



Nilsian Apassit ry:n
seuraopas jäsenille
2018

Sisällys

1.	JOHDANTO.....	3
2.	TOIMINNAN TARKOITUS JA TAVOITTEET	3
2.1	TOIMINTA-AJATUS.....	3
2.1	TAVOITTEET	3
3.	ORGANISAATIO.....	3
3.1	Jäsenet.....	3
3.1.1	Jäsen- ja toimintamaksut.....	4
3.2	Yleiset kokoukset.....	4
3.3	Hallitus.....	4
3.3.1	Hallitus kaudella 2018-19	5
3.4	Joukkueiden toimihenkilöt	5
3.4.1	Joukkueet.....	5
3.4.2	Valmentajat	6
3.4.3	Joukkueenjohtaja.....	6
3.4.4	Joukkueen huoltaja (tarvittaessa)	7
3.4.5	Rahastonhoitaja.....	7
4.	SEURAN TOIMINTA.....	8
4.1	Harjoitusvuorot ja ottelupaikat	8
4.2	Sarjat ja ilmoittautuminen.....	8
4.2.1	Sarjaan ilmoittautumiset	8
4.2.2	Kotiturnaukset	8
4.2.3	Pelaajasiirrot ja y-pelaajat	8
4.3	Varusteet	9
4.4	Joukkueen säännöt.....	9
5.	Seuran talous.....	9
5.1	Joukkueen loppuminen	10
6.	Viestintä ja markkinointi.....	10
6.1	Sisäinen viestintä.....	10
6.2	Nettisivut ja Facebook	10
6.3	Esittelytilaisuudet	10
7.	Yhteystiedot.....	11

1. JOHDANTO

Nilsin Apassit ry on salibandyseura, joka on perustettu vuonna 1997. Seuran toiminta-ajatuksena on salibandyn harrastamisen mahdollistaminen Nilsissä. Alkuvuosina toimintaa oli vain aikuisille, mutta vuonna 2012 aloitettu junioritoiminta on kasvanut kattamaan lähes kaikki juniori-ikäluokat, myös tytöille sekä naisille on toimintaa. Lisäksi seura on ottanut askeleen lähemmäksi tavoitteellista kilpailutoimintaa niin aikuisissa kuin junioreissakin.

Pelaamisen ja harrastamisen ohella Apasseissa on mahdollista toimia erilaisissa vastuutehtävissä, valmentajana, rahastonhoitajana, joukkueenjohtajana, pelinohjaajana, hallituksen jäsenenä tai aktiivisena seuratoimijana. Tulevaisuudessa toivottavasti myös Apassien jäsenistä löytyy tuomareita/pelinohjaajia.

Nilsin Apassit ry on Suomen Salibandyliiton ja Pohjois-Savon Liikunnan jäsen.

Seuraopas on tarkoitettu Nilsin Apassit ry:n jäsenille

2. TOIMINNAN TARKOITUS JA TAVOITTEET

2.1 TOIMINTA-AJATUS

Nilsin Apassit ry:n tavoitteena on edistää salibandyn harrastamista Nilsissä

2.1 TAVOITTEET

- kehittää nilsiläistä salibandy -osaamista
- lisätä paikallista tunnettavuutta lasten ja nuorten aktiivisena liikuttajana sekä menestyvänä salibandyseurana
- lisätä seuran harrastaja- ja jäsenmääriä
- rekrytoida uusia toimihenkilöitä vanhemmista ja pelaajista
- tarjota mahdollisuuden kilpailu- sekä harrastetoimintaan niin pojille kuin tytöillekin mahdollisimman pienillä kustannuksilla

3. ORGANISAATIO

3.1 Jäsenet

Nilsin Apassit ry:n jäseniksi liittyvät pelaajat sekä toimihenkilöt. Lisäksi jäseniksi voivat liittyä pelaajien huoltajat sekä muu lähipiiri. Vuosikokouksessa äänioikeutettuja ovat seuran täysi-ikäiset jäsenet

3.1.1 Jäsen- ja toimintamaksut

Jäsen- ja toimintamaksut ovat osa seuramme varainhankintaa, joiden avulla katetaan toiminnasta aiheutuvia kuluja. Maksuista päättävät seuran jäsenet vuosittain kevätkokouksessa. Jäsenmaksu laskutetaan erikseen emäseuran toimesta, emäseuran alaisuudessa toimivilla joukkueilla jäsenmaksun hinta peritään kausimaksun yhteydessä.

Toimintamaksun suuruudesta päättää yhdistyksen hallitus, toimintamaksut laskutetaan joukkueilta joukkueen pelaajamäärän mukaan toimintakauden aikana. Toimintamaksuilla katetaan emäseuran kuluja esim. toimiston tilavuokra, jäsenhallintarekisterin ylläpito, liiton jäsenmaksu, toimihenkilöiden koulutus yms.

Jäsen- ja toimintamaksujen maksujen avulla hoidetaan emäseuran taloutta, johon sisältyy mm.

- Varainhankinnan mahdollistamisen mm. kausijulkaisun avulla
- Jäsenrekisterin hallinta (Seuramappi)
- Sosiaalisen median (Facebook ja www-sivut)
- Hallintopalvelut (yhdistyksen sääntömääräiset ja muut käytännön asiat)
- Kirjanpito palvelu
- Seuran tapahtumat ja koulutukset toimihenkilöille ja pelaajille

3.2 Yleiset kokoukset

Seuran ylimpänä päättävänä elimenä toimii yleinen kokous. Sääntömääräinen kokous järjestetään touko-kesäkuussa. Yleisessä kokouksessa jokaisella jäsenmaksun maksaneella jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus sekä kaikilla 18-vuotta täyttäneillä lisäksi äänioikeus.

3.3 Hallitus

Seuran asioita organisoij, hoitaa sekä seuraa edustaa kevätkokouksen valitsema puheenjohtaja ja hallitus. Hallitus päättää itse sisäisestä työnjaostaan, perustaa työryhmiä erilaisiin hankkeisiin ja valitsee keskuudestaan (tai tarvittaessa kutsuu seuran ulkopuolelta) sihteerin, varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan.

3.3.1 Hallitus kaudella 2018-19

Kerkko Holopainen (pj.), Jani Niiranen (vpj), Henri Holopainen, Kari Hakkarainen ja Timo Holländer. Hallituksen sihteerinä toimii Jarmo Ruotsalainen.

Hallituksen vastuualueita ovat mm.:

- seuratoiminnan organisointi ja valvonta, yhteydenpito muihin seuroihin sekä sidosryhmiin
- seuran järjestämien turnausten ja tapahtumien koordinointi
- budjetointi, kirjanpito, rahastonhoito, jäsenrekisterin ylläpito
- seuran sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen
- peli- ja harjoitusvuorojen jakaminen yhdessä joukkueiden kanssa
- kilpailutoiminta ja sen koordinointi yhdessä joukkueiden kanssa

Toiminnantarkastajat: Janne Kampman ja Marko Voutilainen

3.4 Joukkueiden toimihenkilöt

Seuran toiminnan kehittämisessä apuna toimivat seuran toimihenkilöt. Tapaamisissa käsitellään ajankohtaisia ja seuran kehittämisen kannalta tärkeitä asioita, jonka pohjalta hallitus tekee tarvittavia päätöksiä.

Juniorijoukkueiden toimihenkilöt valitsee pääsääntöisesti joukkueen pelaajien huoltajat viimeistään kauden aloituskokouksissa. Seuran hallituksella on kuitenkin oikeus vaikuttaa joukkueen toimihenkilöiden valintaan ja tarvittaessa muuttaa huoltajienkokouksen päätöstä.

3.4.1 Joukkueet

Seuran joukkueen muodostavat pelaajat ja toimihenkilöt. Joukkueen toimihenkilöihin kuuluvat valmentaja(t), joukkueenjohtaja(t), huoltaja(t) ja rahastonhoitaja. Toimihenkilöt vastaavat yhteisesti seuran urheilutoiminnan tavoitteiden noudattamisesta sekä näihin pyrkimisestä. Toimihenkilöiden tulee omalla asenteellaan ja toiminnallaan edistää seuran julkisuuskuvaa ja huolehtia joukkueen hyvinvoinnista. Toimihenkilöiden on oltava seuran jäseniä, jolloin he myös sitoutuvat noudattamaan seuran ja Suomen Salibandyliiton sääntöjä.

3.4.2 Valmentajat

Päävalmentaja

Kilpailutoimintaan osallistuvan joukkueen päävalmentajalla olisi hyvä olla jo jonkin verran valmennuskokemusta.

- ottaa vastuun joukkueen pelillisistä asioista ja tekee valmennussuunnitelman kaudesta sekä vastaa sen toteutumisesta.
- suunnittelee harjoitusaikataulut ja kauden kilpailutoiminnan yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa
- laatii kauden harjoitusohjelman
- vetää harjoitukset yhdessä apuvalmentajien kanssa
- johtaa joukkuetta peleissä yhdessä apuvalmentajien kanssa
- kehittää itseään valmentajana ja kasvattajana

Apuvalmentaja

Apuvalmentajana on hyvä alkaa opettelemaan valmennuksen saloja pikkuhiljaa ilman aiempaa valmennuskokemusta. Tehtävät:

- Auttaa päävalmentajaa joukkueen toiminnan suunnittelussa, harjoituksissa ja peleissä
- kehittää itseään valmentajana ja kasvattajana

Valmentajien tuki

Tukena valmennustyössä ovat joukkueenjohtajat ja muut toimihenkilöt, pelaajat ja heidän huoltajansa sekä seuran hallitus. Joukkueet maksavat valmentajan V-lisenssin. Valmentajia kannustetaan osallistumaan liiton tarjoamiin koulutuksiin, seura kustantaa osallistumisen.

3.4.3 Joukkueenjohtaja

- Suunnittelee ja laatii joukkueen toimintasuunnitelman pelikaudelle sekä vastaa sen toteutumisesta yhteistyössä joukkueen muiden toimihenkilöiden kanssa
- Laatii yhdessä rahastonhoitajan ja valmentajien kanssa talousarvion sekä määrittää joukkueen kausimaksun suuruuden. Esittelee ja hyväksyttää talousarvion joukkueen pelaajien huoltajien tapaamisessa ja toimittaa sen tiedoksi seuran hallitukselle pyydettyyn aikaan mennessä. Seuran tilikausi on kalenterivuosi.
- Vastaa valmentajien kanssa toimintasuunnitelman ja talousarvion toteutumisesta kauden aikana
- Vastaa ja valvoo, että joukkueen toiminta on kaikilta osin seuran toimintamallin mukaista.
- Toimii joukkueen edustajana sekä edunvalvojana.
- Toimii yhdyssiteenä seuran, joukkueen, pelaajien, vanhempien ja valmentajien välillä sekä tukee toiminnallaan valmentajien työrauhaa.
- Vastaa joukkueen omatoimisen, sekä seuran yhteisten varainhankintojen suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueessaan.

- Vastaa joukkueen sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- Tutustuu Salibandyliiton kilpailu- ja pelisääntöihin sekä tiedottaa niitä koskevista asioista pelaajia ja muita toimihenkilöitä.
- Huolehtii siitä, että pelaajat käyttävät kaikkia niitä varusteita, joita säännöt edellyttävät.
- Huolehtii että kaikilla pelaajilla on tarvittavat lisenssit ja vakuutukset.
- On läsnä otteluissa ja harjoituksissa tarvittaessa.
- Toimii tarvittaessa matkanjohtajana ottelu-, turnaus- ja harjoitusmatkoilla.
- Järjestää matkojen kuljetukset, ateriat, välipalat ja mahdolliset majoitukset yhteistyössä valmentajien kanssa.
- Hoitaa kotiotteluiden järjestelyt; tuomarit, toimitsijat, kuuluttajat, vierasjoukkueille tiedottamisen, musiikin, pöytäkirjat, ottelutulosoilmoitukset jne.
- Vastaa talkooavusta edustus- ja muiden joukkueiden peleihin.
- Osallistuu joukkueenjohtajien kokouksiin
- Osallistuu itsensä ja joukkueen toiminnan kehittämiseksi järjestettyihin seuran koulutustapahtumiin, omien mahdollisuuksiensa mukaan.
- Huolehtii seuran antamista muista tehtävistä.

3.4.4 Joukkueen huoltaja (tarvittaessa)

- On tarvittaessa läsnä joukkueen harjoituksissa ja otteluissa.
- Vastaa joukkueen varustelaukun kunnossapidosta ja täydennyksistä.
- Huolehtii joukkueen ensiaputarvikkeiden valmiudesta ja saatavilla olosta.
- Huolehtii joukkueen varusteiden sopivuudesta.
- Vastaa joukkueen nestehuollosta otteluissa.
- Huolehtii ensiavusta otteluissa.
- Edellyttää pelaajilta asianmukaista huolellisuutta ja siisteyttä.
- Osallistuu itsensä ja joukkueen toiminnan kehittämiseksi järjestettyihin seuran koulutustapahtumiin, omien mahdollisuuksiensa mukaan.

3.4.5 Rahastonhoitaja

- Osallistuu seuran järjestämiin taloushallinnon tilaisuuksiin.
- Huolehtii taloushallinnosta saatujen ohjeiden mukaisesti.
- Toimii joukkueen yhteyshenkilönä pankkiin.
- Vastaa laskujen oikeellisuuden tarkastamisesta ja maksamisesta.
- Vastaa myyntilaskujen laatimisesta ja lähettämisestä yhdessä jäsenrekisterin pääkäyttäjien kanssa
- Vastaa saatavien valvonnasta.
- Vastaa joukkueen käteisvaroista.
- Vastaa tositeaineiston säilytyksestä ja lajittelusta annettujen ohjeiden mukaisesti.
- Vastaa kirjanpitoaineiston toimittamisesta sovituissa aikatauluissa. Auttaa joukkueenjohtoa budjetin laadinnassa ja talouden seurannassa.

4. SEURAN TOIMINTA

4.1 Harjoitusvuorot ja ottelupaikat

Harjoittelu- ja salivuorojen hakeminen tehdään Kuopion kaupungilta yleensä maaliskuun loppuun mennessä. Vuorojen hakemisesta pidetään kaikkien joukkueiden yhteinen palaveri ja vuorohakemuksen kaupungille jättää puheenjohtaja. Myönnettyjen vuorojen jakamisessa noudatetaan tasapuolisuutta ja huomioidaan erityistoiveet.

Mikäli vuoron vastuuhenkilö havaitsee puutteita suorituspaikan olosuhteissa tai välineistössä, tulee hänen ilmoittaa siitä välittömästi suorituspaikan valvonnasta/ylläpidosta vastaavalle taholle. Näin saadaan tieto oikealle taholle nopeasti, jotta he voivat ryhtyä toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi ja vaaratilanteiden ehkäisemiseksi.

Harjoittelu- ja ottelupaikoilla tulee noudattaa järjestystä ja siisteyttä sekä noudattaa Kuopion kaupungin ohjeistusta.

4.2 Sarjat ja ilmoittautuminen

4.2.1 Sarjaan ilmoittautumiset

Sarjailmoittautumiset hoidetaan kootusti kauden alussa. Salibandyliiton sivuilta löytyy ilmoittautumisajankohdat. Joukkueenjohtaja ilmoittaa puheenjohtajalle hyvissä ajoin ennen viimeistä ilmoittautumispäivämäärää, mihin sarjaan joukkue ilmoittautuu mukaan. Joukkueella on oltava tilillään sarjailmoittautumiseen tarvittava summa (ilmoittautumisen voi maksaa kahdessa erässä). Tämä on hyvä huomioida joukkueen taloudenhoidossa.

4.2.2 Kotiturnaukset

Liitto varaa turnauksiin liikuntasalin ja maksaa siitä aiheutuvat kulut. Kotijoukkueen tehtävänä on huolehtia, että joka otteluun on toimitsijat (tulostaulun hoitaja, pöytäkirjan/tulospalvelun -täyttäjä ja varakello). Turnaukseen osallistuville joukkueille varattava pukukoppitilat ja tarvittaessa laitetta turnausinfo sähköpostilla. Mahdolliset kanttiinijärjestelyt hoitavat joukkueet itse, seuralla on kahvinkeitin ja 2 kpl pumpputermostpulloja, niitä säilytetään seuran toimistolla.

4.2.3 Pelaajasiirrot ja y-pelaajat

Pelaajasiirrot ja y-pelaaja asiat hoitaa seuran puheenjohtaja saamiensa ilmoitusten osalta.

4.3 Varusteet

Joukkueet tekevät peli-/lämmittelyasu varustehankinnat Nilsiä Kesportin kautta. Apasseilla, Nilsiä Kesportilla ja Pumalla on sopimus vuoteen 2020 saakka.

Ottelutapahtumissa on käytettävä seuran virallista peliasua.

Pelipaitojen värit ovat punainen ja musta, shortsit ja sukat mustat.

Painatuksen järjestelyistä huolehtii jokainen joukkue itse. Seuran logoa käytetään peliasuissa, joko värillisenä tai yksivärisenä. Logon voi myös brodeerata.

Seura myy myös fanituotteita.

4.4 Joukkueen säännöt

Jokainen juniorijoukkue laatii yhdessä pelaajien huoltajien kanssa joukkueensä säännöt, säännöissä voi mm. olla seuraavia asioita:

- Mitä palveluita pelaaja joukkueeseen liittyessään saa? (montako harjoituskertaa viikossa, missä ja milloin harjoitellaan, mihin sarjoihin ja/tai turnauksiin osallistutaan, valmentaja(t) jne.)
- Ryhmän toiminnan keskeiset periaatteet (esim. mahdollinen eriarvoinen kohtelu peliajan suhteen, pelaajan siirtyminen toiseen seuraan kesken pelikauden ym.)
- Mitä velvollisuuksia pelaajalla ja (alaikäisen lapsen/nuoren) huoltajilla on?
- Mitä maksuja ja millaisella aikataululla tulee suorittaa?
- Velvollisuus liittyä seuran jäseneksi
- Velvollisuus hyväksyä joukkueen säännöt
- Tietosuojaan liittyvät suostumukset (valokuvien käyttöoikeus, jäsenrekisteriin tallennettavat tiedot jne.)
- Kuinka pitkäksi aikaa pelaaja (ja huoltaja) sitoutuvat velvollisuuksiin, mahdollinen kokeilu-aika ja sen pituus
- Mitä maksuja tulee maksaa, jos jää toiminnasta pois kesken kauden (voi vaihdella, riippuen poisjäännin syystä)

5. Seuran talous

Nilsiä Apassien taloudenhoito jakautuu kahteen osaan, emäseuraan ja joukkueisiin. Emäseura vastaa mm. toimistokuluista, kerhotoiminnasta, varainhankintakuluista (esim. kausijulkaisu), jäsenrekisterihallintakuluista sekä isoista laskuista. Joukkueet huolehtivat sarjaan ilmoittautumismaksuista, tuomarikuluista, peliasuhankinnoista, tarvikehankinnoista, mahdollisista kulukorvauksista, varainhankintakulut (esim. kanttiini)

Emäseuran budjetin laatii hallitus ja joukkueet laativat oman budjettinsa pelikaudelle määrittääkseen kausimaksujen suuruuden.

Seuran hallitus nimeää ja antaa tilikäyttöoikeudet joukkueiden rahastonhoitajille.

Joukkueen tili ja joukkueen keräämä raha on seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä. Joukkueen tililtä hoidetaan kaikki maksuliikenne, jonka joukkue on aiheuttanut.

Joukkueella on oikeus myydä mainoksia peli- ja edustusasuihin. Tästä tulee tehdä aina ilmoitus puheenjohtajalle/hallitukselle seuran muun sponsorimyynnin koordinoimiseksi. Mainostajat eivät voi olla seuran yhteistyökumppaneiden kanssa samalla alalla kilpailevia yrityksiä. Mainostajat sovitaan ennen pelikauden alkua pidettävässä aloitusinfossa (seuran koollekutsuma).

5.1 Joukkueen loppuminen

Varat, jotka on maksettu, kerätty tai jollain muulla tavalla hankittu ovat Nilsiä Apassit ry:n omaisuutta, joka on joukkueen käytössä. Joukkue ei voi palauttaa yhdistyksen tilillä olevia varoja yksityishenkilöille.

6. Viestintä ja markkinointi

6.1 Sisäinen viestintä

Seuran onnistunut sisäinen viestintä vaatii ajantasalla olevat jäsentiedot. Myös yhdistyslain mukaan seuran on pidettävä ajantasaista jäsenrekisteriä.

Sisäisessä viestinnässä pyrimme viestimään kaikesta tarkoituksenmukaisesta aina suoraan kullekin kohderyhmälle.

Huomioi eu-tietosuoja! Lue erillinen ohje

6.2 Nettisivut ja Facebook

Seuralla on nettisivut www.apassit.net, sivuilta löytyy esim. seuran ja joukkueiden yhteystiedot. Nettisivuja päivitetään kauden alkaessa ja päivitetään aina tarvittaessa. Lisäksi olemme facebookissa www.facebook.com/nilsianapassit. Facebookiin laitetaan joukkueiden peleistä lyhyt tiivistelmä ja tarvittaessa myös kuva (huomioi kuvausluvut!). Otteluraportit mahdollisimman pikaisesti, huolehdi oikein kirjoituksesta ja sisällön asiallisuudesta.

6.3 Esittelytilaisuudet

Seuramme osallistuu mahdollisuuksien mukaan erilaisiin yleisötapahtumiin.

7. Yhteystiedot

Seuran toimintaoppaan päivityksestä vastaa yhdistyksen hallitus.

Kerkko Holopainen

puheenjohtaja

050 505 6779

kerkko.holopainen@apassit.net