



TOIMINTA- KÄSIKIRJA

VUORELAN KUNTO RY



SISÄLLYS

1	ALKUSANAT	5
2	YLEISTÄ.....	6
2.1	Seuran perustiedot	6
2.2	Toiminta-ajatus	6
2.3	Arvot.....	7
2.4	Visio.....	8
2.5	Seuran eettinen linjaus	9
2.5.1	Hyvä Hallinto	9
2.5.2	Turvallinen toimintaympäristö	9
2.5.3	Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo	10
2.5.4	Ympäristö ja ilmasto	11
2.5.5	Yhteenveto	12
2.6	Seuran ydintoiminta.....	12
3	SEURAN STRATEGIA	14
3.1	Strategian selitys	14
3.2	Vuokun visio	14
3.3	Vuokun missio	14
3.4	Vuokun kahden vuoden tavoitteet	14
3.5	Vuokun kilpailuetuus.....	15
4	SÄÄNNÖT	16
5	SEURAN TALOUS	24
5.1	Tulojen ja menojen muodostuminen.....	24
5.2	Toiminnan hinnoittelu.....	24
5.2.1	Jäsenmaksut/ tulot.....	24
5.2.2	Kausimaksut/ tulot	25
5.2.3	Kertamaksut/ tulot.....	25
5.2.4	Maksutavat	25
5.2.5	Voimisteluliiton jäsenmaksut vuonna 2024/ menot.....	25
5.2.6	Mediapienlupa Teosto 2024/ menot	26
5.2.7	Muut käytössä olevat järjestelmät ja maksut/ menot	26
5.2.8	Tilat/ menot.....	26

5.2.9	Koulutukset/menot.....	27
5.3	Talousohje sääntö	27
5.3.1	Talouden hoidon perusta.....	27
5.3.2	Vastuunjako talousasioissa	27
5.3.3	Johtokunnan vastuu taloudessa	28
5.3.4	Puheenjohtajan vastuu taloudessa.....	28
5.3.5	Taloustiimin vastuu ja tehtävät taloudessa	28
5.3.6	Rahastonhoitajan vastuut ja tehtävät.....	29
5.3.7	Kirjanpitäjä.....	29
5.3.8	Sihteerin tehtävä ja vastuu taloudessa	29
5.3.9	Toiminnan tarkastajat	29
5.3.10	Talousarvio	30
5.3.11	Kassa ja pankkitilit.....	30
5.3.12	Omaisuus	30
5.3.13	Vakuutukset.....	30
5.3.14	Laskut ja tositteet.....	30
5.3.15	Matkakustannusten korvaukset	31
5.3.16	Tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastus	31
5.3.17	Veroilmoitus.....	31
5.3.18	Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkausohje	32
5.3.19	Varainhankinta.....	32
6	ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT.....	33
6.1	Johtokunta	33
6.1.1	Johtokunnan toiminnan vuosikello.....	34
6.2	Seuran toimihenkilöt	37
6.2.1	Seuravastaava.....	37
6.2.2	Seuratyöntekijä.....	37
6.2.3	Rekrytointi	38
7	SEURAORGANISAATION TOIMINTA	39
7.1	Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset	39
7.1.1	Seuran toiminnassa vaikuttavat lait listattuna.....	39
7.2	Vuosisuunnitelma	40
7.3	Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen	41
7.4	Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet.....	41

7.5	Kiitoskulttuurin ja yhteisöllisyyden edistäminen seurassa.....	42
7.6	Sidosryhmätyöskentely.....	42
7.7	Viestintä.....	43
7.8	Koulutustoiminta	45
7.9	Toiminnan arviointi.....	45
7.9.1	Toiminnan arvioinnin testi.....	45
7.10	Tähtiseuratoiminta ja toiminnan muut laatujärjestelmät.....	46
8	URHEILUTOIMINTA JA VALMENNUKSEN LINJAUS	47
8.1	Valmennuksen toimintaperiaatteet	47
8.2	Ryhmien ja joukkueiden toiminta	49
8.3	Harrastajan polku	49
8.3.1	Lapsi-vanhempiryhmät	49
8.3.2	Lasten ryhmät.....	49
8.3.3	Ryhmäliikunta.....	50
8.3.4	Varttuneiden liikuntaryhmiä	50
8.4	Kilpaileminen	51
9	TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA.....	52
9.1.1	Terveysturvallisuus.....	52
9.1.2	Sisäpaikkojen turvallisuus	52
9.1.3	Lasten kanssa työskentelyn vastuut	52
9.1.4	Tapahtumien turvallisuus.....	53
9.1.5	Sääolosuhteiden huomiointi	53
9.1.6	Epäasiallinen käytös.....	53
9.1.7	Seksuaalinen häirintä	54
9.1.8	Tapaturmat ja onnettomuudet	54
9.2	Seuran ongelmanratkaisumalli	55
9.3	Toiminta seuran sisäisissä ongelmassa.....	56
10	LOPPUSANAT.....	58
11	LÄHTEET	59

1 ALKUSANAT

Tämä toimintakäsikirja on toteutettu Vuorelan Kunto ry:lle syksyllä 2024. Toimintakäsikirjan tietojen kokoamisesta vastasi Anna Tissari osana Lapin AMK liikunnan ja vapaa-ajan koulutuksen toiminnallista opinnäytetyön prosessia.

Tavoitteena saattaa valtava määrä seuran sisäistä tietoa yhteen kirjalliseen tuotokseen. Toimintakäsikirjan avulla pyritään helpottamaan ja nopeuttamaan tiedon löytämistä sekä tarjoavan tukea myös seuran kehittämiseen tulevaisuudessa.

Toivon sinulle antoisia hetkiä oppaan parissa!

Kuopiossa 1.11.2024

Anna Tissari

2 YLEISTÄ

Toimintakäsikirjaa päivitettäessä merkitään päivityksen yhteyteen aihe, ajankohta sekä päivityksen tekijä. Näin tiedetään, että toimintakäsikirja on ajantasainen. Toimintakäsikirjan ajantasaisuus on syytä tarkastaa vuosittain syys- ja kevätkokouksen jälkeen. Päivityksestä vastaavat seuran palkatut työntekijät johtokunnan ohjeiden mukaisesti.

2.1 Seuran perustiedot

- Vuorelan Kunto ry eli Vuoku
- Y-tunnus: 1042301-5
- Simpan uimaranta 1, 70910 Vuorela
- Seuravastaava: 050 442 7766
- Seuratyöntekijä: 041 310 5936
- Sihteeri: 040 091 8044
- Verkkolaskutusosoite: OVT 003710423015
- Verkkolaskuoperaattori: Apix Massaging Oy
- Sähköpostilasku pdf-tiedostona: sihteeri(at)vuorelankunto.fi
- Pankkiyhteys: POP Siilinjärvi FI47 4786 2020 0051 85
- Perustamisvuosi: 1972
- Lajit: voimistelu, tanssi, cheerleading, sähly, perheliikunta, ryhmäliikunta, kuntosaliharjoittelu, talviuinti.
- Jäsenmäärä: 771 henkilöä/ 2024

2.2 Toiminta-ajatus

Luoda alueelle hyvänmielen liikunta- ja harraste mahdollisuuksia kaiken ikäisille, jotka palvelevat hyvinvoinnin kasvua monipuolisesti, laadukkaasti ja turvallisesti.

2.3 Arvot

Vastuullisuus

Pyrimme toimimaan yhteisvastuullisesti seurana niin, että huomioimme jäsen-
ten sekä sidosryhmien toiveita ja tarpeita toiminnan kehittämisessä. Pyrimme
huolehtimaan terveestä ja vastuullisesta seuran taloudesta. Tarkastelemme
yhteisömme vaikutuksia sosiaalisen vastuullisuuden näkökulmasta paikalli-
sesti ja pyrimme toiminnallamme lisäämään laadukkaita liikkumisen ja harras-
tamisen mahdollisuuksia alueella sosioekonomisista taustoista riippumatta.

Avoimuus

Seuran toiminnan on tarkoitus olla läpinäkyvää ja avointa. Tässä voidaan vielä
kehittyä tulevaisuudessa. Selkeä ja saavutettava viestintä ovat avainase-
massa tämän kohdan toteutumiseksi.

Yhteisöllisyys

Luomme toimintamme kautta alueelle kohtaamispaikkoja, vuorovaikutusta, yh-
teisöllisyyttä sekä tapahtumia ympäri vuoden. Jokainen on tervetullut toimin-
taan omana itsenään.

Yhteistyö

Teemme yhteistyötä paikallisten yritysten, seurojen ja julkisen sektorin kanssa.
Yhteistyö näkyy myös ulospäin saatuna ja tarjottuna apuna.

Välittäminen

Me välitämme ja kuntalaisten hyvinvointi on meille tärkeää. Haluamme tarjota
laadukkaita ja hyvää mieltä lisäävää liikettä jokaisen arkeen.

(Vuorelan Kunnon ry toiminnan yhteinen arvopohja, 2024)

2.4 Visio

Vuonna 2026 Vuorelan Kunto ry on tunnustettu toimija Suomen liikuntakentällä. Olemme ansainneet Olympiakomitean lasten ja nuorten Tähtiseura -merkin laadukkaasta, vastuullisesta ja monipuolisesta toiminnasta. Olemme saavuttaneet merkittäviä tuloksia erityisesti lapsille ja nuorille suunnatussa liikuntakasvatuksessa, tarjoten turvallisen ja innostavan ympäristön, jossa jokainen voi kehittää taitojaan ja nauttia liikunnasta. Tavoitteenamme on ollut edistää elinikäistä liikunnallista elämäntapaa.

Olemme vakiinnuttaneet asemaa soveltavan liikunnan saralla, tarjoten liikuntamahdollisuuksia eri taustoista ja tarpeista tuleville lapsille, nuorille ja aikuisille. Pyrimme mahdollistamaan liikunnan iloa kaikille, riippumatta yksilön fyysisistä tai henkisistä valmiuksista. Tämän myötä olemme olleet mukana edistämässä yhdenvertaisuutta ja osallistavaa yhteisöllisyyttä liikunnan kautta.

Perheliikunnan palvelut ovat kehittyneet keskeiseksi osaksi toimintaamme, tarjoten monipuolisia ja yhteisöllisiä liikuntamahdollisuuksia perheille. Olemme luo-
neet innovatiivisia ja hauskoja tapoja, joilla vanhemmat ja lapset voivat liikkua yhdessä, vahvistaen perhesiteitä sekä tukien niin fyysistä kuin henkistä hyvinvointia. Liikkujan polku meillä kulkee läpi elämän kaaren, vauvasta varttuneisiin.

Toteutamme tapahtumia ympäri vuoren yhteistyössä, yhdistysten, yritysten ja julkisen sektorin kanssa. Tämä aktiivisuus lisää näkyvyyttämme ja asemaamme paikallisena vaikuttajana ja liikunnan edistäjänä.

Vuoteen 2026 mennessä olemme saavuttaneet vahvan aseman niin lasten ja nuorten liikunnan edistäjänä kuin koko yhteisön hyvinvoinnin tukijana. Tähtäämme jatkuvaan kehitykseen ja vastuulliseen toimintaan, rakentaen kestäväää ja liikunnallista tulevaisuutta kaikille jäsenillemme ja Siilinjärven asukkaille.

2.5 Seuran eettinen linjaus

Seuramme soveltaa eettisessä linjauksessaan Olympiakomitean ReilunPelin eettisiä periaatteita. Olympiakomitean julkaisun mukaan ReiluPeli on jokaisen liikunnan ja urheilun kentällä toimivan oikeus ja velvollisuus. Periaatteita noudattamalla edistetään toimintakulttuurin kehittymistä yksilö ja yhteisötasolla. (Olympiakomitea, eettiset periaatteet. 2021) Alla avattuna tarkemmin eettisen linjauksen periaatteet.

2.5.1 Hyvä Hallinto

Seuramme toimintaa ohjaavat hyvän hallinnon periaatteet, joiden keskeisiä arvoja ovat avoimuus, läpinäkyvyys ja selkeä toimivallan käyttö. Päätöksenteko ja toiminta perustuvat avoimuuteen, mikä tarkoittaa, että tärkeät päätökset ja toimintatavat ovat helposti saatavilla jäsenille ja sidosryhmille. Läpinäkyvyys varmistetaan pitämällä toimintamme raportointi selkeänä, erityisesti taloudellisten asioiden ja resurssien käytön osalta, jotta kaikki voivat seurata ja ymmärtää varojen jakautumista.

Toimivaltaa käyttävät seuran hallitus ja muut vastuulliset toimijat, jotka valitaan demokraattisesti seuran kokouksissa. Näillä toimijoilla on selkeät roolit ja vastuut, ja he toimivat seuran sääntöjen ja linjausten mukaisesti. Hallinto toimii tiiviissä yhteistyössä jäsenistön kanssa, ja jäsenillä on mahdollisuus osallistua keskusteluun sekä vaikuttaa päätöksentekoon säännöllisissä kokouksissa ja palautekanavien kautta.

2.5.2 Turvallinen toimintaympäristö

Seuramme toiminta noudattaa hyvän hallinnon periaatteita, joissa korostetaan turvallisen toimintaympäristön merkitystä, kuten Olympiakomitean ohjeistuksessa (2. Turvallinen toimintaympäristö) esitetään. Olemme sitoutuneet luomaan liikunta- ja urheilutoimintaan turvalliset puitteet, jotka edistävät lasten, nuorten ja aikuisten terveyttä, turvallisuutta ja hyvinvointia. Kiusaamiselle, häirinnälle ja

muulle epäasialliselle käyttäytymiselle ei ole sijaa toiminnassamme. Panostamme ennaltaehkäiseviin toimiin ja aktiiviseen puuttumiseen fyysisiin ja psyykkisiin ongelmiin sekä edistämme turvallisuutta kaikissa tilanteissa.

Valmentajiemme koulutus on tärkeässä roolissa näiden periaatteiden toteuttamisessa. Koulutamme valmentajiamme jatkuvasti, jotta he voivat tarjota laadukasta ja turvallista ohjausta kaikille osallistujille. Koulutuksiin sisältyy sekä pedagogisia taitoja että ensiapukoulutusta, jotta he voivat reagoida nopeasti ja oikein erilaisiin tilanteisiin. Olemme myös sitoutuneet varmistamaan, että kaikilla ryhmillä on turvallinen toimintaympäristö, missä jokainen osallistuja voi kehittyä turvallisesti sekä fyysisesti että henkisesti.

Tapahtumissamme panostamme selkeisiin turvallisuussuunnitelmiin ja niiden läpinäkyvään viestintään. Emme järjestä kilpaurheiluun liittyviä tapahtumia, mutta yhtä lailla perheille suunnatuissa tapahtumissa osallistujat voivat nauttia toiminnasta turvallisessa ilmapiirissä.

Kehityskohteenamme on vapaaehtoisten koulutus. Moni seuramme toiminnassa mukana oleva on vapaaehtoinen, ja haluamme panostaa heidän hyvinvointiinsa ja osaamisensa kehittämiseen. Tavoitteenamme on tarjota entistä kattavampia koulutusmahdollisuuksia vapaaehtoisille, jotta he voivat toteuttaa vastuullisia roolejaan turvallisesti ja tehokkaasti.

2.5.3 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Haluamme seurassa edistää yhdenvertaista ja tasa-arvoista toimintaa. Liikuntaryhmät ovat avoimia kaikille, ja pyrimme varmistamaan, että kaikilla on mahdollisuus osallistua riippumatta taloudellisesta tilanteesta, taitotasosta tai taustasta. Tarjoamme tukea alennetuilla harrastusmaksuilla taloudellisesti haastavissa tilanteissa oleville perheille. Kehitämme lajeja ja toimintaamme siten, että ne soveltuvat mahdollisimman monelle, ja panostamme siihen, että liikuntapaikkamme ovat turvallisia ja helposti saavutettavia. Kunnioitamme yksilön oikeuksia ja luomme ilmapiirin, jossa syrjinnälle ja epäasialliselle käytökselle ei ole sijaa.

Soveltavan liikunnan mahdollisuudet ja niiden kehittäminen seurassa ovat yksi toiminnan kehittämisen pääkohteista perheliikunnan lisäksi.

2.5.4 Ympäristö ja ilmasto

Seuramme toiminta ympäristöasioiden suhteen pohjautuu kestävyteen ja vastuullisuuteen. Olemme sitoutuneet huolehtimaan toimintaympäristöjemme siisteystestä ja viihtyvyydestä sekä kannustamme aktiivisesti ympäristöystävällisiin kulkutapoihin, kuten joukkoliikenteen, kimpapakyytien, kävelyn tai pyöräilyn suosimiseen. Näiden toimien kautta vähennämme hiilijalanjälkeä ja tuemme ilmastotavoitteita. Kierrätys ja energiansäästö ovat myös keskeisiä toiminnassamme: Kierrätämme jätteet ja pyrimme säästämään energiaa aina kun se on mahdollista. Lisäksi kannustamme jäseniämme hyödyntämään alueen lähiliikuntapaikkoja, joita myös huollamme ja pidämme yllä yhdessä Siilinjärven kunnan kanssa luoden näin kestäviä ja pitkäikäisiä liikuntaympäristöjä.

Iso osa seuran varainkeruusta tapahtuu kuusiviljelmien avulla. Eli vapaaehtoiset toimijat istuttavat vuosittain sähkölinjojen alle uusia kuusen taimia ja hoitavat ja leikkaavat niitä säännöllisesti. Kuuset myydään jouluna paikallisiin koteihin joulukuusiksi.

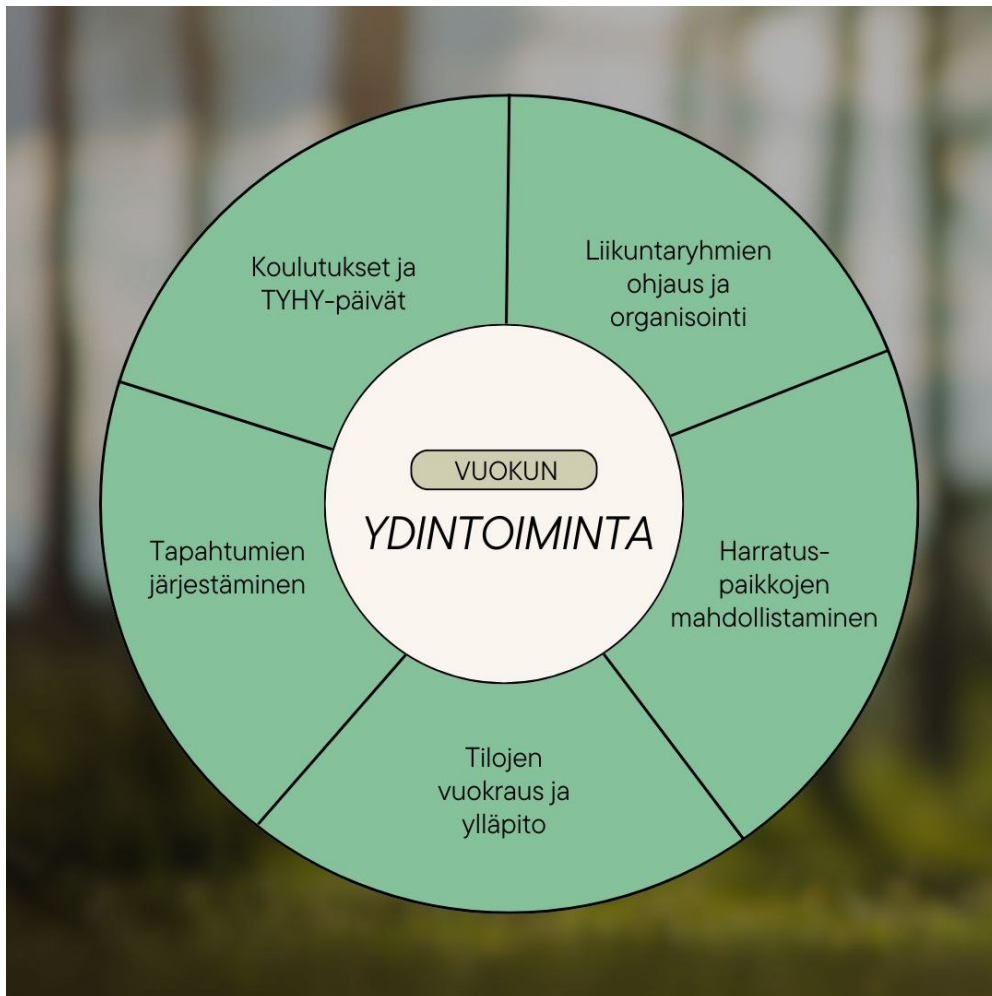
Lisäksi kierrätämme "käyttökelpoiset urheiluvälineet" ja vähennämme tarpeetonta paperin ja energian kulutusta. Suurissa urheilutapahtumissa huomioimme ympäristönäkökohdat jo varhaisessa suunnitteluvaiheessa ja tarvittaessa laadimme ympäristöohjelman, jolla varmistamme kestävät toimintatavat.

Näillä toimilla pyrimme varmistamaan, että urheilutoimintamme edistää niin ympäristön kuin yhteiskunnan hyvinvointia pitkällä aikavälillä, ja luomme esimerkiksi kestävästä liikuntakulttuurista.

2.5.5 Yhteenveto

Toiminnan toteutuminen vaatii jatkuvaa kykyä tarkastella asioita kriittisesti ja tarvittaessa kyseenalaistaan jokin toimintatapa ja sitä kautta myös uudistaa toimintaa ja ajattelua. Jatkuva oppiminen ja kehittyminen.

2.6 Seuran ydintoiminta



Ydintoiminta 2024, Anna Tissari

Yllä olevassa kuvassa on pyritty esittämään seuran ydintoiminta mahdollisimman selkeästi ja yksinkertaisesti.

Seurassa on palkattuna kaksi työntekijää, joiden tehtävänä on liikuntaryhmien ohjaus ja organisointi. Vuokun tarjoama viikkotuntien tarjonta on laaja ja tunteja on kaikille ikäryhmille. Seuran omien työntekijöiden lisäksi tunteja ohjaavat myös

tuntiohjaajat. Seuran työntekijöiden vastuulla on lisäksi tapahtumien järjestäminen sekä itsenäisinä toimijoina, että sidosryhmien kanssa. Järjestämme erilaisia koulutuksia tilauksesta ja järjestämme erilaisia TYHY-tapahtumia yrityksille.

Tilojen vuokraus ja ylläpito kuuluu osittain seuran työntekijöille. Iso osa tehtävistä on kuitenkin vapaaehtoisten työn kautta tapahtuvaa toimintaa. Kuten myös harrastuspaikkojen mahdollistaminen. Tässä tapauksessa harrastuspaikoilla tarkoitetaan ulkoliikunnan mahdollistavia paikkoja, hiihtoladut, kuntoilukatokset, nuotiopaikat tms. Nämä näkyvät palvelut pyörivät isolta osalta vapaaehtoisten talkoolaisten työn ansiosta.

3 SEURAN STRATEGIA

3.1 Strategian selitys

Strategia tarkoittaa pitkän aikavälin suunnitelmaa tai toimintalinjaa, jonka avulla organisaatio pyrkii saavuttamaan tavoitteensa ja menestymään kilpailussa. Se sisältää yrityksen tai yhteisön keskeiset valinnat siitä, mitä tehdään, miten tehdään ja miksi tehdään. Strategia auttaa määrittelemään yrityksen toiminnan suuntaa, resurssien allokointia ja kilpailuetua verrattuna muihin toimijoihin. Strategia ei ole vain pelkkä suunnitelma, vaan jatkuva prosessi, joka vaatii seurantaa ja sopeutumista muuttuviin olosuhteisiin. Strategiset valinnat määrittävät, miten resurssit (aika, raha, henkilöstö) käytetään tavoitteiden saavuttamiseksi.

(Seurastrategia, 2023)

3.2 Vuokun visio

Olla alueen suurin matalan kynnyksen liikuntapalvelujen tarjoaja.

3.3 Vuokun missio

Tarjota alueella monipuolisia ja hyvinvointia ylläpitäviä ja lisääviä palveluja kaikenikäisille. Edistää hyvinvointia liikkumalla, terveellisillä elämäntavoilla ja yhdessä toimien.

3.4 Vuokun kahden vuoden tavoitteet

Saada Olympiakomitean tähtiseura auditointi suoritettua vuoden 2025 aikana lasten ja nuorten liikunnan osalta, pilotoida soveltavan liikunnan ryhmiä keväällä 2025, vakiinnuttaa soveltavan liikunnan ryhmän toimintaan tulevaisuudessa, kehittää ja lisätä perheliikunnan tarjontaa yhdessä sidosryhmien kanssa, ylläpitää voimassa olevia liikuntaryhmiä ja järjestää tapahtumia yhdessä sidosryhmien kanssa. Lisäksi lisätä vuokraustoimintaa sekä TYHY-ohjauksia ja koulutuksia.

3.5 Vuokun kilpailuetuus

Tilat ja miljöö, sillä olemme ainut lasten ja perheiden liikuntapalvelujen tarjoaja alueella, tunnettu ja pitkäikäinen luotettava seura.

4 SÄÄNNÖT

Voimassa olevat säännöt: 02.02.2021 07:46:44

1§ YHDISTYKSEN NIMI JA KOTIPAikka

Yhdistyksen nimi on Vuorelan Kunto ry.

Yhdistyksen kotipaikka on Siilinjärvi.

Yhdistyksen kieli on suomi.

Yhdistyksestä käytetään jäljempänä näissä säännöissä nimitystä seura.

2§ SEURAN TARKOITUS

Seuran toiminnan tarkoituksena on edistää toiminta-alueensa ihmisten hyvinvointia ja terveyttä tarjoamalla liikunta- ja harrastustoimintaa sekä hyvinvointitoimintaa ohjaamalla ja opastamalla terveellisiin elämäntapoihin.

Seuran toiminnan perustana ovat liikunnan eettiset arvot, urheilun reilun pelin periaatteet ja suvaitsevaisuus. Toiminnan tavoitteet on laaja-alaiset, tasa-arvoisen, ympäristön kestävä kehitystä tukevan ja kulttuurien moninaisuutta ilmentävän liikuntakulttuurin edistäminen.

Vaikuttaa päättäjiin, että nämä asiat huomioidaan riittävästi Siilinjärven kunnan ja Pohjois-Savon päätöksen teossa.

3§ TARKOITUKSEN TOTEUTTAMINEN

Tarkoitustaan seura toteuttaa: Järjestämällä kaikenikäisille monipuolista liikuntaa harrastajien toiveiden ja tarpeiden mukaan ja yhdessä oloa sekä terveellisten elämäntapojen opastusta. Ylläpitämällä kokoontumistiloja ja järjestämällä hyvinvointitapahtumia sekä ylläpitämällä erilaisia liikuntapaikkoja ja ulkoilureittejä. Tekemällä yhteistyösopimuksia sekä hoitamalla viestintä- ja suhdetoimintaa eri yhteistoimintaosapuolten kanssa. Ylläpitämällä kylämaisemaa kasvattamalla ja hoitamalla kuusiviljelmää ja myymällä joulukuusia. Tekemällä yhteistyötä Siilinjärven kunnan ja seurakuntien sekä alueen yritysten ja järjestöjen kanssa.

4§ TOIMINNAN TUKEMINEN

Toimintansa tukemiseksi seura voi:

1. Tarjota erilaisia hyvinvointipalveluja, mm. ohjattua liikuntaa ja muita hyvinvointipalveluja
2. Omistaa toimintaansa varten tarpeellista kiinteää ja irtainta omaisuutta
3. Vuokrata kokoontumis- ja liikuntatiloja sekä -välineitä
4. Tehdä yhteistyösopimuksia
5. Harjoittaa joulukuusten viljelyä ja myyntiä
6. Välittää jäsenilleen hyvinvointivälineitä, -tarvikkeita ja liikunta-asuja
7. Tehdä talkoita
8. Harjoittaa kioskitoimintaa
9. Ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja
10. Hakea ja saada hanketukia

5§ SEURAN JÄSENYYS

Vuosikokouksen päätöksellä seura voi päättää jäsenyydestä toimintansa kanalta tarpeellisiin järjestöihin.

6§ SEURAN JÄSENET

Seuran varsinaiseksi ja ainaisjäseneksi voi johtokunta hyväksyä henkilön, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä ja päätöksiä.

Seuran kokous voi johtokunnan esityksestä kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on merkittävästi edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen. Kunniajäsenellä ei ole jäsenmaksuvelvoitetta eikä äänioikeutta seuran kokouksissa.

Seuran kokous voi kutsua kunniapuheenjohtajaksi seuran puheenjohtajana ansiokkaasti toimineen henkilön. Kunniapuheenjohtajan arvo on elinikäinen. Kunniapuheenjohtajalla ei ole jäsenmaksuvelvollisuutta eikä äänioikeutta seuran kokouksissa.

Seuran johtokunta voi hyväksyä kannattajajäseneksi yksityisen henkilön tai oikeuskelpoisen yhteisön/ yrityksen, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuosittaisen tai kertaluonteisen kannattajajäsenmaksun. Kannattajajäsenellä on puhe- mutta ei äänioikeutta seuran kokouksissa.

7§ SEURASTA EROAMINEN

Jäsen voi erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi.

Ero astuu voimaan heti, kun ilmoitus on tehty, mutta eroava jäsen on velvollinen maksamaan seuralle jäsen- ja muut maksut sekä hoitamaan sääntöjen edellyttämät velvoitteet kuluvan kalenterivuoden loppuun asti.

Johtokunta voi katsoa jäsenen eronneeksi seurasta, kun hän on jättänyt erääntyneen jäsenmaksun maksamatta.

8§ JÄSENEEN EROTTAMINEN

Johtokunta voi erottaa jäsenen, joka ei täytä näiden sääntöjen mukaisia velvollisuuksiaan, toimii vastoin seuran sääntöjä ja tarkoitusta tai toimii törkeästi vastoin hyvinvoinnin eettisiä periaatteita.

9§ LIITTYMIS- JA JÄSENMAKSUT

Seuran syyskokous päättää vuosittain jäseniltä seuraavana vuonna kannettavan liittymis- ja jäsenmaksun suuruudesta. Jäsenmaksu voi olla eri suuruinen eri jäsenryhmille. Kunniajäseniltä ja kunniapuheenjohtajalta ei peritä jäsenmaksua.

10§ SEURAN KOKOUKSET

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Kevätkokous pidetään helmikuussa ja syyskokous pidetään loka- joulukuussa.

Johtokunta kutsuu seuran kokouksen koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta ilmoittamalla siitä seuran internetsivuilla ja jäsenille lähetettävällä sähköpostilla tai seuran varsinaisen kokouksen määräämässä kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä.

Yhdistyksen kokoukseen voidaan osallistua hallituksen tai yhdistyksen kokouksen niin päättäessä myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta. Etäyhteyden kautta osallistumisesta tulee ilmoittaa seuran sihteerille vähintään 4 päivää ennen kokousta.

11§ ASIOIDEN KÄSITTELY SEURAN KOKOUKSISSA

Kevätkokouksissa käsitellään seuraavat asiat:

1. Avataan kokous
2. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijat
3. Todetaan läsnä olevat äänioikeutetut jäsenet
4. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
5. Esitetään johtokunnan laatima toimintakertomus
6. Esitetään johtokunnan laatima tilinpäätös ja toiminnantarkastajan antama lausunto
7. Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille
8. Käsitellään muut johtokunnan esittämät asiat

9. Käsitellään asiat, jotka seuran jäsen on jättänyt viimeistään 30 päivää ennen kokousta johtokunnalle kevätkokoukseen käsiteltäväksi, mikäli asiaa ei ole kokouskutsussa mainittava

10. Päätetään kokous

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. Avataan kokous
2. Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijat
3. Todetaan läsnä olevat äänioikeutetut jäsenet
4. Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
5. Päätetään jäsenyydestä ja muissa järjestöissä ja yhteisöissä
6. Vahvistetaan tulevan kalenterivuoden liittymis-, jäsen- ja kannattajajäsenmaksujen suuruus
7. Vahvistetaan tulevan kalenterivuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio
8. Valitaan johtokunnan puheenjohtaja ja johtokunnan jäsenet erovuoroisten tilalle
9. Valitaan toiminnantarkastaja ja varahenkilö
10. Päätetään seuran edustajista niihin järjestöihin ja yhteisöihin, joissa seura on jäsenenä
11. Käsitellään muut johtokunnan esittämät asiat
12. Käsitellään asiat, jotka seuran jäsen on jättänyt viimeistään 30 päivää ennen kokousta johtokunnan syyskokouksessa käsiteltäväksi, mikäli asiaa ei ole kokouskutsussa mainittava
13. Päätetään kokous

12§ SEURAN YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi, seuran kokous niin päättää tai kun vähintään 1/10 seuran äänioikeutetuista jäsenistä jonkin määrätyn asian takia sitä johtokunnalta vaatii. Ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous on kutsuttu koolle. Ylimääräinen kokous on pidettävä vähintään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun jäsenet ovat tehneet siitä edellä mainitulla tavalla esityksen.

13§ SEURAN TOIMINNAN JOHTAMINEN

Seuran toimintaa ja taloutta johtaa syyskokouksen valitsema johtokunta.

Johtokuntaan kuuluu seuran puheenjohtaja ja kahdeksi vuodeksi kerrallaan valitut vähintään 6 ja enintään 10 jäsentä. Johtokunnan jäsenistä 1/2 erovuorossa vuosittain, aluksi arvan sittemmin vuoron mukaan.

Johtokunta valitsee vuosittain keskuudestaan varapuheenjohtajan ja nimeää muut tarvittavat vastuu- ja toimihenkilöt.

Johtokunta tekee kesken toimintakauden tapahtuvat johtokunnan henkilövalinnat.

14§ JOHTOKUNNAN TEHTÄVÄT

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tarpeen vaatiessa tai kun vähintään puolet johtokunnan jäsenistä kirjallisesti sitä vaatii. Johtokunnan kutsumana kokouksiin voi osallistua asiantuntijajäsen ilman äänivaltaa.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet johtokunnan jäsenistä on saapuvilla tai etäyhteydellä.

Johtokunnan tehtävänä on:

- kutsua koolle, valmistella ja panna seuran kokousten päätökset täytäntöön

- edustaa seuraa
- johtaa ja kehittää seuran toimintaa
- vastata seuran omaisuudesta ja taloudesta
- hyväksyä ja erottaa jäsenet ja pitää jäsenluettelo
- nimetä tarvittaessa seuran työryhmät
- tehdä seuran toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten
- tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös
- hankkia ja kouluttaa ohjaajia, valmentajia ja muita seuratoimijoita
- hoitaa seuran tiedotustoimintaa
- päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista
- laatia toiminnasta vuosittain vuositilastot
- valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt
- päättää seuran omista ja tehdä esitykset muista palkitsemisista
- sekä suorittaa muut yhdistyksen tai sääntöjen vaatimat määräaikaisten toimenpiteet.

15§ SEURAN TOIMINNANTARKASTUS

Seuran tilit päätetään kalenterivuositteittäin. Johtokunnan on jätettävä tilit toiminnantarkastajalle viimeistään kolme viikkoa ennen kevätkokousta. Toiminnan tarkastajan tulee antaa toiminnan tarkastuskertomuksensa johtokunnalle viimeistään viikkoa ennen kevätkokousta.

16§ SEURAN NIMENKIRJOITTAMINEN

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi heistä seuran talousvastaavan tai sihteerin kanssa, aina kaksi yhdessä. Johtokunta voi määrätä nimenkirjoittajaksi johtokunnan jäsenen tai toimihenkilön yksinkin.

17§ SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää seuraava kokous. Tullakseen hyväksytyksi sääntömuutoksen on saatava 3/4 äänten enemmistön kannatus äänestyksessä annetuista äänistä. Muutos on ilmoitettava yhdistysrekisteriin merkittäväksi.

Sääntöjen muuttamisesta on mainittava kokouskutsussa.

Seuran aikaisempien sääntöjen mukaiset saavutetut jäsenedut säilyvät.

18§ SEURAN PURKAUTUMINEN

Seuran purkautumista koskeva päätös on tehtävä seuran kahdessa, vähintään kuukauden välein pidettävissä kokouksissa, joista toinen on seuran varsinainen kokous. Päätöksen on, tullakseen hyväksytyksi, saatava molemmissa kokouksissa 3/4 äänten enemmistön kannatus äänestyksessä annetuista äänistä.

Seuran purkautumisesta on kokouskutsussa ilmoitettava.

Jos seura purkautuu, luovutetaan jäljelle jäävät varat purkamisesta päättäneen kokouksen päätöksen mukaisesti johonkin seuran tarkoitusta edistävään toimintaan.

5 SEURAN TALOUS

5.1 Tulojen ja menojen muodostuminen

Voittoa tavoittelematon yhdistys, jossa toiminta ei voi tuottaa voittoa. Seuran tulot ja menot budjetoidaan talousarviossa, joka hyväksytään syysvuosikokouksessa.

5.2 Toiminnan hinnoittelu

Pääosin hinnoittelu menee niin, että lähes kaiken toiminnan on katettava toiminnasta aiheutuvat suorat kustannukset sekä 30 % sivukuluja. Seura toimii työnantajana, joten sivukuluilla taloudessa huolehditaan myös palkansaajien eläkevaikutusmaksuista, työttömyysvakuutuksesta sekä sairas- ja tapaturmavakuutuksesta.

Poikkeuksena tähän laskentakaavaan ovat lastenryhmät, joita voidaan toteuttaa myös pienellä tappiolla sekä uudet ryhmät voivat myös yhden kauden pyöriä pienellä tappiolla. Eli näin harrastamisen hinta pystytään pitämään hieman pienempänä ja silloin ryhmät ovat saavutettavuudeltaan parempia.

5.2.1 Jäsenmaksut/ tulot

Jäsenmaksujen suuruudesta päättää vuosittain seuran johtokunta syyskokouksessa. Vuoden 2024 jäsenmaksuista on päätetty seuraavasti:

Aikuisten jäsenmaksu: 15 euroa

Alle 18-vuotiaiden jäsenmaksu: 5 euroa

Huomioitavaa: Vuorelan Kunto ry on Voimisteluliiton alainen jäsenseura ja näin ollen seuraa sitovat Voimisteluliiton säännöt ja velvoitteet. Seura maksaa jokaisesta voimisteluliiton alaisesta ryhmään kuuluvasta jäsenestä jäsenmaksun vuosittain 31. toukokuuta mennessä. Mikäli seura ei maksa jäsenmaksua se ei voi hakea valtakunnallisia seuratukia toimintansa rahoitukseen. (Voimisteluliitto, Jäsenvelvoitteet. 2024)

5.2.2 Kausimaksut/ tulot

Kausimaksut vaihtelevat ryhmäkohtaisesti 35-90 euron välillä vuonna 2024. Kausimaksu sisältää kaikki syys- tai kevätkauden tunnit. Kaudessa on 13-14 tuntia. Kausimaksuilla katetaan ohjauksesta ja valmistelusta aiheutuvia kuluja, välineiden kustannuksia, mahdollisia tilavuokria, mahdollisia lisenssimaksuja sekä mahdollisia materiaali kustannuksia.

5.2.3 Kertamaksut/ tulot

Ryhmiin on mahdollista osallistua myös kertamaksuilla. Kertamaksu oikeuttaa pääsyn yksittäiseen liikuntaryhmään tai avantosaunaan.

1kpl / 10 euroa

5 kpl / 50 euroa

5.2.4 Maksutavat

Pankki- tai luottokortti (maksu toimistoon)

Verkkopankki lasku (lasku tulee sähköpostiin ilmoittautumisen yhteydessä)

MobilePay (nim. VuoKun lisäpalvelut/ VUORELAN KUNTO RY)

Smartum ja Tyky-liikuntasetelit

ePassin verkkomaksu tai mobiilimaksu

Smartum saldo

EazyBreak (maksun jälkeen viesti jäsenasiat- sähköpostiin pvm milloin maksettu)

Edenred (maksun jälkeen viesti jäsenasiat-sähköpostiin)

Käteinen

5.2.5 Voimisteluliiton jäsenmaksut vuonna 2024/ menot

Seuran 19 vuotta täyttänyt jäsen 3,50 euroa

Seuran alle 19-vuotias jäsen 1,80 euroa

5.2.6 Mediapienlupa Teosto 2024/ menot

Musiikin soittamiseksi seuralla on käytössä teoston mediapienlupa, vuosimaksun suuruuden määrittelee teosto. Lisää mediapienluvasta voi lukea teoston sivuilta:

[Teosto mediapienlupa](#)

5.2.7 Muut käytössä olevat järjestelmät ja maksut/ menot

Hoika- jäsenrekisteri järjestelmä

Yhdistysavain Plus- verkkosivut : 333 euroa/ 12 kk

Procountor- taloushallintajärjestelmä

Evaraus- sähköinen tilavarausjärjestelmä

Venuu- sähköinen tilojen markkinointi sopimus

Horde- sähköposti järjestelmä (jäsenasiat, varaukset, sihteeri)

47,41 euroa/vuosi

MobilePay- maksujärjestelmä

iZettle- korttimaksujärjestelmä

Office 365 järjestelmä

CanvaPro- visuaalinen suunnittelutyökalu: Yhdistyksille maksuton

Verisure- sähköinen lukitusjärjestelmä

5.2.8 Tilat/ menot

Omissa tiloissa vastataan lainan takaisin maksusta, tilojen kiinteistä kustannuksista, sähkö, vesi ja vakuutukset. Lisäksi seura maksaa tilavuokraa käyttämiensä liikuntatilojen vuoroista Siilinjärven kunnalle. Kunnan ylläpitämiä tiloja ovat koulut ja koulujen kuntosalit.

Vuorelan koulu 72€/ 1 lohko/ h/ kausi

Suininlahden koulun kuntosali 60€/ h/ kausi

5.2.9 Koulutukset/menot

Vuorelan kunto ry maksaa ohjaajille ja toimihenkilöille ammattitaidoin ylläpitämiseksi sekä kehittämiseksi tarvittaessa koulutuksia. Ohjaajat hyväksyttävät koulutukset seuravastaavalla ja toimihenkilöt vievät koulutukseen liittyvät kyselyt johtokunnan päätettäväksi.

5.3 Talousohje sääntö

Tähän ohjesääntöön on pyritty kirjaamaan keskeiset Vuokun taloudenhoidon periaatteet. Tämä ohjesääntö hyväksytään johtokunnan kokouksessa ja päivitetään taloustiimin toimesta tarvittaessa.

5.3.1 Talouden hoidon perusta

Seuran taloudenhoidossa noudatetaan yhdistyslakia, kirjanpitolakia, Verohallinnon määräyksiä ja yhdistyksen omia sääntöjä sekä soveltuvilta osin Valo ry:n ohjeita ja johtokunnan päätöksiä. Yhdistyslain perusteella seura saa harjoittaa vain sellaista toimintaa, josta on säännöissä määrätty, tai joka muuten välittömästi liittyy seuran tarkoituksen toteuttamiseen, tai joka on taloudellisesti vähäarvoista. Talkootyötä voidaan tehdä seuraavin ehdoin: i) seura on korvauksen saajana, ja ii) talkootyön hyöty kohdistetaan koko seuralle.

5.3.2 Vastuunjako talousasioissa

Jäsenten kokous on seuran korkein päättävä elin. Seuralla on vuosittain kaksi sääntömääräistä kokousta. Syyskokouksessa päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista: – vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio – määrätään jäsenmaksut – valitaan johtokunta – valitaan toiminnantarkastajat tulevan vuoden tilejä tarkistamaan. Kevätkokouksessa päätetään talouteen liittyen seuraavista asioista: – päätetään edellisen vuoden toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen vahvistamisesta sekä vastuuvapauden myöntämisestä.

5.3.3 Johtokunnan vastuu taloudessa

Johtokunnan tehtävä on kutsua koolle, valmistella ja panna seuran kokousten päätökset täytäntöön, edustaa seuraa, johtaa ja kehittää seuran toimintaa, vastata seuran omaisuudesta ja taloudesta, hyväksyä ja erottaa seuran jäsenet, nimetä tarvittaessa seuran työryhmät, tehdä seuran talous- ja toimintasuunnitelma seuraavaa vuotta varten, tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös, hankkia ja kouluttaa ohjaajia ja muita seura-toimijoita, hoitaa seuran tiedotustoimintaa, päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista, laatia toiminnasta vuosittain vuositilastot ja lähettää ne liittoon, palkata ja erottaa seuran toimihenkilöt, päättää seuran ansio- ja kunniamerkkien myöntämisestä sekä tehdä esitykset muista kunnia- ja ansiomerkeistä sekä suorittaa muut yhdistyslain ja sääntöjen vaatimat toimenpiteet. Lisäksi johtokunta huolehtii siitä, että seuralla on riittävät vakuutukset, päättää seuran pankkitilien käyttäjistä, päättää suurista taloudellisista sopimuksista ja hankinnoista, päättää seurassa käytettävistä matkakustannusten korvauksista

5.3.4 Puheenjohtajan vastuu taloudessa

Puheenjohtajan on hyväksyttävä kaikki seuran laskut Procountor-kirjanpito-ohjelmassa. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan velvollisuuksia. Varapuheenjohtaja hyväksyy puheenjohtajan laskut.

5.3.5 Taloustiimin vastuu ja tehtävät taloudessa

Taloustiimi seuraa seuran taloutta ja raportoi talouden tilanteesta johtokunnalle. Taloustiimi tekee ehdotuksen liikuntaryhmien osallistumismaksuista ja seuraa ryhmien kannattavuutta yhdessä seuravastaavan kanssa. Tiimi vastaa tilaisuuksien vaihtorahoista ja juhlien lipunmyynnistä sekä rahojen tilityksestä ja liikunta-seteleiden keräämisestä ja tilityksestä. Viitesierrojen ajo ja kohdistus jäsenrekisteriin. Taloustiimi ohjeistaa ja avustaa tarvittaessa muita tiimejä.

5.3.6 Rahastonhoitajan vastuut ja tehtävät

Rahastonhoitaja on taloustiimin vetäjä. Rahastonhoitaja seuraa seuran taloutta ja valmistelee seuraavan vuoden talousarvion yhdessä puheenjohtajan kanssa. Rahastonhoitajalla on seuran tilin käyttöoikeus, lisäksi tilinkäyttöoikeus on sihteerillä. Rahastonhoitaja tiliöi ja maksaa seuran laskut ja palkat sekä huolehtii viranomaissuoritukset ja tulostaa palkkahallintoon liittyvät tulosteet. Rahastonhoitaja laatii seuran veroilmoituksen. Smartum-saldojen, Edenred-maksujen ja ePassi-maksujen seuranta ja tallennus jäsenrekisteriin seuravastaavan apuna.

5.3.7 Kirjanpitäjä

Kirjanpito hoidetaan tilitoimistossa yhteiskäytössä olevalla Procountor- kirjanpito-ohjelmalla. Kirjanpitäjä vastaa seuran kirjanpidosta ja tekee seuran tilinpäätöksen. Kirjanpitäjä päivittää tarvittaessa tilikartan. Huolehtii, että tuloslaskelma valmistuu neljännesvuosittain johtokunnalle.

Tiimit tekevät inventaarion vuoden vaihteessa käytöstä poistuneesta käyttöomaisuudestaan ja muutokset kirjataan käyttöomaisuusluetteloon, joka löytyy Talous- ja hallintotiimin sivulta.

5.3.8 Sihteerin tehtävä ja vastuu taloudessa

Sihteeri on taloustiimin jäsen ja toimii seuran ja tiimin sihteerinä sekä tiimin tiedottajana. Sihteeri toimii rahastonhoitajan varahenkilönä. Sihteeri hoitaa Vuoku-talon varauksia, laskuttaa vuokrat ja yhteistyökumppaneita saatujen tietojen perusteella. Sihteeri toimii avantouinnin ryhmävastaavana ja seuraa avantouinnin maksuja.

5.3.9 Toiminnan tarkastajat

Seuran vuosikokous valitsee toiminnantarkastajat. Tarkastajat tarkistavat seuran kirjanpidon oikeellisuuden ja hyväksyttävyyden. Tarkastajilla on oikeus saada seuran kirjanpito nähtäväkseen milloin tahansa.

5.3.10 Talousarvio

Johtokunta laatii seuran talousarvion. Käytännössä talousarvion laatimisesta vastaavat rahastonhoitaja ja puheenjohtaja. Talousarvion hyväksyy seuran kokous johtokunnan esityksestä. Vastuu talousarvion seurannasta on koko johtokunnalla.

5.3.11 Kassa ja pankkitilit

Seuralla on käytössä yksi käyttötili. Merkittäviä erillisiä tapahtumia varten johtokunta voi avata muita tilejä. Johtokunta myöntää tilien käyttöoikeudet. Seuralla ei ole käteiskassaa. Tapahtumien käteiskassat tilitetään seuran tilille välittömästi tapahtuman jälkeen. Käteiskassatilityksistä lähetetään välittömästi selvitys rahastonhoitajalle – selvityksessä on eriteltävä maksun perusteet (mistä tapahtumasta on kyse).

5.3.12 Omaisuus

Seuralla on irtaimesta omaisuudesta luettelo, inventaario tehdään vuosittain. Luettelo on saatavilla johtokunnalta.

5.3.13 Vakuutukset

Johtokunta huolehtii siitä, että seuran toiminnassa ja omaisuudella on riittävät vakuutukset.

5.3.14 Laskut ja tositteet

Kaikki seuran laskut ja maksut hoidetaan seuran virallisilla lomakkeilla. Ilman lomaketta tai puutteellisesti täytettyjen lomakkeiden kanssa toimitettuja laskuja ei hyväksytä. Laskulomakkeiden oheen on liitettävä aina kuitit. Ohjaajat toimittavat laskut ja kuitit seuravastaavalle, joka huolehtii niiden tallentamisesta Procountoriin sekä tekee asiatarkastuksen. Muut tiimien jäsenet toimittavat laskut ja kuitit tiimin vetäjälle, joka tekee asiatarkastuksen ja tarvittaessa selvitykset. Kaikki laskut tallennetaan Procountoriin hyväksymiskiertoon seuravastaavan, sihteerin tai

rahastonhoitajan toimesta. Asiatarkastuksen tekee aina henkilö, joka tietää parhaiten ko. laskun sisällön. Puheenjohtaja hyväksyy kaikki laskut. Melkein kaikki ostolaskut tulevat suoraan verkkolaskuna Procountoriin ja paperilaskut skannataan seuravastaavan, sihteerin tai rahastonhoitajan toimesta Procountoriin, jossa ne hyväksytään.

Liikuntaryhmien laskutus hoidetaan Hoika-jäsenrekisterissä, jonne osallistujat itse ilmoittautuvat ja siitä muodostuu lasku. Viitensiirtoajossa maksu kohdistuu laskulle.

Ohjaajat merkitsevät osallistujalistaan ryhmässä paikalla olijat ja laittavat osallistujalistan seuravastaavalle maksujen seuranta varten pari kertaa kaudessa. Kunkin ryhmiin osallistujan tulee maksaa seuran jäsenmaksu ja osallistumismaksu.

5.3.15 Matkakustannusten korvaukset

Johtokunta päättää korvauksista Verohallinnon voimassa olevien määräysten mukaisesti. Korvaukset maksetaan hyväksytyin ajopäiväkirjan mukaan.

5.3.16 Tilinpäätös, toimintakertomus ja tilintarkastus

Seuran tilikausi on kalenterivuosi. Toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksytään seuran kevätkokouksessa johtokunnan esityksestä. Johtokunta käsittelee toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen ja allekirjoittaa ennen toiminnantarkastajalle jättämistä. Tilinpäätöksen allekirjoittaa allekirjoitusajankohdan vähintään päätösvaltainen johtokunta, mutta toimintakauden johtokunta vastaa tilinpäätöksestä.

5.3.17 Veroilmoitus

Veroilmoitus on annettava huhtikuun loppuun mennessä.

5.3.18 Ohjaajien, valmentajien ja toimihenkilöiden palkkausohje

Vuorelan Kunto ry on Paltan alaisuudessa toimiva yhdistys. Palkkauksessa seura noudattaa urheiluseurojen TES:ä

VUOKUN OHJAAJAKORVAUKSET, syksy 2014 alk.

TASO	KOULUTUS/KOKEMUS	Ohjaaja €/60 min. (tunti vaatii valmistelua)	Ohjaaja €/45 min. tai 60 min. (tunti ei vaadi valmistelua)	Apuohjaaja €
1	aloittava ohjaaja, ei kokemusta eikä koulutusta	12	10	8
2	peruskoulutus ja kokemus 1 v	14	12	8
3	peruskoulutus ja kokemus 2 v	16	14	8
4	alan tutkinto tai muu vastaava koulutus ja kokemus 3-4 v	18	16	9
5	alan tutkinto tai muu vastaava koulutus ja kokemus 5 v tai enemmän	20	18	10

Ohjaajakorvaus, Vuoku 2024

5.3.19 Varainhankinta

Seuran varainhankinnasta on säädetty erikseen säännöissä seuraavasti. Varainhankintana on mahdollista toteuttaa: erilaisia hyvinvointipalveluja, mm. ohjattua liikuntaa ja muita hyvinvointipalveluja

omistaa toimintaansa varten tarpeellista kiinteää ja irtainta omaisuutta, vuokrata kokoontumis- ja liikuntatiloja sekä -välineitä, tehdä yhteistyösopimuksia, harjoittaa joulukuusten viljelyä ja myyntiä, välittää jäsenilleen hyvinvointivälineitä, -tarvikkeita ja liikunta-asuja, tehdä talkoita, harjoittaa kioskitoimintaa, ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja, hakea ja saada hanketukia.

6 ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

Johtokunta vastaa viime kädessä alaisuudessaan toimivien tiimien asioiden hoidosta. Johtokunnan jäsenet ovat velvollisia noudattamaan yhdistyslakia sekä Vuorelan Kunto ry:n yhdistyssääntöjä.

6.1 Johtokunta

Puheenjohtaja toimii Vuokun keulakuvana ja on kiinnostunut kehittämään, seuraamaan, valvomaan ja organisoimaan toiminnan suuntaa. Puheenjohtaja kutsuu johtokunnan koolle ja avaa seuran vuosikokoukset. Lisäksi puheenjohtaja osallistuu esityslistojen valmisteluun sekä talousarvion tekemiseen.

Varapuheenjohtaja toimii seuran puheenjohtajana varsinaisen puheenjohtajan ollessa estyneenä. Varapuheenjohtaja hyväksyy laskut Procountorissa.

Sihteerin tehtäviin kuuluu: kokoussihteerinä toimiminen seuran vuosikokouksissa sekä johtokunnan kokouksissa, kokousvalmistelut, esityslistojen valmistelut yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä pöytäkirjan laadinta ja julkaisu johtokunnan työhuoneeseen, vuosikokouspöytäkirjojen julkaisu www-sivuille, www-sivujen päivittämiseen osallistuminen, Facebook-julkaisujen teko. Esihenkilönä toimiminen seuran työntekijöille.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu viikoittain ostolaskujen maksaminen ja tiliöinti, kuukausittain 1.-5.pv erillisilmoitusten teko, 12. pv pidätysten maksaminen, 12.-14pv kuukausipalkan maksu, ilmoitukset tulorekisteriin palkoista ja matkakorvauksista, uusien palkansaajien tietojen tallennus rekisteriin, uusi verokorttien tallennus rekisteriin, kirjanpidon tarkistus ja korjaus vuosikokouksiin, veroilmoituksen teko 30.4 mennessä, ohjaajapalkkojen maksaminen, liikuntaryhmien hinnoitteluun osallistuminen, talousarvion tekeminen.

Kiinteistövastaava vastaa ensisijaisesti kiinteistöihin liittyvistä huolto- ja korjaustoimenpiteistä yhdessä talkootiimin kanssa.

Kilta-tiiminvetäjä toimii Killan ja johtokunnan yhdyshenkilönä. Hoitaa vuosikellojen ja toimintasuunnitelmien raportoinnista.

Seuravastaavan ja seuratyöntekijän toimenkuva määräytyy johtokunnan päätösten perusteella.

6.1.1 Johtokunnan toiminnan vuosikello

Aineisto koottu Vuorelan kunnan tiimisivuilta syksyllä 2024.

Tammikuu

- selvittää kunnan avustukset tulevalle vuodelle (sihteeri)
- ilmoittaa nimenkirjoittajat ajan tasalle PRH:lle (sihteeri)
- jäsenkorttien jako ainaisjäsenille (sihteeri)
- ilmoittautuneiden tallennus jäsenrekisteriin ja käteistilitysten hoito (sihteeri)
- johtokunnan ja tiimien jäsenten tiedot ajan tasalle jäsenrekisteriin sekä kotisivujen rekisteriin (sihteeri)
- nimenkirjoittajien muuttuessa ilmoitus PRH (sihteeri)
- vuoden aktiivien merkkipäivän viettäjiä tieto tiiminvetäjille (sihteeri)
- Johtokunnan järjestäytymiskokouksen koollekutsu ja johtaminen (pj)

Helmikuu

- valmistelee tilinpäätöksen (rahastonhoitaja yhdessä kirjanpitäjän kanssa)
- valmistelee seuran yleisen toimintakertomuksen (puheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa)
- tiimien toimintakertomukset (tiiminvetäjät)
- tilastot jäsenrekisteristä toimintakertomukseen (sihteeri / jäsenrekisterin pääkäyttäjä)

- Kelan hakemus työterveyshuollon kustannuksista (nimetty yhteyshenkilö)
- Kevätkokousta valmistelevan johtokunnan kokouksen koollekutsu ja johtaminen (pj)

Maaliskuu

- kevätkuusi kokous
- Kevätkokouksen esityslistan laatiminen (pj, sihteeri)
- Kevätkokouksen valmistelut, mainokset teko ja jako, tarjoilun varaus (sihteeri)
- kunnan yleis- ja kiinteistöveroavustusten teko (sihteeri)

Huhtikuu

- kesän toiminnan suunnittelu (seuravastaava, seuratyöntekijä)
- tuntiohjaajien palkanmaksu (seuravastaava, rahastonhoitaja)
- salivuorojen anominen (seuravastaava)
- syyskauden suunnittelu, ohjaajien varmistaminen (seuravastaava)

Toukokuu

- ohjaajakorvaushakemukset kunnalle (seuravastaava)
- ryhmiin osallistumistiedot ajantasalle (jäsenrekisterin sisällöstä vastaavat)
- ohjaajien varmistaminen jatkuu (seuravastaava)

Kesäkuu

- kesän toiminta (seuravastaava, seuratyöntekijä)
- syyskauden valmistelu, ryhmät jäsenrekisteriin (seuravastaava, seuratyöntekijä)

Heinäkuu

- lomakuukausi paitsi; ostolaskujen hoito, vuokrausten hoito, maksujen hoito

Elokuu

- syyskauden valmistelut (seuravastaava, seuratyöntekijä)
- ohjaajasopimukset (seuravastaava)
- ohjaaja-avustushakemukset kunnalle (seuravastaava)

Syyskuu

- kauden aloitus (seuravastaava, seuratyöntekijä)
- ryhmiin osallistumistiedot ajantasalle (jäsenrekisterin sisällöstä vastaavat)

Lokakuu

- tilastot jäsenrekisteristä toimintasuunnitelman pohjaksi
- Syyskokousta valmistelevan johtokunnan kokouksen koollekutsu ja kokouksen johtaminen (pj)
- toimintasuunnitelmien teko, tiimit
- yleinen suunnitelma (puheenjohtaja ja sihteeri)

Marraskuu

- Tiimien toimintasuunnitelmien kokoaminen ja Vuokun toimintasuunnitelman koosteen tekeminen (pj ja sihteeri)
- Talousarvioin tekeminen yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- syysvuosikokous
- kevätkauden suunnittelu (seuravastaava, seuratyöntekijä)
- salivuorojen haku kevätkaudelle (seuravastaava)

Joulukuu

- ohjaajakorvaushakemukset kunnalle (seuravastaava)
- Joulujuhla (seuravastaava, seuratyöntekijä)
- Joulujuhlassa Vuokun-tervehdyssanat (pj)
- joulukuusenhakutapahtuma (seuravastaava, seuratyöntekijä ja talkootiimi)
- Jäsenkorttien tilaaminen (sihteeri)
- tuntiohjaajien palkanmaksu (seuravastaava, rahastonhoitaja)

6.2 Seuran toimihenkilöt

6.2.1 Seuravastaava

Seuravastaava huolehtii ryhmäliikuntatuntien suunnittelusta ja ohjauksesta, vastaa ohjaajien hankinnasta sekä sitouttamisesta, suunnittelee lukujärjestykset yhdessä seuratyöntekijän kanssa, hyväksyy lukujärjestykset johtokunnalla, kehittää toimintaa, viestii ja tiedottaa ohjaajia koulutuksista, tapahtumista yms seuran sisäisistä asioista, lukee päivittäin jäsenasiat ja varaukset sähköpostia, lähettää jäsentiedotteet kuun alussa, hallinnoi ovien koodit ja päivitykset sekä tiedotukset muille, ajaa viitesiirrot alkuvuokosta, lähettää maksukehotukset, kirjaa edenred ja epassilla maksetut suoritukset jäsenrekisteriin, toimii tapahtumavastavana. Tyhy- ja koulutuspäivien suunnittelut ja ohjaukset. Sidosryhmätyöskentely. Työaika viikossa keskimäärin 37,5

Käytössä 26 viikon tasoittumisjaksot

(Johtokunnan määrittelemä työnkuva)

6.2.2 Seuratyöntekijä

vastaa liikuntaryhmien suunnittelusta ja ohjaamisesta, suunnittelee lukujärjestyksessä yhdessä seuravastaavan kanssa, vastaa sosiaalisen median päivityksistä (instagram, facebook), lähettää erikseen sovituista varauksista asiakkaille koodit ja tiedot varauksiin liittyen, raportoi Venuu-järjestelmän toteutuneet myynnit, yhteyshenkilö seuravaate asioihin liittyvissä tilanteissa sekä vastaa seurashopin käytöstä, avantouintityöryhmän jäsen, hankehakemukset, tapahtumat yhdessä

seuravastaavan kanssa, erilliset TYHY ja koulutuspäivät suunnittelu ja ohjaukset, virtuaalijumppien kuvaukset ja jaot YouTube.

Työaika viikossa keskimäärin 37,5

Käytössä 26 viikon tasoittumisjaksot

(Johtokunnan määrittelemä työnkuva)

6.2.3 Rekrytointi

Aktiivisia toimijoita sekä johtokunnan jäseniä pyritään löytämään jatkuvasti. Tällä hetkellä rekry on tapahtunut suoraan potentiaalisilta henkilöiltä kysymällä. Virallista selkeää linjausta ei ole olemassa ja siihen olisi hyvä seurassa panostaa.

7 SEURAORGANISAATION TOIMINTA

7.1 Seuran toimintaan vaikuttavat lait, asetukset ja määräykset

Urheiluseuran toimintaan vaikuttavat lait asettavat reunaehdoja, jotka tukevat avoimuutta, turvallisuutta ja yhdenvertaisuutta. Perustuslaki takaa perusoikeudet, kuten syrjimättömyyden, yhdistyslaki puolestaan säätelee yhdistystoiminnan järjestäytymistä ja vastuuta. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslait edellyttävät tasapuolista kohtelua kaikille toimijoille. Kokoon tumislaki säätelee julkisia tapahtumia ja kokoontumisoikeuksia, varmistaen turvallisuuden ja osallistumisen edellytykset. (Seuran johtokunta, 2024)

Ylin päätävältä on seuran jäsenillä kevät- ja syyskokouksissa. Johtokunta johtaa ja työntekijät, ohjaajat, aktiivit toimijat toteuttavat käytännön.

Yhdistyksen tarjoama liikunta on tarkoitettu kaikille jäsenille ja kaikkia jäseniä tulee kohdella toiminnassa tasapuolisesti tasapuolisesti (yhdistyslaki)

7.1.1 Seuran toiminnassa vaikuttavat lait listattuna

[Perustuslaki, 2024](#)

[Yhdistyslaki, 2024](#)

[Kokoon tumislaki, 2024](#)

[Liikuntalaki, 2024](#)

[Liikunta-asetus, 2024](#)

[Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, 2024](#)

[Valtionavustuslaki, 2024](#)

[Laki vapaasta sivistystyöstä, 2024](#)

7.2 Vuosisuunnitelma

VUOSISUUNNITELMA		
		
		2025
<p>Tammikuu</p> <p>Johtokunta Sydämmen liikuntaa avaus viikko 6.-10.1.2025 Kauden aloitus 13.1.2025 Avantouinti, ladut (sää varaus) Toiminnan suunnittelu ja kehityskokous</p>	<p>Helmikuu</p> <p>Johtokunta Ystävänäpäivä -tapahtuma 15.2. Hiihtokoulu lapsille Hiihtokahvio auki la-su (sää varaus) Toimintakertomusten teko 2024 Liikuntaryhmät pyörii</p>	<p>Maaliskuu</p> <p>Johtokunta Hiihtokahvio Latujen ajoa Liikuntaryhmät pyörii <u>Toukokuun</u> lyhäreiden julkistus</p>
<p>Huhtikuu</p> <p>Kevätkokous ja johtokunta Kevätjuhla 26.4.2025 Kevät kausi loppuu 27.4.2024 Lyhäreiden ilmoittautuminen alkaa Joulukuusten leikkaus viljelmillä</p>	<p>Toukokuu</p> <p>Johtokunta Rakennusten mahdolliset huollot Avantouinti päättyy, huolto Kuusiviljelmien hoito, taimien istutus Kiltapäivät Tiimiläisten kehittämispäivät</p>	<p>Kesäkuu</p> <p>Johtokunta tarvittaessa Kesäleirit 2.-13.6.2025 Yhdistävät sillat tapahtuman koordinointi ja valmistelu Kesäjumppat Vuokulla ja kirkolla vk 25 asti Virtuaali jumppat (Youtube)</p>
<p>Heinäkuu</p> <p>Lomakuukausi Yhdistävät sillat tapahtuman valmistelu Rantauimakoulut</p>	<p>Elokuu</p> <p>Johtokunta Yhdistävät Sillat 23.8 (tämä myös venetsialaisjuhla) Perheiden liikunta lauantai</p>	<p>Syyskuu</p> <p>Syyskausi 1.9-15.12.2025 Avantouintikausi alkaa Myytävien joulukuusien leikkaus Kirkonmäki kuhisee-tapahtuma</p>
<p>Lokakuu</p> <p>Johtokunta Halloween-tapahtuma Kaluston syyshuolto Suunnitelmat tulevan kevään ryhmistä/ ohjaaja rekry</p>	<p>Marraskuu</p> <p>Syyskokous Halloween-tapahtuma Pikkujoulut tiimiläiset, ohjaajat Talousarvio ja toimintasuunnitelmien teko</p>	<p>Joulukuu</p> <p>Johtokunta Joulujuhla Joulukuusten haku tapahtuma Joulurauhan julistus Tonttupolku Paasisaloon Joulusiivous varastot</p>

7.3 Seuran sääntömääräiset kokoukset ja niistä tiedottaminen

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Kevätkokous pidetään helmikuussa ja syyskokous pidetään loka- joulukuussa.

Johtokunta kutsuu seuran kokouksen koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta ilmoittamalla siitä seuran internetsivuilla ja jäsenille lähetettävällä sähköpostilla tai seuran varsinaisen kokouksen määräämässä kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanomalehdessä.

Yhdistyksen kokoukseen voidaan osallistua hallituksen tai yhdistyksen kokouksen niin päättäessä myös postitse taikka tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana tai ennen kokousta. Etäyhteyden kautta osallistumisesta tulee ilmoittaa seuran sihteerille vähintään 4 päivää ennen kokousta. (Seuran säännöt, 2021)

7.4 Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet

Vuorelan Kunnan jäsenet ovat oikeutettuja seuraaviin etuuksiin, mikäli esittää maksun yhteydessä voimassa olevan jäsenkortin.

- Fysiosenior -10% alennus fysioterapiasta
- Intersport Siilinjärvi -15% vaatteiden, jalkineiden ja urheilun pientarvikkeiden suositushinnasta
- Alennukset Kunnanpaikan palveluista
- Kuntofix -10% alennus kaikista PT-palveluista
- Alennukset virkistyskylpylä Fontanellan palveluista
- Viherkeskus Focus -5% kaikista normaalihintaisista kasveista ja tuotteista

Lisäksi jäsenet ovat oikeutettuja -20% alennukseen Vuoku-talon, saunan ja saunatuvan varauksista, mikäli tilan vuokraaja on ollut seuran jäsen vähintään yhden (1) vuoden ajan. Tiloja voidaan vuokrata kaikille halukkaille, ei vaadi jäsenyyttä.

Jäsenten velvollisuudet:

- Noutaa uusi jäsenkortti Vuokun toimistolta tai omasta liikuntaryhmästä.
- Pitää huolta, että jäsenrekisterissä olevat yhteystiedot ovat ajantasaisia.
- Huolehtia jäsenmaksun ja osallistumismaksujen maksusta.
- Antaa palautetta ja osallistua seuran toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen.

7.5 Kiitoskulttuurin ja yhteisöllisyyden edistäminen seurassa

- Ylioppilaan/valmistuvan muistaminen
- Ohjaaja 50€
- Apuohjaaja, joskus ollut ohjaajana tai aktiivin lapsi 20€
- Erikoiset valmistumiset johtokunnan päätös
- Merkkipäivämuistamiset 50 v, 60 v, 70 v, 75 v, 80 v, 85 v Aktiivinen seuratoimija 200 € arvoinen lahjakortti määrättyyn paikkaan/liikkeeseen tai tuote.
- Vähemmän aktiivinen seuratoimija 100 € arvoinen lahjakortti määrättyyn paikkaan/liikkeeseen tai tuote.
- Tarkennus muistamisiin 13.9.2017: Talkoolainen tai muu pitkäaikainen seuran ns. vanha toimija/ aktiivi - muistetaan 50 v, 60 v, 70 v, 75 v, 80 v ja 85 v kukkakimpulla / kortilla

7.6 Sidosryhmätyöskentely

- Liikunnan aluejärjestö (Pohjois-Savon liikunta)
- Lajiliitot (Voimisteluliitto ja Suomen Cheerleading liitto)
- Kunta ja aupunki (Siilinjärven kunta ja Kuopion kaupunki)
- Muut seurat (Vuorelan Veikot, EtSi, Tou)
- Muut yhdistykset (Vanhempain yhdistykset, Vauhti ry)
- Oppilaitokset (Sakky, Vuorelan Koulu, Toivalan koulu, Kasurilan koulu, Sui-ninlahden koulu)
- Varhaiskasvatus (Tiitiäiset)

- Yritykset (Crazy Station, Intersport, Kuntofix, Fysiosenior, Kunnonpaikka, Fontanella, Focus)

Seuramme sidosryhmätyöskentely perustuu selkeään vastuunjakoon ja avoimeen yhteistyöhön. Seuran toimihenkilöillä on keskeinen rooli sidosryhmien hallinnassa ja kumppanuuksien kehittämisessä. He vastaavat käytännön yhteistyösuhteista, hankkeiden edistämisestä sekä tapahtumien järjestämisestä yhteistyössä eri sidosryhmien, kuten paikallisten yritysten, järjestöjen ja kunnan toimijoiden kanssa.

Johtokunta osallistuu strategiseen suunnitteluun ja tukee sidosryhmätyötä tuomalla esiin ideoita ja ehdotuksia uusista yhteistyömahdollisuuksista. Johtokunnan jäsenet voivat myös käyttää omia verkostojaan hankkiakseen uusia kumppaneita ja edistääkseen seuran tavoitteita. Yhteistyö on vuorovaikutteista ja tavoitteena on pitkäjänteinen kumppanuuksien rakentaminen kaikkien toimijoiden kanssa, jotta seuramme toimintaa voidaan kehittää ja laajentaa entisestään.

7.7 Viestintä

Pyrimme toiminnassamme avoimeen, selkeään ja säännölliseen viestintään ja sen tarkoitus onkin kattaa kaikki seuratoiminnan osa-alueet, kuten sisäisen viestinnän jäsenten ja toimihenkilöiden välillä sekä ulkoisen viestinnän yhteistyökumppaneille, sidosryhmille ja yleisölle. Hyvin suunnitellulla ja toteutetulla viestinnällä vahvistetaan seuran imagoa. Toiveena lisätä jäsenistöä sekä varmistaa, että kaikki toimijat ovat tietoisia tavoitteista, tapahtumista ja velvollisuuksista. Vinkit tehokkaaseen viestintään poimittu Palloliiton viestintäoppaasta sekä urheiluseurojen viestintäoppaasta.

Keskeiset kanavat seuran viestinnässä

Hyödynnämme seuran viestinnässä useita viestintäkanavia, kuten verkkosivuja, sosiaalista mediaa, sähköpostia ja tekstiviestejä. Tämä mahdollistaa sen, että tieto tavoittaa erilaiset kohderyhmät ja varmistaa, että kaikilla on pääsy ajankohtaiseen informaatioon.

- www.vuorelankunto.fi
- Instagram, vuorelankunto
- Facebook, Vuorelan Kunto
- Infotaulut
- SiiliApp
- Lähellä.fi
- sähköpostit ja tekstiviestit, jäsenrekisterin kautta

Pyrimme avoimuuteen ja läpinäkyvyyteen, erityisesti päätöksenteossa ja taloudenhoidossa. Tämä edistää luottamusta jäsenistön ja yhteistyökumppaneiden välillä sekä antaa kaikille mahdollisuuden osallistua seuran kehittämiseen.

Haluamme että toiminnassa on mahdollisuus vuorovaikutukselle ja koemme tärkeäksi, että jäsenillä on mahdollisuus vaikuttaa. Keräämme vuosittain palautetta jäseniltä ja sidosryhmiltä. Palautekyselyjen pohjalta kehitetään toimintaa aktiivisesti.

Viestintämme on ajantasaista ja ennakoivaa, jotta jäsenten on helppo suunnitella osallistumistaan harjoituksiin ja tapahtumiin. Epäselvyydet ja myöhäiset tiedotteet pyritään välttämään ja jos näin pääsee viestinnässä tapahtumaan niin sitä pahoitellaan kohteliaasti.

Kriisiviestinnässä hyödynnämme nopeiden kanavien viestejä, sähköpostit, nettisivujen etusivut ja sosiaalinen media. Näihin tilanteisiin kuuluu esimerkiksi tapaturmat, sääolosuhteiden aiheuttamat muutokset tai muut odottamattomat tilanteet. Nopea ja selkeä tiedottaminen auttaa vähentämään epävarmuutta ja hallitsemaan tilanteet tehokkaasti.

Markkinointi ja yhteistyökumppaneiden viestintää kehitetään parhaillaan. Seuran ulkoinen viestintä pitää sisällään markkinointiviestinnän, jolla houkutellaan uusia jäseniä ja yhteistyökumppaneita. Tämä sisältää myös brändin rakentamisen ja yhteistyösopimuksista tiedottamisen.

7.8 Koulutustoiminta

Seuramme tarjoaa työntekijöilleen monipuolisia koulutusmahdollisuuksia, jotka tukevat heidän ammatillista kehitystään ja varmistavat laadukkaan toiminnan jatkuvuuden. Koulutukset keskittyvät erityisesti ohjaus- ja valmennustaitojen kehittämiseen, turvallisuuskoulutuksiin sekä seuran toimintaan liittyviin erikoisosamisalueisiin. Seura kustantaa vuodessa 1 kalliimman koulutuksen tai kaksi edullisempaa koulutusta/ vuosi. Edellytys on kuitenkin, että koulutuksen käytyä ohjaaja sitoutuu työskentelemään seurassa vähintään yhden vuoden koulutuksesta eteenpäin. Mikäli ohjaaja lopettaa seurassa ohjaamisen alle vuoden sisällä koulutuksesta, on hän velvollinen maksamaan koulutuksen kokonaisuudessaan seuralle. Korvauksen määrää sovelletaan tapauskohtaisesti.

Käydyt koulutukset merkataan jäsenrekisteriin näkyviin ja raportoidaan johtokunnan yhteyshenkilölle.

7.9 Toiminnan arviointi

Toimintaa arvioidaan ja kehitetään vuosittain kerättyjen palautteiden pohjalta. Palautteet kerätään seuran omilla nettisivuilla palautelomakkeella. Palautetta voi jättää nimettömänä myös ympäri vuoden. Palautteiden pohjalta toimintaa kehitetään jatkuvasti.

Etsin myös tapoja esihenkilöiden oman toiminnan arviointiin. Samoja kysymyksiä voivat työssään käyttää tukena myös seuravastaava ja seuratyöntekijä, sillä iso osa ohjaajien johtamisesta tapahtuu etäyhteyksillä. Kysymykset on poimittu Työturvallisuuskeskuksen sivuilta, artikkelista etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaihtus työyhteisössä, 2023.

7.9.1 Toiminnan arvioinnin testi

”Esihenkilö, testaa etäjohtamistaitosi vastaamalla seuraaviin kysymyksiin:

- Onko työyhteisössä jokainen ymmärtänyt selkeästi organisaation perustehtävän, roolinsa ja vastuunsa?
- Tunnetko työyhteisösi jokaisen jäsenen, heidän vahvuutensa ja heikkouksensa?
- Ovatko aikataulut ja tehtävänannot realistiset?
- Huolehditko siitä, että asiat etenevät ja työt sujuvat?
- Oletko suunnitellut kunkin alaisen kohdalla yhteydenpitokäytännöt?
- Osaatko olla samanaikaisesti määrätietoinen ja ymmärtäväinen?
- Annatko riittävästi palautetta?
- Osaatko tukea säännöllistä ja oikea-aikaista kommunikointia?
- Arvostatko työyhteisön jäsenten mielipiteitä ja ehdotuksia?
- Muistatko osoittaa tukea, ymmärrystä ja kiinnostusta työyhteisön jäseniä kohtaan?
- Puututko ajoissa ongelmatilanteisiin ja häiriöihin?
- Kykenetkö mentoroimaan tiimin jäseniä käytännön asioissa?
- Oletko johdonmukainen ja vakuuttava?
- Oletko tasapuolinen?
- Huolehditko työyhteisön jäsenistä ja osoitatko empatiaa heitä kohtaan?”

7.10 Tähtiseuratoiminta ja toiminnan muut laatujärjestelmät

- Vuonna 2021 aloitettu haku aikuisten tähtiseuraksi
- Vuonna 2023 palkittu vuoden aikuisten tähtiseurana
- Vuonna 2024 aloitetaan haku lasten ja nuorten tähtiseuraksi

8 URHEILUTOIMINTA JA VALMENNUKSEN LINJAUS

Seuramme valmennuslinjausta ohjaa yhtenevä arvopohja seuran muun toiminnan kanssa. Seuran arvoja ovat vastuullisuus, avoimuus, yhteisöllisyys, yhteistyö ja välittäminen. Arjen ohjaustoiminta, sitoutuu näihin arvoihin. Haluamme toiminnassa edistää ihmislähtöisyyttä, vuorovaikutteisuutta sekä kannustavaa ja turvallista toimintaympäristöä. Koska emme ole kilpaurheiluun tai urheilijan polkuun tähtäävä seura, vaan tavoittelemme valmennuskulttuuria, joka tähtää liikunnalliseen elämäntapaan. (Vuokun yleinen valmennuksen linjaus, 2024)



(Kuva) Liikkujan polku, Olympiakomitea

8.1 Valmennuksen toimintaperiaatteet

Haluamme valmentaa, kasvattaa ja kehittää kollektiivisesti alueen hyvinvoinnin viitekehystä. Siksi ohjaus ja valmennus eivät tapahdu ainoastaan ohjatuilla tunneilla vaan myös erilaisissa tapahtumissa sekä sosiaalisen median alustoilla. Liikunnallinen elämäntapa valmennuksen keskiössä huomioiden.



Valmennuslinjaus Vuoku, Anna Tissari 1

Ohjaajat rekrytoidaan syyskaudelle jo edellisenä keväänä ja kevätkaudelle lokamarraskuussa. Jokainen ohjaaja suorittaa Nuori Mieli urheilussa verkkokoulutuksen (30 min) ja osallistuu ohjaajien tiimipäivään kaksi kertaa kaudessa. Tiimipäivillä käydään läpi turvallisen ohjaamisen perusteet, kausi- ja tuntisuunnitelmien teko, ohjaajien vastuut ja velvollisuudet sekä seuran toimintaperiaatteet yleisesti. Tiimipäivien lisäksi ohjaajat voivat itse etsiä heitä kiinnostavia koulutuksia, jotka haluaisivat suorittaa. Vastuuohjaajilta edellytetään jokin seuraava-

vista koulutuksista ennen ohjaaja pätevyuden saamista.

Cheerleading: Olympiakomitean vastuullinen valmentaja verkkokurssi, Nuori Mieli urheilussa 3 h verkkokurssi tai, SCL tasokoulutukset.

Voimistelu: Olympiakomitean vastuullinen valmentaja verkkokurssi, Nuori Mieli urheilussa 3h verkkokurssi tai Voimisteluohtajaaja-starttikurssi

Tanssi: Olympiakomitean vastuullinen valmentaja verkkokurssi, Nuori Mieli urheilussa 3h verkkokurssi tai Voimisteluohtajaaja-starttikurssi.

Sähly: Olympiakomitean vastuullinen valmentaja verkkokurssi, Nuori Mieli urheilussa verkkokurssi 3h.

Liikuntaleikkikoulu: Olympiakomitean liikuntaleikkikoulu-ohjaaja kurssi

Aikuisten liikunta: Liikuntaneuvoja, Liikunnanohjaaja AMK, lisenssöidyt ohjaajakoulutukset ja sertifioidut nimikkeet mm. lavis-, jooga-, fascia-ohjaaja, joita voi käyttää vain kyseisen lisenssin suorittanut henkilö. (Vuokun valmennuksen linjaus, 2024)

8.2 Ryhmien ja joukkueiden toiminta

Vastuuohjaajat vastaavat ryhmien toiminnan suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä apuohjaajien kanssa. Toiminnan on oltava linjassa seuran arvojen kanssa.

8.3 Harrastajan polku

Harrastamisen Vuokulla voi aloittaa ihan ensimmäisistä ikävuosista alkaen ja jatkaa niin kauan kuin toimintakyky ja oma aktiivisuus antavat myöten. Alla listattuna kauden 2024 liikuntaryhmät ikävuosittain:

8.3.1 Lapsi-vanhempiryhmät

- 0-2-vuotiaat Vauva-Vanhempi jumppa
- 2-4-vuotiaat Naperojumppa, lapsi ja vanhempi yhdessä
- 4-5-vuotiaat Liikkari, joka 4. kerta lapsi ja vanhempi yhdessä

8.3.2 Lasten ryhmät

- 4-6-vuotiaat DanceKids
- 4-6-vuotiaat Voimistelu
- 6-vuotiaat Liikkari, joka 4. kerta lapsi ja vanhempi yhdessä
- 7-8-vuotiaat NinjaGym
- 7-13-vuotiaat Voimistelu
- 7-13-vuotiaat DanceMix
- 7-13-vuotiaat Sähly
- 7-10-vuotiaat Cheerleading Alkeet
- 10-14-vuotiaat Cheerleading Jatko

8.3.3 Ryhmäliikunta

- 14- vuotiaasta ylöspäin ->Crosstraining
- 14- vuotiaasta ylöspäin ->Kuntosalicircuit
- 14->Äijäpunti
- 14->Kehonhuolto
- 14->Äänimaljarentoutus
- 14->Yin-jooga
- 14->Kuntojumppa
- 14->Lavis
- 14->TTT
- 14-> Naisten sähly
- 14->FasciaMethod
- 14-> Pingis
- 14->Talviuinti

8.3.4 Varttuneiden liikuntaryhmiä

- 55 + Ikinuorten lihaskuntojumppa
- 55+ Hyvinvointijumppa
- 55+ Äijähyvinvointijumppa
- 55+ Ikinuorten tuolijumppa
- 55+ Jumppamix
- 55+ Äijäjumppa
- 55+ Ikinuorten kuntosali
- 55+ Ikinuorten sulkapallo

8.4 Kilpaileminen

Seuran toiminnassa ei ole kilpaurheilua tai kilpailutoimintaa. Lasten ja nuorten lajeissa oppii vahvat perustaidot, joista on apua, mikäli lapsi tai nuori haluaa jatkaa harrastajan polulla eteenpäin. Ohjaamme seurasta Kuopion voimistelu ja cheerleading harraste- ja kilparyhmiin. (Vuokun valmennuksen linjaus, 2024)

9 TURVALLISUUS JA ONGELMATILANTEET SEURASSA

Vuorelan Kunto ry pyrkii tarjoamaan turvallisen ja viihtyisän ympäristön kaikille jäsenilleen ja osallistujilleen. Turvallisuus on yhteinen vastuumme, ja toimimalla vastuullisesti voimme ehkäistä vaaratilanteita ja varmistaa, että kaikki voivat osallistua toimintaan turvallisesti ja luottavaisesti. Tämä ohjeistus kattaa erilaiset turvallisuuteen liittyvät osa-alueet. (Vuokun turvallisuus ohjeistus, 2024)

9.1.1 Terveysturvallisuus

Hyvä hygienia: Kaikkien osallistujien tulee huolehtia käsihygieniasta ja käyttää käsidesiä tai pestä kädet saippualla ennen ja jälkeen harjoitusten.

Sairastuminen: Jos osallistuja tuntee itsensä sairaaksi (esim. hengitystieoireet, kuume), hänen tulee jäädä kotiin eikä osallistua tapahtumiin tai harjoituksiin.

Loukkaantumiset ja sairaskohtaukset: Seuran järjestäjillä tulee olla perustiedot ensiavusta ja tiedossa olevista terveysriskeistä, jotta loukkaantumistilanteessa osataan toimia oikein. Harjoituspaikoilla tulisi olla ensiapulaukku, ja lähin defibrillaattori tulee olla paikallistettu.

9.1.2 Sisäpaikkojen turvallisuus

Tilojen tarkastaminen: Ennen harjoitusten alkua tilojen turvallisuus tulee tarkistaa. Varmista, että tila on esteetön ja että lattialla ei ole liukastumisvaaraa aiheuttavia esineitä.

Pelastustiet: Pelastusteiden tulee olla aina vapaina, ja osallistujille tulee opastaa lähimmät poistumistiet mahdollisessa hätätilanteessa.

Paloturvallisuus: Sisätiloissa tulee olla toimivat palohälyttimet ja sammutusvälineet. Jokaisen tulee tuntea hätäuloskäyntien sijainti.

9.1.3 Lasten kanssa työskentelyn vastuut

Turvallinen ympäristö: Lasten kanssa työskennellessä tulee huolehtia, että ympäristö on turvallinen ja valvottu. Kaikki toiminta tulee järjestää siten, että lapsilla on turvallinen ja mukava olla.

Valvonta: Lasten harjoitusten aikana tulee aina olla riittävästi vastuuhenkilöitä. Heidän tehtävänä on valvoa, että lapset noudattavat sääntöjä eivätkä joudu vaaraan.

Yhteydenpito vanhempiin: Mahdollisista loukkaantumisista, sairastumisista tai muista ongelmista on tiedotettava välittömästi lapsen vanhemmille tai huoltajille.

9.1.4 Tapahtumien turvallisuus

Turvallisuus suunnitelma: Jokaisessa tapahtumassa tulee olla etukäteen laadittu turvallisuus suunnitelma, joka kattaa mahdolliset riskit ja toimintatavat hätätilanteissa.

Vastuuhenkilöt: Tapahtumiin nimetään selkeästi vastuuhenkilöt, jotka ovat vastuussa turvallisuusasioiden seurannasta ja mahdollisista hätätilanteista.

Osallistujien ohjeistus: Kaikki osallistujat tulee ohjeistaa selkeästi tapahtuman turvallisuuskäytännöistä, kuten kokoontumispaikoista ja turvallisista liikkumista-voista.

9.1.5 Sääolosuhteiden huomiointi

Ulkoilmatapahtumat: Ulkoilmatapahtumia suunnitellessa sääolosuhteet tulee aina huomioida. Helle, kylmyys, ukkosmyrskyt tai kovat tuulet voivat olla vaarallisia osallistujille, ja tarvittaessa tapahtuma on siirrettävä tai peruttava.

Vaatus: Osallistujia tulee ohjeistaa sopivasta vaatuksesta ja varusteista, jotka vastaavat sääolosuhteita.

Ennakoivat toimet: Sateen tai huonon sään varalle on hyvä olla varasuunnitelma, kuten siirtyminen sisätiloihin tai taukojen lisääminen.

9.1.6 Epäasiallinen käytös

Nollatoleranssi: Seurassa on ehdoton nollatoleranssi epäasialliseen käytöseen, kiusaamiseen tai syrjintään kohtaan. Kaikkia tulee kohdella kunnioittavasti ja tasavertaisesti.

Raportointi: Mikäli joku havaitsee epäasiallisen käytöksen, tulee siitä ilmoittaa vastuuhenkilölle välittömästi. Tilanne selvitetään nopeasti ja asianmukaisesti.

Toimenpiteet: Epäasiallisesti käyttäytyvä henkilö voidaan poistaa tilanteesta, ja tarvittaessa asiasta voidaan tehdä virallinen ilmoitus. Uhkaavissa tilanteissa turvataan kuitenkin aina ensin oma turvallisuus. Hälytä apua tarvittaessa.

9.1.7 Seksuaalinen häirintä

Ennaltaehkäisy: Vastuuhenkilöiden tulee olla tietoisia häirinnän muodoista ja osata tunnistaa niitä. Jokaisen osallistujan tulee olla tietoinen siitä, että seksuaalinen häirintä on täysin kielletty.

Ilmoittaminen ja käsittely: Mikäli osallistuja kokee seksuaalista häirintää, tulee siitä ilmoittaa luotettavalle vastuuhenkilölle. Tilanne käsitellään luottamuksellisesti ja herkästi, ja siihen puututaan välittömästi.

Turvallinen tila kaikille: Vuorelan Kunto ry:llä on nollatoleranssi seksuaalista häirintää kohtaan. Kaikilla tulee olla oikeus osallistua toimintaan ilman häirinnän pelkoa.

9.1.8 Tapaturmat ja onnettomuudet

Ensiapuvalmius: Tapaturman sattuessa ensiaputaitoinen henkilökunta tulee hälyttää välittömästi. Ensiapulaukku ja mahdolliset muut tarvittavat välineet (esim. jääpussit, siteet) ovat ryhmissä aina saatavilla. Lähin defibrillaattori löytyy Vuorelan S-marketin aulasta. Mikäli on kyse sydänperäisestä kohtauksesta tulee soittaa hätäkeskukseen välittömästi ja lähettää mahdollisesti joku henkilö hakemaan defibrillaattoria. Toiset jatkavat painelu elvytystä.

Vakavat onnettomuudet: Jos kyseessä on vakava onnettomuus, tulee hälyttää 112 ja antaa välitön ensiapu. Tilanteesta tulee myös raportoida seuran johdolle, jotta mahdolliset turvallisuustoimet voidaan arvioida.

Jälkihoito: Tapaturman jälkeen tulee huolehtia, että loukkaantunut saa asianmukaista jatkohoitoa ja että tapahtuneesta tehdään raportti, josta käy ilmi tapahtuman kulku ja mahdolliset parannusehdotukset tulevaa varten.

9.2 Seuran ongelmanratkaisumalli

Seuran ongelmanratkaisumalliin annettu ehdotus, joka on benchmarkattu Espoon Pesis ry ongelmanratkaisumallista. Malli oli selkeä ja johdonmukainen, ja koko luokassaan voisi toimia myös Vuorelan kunnan ongelman ratkaisumallina. Alla esiteltynä ongelmanratkaisumalli.

Johtokunnasta nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on käsitellä ja ratkaista erilaisia ristiriitatilanteita ja erimielisyyksiä, mikäli niitä ei ole pystytty ratkaisemaan osapuolten tai ohjaajien kesken. Turvallisuusvastaavan rooli on keskeinen seuran toiminnan kannalta, sillä hänen tehtävänä on varmistaa, että mahdolliset ongelmatilanteet käsitellään puolueettomasti, sovinnollisesti ja salassapitosääntöjä noudattaen.

Ongelmatilanteiden käsittelyprosessi

Sovinnollisuus ja puolueettomuus: Turvallisuusvastaavan ensisijainen tavoite on pyrkiä ratkaisemaan ongelmatilanteet sovinnollisesti. Ratkaisuja etsitään osapuolten välisessä vuoropuhelussa, ja turvallisuusvastaava toimii puolueettomana välittäjänä. Kenenkään henkilökohtaisia oikeuksia ei loukata, ja kaikkia käsitellään tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

Salassapito ja luottamuksellisuus

Kaikki ongelmatilanteet ovat hyvin sensitiivisiä ja ne käsitellään luottamuksellisesti. Osapuolten yksityisyyttä suojellaan, ja kaikki keskustelut ja toimenpiteet käsitellään salassapitovelvollisuuden alaisina. Tiedot ja keskustelut rajoittuvat vain niille henkilöille, jotka ovat osapuolia tai asian käsittelyssä mukana.

Vakavat tapaukset ja rikosepäilyt

Mikäli ongelmatilanteessa on syytä epäillä rikosta, turvallisuusvastaava ohjeistaa osapuolia olemaan yhteydessä poliisiin tai tekee tarvittaessa itse ilmoituksen poliisiviranomaisille. Tämä koskee erityisesti tilanteita, joissa on kyse esimerkiksi väkivallasta tai seksuaalisesta häirinnästä. Rikosepäilyt käsitellään viipymättä asianmukaisia toimenpiteitä noudattaen.

Yhteistyö seuran puheenjohtajan kanssa

Seuran sääntöjen ja tapojen rikkominen: Mikäli seuran jäsen toimii vastoin seuran sääntöjä tai hyviä tapoja, turvallisuusvastaava on yhteydessä seuran puheenjohtajaan. Yhdessä he arvioivat tilanteen ja päättävät tarvittavista toimenpiteistä. Tämä voi sisältää esimerkiksi varoituksen antamisen, osallistumiskieltoja tai muita kurinpidollisia toimia.

Toimihenkilöiden toiminta: Jos ongelma koskee seuran toimihenkilön toimintaa, turvallisuusvastaava ja puheenjohtaja arvioivat tilanteen yhdessä. Jos toimihenkilö rikkoo sääntöjä tai toimii sopimattomasti, harkitaan sopivia kurinpitotoimia, kuten huomautus, tehtävien uudelleenjärjestely tai vakavammissa tapauksissa tehtävistä luopuminen.

Toistuvat ja vakavat tapaukset

Jäsenyyden arviointi: Mikäli häiritsevää toimintaa on vakavaa tai toistuvaa, seuran hallitus harkitsee, täyttääkö henkilö enää Vuorelan Kunto ry jäsenyyden edellytykset. Jos toimintaa katsotaan seuran arvojen ja sääntöjen vastaiseksi, hallitus voi harkintansa mukaan päättää jäsenyyden päättämisestä.

Turvallisuusvastaavan rooli/ Valittava Vuokulle

Seuran turvallisuusvastaava: Turvallisuusvastaava toimii keskeisessä roolissa ristiriitatilanteiden ratkaisijana. Hänellä on vastuu kuunnella kaikkia osapuolia, kerätä tarvittavat tiedot ja toimia puolueettomasti seuran sääntöjen ja arvojen mukaisesti. Tarvittaessa turvallisuusvastaava koordinoi seuran sisäisten ja ulkoisten toimenpiteiden toteuttamista yhteistyössä puheenjohtajan ja hallituksen kanssa. (Espoon Pesis ry, 2023)

9.3 Toiminta seuran sisäisissä ongelmissa

Jos ongelma koskee seuran toimihenkilön tai muun seuran sisäisen jäsenen toimintaa, turvallisuusvastaava ja puheenjohtaja arvioivat tilanteen yhdessä. Jos

toimihenkilö rikkoo sääntöjä tai toimii sopimattomasti, harkitaan sopivia kurinpito-toimia, kuten huomautus, tehtävien uudelleenjärjestely tai vakavammissa tapauksissa tehtävistä luopuminen.

10 LOPPUSANAT

Toimiakseen seuratyön kehittämisen välineenä tämä toimintakäsikirja vaatii aktiivista päivittämistä sekä toimintamallien kirjaamista.

Toivottavasti tämä auttoi lisäämään ymmärrystä ja tietoutta Vuorelan Kunto ry toiminnasta.

11 LÄHTEET

Espoon Pesis ry. 2023. Turvallisuusohjeistus. Viitattu 17.10.2024 <https://bin.yhdistysavain.fi/1589111/qunE4Pv2bxRMr09BBKDJOZHUF/Espoon%20Pesis%20ry%20turvallisuusohjeistus%2012.4.23.pdf>

Kannelmäen Voimistelijat. Toimintakäsikirja nettiin. Viitattu 6.9.2024
<https://www.kannelmaenvoimistelijat.fi/toimintakasikirja/>

Olympiakomitea. 2020. Seuran toimintakäsikirja – opas toimintakäsikirjan tekemiseen. Viitattu 6.9.2024 <https://olympiakomitea.kuvat.fi/kuvat/Materiaalipankki/Tietoa+meist%C3%A4/Vastuullisuus/>

Olympiakomitea. 2024. Seuran ohjaus- ja valmennuslinjaus. Viitattu 6.9.2024
<https://olympiakomitea.kuvat.fi/kuvat/Materiaalipankki/Valmentajille+ja+ohjaajille/Ohjaajille/Seuran+ohjaus+ja+valmennuslinjaus+2024.pdf>

Olympiakomitea. Tähtiseura-ohjelma. Viitattu 6.9.2024
<https://olympiakomitea.kuvat.fi/kuvat/Materiaalipankki/Urheiluseuroille/T%C3%A4htiseurav/ohjelma+laatutekij%C3%A4+2.1.2024+alkaen.pdf>

Palloliitto. Seuraviestinnän opas. Viitattu 16.10.2024 https://www-assets.palloliitto.fi/62562/1653574863-seuraviestinnan_opas1.pdf

Raiskinmäki, A. 2024. Mitä ammattimaisempi, sen parempi? Pro Gradu - tutkielma. Turun yliopisto. Viitattu 16.10.2024
https://www.utupub.fi/bitstream/handle/10024/173008/Raiskinmaki_Aino_opinna_yte.pdf?sequence=1

Rauramo, P. 2023. Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus työelämässä. Työturvallisuuskeskus. Viitattu 30.10.2024 [Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus työyhteisössä - Työturvallisuuskeskus](https://www.turvallisuuskeskus.fi/etajohdaminen-ja-virtuaalinen-vuorovaikutus-tyoyhteisossa)

Tähtiseura. Olympiakomitea. Viitattu 6.9.2024
<https://olympiakomitea.kuvat.fi/kuvat/Materiaalipankki/Urheiluseuroille/T%C3%A4htiseurav/ohjelma+laatutekij%C3%A4+2.1.2024+alkaen.pdf>

Toimintakäsikirja Budokan ry. Viitattu 6.9.2024
<https://www.budokan.fi/budokan/toimintak%C3%A4sikirja/turvallisuus#h.fqc7168eq0cv>

Valo. 2014. Urheiluseuran viestintäopas. Viitattu 16.10.2024
https://storage.googleapis.com/valo-production/2016/12/urheiluseuran_viestintaopas.pdf

Voimisteluliitto. Jäsenveloitteet. Viitattu 16.10.2024
<https://www.voimistelu.fi/seuroille/jasenyys/veloitteet/>

