

Toimintakäsikirja (päivitetty 20.8.2026)

Santa's United ry

Y-tunnus: 1443122-3

Rekisteritunnus: 170.578



Sisällysluettelo

Santa's United ry:n toimintakäsikirja	3
Johdanto	3
1. Yleistä	3
1.1 Perustiedot	3
1.2 Toiminta-ajatus	4
1.3 Arvot	4
1.4 Seuran eettiset linjaukset	4
1.5 Seuran ydintoiminta	5
2. Strategia	5
2.1 Missio ja visio	5
2.2 Strategiset painopisteet	5
2.3 Strategian seuranta ja arviointi	6
2.4 Vuosikello	6
3. Hallinto, jäsenyys ja organisaatio	6
3.1 Seuran hallinto	6
3.2 Hallitus ja sen tehtävät	7
3.3 Työntekijät ja muut vastuuroolit	7
3.4 Toimihenkilöiden valinta	7
3.5 Jäsenyys, jäsenrekisteri ja erottaminen	8
3.6 Perehdyttäminen ja kouluttaminen	8
4. Talous	8
4.1 Talouden periaatteet	8
4.2 Taloussuunnittelu ja talouden seuranta	9
4.3 Seuran ja joukkueiden pankkitilit sekä maksuliikenne	9
4.4 Jäsenmaksut, seuramaksut ja kausimaksut	10
4.5 Palkkiot ja kulukorvaukset	10
4.6 Varainhankinta, talkoot ja yhteistyökumppanit	10
4.7 Kirjanpito, talouden valvonta ja tarkastus	11
5. Viestintä ja markkinointi	11
5.1 Viestinnän yleiset periaatteet	11
5.2 Sisäinen viestintä ja viestintäkanavat	12
5.3 Ulkoinen viestintä ja sosiaalinen media	12
5.4 Seuran logon ja ilmeen käyttö	13
5.5 Kriisiviestintä	13
5.6 Markkinointi ja yhteistyökumppaniviestintä	13
6. Urheilutoiminta ja joukkue-toiminta	14
6.1 Urheilutoiminnan periaatteet	14
6.2 Joukkueiden ja ryhmien toiminta	15
6.3 Joukkueen toimihenkilöt ja vastuut	15
6.4 Kausisuunnitelma ja talousarvio	17
6.5 Harjoitusvuorot ja toiminnanohjausjärjestelmä	17
6.6 Pelaajan osallistumisoikeus, pelipassit, vakuutukset ja pelaajasiirrot	18

TARKISTETTAVA ENNEN JULKAISUA: Seuran linjaus siitä, maksaako seura seuraan siirtyvien pelaajien kirjaamismaksut, tulee varmistaa ja kirjata tähän kohtaan.

6.7 Ottelutapahtumien järjestäminen	18
7. Turvallisuus, pelisäännöt ja ongelmatilanteet	19
7.1 Turvallinen toimintaympäristö	19
7.2 Kiusaamisen, häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittely	19
7.3 Toiminta ongelmatilanteissa	20
7.4 Vastuut turvallisuusasioissa	20
7.5 Seuraamukset ja hallinnolliset toimenpiteet	21
8. Materiaalit ja käytännön toimintamallit	21
8.1 Hankintaperiaatteet	21
8.2 Pelivälineet ja seura-asusteet	22
8.3 Ottelutapahtumien käytännön järjestelyt	22
8.4 Kahvila, toimitsijat, fanituotteet ja muut tehtävät	23
9. Liitteet ja täydentävät ohjeet	25
9.1 Organisaatiokaavio	25
9.2 Kausisuunnitelmapohjat	25
9.3 Erilliset ohjeet ja lomakkeet	25

Santa's United ry:n toimintakäsikirja

Johdanto

Tämän toimintakäsikirjan tarkoituksena on kuvata selkeästi, miten Santa's United ry toimii, miten vastuuta jaetaan ja millä periaatteilla seuraa johdetaan. Käsikirja toimii seuran hallinnon, työntekijöiden, joukkueiden, valmentajien, toimihenkilöiden ja jäsenistön yhteisenä ohjeena.

Käsikirjan rakennetta on tiivistetty siten, että vakiosisällöt säilyvät mukana, tärkeät ohjeet ovat edelleen samassa dokumentissa, mutta toistoa on poistettu. Yksityiskohtaisia käytännön ohjeita ei nosteta omiksi pääluvuikseen, vaan ne sijoitetaan selkeästi löydettäväksi alaluvuiksi oikeiden teemojen alle.

1. Yleistä

1.1 Perustiedot

Santa's United ry on rovaniemeläinen ja lappilainen salibandyn yleishyödyllinen erikoisseura. Seura on aloittanut toimintansa 1.6.2015, jolloin RSB-Team ry ja Napapiirin Salibandy ry yhdistyivät. Seura järjestää salibandytoimintaa lapsille, nuorille ja aikuisille sekä mahdollistaa osallistumisen seuratoimintaan eri rooleissa.

Perustiedot

- Seuran nimi: Santa's United ry
- Y-tunnus: 1443122-3
- Rekisteritunnus: 170.578
- Kotipaikka: Rovaniemi
- Perustettu: 1.6.2015
- Laji: salibandy
- Toimialue: Rovaniemi ja Lappi
- Jäsenmäärä: noin 500 juniiori- ja aikuisjäsentä

1.2 Toiminta-ajatus

Santa's United ry:n tarkoituksena on tarjota mahdollisuus harrastaa salibandya, kilpailla, kehittyä sekä toimia osana yhteisöllistä seuratoimintaa omalla taitotasolla ja omien tavoitteiden mukaisesti. Seura tukee liikkujan ja seuratoimijan polkua lapsuudesta aikuisuuteen sekä mahdollistaa osallistumisen eri rooleissa pelaajana, valmentajana, toimihenkilönä, huoltajana ja vapaaehtoisena.

Seuran toimintamalli perustuu oppivan organisaation periaatteeseen. Toimintaa suunnitellaan, arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti, jotta seura pystyy vastaamaan jäsentensä tarpeisiin, vahvistamaan toiminnan laatua ja turvaamaan toiminnan jatkuvuuden.

1.3 Arvot

Santa's United ry:n toimintaa ja päätöksentekoa ohjaavat seuraavat arvot:

Avoimuus

Seuran toiminta, viestintä ja päätöksenteko ovat selkeitä, läpinäkyviä ja tasapuolisia.

Jatkuva kehittyminen

Seura arvioi ja kehittää toimintaansa suunnitelmallisesti sekä hyödyntää olemassa olevaa osaamista ja uutta tietoa.

Liikunnan ilo

Seura mahdollistaa myönteiset liikuntakokemukset, onnistumisen elämykset ja elinikäisen liikunnallisen elämäntavan.

Pitkäjänteisyys

Toimintaa rakennetaan kestäväälle pohjalle siten, että ratkaisut tukevat seuran jatkuvuutta ja vakaata kehitystä.

Suunnitelmallisuus

Seuran toimintaa johdetaan tavoitteellisesti, ennakoivasti ja yhteisesti sovittujen toimintatapojen mukaisesti.

1.4 Seuran eettiset linjaukset

Santa's United ry sitoutuu turvalliseen, yhdenvertaiseen ja vastuulliseen seuratoimintaan. Seurassa ei hyväksytä kiusaamista, häirintää, syrjintää eikä muuta epäasiallista käytöstä. Jokaisella seuratoimijalla on oikeus turvalliseen toimintaympäristöön ja asialliseen kohteluun.

Seura huomioi toiminnassaan lasten ja nuorten turvallisuuden, tarvittavat rikostaustaoitteet sekä kiusaamisen ja häirinnän ehkäisemiseen liittyvät toimintatavat. Tarkemmat toimintamallit kuvataan tämän käsikirjan myöhemmissä luvuissa.

1.5 Seuran ydintoiminta

Santa's United ry:n ydintoiminta muodostuu salibandyn harraste-, kilpailu- ja seuratoiminnan järjestämisestä eri ikä- ja kohderyhmille.

Seuran ydintoimintaan kuuluvat:

- junioreiden ikäkausijoukkuepolku
- junioreiden kerhopolku, mukaan lukien soveltava joukkue
- aikuisten kilpajoukkueet
- aikuisten kerhojoukkueet
- valmennus-, tapahtuma- ja muu seurayhteisön toimintaa tukeva toiminta

Tätä toimintakäsikirjaa täydentävät myöhemmissä luvuissa kuvatut tarkemmat toimintaperiaatteet, vastuut ja menettelytavat.

2. Strategia

2.1 Missio ja visio

Santa's United ry:n missiona on yhdistää urheilullinen osaaminen, laadukas valmennus ja vahva yhteisöllisyys siten, että seuran kaikki toimijaroolit huomioidaan.

Santa's United ry:n visiona on olla vetovoimaisin ja vaikuttavin salibandyseura Lapissa. Vision toteuttaminen perustuu laadukkaaseen urheilutoiminnan johtamiseen, toimivaan yhteisöllisyyteen sekä selkeään ja vastuulliseen seurajohtamiseen.

2.2 Strategiset painopisteet

Santa's United ry:n strategia perustuu seuran arvoihin ja suuntaa toiminnan kehittämistä strategiakauden aikana. Strategian painopisteet ohjaavat päätöksentekoa, toiminnan suunnittelua ja käytännön toteutusta koko seurassa.

Seuran strategiset painopisteet ovat:

Urheilutoiminnan johtaminen

Seura kehittää erityisesti junioritoimintaa, valmennuksen laatua ja pelaajapolkua. Tavoitteena on, että laadukas juniori- ja valmennustoiminta luo perustan kilpailulliselle kehittymiselle sekä mahdollistaa harrastamisen ja osallistumisen eri taito- ja tavoitetasoilla.

Markkinointi ja viestintä

Seura vahvistaa tunnettuuttaan, viestinnän selkeyttä ja yhtenäisiä toimintatapoja. Tavoitteena on tukea jäsenistön, huoltajien, toimihenkilöiden ja muiden sidosryhmien ajantasaista tiedonsaantia sekä vahvistaa seuran näkyvyyttä.

Hyvä johtaminen ja hallinto

Seura kehittää johtamisrakenteen selkeyttä, toiminnan laatua sekä vapaaehtoistoiminnan toimivuutta. Tavoitteena on varmistaa, että seuran toiminta on hallittua, vastuullista ja jatkuvuuden kannalta kestävää.

2.3 Strategian seuranta ja arviointi

Strategian toteutumista seurataan säännöllisesti hallituksen kokouksissa ja henkilöstöpalavereissa. Lisäksi strategian keskeiset linjaukset käsitellään vähintään jokaisen joukkueen kauden aloitukseen liittyvän perustamis- tai vanhempainkokouksen yhteydessä riippumatta siitä, ajoittuuko kokous kevääseen tai syksyyn.

Strategian tarkastelujakso on 3-4 vuotta. Strategiaa arvioidaan säännöllisesti osana seuran johtamista ja toimintaa kehitetään arvioinnin pohjalta tarpeen mukaan.

2.4 Vuosikello

Strategian toimeenpanoa ja toiminnan suunnittelua tukee seuran vuosikello. Vuosikellon tarkempi sisältö kuvataan tämän käsikirjan myöhemmissä luvuissa.

3. Hallinto, jäsenyys ja organisaatio

3.1 Seuran hallinto

Seuran ylintä päätösvaltaa käyttää vuosikokous. Hallitus vastaa seuran toiminnan johtamisesta, päätöksenteosta sekä vuosikokouksen tekemien päätösten toimeenpanosta. Seuran operatiivista toimintaa hoitavat työntekijät ja muut nimetyt vastuuhenkilöt hallituksen linjausten mukaisesti.

3.2 Hallitus ja sen tehtävät

Seuran hallitukseen kuuluvat vuosikokouksessa valittava puheenjohtaja, hallituksen jäsenet sekä mahdolliset varajäsenet. Hallitus järjestäytyy vuosikokouksen jälkeen järjestäytymiskokouksessa, jossa valitaan vähintään varapuheenjohtaja ja sihteeri. Lisäksi hallitus voi nimetä tarpeellisiksi katsomiaan muita vastuualueita ja rooleja.

Hallituksen jäsenten vastuualueet tukevat puheenjohtajan ja työntekijöiden työtä. Niiden tarkoituksena on jakaa valmistelua, kehittämistä ja asiantuntijavastuuta eri osa-alueille siten, että vastuu ei keskity yhdelle henkilölle. Hallituksen jäsenet toimivat oman vastuualueensa tukena, osallistuvat sen kehittämiseen ja tuovat siihen liittyviä näkökulmia hallituksen käsittelyyn.

Hallituskausi on lähtökohtaisesti kaksi vuotta. Joka vuosi puolet vanhasta hallituksesta on kuitenkin vaihdettava uuteen. Jos vanhasta hallituksesta ei luonnollisen kierron mukaan ole tarpeeksi erovuorossa, äänestetään loput tarvittavat erovuoroon asetettavat.

3.3 Työntekijät ja muut vastuuroolit

Seurassa voi olla kulloinkin voimassa olevan organisaation mukaisia työntekijä- ja vastuurooleja. Tehtäväalueet voivat muuttua seuran kehitysvaiheen, resurssien ja toiminnan tarpeiden mukaan.

Operatiiviset vastuut jakautuvat pääpiirteissään seuran arjen operatiiviseen johtamiseen, urheilutoiminnan johtamiseen sekä talouden seurantaan ja rahaliikenteeseen. Työntekijöiden ja vastuuroolien tarkemmasta työnjaosta päätetään seuran kulloisenkin organisaatorakenteen mukaisesti.

3.4 Toimihenkilöiden valinta

Seuran puheenjohtaja ja muut hallituksen jäsenet valitaan vuosikokouksessa. Hallituksen sisäiset roolit ja vastuualueet määritellään järjestäytymiskokouksessa.

Ikäkausijoukkueiden toimihenkilöt valitaan joukkueen aloituspalaverissa. Toimihenkilöiden tulee lähtökohtaisesti löytyä pelaajien vanhemmista. Aikuisjoukkueissa toimihenkilöt voivat olla pelaajia tai joukkueen ulkopuolisia seuran luotettuja jäseniä. Joukkueen valmentajan määrittää seura. Nuoremmissa ikäluokissa suositetaan vanhempivalmentajia.

3.5 Jäsenyys, jäsenrekisteri ja erottaminen

Seurassa on varsinaisia jäseniä. Jäseneksi katsotaan henkilö, joka on hyväksytty seuran jäseneksi ja hoitanut jäsenyyteen liittyvät velvoitteet seuran käytäntöjen mukaisesti. Jäseneksi liitytään seuran käyttämän jäsenrekisteri- ja toiminnanohjausjärjestelmän kautta.

Seuran jäsenellä on oikeus osallistua seuran toimintaan ja tapahtumiin. Kahdeksantoista vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus seuran vuosikokouksessa. Jäsenen velvollisuutena on sitoutua noudattamaan seuran sääntöjä, päätöksiä ja toimintaperiaatteita.

Seuran jäsenrekisteriä ylläpidetään MyClub-järjestelmässä. Jäsentietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa tietosuojasääntelyä ja seuran omia tietosuojakäytäntöjä.

Seuran hallitus voi erottaa jäsenen seuran sääntöjen mukaisesti, mikäli jäsen toimii olennaisesti seuran sääntöjen, arvojen tai päätösten vastaisesti.

3.6 Perehdyttäminen ja kouluttaminen

Seura huolehtii uusien toimijoiden perehdyttämisestä tehtävänsä. Perehdyttäminen koskee hallituksen jäseniä, työntekijöitä, joukkueiden toimihenkilöitä ja valmentajia.

Hallituksen uusien jäsenten perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti edellinen hallitus. Työntekijöiden perehdyttämisestä ja koulutuksesta vastaa puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja. Joukkueiden toimihenkilöiden perehdytys toteutetaan osana seuran normaalia toimintaa ja joukkueiden käynnistämistä. Valmentajien perehdyttämisestä ja kouluttamisesta vastaa urheilutoimenjohtaja.

4. Talous

4.1 Talouden periaatteet

Santa's United ry:llä on yhteinen talous, josta vastaa seuran hallitus. Seuran taloutta hoitaa seuran taloudenhoitaja hallituksen päätösten ja seuran hyväksyttyjen toimintaperiaatteiden mukaisesti.

Seuran tilikausi on 1.6.-31.5.

Joukkueilla voi olla oma pankkitili ja oma talousarvio, mutta joukkueiden varat ovat aina osa seuran taloutta. Joukkueiden varojen käytöstä vastataan seuran linjausten mukaisesti, ja viime kädessä vastuu varoista on seuralla.

Ikäkausijoukkueilla on oma taloutensa osana seuran taloutta. Joukkueen taloutta hoitaa joukkueen rahastonhoitaja, ja joukkueenjohtaja vastaa osaltaan talouden seurannasta. Joukkueiden rahastonhoitajien tukena ja seuran talouden valvojana toimii seuran taloudenhoitaja.

Kerhoryhmillä on yhteinen talous, jota hoidetaan seuran työntekijöiden ja taloudenhoitajan toimesta seuran käytäntöjen mukaisesti.

4.2 Taloussuunnittelu ja talouden seuranta

Hallitus valmistelee vuosittain seuran toimintasuunnitelman ja talousarvion vuosikokouksen hyväksyttäväksi. Talousarviossa määritellään seuran toiminnan taloudelliset lähtökohdat, painopisteet ja käytettävissä olevat resurssit.

Jokainen joukkue laatii oman talousarvionsa ennen kauden alkua. Joukkueen talousarvio laaditaan joukkueen suunnitellun toiminnan, sarjatoiminnan, tapahtumien, matkustamisen, varainhankinnan ja muiden kulujen perusteella. Joukkueen talousarvio tulee hyväksyttäväksi seuran taloudenhoitajalla ennen kauden alkua.

Hallitus seuraa säännöllisesti seuran ja joukkueiden taloudellista tilannetta. Seuran taloudenhoitaja seuraa seuran rahaliikennettä ja tukee joukkueiden rahastonhoitajia taloudenhoitoon liittyvissä kysymyksissä.

4.3 Seuran ja joukkueiden pankkitilit sekä maksuliikenne

Seuralla on omat päätilinsä, ja joukkueilla voi olla seuran nimissä avattuja joukkuetilejä. Kaikki joukkueiden rahaliikenne kulkee seuran käytäntöjen mukaisesti näiden tilien kautta.

Joukkuetilien käyttöoikeudet myönnetään seuran päätösten mukaisesti. Joukkueen rahastonhoitaja vastaa joukkueen maksuliikenteen hoitamisesta ja talouden seuraamisesta. Tarvittaessa myös muille nimetyille vastuuhenkilöille voidaan myöntää käyttöoikeuksia seuran hyväksymällä tavalla. Joukkue voi halutessaan hakea vastuuhenkilön henkilökohtaista pankkikorttia, jolla hän tekee joukkueen hankintoja. Lisäksi joukkue voi hakea joukkuekohtaiseen käyttöön oman S-Business kortin, jolla hankintoja voi tehdä S-ryhmän kohteista.

Joukkueiden varat ovat seuran varoja. Pelaajan lopettaessa pelaamisen seurassa tai siirtyessä toiseen seuraan hänelle ei palauteta osuutta joukkueen varoista. Mikäli joukkueen toiminta päättyy, joukkueen jäljellä olevien varojen käytöstä päätetään seuran linjausten mukaisesti. Jos joukkueen pelaajia siirtyy seuran sisällä toiseen joukkueeseen, jatkavien pelaajien mukainen osuus varoista voidaan siirtää vastaanottavalle joukkueelle.

Mikäli joukkueen varat loppuvat kesken kauden, eikä meneviin maksuihin ole varaa, joudutaan joukkueen toiminta lopettamaan ja ajamaan alas. Maksamattomat kausimaksut haetaan tarvittaessa perinnän kautta.

Seuralla voi olla tapahtumia varten käytössä käteiskassa. Käteiskassan käytössä ja tilityksissä noudatetaan seuran antamia ohjeita, ja käteisvarat tilitetään viipymättä seuran tai joukkueen tilille.

4.4 Jäsenmaksut, seuramaksut ja kausimaksut

Seuran vuosikokous päättää vuosittain jäsenmaksun ja seuramaksun suuruudesta. Joukkueen kausimaksun määrittää joukkue oman toimintansa ja talousarvionsa perusteella seuran linjausten mukaisesti.

Joukkueen kausimaksun tulee perustua hyväksyttyyn talousarvioon. Joukkueen tulee tarkistuttaa talousarvionsa seuran taloudenhoitajalla ennen kauden alkua.

Jäsen- ja seuramaksu yhdessä kattavat:

Toimistovuokran, sähkö-, puhelin-, ja internetmaksut, jäsenrekisteri (myClub), seuran kotisivut, seuran työntekijöiden palkat, tilintarkastukset, kauden päättäjäiset, markkinointikulut, palkitsemiset, seuran edustuskulut, seuran jäsenyydet ja pelaajasiirrot.

Jäsen- ja seuramaksun suuruudesta päättää vuosittain seuran vuosikokous.

4.5 Palkkiot ja kulukorvaukset

Seura maksaa hyväksytyt palkkiot ja kulukorvaukset seuran päätösten, tehtyjen sopimusten ja voimassa olevien määräysten mukaisesti. Palkkioiden ja korvausten maksamisen tulee perustua etukäteen sovittuihin periaatteisiin.

Valmentajien, työntekijöiden ja muiden toimijoiden palkkiot maksetaan seuran hyväksymällä tavalla. Palkkioiden maksamisessa noudatetaan seuran talouskäytäntöjä, verotusta koskevia määräyksiä sekä tarvittavia sopimus- ja kirjanpitokäytäntöjä.

Tuomaripalkkioiden ja muiden kilpailutoimintaan liittyvien maksujen osalta noudatetaan Salibandyliiton ja seuran antamia ohjeita.

4.6 Varainhankinta, talkoot ja yhteistyökumppanit

Seura, joukkueet ja kerhot voivat rahoittaa toimintaansa varainhankinnalla. Varainhankinnan muotoja voivat olla esimerkiksi talkootyöt, sponsorointi, yhteistyökumppanuudet, mainosmyynti, tuotemyynti, arpajaiset ja tapahtumien yhteydessä toteutettava myyntitoiminta.

Varainhankinnassa noudatetaan seuran ohjeita, tehtyjä sopimuksia, verotuksellisia sääntöjä ja muita voimassa olevia määräyksiä. Joukkueiden varainhankinta toteutetaan seuran nimissä ja joukkueen hyväksi seuran hyväksymien käytäntöjen mukaisesti.

Talkootuloja voidaan käyttää verotuksellisten sääntöjen mukaisesti. Jos talkootulo kohdistetaan joukkueelle yhteisesti, tulo käytetään koko joukkueen hyväksi. Talkootuloja ei saa jakaa henkilökohtaisesti yksittäisille pelaajille tai toimijoille verovapaasti. Jos talkootyöstä saatava tulo maksetaan yksittäiselle henkilölle, maksu käsitellään veronalaisena palkkana ja se maksetaan asianmukaisesti kyseisen henkilön verokortilla.

Yhteistyökumppanuuksia ja mainosmyyntiä käsitellään tässä luvussa talouden näkökulmasta. Viestinnän, näkyvyyden ja yhteistyökumppanuuksien käytännön toteutusta käsitellään tarkemmin viestintää ja markkinointia koskevassa luvussa.

4.7 Kirjanpito, talouden valvonta ja tarkastus

Seuran kirjanpidosta ja taloudenhoidosta vastaa seuran taloudenhoitaja ja puheenjohtaja. Taloudenhoitaja huolehtii seuran rahaliikenteestä, kirjanpidon aineistosta ja talouden seurantaan liittyvistä käytännöistä.

Hallitus seuraa seuran ja joukkueiden taloutta säännöllisesti. Joukkueiden rahastonhoitajat vastaavat oman joukkueensa talouden seurannasta ja toimittavat tarvittavat tiedot seuran taloudenhoitajalle seuran ohjeiden mukaisesti.

Seuran toiminnan- tai tilintarkastus toteutetaan seuran sääntöjen ja voimassa olevien määräysten mukaisesti.

5. Viestintä ja markkinointi

5.1 Viestinnän yleiset periaatteet

Santa's United ry:n viestinnän tavoitteena on tukea seuran toimintaa, parantaa tiedonkulkua ja vahvistaa seuran yhteisöllisyyttä. Viestinnän tulee olla avointa, ajantasaista, asiallista, selkeää ja yhdenmukaista.

Seuran viestinnässä noudatetaan seuran arvoja ja yhteisiä toimintaperiaatteita. Viestinnän tulee tukea luottamusta seuran, joukkueiden, pelaajien, huoltajien, toimihenkilöiden, yhteistyökumppaneiden ja muiden sidosryhmien välillä.

Seuran yleisestä viestinnästä vastaavat seuran nimeämät viestintävastuulliset. Joukkueita koskevissa asioissa voidaan olla yhteydessä seuran urheilutoimenjohtajaan. Muissa seuraa koskevissa asioissa voidaan olla yhteydessä seuran puheenjohtajaan.

5.2 Sisäinen viestintä ja viestintäkanavat

Seuran virallinen sisäinen viestintä tapahtuu MyClubin kautta. MyClubia käytetään seuran virallisiin tiedotteisiin, jäsenviestintään, tapahtumaviestintään ja muihin seuran toiminnan kannalta keskeisiin viesteihin. Jäsenten, huoltajien ja toimihenkilöiden tulee seurata MyClubia säännöllisesti.

WhatsApp toimii MyClubin tukena nopeassa ja arjen käytännön viestinnässä. Joukkueet voivat järjestää oman sisäisen viestintänsä tarkoituksenmukaisella tavalla, mutta pääsääntöisesti joukkueilla on oma WhatsApp-ryhmä. WhatsApp ei korvaa MyClubin kautta tapahtuvaa seuran virallista viestintää.

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen sisäisestä viestinnästä. Joukkueenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että joukkueen pelaajat, huoltajat ja toimihenkilöt saavat toiminnan kannalta tarpeelliset tiedot riittävän ajoissa ja selkeässä muodossa.

5.3 Ulkoinen viestintä ja sosiaalinen media

Santa's United ry viestii toiminnastaan seuran virallisissa ulkoisissa viestintäkanavissa. Ulkoinen viestintä tukee seuran näkyvyyttä, jäsenhankintaa, tapahtumamarkkinointia, yhteistyökumppanuuksia ja seurayhteisön rakentamista.

Seura ylläpitää ja kehittää sosiaalisen median ilmettään kausittain. Sosiaalisen median viestinnässä huomioidaan seuran arvot, asiallinen esiintyminen, yhdenmukainen visuaalinen ilme sekä seuran toiminnan myönteinen esille tuominen.

Joukkueet voivat halutessaan ylläpitää omia sosiaalisen median kanaviaan. Joukkueen oma sosiaalinen media ei ole pakollinen. Mikäli joukkueella on oma sosiaalisen median kanava, siitä vastaa täysi-ikäinen joukkueen nimeämä vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön ei tarvitse itse tehdä kaikkia julkaisuja, mutta hänellä tulee olla pääsy tiliin ja vastuu siitä, että sisältö on asiallista, asianmukaista ja seuran linjan mukaista.

Juniorijoukkueissa pelaajat voivat osallistua joukkueen sosiaalisen median päivittämiseen, mutta joukkueen taustahenkilöllä tulee olla pääsy tiliin ja hänen tulee tarkastaa sisällön asiallisuus ja asianmukaisuus aika ajoin.

Sosiaalisen median tilien käyttöoikeudet tulee järjestää siten, että joukkueella tai seuralla on pääsy tiliin myös vastuuhenkilön vaihtuessa. Joukkueen sosiaalisen median kanavat eivät saa jäädä yksittäisen henkilön yksinomaiseen hallintaan.

Alaikäisten kuvaamisessa ja kuvien julkaisemisessa noudatetaan huoltajien antamia kuvaus- ja julkaisulupia. Joukkueen vastuuhenkilöiden tulee varmistaa, että julkaistavien kuvien ja videoiden luvat ovat kunnossa.

Seuran ja joukkueiden kanavissa ei julkaista epäasiallista, loukkaavaa, syrjivää tai seuran toimintaperiaatteiden vastaista sisältöä.

5.4 Seuran logon ja ilmeen käyttö

Santa's United ry:n logoa, värejä ja muita tunnuksia käytetään vain seuran hyväksymällä tavalla. Seuran tunnusten käytön tulee olla seuran ilmeen, arvojen ja tarkoituksen mukaista.

Seuran logon käyttö seuran omassa toiminnassa on sallittua seuran ohjeiden mukaisesti. Muuhun kuin seuran toimintaan logon tai muiden tunnusten käyttämiseen tulee pyytää lupa seuralta.

5.5 Kriisiviestintä

Kriisiviestinnällä tarkoitetaan viestintää tilanteissa, joissa seuran toimintaan liittyy poikkeuksellinen, vakava tai seuran mainetta, turvallisuutta tai jäsenten hyvinvointia koskeva tilanne.

Kriisitilanteessa asiasta ilmoitetaan viipymättä lähimmälle vastuuhenkilölle, joka ilmoittaa asiasta pikimmiten seuran työntekijälle tai muulle seuran nimeämälle vastuuhenkilölle. Seuran työntekijä tai muu seuran määrittämä vastuuhenkilö päättää viestintävastuusta tilanteen mukaan.

Kriisitilanteessa viestinnän tulee perustua varmistettuihin tietoihin. Keskenäisiä tietoja, henkilötietoja, arvioita tai spekulatioita ei julkaista. Ulospäin viestii vain seuran nimeämä vastuuhenkilö. Seura tiedottaa asiasta sisäisesti ja ulkoisesti tarpeen mukaan.

5.6 Markkinointi ja yhteistyökumppaniviestintä

Seuran markkinoinnin tavoitteena on vahvistaa Santa's United ry:n näkyvyyttä, tukea jäsenhankintaa, kehittää tapahtumien tunnettuutta ja parantaa yhteistyökumppaneiden kanssa tehtävää yhteistyötä.

Seura osallistuu mahdollisuuksien mukaan rekrytointitapahtumiin sekä pelaaja- että valmentajarekrytoinnin osalta. Jäsenhankintaa voidaan toteuttaa esimerkiksi edullisen harrastamisen kampanjoilla Rovaniemen kouluissa ja muissa paikallisissa ympäristöissä.

Ottelutapahtumia ja turnauksia markkinoidaan seuran sosiaalisen median kanavissa ja mahdollisuuksien mukaan myös muilla alustoilla. Erityisesti lasten ja nuorten turnauksissa sekä LMS-turnauksissa on potentiaalia lisätä seuran näkyvyyttä, yhteisöllisyyttä ja paikallista kiinnostavuutta.

Yhteistyökumppaneihin liittyvä viestintä ja näkyvyys toteutetaan sovittujen sopimusten mukaisesti. Yhteistyökumppaneiden kanssa käydään kauden alussa keskustelua siitä, miten näkyvyyttä, yhteistyötä ja kumppanuuden vaikuttavuutta voidaan kehittää Santa's United ry:n kokoisessa seurassa. Tavoitteena on kehittää yhteistyötä pitkäjänteisesti ja vahvistaa seuran mahdollisuuksia tulevaisuudessa.

Yhteistyökumppaneille ei tule luvata näkyvyyttä, etuja tai muita vastikkeita ilman seuran hyväksyntää. Mahdolliset yhteistyöideat ja näkyvyysratkaisut varmistetaan seuran varainhankintaohjeiden mukaisesti ennen sopimista.

Varainhankintaan, sponsoriin hankintaan, mainosmyyntiin ja yhteistyökumppaneiden näkyvyyteen liittyvissä käytännöissä noudatetaan seuran varainhankintaohjeita.

6. Urheilutoiminta ja joukkue-toiminta

6.1 Urheilutoiminnan periaatteet

Santa's United ry:n urheilutoiminnan tarkoituksena on tarjota laadukasta salibandytoimintaa eri ikäisille ja eri tasoille pelaajille. Seuran urheilutoiminnan keskeisenä tavoitteena on kasvattaa pelaajia seuran omiin aikuisjoukkueisiin sekä tukea pelaajien kehittymistä myös ylemmillä sarjatasoilla pelaaviin joukkueisiin.

Seuran ydintoiminta ja urheilullinen suunta tähtäävät kilpailullisuuteen, pelaajakasvuun ja laadukkaaseen valmennukseen. Samalla seura järjestää toimintaa eri taito- ja tavoitetasoille siten, että salibandya voi harrastaa sekä tavoitteellisesti että matalamman kynnyksen toiminnassa. Ikäkausijoukkueeseen osallistuminen on lapselle ja nuorelle harrastamista siinä missä kerhoryhmään osallistuminenkin, vaikka toiminnan rakenne ja tavoitteet voivat erota toisistaan.

Kilpailullinen kehittyminen rakentuu ensisijaisesti laadukkaan junioripolun, valmennuksen, harjoittelun ja pitkäjänteisen pelaajakehityksen kautta. Seuran tarkoituksena ei ole nostaa osallistumisen kynnystä liian korkeaksi, vaan tarjota mahdollisuus kehittyä omista lähtökohdista kohti omaa tavoitetasoa.

Urheilutoiminnalla on myös kasvatuksellinen tehtävä. Seura tukee pelaajien liikunnallista, sosiaalista ja urheilullista kasvua turvallisessa ja kannustavassa ympäristössä. Urheilun kautta pelaajat oppivat onnistumaan, käsittelemään pettymyksiä, työskentelemään osana joukkuetta ja pyrkimään tavoitteisiin.

Tarkemmat valmennuksen periaatteet, valmentajien tehtävät ja valmennuslinjaukset kuvataan erillisissä valmennusta koskevissa ohjeissa.

6.2 Joukkueiden ja ryhmien toiminta

Santa's United ry järjestää toimintaa junioreille ja aikuisille. Seuran toiminta muodostuu juniorien ikäkausijoukkueista, juniorien kerhoryhmistä, aikuisten kilpajoukkueista ja aikuisten kerhoryhmistä.

Juniorien ikäkausijoukkueet ovat ikäluokittain muodostettavia joukkueita, jotka harjoittelevat säännöllisesti ja voivat osallistua sarja- ja turnaustoimintaan. Ikäkausijoukkueilla on nimetty valmennus ja joukkueen taustaryhmä. Ikäkausijoukkue on lapselle ja nuorelle harrastusympäristö, jossa toiminnan tavoitteellisuus, sarjatoiminta ja harjoittelun määrä voivat vaihdella ikäluokan ja joukkueen tason mukaan.

Juniorien kerhoryhmät ovat matalamman kynnyksen harrasteryhmiä, joissa painottuvat liikunnan ilo, lajin perustaidot ja mahdollisuus harrastaa salibandya ilman samanlaista

sarjatoiminnan rakennetta kuin ikäkausijoukkueissa. Kerhoryhmät voivat toimia myös väylänä ikäkausijoukkue-toimintaan.

Aikuisten kilpajoukkueet osallistuvat sarjatoimintaan seuran vuosittain tekemien päätösten ja joukkueiden toimintaedellytysten mukaisesti. Aikuisten kilpajoukkueiden toiminnassa painottuvat tavoitteellinen harjoittelu, sarjatoiminta ja joukkueen omien tavoitteiden mukainen kilpailullisuus.

Aikuisten kerhoryhmät tarjoavat mahdollisuuden harrastaa salibandya matalammalla kynnyksellä. Kerhoryhmien toiminnassa painottuvat säännöllinen liikkuminen, yhteisöllisyys ja mahdollisuus osallistua seuran toimintaan omien tavoitteiden mukaisesti.

Seura päättää vuosittain, mitä joukkueita ja ryhmiä perustetaan, jatketaan, yhdistetään tai lopetetaan. Päätöksissä huomioidaan pelaajamäärät, ryhmäkoot, valmentaja- ja toimihenkilötilanne, salivuorot, taloudelliset edellytykset sekä seuran kokonaisuus.

6.3 Joukkueen toimihenkilöt ja vastuut

Joukkueen toiminta edellyttää riittävää taustaryhmää. Ikäkausijoukkueen pakolliset toimihenkilöt ovat joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja valmentaja. Muita rooleja voidaan nimetä joukkueen tarpeiden mukaan.

Toimihenkilöroolien tarkoituksena on jakaa vastuuta joukkueen arjessa. Jokainen nimetty rooli helpottaa joukkueenjohtajan tehtävää ja vähentää yksittäisten henkilöiden kuormitusta. Toimiva taustaryhmä parantaa joukkueen arjen sujuvuutta, viestintää, taloudenhoitoa ja tapahtumien toteuttamista.

Rooli	Päävastuu
Joukkueenjohtaja	Vastaa joukkueen arjen koordinoinnista, viestinnästä, yhteydenpidosta seuraan sekä kausisuunnitelman valmistelusta yhdessä valmennuksen ja rahastonhoitajan kanssa. Tarkempi tehtäväkuva kuvataan joukkueenjohtajan ohjeessa.
Rahastonhoitaja	Vastaa joukkueen maksuliikenteestä, laskutuksesta, kuittien keräämisestä ja talouden seurannasta yhteistyössä joukkueenjohtajan ja seuran

taloudenhoitajan kanssa. Tarkempi tehtäväkuva kuvataan rahastonhoitajan ohjeessa.

Valmentaja	Vastaa joukkueen urheilullisesta toiminnasta, harjoittelun suunnittelusta ja toteutuksesta seuran linjausten mukaisesti. Tarkempi tehtäväkuva kuvataan valmentajan ohjeissa.
Huoltaja tai huoltajavastuu	Tukee joukkueen harjoitus- ja ottelutapahtumien turvallista toteuttamista joukkueen tarpeen mukaan. Joukkue päättää huoltajavastuun järjestämisestä.
Matkanjärjestäjä	Tukee joukkueen peli- ja turnausmatkojen järjestämistä, jos joukkue tarvitsee erillisen vastuuhenkilön tähän tehtävään.
Kahvilavastaava	Vastaa mahdollisen kahvilatoiminnan järjestämisestä joukkueen tapahtumissa. Kahvilatoiminta ei ole pakollista, mutta sitä suositellaan varainhankinnan mahdollisuutena.
Talkoovastaava	Selvittää ja koordinoi joukkueen talkoomahdollisuuksia sekä tukee talkoiden käytännön järjestämistä.
Materiaalivastaava	Huolehtii joukkueen varusteisiin ja materiaaleihin liittyvien yhteistilausten ja käytännön asioiden koordinoinnista.
Somevastaava	Vastaa joukkueen sosiaalisen median käytännöistä, jos joukkueella on oma sosiaalisen median kanava. Joukkueen somevastuun tulee olla täysi-ikäisellä vastuuhenkilöllä.

Joukkue voi nimetä myös muita tarpeellisiksi katsomiaan vastuurooleja. Roolien määrä ja sisältö voivat vaihdella joukkueen iän, toiminnan laajuuden ja käytännön tarpeiden mukaan.

6.4 Kausisuunnitelma ja talousarvio

Jokainen ikäkausijoukkue laatii kausisuunnitelman ennen kauden alkua yhdessä urheilutoimenjohtajan kanssa. Kausisuunnitelman tarkoituksena on varmistaa, että joukkueen toiminta on suunnitelmallista, taloudellisesti hallittua ja seuran linjausten mukaista.

Kausisuunnitelma käsitellään ja hyväksytään joukkueen aloitus- tai vanhempainpalaverissa. Suunnittelussa tulee mahdollisuuksien mukaan kuulla sekä pelaajien että vanhempien näkemyksiä.

Kausisuunnitelmaan kirjataan tiivistetysti ainakin joukkueen toiminnan tavoitteet, harjoittelu, pelattava sarja tai muu kilpailutoiminta, turnaukset, mahdolliset harjoitusturnaukset, joukkueen tapahtumat, kauden päättäminen, joukkueen yhteiset pelisäännöt sekä talousarvio.

Kausisuunnitelmaan sisältyvä talousarvio hyväksytetään urheilutoimenjohtajalla ja seuran taloudenhoitajalla ennen kauden alkua. Talousarvion tulee perustua joukkueen suunniteltuun toimintaan ja sen tulee olla realistinen suhteessa joukkueen tuloihin, menoihin ja varainhankintaan.

6.5 Harjoitusvuorot ja toiminnanohjausjärjestelmä

Seura hakee harjoitusvuorot keskitetysti kaupungilta ja jakaa ne joukkueille sekä ryhmille. Harjoitusvuorojen jakaminen on seuran päätös, ja vuorojaossa huomioidaan seuran kokonaisuus.

Harjoitusvuorojen jakamiseen vaikuttavat erityisesti ikäluokka, ryhmäkokoo, harjoitustarve sekä käytettävissä olevat vuorot. Vuorojakoa tehtäessä huomioidaan mahdollisuuksien mukaan joukkueiden ja ryhmien toiminnan luonne, pelaajamäärä ja toiminnan tavoitteet.

myClub on seuran virallinen jäsenrekisteri- ja toiminnanohjausjärjestelmä. Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen myClub-tietojen ajantasaisuuden seuraamisesta. Uudet pelaajat ja ryhmään liittyvät henkilöt lisätään järjestelmään ilmoittautumisen perusteella. Joukkueenjohtaja ei poista jäseniä järjestelmästä itse, vaan tarvittavat muutokset ja poistot ilmoitetaan viipymättä urheilutoimenjohtajalle.

CoachTools toimii seuran valmennuksen suunnittelun ja seurannan työkaluna. Valmentajat vastaavat CoachToolsin käytöstä seuran valmennuskäytäntöjen mukaisesti.

6.6 Pelaajan osallistumisoikeus, pelipassit, vakuutukset ja pelaajasiirrot

Pelaajalla on oikeus osallistua seuran toimintaan ja tapahtumiin, kun hän on seuran jäsen ja maksanut jäsenmaksun. Ryhmä- ja joukkue-toimintaan osallistuminen edellyttää

lisäksi kyseisen toiminnan kustannusten kattamiseen määriteltyjen maksujen maksamista seuran ja joukkueen käytäntöjen mukaisesti.

Sarjatoimintaan osallistuvien pelaajien tulee huolehtia tarvittavasta pelipassista Salibandyliiton ohjeiden mukaisesti, ellei joukkueessa tai seurassa ole erikseen sovittu muusta käytännöstä. Pelaaja vastaa itse siitä, että hänellä on harjoitus- ja kilpailutoiminnan kattava vakuutus.

Kerhoryhmissä ei lähtökohtaisesti tarvita pelipassia, mikäli ryhmä ei osallistu sarjatoimintaan. Kerhopelaaja vastaa itse omasta vakuutusturvastaan. Seura ei hanki pelaajille pelipasseja tai vakuutuksia, ellei asiasta päätetä erikseen.

Pelaajasiirroissa noudatetaan Salibandyliiton määräyksiä ja seuran omia käytäntöjä. Pelaajasiirtoon tarvitaan molempien seurojen hyväksyntä, ellei kyseessä ole liiton määräysten mukainen vapaa siirtoaika. Pelaajalla tulee olla seuraan kohtaan olevat maksut ja muut velvoitteet hoidettuna ennen siirtoa.

Pelaajasiirtojen käytännön hoitamisesta Salibandyliiton suuntaan vastaa urheilutoimenjohtaja. Seura maksaa seuraamme siirtyvien pelaajien kirjaamismaksut.

6.7 Ottelutapahtumien järjestäminen

Ottelutapahtumien järjestämisessä noudatetaan Salibandyliiton ohjeita, kaupungin tilojen sääntöjä sekä seuran omia toimintamalleja. Tarkemmat ottelutapahtumien käytännön järjestelyt kuvataan tämän käsikirjan luvussa 8.

Seura ja urheilutoimenjohtaja huolehtivat ottelutapahtumiin liittyvistä yleisistä linjauksista, vuoroista ja seuran yhteisistä toimintatavoista. Järjestävä joukkue vastaa ottelutapahtuman käytännön toteutuksesta.

Järjestävän joukkueen vastuulla on varmistaa, että tapahtuman toteuttamiseen tarvittavat roolit löytyvät. Näitä voivat olla esimerkiksi toimitsijatehtävät, kahvilatoiminta, talkootehtävät, kaukaloon ja tiloihin liittyvät järjestelyt sekä muut tapahtuman käytännön tehtävät.

Kahvilatoiminta ei ole ottelutapahtumissa pakollista, mutta seura suosittelee sitä joukkueille varainhankinnan mahdollisuutena. Kahvilatoiminnan tuotot tulevat järjestävälle joukkueelle seuran käytäntöjen mukaisesti.

Ottelutapahtumien tavoitteena on järjestää turvallinen, sujuva ja seuran arvojen mukainen tapahtuma pelaajille, toimihenkilöille, huoltajille, vastustajille, tuomareille ja katsojille.

7. Turvallisuus, pelisäännöt ja ongelmatilanteet

7.1 Turvallinen toimintaympäristö

Santa's United ry:n toiminnassa turvallisuus tarkoittaa sekä fyysistä että psyykkistä turvallisuutta. Jokaisella seuran toimintaan osallistuvalla on oikeus turvalliseen, asialliseen ja kunnioittavaan toimintaympäristöön.

Turvallinen toimintaympäristö koskee kaikkia seuran alla toimivia ja seuran toimintaan osallistuvia henkilöitä. Pelaajat, valmentajat, joukkueenjohtajat, toimihenkilöt, huoltajat, työntekijät, vapaaehtoiset ja muut seuran toimintaan osallistuvat sitoutuvat noudattamaan seuran sääntöjä, päätöksiä ja toimintaperiaatteita.

Seuran toiminnassa ei hyväksytä kiusaamista, häirintää, syrjintää eikä muuta epäasiallista käytöstä. Jokaisella seuran toimijalla on velvollisuus puuttua tilanteeseen tai ilmoittaa siitä eteenpäin, mikäli hän havaitsee epäasiallista käytöstä, kiusaamista, häirintää tai turvallisuuteen liittyvän riskin.

Lasten ja nuorten kanssa toimivilta valmentajilta ja muilta säännöllisesti lasten kanssa toimivilta henkilöiltä pyydetään tarvittaessa rikostaustaote voimassa olevan lainsäädännön ja seuran käytäntöjen mukaisesti.

7.2 Kiusaamisen, häirinnän ja epäasiallisen käytöksen käsittely

Epäasiallisella käytöksellä tarkoitetaan toimintaa, joka loukkaa toista henkilöä, vaarantaa turvallisen toimintaympäristön tai on seuran sääntöjen, arvojen tai toimintaperiaatteiden vastaista. Epäasiallinen käytös voi olla esimerkiksi kiusaamista, syrjintää, häirintää, uhkailua, nöyryyttämistä, epäasiallista viestintää, ryhmän ulkopuolelle jättämistä, henkistä painostamista tai fyysistä toimintaa, joka vaarantaa toisen henkilön turvallisuuden.

Epäasialliseen käytökseen puututaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Kaikki ristiriidat eivät ole kurinpitoasioita, vaan osa tilanteista voidaan ratkaista keskustelulla, ohjauksella ja yhteisistä pelisäännöistä sopimalla. Tilanteen käsittelystä vastaa kuitenkin aina joukkueen tai seuran vastuuhenkilö, kuten valmentaja, joukkueenjohtaja, seuran työntekijä tai muu seuran nimeämä vastuuhenkilö. Vanhemmilla tai muilla seuran ulkopuolisilla henkilöillä ei ole vastuuta toimia ongelmatilanteiden ratkaisijoina.

Junioritoiminnassa huoltajia informoidaan tilanteesta tarpeellisessa laajuudessa. Asian käsittelyssä huomioidaan lasten ja nuorten etu, luottamuksellisuus sekä osapuolten oikeus tulla kuulluksi.

7.3 Toiminta ongelmatilanteissa

Ongelmatilanteet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti mahdollisimman lähellä sitä toimintaympäristöä, jossa tilanne on syntynyt. Joukkueen sisäisissä asioissa asia käsitellään lähtökohtaisesti joukkueenjohtajan ja valmentajan kanssa.

Jos asia ei ratkea joukkueen omien vastuuhenkilöiden avulla tai asia on luonteeltaan vakavampi, se viedään urheilutoimenjohtajan käsiteltäväksi. Urheilutoimenjohtaja arvioi tilanteen ja tuo asian tarvittaessa puheenjohtajan ja hallituksen käsiteltäväksi.

Mikäli ongelma koskee valmentajaa tai joukkueenjohtajaa, asia viedään ensisijaisesti urheilutoimenjohtajalle. Urheilutoimenjohtaja arvioi tilanteen ja tuo asian tarvittaessa puheenjohtajalle ja hallitukselle.

Mikäli asia koskee seuran työntekijää, operatiivista vastuuhenkilöä tai puheenjohtajaa, asian voi viedä hallituksen käsiteltäväksi. Tarvittaessa hallitus määrittää, kuka vastaa asian selvittämisestä.

Asian käsittelyssä selvitetään tapahtunut, kuullaan tarpeellisia osapuolia, sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja seurataan, että tilanne korjaantuu. Vakavissa tilanteissa seura voi olla yhteydessä viranomaisiin, lajiliittoon, kuntaan tai muihin asiantuntijatahoihin tilanteen edellyttämällä tavalla.

7.4 Vastuut turvallisuusasioissa

Turvallisuus on koko seuran yhteinen vastuu, mutta käytännön tilanteissa vastuut jakautuvat tehtävien mukaan. Valmentaja vastaa harjoitus- ja pelitilanteiden turvallisesta ilmapiiristä ja toiminnan ohjaamisesta seuran linjausten mukaisesti. Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen arjen viestinnästä, huoltajayhteistyöstä ja siitä, että esiin tulevat asiat välittyvät tarvittaessa seuran käsiteltäväksi.

Urheilutoimenjohtaja tukee joukkueita urheilutoimintaan, valmennukseen ja joukkuearkeen liittyvissä ongelmatilanteissa. Puheenjohtaja ja hallitus vastaavat vakavista, hallinnollisista ja seuran päätöksentekoa edellyttävistä asioista.

Seura vastaa viime kädessä siitä, että sen toiminnassa on käytössä asianmukaiset toimintamallit turvallisuuden, ongelmatilanteiden ja epäasiallisen käytöksen käsittelemiseksi.

Ensiapuun, tapaturmiin ja tapahtumien käytännön turvallisuusjärjestelyihin liittyvät tarkemmat ohjeet käsitellään tämän käsikirjan käytännön toimintamalleja koskevassa luvussa.

7.5 Seuraamukset ja hallinnolliset toimenpiteet

Ongelmatilanteissa ensisijaisena tavoitteena on tilanteen korjaaminen, turvallisen toimintaympäristön palauttaminen ja toiminnan jatkumisen mahdollistaminen. Tarvittaessa seura voi käyttää tilanteen edellyttämiä hallinnollisia tai kurinpidollisia toimenpiteitä.

Mahdollisia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi keskustelu, ohjaus, huomautus, varoitus, määräaikainen osallistumisen rajoittaminen, joukkueen toiminnasta sivuun siirtäminen tai asian vieminen hallituksen käsiteltäväksi. Hallitus voi kokouksessaan viimeisenä toimenpiteenä päättää henkilön jäsenyyden seuran sääntöjen mukaisesti.

Toimenpiteiden tulee olla suhteessa tapahtuneeseen, ja niitä harkittaessa huomioidaan tilanteen vakavuus, toistuvuus, osapuolten asema sekä seuran velvollisuus turvata turvallinen toimintaympäristö.

8. Materiaalit ja käytännön toimintamallit

8.1 Hankintaperiaatteet

Santa's United ry:n materiaali-, varuste- ja asustehankinnoissa noudatetaan seuran yhteisiä linjauksia sekä seuran voimassa olevia yhteistyösopimuksia. Seuran asusteet ja muut sopimusten piiriin kuuluvat tuotteet hankitaan seuran hyväksymien toimittajien kautta.

Jokainen joukkue tilaa omat materiaalinsa kauden alussa seuran ohjeiden mukaisesti. Joukkue voi tehdä myös omilla varoillaan hankintoja, mikäli hankinnat tukevat koko joukkueen toimintaa ja ovat seuran toimintaperiaatteiden mukaisia. Ennen hankintaa joukkueen tulee ilmoittaa asiasta urheilutoimenjohtajalle.

Seuran yhteistyösopimukseen kirjattujen ehtojen vuoksi sopimusten piiriin kuuluvia asusteita, varusteita tai muita tuotteita ei saa hankkia muualta ilman seuran hyväksyntää.

8.2 Pelivälineet ja seura-asusteet

Joukkueen pelivälineistä, seura-asusteista ja muista materiaaleista vastaa joukkueenjohtaja tai muu joukkueen nimeämä vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö koordinoi joukkueen tilaukset, yhteishankinnat, painatukset ja muut materiaaliasiat seuran ohjeiden mukaisesti.

Seura-asusteiden ja peliasujen tulee noudattaa seuran visuaalista ilmettä, logo-ohjeita ja yhteistyökumppanisopimuksia. Pelaajien nimet, numerot, sponsoripainatukset ja muut merkinnät toteutetaan seuran hyväksymällä tavalla. Painattajana käytetään lähtökohtaisesti Kaiverruskalliota.

Seuran yhteisistä materiaaleista, kuten tapahtumatarvikkeista, kahvilatarvikkeista, maksupäätteistä, liiveistä, palloista ja muista yhteiskäytössä olevista välineistä vastaa tapahtuman tai joukkueen osalta joukkueenjohtaja tai muu nimetty vastuuhenkilö. Seuran varasto sijaitsee Keltakangas 1 -osoitteessa seuran toimistolla. Joukkueilla voi lisäksi olla omia varastopaikkoja pääsääntöisillä harjoitussaleillaan.

Valmentajilla on avaimet seuran käyttämiin saleihin ja varastoihin oman tehtävänsä edellyttämässä laajuudessa. Tarvittaessa urheilutoimenjohtajalta voi pyytää lainaan lisääavaimen.

8.3 Ottelutapahtumien käytännön järjestelyt

Ottelutapahtuman käytännön järjestelyistä vastaa järjestävä joukkue. Urheilutoimenjohtaja tukee ja ohjeistaa joukkuetta tarvittaessa. Tapahtuman järjestämisessä noudatetaan Salibandyliiton ohjeita, kaupungin tilojen sääntöjä sekä seuran omia toimintamalleja.

Ennen tapahtumaa järjestävän joukkueen tulee varmistaa tapahtuman aikataulu, salivaraus, tarvittavat toimitsijat, mahdollinen kahvilatoiminta, tapahtumassa käytettävät välineet sekä muut käytännön vastuut. Joukkueen tulee huolehtia siitä, että tapahtuman toteuttamiseen tarvittavat roolit on sovittu etukäteen.

Tapahtuman aikana järjestävä joukkue vastaa tapahtuman sujuvuudesta, toimitsijatehtävistä, mahdollisesta kahvilasta, yleisestä järjestyksestä, siisteydestä ja käytössä olevista tiloista. Kuulutus, musiikki ja reaaliaikainen tulospäivitys ovat vapaaehtoisia, ellei pelattava sarja tai tapahtuman taso niitä edellytä.

Tapahtuman jälkeen järjestävä joukkue vastaa käytettyjen tilojen siivoamisesta, roskien pois viemisestä, lainattujen materiaalien palauttamisesta ja siitä, että seuran sekä liikuntapaikan välineet jäävät sovittuun paikkaan. Pelipaikka ja kaikki käytetyt tilat tulee siivota tapahtuman jälkeen kokonaisuudessaan.

Järjestävä joukkue vastaa kaukalon kasaamisesta ja purkamisesta, ellei asiasta ole sovittu toisin. Ennen tapahtumaa ja tapahtuman jälkeen tulee mahdollisuuksien mukaan varmistaa, voiko kaukalo olla valmiina edellisen tai seuraavan käyttäjän vuoksi.

Otteluiden pöytäkirjat, tulospalvelu ja muut otteludokumentit hoidetaan Salibandyliiton ohjeiden mukaisesti. Toimitsijoiden tulee tutustua liiton sähköisen ottelupöytäkirjan ja tulospalvelun ohjeisiin ennen tehtävään ryhtymistä.

8.4 Kahvila, toimitsijat, fanituotteet ja muut tehtävät

Kahvilatoiminta ei ole ottelutapahtumissa pakollista, mutta seura suosittelee sitä joukkueille varainhankinnan mahdollisuutena. Kahvilatoiminnan järjestämisestä vastaa joukkueenjohtaja, kahvilavastaava tai muu joukkueen nimeämä vastuhenkilö.

Seura voi lainata ottelutapahtumaan käteispohjakassan ja maksupäätteen. Seuralla on käytössään kaksi maksupäätettä. Käteiskassan, maksupäätteen ja muiden lainattujen välineiden käytöstä, säilyttämisestä ja palauttamisesta vastaa joukkueenjohtaja tai muu nimetty vastuhenkilö.

Seura tarjoaa kahvin, kahvinkeitin ja vedenkeitin. Mikroaaltouunin käytettävyys riippuu pelipaikasta. Muut myytävät tuotteet joukkue järjestää itse. Joukkue määrittää itse kahvilan hinnaston ja kahviopaikan, mutta tarvittaessa seuralta voi pyytää apua. Tarkemmat kahvilatoiminnan ohjeet saa hallituksen kahviovastaavalta.

Joukkue voi halutessaan pyytää toista joukkuetta järjestämään kahvilan omaan ottelutapahtumaansa. Tällöin kahviotuotot kuuluvat kahvilan järjestävälle joukkueelle. Kaikki kahvilatoiminnan tuotot, pohjakassaa lukuun ottamatta, kuuluvat järjestävälle joukkueelle.

Seuralta voi saada tapahtumiin myyntiin fanituotteita ja seura suosittelee niiden esillä pitämistä ottelutapahtumissa. Joukkue saa myymästään seuran fanituotteesta 50 prosenttia tuotosta.

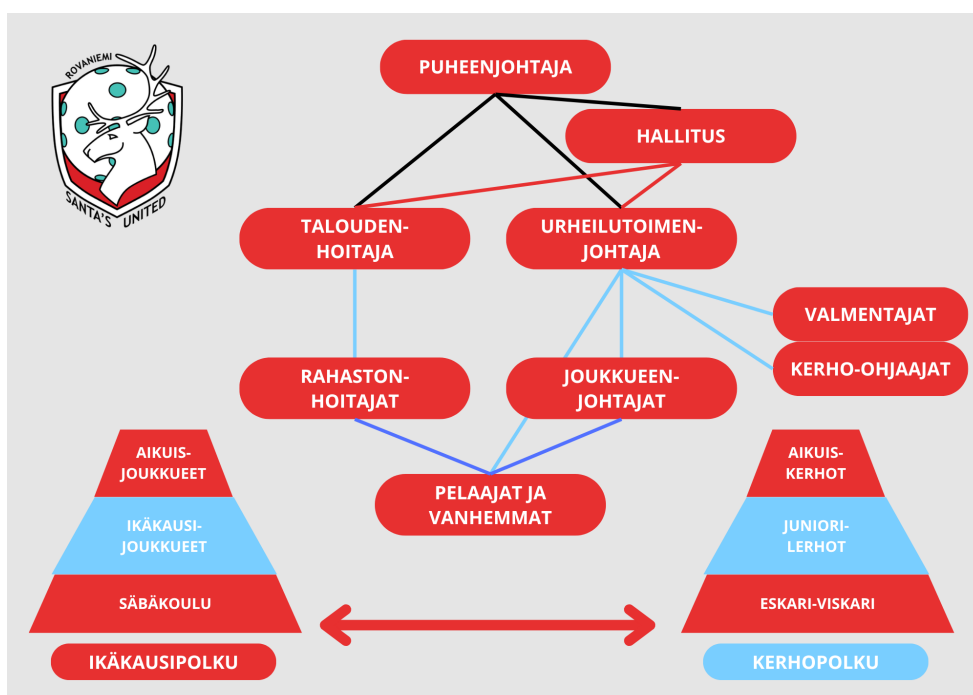
Järjestävä joukkue vastaa toimitsijoiden järjestämisestä Salibandyliiton ohjeiden mukaisesti. Seura perehdyttää toimitsijoita tarvittaessa. Toimitsijatehtävät ovat lähtökohtaisesti helposti opittavia, mutta tehtävään tulee perehtyä riittävän hyvin ennen ottelua.

Tapahtumassa tulee olla riittävä ensiapuvalmius ja vastuhenkilöiden tulee tietää, miten tapaturmatilanteessa toimitaan. Junioritapahtumissa tulee olla riittävä määrä aikuisia paikalla. Järjestyksenvalvoja tulee olla tapahtumassa, mikäli tapahtuman luonne tai osallistujamäärä sitä edellyttää.

Tarkemmat tapahtuma-, kahvila- ja materiaali-ohjeet voidaan antaa joukkueille erillisillä ohjeilla. Kahvilatoiminnan tarkemmista käytännöistä vastaa hallituksen kahviovastaava.

9. Liitteet ja täydentävät ohjeet

9.1 Organisaatiokaavio



9.2 Kausisuunnitelmapohjat

https://drive.google.com/file/d/1AIZW5X5x8kIJM5Vb-B0twLpWLav6i5f3/view?usp=drive_link

9.3 Erilliset ohjeet ja lomakkeet

[W Joukkueenjohto - Käsikirja.docx](#)

[W Pelisäännöt kiusaamiseen varalle.docx](#)

[W Varainhankintaohjeistus2026.docx](#)

[W Rahurien.ohjeistus.2025-2026.odt](#)

 Budjettipohja.xlsx

 Yhteistyösopimuspohja