

**Joensuun Voimistelu ja Liikunta
JoenVoLi ry**

Toimintakäsikirja

Päivitys: 13.9.2023

1. Yleistä

1.1. Perustiedot

Seuran virallinen nimi: Joensuun Voimistelu ja Liikunta JoenVoLi ry

Lyhenne: JoenVoLi

Y-tunnus: 0276874-2

Osoite: Malmikatu 13 D 1, 80110 Joensuu

sposti: joenvoli.toimisto@gmail.com

Verkkolaskuosoite: 003702768742, Operaattori: OP Osuuskunta (OKOYFIHH)

Puheenjohtaja: Johanna Laatikainen, joenvoli.puheenjohtaja@gmail.com

Varapuheenjohtaja: Terhi Lehikoinen

Perustamisvuosi: 1919

1.2. Toiminnan tarkoitus

JoenVoLin toiminta-ajatuksena on tarjota monipuolista, matalan kynnyksen voimisteluliikuntaa ja sitä kautta elämäniloa, elämyksiä ja energiaa aikuisille ikään ja sukupuoleen katsomatta. Tavoitteet toteutuvat koulutettujen ohjaajien avulla ja viikoittain toistuvalla liikunnalla eri puolilla kantakaupunkia. Sitoudumme seuran positiivisen kuvan rakentamiseen sekä noudattamaan toiminnassaan eettisiä pelisääntöjä.

JoenVoLissa kerhona toimivassa Killassa pitkäaikaiset jäsenet muodostavat ystävyyttä ja vireyttä ylläpitävän piirin. Yhdessä liikkuminen tuo iloa ja samalla lisääntyvät terveydelliset hyödyt.

JoenVoLin Kilta toimii seuran alaisuudessa kerhona Suomen Voimisteluliiton uskollisuuden kiltoja koskevien ohjeiden mukaisesti. Killalla on edustaja johtokunnassa.

1.3. Visio 2030

JoenVoLi on haluttu ja vastuullinen eri-ikäisten voimistelijoiden seura.

1.4. Arvot

Tasa-arvoisuus

Voimistelutarjontamme on monipuolista ja kohtuuhintaista. Jokainen harrastaja on tärkeä.

Pyrimme tarjoamaan jokaiselle sopivan ryhmän harrastaa liikkujan taito- ja ikätason huomioiden.

Seuran työntekijöitä arvostetaan ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa seuran toiminnan suunnitteluun.

Tavoitteellisuus

Toiminnassa on tärkeää liikkumisen ilo ja hyvinvoinnin edistäminen. JoenVoLi on innovatiivinen ja kehittyvä urheiluseura. Haluamme saada seuramme voimistelijat ja muut seuratoimijat pysymään mukana seuratoiminnassa pitkään. Tarjoamme jokaiselle mahdollisuuden kehittää itseään taitotasosta riippumatta.

Laadukkuus

JoenVoLi on hyvä työpaikka ja työilmapiiri on kannustava. JoenVoLilla on ammattitaitoiset ohjaajat ja heitä koulutetaan jatkuvasti. Seura pyrkii järjestämään laadukkaat voimistelutilat ja -välineet. Seuraa johdetaan huolellisesti huomioiden jäsenten tarpeet.

Vapaaehtoisuus

Seuran toiminta perustuu vapaaehtoisuuteen. Toiminta tapahtuu ilon ja yhteisöllisyyden kautta ja vastuunkanto omien voimavarojen mukaan.

Avoimuus

Ylläpidämme avointa keskusteluyhteyttä kaikkien seuran toiminnassa mukana olevien kesken. Seuran tiedottaminen on avointa, ajantasaista ja toteutetaan kohderyhmille sopivilla viestintäkanavilla. Jokainen harrastaja on tervetullut seuran toimintaan.

2. JoenVoLin strategia

Päivitetään myöhemmin

3. Säännöt

Toiminnassa noudatetaan Joensuun Voimistelu ja Liikunta JoenVoLi ry:n sääntöjä (vahvistettu 7.10.2022). Säännöt löytyvät sivulta: <https://www.joenvoli.fi/seura/>

4. JoenVoLin talous

4.1. Tulojen ja menojen muodostuminen

Seuran tulot muodostuvat seuraavista lähteistä:

- Jäsenmaksut
- Kausimaksut
- Kertamaksut
- Liikuntapalvelujen myynti
- Kaupungin koulutusavustukset
- Talkootuotot

Seuran suurimmat menoryhmät ovat:

- Ohjaajapalkat ja palkan sivukulut
- Taloushallinto
- Salivuokrat
- Koulutuskulut
- Toimiston yhtiövastike, sähkö, vesi, tietoliikenne ja kopiointi
- Jäsenmaksut (Voimisteluliitto, Pokali)

4.2. Toiminnan hinnoittelu

Seuran jumppiin voi osallistua kausikortilla, 10-kerran kortilla tai kertamaksulla. Kausikortin voi ostaa joko syys- ja kevätkaudeksi tai erikseen noille kausille. Kausikortilla voi käydä missä tahansa jumpassa niin usein kuin haluaa.

Syyskauden alussa on ilmainen tutustumisviikko, jolloin jumpat ovat maksuttomia kaikille osallistujille.

Kausikortin ostajat ovat seuran jäseniä ja kausimaksun päälle tulee seuran jäsenmaksu, joka on voimassa koko toimintavuoden. Jäseneksi voi liittyä myös ilman kausikortin ostoa. Killan jäseneksi liittyessä maksetaan seuran jäsenmaksu. Killalla ei ole erillistä jäsenmaksua, vaan toiminta rahoitetaan talkoovaroin.

4.3. Talousohje

Toimintakäsikirjan liitteenä.

4.4. Varainhankinta

Johtokunta voi ottaa vastaan lahjoituksia, solmia sponsori- ja yhteistyösopimuksia, anoa avustuksia, järjestää arpajaisia ja myyjäisiä tai toteuttaa muuta johtokunnan hyväksymää varainhankintaa. JoenVoLilla on yhteistyösopimus Joensuun Kaupunginorkesterin kanssa konserttien narikoiden hoitamisesta. Narikoiden hoitamisessa tehdään yhteistyötä Joensuun Katajan voimistelijaoston kanssa. Narikoiden hoitovuorot jaetaan johtokunnan kokouksessa. Ryhmien tai kerhojen keräämät varat ohjataan pääasiassa sen ryhmän toimintaan, joka varat on hankkinut.

4.5. Ohjaajien palkkausjärjestelmä

Ohjaajalle maksetaan työsopimuksen mukainen palkka. Maksettavan ohjauspalkan suuruuteen vaikuttavat ohjaajan koulutus ja ohjaajakokemus sekä. Ohjaajapalkan maksamisen ehtona on, että palkanmaksua varten toimitettavat asiakirjat ovat saapuneet ajallaan palkanmaksajalle. Palkkataulukko on työsopimuksen liitteenä.

5. Organisaatio ja tehtävät

5.1. Johtokunta ja sen työskentely

Johtokunta, johon kuuluu puheenjohtajan lisäksi 4-8 jäsentä ja 2-4 varajäsentä, kehittää seuran toimintaa kokonaisuutena ja vastaa taloudesta. Sääntömääräisten syys- ja kevätkokousten lisäksi johtokunta kokoontuu joko kasvokkain tai etäkokoukseen n. 10 kertaa vuodessa, tarvittaessa useamminkin. Kokouskutsut, esityslista ja liitteet lähetetään johtokunnan jäsenille ja varajäsenille sähköpostilla viimeistään 2 päivää ennen kokousta.

Johtokunnan sääntöjen mukaiset tehtävät:

- Toteuttaa seuran kokouksen päätökset
- Johtaa ja kehittää seuran toimintaa
- Valita tarvittavat jaostot ja työryhmät sekä niiden puheenjohtajat
- Kutsua koolle ja valmistella seuran kokous
- Vastata seuran taloudesta
- Pitää jäsenluetteloa
- Tehdä seuran toimintakertomus ja tilinpäätös
- Tehdä toiminta- ja taloussuunnitelma seuraavaa toimintavuotta varten
- Hoitaa seuran tiedotustoimintaa
- Hyväksyä ja erottaa jäsenet sekä päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista
- Valita ja erottaa seuran palkatut toimihenkilöt sekä sopia heidän eduistaan

- Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä ja muiden kunnia- ja ansiomerkkien esittämisestä
- Ryhtyä muihin toimenpiteisiin, joita seuran etu vaatii
- Luovuttaa tilit tilintarkastajille tai toiminnantarkastajalle tarkastettavaksi vähintään kuukausi ennen syyskokousta

Lisäksi johtokunnan tehtävänä on:

- Suunnitella ja toteuttaa aikuisliikunnan ryhmäliikunta-aikataulu
- Järjestää ryhmille ohjaajat
- Päättää ohjaajille maksettavista korvauksista ja palkkioista
- Päättää kausimaksuista
- Vastata ohjaajien kouluttautumisesta
- Vastata hankinnoista

Allekirjoitetut pöytäkirjat arkistoidaan toimistolle mappiin ja toimitetaan sähköisesti kokouksen jälkeen johtokunnan jäsenille ja varajäsenille.

5.2. Johtokunnan tehtävät

Puheenjohtaja (Johanna)

- Työtodistusten ja työsopimusten allekirjoittaminen
- Ohjaajien palkkaus
- Laskujen hyväksyminen
- Yritysyhteistyö (sponsorisopimukset)
- Kutsuu johtokunnan koolle
- Johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa
- Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat (myös varapuheenjohtajalla allekirjoitusoikeus)
- Puheenjohtajalla on aina oikeus edustaa seuraa
- Johtaa ja valvoo johtokunnan työskentelyä
- Johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- Huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- Johtaa yhdistyksen toiminnan kaikinpuolista kehittämistä
- Tähtiseuravastaava

Varapuheenjohtaja (Terhi)

- Puheenjohtajan sijaistaminen ja avustaminen

Sihteeri (Miia)

• Tehtäviä mm. kokouspöytäkirjan kirjoittaminen, kokouspöytäkirjojen arkistointi, osallistuminen kokousten valmisteluun yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä valmistella toimintasuunnitelma- ja toimintakertomus luonnokset yhdessä puheenjohtajan kanssa ja kirjoittaa ne lopulliseen muotoon hyväksymisen jälkeen

Talousvastaava (Kyösti)

• Tehtäviä mm. seuran talousarvion valmistelu, tilinpäätöksen valmisteluun osallistuminen ja seuran talouden seuranta

- Tuntilistojen tarkistus
- Sydänyhdistyksen yhteyshenkilö

Viestintävastaava (Saija)

- Tehtäviä esim. somen ja nettisivujen päivittäminen, markkinointi

Ohjaajien yhteyshenkilö (Kyösti)

- peruutukset ja tuurausten sopiminen
- ohjaajien tiedottaminen ja toimiminen johtokunnan ja ohjaajien välisten viestien välittäjänä

Rekrytointi (Johanna, Kyösti, Sinikka)

- haastattelujen ja näytetuntien järjestäminen

Ovivalvojavastaava (Liisa)

- yhteydenpito ovivalvojiin (mm. palaverit, ajankohtaisista asioista tiedottaminen ovivalvojille, jatkamishalukkuus, vuoroiveet) ja tarvittaessa uusien ovivalvojen tarpeesta ilmoittaminen rekrytointia varten sekä vuorojen jakaminen ovivalvojille
- ovivalvojen yhteystietojen koostaminen
- materiaalipussukoiden kokoaminen
- yhteydenpito johtokuntaan, mm. kävijämäärien kokoaminen, ovivalvojilta saatujen palautteiden välittäminen johtokunnalle
- ovivalvojatoiminnan kehittäminen (esille tulleita kehittämissuunnitelmia mm. peruista jumpista ovivalvojille ilmoittaminen / ilmoittaminen salien ovilla, ovivalvojen tuuraussysteemi)
- Palautekyselyn organisointi

Tapahtumavastaava (Asta)

- Seuran tapahtumien koordinointi
- Kaupunginorkesterin narikat
- tehy-liikuntapäivät

Tila - ja välinevastaava (Anssi)

- yhteydenpito kaupunkiin
- Salivuorojen varaaminen ja peruminen
- Tarvikkeiden/välineiden hankinta ja huolto

Jumppakalenterin suunnittelu, ohjaajien palautekyselyt (Johanna, Kyösti, Sinikka)

Syke-yhteyshenkilö (Saija)

Ohjaajien virkistystapahtumat & koulutus (Sinikka)

Jäsenrekisterivastaava (Hoika) (Miia, Saija varalla)

- ryhmät (perustamiset, muutokset)
- Jäsenasiat

Toimiston päivystys (Saija)

Tähtiseura ja kehittämisvastaava (pj ja vpj.)

Toimiston siivous

Elokuu Terhi

syyskuu Liisa

lokakuu Kyösti

marraskuu Saija

tammikuu Johanna

maaliskuu Anssi

huhtikuu Miia
toukokuu Asta
kesä (peruspesut) Miia, Liisa ja Johanna

5.3. Seuran palkatut toimihenkilöt

Taloussihteeri

- Tehtävät: laskujen maksaminen, palkkojen ja niiden sivukulujen maksaminen, taloushallinto, taloushallinnon kehittäminen yhdessä tilitoimiston kanssa, tilinpäätöksen teon avustaminen
- Työaika: tuntityö tarpeen mukaan, 0-10 h/vko
- Esimies: puheenjohtaja

Ohjaajat

- Ohjattavat tunnit sovitaan työsopimuksessa
- Toiminta ohjaajan käsikirjan mukaisesti
- Rekrytointi: Uusia työntekijöitä haetaan työvoimatoimiston sivuille tehtävällä ilmoituksella, somekanavilla olevilla ilmoituksilla, nettisivulla ja kyselemällä henkilökohtaisesti. Rekrytointiryhmä hoitaa haastattelun ja näytetunnin järjestämisen yhteistyössä Sykkeen kanssa.
- Ohjaajat saavat JoenVoLin kausikortin, jolla voi osallistua kaikille ryhmäliikuntatunneille

5.4. Vapaaehtoistoimijat

Killan emännistö:

Irma Leppänen, kiltamuori
Ulla Mikkola, kiltäiti /puheenjohtaja
Leena Sallinen, varakiltäiti /varapuheenjohtaja
Inkeri Laukkanen, muistiinmerkitsijä /sihteeri
Leena Pölönen, rahakirstunvartija /rahastonhoitaja
Kaarina Järviuoto, kiltäemäntä
Mirja Karhapää, jäsen
Terttu-Liisa Tahvanainen, varajäsen
Lea Kervinen, narikkavastaava

Ovivalvojat:

Ovivalvojien ohjeistus liitteenä

6. Seuraorganisaation toiminta

6.1. Vuosikello

- *Johtokunnan tehtävät merkitty kursivilla*

Syyskuu

- Ilmainen kokeiluviikko 35
- Seurapaitapäivä
- Killan syysretki

- Seura-asujen tilaus
- *Johtokunnan järjestäytyminen*
- *Johtokuntalaisten koulutussuunnitelma*
- *Kehittämisen painopistealueiden toiminnan suunnittelu*
- *Talousohjesäännön päivitys*
- *Toimintakäsikirjan päivitys*
- *Tilinkäyttöoikeuden ja pankkikortin omaavien tarkistus*
- *Syyslomaviikon ylimääräisten salivuorojen peruutus*
- *Kävijämäärien läpikäyminen ja päätös jumppien jatkamisesta*
- *Ohjaajien koulutussuunnitelma*
- *Johtokunnan jäsenten ilmoittautuminen jäsenrekisterissä*

Lokakuu

- Ikäihmisten terveystapaaminen 14.10.
- Syyslomaviikolla 42 jummat tauolla
- *Tilinpäätöksen valmistelu (materiaali kirjanpitäjälle)*
- *Toimintavuoden jäsenten hyväksyminen*
- *Pokalin seura-aamiainen*
- *Toimintakertomuksen tekeminen*
- *Viikon 42 saakka olleiden kävijämäärien kirjaaminen ja tallentaminen sähköiseen muotoon.*
- *Kertamaksujen tilittäminen*
- *Black week -tarjouksen suunnittelu*

Marraskuu

- Kutsu syyskokoukseen
- Killan kynttiläjuhla
- Voimisteluliiton vuosikokous ja kiltapäivä
- Black week –tarjoukset
- Koripallopelejä Kataja Basket – Bisons Loimaa 25.11.
- *Tilinpäätös johtokunnan tarkistettavaksi ja hyväksyntään*
- *Tilinpäätös tilintarkastajille vähintään kuukausi ennen syyskokousta*
- *Maksumuistutukset*
- *Kaupungin koulutusavustusten haku*
- *Ohjaajien ruokailun sopiminen*
- *Joulunajan jumpista päättäminen*

Joulukuu

- Syyskokous
- Kausi päättyy 17.12.2023
- Ovivalvojen kokoontuminen ja kahvit.
- Kevätkauden jumppakalenterin julkistaminen
- Kevätkauden ilmoittautumisen avautuminen
- *Syksyn kävijämäärien kerääminen ja tallettaminen sähköiseen muotoon. Kertamaksujen tilitys.*
- *Kevään kalenterin lukkoon lyöminen ja tarvittavien uusien vuorojen haku.*
- *Kevätkauden markkinointi*
- *Kevätkauden teko jäsentietojärjestelmään*
- *Heilin ilmoituksen suunnittelu*
- *Kevätkauden kaupunginorkesterin narikoiden hoidosta päättäminen*

- *Johtokunnan ruokailun suunnittelu*

Tammikuu

- Heilin ilmoitus
- Kausi alkaa 8.1.2024
- *Markkinointi: valojuliste, paperijulisteet kauppoihin*
- *Voimisteluliiton vuositilasto*
- *Kehittämisen painopistealueiden tilanteen tarkistaminen*
- *Ystävänäpäiväkampanjan suunnittelu*

Helmikuu

- Killan talviretki
- Ystävänäpäiväviikko
- *Kauden 2023-2024 jäsenten hyväksyminen*
- *Kesävuorojen hakeminen kaupungin saleihin*

Maaliskuu

- Talvilomaviikon 10 ajan jummat tauolla
- *Kesäkaudesta sopiminen Sykkeen kanssa*
- *Kävijämäärien seuranta ja kirjaaminen*

Huhtikuu

- Palautekyselyt
- Kutsu vuosikokoukseen
- *Budjetin ja toimintasuunnitelman tekeminen*
- *Maksumuistutukset*
- *Kesäkauden jumpista sopiminen*
- *Kesäkauden muun toiminnan suunnittelu*
- *Uusien johtokunnan jäsenien rekrytointi*
- *Salivuorojen haku ja suunnittelu seuraavalle kaudelle.*
- *Ohjaajien ja johtokunnan ruokailun sopiminen.*

Toukokuu

- Kevätkausi päättyy 5.5.2024
- Killan kevätretki
- Ohjaajien ruokailu
- Ovivalvojen palaveri ja kahvit. Materiaalien ja pohjakassojen palautus.
- Kesäjumppakalenterin julkistaminen
- *Ohjaajien rekrytointi-ilmoitus*
- *Yhteenveto kävijämääristä.*
- *Palautekyselyn tulosten käsittely Johtokunnan kokouksessa*
- *Kertamaksujen tilitys.*
- *Rekrytointi syksylle, näytetunnit*
- *Seuraavan kauden ryhmäliikunta-aikataulun suunnittelu.*
- *Seuraavan toimintavuoden kausimaksusta päättäminen*
- *Toimintavuoden 2024–2025 syys- ja kevätkauden kestosta päättäminen*

Kesäkuu

- Vuosikokous
- Kesäjumppien alkaminen
- Maksuttomat ruusupuistojummat
- *Syksyn 2024 markkinointitoimenpiteistä päättäminen*
- *Sykkeen kanssa kauden 2024–2025 jumpista sopiminen*
- *Kaupungin salivuorojen päätös kaudelle 2024–2025*
- *Palautekyselyn tuloksista tiedottaminen jäsenille*

Heinäkuu

- *Työsopimusten päivitys*
- *Ohjaajan käsikirjan päivitys*

Elokuu

- Maakuntapäivän tapahtuma, Parafest, Hyvinvointimessut
- Ovivalvojen kokoontuminen, kahvitus, ohjeistus ja materiaalin jako.
- Syksyn jumppakalenterin julkistaminen
- Jumppakauden aloitus
- *Jumppakalenterin viimeistely*
- *Ohjaajien työsopimusten tekeminen kasvokkain*
- *Ohjaajien ja ovivalvojen yhteystietolistan laatiminen ja jakaminen.*
- *Ovivalvoille tulevien ohjeiden ja materiaalien koostaminen ja pohjakassojen varaaminen.*
- *Kesäjumppien ovivalvojen palaveri ja kahvitus, kävijämäärien kirjaaminen sähköiseen muotoon sekä kertamaksujen tilitys ja pohjakassojen palautus.*
- *Syyskauden tekeminen jäsentietojärjestelmään ja ilmoittautumisen avaaminen*
- *Vuosikellon päivitys*
- *Heilin ilmoitus*
- *Syyskauden markkinointi: Ryhmäliikunta-aikataulu nettiin ja ilmoitustauluille*
- *Kaupunginorkesterin narikkavuorojen jako*
- *Kausikortin hinta johtokuntien jäsenille*
- *Palkanmaksupäivien päättäminen*
- *Uusien johtokuntalaisten infotilaisuus*
- *Ylimääräisten kaupungin salivuorojen peruutus*
- *Sopimus Sydänyhdistyksen kanssa*

6.2. Jäsenistön oikeudet ja velvollisuudet

Seuran jäsen

- maksaa vaadittavan jäsenmaksun ja halutessaan kausimaksun, jolla pääsee laadukkaille tunneille
- on vastuullinen toimimaan ohjaajan antamin ohjein liikuntatiloissa
- on kohtelias ja ystävällinen muita jumppareita kohtaan
- toimii seuran vastuullisuusohjeiden mukaisesti
- saa osallistua seuratoimintaan
- on tervetullut järjestämään seuran tapahtumia
- saa osallistua seuran kevät- ja syyskokoukseen

- ei osallistu päihtyneenä seuran tapahtumiin eikä tupakoi salien/koulujen sisäänkäyntien läheisyydessä

Ohjaaja

- huolehtii tuntiensa suunnittelusta ja ohjauksesta kohderyhmä huomioiden
- jos ei pääse ohjaamaan tuntiensa, hankkii sijaisen ohjaajien WhatsApp-ryhmän kautta
- saapuu ajoissa ohjaamalleen tunnille
- on vastuussa tilasta tuntinsa aikana ja huolehtii että tilat jäävät siistiin kuntoon ja sammuttaa tilan valot, jos tunnin jälkeen ei ole muita tulossa
- tutustuu salin äänentoistoon ennen ensimmäistä tuntia
- tutustuu ohjaajan käsikirjaan ja noudattaa sitä
- palauttaa tuntilistan ilmoitettuun päivämäärään mennessä
- ilmoittaa kouluttautumishalukkuudesta koulutusvastaavalle tai muulle johtokunnan jäsenelle

Ovivalvoja

- tarkastaa salin ovella jäsenkortit sekä ottaa vastaan mahdolliset kertamaksut
- laskee tunnille tulleiden lukumäärän
- huolehtii ulko-oven lukkoon tunnin alkaessa
- huomioidaan kevätlukukauden päättyessä kahvitilaisuudella

Kaikilla on mahdollisuus osallistua seuran talkootyöhön. Talkootyö on palkatonta ja vapaaehtoista. Seuran toimintaan kysellään vapaaehtoisia, ja seuramme sivuilta löytyy rekry-lomake.

6.3. Kiitoskulattuuri ja yhteisöllisyyden kehittäminen

- Ohjaajille järjestetään yhteinen ruokailu kaksi kertaa vuodessa. Tapaamisen yhteydessä keskustellaan toiminnan järjestelyistä ja saadaan palautetta.
- Ovivalvojille järjestetään kaksi kertaa vuodessa tapaaminen tarjoiluineen. Tapaamisen yhteydessä tilitetään kertamaksut.

6.4. Sidosryhmätyöskentely

Osallistumme jäsenenä liittojen ja aluejärjestöjen kokouksiin. Lisäksi teemme yhteistyötä paikallisten yhdistysten, seurojen ja Joensuun kaupungin kanssa.

6.5. Viestintä

JoenVoLin virallisesta viestinnästä ulospäin vastaa pääasiassa seuran puheenjohtaja. Päivittäisen ja tapahtumaviestinnän hoitaa viestintävastaava (internet-sivut, Facebook, Instagram ja seurakirje). Sisältöä em. kanaville tuottavat myös muut johtokunnan jäsenet ja ohjaajat. Asiattomat tai SOME-kanaville kuulumattomat viestit poistetaan mahdollisimman pian seuran viestintävastaavan toimesta.

Sisäisen viestinnän pääasialliset viestintäkanavat ovat jäsenrekisterin kautta tai seuran tililtä lähetettävä sähköposti ja WhatsApp-ryhmät (ohjaajien ja ovivalvojien ryhmät). Koko seuran jäsenistölle lähetetään seuraviesti sähköpostilla noin kerran kuussa jumppakauden aikana. Kilta tiedottaa jäsenistöään sähköpostilla ja kirjeitse muutaman kerran kaudessa. Johtokunnan asioista viestitetään myös pienryhmien WhatsApp-ryhmissä.

Vastuu viestittelyn sisällöstä on aina jokaisella itsellään. Lähtökohtaisesti kaikki WhatsApp-keskustelut ovat ryhmän sisäisiä ja luottamuksellisia, eikä asioita saa ilman lupaa jakaa ryhmän ulkopuolelle.

SOME-viestinnän säännöt

JoenVoLissa SOME-viestintä kuuluu kaikille heidän omien SOME-kanavien kautta. Voimistelijat, työntekijät ja vapaaehtoiset levittävät omaa tarinaansa seuran toiminnasta.

Ohjeita seuran työntekijöille ja vapaaehtoistoimijoille – miten toimin omassa ja seuran sosiaalisessa mediassa:

1. Seuran käytössä olevat sosiaalisen median palvelut ovat Facebook ja Instagram.
2. Jos mainitset somen henkilöprofiilissasi JoenVoLin työnantajanasi, esiinnyt tällöin vähintäänkin seuran epävirallisena edustajana. Käyttäydy somessa sen mukaisesti.
3. Henkilökohtaisessa SOMEssa voi yhteisistä asioista kertoa vasta, kun seura on ensin tiedottanut asioista.
4. Jokaisella on oikeus yksityisyyteen. Harrastajien kuvien julkaisemiseen on kysyttävä erikseen lupa, jos kuvaa ei ole otettu julkisessa tilaisuudessa. Jos kuvista ei ole tunnistettavissa henkilöä, voidaan lupa kysyä kollektiivisesti jumppatunnin alussa.
5. Valokuvat ja videot tulee olla hyvän maun mukaisia. Pääsääntöisesti epäonnistumisista otettuja kuvia ja videoita ei tule esittää.
6. Päivityksissä ei kuulu arvostella seuran jäseniä tai ohjaajia. Palautteelle on olemassa yksityiset kanavat.

6.6. Kriisiviestintä

Mahdollisessa kriisitilanteessa kaikki johtokuntien jäsenet ja ohjaajat ovat velvoitettuja ilmoittamaan tilanteesta mahdollisimman nopeasti puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle. Kriisitilanteita voivat olla esimerkiksi vakavat henkilöonnettomuudet, tulipalot, varkaudet, pahoinpitelyt, häirintä, ilkivalta, väärinkäytökset, väärät huhut tai uutiset, taitamaton viestintä ja julkiset reklamaatiot.

Kriisitilanteessa viestinnästä vastaa seuran puheenjohtaja varapuheenjohtajan ja viestintävastaavan avustuksella. Seuran puheenjohtaja vastaa ulkoisesta mediatyöstä kriisitilanteessa ja yrittää korjata mahdolliset väärinymmärrykset mahdollisimman nopeasti. Puheenjohtaja tiedottaa jäsenistöä kriisitilanteesta ja sen ratkaisusta tilanteen mukaan.

6.7. Koulutustoiminta

Täydennetään.

6.8. Toiminnan arviointi

Jäsenistöltä ja ovivalvojilta kerätään palautetta jokaisen toimintavuoden huhtikuussa. Palaute on mahdollista antaa jumbilla jaossa olevalla paperilomakkeella tai seuran nettisivuilla olevalla lomakkeella. Palautteet käsitellään johtokunnan kokouksessa ja otetaan huomioon seuraavaa toimintavuotta suunniteltaessa.

7. Urheilutoiminta

7.1. Toimintaperiaatteet

Täydennetään

7.2. Ryhmien toiminta

Täydennetään

7.3. Harrastajan polku

JoenVoLin tunneille ja toimintaan voivat tulla kaikki halukkaat mukaan!

Tunneille voi tulla aina kokeilemaan tai silloin tällöin jumppaamaan kertamaksulla (7€) tai ilmaisella kokeiluviikolla 35. Hieman edullisemmin jumppaat 10-kerran kortilla (60€), joka on voimassa vuoden ostopäivästä. Jos jumppaat keskimäärin kerran viikossa tai useammin, edullisemmaksi tulee JoenVoLin kausikortti. Sillä voi osallistua mille tahansa tunnille milloin haluat.

Osallistumme erilaisiin tapahtumiin, joihin tarvitsemme talkoolaisia erilaisiin tehtäviin kahvinkeitosta ja narikan hoidosta seuran esittelyyn. Jokainen halukas voi tulla mukaan hänelle sopivaan tapahtumaan. Tapahtumissa tutustuu mukaviin kanssajumppareihin! Kiinnostuksen voi ilmoittaa nettisivulta löytyvällä lomakkeella.

Tarvitsemme joka vuosi joukon ovivalvojia, jotka avaavat liikuntapaikan oven, tarkistavat kausimaksun tai perivät kertamaksu. Ovivalvojen tehtävästä lisää nettisivuiltamme.

Seuran johtokuntaan tarvitaan joka vuosi uusia jäseniä. Jos on kiinnostunut osallistumaan tiiviimmin seuran toimintaa, voi ottaa yhteyttä joenvoli.toimisto@gmail.com ja kerromme johtokunnan toiminnasta lisää.

JoenVoLin kiltaan voi tulla mukaan, jos on 25 vuotta täyttänyt ja viisi vuotta johonkin Voimisteluliiton seuraan kuulunut nykyinen tai entinen jäsen. Kilta järjestää retkiä, kursseja ja erilaiset tapahtumia. Toimintaan voi osallistua JoenVoLin jäsenmaksun maksaneet. Killan toimintaa esitellään nettisivuillamme.

8. Turvallisuus ja ongelmatilanteet

8.1. Turvallisuusohjeistus

Täydennetään

8.2. Seuran ongelmanratkaisumalli

Kaikki johtokunnan tietoon tulevat ongelmatilanteet käsitellään luottamuksella kuunnellen ongelman kaikkia osapuolia.

Ensisijaisesti ongelmasta ilmoitetaan seuran puheenjohtajalle (joenvoli.puheenjohtaja@gmail.com) ja hän harkitsee käsitelläkö ongelma seuran johtokunnassa. Asioita ei käsitellä ulkopuolisten kuullen.

JoenVoLi ei hyväksy minkäänlaista häirintää tai epäasiallista kohtelua omassa toiminnassaan. Suomen Voimisteluliiton sivulla on kerrottu, mitä on epäasiallinen käytös. Kohdatessasi tai havaitessasi epäasiallista käytöstä seurassamme, toimi näin:

- Ilmoita selkeästi ja yksiselitteisesti epäasiallisesti kohtelevalle henkilölle, ettet hyväksy hänen toimintaansa ja vaadi sen lopettamista.
- Kirjaa muistiin tapahtuma-aika ja -paikka sekä se, mitä tapahtui ja keitä oli läsnä.
- Ota yhteys seuran puheenjohtajaan: joenvoli.puheenjohtaja@gmail.com. Puheenjohtaja päättää tapauskohtaisesti jatkotoimenpiteistä: selvittää itse asiaa, tai vie hoidettavaksi joko koko seuran johtokunnassa tai kyseisen jaoston johtokunnassa.

Voit ottaa yhteyttä myös valtakunnalliseen Et ole yksin -palveluun: <https://etoleyksin.fi/>

8.3. Toiminta seuran sisäisissä ongelmatilanteissa

Seuran yhteyshenkilö sisäisissä ongelmatilanteissa on puheenjohtaja, varahenkilönä varapuheenjohtaja.

1. Talousohjeen tarkoitus ja sisältö

Talousohje ohjaa seuran hallintoon ja talouteen liittyvien toimenpiteiden kuten kirjanpidon, palkanmaksun ja yhteistyösopimusten tms. laatimista sekä toteutusta lakien, asetusten, seuran päätösten sekä hyvän urheiluseuratoiminnan hengen mukaisesti.

Ohje ei estä joustavaa toimintaa, vaan ohjaa jokaisen seuratoiminnasta yhteisvastuussa olevan johtokunnan jäsenen toimenpiteitä oman aseman turvaamiseksi.

Talousohjeen sisältö ja henki on oltava kaikkien seuran talouteen ja hallintoon liittyvien päätösten tekijöiden ja toimeenpanijoiden, kuten johtokunnan jäsenten, ohjaajien, projektivastaavien, tilitoimiston jne. tiedossa. Vastuu perehdyttämisestä on ensisijaisesti puheenjohtajalla ja ko. sektorin vastaavalla sekä toissijaisesti johtokunnan taloudesta vastaavalla.

2. Seuran toiminnan peruslähtökohdat

1. Toiminta on lainmukaista.
2. Toimenpiteet perustuvat hyväksytyihin suunnitelmiin ja/tai erikseen tehtyihin päätöksiin.

3. Vastuunjako talousasioissa

3.1. Seuran kokous

- Seuran korkein päättävä elin.
- Säännöissä määrätty päätettävät asiat.

Syyskokous loka-joulukuussa

- Esitetään johtokunnan laatima vuosikertomus ja tilinpäätös, sekä tilin/toiminnantarkastajien antama lausunto.
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuhenkilöille.

Kevätkokous huhti-kesäkuussa

- Päätetään seuran toimintalinjauksesta tulevana toimikautena.
- Päätetään jäsenyydestä muissa järjestöissä ja yhteisöissä.
- Vahvistetaan jäsen- ja kannattajamaksujen suuruus.
- Vahvistetaan toimintasuunnitelma ja talousarvio.
- Valitaan jäsenten keskuudesta johtokunnan puheenjohtaja joka toinen vuosi.
- Valitaan johtokunnan muut jäsenet ja varajäsenet erovuoroisten tilalle.
- Valitaan tilintarkastaja tai kaksi toiminnantarkastajaa ja heille varajäsenet.
- Päätetään seuran edustajista niihin järjestöihin ja yhteisöihin, joissa seura on jäsenenä.

3.2. Johtokunta

- Valmistelee, toimeenpanee ja valvoo seuran kokouksien päätökset.
- Huolehtii seuran taloudesta ja omaisuudesta.
- Ottaa ja erottaa työntekijät.
- Päättää pankkitilien käyttäjistä.
- Vahvistaa talousohjesäännön

- 3.3. Johtokunnan talousvastaava
- Seuraa talousarvion toteutumista.
 - Seuran talouden seuranta.
 - Osavuosikatsauksen antaminen.

- 3.4. Työvaliokunta
- Johtokunnan valitsema.
 - Valmistele ja toimeenpääsee johtokunnan kokouksia ja päätöksiä.

- 3.5. Seuran työntekijät
- Toimistos sihteeri
 - Palkanmaksu
 - Kirjanpito
 - Maksuliikenteen hoito
 - Käteiskassasta huolehtiminen

4. Talousarvio

- Talousarvion hyväksyy seuran kokous johtokunnan esityksestä.
- Vastuu talousarvion seurannasta on:
 - Johtokunnalla
 - Killalla
- Johtokunta ja Kilta laativat yhteisen talousarvion ja toimintasuunnitelman, jotka vahvistetaan kevätkokouksessa.

5. Tilinpäätös ja tilintarkastus

- Seuran tilikausi on toimintakausi 1.9. – 31.8.
- Toiminta- ja tilikertomus hyväksytään seuran vuosikokouksessa.
- Seuran kokous hyväksyy tilinpäätöksen johtokunnan esityksestä.
- Seuralla on sääntöjen määräämät toiminnantarkastajat tai tilintarkastaja.
- Tilinpäätös, tilit ja muut tarpeelliset asiakirjat on jätettävä tilin/toiminnantarkastajille viimeistään neljä viikkoa ennen vuosikokousta.

6. Laskut ja tositteet

- Seuran laskuissa käytetään
 - a.) Seuran Y-tunnusta + alv%
 - b.) Jäsenrekisterissä tehtyä laskua

7. Käteiskassa

- Käteiskassojen olemassaoloa tulee välttää (max. 200 euroa).
- Talkoista ja näytöksistä saadut käteistuotot tulee tallettaa välittömästi johtokunnan tai Killan pankkitilille esimerkiksi pankin talletusautomaatilla tai rahahuoltosopimuksen kautta. Seuran varoja ei voi kierrättää henkilökohtaisten tilien kautta. Tuotot tulee kirjata kassakirjanpitoon.

8. Pankkitilit

- Kaikki pankkitilit on avattava seuran Y-tunnuksella.
- Johtokunta myöntää tilien käyttöoikeuden vähintään kahdelle henkilölle.
- Pääkäyttäjänä toimii seuran toimistos sihteeri.
- Puheenjohtaja huolehtii tarvittavista käyttöoikeuksien muutoksista. Johtokunta vastaa, että pankkitilien käyttöoikeudet ovat ajan tasalla.

9. Maksuliikenne

Toimistosihteeri hoitaa maksuliikenteen. Hän hoitaa tulevan rahaliikenteen (aineistojen siirrot) sekä laittaa maksuun laskut, jotka puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja hyväksyvät. Seuran puheenjohtajan ostot ja laskut hyväksyy varapuheenjohtaja. Laskun voi maksaa myös muu tilinkäyttöoikeuden omaava henkilö. Laskun on aina oltava eri vastuuhenkilön tarkastama kuin laskun maksaja. Laskujen hyväksyntä ja maksuliikenne hoidetaan pääsääntöisesti sähköisessä taloushallinto ohjelmassa.

10. Seuran pankkitilit

Seuralla on kolme pankkitiliä; johtokunta, kilta ja tuottotili. Kaikille tileille käyttöoikeus on toimistosihteerillä ja hänen varahenkilöllään. Puheenjohtajalla ja talousvastaavalla on katseluoikeus kaikkiin seuran tileihin. Killan pankkitilille on killan talousvastaavalla käyttöoikeus johtokunnan päätöksen mukaisesti.

11. Palkanmaksu

Palkat lasketaan Palkka.fi järjestelmässä. Palkat maksetaan kerran kuukaudessa. Ohjaajien tulee toimittaa tuntilistat työsopimuksessa ilmoitettuun palautuspäivään mennessä talousvastaavalle tarkistettavaksi ja hyväksyttäväksi. Seuran puheenjohtaja hyväksyy taloussihteerin tuntilistat.

Tuntilistassa tulee näkyä lomakorvausprosentti, lomakorvauksen määrä ja palkan ja lomakorvauksen yhteissumma.

Sunnuntaina tai pyhäpäivänä tehdystä työstä maksetaan kaksinkertainen tuntipalkka.

Yrittäjänä toimiville ohjaajille sovelletaan heidän sopimuksessaan määritettyä laskutuskäytäntöä.

12. Matkakorvaukset

Matkakorvaukset tulee hakea matkalaskulla. Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tarkistaa ja hyväksyy ohjaajien tai muiden seuratoimijoiden matkalaskut. Matkakorvaukset maksetaan kuun lopussa palkanmaksun yhteydessä palkka.fi-järjestelmässä. Matkalaskun liitteenä on oltava alkuperäiset kuitit kustannuksista.

13. Hankinnat

Talousarvioon sisältyvät tai johtokunnan erikseen hyväksymät hankinnat tehdään seuran kannalta kokonaisedullisimmasta paikasta (yhteistyökumppani, oma paikkakunta, jne). Tilaus tehdään mahdollisuuksien mukaan kirjallisesti. Tilauksen jäljennöskappale toimitetaan toimistosihteerille (laskujen vastaanottajalle) asiaa koskevaan laskuun liitettäväksi. Tilauksen viitteenä käytetään hankinnan aiheuttajaa esim. tapahtuma, vuosikokous, jne.

Seuran maksettavaksi tulevista hankinnoista/ostoista on toimitettava alkuperäinen kuitti selvityksineen (mitä ostettu, milloin, kenelle, miksi/mihin tarkoitukseen) toimistolle välittömästi oston jälkeen. Omia bonus- ja etuuskorttia ei saa käyttää.

Keskiolutta vahvemmat alkoholihankinnat käsitellään aina johtokunnassa (ostoluvan antaa puheenjohtaja). Edustamisessa noudatetaan alkoholiostoja vastaavaa käytäntöä.

14. Omaisuuden hoito

- Seuran omaisuudesta huolehtiminen on kaikkien jäsenten tehtävä.
- Seuralla on kaluston ja irtaimen omaisuuden luettelo.
- Omaisuuden muutoksista päättää johtokunta / jaostot.

15. Kulukorvaukset

- Seurassa voidaan korvata kuluja kuittia tai muuta kirjallista selvitystä vastaan.
- Korvauksien perusteet päättää johtokunta.
- Korvauksissa on huomioitava verohallinnon määräykset.
- Johtokunta päättää seuran edustajan osallistumiskuluista.
- Kokoustarjottavat korvataan hankinnan suorittajalle.

16. Talkootyö

- Seura ja seuran ryhmät/Kilta voivat kerätä toimintaansa varoja talkootyöllä seuraavin ehdoin:
 - Työ on tilapäistä, eikä se ole liiketoimintaa.
 - Talkootyöstä saadut varat laitetaan aina johtokunnan tai Killan pankkitilille.
 - johtokunta tai killan emännistö päättää rahojen käytöstä.

17. Toimivallan siirto

- Puheenjohtaja voi tapauskohtaisesti siirtää allekirjoitusoikeuden kirjallisesti asiakirjojen käsittelytapauksissa.

Jumppauskausi 2023-2024

syyskausi 28.8.- 17.12.2023

kevätkausi 8.1.- 8.5.2024

syys- ja hiihtolomaviikoilla ei ole jumppia

Kausikorttien myynti toimistolla

tiistaisin päivystysaikaan klo 16.00-17.30 (ei koulujen lomaviikoilla)

tiistaina 29.8.2023 ja 5.9.2023 klo 11.15-13.15

keskiviikkona 30.8.2023 ja 6.9.2023 klo 16.00-18.00

Viikko 35 (28.8 – 3.9.) on tutustumisviikko, jolloin kaikkiin JoenVoLin jumppiin saa osallistua maksutta. Kävijät lasketaan. 5.9.2023 alkaen JoenVoLin jumpparilla pitää olla kausikortti tai 10-kortti tai hänen pitää maksaa kertamaksu. Ystävänpäiväviikolla 7 (12-18.2.2024) kausikortin ja 10-kortin haltija voi tuoda ystävän jumppaan 4€:n kertamaksulla (**tästä ei vielä ole päätöstä**).

Länsikadun koulun ja Rantakylän normaalikoulun jumppien erityisohjeistus: Sykkeen ilmaiset kokeiluvuikot ovat 1.-14.9.2023 ja 8-21.1.2024. Tuolloin Sykkeen opiskelijat ja henkilökunta saavat osallistua Länsikadun koulun ja Rantakylän normaalikoulun jumppiin ilman kännykässä olevaa ”kausitarraa” tai kortissa olevaa maksutarraa. Kävijöiden tulee kuitenkin ilmoittautua ennakkoon jumppaan, mikä tarkistetaan ”omat ilmoittautumiset” osiosta. Voit tarkistaa ilmoittautuneiden määrän osoitteesta <https://sykettä.fi/joensuu/fi/> ja jumpan nimi. Opiskelijoilla on käynnissä Appro, jolloin he saattavat pyytää ovivalvojan kuittausta tapahtuman osallistujakorttiin.

Länsikadun koulun saliin saa ottaa sisään enintään 60 jumpparia (30 syke + 30 JoenVoLi), Rantakylän normaalikoulun saliin enintään 30 jumpparia (10 syke + 20 JoenVoLi). Näissä saleissa ei saa käyttää mitään koulun välineitä lukuun ottamatta Sykkeen & JoenVoLin kahvakuulia ja musiikkilaitteita. Lisäksi jumpan tulee loppua aina 5 minuuttia ennen tasatuntia, jotta seuraava ryhmä pääsee saliin ajallaan. JoenVoLi vastaa, että tilat jäävät käytön jälkeen siistiin kuntoon ja valot sammutetaan, jos tunnin jälkeen saliin ei tule käyttäjiä

Jumppiin osallistuminen

- JoenVolin kausikortti, jossa on vaalean vihreä v.2023/2024 tarra
- Käteinen: 7 €/tunti (Miesten jumppa 10 € kerta). [Merkitse käteisostot ja -maksusummat viikoon.](#)
- [Mobilepay: 7€/tunti \(Miesten jumppa 10€ kerta\). Saajana on puhelin 20233 \(JoenVoLi ry\).](#) Kommenttikenttään lisätään, minkä tuotteen asiakas ostaa (kertamaksu 7€ tai 10x-kortti 60€), varmista kännykän näytöltä myös maksettu summa. Merkitse ostot ja maksusummat viikoon. Käyttöön on tulossa myös QR-koodi, joka jaetaan ovivalvojille myöhemmin.
- 10x-kortti: ruksaa korttiin yksi ruutu/yksi jumppa (Miesten jumpassa ruksataan 1,5 ruutua X/)
- Smartumin liikunta&kulttuuriseteli: tarkista etuseleiden voimassaoloaika ja asiakkaan allekirjoitus.
- **ePassi-, SmartumPay-, Edenred- tai Eazybreak-**maksu: jumppari näyttää kännykän näytöltä, että on juuri maksanut Joensuun Voimistelu ja Liikunnalle tai JoenVoLi ry:lle. Luotamme jumppareihin, toimiston sähköpostiin tulee maksusta sähköposti ja pystymme sen tarkistamaan jälkikäteen tarvittaessa.
- osallistumisen alaikäraja noin 15 v (lisäksi vanhempi-vauvajumppassa vauvat saavat osallistua)
- **Sykkeen kortissa oleva kauden 2023-2024 tarra** tai kännykässä oleva saman kauden kortti: Länsikadun koulun ja Rantakylän normaalikoulun saleissa.
-

Huomaa! Pankki- ja luottokortit eivät käy ovella, eikä kausikortteja voi myydä liikuntapaikalla.

Kausikortit ja tarrat

- Asiakas voi maksaa kausikortin netissä ja lunastaa kausikortin ja tarran **kuittia** vastaan liikuntapaikalta (kuitissa pitää näkyä arkistointitunnus).
- Tarkista kuitista maksettu summa **160€ +20€:n jäsenmaksu** (syys+kevät). **Jäsenmaksu maksetaan vain kerran jumppakauden aikana.** Jos asiakas on maksanut koko kauden + jäsenmaksun 20€ (syys- ja kevät), hänelle annetaan kokonainen tarra.
- Jos henkilö on maksanut vain **syyskauden, 90€ + jäsenmaksun 20€, hänelle annetaan ½tarra eli tarran oikea yläkulma vuosi 2023.** Kevätkaudella maksun suorittaneelle annetaan kokonainen tarra, joka liimataan entisen puolikkaan päälle.
- Toimita paperikuitit aikanaan ovivalvojavastaavalle. Merkitse kuittiin myös oma nimesi.
- **Jos maksukuitti on kännykässä, varmista, että kuitissa on arkistointitunnus, kirjoita maksajan nimi ja puhelinnumero ja maksun päivämäärä vihkoon.** Ilmoita tiedot ovivalvojavastaavalle, joka toimittaa ne toimistoon tarkastamista varten.
- **Tarkista oikeus alennettuun hintaan.** (Opiskelijat, eläkeläiset ja työttömät). Alennetut maksut ovat **145 € + 20 € jäsenmaksu, tai vain syyskausi 80 € + 20 € jäsenmaksu.**

10X-kortti

Liikuntapaikalla voi ostaa myös 10X kortin 60 €:lla käteisellä tai Mobilepay:lla. Merkitse 10-korttiin ostopäivä. Kortti on voimassa vuoden. Vanhat kortit, jotka on ostettu ennen syysyä 2022, ovat voimassa niin kauan kuin niissä on käyttövaraa koronaperuutusten takia.

[Merkitse vihkoon myydyt 10-kortit, luovutetut kausikortit ja tarrat sekä kännykässä olevien kuittien maksajat ja puhelinnumerot.](#)

Yritysassiakkaat

- Näitä asiakkaita varten sinulla on YritysassiakasKAAVAKE, johon pyydät asiakasta kirjoittamaan vaaditut tiedot: Nimi, työyksikkö, työsuhteen kesto ja koko- tai ½ kausi
- tarkista, että asiakkaan esittämässä maksukuitissa oleva maksettu summa on puolet normaalista maksusta +20 € jäsenmaksu.
- Ota kuitti, kirjoita siihen nimesi ja palauta se ovivalvojavastaavalle.
- Kuitti/yritysassiakaskaavake on tärkeä, koska sillä laskutetaan yrityksen maksuosuus.
- Joensuun kaupungin työntekijät voivat ostaa myös **10x-kortin 50 €:lla** ja kaupungin tukiosuus on 10 €. Muista jälleen pyytää tiedot ja allekirjoitus em. YritysassiakasKAAVAKKEELLE.
- Joensuun kaupungilla on käytössä sähköinen henkilökortti, josta näkyy työsuhteen voimassaoloaika. Lisäksi käytössä voi olla vielä pahvisia kortteja, joitten takapuolella näkyy työsuhteen voimassaoloaika.

Yrityksille tai yhteistyökumppaneille voidaan antaa tutustumista ja markkinointia varten pieniä määriä ilmaisia lippuja. Ilmaiskupongit otetaan ovella talteen ja lukumäärä merkitään vihkoon. Kupongissa voi olla myös osallistujan nimi ja puhelinnumero.

Huom. Kausikortin maksajan ja käyttäjän tulee olla sama henkilö, muussa tapauksessa kortti on lunastettava toimistolla.

Ovivalvontaan liittyviä käytänteitä

- Paikalla tulee olla vähintään 15 min ennen jumpan alkua.
- Rantakylän normaalikoulun saleille tarvitaan avainlätkä ja varastoon sähköinen avain, joka ladataan jumpan alkaessa viikoittain oven suussa. Ovivalvoja huolehtii avaimesta. Avaimia on ovivalvojalla, ohjaajalla ja Saijalla.
- Länsikadun koulun ulko-ovet avautuvat 15 minuuttia ennen jumpan alkua. Jos ovet ovat lukossa, voitte soittaa klo 18-21 p. xx ja ennen klo 18 Sykkeen työntekijöille Heli p. xx tai Riikka p. xx tai Niklas p. xx
- Kaupungin tiloissa, Urheilutalolla sekä Karhunmäen ja Karsikon kouluilla ovet avautuvat 15 minuuttia ennen jumpan alkua ovikoodeilla, jotka ilmoitetaan ovivalvojille whatsapp-ryhmässä. Urheilutalon ovikoodia voi jakaa säännöllisille jumppareille ja laittaa koodin ovivalvonnan ajaksi näkyville ovelle, koska tarkistuspiste on toisessa kerroksessa eikä ovella. Ovivalvojan on kuitenkin käytävä alaovella tarkistamassa oven taakse jääneet ennen jumpan alkua ja vielä jumpan alettua. Niinivaaran Liikuntahallin ovet ovat auki eikä niitä saa lukita lähtiessä.
- Motoran Motti-salin avain on Sinikka Piiraisella.
- Niittyлахden koulun saliin jaetaan kulkutunnistelätkät ohjaajille ja ovivalvojille. Jos on ongelmia, soittakaa Irenelle xx tai Leenalle xx.
- Pääasiallisesti ovivalvoja vastaa tehtävästään koko kauden ajan.
- Jos olet jostain syystä (sairauden, matkan, tilapäisen työesteen tms.) estynyt menemään ovelle, ilmoita siitä ovivalvojavastaavalle/ovivalvojen whatsapp-ryhmään riittävän ajoissa. Voit myös sopia tuurauksesta toisen ovivalvojan kanssa, mistä on syytä ilmoittaa myös ovivalvojavastaavalle.

Kävijämäärän laskeminen

- seuraamme jokaisen jumpan viikoittaista kävijämäärää.
- merkitse ne vihkoosi mainitulla (kertalippu, 10-kortti, kausilippu, syke, yritys- ja liikuntaselit sekä e-passit, ilmaisliput) tavalla.
- tiedot ilmoitetaan kuukausittain seurantaa varten.

Sykettä-kortilla kävijät

- mikäli Syke-kortilla kävijöitä on useamman kerran enemmän kuin mitä on paikkoja, ota yhteys ovivalvojavastaavaan.
- Sykettä-ilmoittautuneiden tarkistus <https://sykettä.fi/joensuu/fi/> jumpan nimi

Kertamaksujen tilitys

- Ovivalvojavastaava ilmoittaa teille, milloin kertamaksut tilitetään toimistolla, samalla kirjataan myydyt 10-kortit, luovutetut tarrat jne.

Liikunnallista jumppakautta

Liisa Joenperä