

TOIMINTAKÄSIKIRJA
VUOSAARENURHEILUKALASTAJAT ry.





ESIPUHE

Tämä toimintakäsikirja on laadittu jokaisen Vuosaaren Urheilukalastajat ry:n toiminnassa mukana olevan käyttöön. Sen tarkoituksena on yhtenäistää seuran toimintaa ja selkeyttää seurassa toimivien työnjakoa, kartoittaa voimavaroja seuran sisällä, antaa seuraan kuulumattomille kuva seuran toiminnasta sekä auttaa arvioimaan ja kehittämään seuran toimintaa.

Toimintakäsikirja kuvaa niitä toimintamalleja, joita seuran toiminnalla jo on ja sitä kautta kehittää seuratoimintaa entistä paremmaksi ja osallistujaystävällisemmäksi.

Toimintakäsikirja julkaistaan seuran internet-sivuilla sekä paperiversiona.

Toimintakäsikirja päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kahden vuoden välein. Päivityksen vastuuhenkilöt ovat yhdistyksen varapuheenjohtaja ja sihteeri.

SEURAN YLEISKUVAUS

Vuosaaren Urheilukalastajat ry on perustettu vuonna 1965. Kerhon tukikohta on Mustalahdessa, luonnonkauniin Uutelan ulkoilualueen kupeessa. Kerhossamme on yli 500 jäsentä.

Yhdistyksen tarkoituksena on kehittää ja edistää vapaa-ajan kalastusharrastusta ja kalavesien hoitoa, vesillä liikkumista ja purjehdusta. Lisätäkseen jäsentensä tietoja ja taitoja yhdistys järjestää kursseja, käytännön harjoituksia, tapahtumia ja kilpailuja.

Yhdistyksen hallinnosta vastaa hallitus, joka kokoontuu kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useamminkin. Satama-aluetta ja sen toimintaa ohjaavat satamakapteenit. Jaostot huolehtivat oman toiminta-alueensa tehtävistä.



TOIMINTAKÄSIKIRJAN VERSIOHISTORIA:

Päivämäärä	Tekijä(t)	Keskeiset muutokset	Versio
13.9.2016	Michael Ljungqvist	Peruskuvauksia sekä rakenteen työstä	0.1
13.1.2017	Michael Ljungqvist	Kalastusjaoksen kuvauksen lisäys	0.2
14.1.2017	Hallitus	Rakenteen päättäminen ja osioiden työstöä	0.3
31.1.2017	Michael Ljungqvist	Hallituksen lisäykset ja rakenteen korjauksia	0.4
2017	Salmen Hallitus, Pajusen Hallitus ja Toimikunnat	Osioiden sisällön työstöä	0.8
3.9.2017	Michael Ljungqvist	Hallituksen ja toimikuntien lisäykset ja kieliasun huoltoa ja viimeistelyä	1.0
29.5.2018	Kekolan Hallitus ja toimikunnat	Hallituksen ja toimikuntien lisäykset ja kieliasun huoltoa ja viimeistelyä	1.1
29.11.2018	Michael Ljungqvist	Julkaistu kerhon nettisivuilla	1.2



1. SISÄLLYS

1	SEURAN TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT	6
1.1	Toiminta-ajatus	6
1.2	Arvot.....	6
1.3	Visio ja Missio	6
1.4	Strategia.....	7
2	YHDISTYKSEN RAKENNE	7
2.1	Hallituksen jäsenten roolit sekä keskeiset tehtävät:	8
2.2	Hallitustyöskentely	8
2.3	Hallituksen rooli seurassa	9
2.4	Vuotuspäätökset	9
2.5	Järjestäytyminen ja kokoukset.....	9
2.6	Hankinnat.....	9
3	JÄSEN	9
3.1	Jäsenten talkoovelvoite	10
3.2	Jäsenten vartiointivelvoitteet.....	11
3.3	Reklamaatiot.....	11
4	LUOTTAMUSTEHTÄVÄT JA JAOKSET	11
4.1	Puheenjohtaja	11
4.2	Sihteeri.....	12
4.3	Talousvastaava.....	12
4.4	Satamapäällikkö ja satama.....	13
4.5	Saarivastaava ja Mölandet	14
4.6	Kalastusmestari ja kalastusjaos	15
4.7	Veneilyvastaava ja veneilyjaos	16
4.8	Katsastusjaos ja katsastuspäällikkö	17
4.9	Aktiviteettivastaava ja aktiviteettijaos	18
4.10	Viestintäjaosto	18
4.11	Vaalivalmistelutoimikunta	21
4.12	Toiminnantarkastajat	22
5	TALOUS JA HALLINTO	22
5.1	Myyntilaskut	22
5.2	Jäsenlaskutus	22
5.3	Varainhankinta.....	22



TOIMINTAKÄSIKIRJA
VUOSAAREN URHEILUKALASTAJAT ry.

5.4	Ostolaskut.....	23
5.5	Raportointi.....	23
5.6	Posti.....	23
5.7	Tilinpäätös.....	23
5.8	Talousarvio	24
5.9	Työkalut ja järjestelmät	24
5.10	Rekisterit.....	24
5.11	Tarkastus	24
6	KAHVILA KAMPELA.....	24
7	PALKITSEMINEN JA PALKITSEMISEN PERIAATTEET	25



1 SEURAN TOIMINTA-AJATUS JA ARVOT

Tässä kappaleessa on kuvattu seuran toiminta-ajatus sekä arvot, missio ja visio.

1.1 Toiminta-ajatus

Yhdistyksen tarkoituksena on kehittää ja edistää vapaa-ajan kalastusharrastusta ja kalavesien hoitoa, vesillä liikkumista ja purjehdusta. Lisätäkseen jäsentensä tietoja ja taitoja yhdistys järjestää kursseja, käytännön harjoituksia ja kilpailuja. Yhdistyksen tarkoituksena ei ole voiton kerääminen, eikä taloudellisen edun hankkiminen jäsenilleen.

1.2 Arvot

Vuosaaren Urheilukalastajat ry toiminnan perusarvot ovat:

- ✓ Yhteisöllisyys
- ✓ Intohimona kalastus
- ✓ Merenkulun ja merimiestaitojen vaaliminen

1.3 Visio ja Missio

Merta ja luontoa kunnioittava aktiivinen seura, jolla yksi Helsingin kauneimmista satamista sekä korkeatasoinen saaritukikohta Vuosaaren edustalla Mölandetissa, sekä monipuolisia harrastemahdollisuuksia tarjoava yhdistys. Yhdistys osallistuu aktiivisesti alueensa yhteisölliseen toimintaan ja on houkutteleva yhteisö kalastuksen ja veneilyn pariin haluaville.

VUK haluaa kehittyä taloudellisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla ja tarjota jäsenilleen laadukkaita veneily- ja urheilu- sekä vapaa-ajankalastusmahdollisuuksia kuten venepaikka-, telakointi-, koulutus- ja virkistyspalveluita.



1.4 Strategia

Kalastus ja veneilyharrastuksen kehittäminen pääkaupunkiseudulla. Yhdistyksen strategiaa ohjaa neljä keskeistä toimintaperiaatetta:

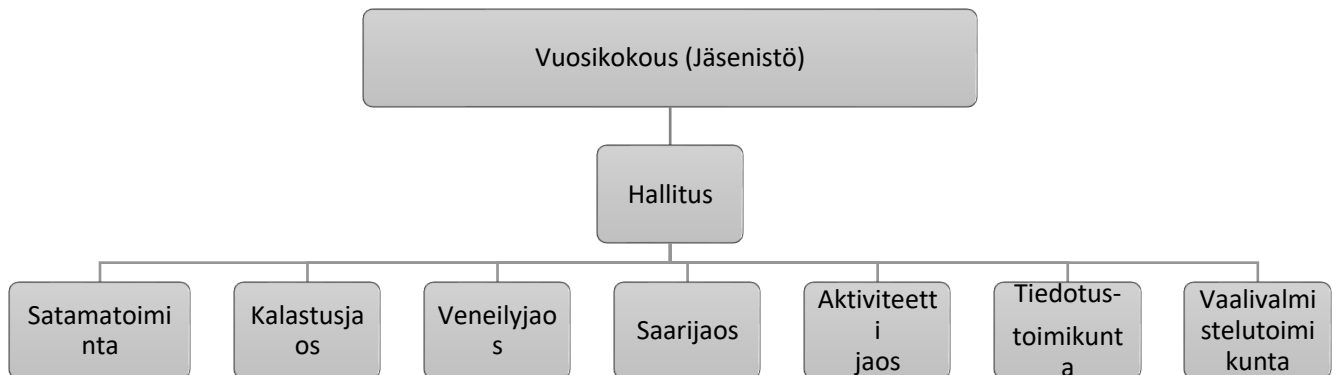
1. Jäsenten veneilyn ja kalastuksen edistäminen
2. Jäsenten veneilyyn ja kalastukseen liittyvien välillisten tarpeiden edistäminen
3. Veneily- ja kalastusmahdollisuuksien välillinen edistäminen
4. Muiden tärkeinä pidettyjen asioiden edistäminen

VUK:n menestymisen taustalla on nyt ja tulevaisuudessa talkoohenki ja yhdessä tekeminen. Kerholaisten omatoimista veneiden ylläpitoa ja telakointia edistetään laitehankinnoin, jotta veneily- ja kalastusharrastuksen kustannukset pysyisivät kohtuullisina. Vastaavasti talkoilla suoritetaan merkittävä osan sataman, saaritukikohdan ja rakennuksien ylläpitotyöstä.

2 YHDISTYKSEN RAKENNE

Yhdistyksen toimintaa johtaa syyskokouksessa valittu hallitus, johon kuuluu puheenjohtaja ja 4-8 jäsentä. Hallituksen toimintakausi on kalenterivuosi.

Yhdistyksen hallinnosta vastaa hallitus, joka kokoontuu kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useamminkin. Hallituksen lisäksi yhdistyksen toimintaa kehittää jaoksen ja jaoksen toiminnasta vastaa jaoksen vastuhenkilö.





2.1 Hallituksen jäsenten roolit sekä keskeiset tehtävät:

Hallituksen tehtävä on johtaa yhdistyksen päivittäistä toimintaa, tehdä strategisten hankkeiden esivalmistelua, sekä valmistelun tuloksena ehdottaa jäsenistön kokoukselle pidemmän tähtäimen kehityshankkeita, millä varmistetaan yhdistyksen päämäärien toteutuminen myös tulevaisuudessa.

Hallitukseen kokoonpano rakennetaan siten, että yhdistyksen päivittäiset tehtävät saadaan hoidetuksi ja tiedon kulku hallituksen ja jaosten välillä on saumatonta.

Seuraavassa taulukossa on mainittu joitain yhdistyksen kannalta keskeisiä rooleja:

Rooli	Keskeinen tehtävä
Puheenjohtaja	Johtaa hallituksen toimintaa
Kalastusmestari	Vastaa kerhon kalastustoiminnasta
Varapuheenjohtaja	Toimii hallituksen varapuheenjohtajana
Sihteeri	Vastaa kerhon jäsenrekisteristä, laskutuksesta sekä pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa
Aktiviteettijaoksen vastaava	
Talousvastaava	Vastaa kerhon kassanhoidosta ja taloudenseurannasta
Saarivastaava	Vastaa saaritukikohdan toiminnan suunnittelusta ja johtamisesta
Viestintävastaava	Vastaa seuran viestinnästä ja markkinoinnista
Veneilypäällikkö	Vastaa seuran veneilytoiminnasta
Katsastuspäällikkö	Vastaa katsastustoiminnasta, suunnittelee ja määrittelee seuran katsastustoiminnan
Satamakapteeni	Vastaa satama-alueen toiminnasta

2.2 Hallitustyöskentely

Hallituksen tehtävänä on hoitaa huolellisesti yhdistyksen asioita ja toimia yhdistyksen lakimääräisenä edustajana. Hallituksen tehtäviä rajoittaa yhdistyslaki ja yhdistyksen säännöt sekä yhdistyksen kokouksen ohjeet. Yleisellä tasolla hallituksella on kaksi tarkoitusta, hallinto- ja valvontafunktio.



2.3 Hallituksen rooli seurassa

- ✓ Hallitus kutsuu koolle yhdistyksen kokouksen ja valmistelee kokouksen asiat.
- ✓ Hallitus panee yhdistyksen kokouksen päätökset täytäntöön.
- ✓ Hallitus huolehtii juoksevista asioista ja suhteista ulkopuolisiin.
- ✓ Hallitus huolehtii yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta. Merkittävistä talousasioista päättää yleensä kuitenkin yhdistyksen kokous.
- ✓ Hallitus palkkaa ja valvoo työntekijöitä.
- ✓ Hallitus pitää jäsenrekisteriä.
- ✓ Hallitus toimii yhdistyksen lakimääräisenä edustajana.
- ✓ Hallitus avustaa toiminnan- ja tilintarkastajaa.
- ✓ Hallitus toimii selvitysmiehenä yhdistyksen purkautuessa.
- ✓ Hallitus huolehtii, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.
- ✓ Hallitus luo hallituksen toimintasuunnitelman ja vastaa kokonaisvaltaisesti yhdistyksen toiminnasta valvoen toimintasuunnitelmien toteutusta.

2.4 Vuotuispäätökset

Hallituksen on kunkin toimintavuoden ensimmäisessä kokouksessa syytä kirjata toimivallan delegoinnit ja valtuutukset. On siis hyvä merkitä pöytäkirjaan esimerkiksi toimihenkilöiden ja jaostojen hankintavaltuudet ja mahdolliset muut valtuutukset esimerkiksi sopimuksien tai sitoumusten tekemiseen.

2.5 Järjestäytyminen ja kokoukset

Hallitus kokoontuu kerran kuukaudessa tai erikseen koolle kutsuttuna.

2.6 Hankinnat

Seuran hankinnat toteutetaan budjetin ja toimintasuunnitelman mukaisesti. Seuran hallitus päättää hankinnat.

3 JÄSEN

Jäseneksi tuleminen:

Yhdistyksen jäseneksi voidaan hyväksyä jokainen hyvämaineinen henkilö, joka hyväksyy yhdistyksen tarkoituksen. Kannattavaksi jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa.



Yhdistyksen hallitus hyväksyy hakemuksesta varsinaiset jäsenet ja kannattavat jäsenet.

Kunniapuheenjohtaja tai kunniajäsen:

Kunniapuheenjohtajaksi tai kunniajäseneksi voi yhdistys kutsua henkilön, joka on erityisen ansiokkaasti edistänyt yhdistyksen toimintaa. Kunniapuheenjohtajaksi ja kunniajäseneksi kutumisesta päätetään yhdistyksen varsinaisessa kokouksessa. Puoltavan päätöksen on saatava 2/3 annetuista äänistä.

Eroaminen:

Mikäli jäsen haluaa erota, hän voi tehdä eroilmoituksen suullisesti tai kirjallisesti hallituksen jäsenelle tai toimistonhoitajalle. Eronneella jäsenellä ei ole oikeutta yhdistyksen kiinteään tai irtaimeen omaisuuteen.

Erottaminen:

Yhdistyksen hallitus voi erottaa yhdistyksestä jäsenen, joka rikkoo yhdistyksen sääntöjä tai hyvää tapaa vastaan. Ellei jäsen ole maksanut jäsenmaksua kirjallisesta maksukehotuksesta huolimatta kuukauden kuluttua eräpäivästä, katsoo hallitus hänet eronneeksi. Muista suorittamattomista maksuista hallituksella on oikeus päättää jäsenen erottamisesta ja ryhtyä perintätoimiin.

3.1 Jäsenten talkoovelvoite

Jokaisella vene- tai kajakkipaikan haltijalla on talkoovelvoitteita vähintään 5 tuntia vuodessa alla olevan erittelyn mukaisesti:

- Yksi venepaikka = yhdet talkoot (5h)
- Kaksi venepaikkaa = kahdet talkoot (10h)
- Yksi kajakkipaikka = yhdet talkoot (5h)
- Kaksi kajakkipaikkaa = kahdet talkoot (10h)
- Yksi venepaikka ja yksi kajakkipaikka = kahdet talkoot (10h)
- Yksi venepaikka ja kaksi kajakkipaikkaa = kahdet talkoot (10h)
- Yli 70 vuotta sekä 70 vuotta 2019 vuoden aikana täyttävien osalta on vapautus talkoista.

Talkootöitä voi tehdä mm. rannassa, kalastustapahtumissa tai Mölandetissa. Talkoovelvoitteen voi halutessaan korvata myös talkoomaksulla. Talkoomaksu laskutetaan marraskuussa



3.2 Jäsenten vartiointivelvoitteet

Kutakin venepaikkaa kohden on yksi vartiovuoro, joka suoritetaan parivartiona venesatama sääntöjen mukaisesti.

Satamakapteeni asettaa vartiolistat ja vartio-ohjeen vartiotupaan toimintasuunnitelman mukaisesti.

Niiden henkilöiden, joille on myönnetty venepaikka, tulee varata vartiovuoronsa ohjeiden mukaisesti. Tämän jälkeen vartioliistoille ei voida enää tehdä merkintöjä, koska taulut lukitaan ja merkitsemättä jääneet vartiovuorot laskutetaan toukokuussa.

Sataman vartiointiajat ovat klo 22-05. Yli 70 vuotta sekä 70 vuotta kuluvan vuoden aikana täyttävien osalta on vapautus vartioinnista.

- ✓ Seurassamme järjestetään jäsenistölle tarkoitettuja tapahtumia 8-10 kertaa vuodessa maaliskuu-joulukuu välillä.
- ✓ Jäsenistölle tärkeät tapahtumat ovat lipunnosto ja –lasku tilaisuudet.
- ✓ Muita vakiintuneita ja suuria tapahtumia ovat keväällä Veneilypäivä, Mölandetin juhannus, sekä loppukesän Venetsialaiset.
- ✓ Joulupolkutapahtumaan osallistumalla osoitamme yhteisöllisyyttä järjestämällä oman osamme tapahtumasta kerhotalolla sekä tarjoamalla talkoolaisia järjestäjän käyttöön.
- ✓ Lisäksi järjestämme pienempiä, jo osittain vakiintuneita tilaisuuksia ympäri vuoden.
 - Näitä ovat maaliskuinen kalankäsittelykurssi, huhtikuun lopulla järjestettävä lauantailounas, syyskuussa Mölandetin päättäjäiset ja marraskuussa lasten työpaja.

3.3 Reklamaatiot

Reklamaatiot ym. esitetään hallitukselle kirjallisesti. Hallitus käsittelee reklamaatiot pääsääntöisesti seuraavassa hallituksen kokouksessa, poikkeustapauksissa hallitus pitää puhelinpalaverin jotta asia saadaan kuntoon mahdollisimman pikaisesti.

4 LUOTTAMUSTEHTÄVÄT JA JAOKSET

4.1 Puheenjohtaja

Puheenjohtaja on yhdistyksen avainhenkilö. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että yhdistys toteuttaa yhdistyksen perustehtävää.



Puheenjohtajan tehtäviä:

- ✓ johtaa ja valvoo sekä kehittää hallituksen työskentelyä
- ✓ kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- ✓ johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- ✓ huolehtii työnjaosta ja tukee yhdistyksen toimihenkilöiden työtä
- ✓ luo aktiivista ja innostunutta henkeä koko yhdistykseen
- ✓ vastaa toiminnan kehittämisestä
- ✓ vastaa siitä, että pöytäkirja laaditaan ja allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat
- ✓ edustaa yhdistystä
- ✓ johtaa puhetta hallituksen kokouksissa

4.2 Sihteeri

Sihteerin tehtävät ovat pääasiassa kirjallisia käytännön tehtäviä. Sihteeri työskentelee tiiviisti yhdessä puheenjohtajan kanssa. Vaikka sihteeri yleensä kirjoittaa pöytäkirjan, lain mukaan puheenjohtaja vastaa siitä, ja sen vuoksi puheenjohtaja myös allekirjoittaa sen. Monet sihteerin tehtävistä ovat sellaisia, että ne voidaan hallituksessa/johtokunnassa sopien jakaa myös muiden kuin sihteerin huolehdittaviksi.

Sihteerin tehtäviä

- ✓ osallistuu kokousten valmisteluun: laatii mm. kokouskutsut yhdessä puheenjohtajan kanssa sekä hoitaa kokousjärjestelyt
- ✓ huolehtii kokousten osanottajalistasta
- ✓ kirjoittaa kokouksen pöytäkirjat
- ✓ laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset
- ✓ laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat sekä toimittaa ne asianosaisille
- ✓ hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihdon
- ✓ tiedottaa jäsenille ja ulkopuolisille, ellei erillistä tiedottajaa ole valittu
- ✓ hoitaa yhdistyksen arkistoa, ellei erillistä arkistovastaavaa ole valittu.

4.3 Talousvastaava

Talousvastaava vastaa yhdistyksen talouden ja kirjanpidon järjestämisestä.

Talousvastaavan tehtäviä:

- ✓ Vastaa kerhon taloudesta, budjetoinnista ja budjettiseurannasta hanke- ja jaoskohtaisesti
- ✓ Laatii budjettiehdotukset ja tilinpäätökset yhdistyksen kokouksiin



TOIMINTAKÄSIKIRJA

VUOSAAREN URHEILUKALASTAJAT ry.

- ✓ Kokooa budjettiesitykset jaoskohtaisesti jaosten vetäjiltä ja esittelee ehdotukset hallitukselle hallituksen kokouksiin ja toimintasuunnitelman laadintaan
- ✓ Osallistuu yhdessä puheenjohtajan kanssa toiminnantarkastukseen

4.4 Satamapäällikkö ja satama

Satamakapteenin rooli ja tehtävät:

- ✓ Oman vastuualueen vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laadinta ja ehdottaminen osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa
- ✓ Oman vastuualueen budjettiseuranta hallituksen määräämän raportointijakson puitteissa
- ✓ Satama-alueen valvonta
- ✓ Venepaikkojen järjestely ja siirrot
- ✓ Veneiden nostojen ja laskujen valvonta ja telakkapaikkojen määrääminen
- ✓ Telakka- ja laituri- sähköjen ja veden valvonta
- ✓ Parkkipaikkojen järjestely
- ✓ Laituri, satama, kerho ja ranta-alueen talkoiden järjestely

Satama-aluetta ja sen toimintaa ohjaavat satamakapteenit.

Satamatoiminta:

Satamassamme on venepaikkoja yli 310 ja veneitä soutuveneistä asuttaviin matkaveneisiin. Vuonna 2004 satama siirtyi Aurinkolahden kanavatyömaan tieltä Mustalahden itärannalle. Samalla yhdistys sai haltuunsa nykyiset kerhotilat, jotka olemme kunnostaneet kokous-, harrastus- ja varastotiloiksi. Satamastamme löytyy myös yksi Helsingin mukavimmista kahviloista, palkittu Kahvila Kampela.

Sataman keskeiset palvelut ovat:

- ✓ Venepaikat
- ✓ Laitureilla sekä sähkön, että veden jakelu
- ✓ Veneiden yhteislaskut ja nostot
- ✓ Traileriluiska, sekä oma satamatraileri
- ✓ Purjehtijoille mastonosturi ja mastojen säilytystelineet
- ✓ Vartiointi



- ✓ Telakointimahdollisuus venepaikkalaisilla, telakalla sähkö ja painepesuri
- ✓ Kajakkivaja
- ✓ Jollapaikkoja
- ✓ Jätteenkeräyspiste
- ✓ Jäteöljyn keräyspiste
- ✓ Käymälät
- ✓ Kylmävarastotiloja
- ✓ Lämminvarastotiloja
- ✓ Kerhohuone, jossa keittomahdollisuus, lämmin kesävesi tiskaukseen
- ✓ Verkon selvityspaikka
- ✓ Kalansavustamo
- ✓ Askartelutilat, metalli- ja puu- verstaas
- ✓ Perämootoreiden säilytystilat
- ✓ Ulkogrilli

4.5 Saarivastaava ja Mölandet

Saarivastaavan tehtäviä:

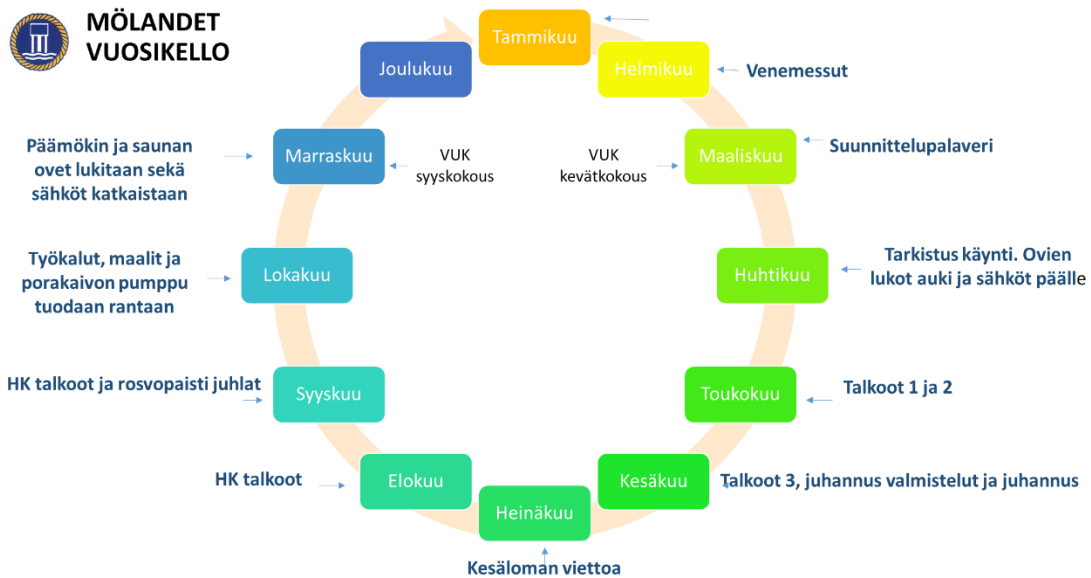
- ✓ Huolehtia, että keväällä avataan mökin ja saunan ovet sekä laitetaan sähköt päälle sekä varmistaa että kaikki on kunnossa talven jäljiltä
- ✓ Talkoiden järjestäminen, niistä tiedottaminen ja niiden johtaminen saari-isäntien kanssa. Huolehtia talkootarjoilusta.
- ✓ Huolehtia, että kaikki jäsenet voivat nauttia ja käyttää saaripaikkaa tasapuolisesti
- ✓ Huolehtii saaritukikohdan työkalujen kunnosta sekä niiden huollosta
- ✓ Huolehtia, että syksyllä laitetaan paikka talviteloille.

Saarivastaava vastaa saarijaoksen toiminnasta:

Saarijaoksen keskeiset tehtävät ovat:

- ✓ Oman vastualueen vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laadinta ja ehdottaminen osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa
- ✓ Oman vastualueen budjettiseuranta hallituksen määräämän raportointijakson puitteissa
- ✓ Talkoiden järjestäminen
- ✓ Tapahtumien järjestäminen ja toteuttaminen aktiviteettitoimikunnan kanssa

Saarijaoksen Vuosikello:



4.6 Kalastusmestari ja kalastusjaos

Kalastusmestarin tehtäviä:

- ✓ Oman vastualueen vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laadinta ja ehdottaminen osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa
- ✓ Oman vastualueen budjettiseuranta hallituksen määräämän raportointijakson puitteissa
- ✓ Osallistuminen Suomen Vapaa-ajankalastajien Etelä- Suomenpiirin kokouksiin ja toiminnan suunnitteluun.
- ✓ Osallistua ja koota talkooporukat Koskipäiviin.
- ✓ Olla järjestämässä päiväkodeille ja kouluille kalastustapahtumia
- ✓ Olla järjestämässä Aurinkolahden kanavalla kirjolohen ongintatapahtuma keväisin.
- ✓ Olla järjestämässä Helsinki-päivän onkitapahtumaa sataman melumuurilla.
- ✓ Järjestää kalamiesiltoja kerhohuoneella.
- ✓ Tehdä kalenterit kerhon kalastuskilpailuista.



TOIMINTAKÄSIKIRJA

VUOSAAREN URHEILUKALASTAJAT ry.

- ✓ Hankkia kilpailuluvat.
- ✓ Järjestää avoimet viikkokisat kesällä ja talvella.
- ✓ Kirjata ja tiedottaa tulokset.
- ✓ Hoitaa kiertopalkintojen kaiverukset ja pitää ne ajan tasalla.
- ✓ Huolehtia ja tarkastaa, että verkkojen käsittelypaikat, savustuspaikat ja kalastusvarustekopit pysyvät kunnossa

Kalastusjaos ylläpitää ja kehittää kerhon monipuolista kalastustoimintaa ympärivuoden. Jaoksen toiminnasta vastaa Kalastusmestari.

Kalastusjaoksella on aktiviteetteja ja toimintaa ympärivuoden, joista tiedostetaan kerhon internet-sivuilla, facebookissa ja sähköpostitse.

4.7 Veneilyvastaava ja veneilyjaos

Veneilyjaoksen tavoitteena on jäsenistömme turvallisuusasenteen kohentaminen ja asianmukaisesti katsastettujen veneiden lukumäärän lisääminen sekä järjestäytyneen veneilyn symbolien – VUK:n viirien ja lippujen esiintyminen entistä yleisemmin vesillämme.

Veneilyjaoksen keskeisiä tehtäviä:

- ✓ Oman vastuualueen vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laadinta ja ehdottaminen osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa
- ✓ Oman vastuualueen budjettiseuranta hallituksen määräämän raportointijakson puitteissa
- ✓ Veneilyjaos järjestää vuosittain suosittun Veneilypäivän
- ✓ Koulutuksia (Kursseja mm. saaristo- ja rannikolaivurikurssit. EA- kurssi)
- ✓ Eskaaderipurjehduksia
- ✓ Junioritoimintaa yhteistyössä ESST:n kanssa
- ✓ Turvallisuusasenteen kohottaminen
- ✓ Hyvän merimiestaidon kehittäminen

4.8 Katsastusjaos ja katsastuspäällikkö

VUK:n katsastusjaos vastaa katsastuksista, joita tekevät kerhon katsastajat, joilla on liiton ja kerhon myöntämä katsastajalupa. Katsastusjaos kehittää myös muilta osin kerhon veneilyturvallisuutta.

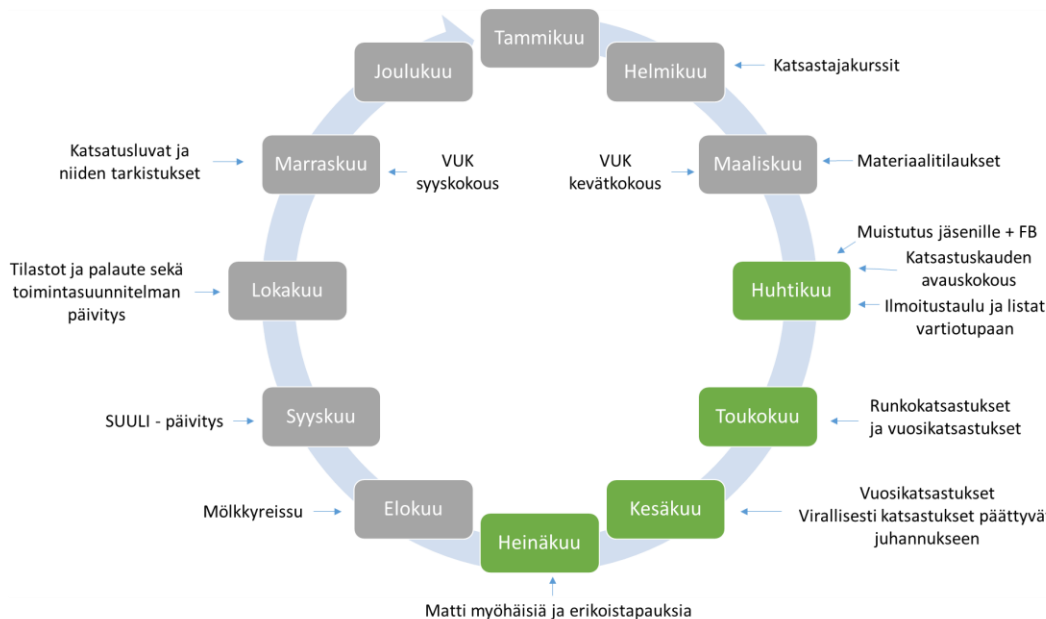
Katsastuspäällikön tehtävät:

Katsastuspäällikkö järjestää seuran katsastustoiminnan ja edesauttaa turvallisen veneilykulttuuria.

Katsastuspäällikön tehtäviä

- ✓ Katsastajien valinta
- ✓ Katsastusvuorojen suunnittelu
- ✓ Materiaalitulaukset
- ✓ Suuli-katsastusrekisterin ylläpito
- ✓ Suomen Purjehdus ja Veneilyliiton kanssa yhteistoiminta erityisesti turvallisuus ja veneilytoimikunnat
- ✓ Osallistua liiton turvallisuuskoulutuksiin
- ✓ Edistää myönteistä veneturvallisuutta
- ✓ Huolehtia pursilippujen ja viirien myynnistä jäsenistölle

Katsastajien vuosikello:





4.9 Aktiviteettivastaava ja aktiviteettijaos

Aktiviteettijaos suunnittelee ja järjestää yhdistyksen yhteiset tapahtumat.

Jaoksen keskeiset tehtävät ovat:

- ✓ Oman vastualueen vuosibudjetin ja toimintasuunnitelman laadinta ja ehdottaminen osaksi yhdistyksen toimintasuunnitelmaa
- ✓ Oman vastualueen budjettiseuranta hallituksen määräämän raportointijakson puitteissa
- ✓ Jaos tiedottaa toiminnastaan seuran kotisivuilla, sähköpostitse, sekä sosiaalisessa mediassa yhdessä viestintäjaoksen kanssa.
- ✓ Jaoksen tarkoitus on innostaa jäseniämme tutustumaan toisiinsa erilaisten tapahtumien merkeissä. Huomioiden seuramme erilaiset kohderyhmät.
- ✓ Tapahtumia suunnitellaan ja järjestetään yhteistyössä seuramme muiden jaosten kanssa.

Jaoksen vastaavan tehtävät:

- ✓ Suunnitella muiden jaosten kanssa yhteisiä tapahtumia.
- ✓ Valita ja kutsua jaokseen uusia jäseniä. Kutsua talkoolaisia toteuttamaan tapahtumia tarpeen mukaan.
- ✓ Pitää suunnittelu- ja ideointikokouksia kaksi kertaa kaudessa ja jakaa tehtäviä toimikunnan jäsenten kesken.
- ✓ Tapahtumien markkinoinnin suunnittelu yhdessä viestintäjaoksen kanssa.

4.10 Viestintäjaosto

Viestintäjaosto ohjaa ja koordinoi VUKn viestintää

Hyvin toimiva viestintä tekee toiminnasta mielenkiintoista, innostaa ihmisiä osallistumaan toimintaan monipuolisesti ja antaa toiminnastamme myös ulkopuolisille oikeanlaisen kuvan. Hyvin toimiva viestintä lisää jäsenyytyväisyyttä ja jäsenten pysyvyyttä.

Haluamme VUKn viestinnän olevan laadukasta. Hyvin toteutetulla viestinnällä tavoittelemme muun muassa seuraavia asioita:



- ✓ Tietoa kulkee kaikille riittävästi ja riittävän nopeasti. Jäsenet ovat tyytyväisiä, kun kaikki tietävät itseään koskevissa asioissa mitä tapahtuu, missä tapahtuu ja koska tapahtuu.
- ✓ Kun viestintä toimii hyvin, on toiminnan toteuttaminen helpompaa.
- ✓ Kun jäseniä kuunnellaan, lisääntyy tunne siitä, että jokainen on tärkeä.
- ✓ Hyvällä viestinnällä lisätään yhteenkuuluvuuden tunnetta.
- ✓ Toiminta on VUKssa avointa. Kun viestintä toimii ja asioista puhutaan jo ennen kuin ne toteutetaan, on kaikilla mahdollisuus vaikuttaa.
- ✓ VUK on tunnettu. Voimme olla ylpeitä siitä mitä edustamme ja meidän on helpompi tehdä yhteistyötä eri tahojen kanssa.

Sisäinen viestintä

VUKn hallitus, toimihenkilöt ja jaostot avainasemassa seuramme viestinnässä. Toimihenkilöt ja jaostot ovat suorassa kontaktissa jäseniimme sekä hallitukseen joten he toimivat todella tärkeänä linkkinä tiedon kulussa kumpaankin suuntaan.

Seuran viralliset jäsenistöä koskevat tiedotteet lähetetään Jäseri-jäsenrekisterijärjestelmästä sinne tallennettuihin sähköpostiosoitteisiin. Tällaisia tiedotteita ovat mm.

- ✓ Vuosikokouskutsut
- ✓ Laskut
- ✓ Vartiointi- ja talkootiedotteet
- ✓ Muut jäsenten oikeuksia ja velvollisuuksia koskevat tiedotteet

Mikäli jäsen ei ole ilmoittanut sähköpostiosoitetta, lähetetään vastaava tieto kirjeitse.

Jäseristä lähetettävien sähköpostiviestien lisäksi vastaavat tiedot pyritään julkaisemaan myös Facebookissa ja verkkosivuilla.

Jaostot ovat oman toiminta-alansa asiantuntijoita. Kun jaostot viestivät suoraan omista asioistaan, on tiedon kulku välitöntä ja esteetöntä ja väärinkäsitysten mahdollisuus vähenee.

Kukin jaosto vastaa oman viestintänsä sisällön tuottamisesta. Jaostot voivat itse päivittää tietoja Facebookiin. Verkkosivustoa kehitetään niin, että jaostot voivat päivittää ajankohtaiset tiedot myös verkkosivuille.

VUKn pääasialliset sisäisen viestinnän kanavat ovat

- ✓ Jäseri-jäsenrekisterijärjestelmä



- ✓ Sähköposti
- ✓ Internetsivut
- ✓ Sosiaalinen media (esim. Facebook)
- ✓ Tapaamiset (kokoukset, palaverit jne.)
- ✓ Ilmoitustaulut satamissa

Lisäksi viestinnässä voidaan käyttää hyväksi:

- ✓ Puhelut
- ✓ Tekstiviestit
- ✓ Paperiset tiedotteet

Kriisiviestintä

Tiivistetty toimintaohje kriisitilanteeseen

- ✓ Huolehdi aina ensimmäisenä ihmisten turvallisuudesta.
- ✓ Ilmoita kriisistä mahdollisimman pian kriisiviestinnän vastaavalle
- ✓ Kriisiviestinnän vastaavana toimii viestintävastaava, ellei hallituksen puheenjohtaja määrää tehtävää jollekin toiselle
- ✓ Vain kriisiviestinnän vastaava saa antaa virallisia lausuntoja.
- ✓ Ohjaa kaikki median ja viranomaisten yhteydenotot kriisiviestinnän vastaavalle.
- ✓ Pidä kriisiviestinnän vastaava ajan tasalla tapahtumista.

Ohjeita kriisiviestinnän vastaavalle:

- ✓ Ole tavoitettavissa
- ✓ Selvitä mahdollisimman laajasti mitä, missä, milloin, kenelle ja miksi on tapahtunut.
- ✓ Kommunikoi rauhallisesti, mieti mitä sanot ennen kuin puhut.
- ✓ Kerro asioista totuuden mukaisesti, älä spekuloi.
- ✓ Korjaa virheelliset tiedot heti.
- ✓ Tiedota, vaikka tiedotettavaa olisi vain vähän. Näin luot avoimuutta, mikä vähentää huhujen muodostumista.
- ✓ Muista yksityisyyden suoja

Ulkoisen viestintä ja markkinointi

Ulkoisen viestinnän vastuu on hallituksella ja sen viestintäjaostolla. Käytännössä ulkoista viestintää hoitaa viestinnän vastaava yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa.

Ulkoisen viestinnän kanavia



Seuramme pääasialliset ulkoisen viestinnän kanavat ovat:

- ✓ Internetsivut
- ✓ Facebook- sivut
- ✓ Muu sosiaalinen media
- ✓ Ilmoitustaulu(t) satamissa

Lisäksi viestinnässä voidaan käyttää hyväksi:

- ✓ Youtube
- ✓ Muut blogikirjoitukset
- ✓ Muut sosiaalisen median kanavat
- ✓ Lehdistötiedotteet

Markkinointiviestinnän tavoitteena on tehdä VUK tunnetummaksi ja saada lisää jäseniä VUKiin. VUKilla on muutamia vakiintuneita markkinointikäytänteitä, joiden lisäksi markkinointia suunnitellaan ja toteutetaan tilanteen kulloinkin vaatimalla tavalla.

Markkinointitoimenpiteiden toteutusvastuusta sovitaan aina tapauskohtaisesti. Vastuu markkinoinnin koordinoinnista on hallituksella, asiantuntijana toimii viestintäjaosto.

Markkinointitoimenpiteitä seurassamme

- ✓ Ajantasainen informaatio VUKn jäsenyydestä verkkosivuilla
- ✓ Esittelypiste ja esiintymiset tapahtumassa vuosittain (esim. veneilypäivä, joulupolku)
- ✓ Kalastustapahtumailmoitukset kouluille tarpeen mukaan
- ✓ Tapahtumailmoitukset Facebook-sivuilla ja verkkosivuilla tarpeen mukaan
- ✓ Osallistuminen erilaisiin seuran ja lajin näkyvyyttä lisääviin tapahtumiin, esim. kilpailut
- ✓ Omat kilpailut ja niistä tiedottaminen
- ✓ Tiedottaminen Vuosaari-lehdessä
- ✓ Muut tapauskohtaiset markkinointitoimenpiteet ja tempaukset
- ✓ VUK-info satamien ilmoitustauluilla

4.11 Vaalivalmistelutoimikunta

Vaalitoimikunta ehdottaa vuosikokoukselle yhdistyksen tehtäviin soveltuvia henkilöitä. Lopullinen päätösvalta on vuosikokouksella, missä jäsenistö voi halutessaan ehdottaa ja valita muitakin mieleisiä henkilöitä yhdistyksen eri tehtäviin.



Jaoksen keskeiset tehtävät ovat:

- Ottaa jäsenistöltä vastaan ehdotuksia henkilöistä jotka voisivat olla soveliaita VUK:n luottamustehtäviin
- Valmistelee ehdokasasettelun ja laatii esityksen VUK:n syyskokoukseen

4.12 Toiminnantarkastajat

Toiminnantarkastajan on tarkastettava yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Toiminnantarkastuksesta on säädetty tarkemmin yhdistyslaissa.

5 TALOUS JA HALLINTO

- ✓ Yhdistyksen jäsenet hyväksyvät syyskokouksessa toimintasuunnitelman ja talousarvion tulevaa vuotta varten.
- ✓ Jaostojen vastuuhenkilöt suunnittelevat oman alueensa budjetista seuraavan vuoden toimintasuunnitelman pohjalta.
- ✓ Taloudenhoito järjestetään niiden asettamien suuntaviivojen mukaan.
- ✓ Jokaisesta menosta on oltava hallituksen päätös.
- ✓ Yhdistys voi valita taloudenhoitajan keskuudestaan tai ulkopuolelta. Hallitus on kuitenkin kokonaisuudessaan vastuussa yhdistyksen taloudesta.
- ✓ Jaostojen vetäjät huolehtivat ja ovat vastuussa oman budjettinsa seurannasta.

5.1 Myyntilaskut

Myyntilaskuja ovat jäsen-, venepaikka-, telakointi ym..jäsenistölle lähetettävät laskut Myyntilaskutuksesta vastaa sihteeri ja rahastonhoitaja sovitun tehtävänjaon mukaan.

5.2 Jäsenlaskutus

Laskutus tapahtuu kolme kertaa vuodessa;

Tammikuussa varastot, vene-, kajakki-, jollapaikat sekä jäsenmaksut

Toukokuussa vartion korvauslaskut

Lokakuussa pukkien siirto, telakointi, talkoolaskut, vartio

Lisäksi yksittäiset jäsenlaskut sekä laskut vuokralaiselle tarpeen mukaan.

5.3 Varainhankinta

Seuran varainhankintakeinoja ovat

- ✓ Jäsenmaksut



- ✓ Venepaikka-, telakointi-, ym maksut
- ✓ Lippalakit ym.. myynti jäsenistölle
- ✓ Tapahtumat
- ✓ Varainhankintakeinot ovat verovapaata tuloa

5.4 Ostolaskut

- ✓ Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu maksuliikenne.
- ✓ Rahastonhoitajan tulee tarkastaa ennen maksamista, että lasku on aiheellinen ja summa on oikea.
- ✓ Rahastonhoitajan tehtävänä on huolehtia siitä, että kaikista menoista ja tuloista on tosite (kuitti, lasku, tiliote, pöytäkirjan ote).

5.5 Raportointi

Yhdistyksen taloutta seurataan hallituksen kokouksissa kassavirta-raporteilla.

5.6 Posti

Seuralle osoitteeseen Nuottaniementie 5 saapunut posti noudetaan postilaatikosta vähintään kerran viikossa. Postin noutamisesta vastaa rahastonhoitaja ja sihteeri.

Jaosten vetäjille tarkoitettu posti viedään satamakapteenin huoneeseen josta se on noudettavissa. Kiireellisissä tapauksissa ko henkilölle ilmoitetaan heti saapuneesta postista.

Noutamatta jäänyt posti käsitellään hallituksen kokouksissa.

Kerhotalon seinässä oleva postilaatikko on tarkoitettu hallitukselle, satamakapteenille tai sihteerille tulleeeseen seuramme jäsenten jättämään postiin. Laatikon tyhjennyksestä vastaa satamakapteeni tai sihteeri

5.7 Tilinpäätös

Yhdistyksen tulee tehdä jokaiselta tilikaudelta tilinpäätös. Tilikausi on yleensä yksi kalenterivuosi (12 kk).Tilinpäätöksen tulee olla ennen kevätkokousta maaliskuun loppuun mennessä.

Tilinpäätös on tuloslaskelmasta ja taseesta koostuva kuvaus yhdistyksen taloudesta vuoden ajalta. Se sisältää myös vertailutiedot edelliseltä tilikaudelta. Tilinpäätöstä täydentää mahdollisesti yhdistyksen toimintakertomus (ja rahoituslaskelma).

Hallitus allekirjoittaa tilinpäätöksen ennen tilintarkastusta.

Tilinpäätös pitää yhdistää tasekirjaan, jonka sivut on numeroitava. Tasekirja täytyy säilyttää liitteineen vähintään 10 vuotta.



5.8 Talousarvio

- ✓ Yhdistyksen vuosikokous hyväksyy talousarvion aina toimikaudeksi kerrallaan. Kahden vuosikokouksen yhdistyksissä talousarvion hyväksyminen kuuluu syyskokouksen asioihin.
- ✓ Talousarvion laatimisesta vastaa hallitus.
- ✓ Yhdistyksen talousarviolla tarkoitetaan yhden tilikauden koskevaa taloussuunnitelmaa. Talousarvio kertoo, paljonko rahaa yhdistys tulee käyttämään tilikauden aikana, mihin raha käytetään ja millä kaikki tapahtumat ja toiminnot rahoitetaan. Talousarvio tulee laatia yhdessä toimintasuunnitelman kanssa.

5.9 Työkalut ja järjestelmät

Yhdistyksellä on toiminnan toteuttamista varten käytössä järjestelmiä joista tärkeimmät:

- ✓ One Drive (Office365 pilvipalvelu hallituksen ja kerhon dokumentaatiolle)
- ✓ Internetsivut, wordpress-julkaisujärjestelmä
- ✓ Facebook-sivut
- ✓ Netti-Jäseri jäsenrekisteri tietojen ylläpitoon ja jäsenlaskutukseen
- ✓ Netti-Taseri yhdistyksen kirjanpitoon
- ✓ Nebula Webmail

5.10 Rekisterit

VUK:n henkilötietoja sisältävistä rekistereistä (jäsenrekisteri, katsastusrekisteri jne.) ylläpidetään ajantasaiset tietosuojaselosteet, jotka ovat nähtävissä yhdistyksen nettisivulla osoitteessa: <http://vuosaarenurheilukalastajat.fi/tietosuojaseloste/>

5.11 Tarkastus

Yhdistykselle on valittu yksi ulkopuolinen tilintarkastaja ja yksi toiminnantarkastaja, joka valitaan seuran sisäältä.

6 KAHVILA KAMPELA

Kahvila Kampela toimii VUK:n tiloissa vuokralaisena ja kahvilan liiketoiminnasta vastaa ulkopuolinen yrittäjä, jonka hallitus on kilpailuttamalla valinnut. Kampelan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja panostetaan alueen viihtyvyyteen ja alueen asukkaiden aktiiviseen osallistuttamiseen



7 PALKITSEMINEN JA PALKITSEMISEN PERIAATTEET

Porrin palkinto

VUK palkitsee vuosittain ansioituneen jäsenen Porrin palkinnolla. Palkintona on lasinen taideteos, joka varustetaan nimilaatalla. Palkinto on kiertopalkinto joka vaihtaa omistajaa vuosittain. Palkinnon saaja saa myös muistoksi VUK standaarin.

Stigun pokaali

Toinen palkinto on Stigun pokaali "pitkän matkan palkinto" jäsenelle joka tuo lokikirjan hallituksen tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen kevätkokousta ja on tehnyt pisimmän venematkan kauden aikana, tämä on myös kiertopalkinto. Hän saa myös VUK standaarin omakseen.