), tekee maastoon tutustumiskäynnin ja tarvittaessa kartoittaa maastossa tapahtuneet muutokset. Jos muutokset ovat isoja niin on syytä olla yhteydessä Karttavastaavaan ja sovittava kartan päivityksestä.
- Piirtää radat ja selvittää tarvittaessa leimasimien koodit rasteille (Oulurastivaunun leimasimet, Pohjantähden leimasimet)
- Tulostaa kartat (Pohjantähden toimisto, Monisto)
- Hankkii leimasimet ja rastit haltuunsa, tarkistaa kaluston toimivuuden
- Vie rastit ja hakee rastit tapahtuman päätyttyä. Tarkistaa kaluston tapahtuman jälkeen

## Tulospalveluvastaava

- Harrastetapahtuma
  - o Varmistaa, että Oulurastivaunun PC on käytettävissä ja akku ladattu.
  - o Ottaa tulokset käyttäen PC:n EResultsLite-ohjelmaa. EMIT-lukija kiinnitetään USB-liitäntään. Jos ohjelma ei tunnista luettua korttia, käytettävä COM-portti pitää muuttaa ohjelman asetuksista
  - o Radat voi muodostaa ensimmäisten maaliintulijoiden tuloksista. Mikäli rastikoodit ovat tiedossa, radat voi syöttää myös ennakkoon.
  - o Muista ottaa mukaan muistitikku tuloksien tallentamista varten. Oulurastien tulokset lähetetään Oulurastisivustolta löytyvään sähköpostiosoitteeseen. Muut tulokset sovitaan tapahtumakohtaisesti
- Kansallinen kilpailu
  - o Tulospalvelun hoitaminen jakaantuu kolmeen eri ajankohtaan: Tulospalvelu osana kilpailua, tulospalvelun suunnitteleminen ja tulospalvelun toteuttaminen.

### Tulospalvelu osana kilpailun suunnittelua (n. 1vk-3kk ennen kilpailua)

- o Tulospalveluvastaava mukana kilpailupalavereissa. Päätetään mm. seuraavat asiat tulospalvelun toteuttamisesta.
  - Tulospalvelun sijainti kilpailukeskuksessa (onko rakennusta vai käytetäänkö telttä, mistä sähköt, maalin sijainti)
  - Kilpailunumeroiden käyttö ja niiden toimittaminen kilpailupaikalle
  - Tulospalvelun muoto (online rastit/maali, etämaali, viitoitukset jne.)
  - Koska ja missä muodossa tarvittava materiaali toimitetaan tulospalveluvastaavalle (sarjat, radat ja rastikoodit)
- o Henkilökunnan rekrytointi kilpailupäivälle
- o Tarvittaessa käynti kilpailukeskuksessa paikan päällä

### Tulospalvelun suunnittelu (kilpailua edeltävällä viikolla)

- o Kilpailudata ratamestarilta (sarjat, radat ja rastikoodit)
- o Tarvittaessa lähtökaavio ratamestarilta
- o Kilpailijoiden haku Irmasta (ilmoittautuneet ja jälki-ilmoittautuneet)
- o Tulospalvelutietokannan teko

- Luetaan sarjat, radat ja rastikoodit tulospalveluohjelmaan
- Luetaan kilpailijat tulospalveluohjelmaan
- Täydennetään sarjatiedot
  - Käytettävät lähdöt ja maali
  - Lähtöväli
  - RR ratojen sakko
- Täydennetään ratatiedot
  - Käytettävät maalileimasimet ja online-leimasimet
  - Mitkä sarjat käyttävät ko. rataa
- Täydennetään leimasintiedot
  - Maalileimasimien koodit
  - Varaleimasimien koodit
  - RR leimasimien koodit
- Osallistujien tiedot
  - Syötetään käsin spostilla ilmoittautuneet
  - Tarkistetaan lainakorttien tarvitsijat
- Lähtötietojen suunnittelu
  - Lähtöjärjestykset radoittain ja sarjoittain
  - Lähtöajat eri sarjoille
- Lähtötietojen arvonta
  - Lähtöajat kilpailijoille sarjan sisällä
  - Kilpailunumerot kilpailijoille
- Lähtöajat tarkastettavaksi kilpailuorganisaatiolle
- Kilpailu tulosteet (lähtölistat, lähdön listat)
- Lähtölistat nettiin
- Tiedot lainakorteista ja kilpailunumeroista infon vastaavalle
- Tarvittavan materiaalin hankinta tulospalveluun
  - Telttä
  - Online-leimasimet
  - Tietokoneet ja tarvittava materiaali paikallisen tietoverkon tekoon (reititin ja verkkojohdot)
  - Emit lukija ja MTR
  - Printteri ja paperia
  - Tarpeet viitoitukseen
  - Tarvittaessa aggregaatti sähköjä varten
- Laitteiden ja verkon testaus tarvittaessa

#### Tulospalvelun toteutus (kilpailupäivänä)

- Tarkastetaan tulospalvelun toimitilat (telttä, parakki tai joku muu sisätila)
- Sähköt tulospalvelun toimitiloihin
- Maalileimasimet paikalleen
- Maaliviitoitus paikalleen
- Tulospalveluverkon pystytys
- Tietokoneiden konfigurointi (IP osoitteet, palomuurit ja virustorjunta)
- Tulospalveluverkon ja printterin testaus
- Jos online tulokset niin ulkoisen verkon testaus tulospalveluserverille
- Kortinlukijan ja maalileimasimien testaus

- Itkumuurin tarpeiden tulostus ja läpikäynti (MTR, hylkäysesitysten tulostuksen tarkastaminen, emit piikkikuvioiden printit, kartta jossa kaikki rastit)
- Muutosten teko paikan päällä (emit-/sarjamuutokset, varaleimasimet)
- Kilpailun ajanotto ja tehtävät
  - Maali (maaliintuloaika)
  - Leimantarkastus (hyväksytyt, keskeyttäneet)
  - Itkumuuri (hylätyt)
  - Korjailu (ei lähteneet)
  - Tulokset (taululle ja nettiin)
  - Kuulutus
- Kilpailun jälkeen viralliset tulokset ja väliajat nettiin. Myös tulokset taululle, palkintojen jakoon ja lehdistölle
- Tulospalvelun purku

## **Kuntotapahtuman johtaja**

### **1-2 kuukautta ennen tapahtumaa**

- Tarkista parkkialueen käyttö (liikuntasihteeri/maan omistaja)

### **1 viikko ennen tapahtumaa**

- Hommaa talkoolaiset paikalle (katso listasta Pohjantähden kotisivulta!)
- Varmista kisapaikan osoite ja koordinaatit tapaturmia varten

### **Pari päivää ennen tapahtumaa**

- Hae peräkärri itselle ja tuo se kisapaikalle (kysy ratamestarin tarvetta karryn sisältöön)
- Varaa ratamestarille ylimääräisiä rastilippuja
- Hae teltaa (tai kaksi) toimistolta tulospalvelulle ja/tai kartanmyyntiin
- Sovi seuraavan järjestäjän kanssa karryn siirto
- kerää tarvittavat tavarat valmiiksi
- Järjestä tulospalvelu ajoissa paikalle
- Hanki seuran tilinumero kartanmyyntiin
- Varmista, mitkä maksutavat ovat käytössä pohjantähden iltarasteilla (käteinen, kortti, Smartum (seteli, verkko, mobiili,...), Tyky (seteli), Virikeseteli, easybreak (mobiili) ja ePassi (mobiili))

### **Kisapäivänä ennen tapahtumaa**

- (Täytä vesiastiat ja hae mehu toimiston jääkaapista)
- Hae toimistolta rahalipas ja varmista, että lippaassa on käyttöohjeet korttimaksua varten.
- Pistä liikenneopasteet paikoilleen ja suunnittele toimipisteiden sijainnit alueelle
- Varaa tavarannmyyjille tila kisakeskuksesta
- Käy läpi Oulurastikarryn sisältö
- Jaa talkoolaisille roolit ja perehdytä tarvittaessa
  - 2-3 liikenteenohjaukseen
  - 2 kartanmyynti- ja EMITIN vuokra paikalle

- jos talkoolaisia vielä riittää 1 lähtöön opastamaan ja 1 tulospalveluun kaveriksi
- Tavaralista ja muuta:
  - Kartanmyyntiin muistivihko, kyniä ja kassarasia sekä vaihtorahavara (sekä emitit).
  - Muutama ylimääräinen karttamuovi, mallikartat esille.
  - Kartanmyynnissä pitää varautua, että joutuu piirtämään ratoja käsin (eli viivoitin ja sopivan värinen kynä)
  - Lähtöön opaste, lähtöpaalu ja 0-leimaisin
  - Maaliin maali-emitpukki
  - (mehu/vesi aikuisille, juomamukeja ja roskasäkki)
  - Ensiapulaukku (löytyy toimistolta)
  - Ajanottajalle ja kartanmyyntiin laitetaan sateella telttä pystyyn.
  - Tulospalvelu hommaa lämpökirjoittimeen kuittipaperin.
  - Rakennustarvikkeita: sakset, teippi, nitoja, vasara, nauloja, narua, rautakanki, lapio
  - Lopuksi muista kerätä opasteet pois ja kärryn sisältö vielä läpi! Paikan on jäätävä siistiksi! Pidä huolta kärryn lukituksesta koko ajan!

### **Kartanmyynti**

- Järjestä kartanmyyntipiste valmiiksi sovitun aikataulun mukaisesti
- Kirjaa laina-emitit ylös ja tarkista, että ne myös palautetaan
- Laske tapahtuman päätyttyä kassa. Ota yhteenvedoon kahden todistajan allekirjoitus. Kuva tositteesta tulee PoPLiin ja tilittäjä säilyttää laskelman mahdollista tarkistusta varten. Tämän jälkeen tapahtuman vastaava voi tallettaa käteiset omalle tililleen ja tehdä vastaavan tilisiirron seuran tilille. Vaihtoehtoisesti voit toimittaa kassan toimistolle (ei suositeltava).

### **Lähtö**

Järjestä lähtö valmiiksi sovitun aikataulun mukaisesti

- Opasteet ja viitoitus valmiiksi ennen kilpailun alkua
- lähtöleimasin tai kaksi

### **Maali ja tulospalvelu**

- Kts. tulospalveluvastaava

### **Liikenteenohjaus**

- Liikenteenohjaus käyttää turvaliivejä
- ohjaa ajoneuvot pysäköintialueella perille saakka
- ohjaa ajoneuvot pois pysäköintialueelta
- neuvoo tarvittaessa kuntosuunnistukseen tulevia kartanmyyntipaikalle tai muille kohteille
- vastaa pysäköintialueen yleisen turvallisuuden valvonnasta

## **5.3 Rekrytointi**

Lähes kaikki organisaation toiminnot perustuvat vapaaehtoisuuteen, ja jäsenistön aktiivisella ja laajalla osallistumisella talkootoimintaan onkin keskeinen sija, että koneisto toimii. Tehtäviin

pyritään löytämään vapaaehtoiset siten että tehtävät koettaisiin mielekkäinä. Vastuunkantajille pyritään järjestämään etuisuuksia, kuten kouluttautumismahdollisuuksia ja vapautuksia osallistumismaksuista. Seura myös tukee jäsenten yleistä kouluttautumista esim. kartoittamiseen, ryhmien ohjaukseen ja valmennukseen.

Seura ei varsinaisesti rekrytoi uusia jäseniä seuraansa, mutta kuka tahansa voi liittyä seuran jäseneksi.

## 6 Seuraorganisaation toiminta

Seuran toiminnan keskeiset osat ja käytännön ohjeistus on kuvattu seuraavissa dokumenteissa

- Toimintakäsikirja (tämä dokumentti)
- Seuran viralliset säännöt
- (Vuositainen) toimintasuunnitelma
- (Vuositainen) kustannuspaikkakohtainen budjetti.

Dokumentit arkistoidaan seuraavasti:

- Johtokunnan kokouspöytäkirjat löytyvät MyClub-tiedotteista otsikolla 'Johtokunnan pöytäkirjat', kohderyhmä Johtokunta.
- Toimintasuunnitelma julkaistaan MyClub:n tiedotteena, kohderyhmänä seuran jäsenet.
- Yhden kauden suunnittelu- jne. dokumentteja varten MyClubissa on tiedote "vuosidokumentit". Kohderyhmä johtokunta.
- 'Sopimusohjat ja sopimukset' tallennetaan omana MyClub-tiedotteena. Kohderyhmä johtokunta.

### 6.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset

GDPR-tietosuojasetus: Seuran käyttämän myClub-jäsenpalvelun myötä henkilötietojen käsittely on GDPR-asetuksen mukaista. Jäsenrekisterissä noudatetaan seuran Tietosuojaselostetta, joka on nähtävillä seuran nettisivuilla.

### 6.2 Seuran Jäsenrekisteri

Jäsentietojen ylläpito (myClub-jäsenpalvelu):

Seura käyttää Taikala Oy:n tarjoamaa myClub urheilu- ja vapaa-ajan yhteisöjen toiminnanohjauspalvelua, jonka avulla seura hallinnoi jäsenrekisteriä, tapahtumailmoittautumisia, läsnäoloseurantaa, maksuja, sekä jäsentiedotteita ja -viestejä. MyClub on web-sovellus, joka toimii kaikissa yleisimmissä selaimissa, ja sitä voi käyttää myös mobiilisovelluksella. MyClubissa jäsenet voivat itse ylläpitää omia jäsentietojaan sekä mm. seurata laskujaan ja jäsentiedotteita, ilmoittautua seuran tapahtumiin, ja viestiä toisille jäsenille.

Tietosuoja myClubissa: Kaikki tietoliikenne on myClubissa suojattua, ja salasanat ovat järjestelmässä vahvasti salattuja. Jäsen voi itse valita mitä tietojaan näyttää muille jäsenille. Muutoin vain oikeutetut seuran toimihenkilöt voivat nähdä jäsentietoja tarpeen ja seuran tietosuojaselosteen mukaisesti. MyClubissa alle 18-vuotiaan jäsentiliin on liitettävä huoltaja, ja alle 13-vuotiaan tilin luo ja hallinnoi huoltaja.

Ulkopuoliset (ei-jäsenet) myClubissa:

Joihinkin myClubissa hallinnoitaviin seuran tapahtumiin voidaan ottaa mukaan henkilöitä, jotka eivät ole seuran jäseniä. Tällöin he tapahtumaan ilmoittautuessaan liittyvät seuran myClubissa vain kyseistä tapahtumaa varten perustettuun aliryhmään. He eivät pääse seuran muihin tietoihin. Heidän tiedot poistetaan (eli heidän "jäsenyys" poistetaan seuran aliryhmästä) viipymättä, kun tietoja ei enää tarvita kyseisen tapahtuman hallintaan.

### 6.3 Vuosikello

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Tammikuu</b><br/>Johtokunnan järjestäytyminen<br/>Toimintakäsikirjan ja muiden pysyväisohjeiden päivitys<br/>Toiminnan raportointi suunnistusliitolle<br/>Vanhentuneiden valmennustukien kuolettaminen</p> | <p><b>Helmikuu</b><br/>Johtokunta valmistelee kevätkokousasiat<br/>Jäsenmaksut<br/>Seura-asutilaukset<br/>Jukolailmoittautuminen<br/>Oulurastivastuista päättäminen</p>  |
| <p><b>Maaliskuu</b><br/>Seuran kevätkokous maaliskuussa</p>  | <p><b>Huhtikuu</b><br/>Seuraavan vuoden kansallisten kilpailujen anominen<br/>Talvisarja päättyy<br/>Talven salivuorot päättyvät</p>   |
| <p><b>Toukokuu</b><br/>Kaupungin avustushakemus<br/>Salivuorojen anominen<br/>Pohjantähtirastit<br/>Tiomila<br/>Oulurastikausi alkaa</p>   | <p><b>Kesäkuu</b><br/>Jukola</p>   |
| <p><b>Heinäkuu</b><br/>Kesän rastiviikot</p>   | <p><b>Elokuu</b><br/>25-manna ilmoittautuminen</p>   |
| <p><b>Syyskuu</b><br/>Seurakyselyt<br/>Pohjantähti sprintti<br/>Kaupungin kartta-avustushakemus<br/>Yö-cuppi alkaa</p>   | <p><b>Lokakuu</b><br/>25-Manna<br/>Haku nuorten valmennusryhmään<br/>Johtokunta valmistelee syyskokousasiat<br/>Kilpailujen osallistumisaksujen omavastuista päättäminen<br/>Oulurastikausi päättyy<br/>Yö-cuppi päättyy<br/>Talven salivuorot alkavat</p> |
| <p><b>Marraskuu</b><br/>Tukiryhmiin nimeämiset</p>   | <p><b>Joulukuu</b><br/>Seuran syyskokous marras-joulukuussa</p>  |



|  |   |
|--|---|
| Urheilijasopimukset<br>Vanhenevista valmennustuista muistuttaminen | Seuran palkitsemistilaisuus ja joulujuhla<br>Talvisarja alkaa |
|--|---|

#### 6.4 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen

Seura järjestää vuosittain kaksi sääntömääräistä kokousta. Kevätkokous pidetään maaliskuuhuhtikuussa ja syyskokous marras-joulukuussa. Johtoryhmä määrää kokousten tarkemman paikan ja ajankohdan. Kokouksista tiedotetaan seuran internetsivuilla kaksi viikkoa ennen kokousta. Lisäksi seuran puheenjohtaja lähettää kokouskutsun jäsenille myClub-järjestelmän kautta.

##### **Kevätkokouksessa:**

- Esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus ja tilinpäätös sekä tilintarkastajien antama lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille

##### **Syyskokouksessa:**

- Päätetään mitkä urheilulajit ovat seuran ohjelmassa tulevana toimikautena
- Päätetään jäsenyydestä muissa järjestöissä ja yhteisöissä
- Vahvistetaan liittymis- jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio
- Valitaan jäsenten keskuudesta johtokunnan puheenjohtaja joka toinen vuosi
- Valitaan johtokunnan muut jäsenet ja varajäsenet erovuoroisten tilalle
- Valitaan yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja vastaava määrä varatilintarkastajia
- Päätetään seuran edustajista niihin järjestöihin ja yhteisöihin, joissa seura on jäsenenä

#### 6.5 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet

Seuran jäsenedut ovat:

- Oikeus tulla nimitetyksi valmennus ryhmiin
- Oikeus seuran valmennustuki- ja stipendijärjestelmään
- Oikeus käyttää IRMA ilmoittautumisjärjestelmää kilpailuihin ilmoittautumisiin
- Oikeus käyttää seuran palveluita ja tukea kilpailumatkoissa, yhteistilaisuuksissa ja vastaavissa tapahtumissa
- Oikeus osallistua seuran viestijoukkueisiin ja saada seuran tuki yhteisiin kilpailumatkoihin kuten Jukolan viestiin, Venlojen viestiin ja 25mannaviestiin
- Vapautus osallistumismaksusta seuran järjestämällä Oulurasteilla
- Oikeus osallistua seuran järjestämiin tapahtumiin
- Oikeus käyttää seura-asua
- mahdolliset yhteistyösopimusten kautta tulevat edut .

Seuran jäsenvelvoitteet ovat:

- Velvollisuus osallistua seuran järjestämien tapahtumien järjestelyihin talkooryhmissä

- Velvollisuus noudattaa seuran eettisiä linjauksia ja pelisääntöjä
- (Valmennustukea saavilla) velvollisuus käyttää seuran edustusasuja näkyvyyttä tarjoavissa tilanteissa sekä osallistua seuran yhteistyökumppaneiden kanssa mahdollisesti sovittuihin tapahtumiin
- Vuosittaisen jäsenmaksun maksaminen

## 6.6 Tapahtumien järjestäminen

### 6.6.1 Kilpailujen järjestäminen

Seura pyrkii järjestämään vuosittain kansalliset kilpailut sekä aluemestaruus- tai PSM-kilpailut. Osallistujia on yleensä 200–400 vaihdellen kilpailutyypistä ja kilpailun ajankohdasta. Lisäksi seura pyrkii järjestämään kansallista kilpailua suuremmat kilpailut n. 5 vuoden välein.

Järjestelyissä käytetään SSL:n julkaisemia ohjeita. Lisäksi edellisten kilpailujen kilpailuohjeet toimivat hyvänä muistilistana hoidettaville asioille. Seura edellyttää, että jäsenet osallistuvat myös kilpailujärjestelyihin harrastustapahtumien ohella. Mahdollisista tehtävistä tiedotetaan hyvissä ajoin ennen tapahtumaa. Tyypillinen kilpailuorganisaatio:

- Kilpailunjohtaja
- Ratamestarit
  - Ratasuunnittelu, kartat, rastien vienti ja haku
- Seuran ulkopuolinen valvoja
- Tulospalvelu - Maali / Kilpailunumerot / Kuulutus
- Kenttätoiminnot: Paikoitus, WC, Pesu
- Lähtö
- Info - Palkintojenjako, tulostaulu, emitien vuokraus/vaihdot
- Ravintola
- Kuntorastit
- Muksula
- Ensiapu

### 6.6.2 Kuntotapahtuman järjestäminen

Seurassa järjestetään useita erilaisia kuntosuunnistustapahtumia. Kuntosuunnistustapahtuman järjestämisen ohjeet on kuvattu aikaisemmin tässä dokumentissa.

### 6.6.3 Yritystapahtuman järjestäminen

Tyypillinen yritystapahtuma tavoittelee työkyvyn ylläpitoa ja/tai henkilöstön yhteenkuuluvuuden parantamista. Järjestelyissä varaudutaan siihen, että osallistujilla ei ole aikaisempaa suunnistuskokemusta ja henk.koht. varusteet voivat olla puutteellisia. Ohjaajia (tarvittaessa saattajia) on siis syytä olla reilusti.

Tapahtuma järjestetään soveltaen kuntotapahtuman järjestelyihin liittyviä ohjeita. Aloitukseen voi liittyä suunnistuksen perusteiden kertaamista osallistujille ja muutenkin tavallista yksityiskohtaisempien ohjeiden antamista mm. Reittivaihtoehtoista.

Sähköisen leimauksen järjestäminen ja tulosten kerääminen on tärkeää kokonaisuuden kannalta, vaikka tapahtuma ei olisikaan kilpailu.

#### 6.6.4 Harjoituksen järjestäminen

Yksittäisiä harjoituksia seuran eri ryhmille tai koko seuran väelle voidaan järjestää kuntosuunnistustapahtumassa kuvattuja ohjeita soveltaen. Tapahtuman luonne sanelee, millaisia järjestelyjä tapahtuma vaatii.

#### 6.7 Kiitoskulttuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen seurassa

Seura pyrkii ylläpitämään hyväksyvää ja kannustavaa ilmapiiriä. Yhteishenkeä ylläpidetään järjestämällä yhteisharjoituksia ja leirejä, jotka ovat avoimia kaikille seuran jäsenille iästä ja taitotasosta riippumatta. Vuoden päätösjuhlissa palkitaan ahkerat ja menestyneet urheilijat sekä aktiivisesti seuran toiminnassa mukana olevat ohjaajat ja toimihenkilöt. Johtokunta muistaa myös vuosittain seuran ylioppilaaksi valmistuvia nuoria.

Kilpailumatkat pyritään järjestämään yhteisinä reissuina sekä kyydin että majoituksen osalta. Suurempiin kilpailutapahtumiin pystytetään seurateltoa, ja seuran tunnukset pyritään pitämään näkyvillä. Seuran jäseniä kannustetaan käyttämään yhteisiä seura-asuja liikuttaessa suunnistustapahtumissa ja -harjoituksissa.

Suurten suunnistusviikkojen yhteydessä (esim. KRV, FIN5) pyritään järjestämään yleinen seurakokouminen.

#### 6.8 Sidosryhmäyöskentely

##### **Oulun kaupunki**

Oulun kaupunki myöntää vuosittain paikallisille urheiluseuroille toiminta-avustuksia sekä kartta-avustusta, jotka mahdollistavat seuratoiminnan kehittämisen. Lisäksi kaupunki mahdollistaa liikuntatilojen ja -alueiden käytön seuran toiminnassa. Seura myös osallistuu kaupungin järjestämiin urheiluseuroille suunnattuihin tapahtumiin.

##### **Suomen suunnistusliitto**

Suomen suunnistusliitto hallinnoi suunnistuksen kilpailukalenteria ja kilpailuilmoittautumisia sekä päättää maajoukkueen valmennus- ja edustusryhmien kokoonpanosta. Seura anoo Suomen suunnistusliitolta vuosittain järjestettävät kansallisen tason kilpailut sekä mahdolliset arvokilpailut. Suomen suunnistusliitto ohjeistaa myös lisenssien hankinnassa ja tarjoaa jäsenilleen koulutustoimintaa.

## **Pohjois-Pohjanmaan suunnistus**

Seura on PP-suunnistuksen jäsen.

## **Pohjois-Pohjanmaan liikunta (PoPLi)**

PoPLi huolehtii seuran taloushallinnosta sekä kokouspöytäkirjojen ja tärkeiden asiakirjojen tallettamisesta. PoPLi myös tarjoaa koulutuksia, joihin seuran toimihenkilöt voivat osallistua.

## **Yhteistyökumppanit**

Seuran yhteistyökumppanit mahdollistavat seuran taloudellisen toiminnan. Seura pyrkii tarjoamaan yhteistyökumppaneilleen näkyvyyttä sekä molempia osapuolia hyödyttäviä yhteistyösopimuksia.

## **Muut suunnistusseurat**

Seura pyrkii tekemään aktiivista yhteistyötä paikallisten ja lähialueiden suunnistusseurojen kanssa harjoitustoiminnassa sekä kilpailujen ja suunnistustapahtumien järjestämisessä.

## 6.9 Viestintä

Seuran viestinnällä pyritään tuomaan esille seuran toimintaa sekä pitämään seuran oma jäsenistö ajan tasalla seuran asioista. Seuran tiedostuksesta vastaavat johtokunta sekä toimiryhmien vastuuhenkilöt.

### **Sisäinen viestintä**

Seuran sisäisen viestinnän, tapahtumien ja jäsenasioiden hallinnoinnissa käytetään myClub toiminnanohjausjärjestelmää. Seuran sisäinen viestintä hoidetaan pääasiallisesti myClub:n, sähköpostilistojen ja seuran internetsivujen kautta. Näiden kanavien lisäksi jäseniä tiedotetaan harjoitus- ja kilpailutilanteiden yhteydessä sekä seuran yhteisissä tapahtumissa suullisesti ja erilaisten tiedotteiden avulla.

Seuran sisäisillä ryhmillä, kuten ohjaaja- ja valmennusryhmillä, on omat ryhmäkohtaiset viestintätyökalut, joista ryhmät sopivat erikseen.

### **Ulkoinen viestintä**

Seuran ulkoinen tiedotus tapahtuu seuran internetsivujen, tapahtumakohtaisten sivustojen sekä sosiaalisen median kanavien kautta. Seura käyttää sosiaalisen median viestinnässä Twitter-, Facebook- ja Instagram-tilejä. Myös lehdistölle tarjotaan juttuja seuran järjestämistä kilpailuista ja tapahtumista.

### **Seuran viestintäkanavia**

Internetsivut: <https://www.skpohjantahti.fi/>

Facebook: <https://www.facebook.com/SK-Pohjant%C3%A4hti-115286966905905/>

Instagram: [https://www.instagram.com/sk\\_pohjantahti](https://www.instagram.com/sk_pohjantahti)

Twitter: <https://twitter.com/skpohjantahti?lang=en>

## 6.10 Koulutustoiminta

Seura pyrkii osallistumaan aktiivisesti seuratoiminnan koulutuksiin, joita järjestävät Suomen suunnistusliitto, liikunnan aluejärjestöt sekä muut toimijat. Koulutusten avulla pyritään kehittämään seuran toimintaa ja toimihenkilöiden osaamista.

Nuorten ja lasten ryhmien ohjaajat voivat osallistua alueellisiin tai valtakunnallisiin koulutuksiin ja tapahtumiin. Tavoitteena on, että seurasta osallistutaan vuotuisen valtakunnalliseen ohjaaja – ja valmentajapäivään. Uusille lasten ohjaajille pyritään järjestämään Suomen suunnistusliiton Tervetuloa ohjaajaksi-koulutus.

Seura järjestää ratamestarikoulutusta tarvittaessa joko itse tai yhdessä alueen muiden seurojen kanssa.

Uusille ratamestareille tarjotaan opastusta ratasuunnitteluohjelmien (OCAD, Purple Pen) käytössä. Ratamestarina toimivia seuran jäseniä myös kannustetaan osallistumaan suunnistusliiton järjestämiin ratamestari- ja kartoituskoulutuksiin.

### 6.10.1 Ohjaajan ja Valmentajan polku

Valmennustoimintaan osallistuminen ei edellytä kouluttautumista, vaan pelkällä intohimolla ja kokemuksella voi saada jo tarvittavan tiedon valmentamisesta. Suomen suunnistusliitto järjestää valmentajakoulutusta johon valmennustoimintaan osallistuvat voivat hakeutua.

- Nuorisotoiminnan koulutukset:
  - Ohjaajakoulutus
  - Nuorten seuravalmennus suunnistusseurassa (taso 1)
  - Lasten ja nuorten ratojen laatiminen –koulutus
  - Tervetuloa ohjaajaksi –koulutus
  
- Valmentajakoulutus:
  - Nuorten seuravalmennus suunnistusseurassa (taso 1)
  - Suunta Huipulle –kurssi (taso 2)
  - Suunnistusvalmentajatutkinto, SVT (taso 3)

## 6.11 Toiminnan arviointi ja kehittäminen

Seuran johtokunta ja valmennusryhmien vastuhenkilöt kuuntelevat seuran jäsenten mielipiteitä ja pyrkivät ottamaan palautteen huomioon toimintaa suunniteltaessa. Jäsenille järjestetään palautekysely syksyllä kesäkauden päättymisen jälkeen. Kyselyt lähetetään myClub:n kautta seuran

urheilijoille, ohjaajille, lasten vanhemmille sekä muille jäsenille. Seura kerää myös palautetta järjestämistään tapahtumista ja pyrkii huomioimaan palautteen toiminnan kehityksessä.

Sopivissa tilaisuuksissa pyritään aktivoimaan myös avoimia keskusteluja seuratoiminnan kehittämisestä, jotta jäsenistön ääni tulee seurajohdon korviin.

Seuran toimintaa arvioidaan myös urheilijoiden arvokisamenestyksen perusteella sekä tilastoimalla seuran järjestämiä tapahtumia ja niiden osallistujamääriä.

## 6.12 Tähtiseuratoiminta ja muut toiminnan laatujärjestelmät

SK Pohjantähdelle on myönnetty Olympiakomitean ja Suomen Suunnistusliiton puolesta Tähtimerkki lasten ja nuorten toiminnan osalta. Tunnus on merkki siitä, että toimintamme täyttää määritetyt laatutekijät. Tähtiseurassa jokainen voi urheilla ja liikkua omalla tasollaan ja kohti omia tavoitteitaan. Seuran toiminta vastaa erilaisten liikkujien tarpeisiin, mutta myös kehittyy heidän mukanaan. Entistä laajempi tuki mahdollistaa paitsi liikunnan säilymisen osana ihmisen eri elämänvaiheita, myös alustan kehittyä huippu-urheilijaksi.

Tähtimerkin laatukriteerit ohjaavat lasten ja nuorten toimintaamme ja toiminnan kehittämistä. Käytännössä se tarkoittaa, että toiminta on suunnitelmallista, organisoitunutta, tapahtumat laadukkaita ja lapsilta, nuorilta sekä heidän vanhemmiltaan kerätään palautetta toiminnasta, ja sen pohjalta toimintaa kehitetään edelleen. Lasten ja nuorten kanssa sovitaan pelisäännöt ja toimitaan reilun pelin hengessä.

Tähtiseura-audit tehtiin vuoden 2020 lopussa ja seuraavan kerran se on ajankohtainen 2023.

## 7 Urheilutoiminta eli valmennuksen linjaus

### 7.1 Valmennuksen toimintaperiaatteet kesäsuunnistuksessa

Toimintaa koordinoi seuran valmennustyöryhmä, johon kuuluvat eri valmennusryhmien edustajat. Valmennustoiminta perustuu nuorten ja aikuisten (naiset ja miehet) valmennusryhmätoimintaan.

Valmennustyöryhmän keskeisiä tehtäviä:

- Valmennuksen suunnittelu, toteutus ja seuranta.
- Valmennuksen vuosittainen kehittäminen ja painopistealueiden toteutus.
- Valmennusryhmien toiminnan ohjaus ja yhteistyön koordinointi
- Valmennukseen liittyvän koulutuksen toteutus.
- Yhteydenpito seuran johtokuntaan (edustaja/edustajat johtokunnassa) ja valmennusta koskevien asioiden valmistelu.

Valmennuksen tavoitteena:

- Tukea seuran kilpa- ja huippu-urheilijoiden kehittymistä, valmentautumista ja menestymistä.

- Kehittää seuran valmennustoimintaa vaiheittain nykysuunnistuksen vaatimuksia vastaavaksi.
- Edistää kilpa- ja huippusuunnistuksen edellytyksiä erityisesti Oulussa ja Pohjois-Suomessa.
- Menestyä seurana viestisuunnistuksen pääkilpailuissa

Valmennustoiminnan keskeiset muodot:

- Päivittäisen harjoittelun tukeminen
  - Ryhmä- ja henkilökohtainen valmennus, yhteisharjoittelu
- Suunnistustaidon kehittäminen
  - Monipuolinen suunnistus- ja taitoharjoittelu
  - Harjoitusten ja suoritusten analysointi
- Erilaisten kestävyys- ja tukiharjoitusten järjestäminen
- Harjoitusleirien järjestäminen
- Testit ja seuranta
- Kilpailuihin valmistautumisen tukeminen
- Valmennustiedon lisääminen
- Urheilijoiden kokemuksen ja osaamisen jakaminen



Kuva. Valmennuksen toimintaa ohjaa suunnistajan polku

Valmennustoiminnan kehittämisen painopisteet lähivuosille:

- Jatkuvuus ja systemaattisuus
  - Pitkäjänteisten toimintatapojen rakentaminen, henkilöriippuvuuksien vähentäminen kaikissa ryhmissä.
  - Valmennustoiminta näkyväksi osaksi seuran toimintaa
  - Nuorten ryhmän toiminnan vakiinnuttaminen.

- Naisten ryhmän jatkuvuuden varmistaminen.
- Miesten ryhmän aktiivisen toiminnan uudelleen käynnistäminen.
- Oulun ympärivuotisen toiminnan kehittäminen
  - Suunnistajan polun tukeminen ympärivuotisin ja monipuolisin harjoituksin.
  - Yhteisharjoittelukulttuurin rakentaminen
  - Tunnustetaan Oulun suunnistusmaastoista tulevat haasteen, mutta ei lannistuta, vaan kehitetään toimintaa.
- Taitoharjoittelu ja suunnistustaidot
  - Taitoharjoittelun vuosisuunnittelu ja taitoharjoittelun vakiinnuttaminen osaksi Oululaista suunnistusta.
  - Ryhmienyhteistyön lisääminen leirityksessä ja nuorten maastokokemuksen keräämisessä.
  - Sparraamisen ja yhdessä tekemisen vahvistaminen.
  - Suoritusten analysoinnin kehittäminen.
- Henkilökohtaisen valmennuksen tukeminen
  - Ohjaus ja sparraus valmennuksessa
  - Henkilökohtaisten valmentajien riittävyys
  - Testien vakiinnuttaminen osaksi seurantaa

#### Valmennustoiminnan kehittämisen edellytykset

- Valmennustoiminta on osa seuratoimintaa
- Pätevien valmentajien rekrytointi ja kouluttaminen
- Valmennustoiminnan kannalta seuratasolla tulisi erityisesti kehittää:
  - Laadukkaat ja ajantasaiset kartat (suunnitelmallinen kartoitustoiminta, keskeisten karttojen jatkuva ajantasaistus, resurssien ohjaaminen kartoitukseen)
  - Varainhankinnan kehittäminen

#### 7.2 Valmennuksen toimintaperiaatteet hiihtosuunnistuksessa

Toimintaperiaatteet noudattavat edellä kuvattuja valmennuksen yleisiä periaatteita. Tavoitteena on kannustaa ja innostaa hiihtosuunnistuksen harrastamiseen ja kilpailemiseen seurassa. Tuetaan kansalliselle ja kansainväliselle huipulle pyrkiviä urheilijoita.

#### 7.3 Ryhmien ja joukkueiden toiminta ja taloudellinen tuki

Valmennustoiminta perustuu nuorten, naisten ja miesten ryhmien toimintaan sekä hiihtosuunnistusryhmän toimintaan.

Ryhmiiin kuulumisen edellyttää urheilijasopimuksen hyväksyntää ja allekirjoitusta (ei käytössä nuorten ryhmässä). Urheilijasopimuksessa urheilija ja seura sopivat urheilijan valmentautumisesta ja kilpailemisesta. Seura edesauttaa urheilijan valmentautumista kilpailuihin tarjoamalla urheilijalle leiri-, kilpailu-, varuste ja taloudellisesta tukea seuran päätösten mukaisesti. Urheilijan tehtävänä on puolestaan pyrkiä saavuttamaan sovittujen tavoitteiden mukaista kilpailumenestystä, sekä sopijapuolena osaltaan noudattaa sopimuksen ehtoja ja sääntöjä.



Seura maksaa pääsääntöisesti nuorten ja aikuisten pääsarjojen (21-35) kilpailujen kilpailumaksut edullisimman ilmoittautumisportaan aikana. Mikäli kilpailija jälki-ilmoittautuu, maksujen erotus jää urheilijan vastuulle.

Valmennusryhmään kuulumisen ja nimetyksi tuleminen mahdollistaa valmentautumistuen saamisen (ei nuorten ryhmässä). Ryhmäjaot vahvistaa seuran johtokunta ryhmien vastuuhenkilöiden esityksen perusteella. Valmentautumistuen suuruus hyväksytään toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa. Johtokunta voi muuttaa korvattavia summia seuran taloudellisen tilanteen niin vaatiessa. Muista valmennustukeen verrattavista tuista johtokunta voi päättää hyväksytyt talousarvion puitteissa valmennustyöryhmän esityksestä.

Henkilökohtaisen kilpailumenestyksen perusteella seuran jäsenille maksetaan henkilökohtaista valmennustukea, jotka tulee käyttää valmentautumiseen. Urheilija voi saada vuoden aikana saavutetun menestyksen perusteella tuen joko hiihto- tai kesäsuunnistuksesta, mutta ei molemmista.

### 7.3.1 Nuorten ryhmä

Nuorten ryhmän päätarkoitus on tukea nuoria kehittymään kilpasuunnistajina ikätason ja henkilökohtaisten tavoitteiden mukaan. Keskeisenä tavoitteena on parantaa nuorten suunnistustaitoa ja suorituksia sekä vakiinnuttaa ryhmän toiminta.

Nuorten ryhmän vastuuhenkilöt muodostavat yhdessä valmennustiimin.

Viestijoukkueiden valinnasta vastaa valmennustiimi ennalta sovittujen periaatteiden mukaisesti. Päättävänä on turvata valinnoissa oikeudenmukaiset ja reilut valinnat.

### 7.3.2 Naisten ryhmä

Naisten ryhmän toiminnan tavoitteena on mahdollistaa urheilijoiden henkilökohtaisten ja joukkuetavoitteiden toteuttaminen niin kansainvälisellä kuin kansallisellakin tasolla. Toiminnan tavoitteena on myös nuorten urheilijoiden valmentautumisen edistäminen.

Naisten ryhmä rakennetaan vuosittain hyväksytyt toimintasuunnitelman tavoitteiden mukaiseksi.

Ryhmään valitaan sellaisia urheilijoita, jotka mahdollistavat päätettyjen henkilökohtaisten ja joukkuetavoitteiden tason saavuttamisen.

Vuosittain ryhmä sopii eri tapahtumiin valintakriteerit ja -kilpailut.

Joukkueiden valinnasta vastaa naisten joukkueenjohtaja.

### 7.3.3 Miesten ryhmä

Miesten ryhmän päätarkoitus on mahdollistaa miesten kilpasuunnistus. Ryhmän tavoitteena on aktiivisen toiminnan uudelleen käynnistäminen ja tukea nuorten siirtymistä yleiseen sarjaan.

Miesten ryhmään pääsyn mahdollistaa aktiivinen kilpaileminen ja kilpailumenestys suhteessa muihin ryhmän jäseniin. Hyvät näytöt mm. Viestisuunnistuksissa ja juoksukilpailuissa edesauttavat valintaa ryhmään.

Viestikilpailun joukkuevalintoja varten katsastuskilpailut ilmoitetaan erikseen, ellei tässä niitä mainita. Hyvät näytöt SM-kilpailuissa suhteessa muihin ryhmän jäseniin edesauttavat valintaa viestikilpailuihin.

#### 7.3.4 Hiihtosuunnistuksen ryhmä

Hiihtosuunnistuksen kilpailuryhmän tavoitteena on mahdollistaa urheilijoiden menestyminen tavoitteidensa mukaisesti niin kansallisella kuin kansainvälisellä tasolla niin yksilöinä kuin viesteissäkin.

Ryhmään pääsevät aktiivisesti hiihtosuunnistuksessa kilpailevat D/H21-sarjan urheilijat ja tarvittaessa nuoremmat R1 -ryhmän urheilijat.

Viestivalinnat pohjautuvat kilpailumenestykseen ja urheilijoiden näyttämään potentiaaliin. Katsastuskilpailut ilmoitetaan tarvittaessa erikseen.

#### 7.3.5 Harrastajat

Harrastesuunnistustoiminnan tavoitteena on kehittää kuntosuunnistustoimintaa ja tarjota kaikille mahdollisuus suunnistuksellisiin liikuntaelämyksiin. Kohderyhmiä ovat kuntosuunnistajat, nuorten vanhemmat ja työyhteisöt.

Harrastamisen voi aloittaa omatoimisesti Oulurasteilta tai järjestetyn suunnistuskoulun kautta. Harrastaminen etenee sitten omien oppimis- ja ikävaiheiden kautta joko kilpailutoimintaan tai harrastetoimintaan. Kilpailutoimintaan edennyt harrastaja siirtyy vaiheittain eteenpäin suunnistajan polkua pitkin kohti omia tavoitteitaan. Harrastustoimintaan johtavaa polkua pitkin voi päätyä mm. ratasuunnittelun, ja kartoituksen pariin seura-aktiiviksi.

Harrastustoiminnan pääpaino on Oulurastien, kesäharjoitusten tai muiden tapahtumien (Talvisarja, Yö-Cuppi) järjestelytehtävissä. Lisäksi aikuisten suunnistuskoulun järjestely on myös jokavuotinen tapahtuma erillisen Jukola-koulun ohella.

### 7.4 Kilpaileminen

Kilpailuihin ilmoittaudutaan pääasiassa IRMA:n kautta (Suomen Suunnistusliiton ilmoittautumispalvelu (<https://irma.suunnistusliitto.fi>)). Irmasta löytää lisäksi myös kansallisen kilpailukalenterin. Kilpailemisen vaatima lisenssi lunastetaan Suomisport-järjestelmän kautta. Suomisportista saatava henkilökohtainen Sportti-id -numero tulee jokaisen itse tallentaa tietoihinsa IRMAssa. Vain sillä tavoin tieto lisenssin olemassaolosta siirtyy IRMA:an ja ilmoittautuminen kilpailuihin onnistuu. Kilpailuihin ilmoittautuminen (lukuunottamatta aluekisoja) vaatii lisenssin.

Suunnistuskilpailuissa sarja määräytyy sukupuolen ja syntymävuoden mukaan. Tietoa tunnuksista:

- H/D: Suunnistuskilpailuissa D-sarjat ovat tytöille ja H-sarjat ovat pojille.
- Ikä: Sarjatunnuksessa on merkitty ikä. Sarjassa saa kilpailla vielä sen vuoden, jolloin täyttää sarjatunnuksessa merkityn iän. Lasten ja nuorten sarjoissa voi kilpailla omaa ikäänsä vanhempien sarjassa.
- RR-tunnus tarkoittaa rastireittiä. Tällöin metsässä on apuna siimari eli nauha, joka kiertää rastilta rastille. Siimari on merkitty myös karttaan oranssilla tai violetilla viivalla.
- TR-tunnus tarkoittaa tukireittiä. Tukireitillä rastit eivät ole kiinni siimarissa niin kuin rastireitissä, vaan ne ovat hieman etäämmällä.
- Saattaja-tunnus (S) tarkoittaa sitä, että kilpailijan mukana saa olla saattajana esimerkiksi oma vanhempi.

## 8 Turvallisuus ja ongelmatilanteet

### 8.1 Seuran turvallisuusohjeistus

#### 8.1.1 Vakuutukset

**Tapahtumajärjestelyt.** Suunnistusliitolla on jäsenseuroilleen Tuplaturva-vakuutus, joka tarjoaa talkoolaisille vapaaehtoistyöntekijöiden tapaturmavakuutuksen ja toiminnanvastuuvakuutuksen.

Seuralla on myös oma Pohjolan ryhmätapaturmavakuutus, joka korvaa palkattomassa talkootyössä ja niihin liittyvissä matkoissa sattuneet vahingot. Vakuutus sopimus 16-681-887-0.

**Suunnistajia** ajatellen liitto suosittaa [Kuntosuunnistajan vakuutus](#) tapaturmien varalle, sillä vapaa-ajanvakuutukset korvaavat vaihtelevasti kuntosuunnistustapahtumissa sattuneita tapaturmia. Vakuutuksellinen kilpailulisenssi kattaa kilpailutapahtumissa sattuneet tapaturmat.

Seuran toimistolla/varastossa oleva **omaisuus** (koneet, kalusto, muuttolaatikot) on vakuutettu tulipalon, murtovarkauksien, vesivahinkojen ja varkauksien varalle. Vakuutus sopimus Pohjola, nro 16-366-939-7.

#### 8.1.2 Tapahtumaturvallisuus

Kansallisiin kilpailuihin laaditaan erillinen tapahtumakohtainen turvallisuussuunnitelma SSL:n julkaisemien ohjeiden ja aikaisempien vastaavien suunnitelmien pohjalta. Suunnitelman laatii kilpailunjohtaja.

Yleisiä tapahtumaturvallisuuteen liittyviä ohjeita:

- Osallistujien turvallisuudesta vastaa tapahtuman ohjaaja/valmentaja/vastuuhenkilö
- Harjoitustilanteessa on oltava mukana seuran ensiapulaukku, mikäli tapahtumassa on loukkaantumisariski.
- Jos tapaturma vaatii sairaalakäyntiä, on alaikäisellä oltava joku aikuinen saattaja. Harjoitus keskeytetään, mikäli harjoitukselle ei ole enää aikuista ohjaajaa.

- Järjestäjät kirjaavat muistiin harjoituksiin osallistujat, mikäli tapahtumassa hajaannutaan ja vaarana on esim. Eksyminen on mahdollista.

Vanhemmat ovat vastuussa siitä, että lapset ovat harjoituksissa ja leireillä aina harjoituskunnossa. Vanhempien vastuulla on tiedottaa valmentajille voimakkaista allergioista ja muista mahdollisista sairauksista. Yhteisillä leireillä yleinen siisteys on tärkeää ja osallistujien tulee pestä kätensä riittävän usein ja huolehtia juomapullonsa puhtaudesta. Varsinkin kesällä on tärkeää, että osallistujat juovat riittävästi nestettä päivän aikana.

## **Harjoitukset**

Harjoituksissa noudatetaan ko. olevan tilan / alueen omia turvallisuussääntöjä ja toimintaohjeita.

Liikuntatilojen varauuskäyttävät ja toimintaohjeet poikkeustilassa tulee selvittää syyskauden alussa ensimmäisten harjoitusten yhteydessä. Valmentajat varmistavat, että käytettävät laitteet ovat kunnossa ja turvallisia, ja antavat ohjeet niiden käytöstä. Ohjaajien antamia ohjeita tulee noudattaa tapaturman välttämiseksi, ja ryhmän yhteiset säännöt tulee käydä läpi osallistujien kanssa kauden aluksi.

Mikäli harjoitukseen liittyy erityisiä riskitekijöitä, kuten liikenne, vaativa maasto tai riski eksymisestä, näihin riskien minimoimiseen liittyvät ohjeet on käytävä läpi osallistujien kanssa. Mitä kokemattomammat osallistujat, sitä huolellisemmin on käytävä läpi eksymisen estävät maastonkohdat ennen maastoon lähtemistä.

## **Leirit**

Ryhmällä voi olla näiden yleisten ohjeiden lisäksi myös omat turvallisuussäännöt, joihin lasten ja vanhempien tulee kirjallisesti sitoutua ennen leirin alkua. Ennen leiriä tarkistetaan, edellyttääkö leiripaikka jotain erityistä tarkennusta sääntöihin. Harjoituksissa noudatetaan edellä mainittuja harjoitusten turvallisuussääntöjä ja turvallisuusohjeita. Leireille ei saa ottaa mukaan alkoholia tai muita päihteitä, tulentekovälineitä, teräaseita tai muita tavaroita, joilla voi vaarantaa oman tai muiden turvallisuuden. Ohjaajat huolehtivat, että leirille lähtijöillä on käytettävissä leiriohje.

## **Matka tapahtumiin ja leireille**

Kun ryhmä lähtee matkalle yhdessä, on seuran ja ryhmän tehtävä pyrkiä varmistamaan turvallinen liikkuminen. Pyri aina huolehtimaan, että kuljettaja ja ajoneuvo ovat kunnossa. Matkanjohtaja pitää listaa mukana olevista ja huolehtii ettei kukaan unohdu taukopaikoille. Matkaan tulee varata myös riittävästi aikaa huomioiden näin huonon ajokelin ja ruuhkan.

## LIITE

### Kustannuspaikkanumerot (käytössä tarvittaessa lisäksi tilapäisiä KP-numeroita):

- 20 naiset
- 25 miehet
- 30 lapset
- 35 nuoret
- 70 hisu
- 80 harraste
- 90 hallinto
- 50 liiketoiminta
- 15 Kartoitus

### Seuran tuottoihin liittyvät tiliöintinumerot:

#### Varsinainen toiminta:

- 3000 Osanottomaksut
- 3001 Oulurastitulot
- 3002 Omavastuuosuudet
- 3003 Suunnistuskoulutulot
- 3004 Toimintamaksut
- 3005 Talvisarja/yö cuppi/kuppikuntaviesti tulot
- 3006 Valostoresprinttitulot
- 3015 Myyntitulot myydyistä kartoista
- 3099 Muut tuotot

#### Varainhankinta:

- 9001 Seuralle maksetut jäsenmaksut
- 9006 Myyntituotot, esim. kioski
- 9016 tilaisuuksien tuotot, esim. kanttiini
- 9020 Talkootoiminnan tuotot
- 9030 Yhteistyösopimuksien tuotot
- 9041 Myynti 24%, esim. muuttolaatikkovuokraus
- 9756 Saadut avustukset
- 9764 Kaupungin avustus
- 9766 muut avustukset

**Menot.** Alla tärkeimmät menoihin liittyvät tiliöintitiedot. Kulut eritellään kustannuspaikoille siinä suhteessa kuin meno syntyy.

Esim. 3 nuorta, 2 D21-naista, 3 H21-miestä ja 4 ikämiestä samassa vuokra-autokyytissä → 25% nuoret, 17% naiset, 25% miehet, 33% harraste

#### Varsinainen toiminnan menot

- 7200 Toimiston vuokra (ei muuttolaatikkovarasto)
- 7201 Sali-tai kenttävuokra
- 7202 Autovuokrat ja polttoaineet
- 7209 Muut vuokrat

- 7640 Atk-laite ja -ohjelmakulut
- 7641 Myclub kulut
- 7800 Matkakulut
- 7801 Kilometrikorvaukset
- 7803 Majoitus- ja ruokailukulut
- 7950 Edustuskulut
- 7961 Kulut omasta tarjoilusta
- 8370 Ostetut hallintopalvelut
- 8371 Valmennuspalvelut
- 8379 Muut ostetut palvelut
- 8372 Kuljetuspalvelut
- 8450 Muilta ostetut kartat
- 8451 Valmennusmateriaali
- 8460 Osallistumismaksut kilpailut
- 8461 Osallistumismaksut leirit ja kilpailutoiminta
- 8462 Valmentautumis- ja muu koulutus
- 8470 Varusteet ja välineet
- 8480 Urheilija- ja valmentajatuet
- 8500 Kokous- ja neuvottelukulut
- 8501 Posti- ja internetkulut
- 8502 Puhelinkulut
- 8504 Kopiointikulut
- 8505 Konttoritarvikkeet
- 8507 Seuran maksamat jäsenmaksut esim Pp suunnistus, SSL
- 8508 Seuran maksamat vakuutukset
- 8511 Lehti-ilmoitukset
- 8512 Palkintokulut - omien kilpailujen palkinnot
- 8515 Pankinkulut
- 8516 Lupamaksut
- 8519 Huomionosoitukset
- 8521 Sekalaiset kulut
- 8523 Virkistystoiminta
- 8524 Pientarvikkeet
- 8525 Lisenssit ja kilpailuluvat
- 8526 Kilpailujen järjestämiskulut
- 8527 Ensiapu ja testaus
- 8529 Muut toimintakulut

#### Varainhankinnan menot:

- 9050 Ostot 14%
- 9051 Ostot 24%
- 9052 Ostot 0%
- 9060 Toimitilavuokrat – muuttolaatikkovarasto
- 9062 siivous- ja puhtaanapito
- 9063 sähkö
- 9064 puhelin ja internet
- 9076 Kanttiini/buffetostot

- 9086 Muut varainhankinnan kulut