

Toimintakäsikirja 2022-2023

Santa's United ry

Y-tunnus: 1443122-3

Rekisteritunnus: 170.578



Sisällysluettelo

| | |
|---|----|
| 1. Johdanto | 2 |
| 2. Santa ´s United ry | 2 |
| 2.1. Toiminta-ajatus..... | 2 |
| 2.2. Arvot | 2 |
| 2.3. Strategia ja tavoitteet..... | 3 |
| 2.4. Toiminnan mittarit kausille 2020-2023 | 6 |
| 3. Seuran organisaatio ja toimenkuvat | 7 |
| 3.1. Organisaatiokaavio | 7 |
| 3.2. Seurajohto..... | 7 |
| 3.2.1. Hallitus | 8 |
| Sihteeri | 8 |
| 3.3. Seuran talous..... | 9 |
| 3.4. Toimihenkilöiden valinta | 12 |
| 3.5. Seuran jäsenyys (liittyminen ja erottaminen) ja jäsenrekisteri | 12 |
| 3.6. Perehdyttäminen ja kouluttaminen..... | 12 |
| 4. Joukkue toiminta | 13 |
| 4.1. Toimihenkilöiden nimeäminen..... | 13 |
| 4.2. Taustaryhmän tehtävät..... | 13 |
| 4.3. Kausisuunnitelma ml. talousarvio | 16 |
| 4.4. Pelioikeus, pelipassi ja pelaajasiirtoasiat..... | 17 |
| 4.5. Kummipelaajatoiminta | 17 |
| 5. Viestintä ja markkinointi | 17 |
| 5.1. Yleiset periaatteet | 17 |
| 5.2. Seuran logon käyttäminen | 17 |
| 5.3. Kriisiviestintä | 18 |
| 5.4. Viestintäkanavat..... | 19 |
| 6. Harjoitus- ja ottelutapahtumat..... | 20 |
| 6.1. Seuran käyttämät harjoitustilat | 20 |
| 6.2. Harjoitusvuorot | 20 |
| 6.3. Ottelutapahtumien järjestäminen | 20 |
| 6.3.1. Salivuorot | 21 |
| 6.3.2. Toimitsijavuorot..... | 22 |
| 6.3.3. Kahvilatoiminta..... | 22 |
| 6.3.4. Kaukalomainokset..... | 22 |

| | |
|---|----|
| 6.3.5. Muut tehtävät | 22 |
| 7. Materiaalasiat | 22 |
| 7.1. Yleistä, esim. hankintaperiaatteet | 22 |
| 7.2. Pelivälineet..... | 22 |
| 7.3. Peli- ja seura-asusteet..... | 22 |
| 8. Kiitetään Yhteistyötahoja! | 22 |

1. Johdanto

Santa´s Unitedin toimintakäsikirja on suunnattu kaikille seurassa toimiville. Käsikirjan tarkoitus on olla seuratoimimista helpottava työkalu. Toimintakäsikirja ei ole koskaan valmis opus, vaan se kehittyy oppivan organisaation periaatteen mukaisesti. Kaikki seuratoimijat ovat avainasemassa työkalun toimivuuden kannalta. Antamalla palautetta ja ideoita toimiviin käytänteisiin teemme yhdessä paremman ja hyvin toimivan seuran.

2. Santa´s United ry

Santa´s United on rovaniemeläinen ja lappilainen salibandyn yleishyödyllinen erikoisseura. Seura on aloittanut toimintansa 1.6.2015, jolloin RSB-Team ry ja Napapiirin salibandy ry yhdistyivät.

Seuraan kuuluu noin 550 juniori- ja aikuisjäsentä.

2.1. Toiminta-ajatus

Seuran tarkoitus on olla yhteisö, joka mahdollistaa koko elinkaaren kattavan kehityksen liikkujana ja seuratoimijana omalla taitotasolla sekä omien tavoitteiden mukaisesti.

Seuran toimintamalli perustuu oppivaan organisaatioon. Tällöin seuran toiminta etenee oppimisen sykleissä, jolloin toiminta on suunniteltua ja tavoitteellista. Olennaista on hyödyntää mukana olevien ihmisten jo olemassa olevaa osaamista ja pyrkiä kehittämään sitä uuden tiedon avulla. Syklin lopuksi toiminnan tuotokset sekä oppimistulokset arvioidaan. Seuran toiminta perustuu yhdessä rakennettuihin arvoihin.

2.2. Arvot

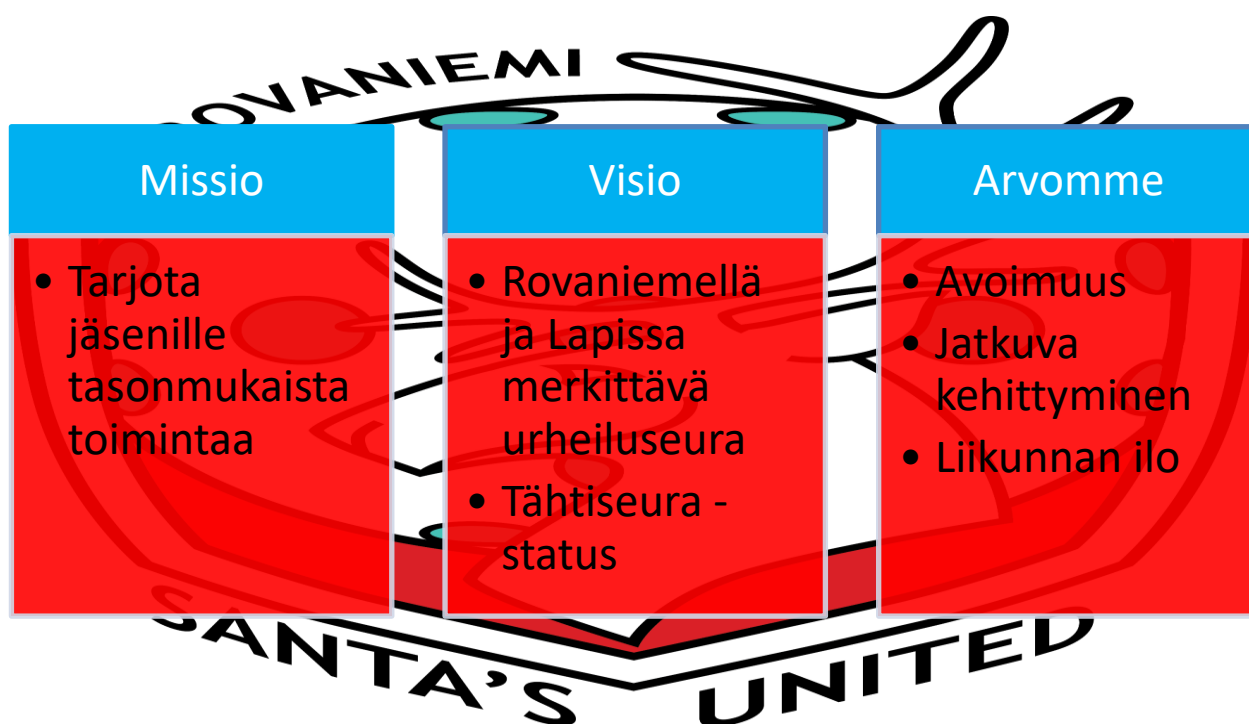
Seuramme toimintaa ja päätöksen tekoa ohjaavat arvot. Arvot ovat työstetty yhteistyöpalavereissa esiin nousseista keskusteluista ja työskentelyistä sekä seurojen jäsenistölle järjestettyjen kyselyjen palautteista. Arvot on työstetty teemoittamalla ja priorisoimalla aineisto. Kolmeksi tärkeimmäksi arvoksi nousivat 1) avoimuus, 2) jatkuva kehittyminen ja 3) liikunnan ilo.

”**Avoimuus** seuran toiminnassa tarkoittaa sitä, että kaikki toiminta ja päätöksen teko on läpinäkyvää, luottamuksen arvoista ja pyrkii tasapuoliseen kohteluun. Seuran toiminta on kaikille avointa ja siinä korostetaan yhteisöllisyyttä ja ME-henkisyyttä. Seuran toiminnassa korostetaan yhteistyön tekemistä.”

”**Jatkuva kehittyminen** tarkoittaa kestävän toimintapohjan ylläpitämistä. Tätä arvioidaan taloudellisuuden, jatkuvuuden, laadun sekä turvallisuuden näkökulmasta. Seuran toiminta perustuu oppivan yhteisön toimintamalliin, jonka tavoitteena on kehittää seuraa ja sen toimintatapoja ennakkoluulottomasti tarpeiden sekä resurssien mukaan.”

”**Liikunnan ilo** on jokaisen liikkujan oikeus. Seura mahdollistaa eritasoisen liikunnan harrastamisen sekä kilpa- että harrasteryhmissä eri ikäluokille. Seura mahdollistaa monipuolisen toiminnan ja onnistumisen kokemukset. Seuran tavoitteena on, että liikunnasta muodostuisi lajin harrastajille elämäntapa koko eliniäksi. Päätöksenteon tulee tukea/mahdollistaa liikunnallisen elämäntavan omaksuminen kaikissa ikäluokissa. Liikunnan ilo tukee harrastajan liikunnallista elämäntapaa.”

2.3. Strategia ja tavoitteet



Urheilun johtaminen



Aihe

Dokumentit kuntoon

Pelaajapolku
Ryhmä- ja joukkuemäärä

Kouluttaminen

Nykytilanteen kartoitus

Monta pohjaa valmiina, mutta niitä ei vaadita

Juniorikerhot 20, aikuiskerhot 3,
juniorijoukkueet 3,
aikuisjoukkueet 4

Valmentajaklubi 3 kertaa
kaudessa

Mittari ja tavoite 3 vuoden päähän

Joukkueilla ja valmennuksella on
käytössä tarvittavat suunnitelmat
laadun varmistamiseksi

Juniorikerhot 22, aikuiskerhot 5,
juniorijoukkueet 8,
aikuisjoukkueet 6

Valmentajaklubi, Säämäestari,
toimitsijakoulutus,
Salibandyliiton koulutukset

Markkinointi ja viestintä



Aihe

Tapahtumat

Sisäinen ja ulkoinen viestintä

Yhteistyökumppanit

Nykytilanteen kartoitus

Kauden avaustapahtumia muutama
ja yksittäisiä koulukäyntejä

Liian vajavaista, eikä tarpeeksi
tietoa päätetyistä asioista mene
jäsenistölle saakka

Hyvin yksisuuntainen

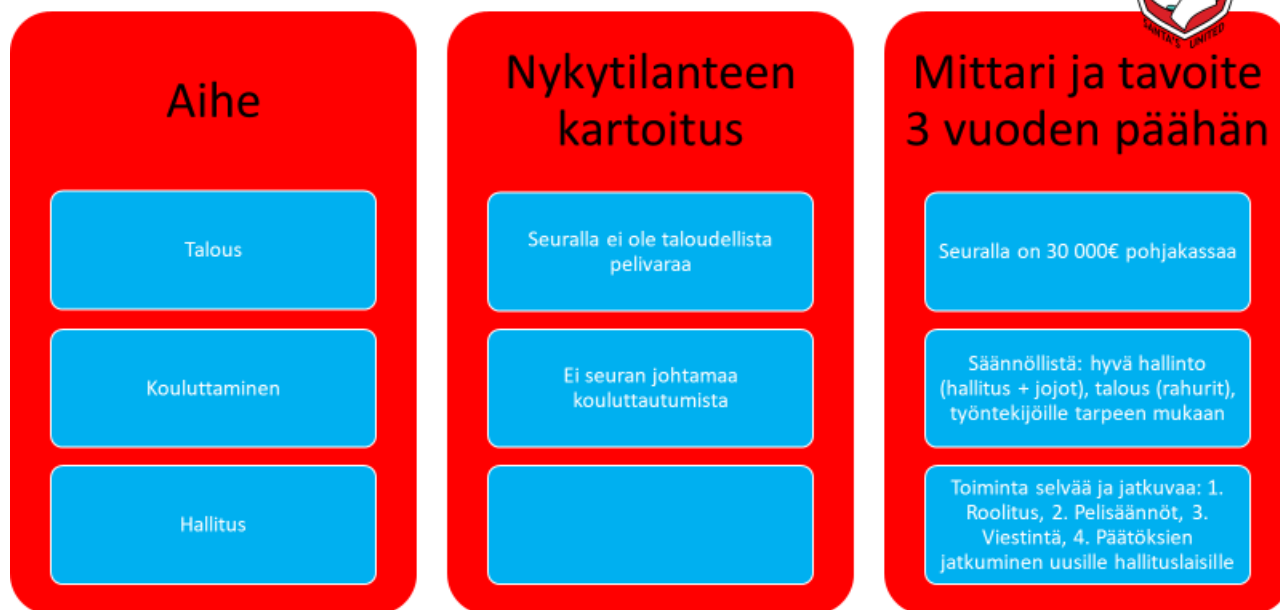
Mittari ja tavoite 3 vuoden päähän

Seuralla 20
markkinointitapahtumaa kaudessa

Seuran päätökset ja mielipiteet
kulkevat seurajohdon sekä
jäsenistön välillä. Sosiaalisen
median ohjeistus jalkautunut

Yhteistyökumppaneiden kanssa
käydään aktiivista keskustelua →
Vähintään 2 tapahtumaa vuodessa
ja säännöllinen viestintä

Hyvä johtaminen ja hallinto




Seuran vision avaaminen

- Merkittävä urheiluseura Rovaniemellä ja Lapissa: Liikutamme runsaasti lajin harrastajia ja kehitämme salibandyä aktiivisesti Lapin alueella
- Tähtiseura-status: Lämpäisemme kaikki tähtiseurakriteeristön kohdat

2.4. Toiminnan mittarit kausille 2020-2023

Urheilun johtaminen



Dokumentit kuntoon

- 1. vuosi: Joukkue toiminnan ja valmennuksen materiaalit päivitetty
- 2. vuosi: Tähtiseura kriteeristön vaatimat materiaalit seuran toiminnassa
- 3. vuosi: Aiemmat materiaalit ajan tasalla ja käytössä päivittäisessä toiminnassa


Pelaajapolku: ryhmä- ja joukkumäärä

- 1. vuosi: Juniorikerhot 20, aikuiskerhot 3, juniorijoukkueet 6, aikuisjoukkueet 5
- 2. vuosi: Juniorikerhot 21, aikuiskerhot 4, juniorijoukkueet 7, aikuisjoukkueet 5
- 3. vuosi: Juniorikerhot 22, aikuiskerhot 5, juniorijoukkueet 8, aikuisjoukkueet 6

Kouluttaminen

- 1. vuosi: Valmentajaklubi 3 krt/kausi, Säämästäriskoulutus (kaikki C+B-ikäiset), SBV 1 tilauskoulutus, CT valmentajilla
- 2. vuosi: Seuran työntekijä pystyy kouluttamaan 1. vuoden kokonaisuudet
- 3. vuosi: Koulutuskalenteri on vakiintunut ja seura saa uusia koulutettuja valmentajia pelaajista + vanhemmista vähintään 5 uutta per vuosi

Markkinointi ja viestintä



Tapahtumat

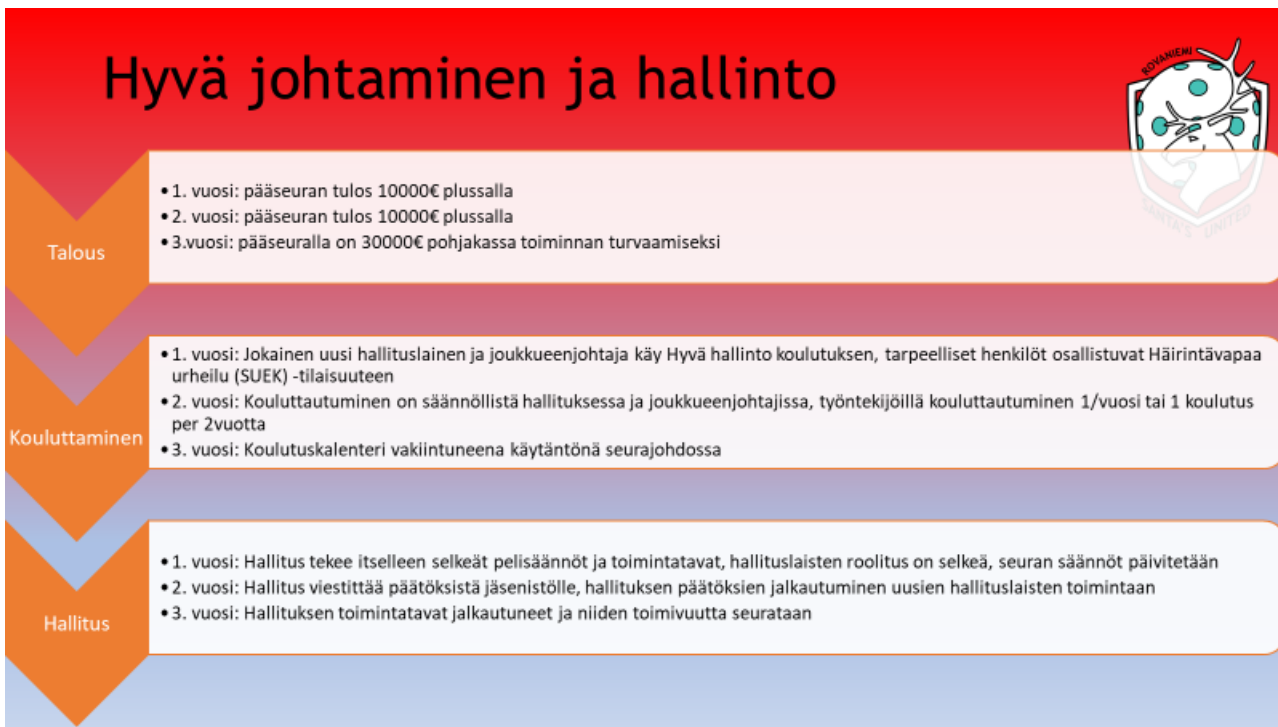
- 1. vuosi: Yhtenäinen tapahtumaohjeistus joukkueissa, markkinointitapahtumia vähintään 10, fanituotteet myynnissä seuran ottelutapahtumissa, verkkokauppa avataan
- 2. vuosi: Verkkokaupassa vähintään 1000€ myynti, fanituotteita vähintään 10 tuotetta, markkinointitapahtumia vähintään 15 kaudessa
- 3. vuosi: Markkinointitapahtumia vähintään 20 kaudessa, verkkokaupan myynti vähintään 2000€

Viestintä

- 1. vuosi: Sisäinen (Kuukausikirjeessä tärkeimmät sisällöt, vuosikokous infot ennen ja jälkeen) ja ulkoinen (Some ohjeistuksen jalkautuminen ja nettisivujen ajantasaisuus)
- 2. vuosi: sisäinen (Viestinnän toimintatavat ja kanavat tutut jäsenistöille) ja ulkoinen (1. vuoden asioiden vakiintuminen)
- 3. vuosi: Viestintäsuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja sen toteutuksessa on mukana henkilö jokaisesta joukkueesta

Yhteistyökumppanit

- 1. vuosi: Yhteistyökumppaneille kaksi tapahtumaa ja kaksi uutiskirjettä kauden aikana (molemmissa yksi syksyllä ja yksi keväällä)
- 2. vuosi: Yhteistyökumppaneiden hankinnasta vastaa seurassa vähintään kaksi henkilöä, 1. vuoden toimenpiteet jalkautuvat tavaksi
- 3. vuosi: Yhteistyökumppaneiden ja seuran välinen keskustelu aktiivista, 2. vuoden toimenpiteiden laadun arviointi ja tarpeelliset muutokset



Strategian etenemistä seurataan jokaisessa hallituksen kokouksessa. Mittareita esitellään kaikissa vanhempain- ja joukkueiden tapaamisissa. Seuralla on ulkopuolinen asiantuntija mukana strategian laadinnassa ja seurannassa.

3. Seuran organisaatio ja toimenkuvat

3.1. Organisaatiokaavio

Seuratoiminnan keskiössä ovat pelaaja ja seuratoimija.

Seuran päättävä elin on seuran vuosikokous, jonka päätöksiä toimeenpanosta ja toteutumisesta vastaa seuran puheenjohtaja ja hallitus yhdessä seuran työntekijöiden kanssa. Hallitukseen kuuluu puheenjohtajan lisäksi 5 varsinaista jäsentä ja kolme varajäsentä. Seuran vuosikokous valitsee puheenjohtajan ja hallituksen jäsenet. Varapuheenjohtajan hallitus valitsee keskuudestaan. Muut seuratoimijat valitaan seuran jäsenistöstä tai tarpeen vaatiessa seuran ulkopuolisista henkilöistä.

Seuralla on kaksi palkattua työntekijää; toiminnanjohtaja ja nuorisopäällikkö.

3.2. Seurajohto

Seurajohtoon kuuluvat seuran hallitus puheenjohtajan johdolla ja työntekijät.

3.2.1. Hallitus

Seuran ja hallituksen puheenjohtaja vastaa

- hallituksen toiminnasta
- sihteerin, rahastonhoitajan ja työntekijän tehtävien organisointi
- organisoi vuosikokouksen ja hallituksen kokoukset.
- Lisäksi toimii työntekijöiden esimiehenä yhdessä varapuheenjohtajan kanssa.

Varapuheenjohtajan tehtävä on avustaa puheenjohtajaa ja tarvittaessa hoitaa hänen tehtäviään. Varapuheenjohtajalle voidaan määrittää muitakin seuratoiminnan kannalta tärkeitä vastuukokonaisuuksia.

Sihteeri

- ylläpitää seuran hallinnon vuosikansiota (sähköinen ja kirjallinen)
- valmistelee seuran varsinaiset ja ylimääräiset kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa
- laatii hallituksen kokouksien esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa

Taloudenhoitaja (tällä hetkellä hallituksen ulkopuolinen toimija)

Taloudenhoitaja valmistelee seuran talousarvion yhdessä puheenjohtajan, työntekijöiden ja hallituksen kanssa. Taloudenhoitaja vastaa koko seuran talouden kirjanpidosta ja sähköisen asioinnin toiminnasta. Taloudenhoitaja huolehtii tilitiedot tilintarkastajalle/toiminnantarkastajalle. Taloudenhoitaja vastaa joukkueiden rahastonhoitajien toiminnasta.

Hallituksen muille varsinaisille jäsenille ja varajäsenille voidaan määrittää omat vastualueet tarpeen sekä osaamisen mukaisesti.

Alla esimerkkejä:

Kuljetusvastaava

Kuljetusvastaava organisoi seuran omat linja-autot ja kuljettajat kaikille seuran pelireissuille yhteistyössä joukkueiden matkanjärjestäjien kanssa. Kuljetusvastaavan tehtävänä on tehdä lista kaikista seuran kuljetuksista. Kuljetusvastaava huolehtii omien linja-autojen käyttökunnosta.

Kahviostaava

Huolehtii seuran tarjoamien kahviotarvikkeiden käyttökunnosta ja määrästä seuran varastossa. Hänellä on käytössään tarpeellinen taloudellinen resurssi, jolla varasto pidetään ajan tasalla.

Muita mahdollisia vastuualueita ovat tapahtumajärjestäminen, salibandypuulaakin/Santa's Floorball Cup vastuu, toimitsijavastaava, materiaalivastaava, yhteistyökumppanivastaava, taloushallinto, harrastevastaava ja sihteeri.

Toiminnanjohtajan vastuualueet

- Kilpatoiminta
- Hanketoiminta
- Sidosryhmäyhteistyö
- Taloushallinto
- Markkinointi

Nuorisopäällikkö

- Kerhotoiminta
- Koulutustoiminta
- Seuratapahtumat
- Toimitsijavastaavan tehtävät

3.3. Seuran talous

Toiminnan suunnittelu

Hallitus valmistelee puheenjohtajan johdolla vuosittain varsinaisessa kokouksessa hyväksyttäväksi toimintasuunnitelman sekä tulo- ja menoarvion, jossa se määrittelee tulevan kauden painotusalueet sekä tavoitteet.

Seuralla on yhteinen talous, jota hoitaa seuran taloudenhoitaja ja siitä vastaa seuran hallitus. Seuran tilikausi on 1.6 - 31.5.

Seurassa on sarja- ja kerhotoimintaa. Sarjajoukkueilla kullakin on oma taloutensa osana seuran taloutta. Joukkueen taloutta hoitaa joukkueen oma rahastonhoitaja ja siitä on vastuussa lisäksi joukkueenjohtaja. Tarvittaessa joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja voivat olla sama henkilö.

Seurassa on useita juniorikerhojoukkueita. Juniorikerhoilla on yksi yhteinen talous, jota hoitaa seuran työntekijät.

Seuran tulo- ja menoarvion lisäksi, jokaisen joukkueen tulee tehdä oma talousarvio, jotta joukkue voi varautua kaikkiin menoihinsa.

Pankkitilit

Seuralla on kaksi päätiliä. Lisäksi sarjajoukkueilla ja aikuiskerholla on omat seuran nimissä avatut pankkitilit. Näiden kautta kulkee kaikki joukkueiden rahaliikenne. Käyttöoikeudet seuran eri tileihin myönnetään hallituksen toimesta ml. pankkikorttien käyttöoikeudet.

Joukkuetilien käyttöoikeus on joukkueen rahastonhoitajalla ja mahdollisen pankkikortin käyttöoikeus joukkueenjohtajalla tai muulla joukkueen valitsemalla vastuuhenkilöllä. Käyttöoikeuden hyväksyy seuran hallitus.

Viime kädessä joukkueiden rahat omistaa seura ja niiden käytöstä päättää hallitus. Mikäli joukkueen toiminnan loppuessa pankkitilille jää rahaa, rahojen käytöstä päättää seuran hallitus.

Pelaajan lopettaessa pelaamisen seurassa hän ei saa seuran nimissä kerättyjä varoja mukaansa.

Käteiskassat

Seuralla on tapahtumia varten käteiskassa, jota joukkueet voivat lainata. Mahdolliset myyntitoiminnasta yms. kertyvät käteisvarat tilitetään ensi tilassa seuran tilille.

Seuran ja joukkueiden maksut

Jäsenmaksu 1.6.2021 - 31.5.2022 on 60€

Seuran varsinainen kokous päättää seuran varsinaisilta jäseniltä kannettavan jäsenmaksun sekä kannattajajäsenmaksun suuruudesta.

Jäsenmaksu kattaa seuran yhteiset kulut; toimiston vuokra-, sähkö-, puhelin- ja internet kulut, jäsenrekisteri (MyClub), seuran kotisivut, osan seuran yhteisten työntekijöiden palkoista, tilintarkastus, päättäjäiset, palkitsemiset, juhlat, seuran yhteiset edustuskulut, seuran jäsenyydet (SSBL, Lapin Liikunta ry, Likiliike), pelaajasiirrot.

Kunniajäseneltä ja kunniapuheenjohtajalta ei peritä mitään maksuja.

Toimintasääntöjen mukaisesti seuran hallituksen jäsenet ml. puheenjohtaja sekä joukkueiden valmentajat ovat vapautettuja jäsenmaksuista.

Seuramaksut pääseuran tilille juniorit 120€, aikuissarja (2.joukkueet ja muut) 60€, aikuissarja (edustusjoukkueet) 120€

Sarjajoukkueiden osalta joukkueet maksavat varsinaisen kokouksen määrittämän seuramaksun pääseuran tilille erikseen päätetyn aikataulun mukaisesti.

Jokainen pelaaja on velvollinen maksamaan vain ensisijaiselle joukkueelleen vuosittaisen seuramaksun. Uusien seuraan liittyvien pelaajien seuramaksua vähennetään 1.6 alkaen jokaista täyttä kuukautta kohden seuraavasti: juniorit 10€/kk, turnausaikuiset 10€/kk ja yksittäispelien aikuiset 12,5€/kk.

Seuramaksu sisältää mm. osan seuran yhteisten työntekijöiden palkoista, CoachTools, tapahtumakuluja ja muita myös jäsenmaksun alaisuudessa olevia kuluja.

Aikuisjoukkueet maksavat joukkueena salimaksuja 1050€/ison kentän vuoro ja 650€/pienen kentän vuoro. Maksu tapahtuu yhdessä jäsen- ja seuramaksujen kanssa.

Aikuisharrastepelaajat maksavat maksunsa seuraavasti:

- 1 ison kentän vuoro + 1 pienen kentän vuoro = 200€/pelaaja tai yhdellä päivällä 150€/pelaaja
- 2 pienen kentän vuoroa = 170€/pelaaja tai yhdellä päivällä 120€/pelaaja

Kausimaksut joukkueelle joukkueen tulo- ja menoarvion mukaisesti

Kausimaksuilla joukkue rahoittaa oman toimintansa: salimaksut (vain aikuiset), sarjamaksun, valmentajien korvaukset, joukkue- sekä sarjatoiminnan vaatimat kulut, kuten matkustuskulut, tuomaripalkkiot, EA-tarvikkeet, joukkueen pankkikulut. Joukkueen kausimaksut kerätään joukkuepalaverissa sovitulla tavalla. Joukkue itse päättää maksujen suuruuden ja perintätavan (laskutus MyClubin kautta).

Pelipassi (lisenssi)

Sarjapelaajat maksavat pelipassin itse Suomisport järjestelmässä. Sarjapelaajat vastaavat itse omasta vakuutuksesta ja sen hankinnasta. Salibandyn pelipassin hankinnan yhteydessä on mahdollista valita vakuutuksellinen pelipassi tai ilman vakuutusta. Juniorikerholaisten pelipassit kuuluvat kausimaksuun, joiden hankinnasta vastaavat työntekijät. Kerhopelaajien pelipassit sisältävät vakuutuksen.

Pelaajasiirrot

Valmentaja ja joukkueenjohtaja hyväksyvät pelaajasiirrot joukkueiden osalta. Yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa pelaajasiirroista tehdään päätös. Toiminnanjohtaja vastaa

pelaajasiirtojen hoitamisesta Salibandyliiton suuntaan ja seuraan kohdistuvien maksujen maksamisen. Sarjapelaajat maksavat pelipassin itse. Sarjapelaajat vastaavat itse omasta vakuutuksesta ja sen hankinnasta. Juniorikerholaisten pelipassit kuuluvat kausimaksuun ja kerholaisten pelipassin maksaa sekä hankkii seura.

Palkkiot (valmentajien ja tuomareiden korvaukset)

Pääseuran tililtä maksetaan varsinaisen kokouksen ja/tai hallituksen määrittämät korvaukset asetettujen määräaikojen mukaisesti. Korvaukset sisältävät muun muassa valmentajien palkkiot. Salibandyliitto määrittää tuomareiden palkkiot ja hoitaa laskutuksella kootusti palkkiot seuran suuntaan.

Taloudenhoitaja maksaa palkkiot ja tekee siirrot joukkueiden tileiltä. Valmentajien palkkiot maksetaan valmentajien tekemän tuntikirjanpidon mukaisesti. Lomake seuran nettisivuilla.

Varainhankinta: talkoot ja yhteistyökumppanit

Talkootyöt

Joukkue voi tehdä yrityksille ja yhteisöille talkootöinä esim. järjestyksenvalvontaa, lipunmyyntiä, inventaareja. Tällöin joukkue laskuttaa työpalkkion seuran nimissä joukkueen käytössä olevalle pankkitilille. Talkootöistä sovittaessa on muistettava, että tulo on verovapaata ainoastaan, kun ei tehdä ammatinharjoittajien töitä. Tuloa ei myöskään saa jakaa henkilökohtaisesti talkoolaisille, vaan se tulee koko joukkueen hyväksi. Talkootöistä sovitaan joukkuekohtaisesti.

Sponsori- ja mainostulot

Seuran toiminnanjohtaja hyväksyy seuran asusteisiin ja Ounasrinteen liikuntahallin kaukaloon sijoitettavat mainokset huomioiden seuran ja joukkueiden yhteistyökumppanien kanssa laaditut sopimukset.

Joukkue voi rahoittaa toimintaansa myymällä mainostilaa yrityksille esim. joukkueen lämmittelyasuun, peli- ja edustusasuun, seuran kausijulkaisuun, rollupeihin sekä seuran ja Rovaniemen kaupungin antamien ohjeiden mukaisesti mainostilaa on Ounasrinteen liikuntahallin laitapaloissa.

Seuran, joukkueiden ja kerhojen muut tulot

Seura, joukkueet ja kerhot voivat rahoittaa toimintaansa myös muunlaisella varainhankinnalla kuten esim. arpa-, tuote- ja kanttiinimyynnillä. Kaikki myyntitoiminta pl. yleiset arpajaiset (esim. Lumilyhty-arpa) on tapahduttava seuran tapahtumiin liittyen.

Kirjanpito ja talouden seuranta

Kirjanpito

Seuran kirjanpidosta vastaa taloudenhoitaja. Taloudenhoitaja hoitaa myös muita tehtäviä kuten verotilitykset.

Seuran tilintarkastaja/toiminnantarkastaja valitaan vuosittain seuran vuosikokouksessa.

Pääasiallisesti seuran tilit tarkistaa virallistettu tilintarkastustoimisto.

Talouden seuranta

Seuran ja joukkueiden taloudellista tilaa seuraa hallitus.

Seuran taloudenhoitaja ja toiminnanjohtaja sekä joukkueiden nimetyt vastuuhenkilöt vastaavat siitä, että joukkueiden tulot ja menot ovat tasapainossa.

3.4. Toimihenkilöiden valinta

Seuran puheenjohtaja, hallituksen jäsenet ja varajäsenet päätetään seuran varsinaisessa kokouksessa. Varsinainen kokous on avoin kaikille seuran jäsenille, näin jäsenillä on todellinen mahdollisuus vaikuttaa hallituksen jäsenten valintaan. Linjauksena on valita jokaiselle hallituksen jäsenelle oma vastuualue, jolloin toiminnasta saadaan sujuvaa ja kestävä kehityksen mukaista.

Joukkueet valitsevat keskuudestaan taustajoukot joukkueen perustamispalaverissa tai kauden aloituspalaverissa. Joukkueen tulee nimetä vähintään joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja.

Joukkueen taustajoukot ilmoitetaan hallitukselle. Joukkueen taustajoukot ovat tilivelvollisia joukkueenjohtajalle sekä hallitukselle. Tarvittaessa voidaan myös valita useampia joukkueenjohtajia tai muita taustahenkilöitä, jotka jakavat tehtävät keskenään ja toimivat toistensa varahenkilöinä.

3.5. Seuran jäsenyys (liittyminen ja erottaminen) ja jäsenrekisteri

Jokaisella on mahdollisuus liittyä seuran jäseneksi. Seurassa on varsinaisia jäseniä ja kannattajajäseniä.

Seuran jäseneksi luokitellaan henkilö, joka on maksanut seuran jäsenmaksun. Seuran säännöt määrittävät henkilöt, jotka ovat jäseniä, mutta ovat vapautettuja seuran jäsenmaksusta. Seuran jäsenillä on äänestys (yli 18-vuotiailla) - ja puheoikeus seuran vuosikokouksessa, lisäksi jäsen saa seuran jäsenedut käyttöön.

Jäseneksi haluava rekisteröityy seuran viralliseen jäsenrekisteriin My Club-järjestelmään.

Jäsenedut ovat luettavissa seuran nettisivuilla.

Seurasta erottaminen:

Seurasta voidaan erottaa henkilö, joka rikkoo seuran arvoja ja sääntöjä. Yleensä kyseinen henkilö saa ensin varoituksen ja rikkomusten jatkuessa hänet erotetaan. Erottamisesta päättää seuran hallitus. Erottamisesta ilmoittaa seuran puheenjohtaja tai joku muu hänen valtuuttama henkilö.

Seuran jäsenrekisteri

Seura pitää jäsenrekisteriä yhdistyslain ja seuran sääntöjen mukaisesti. Seuran jäsenrekisteriä ylläpidetään MyClub-järjestelmän avulla. Jäsenrekisteristä ilmenee jäsenen koko nimi ja syntymäaika. Tietosuojaselosta löytyy seuran nettisivuilta ja My Clubista. Jäsen itse voi muokata omia tietojaan jäsenrekisterissä.

3.6. Perehdyttäminen ja kouluttaminen

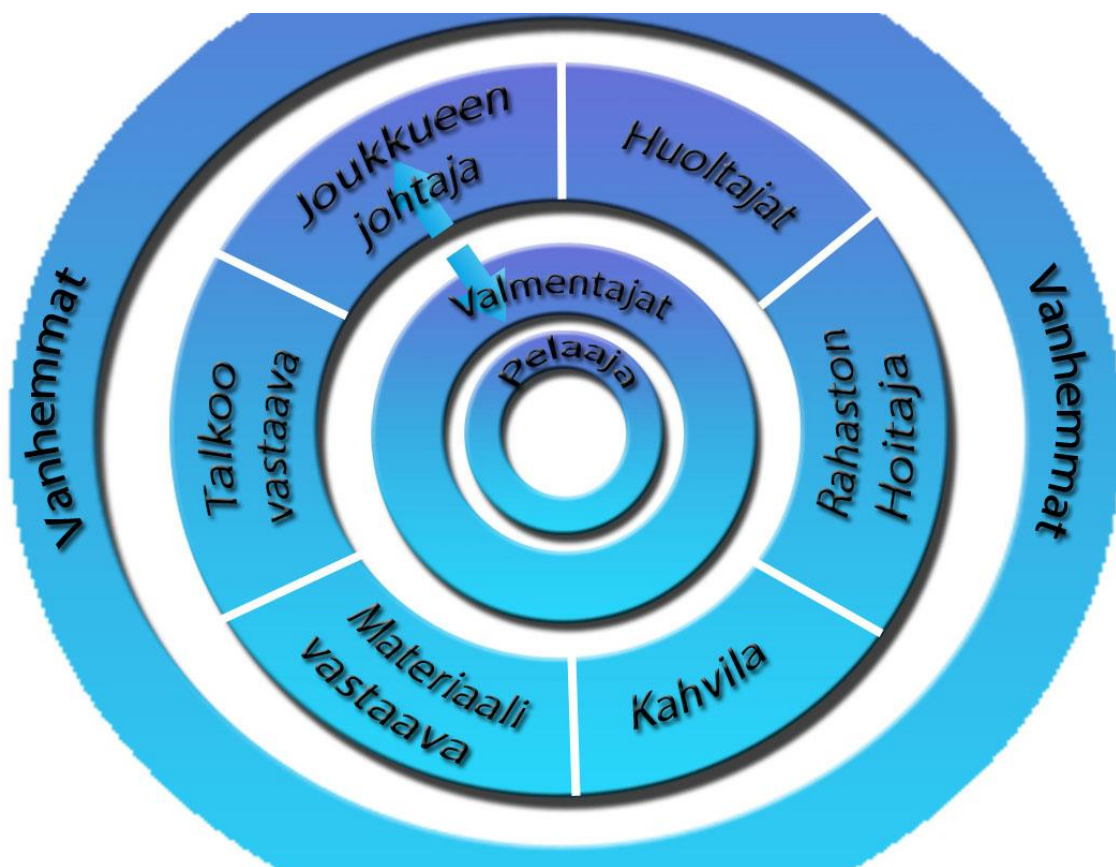
Uusien työntekijöiden ja seuratoimijoiden koulutuksessa, tehtävään perehdyttämisessä ja työhön opastamisessa käytetään apuna seuratoimijoita, toimintakäsikirjaa, tehtävän vastuukuvauksia ja resurssien puitteissa toteutettavissa olevia koulutuksia.

Työntekijän perehdyttämisestä ja työhönopastuksen suorittavat hallituksen nimeämä vastuuhenkilö tai henkilöt. Seuratoimijoiden osalta perehdyttämisessä menetellään seuraavasti:

- hallituksen uuden jäsenen perehdyttää tehtävänsä edellinen tehtävän vastuuhenkilö

- uusien perustettavien joukkueiden toimihenkilöiden opastamisesta vastaa työntekijät ja apuna käytetään muiden joukkueiden toimihenkilöitä.
- valmentajien perehdyttämisestä vastaa seuran työntekijät ja apuna toimivat muut seuran valmentajat.

4. Joukkue toiminta



4.1. Toimihenkilöiden nimeäminen

Joukkueiden toimihenkilöt valitaan aina vanhempainpalaverissa/joukkueen palaverissa. Seuran työntekijä organisoii palaverin aina uudelle perustettavalle joukkueelle ja johtaa palaveria. Toimihenkilöt joukkueen taustaryhmään valitaan demokraattisella päätöksellä.

4.2. Taustaryhmän tehtävät

Joukkueenjohtaja

- Tehtävät

- Yhdyshenkilö Salibandyliiton suuntaan sarjaan liittyen
- Kausisuunnitelman ja budjetin tekeminen yhdessä muiden taustahenkilöiden kanssa
- Valmennuksen tuki
- Huolehtii pelaaja- ja valmentajasopimuksien tekemisestä
- Pääseuran ja joukkueen välinen yhteydenpito
- Viestintä joukkueen pelaajille ja vanhemmille → Huomioida myös kesken kauden mukaan tulevat pelaajat. On tärkeä tutustua kaikkiin vanhempiin
- Viestintäkanavat whatsappryhmää, MyClub sähköpostiviesti ja joukkueen nettisivut
- Säännölliset vanhempien palaveri (vähintään kaksi kaudessa)
 - Kauden aloituspalaverissa esitellään ja hyväksytetään pelaajilla sekä vanhemmilla joukkueen kausisuunnitelma budjetin kanssa
 - Kauden päätöspalaverissa käydään läpi onnistumiset ja kehityskohteet ennen seuraavan kauden kausisuunnitelman tekemistä. Samalla mietitään tarpeen mukaan uusia toimihenkilöitä joukkueen taustalle.
- Säännöllinen keskustelu valmentajien ja muiden toimihenkilöiden kanssa
- Toimintamalleja joukkueen johtamiseen
 - Viikkoviesti → Esimerkiksi joka sunnuntai laittaa viestin pelaajille/vanhemmille alkavan viikon tapahtumista ja muusta infosta
 - Positiivinen asenne vaikuttaa muihin positiivisesti
 - Roolien jatkuvuus ja vaihtuminen
 - Aktiivinen keskustelu kaikkien kanssa ja muista kuunnella muita
 - Päivittää listat (esim. MyClub) ja muut tarvittavat tiedot
 - Ole oma itsesi

Valmentaja

- Toimia seuran arvojen ja sääntöjen mukaisesti
- Tarkempi toimenkuva avattu valmentajan käsikirjassa (nettisivuilla materiaalipankissa)

Matkanjärjestäjä

- Tehtävä järjestää pelimatkat omalle joukkueelle
- Toimii yhteistyössä seuran kuljetusvastaavan kanssa. Seuran kuljetusvastaava organisoii seuran omistamat linja-autot ja kuljettajan
- Huolehtii matkalle oikean kokoisen linja-auton, kuljettajan ja ruokailupaikan(-t) yhteistyössä seuran kuljetusvastaavan kanssa. Otetaan huomioon muut samassa autossa tulevat joukkueet
- Tiedottaa matkasuunnitelman hyvissä ajoin koko joukkueelle (viikko ennen reissua)

Rahastonhoitaja

- Maksuliikenteen ja taloudellisen tilanteen hoitaminen, seuranta ja raportointi

- Taloussuunnitelman (budjetin) esityksen tekeminen yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- Hoitaa kirjanpidon joukkueen osalta mukaan lukien kuitit ja muun maksuliikenteeseen liittyvän
- Laskuttaa kausimaksut ja paimentaa maksuja
- Yhteistyö seuran taloudenhoitajan kanssa
- Vastaanottaa joukkueelle tulevat lahjoitukset
- Ajan tasalla kaikessa joukkueen rahaliikenteessä
- Yhteistyö joukkueenjohtajan ja muiden toimihenkilöiden kanssa
- Ajan tasalla edullisimmista maksuvaihtoehdoista

Huoltajat

- Huoltaja AINA (juniorijoukkueissa) mukana harjoituksissa ja pelireissuilla
- Huoltajat voidaan nimetä erikseen harjoituksiin (esim. juniorijoukkueissa vanhemmilla kiertävä vastuu) tai aina samat huoltajat (esim. 2-4 nimettyä)
- Ensiapuvälineistö ja sen täydentäminen
- Perään katsoja, arvoesineistä huolehtiminen, henkisten ja fyysisten ”vammojen” hoito, juomapullot
- Etenkin juniorijoukkueilla vanhemmilta lupa lääkitykseen (tärkeä saada huoltajien tietoon tarvittavat lääkitykset. Lasten pitää myös itse tietää omat allergiat. Aikuisilla tiedossa lasten kipulääkitykset varmuuden vuoksi. Voi olla omia lääkkeitä mukana tai joukkueen laukussa yhteisiä.
- Takaa sen, että valmentajat ja pelaajat voivat keskittyä vain omaan tekemiseen
- Myös harjoituksissa → Joukkuehengen ylläpitäjä. Joukkuehenkeä ylläpitävät kaikki siihen kuuluvat; pelaajat, valmentajat, muut toimihenkilöt ja vanhemmat

Kahvilavastaava

- Organisoii joukkueen kaikki kahvilavuorot
 - Joukkueen omat turnaukset tai muut kahvionpidot
 - Huolehtii tapahtumiin myyjät ja myytävät tuotteet
 - Organisoii kaikki myyntituotteet, kuten juotavat, makeiset, suolaiset, yms.
 - Kahvit, sokerit, kupit, jne. tulevat seuran puolesta → Säilytys seuran toimistolla
- Huolehtii, että seuran fani- ja myyntituotteet ovat esillä kahviossa
- Tehtävä on organisoida/ johtaa, eikä tehdä kaikkia yksin
- Huolehtii seuran kahvilakampeet tapahtumapaikalle, mukaan lukien maksupääte ja käteiskassa sekä tapahtuman jälkeen kampeet siististi takaisin toimistolla.

Talkoovastaava

- Joukkueen talkoovastaava selvittää joukkueen mahdollisuuden osallistua tarjolla oleviin talkootöihin. Kysyy pelaajat ja/ tai vanhemmat läpi.
- Talkoovastaava vastaa talkootyön tarjoajalle, vastaa työn laadusta sekä työn laskuttamisesta.

- Tehtävä on organisoida eli ei tarvitse yksin tehdä

Materiaalivastaava

- Toimii yhteistyössä seuran materiaalivastaavan kanssa
- Organisoii kaikki tilattavat tuotteet omalle joukkueelleen → Peliasut ja -välineet
- Huolehtii tarvittavat painatukset ohjeiden mukaisesti materiaaleihin
- Joukkueen yhteistilauksiin saa tarvittavat lomakkeet seuran materiaalivastaavalta ja täyttää oman joukkueen tilaukset niihin vaadittavalla tavalla
- Laskuttaa tilatut tuotteet joukkueen jäseniltä (yhteistyö rahastonhoitajan kanssa)
- Yhteistilauksen jälkeen materiaalivastaava huolehtii itse urheiluliikkeen kautta tarvittavat pelivälineet joukkueen pelaajille.

Myyntivastaava

- Organisoii kaikki myyntityöt joukkueessa ml. rahankeräys /-tilitys, tuotteiden jakaminen
- Toimii yhteistyössä eri tahojen kanssa (esim. toiminnanjohtaja, pelaajien vanhemmat, rahastonhoitaja, joukkueenjohtaja, muut myyntivastaavat)
- Gutz tilauksen organisointi

Netti- ja somevastaava

- Toimii sosiaalisen median ohjeiden mukaisesti
- Huolehtii seuran nettisivuille oman joukkueensa sivut ajan tasalle
- Lisää joukkueen päivityksiä seuran facebook-sivuille ja joukkueen instagram-tilille

4.3. Kausisuunnitelma ml. talousarvio

Jokainen joukkue tekee keväällä kausisuunnitelman tulevasta kaudesta. Alustava kausisuunnitelma rakennetaan kevään aikana ja muokataan tarpeen mukaan kauden kuluessa. Kausisuunnitelma hyväksytään vanhempainpalaverissa.

Malli kausisuunnitelmasta on seuran nettisivuilla materiaalisalkussa. Sieltä löytyy laaja versio ja lyhyempi A4 versio.

Joukkueen tulee yhdessä rakentaa oma kausisuunnitelma. Kausisuunnitelma sisältää pelaajien ja vanhempien säännöt. Kausisuunnitelmasta tulee selvittää pelattava sarja ja sen toiminta, mahdolliset SM-karsinnat, harjoitusturnaukset, päättäjätapahtumat ja muut tapahtumat, joihin joukkue aikoo osallistua. Suunnitelmassa tulee olla myös talousarvio, jonka pohjalta on helppo rakentaa varainhankintaa joukkueelle. Seuran työntekijä osallistuu jokaisen joukkueen kanssa kausisuunnitelman rakentamiseen. Suunnittelussa

tulee olla mahdollisuuksien mukaan kaikki vanhemmat. Ennen suunnittelua tulee käydä myös pelaajien ajatukset läpi, mitä he haluavat ja mihin ovat valmiita.

4.4. Pelioikeus, pelipassi ja pelaajasiirtoasiat

Pelaajalla on pelioikeus seurassa, kun hän on maksanut seuran jäsenmaksun. Sarjapelaajien tulee itse hankkia pelipassi pelikaudelle salibandyliiton sivuilta, ellei joukkueessa toisin päätetä. Pelipassin tulee sisältää vakuutus, ellei pelaajalla ole oma henkilökohtainen vakuutus, joka kattaa kilpatoiminnan. Kilpapelaja on itse vastuussa omasta vakuutuksesta. Kerhopelaajien kausimaksuun sisältyy pelipassi (vakuutuksella). Seuran työntekijä hankkii jokaiselle kerhopelaajalle pelipassin ilmoittautumisessa saatujen tietojen perusteella kahden viikon kuluessa kausimaksun maksamisesta. Seura ei vastaa harjoitus- ja kilpatoiminnassa tapahtuneista tapaturmista.

Pelaajasiirtoon tarvitaan aina molempien seurojen hyväksyntä pois lukien vapaa siirtoaika (kesäkuu). Seuran päätöksellä Santa´s United maksaa kaikkien seuraan siirtyvien pelaajien kirjaamismaksut. Pelaajalla tulee olla kaikki maksut ja muut velvollisuudet hoidettuna seuraa kohtaan, jotta hän voi siirtyä uuteen seuraan.

4.5. Kummipelaajatoiminta

Kummipelaajana voi toimia kaikkia seuran pelaajat. Joukkueet voivat itse pyytää pelaajia kummipelaajaksi. Seura suosittelee kummipelaajatoimintaan mukaan naisten ja miesten edustusjoukkueiden pelaajia. Kummipelaajiksi voi myös pyytää vanhemmista ikäluokista pelaajia.

Kummipelaaja toimii joukkueen esikuvana kentällä ja sen ulkopuolella. Kummipelaaja osallistuu kummijoukkueen harjoitukseen ja muihin tapahtumiin yhdessä joukkueen kanssa sovitun mukaisesti. Toiminnanjohtaja antaa ohjeistusta kummipelaajatoiminnasta tarpeen tullen.

5. Viestintä ja markkinointi

5.1. Yleiset periaatteet

5.2. Seuran logon käyttäminen

Seuran logon käyttämisestä on laadittu selkeät ohjeet, jotka löytyvät seuran nettisivuilta materiaalipankista.

Muuhun kuin seuran toimintaan logon käyttämisestä tulee kysyä lupa työntekijöiltä tai hallituksen jäseniltä.

5.3. Kriisiviestintä

Kriisiviestinnästä vastaavat seuran puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja.

Kun huomaat seuraan liittyvän kriisin, ole välittömästi yhteydessä kriisiviestinnästä vastaaviin henkilöihin. Älä hätäile tai tee mitään suunnittelematonta. Kriisin osuessa kohdalle, tehdään mahdollisimman nopeasti järjeviä ratkaisuja. Arvojen mukaisesti tärkeää on avoimesti kertoa rehellinen tilannekatsaus, reagoida nopeasti, myöntää tehdyt virheet ja pyrkiä korjaamaan virheet. Apua haetaan tarvittaessa ulkopuolisilta tahoilta.

Kriisiviestinnän ohjeistus

- **Ohjeen tarkoitus**
 - o Ohje on tarkoitettu Santa´s Unitedin mahdolliseen kriisitiedottamiseen. Kriisi on esim. vakava onnettomuus tai kuolemantapaus.
- **Toimenpiteet**
 - o Saatuaasi tiedon yllättävästä tapahtumasta ilmoita asia välittömästi kriisiviestinnän vastaavalle. Ilmoita tapahtunut ja pyydä ohjeet jatkotoimenpiteistä.
- **Ilmoita:**
 - o Mitä on tapahtunut?
 - o Missä on tapahtunut?
 - o Milloin on tapahtunut?
 - o Kuka/ketkä ovat osallistuneet tapahtuneeseen?
 - o Mistä tapahtuvat ovat johtuneet?
 - o Seuraukset tapahtuneesta ja tapahtuuko edelleen?
 - o Toimenpiteet, mitä tapahtuneelle on jo tehty?
- **Tiedottaminen**
 - o Tapahtumaan liittyvien osallisten ja heidän mahdollisten läheisten on saatava tieto pikaisesti. Kriisiviestinnästä vastaavat tiedottavat myös kriisin aikana asiasta julkisuuteen. Sovitusta pidetään kiinni kaikissa olosuhteissa. Yhteydenotot ohjataan suoraan kriisiviestinnästä vastaaville.
- **Tiedottamisen vaiheet**
 - o 1. Tiedottamisen käynnistäminen
 - o 2. Tiedotteen laatiminen ja jakelu
 - o 3. Tarvittaessa kriisitiedotusryhmän (esim. pj, tj, hallitus) perustaminen
 - o 4. Tarvittaessa tiedotustilaisuuden pitäminen
 - o 5. Ajanmukaisen tiedon päivitys ja jako
 - o 6. Lopputiedote/luottamuksen palauttaminen
- **Sisäinen tiedottaminen**
 - o Sisäinen tiedottaminen poikkeuksellisista tapahtumista ja tilanteista on tärkeää. Hallitukselle, mahdollisesti asiaa koskevalla joukkueelle vanhempineen ja taustoineen kerrotaan tapahtuneesta niin, että heillä on kuva tilanteesta ennen tapahtuneen julkituloa joukkoviestimissä. Tietojen antamisessa omalle välle on myös huomioitava luottamuksellisuuteen ja salassapitoon liittyvät näkökohdat. Koko jäsenistölle tiedotetaan asiasta tarpeellisella laajuudella.
- **Ulkoinen tiedottaminen**

- Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat seuran puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Muut eivät saa antaa mediahaastattelua tai kertoa tilannetta pahentavia tietoja ulospäin ilman lupaa.
- Yleistä mielenkiintoa herättävistä tapahtumista tiedotusvälineet pyrkivät hankkimaan mahdollisimman nopeasti yksityiskohtaiset tiedot sekä arvioita tapahtuman syistä ja seurauksista.
- On varauduttava ennakolta:
 - toimittajien suoraviivaisiin jopa röyhkeisiin yhteydenottoihin ja tapahtumapaikalle pyrkimiseen
 - yllättävienkin tiedonhankintakanavien käyttöön
 - useampien henkilöiden ja organisaatiosojen samanaikaiseen lähestymiseen
 - Tiedotustoiminnassa on muistettava hienotunteisuus, luottamuksellisuuteen ja salassapitoon liittyvät näkökohdat. Tärkeintä on antaa tosiasioihin perustuvaa tietoa tapahtumasta ja sen syistä.
- **Älä kerro**
 - henkilöiden nimiä tiedotusvälineille tai muille ulkopuolisille
 - poliisitutkintaan liittyviä tietoja, niitä antaa vain poliisi
 - arvioita tai oletuksia tapahtumien syistä: sanat 'ehkä', 'mahdollisesti', 'todennäköisesti', ovat kiellettyjä ilmaisuja

5.4. Viestintäkanavat

Nettisivut

Seuran viralliset nettisivut löytyvät osoitteesta www.santasunited.fi. Seuran sivuja päivittävät työntekijät, hallituksen jäsenet ja joukkueiden nimetyt päivittäjät.

My Club

MyClub toimii seuran virallisena jäsenhallintajärjestelmänä. Kaikki seuran jäsenet ohjataan rekisteröitymään MyClubiin. Järjestelmän kautta seura hoitaa kaiken sisäisen viestinnän, laskutuksen ja tarpeen vaatiessa muun järjestelmän mahdollistaman toiminnan.

Seuran MyClub löytyy osoitteesta santasunited.myclub.fi

Sosiaalinen media

- Seuralla on sosiaalisen median opas, jota joukkueet noudattavat omassa toiminnassaan. Opas löytyy seuran nettisivuilta materiaalipankista.
- Facebook
 - Seuran virallinen facebook sivusto löytyy osoitteesta www.facebook.com/santasunited. Sivuja päivittävät seuran työntekijät, sosiaalisen median valitut päivittäjät ja erikseen nimetyt henkilöt joukkueista.
- Instagram

- Seuran joukkueilla on omat Instagram tilit, jonne päivittävät seuran arvojen mukaisesti materiaalia omasta toiminnastaan. Työntekijät päivittävät pääseuran tiliä.

6. Harjoitus- ja ottelutapahtumat

6.1. Seuran käyttämät harjoitustilat

Seuralla on käytössään yksi täysimittainen salibandykenttä Ounasrinteen liikuntahallilla ja lisäksi ottelutapahtumiin soveltuva Keltakankaan liikuntahalli. Muut salit ovat pieniä koulujen saleja, joita ovat Napapiirin yläaste (kaukalo), Korkalovaaran koulu (iso sali kaukalolla ja pieni sali), Katajarannan koulu, Kairatien koulu (kaukalo), Lyseonpuiston lukion sali ja Viirinkankaan koulu. Lisäksi harjoituksia on Muurolan Tottohallilla.

6.2. Harjoitusvuorot

Seura hakee vuoroja Rovaniemen kaupungilta vuosittain toukokuussa. Vuorot ovat seuran käytössä vuosittain 1.8.-30.7. välisen ajan. Rovaniemen kaupungin myönnettyä harjoitusvuorot hallitus jakaa vuorot joukkueille eriteltyinä talvikaudelle 1.8.-30.4. ja kesäkaudelle 1.5-30.7. Koulut ovat yleisesti kiinni normaalit koulujen loma-ajat ja kesäloman.

6.3. Ottelutapahtumien järjestäminen

Ennen turnausta

- Salibandyliitto lähettää kirjeessä pöytäkirjat ja muut tarvittavat ohjeistukset turnausta varten, esim. otteluohjelman. Tämä kirje tuodaan kokonaisuudessaan turnauspaikalle.
- Hyviin tapoihin kuuluu lähettää turnauksutsu kaikille tuleville joukkueille noin viikko ennen turnausta, missä on otteluohjelma, pelipaikka ajo-ohjeineen, ruokailumahdollisuuksia, yms.
- Järjestävä joukkue voi talkoilla ruokia tai välipalapaketteja vierasjoukkueille. Näistä tietysti kuukausi ennen turnausta info joukkueille ja pyytää vähintään viikkoa ennen turnausta varaukset, jotta osaatte varautua.
- Kahvilavastaava organisoii kahvilavuorot, tarjottavat ja leipurit hyvissä ajoin sekä huomioi rahastonhoitajan kanssa kassan turnaukseen. Tarjottavat kannattaa miettiä etukäteen esim. limsaa monet ostavat naapurivaltiota.
- Talkoolaisia sopia kaukalonkasaukseen ja turnauksen jälkeen sen purkamiseen sekä kahvilan pystytykseen ja toimitsija-aition kasaukseen. Järjestävä joukkue pelaa aina ensimmäisen ja viimeisen pelin, joten vanhempia pitäisi riittää. Etukäteen kannattaa katsoa kaupungin vuorolistasta (toiminnanjohtajalta kysyä) turnausta edellisen päivän ohjelmaa, jos kaukalo voidaan jättää jo valmiiksi pelejä varten.
- Salibandyliitto huolehtii tuomarit peleihin ja joukkueiden talkoo/toimitsijavastaava huolehtii toimitsijat paikalle seurantyöntekijä tekemän vuorolistan mukaisesti.

Turnauspäivä

- Kaukalon kasaaminen → Seuran sponsorit yleisölle näkyvälle seinälle: Santa´s Hotels, Kaiverruskallio, Napapiirin kuljetus, Energiapolar x 2kpl
 - Intersport lakana toimitsijapöydän päälle roikkumaan

- Santa´s United viirit näkyville
- Kahvilan pystyttäminen tunti ennen pelien alkua (kannattaa käydä etukäteen katsomassa mitä löytyy): Seuran keltakankaan toimistolta saa välineet, kahvit, keittimet, sokerit, yms. Leipurit tuovat mokkapalat ja muut mitä päätätte tarjota. Kahvimaito pitää joukkueen hankkia itse. Hox! Avain toimistolle!
- Toimitsijapöytä: Iso pöytä kaukalon viereen, mihin tulee tulostaulu elektroninen ja manuaali. Siihen 3-4 penkkiä pöydän taakse. Jäähypenkkejä kolme molemmille puolille toimitsijapöytää. Musiikkivehkeet voi laittaa, jos haluaa musiikin soivat (suotavaa). Laite löytyy keltakankaalta, mutta vaatii kännykän tai tietokoneen sekä johdon siihen välille.
- Lattian lakaisu ei ole huono ennen pelejä.
- Pelien aikana huolehditaan yleisestä siisteydestä ja helpotetaan loppusiivousta.
- Turnauksen loputtua kaikki edelle tehdyt asiat siivotaan ja puretaan pois. Kaukalossa jälleen huomioida turnauksen jälkeen tapahtuva eli jos salibandyä jatkuu niin ei tarvitse purkaa kaukaloa. Tämä kuitenkin varmistettava (voi kysyä toiminnanjohtajalta).
- Kahvilakampeet siistiä ja palauttaa paikoilleen.
- Ottelupöytäkirjat siistiin kasaan ja kirjekuoreen. Salibandyliiton ohjeiden mukaisesti toimittaa tulokset liittoon, myös sähköisesti.
- Kaikki roskakorit tulee tyhjentää ja vaihtaa uudet säkit tilalle. Roskat viedään pihalla oleviin roskiksiin.

Turnauksen jälkeen

- Voi laittaa viestiä joukkueille ja tuloksia esimerkiksi jo samana iltana. Kiitellä peleistä ja muuta imartelevaa.
- Tehdä turnausraportti nettisivuille ja välittää tai julkaista seuran facebook-sivulle
- Ensimmäisenä arkipäivänä pitää yleensä postittaa pöytäkirjat salibandyliitolle (ohjeet liitolta).

6.3.1. Salivuorot

Yksittäisiin otteluihin tulee varata sali seuran puolesta. Salivaraus tehdään ilmoittamalla haluttu aika sarjavastaavalle ja hän ilmoittaa varaukset kaupungille. Turnauksissa joukkueet voivat esittää toivepäiviä liitolle ja liitto tekee kaupungille varauksen. Turnauksissa varaukset laitetaan alkamaan tunti ennen ensimmäistä peliä ja päättymään tunnin jälkeen viimeisen pelin. Yksittäisen ottelun varaukset on hyvä laittaa alkamaan kaksi tuntia ennen pelin alkua ja päättymään kaksi tuntia pelin alkamisesta. Tämä mahdollistaa tarpeellisen ajan järjestelyille.

Kaukalon kasaa turnauksen tai ottelun järjestävä joukkue (pelaajat + vanhemmat). Aina kannattaa tarkistaa edellisen päivän liikuntasalin käyttäjä, jos kaukalo olisi valmiina kasattuna. Myös turnauksen jälkeinen päivä tulee tarkistaa, jos kaukalon voi jättää paikoilleen seuraavaa salibandytapahtumaa varten. Kaukalomainoksille (liite) on oma päätetty järjestyksensä seuran tapahtumiin, jota tulee käyttää aina, löytyy pian materiaalipankista.

Muita järjestelyitä ovat kahvila tarvikkeiden ja tuotteiden laittaminen paikoilleen. Tarvikkeet löytyvät seuran kopista keltakankaalta. Lisäksi kahvilan yhteyteen tulee laittaa esille seuran fanituotteet, jotka ovat myös seuran kopissa ohjeiden kera. Toimitsija-aitiota (7.3.2) varten tulee laittaa iso pöytä ja kolme tuolia toimitsijoille sekä hakea elektroniikat kaupungin varastotilasta.

6.3.2. Toimitsijavuorot

Löytyvät My Clubista

6.3.3. Kahvilatoiminta

6.3.4. Kaukalomainokset

Löytyy materiaalipankista

6.3.5. Muut tehtävät

- *Kuuluttaja/musiikki*
- *Reaaliaikainen tulospalvelu*
- *Järjestyksenvalvoja*

7. Materiaaliasiat

7.1. Yleistä, esim. hankintaperiaatteet

Seuralla on yhteistyökumppanit, joiden kautta hankitaan kaikki harjoitus-, peli ja muut tarvittavat materiaalit (mailat, asusteet, EA-välineet, jne.). Seura tekee kootusti peliasu ja peliväline tilaukset. Tilaukset tehdään tietyillä lomakkeilla, jotka saadaan seuran materiaalivastaavalta. Joukkueen materiaalivastaava huolehtii tilaukset seuran materiaalivastaavan opastuksella.

7.2. Pelivälineet

Seuran jäseniä kannatetaan käyttämään yhteistyökumppaneiden tuotteita. Pelivälineet suositellaan hankkimaan yhteistyökumppaneiden valikoimasta.

7.3. Peli- ja seura-asusteet

Kaikki seuran joukkueet käyttävät samoja peliasuja, jotka seuran hallitus on määrittänyt. Kaikki joukkueet ovat velvollisia hankkimaan seura-asun peliasujen lisäksi.

Kaikki sarjapelaajat ovat velvoitettuja käyttämään seura-asua kaikissa seuran tapahtumissa ja pelimatkoilla.

8. Kiitetään Yhteistyötahoja!

Seuramme kiittää kaikkia toimintakäsikirjan työstämisessä mukana olleita seuroja, yhteisöjä, yhteistyökumppaneita ja yksityisiä henkilöitä mukaan lukien seuraväki.

Heidän materiaalia olemme käyttäneet tukena: M-Team, Mikkelin Hatsina, Seinäjoen Peliveljet, Suomen Salibandyliitto, Hämeenlinnan Steelers, Tampereen Ilves, Seinäjoen Jalkapalloklubi.