

# **PALVELUSOPIMUS KALATALOUSALUEEN ISÄNNÖINNISTÄ JA TOIMINNANJOHTAJASTA**

## **Tilaaaja**

Eteläisen Saimaan Kalatalousalue  
Y-tunnus: 3011332-1  
Yhteyshenkilö: Hallituksen puheenjohtaja

## **Toimeksisaaja (yksityinen palvelun tuottaja)**

### **Sopimuksen tarkoitus**

Sopimuksen tarkoitus on sopia kalatalousalueen isännöintipalvelujen tuottamisesta toimeksisaajan kanssa. Sopimuksella vahvistetaan myös kalatalousalueen toiminnanjohtaja.

### **Toiminnanjohtaja**

Kalatalousalueen toiminnanjohtajaksi on valittu N.N

Toiminnanjohtaja ei ole työsuhteessa kalatalousalueen kanssa vaan toiminnanjohtajan palkkojen tai palkkioiden laskuttamisesta vastaa ensisijaisesti toimeksisaaja.

### **Toiminnanjohtajana toimiminen**

- a. Toiminnanjohtajan on oltava hyvämainen sekä yleisesti luotettava henkilö ja jolla on riittävä käytännössä osoitettu tehtävään soveltuva työkokemus ja paikallistuntemus.
- b. Toiminnanjohtajan on suoritettava tehtävänsä asianmukaisesti ja viivytyksettä. Asianmukainen hoito tarkoittaa sitä, että tehtävät on pyrittävä hoitamaan mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti.
- c. Toiminnanjohtajan on osoitettava huolellisuutta tehtävän hoidossa ja puolueettomuutta tekemissä päätöksissä. Viivytyksetön hoito tarkoittaa sitä että tehtäviä hoitaessa ei saa hidastella eikä tehtäviä tule laiminlyödä.

### **Toiminnanjohtajan velvollisuudet ja oikeudet**

- a. Toiminnanjohtaja vastaa kalastuslain mukaisten toiminnanjohtajalle määrättyjen tehtäviä hoitamisesta. Näitä tehtäviä ovat mm. kalatalousalueen juoksevan hallinnon hoitaminen hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
- b. Toiminnanjohtajalle myönnetään erillisellä hallituksen päätöksellä riittävät laajat tilinkäyttöoikeudet sekä määrätään tarvittavat hankintarajat.
- c. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että kalatalousalueen kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty.
- d. Toiminnanjohtajalla on kalastuslain nojalla kalatalousalueen nimenkirjoitusoikeus.

- e. Kalatalousaluetta edustaa kalatalousalueen hallituksen 1) puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä 2) varapuheenjohtaja tai varapuheenjohtajan ollessa estyneenä 3) toiminnanjohtaja.
- f. Toiminnanjohtajan mahdollisia julkisen hallintotehtävän hoitamisessa aiheutuneen vahingon korvaamisesta on voimassa, mitä julkisyhteisön ja virkamiehen korvausvastuusta sekä virkatoimessa aiheutuneen vahingon korvaamisesta säädetään vahingonkorvauslaissa.
- g. Toiminnanjohtajan tehtävät päättyvä samalla hetkellä kun toimeksisaajan ja kalatalousalueen välinen sopimus päättyy.

### **Isännöintitehtävät**

Toimeksisaaja vastaa siitä, että toiminnanjohtajalle määrätyt tehtävät tulevat asianmukaisesti hoidetuksi. Toimeksisaaja pitää tuntikirjanpitoa erikseen sovittujen isännöintitehtävien hoitamisesta sekä vastaa myös toiminnan johtajan tuntikirjanpidon seurannasta ja valvonnasta.

Tämän lisäksi toimeksisaaja (palvelun tuottaja) vastaa seuraavien tehtävien hoitamisen järjestämisestä:

- Kalatalousalueen hallituksen kokousten valmistelu.
- Kalatalousalueen yleiskokouksen valmistelu.
- Kokousten sihteerin järjestämisestä
- Kalatalousalueen kirjanpidon valmistelu.
- Kalatalousalueen rahastonhoitajana toimiminen; laskujen hyväksyminen laskujen maksuunpano (ks. LIITE 2).
- Omistajakorvausten sekä lupamyyntitulojen valvonta ja maksuunpano.
- Määrärahojen- tai muiden avustusten hakeminen sekä käytön seurannan valvonta.
- Kalatalousalueen toiminnan suunnittelu ja kehitys sekä toiminnan valvonta.
- Kalastuksenvälvönnän toiminnan organisointi ja raportointi.
- Kalatalousalueen hankesuunnittelu, -valvonta sekä loppuraportointi.
- Vahvistetun kalatalousalueen käyttö- ja hoitosuunnitelman valvonta.
- Vesialueiden omistajien sekä kalastusoikeuksien haltijoiden edunvalvonta ja neuvonta.
- Valvoo ja vastaa tilaajavastuulain noudattamisesta.
- Muut hallituksen määräämät ja kalatalousalueen toiminnan piiriin kuuluvat asiantuntija tehtävät.

Kalatalousalueen kirjanpito järjestetään kolmannella osapuolella kalatalousalueen lukuun. Kirjanpitopalvelusta vastaa aina kalatalousalueen hallituksen valitsema toimija.

Tilintarkastuksen hoitaa kalatalousalueen yleiskokouksen hyväksymä tilintarkastusyhteisö.

### **Maksuehdot**

Kalatalousalue maksaa tehdystä isännöinti- tai toiminnanjohtajapalveluista n euroa/tunti + alv 24%. Laskutus tapahtuu pääsääntöisesti laskutuspalvelun kautta.

Toimistomateriaalihankinnat (kirjepaperit, -kuoret, kopiot, lomakkeet yms.) sekä postimaksut hoidetaan kalatalousalueen toimesta. Sähköisesti toimitetuista asiakirjoista ei peritä maksua.

Kilometrikorvaukset maksetaan kulloinkin voimassa olevan Valtion matkustussäännön mukaisesti hinnoiteltuna.

### **Voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa nn.nn saakka. Tämän jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana 3 kk irtisanomisajalla siihen saakka kunnes hallitus on vahvistanut uuden toiminnanjohtajan valinnan ja tehtävät tuleviksi jatkokausiksi.

### **Muut sopimusehdot**

Tomi Menna tuottaa tarvittavat toiminnanjohtajan ja isännöinnin palvelut sivutoimisena työnä. Isännöinti palveluja on mahdollista hankkia myös muilta toimijoilta tämän sopimuksen estämättä, mikäli hallitus katsoo sen tarpeelliseksi.

Muilta osin noudatetaan Liite 1 mukaisia yleisiä sopimusehtoja.

## LIITE 1

### KALASTUSALUEEN ISÄNNÖINTIPALVELUJEN YLEISET SOPIMUSEHDOT

#### 1 § Soveltamisala

Sopimusehtoja noudatetaan toimeksisaajan ja tilaajan välillä isännöintipalveluista tai muista vastaavista kalatalousalueen johtamista koskevista palveluista tehdyissä sopimuksissa. Sopimusehdoista ja menettelytavoista voidaan poiketa vain sopimalla niistä toisin kirjallisesti.

#### 2 § Tavoitteellinen sopimussuhde

Sopijapuolet pyrkivät pitkäjänteiseen yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Sopimuksen tavoitteena on luoda edellytykset kalatalousalueen tarkoituksenmukaiselle käyttämiselle ottaen huomioon tilaajan ja kalatalousalueen vesialueiden omistajien tarpeet ja tavoitteet. Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen toimivuuden varmistamiseksi ja kehittämiseksi.

#### 3 § Palvelujen tuottaminen

Toimeksisaaja on velvollinen sovituilla hinnoilla tuottamaan sopimuksessa määritellyt palvelut noudattaen lainsäädäntöä ja hyvää isännöintitapaa.

Toimeksisaajalla tulee olla palvelujen tuottamista varten riittävä ja ammattitaitoinen osaaminen sekä asianmukaiset laitteet, ohjelmistot ja tietojärjestelmät.

Sopimuksessa nimetään kalastusalueen toiminnanjohtaja joka toimii vastuullisena isännöitsijänä.

#### 4 § Tilaajavastuulain velvoitteiden täyttäminen

Toimeksisaaja sitoutuu huolehtimaan siitä, että toimeksisaaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät sopimussuhteen alkaessa ja sopimuksen voimassaoloaikana tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain mukaiset edellytykset eri rekistereihin kuulumisesta ja muista lain tarkoittamista velvoitteista.

#### 5 § Sopimussuhteen toimivuuden kehittäminen ja seuranta

Tilaaja varmistaa hänelle kuuluvien sopimusvelvoitteiden täyttämisen siten, että toimeksisaajalla on edellytykset täyttää oma suoritusvelvollisuutensa.

Toimeksisaajan on noudatettava sopimusasiakirjoissa edellytettyä laadunvarmistusta. Toimeksisaajan on ennen sopimuksen mukaisten palvelujen aloittamista vaadittaessa osoitettava, kuinka suoritusten laatu varmistetaan.

#### 6 § Tilaajan myötävaikutusvelvollisuus

Tilaaja on velvollinen järjestämään kustannuksellaan toimeksisaajan käyttöön sopimustehtävien hoitamiseksi tarpeelliset sopimuskohteen asiakirjat ja tiedot.

Tilaajan on varmistettava toimeksisaajan pääsy niihin alueisiin, joihin se on tarpeen sovittujen palvelujen hoitamiseksi erikseen sovittavalla tavalla.

## **7 § Toimeksisaajan myötävaikutusvelvollisuus**

Toimeksisaajalla on vastuuvakuutus, jonka sopimuksen kannalta keskeisistä ehdoista ja niiden muutoksista toimeksisaajan tulee ilmoittaa tilaajalle. Toimeksisaaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan kalastusalueella havaitsemansa epäkohdat, jotka ilmenevät palvelujen hoitamisen yhteydessä ja jotka saattavat aiheuttaa haittaa tai vahinkoa vesialueen tai kalastusoikeuden omistajille taikka jotka vaikeuttavat toimeksisaajan sopimuksen mukaisen suorituksen täyttämistä.

Mikäli se suuremman vahingon välttämiseksi on tarpeellista eikä tilaajan yhteyshenkilö ole välittömästi tavoitettavissa, toimeksisaajalla on oikeus ja velvollisuus puuttua havaitsemaansa epäkohtaan tarkoituksenmukaisessa laajuudessa tilaajan lukuun.

## **8 § Sopimuksen siirto**

Sopijapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta. Toiminnanjohtajan tehtävää ei voi siirtää vaan se vaatii aina hallituksen päätöksen.

## **9 § Alihankkijan käyttö**

Toimeksisaajalla on oikeus käyttää alihankkijoita, joiden töistä ja toimenpiteistä toimeksisaaja vastaa. Toimeksisaaja on velvollinen esittämään tilaajalle sopimussuhteessa käytettävät tärkeimmät alihankkijansa riittävän ajoissa ennen näiden ottamista.

Tilaajalla on oikeus saada tieto toimeksisaajan käyttämien tärkeimpien alihankkijoiden laadunvarmistuksesta.

## **10 § Palkkion maksaminen**

Tilaaja on velvollinen maksamaan toimeksisaajalle palkkion sopimushintojen ja sovittun maksupäivän mukaisesti. Ellei maksupäivästä muuta ole sovittu, palkkion laskutus tapahtuu kuukausittain ja maksuaika on 14 vuorokautta laskun päiväyksestä. Tilaaja on velvollinen maksamaan viivästysajalta viivästyskorkoa korkolain mukaisesti. Laskuja koskevat huomautukset on tehtävä viivytyksettä kirjallisesti tai sähköisesti.

## **11 § Sopimuksen muuttaminen**

Sovittujen palvelujen sisällön, laatutason, sopimushintojen tai muun sopimuksen sisällön muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.

Jos sopijapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, sopijapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Muutostarve voi perustua olosuhteiden tai sopijapuolen tarpeiden muuttumiseen.

Sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitut virheet tai muutokset on viipymättä ilmoitettava toiselle sopijapuolelle. Sopijapuolella on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Sopijapuolella on oikeus

vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle sopijapuolelle.

## **12 § Hinnantarkistus**

Sopimushinnan tarkistusehdotus on annettava kirjallisesti tilaajalle riittävän ajoissa ennen esitettyä hinnantarkistusajankohtaa. Tällöin selvitetään tarkistuksen perusteet. Ellei tilaaja hyväksy hinnantarkistusta, tulee siitä kirjallisesti ilmoittaa toimeksisaajalle kuukauden kuluessa tarkistusilmoituksesta, minkä jälkeen tulee välittömästi käynnistää mahdolliset tarkistusneuvottelut. Ellei hinnasta päästä sopimukseen, on toimeksisaajalla oikeus irtisanoa sopimus kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla riippumatta siitä, mitä sopimuksen kestosta, irtisanomisajasta tai irtisanomismenettelystä on sovittu.

Tarkistuksen huomioon ottamisen edellytyksenä on, että sen peruste on syntynyt sopimukseen johtaneen tarjouksen antamisen jälkeen ja se on sopimuksen käsittämään suoritukseen välittömästi vaikuttava. Jos sopimuksen kohteena olevien palvelujen arvonlisäveroprosentti tai muu sopimukseen välittömästi vaikuttava vero tai julkisoikeudellinen maksu muuttuu sopimuskauden aikana, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

Jos sopimuksen tarkoittama toiminta tulee sopimuksenteon jälkeen uuden veron alaiseksi eikä uutta veroa ole voitu tarjousta tehtäessä ottaa huomioon, tarkistetaan sopimushintaa vastaavasti.

## **13 § Sopimuksen voimassaolo**

Sopimus voidaan tehdä olemaan voimassa toistaiseksi tai erikseen sovitun määräajan. Ellei muuta ole sovittu, sopimuksen katsotaan olevan voimassa toistaiseksi. Lisäksi voidaan solmia sopimuskausittain jatkuva sopimus, joka voidaan irtisanoa päättymään sopimuskauden päättyessä käyttäen sovittua irtisanomisaikaa.

## **14 § Sopimuksen irtisanominen**

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päätetään irtisanomalla se kirjallisesti. Jos sopimuksessa ei ole muuta sovittu, irtisanomisaika on kolme (3) kuukautta.

Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen sopimus voidaan päättää heti, mikäli päättämistä haluava sopijapuoli suorittaa toiselle sopijapuolelle korvauksen, jonka määrä on irtisanomisaikaa tai jäljellä olevaa sopimusaikaa vastaavan sopimuskauden maksu.

## **15 § Sopimuksen purkaminen**

Sopimus voidaan purkaa päättymään välittömästi, mikäli sopijapuoli kirjallisesta huomautuksesta huolimatta olennaisesti laiminlyö suoritusvelvollisuutensa tai ei muutoin noudata, mitä on sovittu.

Ilman kirjallista huomautustakin sopijapuolella on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos toinen sopijapuoli on törkeästi laiminlyönyt sopimuksen mukaiset velvoitteensa tai on muutoin sopimustehtäviä hoitaessaan menetellyt erittäin moitittavalla tavalla.

Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkuilmoituksessa on mainittava sopimuksen purkamisen peruste. Korvauksen määrä on enintään yhden kuukauden palkkiota vastaava korvaus, jollei sopijapuoli osoita suurempaa tai pienempää vahinkoa. Jos toinen sopijapuolista asetetaan konkurssiin, yrityssaneeraukseen tai selvitystilaan, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus.

Tilaaajalla on sopimuksen purkuoikeus myös toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän velkajärjestelymenettelyn perusteella. Toimeksisaajana toimivan itsenäisen yrittäjän kuollessa on tilaaajalla ja toimeksisaajan kuolinpesällä oikeus purkaa sopimus.

#### **16 § Menettely sopimuksen päättyessä**

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja luovuttaa tilaajalle hallussaan olevat sopimusta ja kalatalousaluetta koskevat asiakirjat ja tiedot, mahdolliset avaimet sekä muun toimeksisaajan hallussa olevan tilaajan omaisuuden, ellei 16 §:n perusteella ole tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta toisin sovittu.

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja on velvollinen luovuttamaan toimeksiantajalle ajantasaisen kirjanpidon suoriteperusteisesti laadittuna ja tätä vastaavan talousarviovertailun, ellei asiasta sopimuksen päättymisen yhteydessä muuta erikseen sovita.

Sopimussuhteen päättyessä toimeksisaaja on velvollinen myötävaikuttamaan siihen, että uuden toimeksisaajan toiminnan käynnistyminen sujuu mahdollisimman kitkattomasti ja joustavasti.

#### **16 § Tietojen omistusoikeus ja tietoturvallisuus**

Tilaaaja omistaa muun kuin julkisista rekistereistä saatavan tai muutoin yleisesti saatavilla olevan tilaajan kalatalousaluetta koskevan toimeksisaajalle luovutetun, tulevan ja kerättävän tiedon. Sopimuksen perusteena olevien, toimeksisaajan sopimussuhteen aikana keräämien tai jalostamien kalatalousalueen tietojen omistus-, käyttö- ja hyödyntämisoikeudesta on sovittava erikseen. Mikäli asiasta ei ole sovittu kirjallisesti muuta, katsotaan edellä mainitut tiedot kuuluvan yksinomaan kalatalousalueelle.

Toimeksisaaja vastaa siitä, että sopimuksen mukaisia palveluja tuottaessa noudatetaan, mitä tietosuojasta on lainsäädännössä säädetty. Tietoturvallisuuden huolehtimistavoista, kuten varmuuskopioinnista, asiakirjojen säilyttämisestä ja palo- ja murtoturvallisuudesta, sovitaan erikseen.

#### **17 § Ylivoimainen este**

Ylivoimaisen esteen ajalta sopijapuolille aiheutuvat sopimuksen täyttämättä jäämisestä aiheutuvat vahingot korvataan vain, mikäli siitä on erikseen sovittu. Sopijapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen tehtävien hoitaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

#### **18 § Yhteyshenkilö**

Tilaaaja ja toimeksisaaja nimeävät kumpikin yhteyshenkilön, jolle toimeksisaaja tai tilaaja tai näiden edustaja voi antaa sopimukseen liittyviä ohjeita ja huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan sopijapuolelle.

Yhteyshenkilön muutoksista on ilmoitettava kohtuullisessa ajassa etukäteen. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti tai sähköisesti paitsi vähäisissä tai kiireellisissä tapauksissa.

### **19 § Ohjeet ja huomautukset**

Mahdolliset huomautukset sopijapuolen suoritukseen liittyen tulee tehdä viipymättä kirjallisesti tai sähköisesti. Samalla on mahdollisuuksien mukaan kerrottava vaatimukset, joita huomautuksen kohteena olevaan toimintaan liittyy.

### **20 § Sopijapuolten vahingonkorvausvastuu**

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä. Sopijapuolet ovat velvollisia korvaamaan toiselle sopijapuolelle sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämättä jättämisen aiheuttaman vahingon, mikäli asiasta on reklamoitu kohtuullisessa ajassa siitä, kun laiminlyönti ja vahingon ilmeneminen on tullut vahingon kärsijän tietoon. Vahingonkorvausvastuun laajuuden ja määrän rajoituksista sovitaan tarvittaessa erikseen.

### **21 § Salassapito**

Sopijapuolet sitoutuvat pitämään salassa kaikki tietoonsa tulleet toisen sopijapuolen liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapitovelvollisuus sitoo sopijapuolia myös sopimussuhteen päätyttyä. Salassapitovelvollisuus ei kuitenkaan estä sopijapuolia luovuttamasta tietoja ei kaupallisiin ja yleishyödyllisiin tilastollisiin tarkoituksiin.

Toimeksisaajalla on oikeus salassapitovelvollisuuden estämättä mainita tilaaja asiakasluettelossaan.

### **22 § Erimielisyydet**

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa. Erimielisyydet ratkaistaan tilaajan kotipaikan käräjäoikeudessa, mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen.

Sopijapuolet voivat sopia, että erimielisyyden ratkaiseminen annetaan yhden välimiehen välimiesoikeuden ratkaistavaksi siinä järjestyksessä kuin laki välimiesmenettelystä edellyttää.

### **23 § Sopimusasiakirjojen pätevyysjärjestys**

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan siten, että yhdessäkin asiakirjassa annettu määräys on pätevä, vaikka se puuttuisi muista sopimusasiakirjoista. Mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan seuraavaa asiakirjojen pätevyysjärjestystä, ellei toisin ole sovittu: 1. Isännöintipalvelusopimus liitteineen, 2. Sopimusneuvottelupöytäkirjat, 3. Nämä yleiset sopimusehdot, 5. Tarjouspyyntö, 6. Tarjous 7. Muut asiakirjat sopimuksessa mainitussa järjestyksessä.



## LIITE 2

### TOIMINNANJOHTAJAN HANKINTARAJAT

#### **Palveluhankinta**

Toiminnanjohtaja saa sopia itsenäisesti kalatalousalueen lukuun sellaisesta yksittäisestä palvelun hankkimisesta jonka arvo on kalenterivuoden aikana enintään 2000 €. Hankinnan arvon määrittelyssä huomioidaan saman palveluntarjoajan kaikki hankintaa edeltävän kalenterivuoden ostopalvelut.

#### **Tavaran hankinta**

Toiminnanjohtaja saa päättää itsenäisesti kalatalousalueen lukuun sellaisten tavaroiden hankinnasta kalatalousalueelle joiden yhteenlaskettu arvo on alkavan kalenterivuoden aikana enintään 1000 €.

#### **Kalatalousalueen omaisuuden luovuttaminen**

Toiminnanjohtaja saa myydä tai muuten luovuttaa kalatalousalueen omaisuutta ulkopuolisille vain jos omaisuuden arvo ja merkitys kalatalousalueelle on ilmeisen vähäinen.

#### **Hankintavallan ylittäminen**

Edellä mainittuja hankintarajoja ei saa ylittää ilman kalatalousalueen puheenjohtajan tai kahden hallituksen jäsenen hyväksyntää. Toiminnanjohtaja ei saa myöskään tilata palvelua ilman hallituksen puheenjohtajan suostumusta jos hän tuottaa kyseisen palvelun itse tai osan kyseisestä palvelusta tai on palveluketjun alihankkija.

Toiminnanjohtaja on velvollinen korvaamaan kalastusalueelle hankinnan aiheuttamat kulut toiminnanjohtaja ylittää hankintavaltuutensa, eikä hankinnalle ole riittävää perustetta.

#### **Laskujen hyväksyminen ja maksuunpano**

Toiminnanjohtaja ei saa hyväksyä kalastusalueen lukuun tekemiensä tilausten laskuja tai laskuja joissa hän on toiminut esim. palvelun tuottajana tai palveluntuottajan alihankkijana.

Toiminnan johtaja saa tiliöidä ja hyväksyä maksatusta varten alle 4000 € suuruisia laskuja jotka kalatalousalueen hallitus on euromääräisesti päättänyt tai jos lasku perustuu suoraan voimassa olevaan sopimukseen.

Toiminnanjohtaja saa maksuunpanna omistajakorvaukset ja lupamyynnin yleiskokouksen päätöksen mukaisesti.