

2022–
2023

SEURAOHJE



Salibandyseura Papas ry

Julkaistu: 08/2022

Versio 2.3

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo.....	1
1 Johdanto	4
1.1 Dokumentin tarkoitus	4
1.2 Dokumentin rakenne	4
1.3 Dokumentin päivitys	4
1.4 Termit ja lyhenteet.....	4
2 Papas ry:n esittely	5
2.1 Arvot	5
2.2 Papas ry:n säännöt	5
3 Seuraorganisaatio ja seuran toiminta	6
3.1 Hallitus	6
3.1.1 Hallituksen vuosikello.....	7
3.1.2 Hallituksen kokoontumiset ja kokoukseen esitettävät asiat	7
3.2 Toimikunnat	9
3.3 Seuratyöntekijät ja seuran päivittäisen toiminnan pyörittäminen	10
3.4 Seuran toiminnan vuosikalenteri	10
3.5 Yhteisöllisyyden kehittäminen ja kiitoskulttuuri	15
3.6 Toiminnan arviointi ja kehittäminen	15
4 Joukkuevoiminta.....	15
4.1 Joukkueen organisaatio	15
4.1.1 Joukkueenjohtajan tehtävät	17
4.1.2 Valmentajan tehtävät	18
4.1.3 Rahastonhoitajan tehtävät	19
4.1.4 Huoltajan tehtävät	19
4.1.5 Kahviovastaavan tehtävät.....	20
4.1.6 Some-vastaavan/tiedottajan rooli	21
4.1.7 Vanhempien rooli.....	21
4.2 Pelaaminen joukkueessa ja pelaajan velvollisuudet	21
4.3 Lisenssit ja vakuutus	22
4.4 Pelaajasopimukset	22
4.5 Kaksoisedustus – pelaaminen kahdessa joukkueessa	22
4.6 Pelaamisen lopettaminen	23
4.7 Joukkueen sarjaan ilmoittautuminen.....	23

4.8 Kotipelien/turnauksen järjestäminen ja vieraspelireissut.....	23
4.8.1 Kotipeleihin liittyvät tehtävät:	23
4.8.2 Vieraspelisiin liittyvät tehtävät:.....	24
4.9 Kerho- ja leiritoiminta	25
5 Joukkueiden talous	25
5.1 Joukkueiden maksujen muodostuminen ja niiden periminen	25
5.2 Joukkueen tili ja tilinkäyttömuutokset	26
5.2.1 Tilinkäyttöoikeuden lisääminen ja poistaminen.....	26
5.2.2 Pankkikortti joukkueen tilille	26
5.3 Talousarvio ja -suunnitelma.....	26
5.4 Varainhankinta ja talkoot.....	27
5.4.1 Pelaajan saamat etuudet tekemästään työstä joukkueelle ja verotuskäytäntö	27
5.5 Varustehankinnat.....	27
5.6 Erääntyneet laskut	27
5.7 Sponsorointi ja yhteistyökumppanit	28
5.8 Kaukalon laitamainokset.....	28
5.9 Kirjanpito.....	29
6 Jäsenyys	29
6.1 Miten jäseneksi?	29
6.2 Kannatusjäsenyys.....	29
6.3 Jäsenyyden todistaminen.....	29
6.4 Jäsenedut	30
6.5 Seuran jäsen- ja toimintamaksut	30
6.6 Jäsenen eroaminen tai erottaminen ja kurinpidolliset toimenpiteet	31
6.6.1 Jäsenen eroaminen.....	31
6.6.2 Jäsenen erottaminen ja kurinpitotoimenpiteet	31
6.7 Mukaan seuran toimintaan tai toimihenkilöksi?.....	31
7 Urheilutoiminta.....	31
7.1 Valmennuslinjaus	31
7.1.1 Urheilijan polku.....	32
7.1.2 Fysiikkavalmennus ja testit	32
7.1.3 Valmennuksen kehittäminen	32
7.2 Vuokatti-Ruka urheiluakatemia (yläkoulu, toinen aste, korkeakoulu, prikaati).....	32
7.2.1 Hakeminen 2. asteen urheiluakatemiaan	32
7.2.2 Hakeminen 3. asteen urheiluakatemiaan	33
7.2.3 Hakeminen urheiluakatemiaan varusmiehenä	33

7.2.4 Hakeminen yläkoulu-urheiluakatemiaan	33
7.2.5 Yhteystiedot – Vuokatti-Ruka urheiluakatemia -toiminta	33
Salibandyn vastuuvälmentaja	33
7.3 Koulutus	34
8 Viestintä ja visuaalinen ilme.....	34
8.1 Tiedottaminen.....	34
8.1.1 Seuratiedote	34
8.1.2 Seuran ottelumainos	34
8.1.3 Joukkueiden ottelumainokset	34
8.2 Sosiaalinen media	34
8.2.1 Seuran nettisivut.....	34
8.2.2 Facebook.....	34
8.2.3 Instagram.....	35
8.3 MyClub.....	35
8.4. Papas-logo ja sen käyttö	35
8.5 Edustusasut ja seuravaatteet.....	35
9 Turvallisuus	36
9.1 Turvallisuusmääräykset.....	36
9.1.1 Ottelutapahtumien turvallisuus.....	36
9.2. Talkoovakuutus	37
9.3 Kriisiviestintä	38

1 Johdanto

1.1 Dokumentin tarkoitus

Tämän dokumentin tarkoitus on auttaa seuran puheenjohtajaa, hallitusta, toimikuntia, seuran työntekijöitä, joukkueiden toimihenkilöitä, pelaajia, junioripelaajia ja heidän vanhempiansa sekä muita jäseniä seuran toiminnan ymmärtämisessä, suunnittelussa ja toteutuksessa.

1.2 Dokumentin rakenne

- Dokumentissa esitellään ensimmäisenä seura, seuran visio, strategia ja arvot, jotka ohjaavat seuran kaikkea toimintaa.
- Luvuissa 3, 4, 5 ja 6 esitellään seuran organisaatio ja sen toiminta ylhäältä alas (hallitus, toimikunnat, seuratyöntekijät, joukkue, pelaajat ja jäsenet).
- Luvussa 7 esitellään seuran laadullisen toiminnan ydin eli urheilutoiminta.
- Luvuissa 8 ja 9 esitellään muut oleelliset seuran toiminnan kannalta oleelliset toiminnot ja ohjeistukset.

1.3 Dokumentin päivitys

Dokumenttia päivitetään vuosittain siten, että se on saatavilla joukkueiden käyttöön viimeistään toukokuussa seuraavan kauden suunnittelua varten. Mahdolliset kausikohtaiset päivitykset tehdään syyskuun alkuun mennessä seuran jäsenien informoimiseksi.

1.4 Termit ja lyhenteet

Tässä dokumentissa esitetyt termit ja lyhenteet on esitetty seuraavassa taulukossa (Taulukko 1).

Taulukko 1. Termit ja lyhenteet

Termi/lyhenne	Termin/lyhenteen selitys
Arvot/Seuran arvot	Seuran arvot ohjaavat jokaisen seuratoimintaan osallistuvan päivittäistä toimintaa ja päätöksentekoa
Hallitus	Toimeenpaneva elin
Sääntömääräiset kokoukset	Ylin päättävä elin
MyClub	Seuran käyttämä kaupallinen jäsenpalvelu
Strategia	Toimenpiteet, joilla seura uskoo toteuttavansa visionsa
SSBL	Suomen Salibandyliitto
Toimikunta	Hallituksen alainen elin, jonka tehtävänä on kehittää seuran toimintaa hallituksen ohjauksessa
Visio/Seuran visio	Seuran visio on kiteytetty kuvaus siitä, mikä on seuran yhteinen näkemys mitä seuran tulisi olla tulevaisuudessa (ja/tai miksi se on olemassa)

2 Papas ry:n esittely

Papas Ry on vuonna 1996 perustettu salibandyn erikoisseura. Seura on Suomen Salibandyliiton ja Kainuun Liikunnan jäsen.

Seuran tarkoituksena on edistää ja kehittää salibandyn kilpailu- ja harrastetoimintaa Kajaanissa. Papas on Vuokatti-Ruka Urheiluakatemian salibandyn vastuuseura.

Seurassa on 297 jäsentä, joista alle 18-vuotiaita 159 (tilanne 10.8.2022). Jäsenistä 210 on miehiä ja 87 naisia. Pelaajia on 168, treenaajia 93 ja kerholaisia 34. Toimihenkilöitä (huoltaja, joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja ja valmentaja) seurassa on 55. Seuran toimintaa ohjaa puheenjohtaja ja minimissään seitsemän henkinen hallitus. Seuraan on palkattuna kaksi päätoimista työntekijää, jotka vastaavat urheiluseuran arjen pyörittämisestä, kehittämisideoiden toimeenpanosta yhdistettynä valmennustehtäviin.

2.1 Arvot

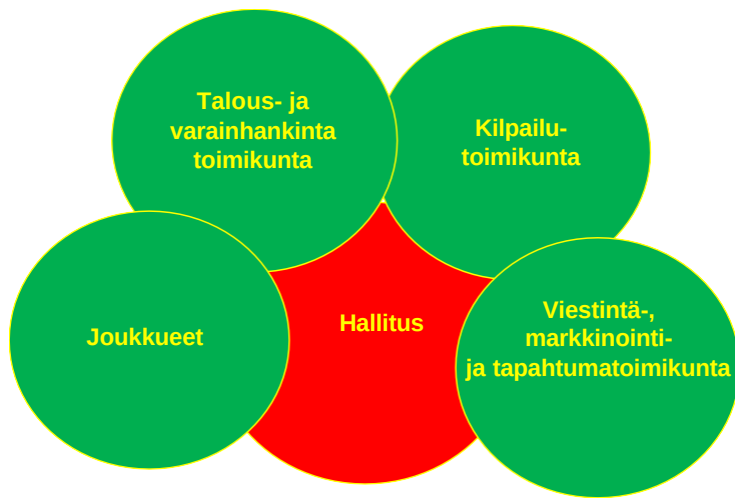


2.2 Papas ry:n säännöt

Seuran säännöt löytyvät Papas ry:n nettisivuilta: <https://www.papas.fi/Seuran+saannot>

3 Seuraorganisaatio ja seuran toiminta

Seuraavassa kuvassa on esitetty seuran organisaatio ja raportointisuhteet.



Toimikunnat kehittävät seuran toimintaa hallituksen ohjauksessa:

1. Toimien proaktiivisesti
2. Saaden hallitukselta toimeksiantoja
3. Raportoiden hallitukselle

Toimikunnat voivat koostua:

1. Hallituksen edustajista/seuratyöntekijöistä
2. Joukkueiden toimihenkilöistä
3. Seuran jäsenistä
4. Seuran ulkopuolisista henkilöistä

Joukkueet toimivat itsenäisesti hallituksen ohjaamina.

= Yhteisöllisyys ja yhdessä tekemisen ilo!

Seuran organisaatio rakentuu seuraavista kokonaisuuksista:

1. Seuran hallitus ohjaa puheenjohtajan johdolla seuran toimintaa
2. Toimikunnat kehittävät seuran toimintaa hallituksen ohjaamana
3. Seuratyöntekijät vastaavat seuran päivittäisestä toiminnasta yhdessä joukkueiden kanssa
4. Joukkueet toimivat itsenäisesti hallituksen ohjaamana

3.1 Hallitus

Seuran hallitus vastaa seuran toiminnasta sekä osallistuu seuran varainhankintaan mm. yhteistyökumppanuuksien hankinnan kautta. Hallitus valvoo ja ohjaa seuran työntekijöiden työtä, seuran taloutta, joukkueiden taloutta sekä kilpailullisia tavoitteita. Hallitus koostuu seuraavista rooleista:

Puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa ja valvoa hallituksen työskentelyä ja huolehtia seuran toteuttamasta perustehtävästä seuraavasti:

- johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista
- tukee seuraan palkattujen työntekijöiden työtä
- johtaa seuraa ja hallituksen toimintaa

- johtaa työskentelyä hallituksessa
- kutsuu hallituksen kokoukset koolle
- johtaa puhetta hallituksen ja seuran kokouksissa
- toimii seuran nimenkirjoittajana

Varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun tämä on estynyt hoitamasta tehtävänsä. Varapuheenjohtaja avustaa ja tukee säännöllisesti puheenjohtajaa sovituissa tehtävissä.

Sihteeri

- Hoitaa yhdistyksen arkistoa ja virallisen kirjeenvaihdon
- Avustaa puheenjohtajaa kokouksessa toimimalla sihteerinä
- Osallistuu kokousten valmisteluun laatimalla ja lähettämällä kokouskutsut
- Laatii pöytäkirjanotteet ja jäljennökset

Rahastonhoitaja

- On apuna ja tukena yhdistyksen taloudessa yhdessä seuratyöntekijän kanssa
- Valvoo seuran taloutta
- Maksaa työntekijöiden palkat ja lakisääteiset sivukulut

Hallituksen muut jäsenet

- Toimivat hallituksessa ja toimikunnissa sovituissa rooleissa

3.1.1 Hallituksen vuosikello

Hallituksen tehtävät vuositasonalla on määritetty luvussa 3.4.

3.1.2 Hallituksen kokoontumiset ja kokoukseen esitettävät asiat

Hallitus kokoontuu joka kuun ensimmäisenä maanantaina pois lukien heinäkuussa. Hallituksen jäsenet ja seuratyöntekijät ehdottavat kokouksen asialistalle käsiteltäviä asioita. Myös hallituksen ulkopuoliset henkilöt voivat esittää asialistalle käsiteltäviä asioita ottamalla yhteyttä hallituksen jäseniin tai seuratyöntekijöihin.

Sihteeri työstää esitysten pohjalta kokouksen esityslistan. Esityslista on hallituksen jäsenten nähtävillä viimeistään kokousta edeltävänä perjantaina. Esitettävät asiat sihteerille tulee lähettää sähköpostilla.

Kokousperiaatteet ja -kulku

- Kokouksessa hallituksen jäsenet ovat varsinaisia jäseniä ja seuratyöntekijät toimivat kokouksessa esittelijöinä
- Jokaisesta kokouksesta kirjoitetaan pöytäkirja, johon kirjataan tehdyt päätökset
- Hallituksen kokouksissa yleisesti käsiteltäviä / seurattavia asioita ovat:

- Seuran talous (suunnitelma vs. toteutuma) Joukkueiden talous
- Seuran työntekijöiden työraportti ja tulevan kuukauden suunnitelmat
- Tiedotettavat asiat
- Jäsenasiat
- Kilpailulliset asiat
- Kokouksissa pidetään yllä tehtävälistaa (AP = Action Point), jonka avulla seurataan tehtävien etenemistä ts. avataan uusia, seurataan olemassa olevia ja suljetaan tehdyt tehtävät.
- Käsiteltävät asiat esitellään toimikuntien puheenjohtajien tai muiden vastuullisten toimesta. Mikäli asia ei ole valmis päätettäväksi, jatketaan sen valmistelua ja käsitellään asia uudestaan seuraavassa kokouksessa.
 - Lähtökohtana on, että esityslistalle tuotuihin asioihin on olemassa päätösesitys (asian valmistelijan vastuulla)
- Hallitus ja toimikunnat voivat pitää hallituksen kokousten välillä valmisteleviä kokouksia, joissa asioita valmistellaan seuraavaa kokousta varten. Näissä kokouksissa voi olla mukana muitakin henkilöitä – myös seuran ulkopuolelta.
- Mikäli asian kiireellisyys vaatii, asian puheenjohtaja voi kutsua tarvittaessa kokoon ylimääräisen kokouksen (esim. Skype tai sähköposti) ja/tai päätös voidaan tehdä hallituksen WhatsApp-ryhmässä tapahtuvan äänestyksen perusteella.
- Jokaisen kokouksen jälkeen seuran sihteeri laatii kokouksesta yhteenvedon, jonka pohjalta seuratyöntekijä laati tiedotteen (seuratiedote), joka toimitetaan seuran jäsenille MyClubin kautta.

Hallituksen pöytäkirjat julkaistaan kokouksen jälkeen hallituksen jäsenille luettavaksi seuran Dropbox-pilvikansiossa. Hallituksen päätöksistä tiedotetaan tilannekohtaisesti MyClubin kautta kaikille seuran jäsenille, kun katsotaan tarpeelliseksi.

3.2 Toimikunnat

Hallituksen tueksi on määritelty toimikuntia, joiden tehtävänä on työstää sovittuja tehtäviä eteenpäin ja tehdä esitykset hallitukselle toimeenpantavaksi.

Perusideana on, että yksittäisiä toimikuntia johtaa joko hallituksen jäsen tai valmennuspäällikkö tai seuratyöntekijä. Lisäksi jokaisessa toimikunnassa on oltava mukana ainakin yksi hallituksen jäsen, mikäli toimikuntaa johtaa valmennuspäällikkö tai seuratyöntekijä. Tällä varmistetaan se, että hallituksella on ajantasainen tieto, miten toimikuntien työt etenevät ja vastaavasti toimikunta on tietoinen hallituksen linjauksista ja päätöksistä.

Toimikuntiin voidaan kutsua myös seuran ulkopuolisia henkilöitä.

Seuraavassa kuvassa on esitetty kaudelle 2022—2023 seuran toimikunnat, niiden tehtävät ja koostumus. Toimikunnan puheenjohtaja vastaa toimikunnan kokoontumisesta ja toiminnasta.

Kilpailu	Varainhankinta & Talous	ViMaTa – Viestintä, markkinointi, tapahtumat
Tehtävät Kilpailullisten tavoitteiden määrittely ja toimeenpano Valmennuksen kehittäminen Joukkueiden ja yksilöiden kehityspolun määrittely ja seuranta-periaatteet	Tehtävät Sponsorien ja yhteistyökumppaneiden hankinta Markkinointi-materiaali Sopimusohjelmat Myyntiorganisointi seuran tasolla Talouden seuranta Joukkueiden konsultointi talousasioissa	Tehtävät Some-toiminnan ja viestinnän suunnittelu ja kehittäminen Markkinointi-materiaali (yhteistyössä varainhankinta-toimikunnan kanssa) Seuran tapahtumien suunnittelu ja toteutuksen organisointi

3.3 Seuratyöntekijät ja seuran päivittäisen toiminnan pyörittäminen

Seuran päivittäisestä toiminnasta vastaavat seuraan palkatut kaksi työntekijää, joiden toimenkuvat ovat seuraavat;

Valmennuspäällikkö:

- Vuokatti-Ruka urheiluakatemia valmennus ja akatemiatoiminnan koordinointi seurassa
- Valittujen seuran kilpajoukkueiden valmennus (edustusjoukkueet etusijalla)
- Seuran urheilutoiminnan kehittäminen (pelaajapolun ylläpitäminen, pelaajien seuraaminen, valmentajien tuki),
- Valmentaja- ja sparraustapaamisten järjestäminen sekä -koulutuksen koordinointi
- Yhteyshenkilö kilpailullisissa asioissa Salibandyliiton suuntaan

Seuratyöntekijä:

- Seuran talouden seuranta ja kirjanpidon koordinointi
- MyClubin ylläpitäminen
- Seuran tapahtumien ideointi ja markkinointi
- Seura-avustushakemusten hakeminen
- Seuran jäsenten kohtaaminen ja toimihenkilöiden tukeminen
- Seuran kerhotoiminnan kehittäminen
- Sovitut valmennustehtävät

3.4 Seuran toiminnan vuosikalenteri

Seuran toiminnan vuosikalenteri määrittää vuotuiset tapahtumat seuratasolla.

Seuran toiminnan vuosikalenteri	
Vastuullinen henkilö/organisaatio	Tehtävä
TOUKOKUU	
Kilpailutoiminkunta	Uudet kilpailusäännöt ja pelisäännöt tulevat voimaan / uusi pelikausi alkaa. Kilpailutoimikunta informoi joukkueita muutoksista.
Joukkueet	Joukkueet toimittavat tulevan kauden toimintasuunnitelmien esitykset hallitukselle kuun alussa (aikarajasta tiedotetaan joukkueita hyvissä ajoin). Sisältö: - Budjetti - Valmentaja & toimihenkilöt - Pelaajat & pelaajasiirrot
Hallitus	Hallituksen kokous toukokuu: - Seuran Kevätkokouksen valmistelu
	- Seuran tulo- ja menoarvio - Ehdotus jäsenmaksuista

Valmennuspäällikkö	- Ehdotus uudesta hallituskokoonpanosta - Ehdotus tilintarkastajasta - Sarjaan ilmoittautuvien joukkueiden toiminta edellytysten ja budjettien tarkastus/hyväksyntä valmennuspäällikön esityksen pohjalta - Tarvittaessa joukkueiden sponsorointi- ja yhteistyösopimusten ohjeistus/koordinointi - Kaukalomainosten ja muiden seuratason yhteistyömahdollisuuksien hinnoittelu seuratyöntekijän ehdotuksen pohjalta
Seuratyöntekijä	
Joukkueenjohtajat	Mahdolliset korjaukset ja tarkennukset seuraavan kauden kausisuunnitelmaan hallituksen kommenttien perusteella
Hallitus	Seuran sääntömääräinen kevätkokous: - Sääntömääräiset asiat
Seuran työntekijät & ViMaTa	Kainuu Cup
Seuratyöntekijä & ViMaTa	Seuran kauden päättäjäiset
Joukkueiden rahastonhoitajat	Joukkueiden varain- ja kuukausimaksujen keruu alkaa (mm. laitamainokset, sponsorit jne....)
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö ilmoittaa joukkueet sarjoihin: - Miehet - Naiset - Junioreiden SM-karsinnat
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa oman joukkueensa osalta, että ilmoittautuminen on tehty
Joukkueiden rahastonhoitajat	Rahastonhoitaja varmistaa, että joukkueen sarjamaksun ensimmäinen osa on maksettu (joukkueet, jotka ilmoitetaan sarjaan toukokuussa). Lasku saapuu joko seuralle tai rahastonhoitajalle suoraan.
Valmennuspäällikkö	Kilpajoukkueiden testipäivät
KESÄKUU	
Valmennuspäällikkö	Pelaajien Vapaa siirtoaika alkaa 1.6. Valmennuspäällikkö suorittaa seurasirrot. Vapaa siirtoaika tarkoittaa, ettei tarvita vanhan seuran hyväksyntää siirrolle.
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa, että seurasirto on toteutunut oman joukkueensa osalta
Hallitus	Uuden hallituksen tutustuminen toisiinsa (Vapaamuotoinen tapahtuma)
Hallitus	Hallituksen kokous kesäkuu:
	- Seuratekstiilien- ja varusteyhteistyösopimusten hyväksyntä/päivitys => Joukkueilla on selvät sävelet syksyyn esim. karsintaturnauksiin liittyen.

	- Seuran laadulliset ja määrälliset tavoitteet kaudelle toimintasuunnitelman pohjalta
Seuran työntekijät	Seuran kesäleirit
	Kajaanihalli sulkeutuu (juhannusviikko) -> kesätreenit
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö ilmoittaa joukkueet sarjoihin: - Suomen Cup - Junioreiden aluesarjat
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa oman joukkueensa osalta, että ilmoittautuminen on tehty
Maajoukkuetiepelajaajat	Maajoukkuetie-leiritykset
Joukkueiden rahastonhoitajat	Rahastonhoitaja varmistaa, että joukkueen sarjamaksun ensimmäinen osa on maksettu (joukkueet, jotka ilmoitetaan sarjaan kesäkuussa). Lasku saapuu joko seuralle tai rahastonhoitajalle suoraan.
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö ilmoittaa toisen asteen akatemiaan hyväksytyille pelaajille, että heidät on hyväksytty akatemiaan
	Pelaajien vapaa siirtoaika päättyy 30.6.
HEINÄKUU	
	Edellisen kauden lisenssit päättyvät 31.7.
Joukkueet	Kesä-/fysiikkaharjoittelu jatkuu
Valmennuspäällikkö	Akatemia: Prikaati, kesän saapumiserän haastattelut ja fyysiset testit
Seuratyöntekijä	Seuratyöntekijä ilmoittaa joukkueiden seuraavan kauden salivuorot
ELOKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous elokuu - Seuraohjeen päivityksen sisällön hyväksyntä
	Kajaanihalli aukeaa → kesäharjoittelu päättyy ja lajiharjoitukset alkavat Kajaanihallilla
	Lisenssikausi alkaa 1.8.
Pelaajat	Lisenssien osto seuraavalla kaudelle (Lisenssin vakuutus kattaa myös harjoituksissa tapahtuvat tapaturmat)
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa, että kaikilla pelaajilla on voimassa oleva vakuutus
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa, että lisenssit on ostettu hyvissä ajoin ennen ensimmäistä virallista ottelua ja että kaikilta pelaajilta löytyy voimassa oleva lisenssi.
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö tekee mahdolliset rinnakkaisedustusilmoitukset

Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa, että rinnakkaisedustusilmoitukset ilmoitukset on tehty
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö ilmoittaa joukkueet sarjoihin: - Junioreiden aluesarjat
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa, että ilmoittautumiset ovat tehty. Yhteydenotto valmennuspäällikköön, mikäli ilmoittautumisia uupuu.
Valmennuspäällikkö	Akatemiatoiminnan suunnittelu ja käynnistäminen
Seuratyöntekijä	Toimihenkilöpalaverit (Joukkueenjohtajat, rahastonhoitajat, valmentajat)
Seuratyöntekijä & ViMaTa	Harrastemessut
SYYSKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous syyskuu
Seuratyöntekijä	Seuran kerhotoiminta käynnistyy
Valmennuspäällikkö	Akatemiavalmennus alkaa
Seuratyöntekijä	Seuran jäsenmaksujen laskutus
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtajat tilaavat peliasut ja painatukset
Joukkueiden rahastonhoitajat	Sarjojen osallistumismaksut, erä 2
Maajoukkuetiepelaajat	Maajoukkuetie-leiritykset
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö tekee: - Farmisopimus –hakemukset - Y-pelaajailmoitukset - Poikkeuslupahakemukset
Joukkueenjohtajat	Joukkueenjohtaja varmistaa, että yo. hakemukset ovat tehty.
Joukkueet	Salibandyliiton sarjatoiminta käynnistyy
LOKAKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous lokakuu: - Hallituksen esitys uusista hallitusjäsenistä sääntömääräiseen syyskokoukseen - Seurayhteistyösopimukset tulee olla allekirjoitettuna
Seuran työntekijät	Syyslomaleiri
Seuratyöntekijä & ViMaTa	PAPAS-päivä
Hallitus	Sääntömääräinen syyskokous
MARRASKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous marraskuu
Seuratyöntekijä	Seuran toimintamaksujen laskutus, osa 1
Seuran työntekijät	Salibandyturnaus lapsille
JOULUKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous joulukuu
Seuratyöntekijä	Laitamainossponsorien tilitys joukkueille osa 1

Valmennuspäällikkö	Mahdollinen oma palautekysely prikaatin akatemiaurheilijoille. Prikaati järjestää oman palautekyselyn akatemiaurheilijoille, jonka valmentaja on välittänyt urheilijoille.
TAMMIKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous tammikuu
Hallitus & valmennuspäällikkö	Joukkuevalmentajien kiinnittäminen seuraavaa kautta ajatellen
Seuratyöntekijä	Seuran toimintamaksu, osa 2
Joukkueiden rahastonhoitajat	Sarjojen osallistumismaksut, erä 3
Maajoukkuetiepelaajat	Maajoukkuetie-leiritykset
Valmennuspäällikkö	Prikaatin akatemia: Talven saapumiserän haastattelut ja fyysiset testit
HELMIKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous helmikuu
Hallitus & valmennuspäällikkö	Joukkuevalmentajien kiinnittäminen seuraavaa kautta ajatellen
Valmennuspäällikkö	Valmennuspäällikkö hoitaa farmisopimuspelaajien ilmoittautumiset
Valmennuspäällikkö	Prikaatin akatemiaurheilijoiden harjoitusohjelman suunnittelu seuraavalla puolen vuoden aikajaksolle
MAALISKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous maaliskuu
	Runkosarjat päättyvät
Seuratyöntekijä	Laitamainossponsorien tilitys joukkueille osa 2
HUHTIKUU	
Hallitus	Hallituksen kokous huhtikuu: - Tulevan kauden suunnitelmat/visiot sekä toimintasuunnitelman ja edelliskauden toimintakertomuksen tekeminen - Päätös vuoden tapahtumista ja vuosikalenterista seuratyöntekijän ehdotuksen pohjalta - Tilikauden päätös - Palautekysely jäsenille ja joukkueille - Sopimus pohjien päivitys tarvittaessa (Pelaaja-, yhteistyösopimus jne.) - Tulevan kauden talousarvion tekeminen
Seuratyöntekijä	Salibandyturnaus lapsille, Kajaani
Seuran työntekijät & tapahtumatoimikunta	Koulujen väliset salibandyturnaukset

	Rinnakkaisedustusten voimassaolo päättyy
Seuratyöntekijä	Koulujen ja Kajaanihallin salivuorojen haku, mukaan lukien akatemiatoiminta
Joukkueenjohtajat	Joukkueen seuraavan kauden suunnittelu (Valmentaja, pelaajat, budjetti, yhteistyökumppanit)
	Seuran kerhotoiminta päättyy
	Kilpailukausi päättyy huhtikuun loppuun

3.5 Yhteisöllisyyden kehittäminen ja kiitoskulttuuri

Seura haluaa luoda avoimen ilmapiirin seuran sisälle, joka antaa jäsenille ja toimihenkilöille mahdollisuuteen hakea tietoa ja tukea sekä lisätä osallisuutta.

Seuralla on kaksi kokoaikaista työntekijää, jotka auttavat ongelmatilanteissa ja tarjoavat vastauksia erilaisiin mielessä oleviin kysymyksiin.

Seura järjestää kauden lopussa päätöstapahtuman, jossa palkitaan jokaisesta ikäluokasta kauden kehittynein, positiivisin ja sitoutunein pelaaja. Lisäksi muistetaan seuran eteen vapaaehtoistoita tekeviä sekä palkitaan vuoden valmentaja, Papaslainen ja työmyyrä. Palkintojen valintaa koordinoi seuran valmennuspäällikkö, joka on yhteydessä joukkueisiin ennen päätöstapahtumaa.

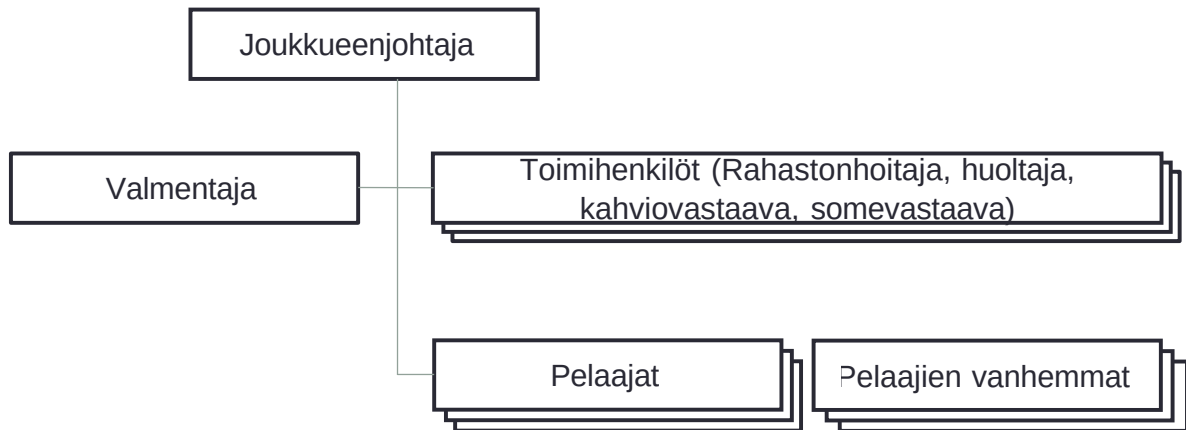
3.6 Toiminnan arviointi ja kehittäminen

Seura pyrkii kehittämään jatkuvasti omaa toimintaansa, ja tätä varten seura on ottanut käyttöön palautekyselyn. Tämän tarkoituksena on kerätä palautetta sisäisesti seuran jäseniltä, jotta saataisiin käsitys toiminnan laadusta, kehittämiskohteista ja sen vahvuuksista. Palautekysely on suunnattu seuran toimihenkilöille, kilpajoukkueille, juniorijoukkueille ja heidän vanhemmilleen.

4 Joukkue-toiminta

4.1 Joukkueen organisaatio

Joukkueen organisaatio on esitetty seuraavassa kuvassa. Joukkueet ovat itsenäisiä kokonaisuuksia ja vastaavat kauden kustannuksista kokonaisuudessaan. Joukkueenjohtaja on joukkueen koordinaattori ilman valmennuksellisia tehtäviä. Joukkue vastaa toiminnastaan seurahallitukselle (kts. kappale 3 Seuraorganisaatio).



4.1.1 Joukkueenjohtajan tehtävät

Joukkueenjohtaja on pelaajien tai pelaajien vanhempien valitsema henkilö, joka yhteistyössä muiden joukkueen toimihenkilöiden kanssa vastaa joukkueen toiminnasta kauden aikana.

Tehtävät kauteen valmistauduttaessa:

Joukkueenjohtaja järjestää kausipalaverin yhdessä valmentajan kanssa. Kausipalaveriin kutsutaan joukkueen pelaajisto ja pelaajien ollessa alaikäisiä mukaan kutsutaan myös pelaajien vanhemmat. Palaverissa tehdään yhteinen suunnitelma ja päätös sarjaan ilmoittautumisesta sekä tähän sitoutumisesta. Joukkueiden on toimitettava suunnitelmat erikseen ilmoitettavana ajankohtana. Hallitus käsittelee kausisuunnitelmat kokouksessaan.

Suunnitelman tulee sisältää:

- Kausibudjetti – meno- ja tulosuunnitelma (sisältäen varainhankintasuunnitelman)
- Pelaajien nimilista
- Joukkueen organisaatio, minimivaatimus: Valmentaja, joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, (myös muita joukkueen lisätoimihenkilöitä voidaan nimetä)
- Mahdolliset tilinkäyttömuutokset ja siihen tarvittavat tiedot (**kts. Kappale 5.2 joukkueen tili ja tilinkäyttömuutokset**)

Seuran hallitus on vastuussa koko seuran taloudesta, joten päätös joukkueiden ilmoittamisesta sarjaan tehdään suunnitelmassa esitettyjen tietojen (yo. listan kohdat) perusteella. Suunnitelma esitetään hallitukselle seuran valmennuspäällikön välityksellä. Sarjaan ilmoittamisen tekee valmennuspäällikkö.

Tehtävät kauden aikana:

- Joukkueenjohtajan tulee tehtäviä hoitaessaan esiintyä ja käyttäytyä esimerkillisesti sekä noudattaa seuran arvoja, sääntöjä ja toiminnan periaatteita.
- Toimii yhteyshenkilönä sekä tiedonvälittäjänä joukkueen ja seuran sekä pelaajien, junioreiden vanhempien ja valmentajien välillä – kokoukset, tapahtumat, peliaikataulut
- Perustaa joukkueelle WhatsApp -ryhmän ja ylläpitää tätä (pelaajat, vanhemmat ja toimihenkilöt)
- Juniorijoukkueen joukkueenjohtaja kutsuu joukkueen vanhemmat kokoukseen vähintään 2–3 kertaa kaudessa ja toimii kokouksen puheenjohtajana
- Vastaa joukkueen omatoimisen varainhankinnan suunnittelusta, organisoinnista ja hankintatoimenpiteistä yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- Organisoii seuravaatetilaukset joukkueen osalta: vastaa peliasujen ja muiden seura-asujen hankinnoista ja painatusten organisoinnista seuran ulkoasuohjeen mukaisesti
- Joukkueen MyClub:n käytön hallinnointi
 - Joukkueen tapahtumien luonti ja ylläpito yhdessä valmentajan kanssa
 - Ilmoittautumisista muistuttelu (treenit + muut tapahtumat)
 - Tiedotteiden ja sähköpostien tekeminen
 - Uusien pelaajien lisääminen sekä lopettaneiden poistaminen
 - Huolehtiminen siitä, että lasten/junioreiden huoltajat täyttävät tarvittavat tiedot

- Sarjailmoittautumisesta huolehtiminen valmennuspäällikön kanssa, että se tulee tehdyksi ajallaan. Huom. Juniorijoukkueet: Y(yli-ikäisten) -pelaajailmoitukset
- Huolehtii pelimatkojen järjestämisestä ja toimii matkanjohtajana:
 - Aikataulut (ilmoitukset vanhemmille ja pelaajille)
 - Kyyditykset (vaihtoehtojen kartoitus, tarjoukset, aikataulut)
 - Ruokailut
 - Mahdolliset majoitukset
- Toimii kotiotteluissa ns. kotiturnausisäntänä, tarkemmat ohjeet löytyvät alta (**kts. myös kappale 7.8.1 Kotipeleihin liittyvät tehtävät**);
 - Huolehtii riittävän määrän toimitsijoita otteluihin, kentän pelikuntoon sekä opasteet (pukukopit, kahvio)
 - Kahviotoiminnan koordinointi (talkoovuorot, leipojat, muu hankinta)
 - Lähettää turnauksut vierasjoukkueille. Turnauksutuspohjan saa seuratyöntekijältä
 - Järjestää mahdolliset ruokailut
 - Tulospalvelutunnukset (palvelusivustolle) saa valmennuspäälliköltä
- Huolehtii siitä, että kaikki joukkueen pelaajat ja toimihenkilöt ovat asianmukaisesti ja ajoissa lisenssivakuutettu ja muuten edustuskelpoisia seurassa (mm. seurasiiirtojen ilmoitukset seuran valmennuspäällikölle)
- Osallistuu joukkueen kurinpitotoimiin yhdessä joukkueen muun toimihenkilöstön kanssa
- Huom. Sovittaessa yllä mainittuja tehtäviä voidaan jakaa joukkueen sisällä muiden toimihenkilöiden tai pelaajien kanssa.

Joukkueenjohtajan sijaisena voi tarvittaessa toimia joku muu nimetty henkilö. Henkilö voidaan nimetä vanhempien kokouksessa tai joukkueen toimihenkilöt voivat sopia siitä keskenään.

4.1.2 Valmentajan tehtävät

Valmentaja on valmennuspäällikön hyväksymä henkilö, joka yhteistyössä muiden joukkueen toimihenkilöiden kanssa vastaa joukkueen toiminnasta kauden aikana. Valmentaja tekee valmentajasopimuksen (ei-työsuhteinen toimihenkilösopimus) joukkueen kanssa tai työsopimuksen seuran kanssa, mikäli tehtävästä maksetaan korvausta. Työsopimuksen sisältö määritellään tapauskohtaisesti riippuen henkilön osaamisesta ja sitoutumisen määrästä.

- Valmentajan tulee tehtäviä hoitaessaan esiintyä ja käyttäytyä esimerkillisesti sekä noudattaa seuran arvoja, sääntöjä ja toiminnan periaatteita
- Otteluiden ja harjoitusten johtaminen
- Harjoitusten suunnittelu
- Joukkueen nimeäminen, peluuttaminen ja pelitaktiikan suunnittelu otteluihin
- Joukkueen pelaajalistojen tekeminen turnauksiin sähköisessä palvelussa
- Läsnäolovelvollisuus joukkueen tapahtumissa
- Noudattaa seuran asettamia valmennuksellisia linjauksia
- Huolehtii siitä, että joukkue noudattaa antidoping-säännöksiä
- Pitää pelaajien kanssa henkilökohtaisen kehittymisen seurantakeskustelun kaksi (2) kertaa vuodessa (kilpasarjat) – kauden puolelta ja kauden päättyttyä
- Pitää joukkueen kanssa kehityskeskustelun, jossa sekä valmentaja että pelaajat voivat antaa palautetta

- Oman valmennusosaamisen kehittäminen
- Osallistumisvelvollisuus joukkue- tai vanhempainpalavereihin (juniorijoukkueet), informointi joukkueen harjoittelusta ja toiminnasta
- Joukkueen kausisuunnitelman ja toimintakertomuksen teko yhdessä jojon ja rahastonhoitajan kanssa
- Kurinpitovelvollisuus yhdessä muun joukkueen johtoryhmän kanssa
- Yhteistyö median kanssa
- Apuvalmentaja toimii vastuvalmentajan apuna kauden aikana

Valmennuksen vuosikello

Valmennuksen vuosikellon työstäminen aloitettiin keväällä 2022 ja se valmistui syksyllä 2022. Valmennuspäällikkö yhdessä seuran valmentajien kanssa muodosti työryhmän, jonka tavoitteena oli luoda seuralle valmennuksen vuosikello selkeyttämään valmentajien työtä. Valmennuksen vuosikellosta löytyy ns. valmentajien muistio/työtehtävät sekä psyykkisestä valmennuksesta materiaaleineen. Vuosikelloa työstettiin kahtena eri päivänä koulutuskohtaisella työmenetelmällä, jossa jokainen sai tuoda omia näkemyksiään esille ja asioista keskusteltiin avoimesti. Valmennuspäällikkö kokosi näkemykset yhteen ja loi rungon vuosikellolle. Vuosikelloa on tarkoitus päivittää aina tarpeen mukaan valmennuspäällikön ja muiden valmentajien toimesta ajankohtaisemmaksi.

4.1.3 Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitaja on joukkueen pelaajien tai pelaajien vanhempien valitsema henkilö, joka vastaa joukkueen talouden hoidosta. Rahastonhoitajan tulee tehtävässään noudattaa lakeja ja asetuksia sekä seuran toimintaperiaatteita. Rahastonhoitaja toimii seuran taloussuunnitelman mukaisesti ja seuraa joukkueen taloutta yhdessä hallituksen ja tilitoimiston kanssa.

- Laatii joukkueen kausibudjetin ja varainhankintasuunnitelman yhdessä joukkueenjohtajan kanssa
- Vastaa joukkueen laskutuksista; luo ja lähettää laskut MyClubissa
- Valvoo kausimaksujen kertymistä pelaajakohtaisesti
- Maksaa joukkueelle osoitetut laskut ajallaan
- Toimittaa kahdesti vuodessa (marras- ja toukokuussa) tiliotteet ja kuitit mapissa seuratyöntekijälle, joka toimittaa nämä aineiston tarkistuksen jälkeen edelleen tilitoimistoon
 - Tiliotteet, laskut ja kuitit on kerättävä mappiin aikajärjestyksessä (uusimmat päällimmäisenä).
- Huolehtii seuran hallinnon antamista muista mahdollisista tehtävistä

4.1.4 Huoltajan tehtävät

Huoltaja on joukkueen pelaajien tai pelaajien vanhempien valitsema henkilö, joka kauden aikana avustaa joukkuetta seuraavasti;

- Huoltajan tulee tehtäviä hoitaessaan esiintyä ja käyttäytyä esimerkillisesti sekä noudattaa

seuran arvoja, sääntöjä ja toiminnan periaatteita

- Huolehtii joukkueen yhteisistä harjoitus- ja pelivarusteista ja niiden täydentämisestä tarvittaessa
 - Juomapullot ja pelijuomat
 - Ensiapulaukku
 - Pallokassi (sovittavissa valmentajan kanssa)
 - Liivit (sovittavissa valmentajan kanssa)
- Pelaajien huoltaminen koti- ja vieraspelien aikana
- Toimii valvojana pelireissuilla yhdessä joukkueen toimihenkilöiden kanssa

4.1.5 Kahviovastaavan tehtävät

Kahviovastaava on joukkueen pelaajien tai pelaajien vanhempien valitsema henkilö, joka kauden aikana avustaa joukkuetta seuraavasti;

- Varaa kotiturnausten kahviot Kajaanihallin henkilökunnalta
- Koordinoi/hankkii myytävät tuotteet kahvioon
- Varmistaa käteiskassan kahvioon (yhteistyötä rahastonhoitajan kanssa)
- Seuran iZettle ja tabletti ohjeistetaan hakemaan/toimitetaan valmiiksi sovittuun paikkaan turnauspäivänä seuratyöntekijän toimesta
- Varmistaa, että myynnistä pidetään kirjanpitoa – paljonko eri tuotteiden myynti / paljonko kahviahankinnat
- Joukkueiden on mahdollista vuokrata seuralta Hot Dog-kärryä omiin tapahtumiinsa 20 €/vrk

4.1.6 Some-vastaavan/tiedottajan rooli

Joukkue voi valita keskuudestaan tai joukkueen ulkopuolelta somevastaavan/tiedottajan helpottamaan joukkueenjohtajan toimintaa. Tämä rooli voi käsittää mm. seuraavat vastuut:

- Joukkuekohtaisten ilmoitusten laatimisen Facebookiin ja joukkueen Instagram-tilille
- Instagram-päivitykset oman joukkueen ig-tilille (erityisesti pelitapahtumista)
- Joukkueen ja sen toiminnan tuomista esille sosiaalisessa mediassa

4.1.7 Vanhempien rooli

- Tukea lapsensa harrastusta
- Luoda kannustava ja rohkaiseva ilmapiiri epäonnistumista huolimatta
- Osallistua ottelutapahtuman seuraamiseen
- Opastaa lapsia esimerkiksi käyttäytymään asianmukaisesti omia joukkueetovereita, vastustajia sekä tuomareita kohtaan
- Antaa valmennusrauha valmentajille
- Huolehtia lapsensa harjoitus- ja pelipäivien ravitsemuksesta ja levosta
- Huolehtia lapsensa kausi- ja muiden maksujen maksamisesta ajallaan
- Osallistua talkoisiin

4.2 Pelaaminen joukkueessa ja pelaajan velvollisuudet

Uuden pelaajan liittyessä seuraan ja joukkueen toimintaan on tämän huomioitava seuraavat asiat:

- Liittyminen seuraan ja joukkueeseen (henkilökohtaisen profiiliin MyClubiin luo joukkueenjohtaja)
- Kausi-infon ja joukkueen sääntöjen läpikäynti valmentajan ja joukkueenjohtajan kanssa
- Joukkueen kausimaksuista huolehtiminen ajallaan
 - Pelaajalla on yksi ”kotijoukkue” jonne hän suorittaa joukkuekohtaiset maksut
 - Kaksoisedustustapauksissa pelaajan kotijoukkue päätetään ennen kauden alkua valmennuspäällikön, valmentajan, pelaajan ja pelaajan vanhempien sekä joukkueenjohtajan kesken (Kts. kappale 7.3. kaksoisedustus – pelaaminen kahdessa joukkueessa).
- Seuran jäsen- ja toimintamaksuista huolehtiminen ajallaan
- Mahdollisten joukkueen kautta hankittujen varusteiden maksuista huolehtiminen ajallaan

- Tarvittavien varusteiden hankinta
- Pelinumeron valinta yhdessä joukkueen kanssa ja painatukset (joukkueenjohtajan avustamana) peliasuihin
- Vakuutuksen ja pelaajalisenssin hankinta (**kts. kappale 4.3 Lisenssit ja vakuutus**)
- Pelaajasiirtoasioiden hoitaminen, mikäli on pelannut edellisellä kaudella toisessa seurassa.
 - Huom. siirtoikkunat ja ajan myötä kallistuvat siirtomaksut!
 - Juniori-ikäisen osalta on myös selvitettävä velvollisuus kasvattajarahakorvaukseen.
 - Pelaajasiirto- ja kasvattajarahaa-asioissa avustaa seuran valmennuspäällikkö
 - Seura maksaa pelaajan kirjaamismaksun ”perusosan” elokuun loppuun asti (tämän jälkeen maksut kallistuvat, jonka jälkeen ylimenevän osuuden maksaa joukkue)
- Pelaajasopimuksen allekirjoittaminen ennen ensimmäistä sarjaottelua – sitouttaa koko kaudeksi

4.3 Lisenssit ja vakuutus

- Suomen Salibandyliiton alaiseen kilpailutoimintaan (Salibandyliigat, divisioonat, junioreiden sarjat, seniorisarjat, Suomen Cup) osallistuminen edellyttää pelaajalisenssin maksamista.
- Pelaajan ja valmentajan (myös kaikilla ottelutapahtumiin osallistuvilla toimihenkilöillä on suositeltavaa olla lisenssi vakuutuksen vuoksi) tulee hankkia Salibandyliiton pelaajalisenssi ja valmentajalisenssi **ennen ensimmäistä pelattavaa ottelua**. Pelaajalisenssi sisältää pelioikeuden.
- Joukkue voi itse päättää, maksaako valmentajan ja/tai toimihenkilöiden lisenssit
- Jokainen pelaaja (tai pelaajan vanhempi) lunastaa lisenssinsä itse.
 - Lisenssin hankinta Suomisport.fi –sivustolta ➔ www.suomisport.fi
- Lisenssin voi lunastaa joko urheiluvakuutuksen kanssa tai ilman, mutta juniori-ikäisille ja pääsarjoissa pelaaville **urheiluvakuutuksen hankkiminen on pakollinen**.
 - Mikäli pelaajalla on jo valmiiksi kattava vakuutus, hän voi hankkia itselleen vakuutuksettoman pelaajalisenssin.

4.4 Pelaajasopimukset

Seurassa on käytössä pelaajasopimus, jonka kirjoittavat edustusjoukkueen pelaajat sekä heidän vanhempansa (alaikäiset pelaajat). Pelaajasopimus luo turvaa toiminnalle sekä pelaajan että joukkueen näkökulmasta. Sopimuksen myötä pelaaja sekä vanhemmat sitoutuvat noudattamaan seuran ja joukkueen sääntöjä kyseisen pelikauden aikana.

4.5 Kaksoisedustus – pelaaminen kahdessa joukkueessa

Seurassa halutaan tukea nuoria pelaajia, joilla on halu kehittyä ja hakea kokemusta myös toisessa seuran joukkueessa pelaamisesta. Jokaisella pelaajalla on oman ensisijainen ”kotijoukkue”, jota edustaa osallistumalla sarjapeleihin. Kustannukset jakautuvat tässä tapauksessa niin, että kausimaksut maksetaan täysimääräisenä kotijoukkueelle, mutta pelimatkoista koituvat

yksittäisestä pelaajasta johtuvat ylimääräiset kustannukset maksetaan erikseen aikuisjoukkueelle (käytännössä ruokailut ja mahdollinen majoitus).

Mikäli kauden aikana syntyy tilanne, jota ei ole rinnastettavissa edellä mainittuun tilanteeseen, tulee kilpailuvaliokunnan käsitellä asia erikseen ja tuoda tämä hallitukselle päätettäväksi mahdollisimman nopealla aikataululla.

4.6 Pelaamisen lopettaminen

Pelaajasopimus velvoittaa pelaajan olemaan joukkueen mukana läpi koko kauden ja suorittamaan kaikki kautta koskevat maksuvelvoitteet joukkueelle ja seuralle. Painavasta syystä (esim. terveydelliset syyt) voidaan pelaamisen lopettaminen käsitellä ensisijaisesti joukkueen sisällä ja sopia maksuvelvoitteista. Asia voidaan tuoda myös hallituksen käsiteltäväksi. Seurassa otetaan käyttöön palautelomake, jota kautta pelaaja voi avata pelaamisen lopettamisen syyt.

4.7 Joukkueen sarjaan ilmoittautuminen

Ennen sarjaan ilmoittautumista joukkueiden ja taustahenkilöiden tulee kokoontua sopiakseen alla mainituista asioista → **kts. kappaleet 3.4 Seuran toiminnan vuosikalenteri sekä 7.1.1**

Joukkueenjohtajan tehtävät

- Valmentaja
- Toimihenkilöt
- Pelaajat (sisältää myös pelaajasopimusten teot)
- Kauden budjetti – menot ja tulot
- Sponsorit

Tulevan kauden suunnitelmasta tulee tehdä kirjallinen esitys, joka toimitetaan seuran valmennuspäällikölle, joka taas tuo suunnitelman hallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi. Joukkue vastaa kauden kustannuksista kokonaisuudessaan ja tämä tulee käydä ilmi myös pelaajasopimuksista.

4.8 Kotipeliin/turnauksen järjestäminen ja vieraspelireissut

Yksittäisissä otteluissa (ei-turnausmuotoiset) salivaraukset tekee joukkue ja joukkue myös vastaa näistä kustannuksista. Salibandyliiton turnauksissa salivarauksen ja aikataulutuksen tekee **liiton sarjavastaava** eli joukkueenjohtajan ei tarvitse tehdä näitä varauksia. Turnausten salikustannuksista vastaa Salibandyliitto.

Joukkueenjohtajan tehtävä on koordinoida seuraavat yksittäisen kotiottelutapahtuman tai -turnauksen tehtävät. Tämä kannattaa tehdä ja kommunikoida joukkueelle **heti kun sarjaohjelmat ovat valmiit**. Sarjaohjelmat löytyvät osoitteesta: <https://salibandy.fi/tulospalvelu/sarjavalitsin/>

4.8.1 Kotipeleihin liittyvät tehtävät:

- Tapahtuman markkinointi – some tai lehtimainonta
- Turnauksutsun lähettäminen joukkueille

- Toimitsijat (Joukkueenjohtajan vastuulla on se, että toimitsijat osaavat tehtävänsä. Vähintään yhdellä toimitsijoista tulee olla suoritettuna salibandyliiton virallinen toimitsijakoulutus.)
 - Titu = Tulospalvelun hoitaja
 - Sähköistä tulospalvelua varten tunnukset ja tietokone löytyvät valmennuspäälliköltä
 - Toimitsijakoulutuksia järjestetään tarvittaessa (joukkueet ottavat yhteyden valmennuspäällikköön)
 - Tulostaulun hoitaja
 - Vara-aika ja maalivahtien torjuntotojen laskija (Käsikelloja saa vahtimestarilta)
 - Kuuluttaja
- Pelaajapalkintojen hankkiminen otteluun (vapaaehtoinen)
- Ottelutapahtumaan osallistuvien ohjeistaminen ja ”kotiottelun isännöinti”
- Pukuhuoneiden merkitseminen joukkueille, varattavat pukuhuoneet sovitaan hallimestareiden kanssa
- Kaukalon kasaaminen ja pelikuntoon laittaminen
 - Huom. joukkueen sponsori- ja seurasponsorikaukalomainokset katsomoa vastapäätä
- Mattopalojen paikalleen laittaminen
- Ensiaputarvikkeiden saatavuus pelipaikalla
- Vaihto- ja jäähypenkit; toimitsijat 4kpl ja jäähypenkit 2 kpl/puoli
- Tulostaulu, musiikkilaitteet ja kuulutus
- Kentän huoltovälineet (pyyhe/moppi)
- Kahvio
- Joukkueen huoltovälineet (huoltajan vastuulla)

Ottelun jälkeen:

- Siivoa paikat → sali, pukuhuoneet ja katsomot
- Roskat viedään tilan ohjeistuksen mukaan pois
- Pura kaukalo tarvittaessa (varmista hallimestarilta)
- Kerää tarvittavat mattopalat pois (varmista hallimestarilta)

Joukkueen tulee noudattaa sarjajärjestäjän määräyksiä ja järjestettävän tilan ohjeita!

4.8.2 Vieraspelisiin liittyvät tehtävät:

- Kuljetuksen varaaminen hyvissä-ajoin ennen vierasturnausta. Seura suosittelee ammattikuskin & -linja-auton käyttämistä
- Joukkueen huoltovälineet (huoltaja)
- Ruokailun/ruokailujen varaaminen (joukkueenjohtaja)
- Pelaajien ja vanhempien tiedottaminen aikatauluista

4.9 Kerho- ja leiritoiminta

Seura järjestää myös kerhotoimintaa pienimmille junioreille. Kerhot kokoontuvat kerran viikossa ja osallistuvat seuran järjestämiin kerhoturnauksiin, joita on kauden aikana 1–2 kappaletta. Kerhoja järjestetään eri puolella Kajaania sekä tytöille että pojille syyskuusta huhtikuuhun. Tarkemmin kerhojen kokoonpanoista ja aikataulusta tiedotetaan vuosittain elokuussa.

Papas on järjestänyt vuodesta 2018 lähtien kesäkuun kahdella ensimmäisellä viikolla salibandyn päiväleirejä. Leirejä järjestetään 1–6.luokkalaisille ja ne sisältävät monipuolista sisä- ja ulkoliikuntaa, salibandytaitojen harjoittelemista sekä kilpailuja. Tarkemmat tiedot leireistä (muun muassa aikataulu, hinta) julkaistaan vuosittain viimeistään huhtikuun aikana.

5 Joukkueiden talous

5.1 Joukkueiden maksujen muodostuminen ja niiden periminen

Joukkueiden maksut muodostuvat:

- Sarjojen osallistumismaksuista
- Erotuomarimaksuista
- Mahdollisesta valmentajan palkkioista/palkasta
- Tilavuokrista (yli 18-vuotiaiden joukkueet)
- Peliasuista
- Mahdollisista muista joukkueen asuista (esim. lämmittelyasu)
- Vieraspelimatkojen matkakuluista
- Joukkueen ensiapu ja huoltotarvikkeista (ensiapulaukku, pelijuomat jne.)
- Kahviotarvikkeista
- Mahdollisista muista kuluista (mm. palkinnot)

Joukkueiden maksut peritään joukkueen kesken sovitulla tavalla, esimerkiksi kausimaksuna tai kuukausimaksuna.

Erotuomarilaskujen eräpäivät ovat marraskuussa, helmikuussa ja huhtikuussa. Erotuomarilaskut osoitetaan Salibandyliitolta seuralle ja seura laskuttaa joukkueita.

Erotuomarimaksut muodostuvat kaudella 2022–2023 seuraavasti:

- Ylläpitomaksu 2,50 €/peli laskutetaan jokaisesta ottelusta
- Aikuisjoukkueet: M2DIV 97 €x2/kotiottelu, N1DIV 62 €/ottelu, M5DIV 37 €/ottelu, N3DIV 37 €/ottelu
- A-C-juniorit (3x20min tehokas) 77 €/ottelu, A-C-juniorit (3x15min tehokas) 55 €/ottelu, A-C-juniorit (3x15min juokseva) 37 €/ottelu
- D-F-juniorit (3x15min juokseva) 27 €/ottelu
- D-F-juniorit (2x15min juokseva) 21 €/ottelu
- Pudotuspeli / nousukarsintaottelu + 5 € / erotuomaritehtävä

5.2 Joukkueen tili ja tilinkäyttömuutokset

Jokaisella seuran joukkueelle perustetaan oma tili OP:lle, johon myönnetään käyttöoikeudet toimihenkilöille joukkueen kokouksessa. Kauden aikana pelaajat maksavat joukkueen tilille kausimaksun ja tilin kautta maksetaan joukkueelle osoitetut laskut. Joukkueen tiliin on mahdollista myöntää myös pankkikortti toimihenkilöille, jolloin pankkikortilla voi maksaa esimerkiksi joukkueen ruokailut vierasreissuilla. Tilinkäyttömuutokset ja pankkikortit tulevat voimaan noin 2 viikon kuluessa. Tilinkäyttömuutoksista ja pankkikortin tilauksista vastaa seuratyöntekijä.

5.2.1 Tilinkäyttöoikeuden lisääminen ja poistaminen

Joukkueen kokouksessa päätetään, kenelle lisätään tai keneltä poistetaan tilinkäyttöoikeudet joukkueen tiliin. Kokouksen muistio/pöytäkirja toimitetaan seuratyöntekijälle ja muistion/pöytäkirjan tulee sisältää

Joukkueen kokouksessa päätetään, kenelle lisätään tai keneltä poistetaan tilinkäyttöoikeudet joukkueen tiliin. Kokouksen muistio/pöytäkirja toimitetaan seuratyöntekijälle ja muistion/pöytäkirjan tulee sisältää:

Lisätään laajat tilinkäyttöoikeudet seuraavalle henkilölle tilille (joukkueen tilinumero): nimi, henkilötunnus, sähköposti, puhelinnumero ja kotiosoite.

TAI

Poistetaan laajat tilinkäyttöoikeudet seuraavalta henkilöltä (joukkueen tilinumero): nimi, henkilötunnus, sähköposti, puhelinnumero ja kotiosoite

5.2.2 Pankkikortti joukkueen tilille

Joukkueen tilille on mahdollista hakea pankkikortti. Pankkikorttia varten tarvitaan samat tiedot kuin edellä ja lisäksi ilmoitetaan päivittäiset maksu- ja nostorajat. Pankkikortti on henkilökohtainen.

Kun pankkikorttia ei enää tarvitse, ilmoitetaan sen sulkemisesta seuratyöntekijälle ja kortti leikataan käyttökelvottomaksi.

5.3 Talousarvio ja -suunnitelma

Jokaisen seuran joukkueen tulee esitellä tulevan kauden talousarvio seuran hallitukselle ennen sarjaan ilmoittautumista (touko-elokuussa riippuen sarjaan ilmoittautumisaikataulusta). Uuden kauden suunnitelmien esittely hallitukselle tapahtuu seuran valmennuspäällikön välityksellä, joka myös tarvittaessa avustaa joukkueita kauteen valmistautumisessa ja järjestäytymisessä (kts. myös kappaleet **4.1.1 Joukkueenjohtajan tehtävät** sekä **4.7 Joukkueen sarjaan ilmoittaminen**)

Talousarviomallin saa pyydettäessä seuratyöntekijältä. Talousarvion tulee sisältää joukkueen tulevan kauden kaikki kulut ja tulot.

Mikäli joukkue maksaa valmentajalle palkkaa, seura suosittelee joukkuetta neuvottelemaan valmentajan kanssa summan koko kauden ts. tilikauden ajalle (seuran tilikausi touko-huhtikuu). Tässä tapauksessa summa jaetaan tasaisesti sovittaville kuukausille kestäen kuitenkin huhtikuun loppuun asti. Tämä helpottaa sekä valmentajan, joukkueen rahastonhoitajan, että seuran palkanmaksajan työtä. Palkkaustapauksessa valmentaja ja seura solmivat työsopimuksen, jolloin palkka maksetaan verokortille.

Huomioitavaa on, että Papas ry on yleishyödyllinen yhdistys. Papas ry ei ole arvonlisävelvollinen.

5.4 Varainhankinta ja talkoot

Joukkue voi kattaa kulujaan tekemällä erilaisia talkoita tai muuta varainhankintaa. Talkoita voi olla esimerkiksi joululahjojen paketointi kaupoilla tai erilaisissa tapahtumissa avustaminen. Talkookorvauksesta sovitaan aina erikseen joukkueen ja talkoota järjestävän tahon kanssa. Muu varainhankinta voi olla esimerkiksi peliasujen mainospaikkojen myyntiä tai vieraspelimatkojen sponsorointi. Nämäkin sovitaan aina erikseen joukkueen ja yrityksen kanssa yhdessä. Kaikista em. tapauksista seura suosittelee tekemään kirjalliset sopimukset (sähköpostikeskustelukin on riittävä). Seuralla on voimassa oleva talkoovakuutus IF:stä. Kts. **kappale 9. Turvallisuus**.

5.4.1 Pelaajan saamat etuudet tekemästään työstä joukkueelle ja verotuskäytäntö

Pelaajan saadessa joukkueelta myönnytyksiä joukkueenkausimaksuihin tekemästään toimihenkilötyöstä (esim. joukkueen rahastonhoitajana tai joukkueenjohtajana toimimisesta), katsotaan tämä **verottajan näkökulmasta etuutena ja verotettavana tulona**. Näin ollen etuudensaajan tulee itse ilmoittaa tästä tulorekisteriin.

5.5 Varustehankinnat

Varustehankinnat eli mailan, sisäpelikengät ja suojalasit jokainen huolehtii ja maksaa itse. Ne ovat henkilökohtaisia ja jokaisen omassa käytössä.

5.6 Erääntyneet laskut

Maksujen perintää hallinnoi seura maksun eräännyttyä (pois lukien joukkueiden sopimat yrityskumppanuuslaskut – näissä tapauksissa joukkueen ja seuratyöntekijän kommunikointi on tärkeää, jotta tiedetään missä kohtaa mahdollinen perintä käynnistyy).

Maksusuunnitelman tekemiseksi on otettava yhteys joukkueen rahastonhoitajaan.

Maksut peritään seuraavan prosessin mukaan

- a) maksumuistutus, kun 14 pv myöhässä
- b) huomautus + huomautusmaksu 5 eur, kun 28 pv myöhässä
- c) perintään siirto+ korot ja kulut, kun 42 pv myöhässä

Pelaajan osallistuminen estyy automaattisesti vaiheen b) jälkeen kunnes maksu on saapunut seuran tilille. Joukkueilla ei ole oikeutta tehdä poikkeuksia.

5.7 Sponsorointi ja yhteistyökumppanit

Joukkueella on oikeus solmia yhteistyösopimus yrityksen kanssa. Yhteistyösopimus tulee olla kirjallinen ja allekirjoitettu sekä arkistoitu joukkueen toimihenkilöiden toimesta.

Yhteistyösopimuksessa joukkue tarjoaa yritykselle esimerkiksi peliasu- tai äänimainoksen vastineeksi yhdessä sovitusta esimerkiksi rahakorvauksesta tai tuotteiden käytöstä. Joukkueiden solmimat yhteistyösopimukset ovat aina joukkueen ja yrityksen keskenään solmimia sopimuksia.

5.8 Kaukalon laitamainokset

Seura myy mainospaikkoja Kajaanihallin kaukalolaitoihin aina yhdeksi kaudeksi kerralla.

Mainoksen hinnoittelu yrityksille on seuraava (näistä ei voi poiketa):

- Pitkä laitamainos (leveys 2 m x korkeus 0,5 m): 300 €
- Kulman puolikas (1,3 m x 0,5 m): 250 €
- Kokonainen kulma (2,6 m x 0,6 m): 400 €

Jokainen joukkue voi myydä kaukalomainoksia, seuralle jäävästä osuudesta maksetaan Kajaanin kaupungille kuuluva osuus. Jo myydyt kaukalomainokset ovat kiinnitettynä mainoksen myyneelle joukkueelle. **Joukkueelle jäävät osuudet kaukalomainoksista ovat:**

- Pitkä laitamainos (leveys 2 m x korkeus 0,5 m): 200 €
- Kulman puolikas (1,3 m x 0,5 m): 167 €
- Kokonainen kulma (2,6 m x 0,6 m): 267 €

Kun yritys päättää lähteä tukemaan joukkuetta kaukalomainoksella, toimitetaan heille sopimus pohja (pohjan saa pyydettäessä seuratyöntekijältä) ja sopimus pohja palautetaan täytettynä ja allekirjoitettuna seuratyöntekijän sähköpostiin. Seuratyöntekijä laskuttaa yrityksen ja joukkueelle tilitetään oma osuus myöhemmin.

Laitamainoksen myyneen henkilön tulee sopia yhdessä yrityksen kanssa, että mainosteipin teko menee työn alle (eri mainostoimistot tekevät mainosteippejä Kajaanissa). Teippiin on hyvä pyytää myös suojalaminointi, jotta mainos kestää paremmin iskuja. Teipin maksaa yritys ja teipin hinta vaihtelee n. 100 € molemmin puolin. Valmis teippi toimitetaan seuran toimistolle, ja seuran työntekijät hoitavat konkreettisen teippauksen.

5.9 Kirjanpito

Jokaisen joukkueen on pidettävä joukkueen taloudesta kirjanpitoa. Tämä on pääosin joukkueen rahastonhoitajan vastuulla. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisesta tilille tulleesta maksusta ja tililtä lähteneestä maksusta tulee olla olemassa tosite eli lasku tai kuitti. Tosite pitää olla siksi, että tiedetään mistä raha on tullut ja mihin raha on mennyt.

Kirjanpito kootaan niin, että joka kuukauden päättyessä tulostetaan verkkopankista ko. kuukauden tiliote, joka laitetaan kansioon – uusin aina päällimmäiseksi. Tiliotteen alle kootaan laskut ja kuitit järjestyksessä niin, että uusin on aina päällimmäisenä.

MyClubissa tehdyistä laskuista löytyy koostetiliote, joten näitä laskuja ei tarvitse tulostaa erikseen. Tämä löytyy seuraavasti:

→ *Laskutus* → *Maksut* → *Käsittely* → *Lisää suodatin (kirjauspäiväksi → valittu ajanjakso → ko. kuukausi) sekä maksun pankkitiliksi ko. tili* → *Vie tiedostoon (sarakkeet: laskun jäsen, maksun kirjauspäivä, laskun nimike, laskun pankkitili, rahamäärä, laskutuskategoria, maksaja (ryhmittelyperusteet: maksun kirjauspäivä, laskutuskategoria, maksutapa (jos nämä eivät ole valittuna, niitä voi vaihtaa painamalla mutterin kuvasta → Vie.*

Tämän jälkeen tiedot avautuvat Excelissä, joka tulostetaan niin, että kaikki sarakkeet ovat samalla sivulla. Tämä liitetään joka kuun tiliotteen alle. Koostetiliote otetaan ulos kuukausittain.

Mikäli joukkueella on käytössä käteiskassa, tulee siitä pitää omaa kirjanpitoa edellä esitetyn tavoin.

Kirjanpito palautetaan seuran toimistoon kahdesti kauden aikana. Ensimmäinen osa (toukokuu-lokakuu) palautetaan marraskuun alussa ja toinen osa (marraskuu-huhtikuu) palautetaan toukokuun alussa. Seuratyöntekijä käy jokaisen joukkueen kirjanpidon lävitse, jonka jälkeen kansiot toimitetaan tilitoimistoon, josta saadaan koko seuran tilinpäätös kauden loputtua.

6 Jäsenyys

6.1 Miten jäseneksi?

Kaikista joukkueen jäsenistä tulee automaattisesti seuran jäseniä joukkueenjohtajan luotua pelaajalle MyClub-tilin/profiilin.

6.2 Kannatusjäsenyys

Papas ottaa ilolla vastaan kannattajajäseniä – asiasta kiinnostuneita pyydetään ottamaan yhteys seuratyöntekijään (yhteystiedot seuran nettisivuilta). Kannattajajäseniä koskevat samat edut kuin muitakin jäseniä.

6.3 Jäsenyyden todistaminen

Jäsenyyden todistamista voidaan tarvita esim. edustusjoukkueen pelien yhteydessä (ei maksua jäseniltä) tai mahdollisesti tiettyjen jäsenetujen lunastamisen yhteydessä.

Jäsenyyden todistaminen tapahtuu MyClubista löytyvällä jäsenkortilla (tämän voi tallentaa esim. kuvatiedostoksi puhelimen muistiin).

6.4 Jäsenedut

Seuran jäsenille kuuluu mm. seuraavia etuja:

- Ilmainen sisäänpääsy edustusjoukkueiden kotiotteluihin Papas-jäsenkorttia (MyClub) näyttämällä.
- Intersportista Papas-alennus eri tuotteista MyClubin Papas-jäsenkorttia näyttämällä.
 - Salibandy-mailat -10 % lisäalennus Intersport kampanjahinnoista
 - Salibandytarvikkeet, mv-varusteet, lavat yms. sh-20 %
 - Salibandykengät sh-20 %
 - Muut kengät ja tekstiilit sh-15 %
- Muut jäsenedut voivat vaihdella kausittain, mutta näistä tiedotetaan MyClubin kautta sekä päivitetään tulevien kausien seuraohjeeseen.

6.5 Seuran jäsen- ja toimintamaksut

Kaikilta seuran alaiseen toimintaan – kilpajoukkueet, kerhot tai hallitus – osallistuvilta edellytetään seuran jäsenyyttä. Maksut kaudella 2022–2023 muodostuvat seuraavasti:

- Seuran jäsenmaksu: 35 €
- Toimintamaksu: 90 €*

*) Henkilöille, jotka pelaavat seuran alaisessa kilpajoukkueessa, kuuluu toimintamaksu 90 €. Toimihenkilöt (valmentaja, joukkueenjohtaja, huoltaja, rahastonhoitaja) ovat vapautettuja toimintamaksusta, mutta eivät jäsenmaksusta. Mikäli toimihenkilö pelaa kuitenkin kilpajoukkueessa, koskee toimintamaksun suorittaminen myös kyseistä henkilöä. Tässä tapauksessa ko. henkilön oman joukkueen on mahdollista maksaa toimintamaksun henkilön puolesta joukkueen päätöksellä.

Toimintamaksuilla katetaan seuraavia joukkueita tukevia kustannuksia:

- MyClub-järjestelmä
- pankkipalvelut
- tili- ja kirjanpito palvelut
- kotisivut
- valmennuspäällikön tehtävät: tuki joukkueille ja valmentajille, seuran valmennuksen ohjaaminen, joukkueiden sarjaan ilmoittautumiset ja näissä avustaminen
- seuratyöntekijän tehtävät: MyClub-hallinta, seuran ja joukkueiden talouden seuranta, joukkueenjohtajien ja rahastonhoitajien kouluttaminen ja avustaminen, seuran yhteisten tapahtumien järjestäminen kuten mm. kauden päättäjäiset, harrastemessut, tiedottaminen seuran sisällä (hallitus ← → jäsenistö)

Maksujen laskutus-/suoritusaikataulu

- Jäsenmaksu (35 €) **elokuussa**
- 1. puolikas toimintamaksusta (45 €) **syyskuussa**
- 2. puolikas toimintamaksusta (45 €) **tammikuussa**

6.6 Jäsenen eroaminen tai erottaminen ja kurinpidolliset toimenpiteet

6.6.1 Jäsenen eroaminen

Jäsenellä on oikeus erota Papas ry:stä ilmoittamalla siitä kirjallisesti joukkueen toimihenkilölle, hallitukselle tai seuratyöntekijöille. Ero katsotaan tapahtuneeksi heti. Eroava jäsen on velvollinen suorittamaan maksunsa ja muut velvoitteensa kuluvan toimintakauden loppuun saakka.

Seura katsoo jäsenen eronneeksi, mikäli jäsenmaksua ei ole maksettu kyseisen toimintakauden loppuun mennessä, ja poistaa jäsenen jäsenrekisteristään. Mikäli maksumuistutuksista huolimatta jäsen ei ole suorittanut kautta koskevia maksuvelvoitteitaan seuran suuntaan, käynnistyy perintäprosessi (**kts. kappale 5.5 Erääntyneet laskut**)

6.6.2 Jäsenen erottaminen ja kurinpitotoimenpiteet

Hallitus voi erottaa jäsenen seurasta, jos jäsen on jättänyt erääntyneen jäsenmaksunsa maksamatta tai muuten jättänyt täyttämättä ne seuran velvoitteet (**kts. kappale 5.5 Erääntyneet laskut**), joihin hän on seuran liittymällä tai toimintaan osallistumalla sitoutunut tai on menettelyllään seurassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut seuraa tai ei enää täytä laissa tai seuran säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja. Hallitus voi määrätä erottamisen sijaan lievempiä kurinpitotoimenpiteitä, kuten huomautuksia ja määräaikaisia seuran toimintaan osallistumisen rajoituksia. Jäsenelle varataan aina mahdollisuus tulla kuulluksi ennen hallituksen erottamispäätöstä tai muita kurinpitotoimien täytäntöönpanoa.

6.7 Mukaan seuran toimintaan tai toimihenkilöksi?

Seuratoiminta on hauskaa ja palkitsevaa sekä luo yhteisöllisyyttä. Seuran toimintaan voi tulla mukaan, milloin vain. Toimintaan pääsee mukaan ottamalla yhteyttä seuran työntekijöihin, joiden kanssa voi keskustella tarkemmin omasta roolista seurassa.

Seuratyöhön voi tulla mukaan esimerkiksi hallitustoimintaan (kevätkokous valitsee, syyskokous täydentää tarvittaessa), toimikuntiin, joukkueiden toimihenkilöiksi (joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, valmentaja) tai tuomariksi salibandyturnauksiin.

7 Urheilutoiminta

7.1 Valmennuslinjaus

Pelaajapolku ohjaa painopisteiden avulla valmennusta ikäluokkien mukaan. Valmennuspäällikkö pitää seuran kilpajoukkueiden valmennuksen kanssa kauden aikana palaverin, jossa käydään kauden toimintaa ja tavoitteita. Tavoitteena on yhtenäistää ja selkeyttää valmentajien työtä ja luoda yhtenäistä peli-identiteettiä seuralle.

7.1.1 Urheilijan polku

Pelaajapolun työstäminen aloitettiin tammikuussa 2021 ja pelaajapolku valmistui toukokuussa 2021. Valmennuspäällikkö yhdessä seuran valmentajien kanssa muodosti työryhmän, jonka tavoitteena oli luoda seuralle pelaajapolku selkeyttämään valmentajien työtä. Pelaajapolusta löytyy painopisteet harjoittelulle ja urheilijaksi kasvamiseen. Pelaajapolkua työstettiin toiminnallisella työmenetelmällä, jossa jokainen sai tuoda omia näkemyksiään esille ja asioista keskusteltiin avoimesti. Valmennuspäällikkö kokosi näkemykset yhteen ja loi rungon pelaajapolulle.

7.1.2 Fysiikkavalmennus ja testit

Fysiikkavalmennuksen painopisteet löytyvät pelaajapolusta. Joukkueet toteuttavat itse fysiikkavalmennusta ja toteutukseen apua saa valmennuspäälliköltä.

Seura tulee käyttämään Salibandyliiton testipatteristoa ja nämä ovat saatavilla joukkueiden käyttöön. Joukkueet hyödyntävät pelaajapolkua testien valitsemisessa. Fysiikkatesteistä vastaa joukkueet ja näiden valmentajat. Seuran valmennuspäällikkö avustaa tarvittaessa.

7.1.3 Valmennuksen kehittäminen

Papas pyrkii kehittämään jatkuvasti omaa kilpailu- ja urheilutoimintaansa ja joukkueidensa tasoa laadukkaasti valmennuksen avulla. Valmennuksen kehittämisestä päävastuussa on seuran valmennuspäällikkö, joka pyrkii tuottamaan aktiivisesti uudenlaista sisältöä salibandyvalmennukseen ja luo valmentajille työympäristön, jossa valmentajana kehittyminen on mahdollista. Papaksen valmennuksen kehittämisen työkaluina toimivat mm. **Salibandyliiton valmentajakoulutukset, valmentajapalaverit, itsearviointi, valmennustyö ja tiedonhankinta.**

7.2 Vuokatti-Ruka urheiluakatemia (yläkoulu, toinen aste, korkeakoulu, prikaati)

Opiskelun ja urheilun yhdistäminen onnistuu Vuokatti-Ruka Urheiluakatemia tarjoamana yläkoulusta alkaen aina korkeakouluopintoihin ja varusmiespalvelukseen saakka.

Salibandyssa akatemiavalmentajana toimii Papaksen valmennuspäällikkö.

7.2.1 Hakeminen 2. asteen urheiluakatemiaan

Hakeminen Kajaanin lukioon ja Kainuun ammattiopistoon tapahtuu yhteishaun kautta osoitteessa: www.opintopolku.fi

Vuokatti-Ruka urheiluakatemiaan 2. asteelle pyrkivän hakijan on täytettävä erillinen hakulomake. Lomake löytyy oppilaitosten nettisivuilta.

Hakijoille järjestetään pääsykokeet huhti–toukokuun aikana. Urheiluakatemiaan pääseminen edellyttää opiskelupaikan saamista.

Lisätietoa 2. asteen urheiluakatemiasta:

www.kajaaninlukio.fi/urheiluakatemia/

www.kao.fi/opiskelemaan/nuorten-koulutus/miten-haetaan/urheilijat/

www.vuokattirukaurheiluakatemia.fi/

7.2.2 Hakeminen 3. asteen urheiluakatemiaan

3.asteen akatemiaan hakeminen tapahtuu osoitteessa:

<http://www.vuokattirukaurheiluakatemia.fi/Hakeminen/3-aste>

Haku on tarkoitettu tavoitteellisesti harjoitteleville urheilijoille – ammattuurheilijoille, urheilun ja opiskelun tai työn ja urheilun yhdistäville urheilijoille. Haku on jatkuva.

Akatemiaan hakeminen vaatii opiskelupaikan omistamista.

7.2.3 Hakeminen urheiluakatemiaan varusmiehenä

Vuokatti-Ruka Urheiluakatemiaan pääsykoehaastattelut ja fyysiset testit järjestetään saapumiserästä riippuen joko tammikuussa tai heinäkuussa.

Hakeutuvien urheilijoiden tulee olla alla mainituissa lajeissa aktiivisesti kilpaileva ja harjoitteleva sekä lajissaan ikäluokkansa kansalliseen kärkeen kuuluva yksilö.

Hakijat täyttävät ennen pääsykoetta hakulomakkeen. Lomakkeen saa perusyksiköstä.

7.2.4 Hakeminen yläkoulu-urheiluakatemiaan

Yläkouluakatemiaan ei ole pääsykokeita tai testejä, vaan kaikki yläkouluikäiset (7–9 lk.) saavat vapaasti osallistua akatemiaharjoituksiin.

Akatemiaharjoituksia järjestetään kolme kertaa viikossa ja harjoitusajankohdat vaihtelevat lukuvuosittain.

7.2.5 Yhteystiedot – Vuokatti-Ruka urheiluakatemia -toiminta

Salibandyn vastuuvallmentaja

Juha Poranen

p. 0413176066

valmennuspaallikko@papas.fi

Urheiluakatemiakoordinaattori

Veera Valtanen

puh. 044 3589556

veera.valtanen@kainuunliikunta.fi

Akatemiajohtaja

Janne Vuorinen

045–1303538

janne.vuorinen@vrua.fi

www.vuokattirukaurheiluakatemia.fi

7.3 Koulutus

Koulutuksia järjestetään tarpeen mukaan. Seuran sisällä on otettu kuitenkin jo käyttöön seuraavat koulutukset:

- **Joukkueiden toimihenkilöiden** koulutus/tapaamiset kaksi kertaa vuodessa.
- **Tuomareita** koulutetaan yhteistyössä Kajaanin erotuomarikerhon kanssa ja toimitsijakoulutuksia järjestetään joukkueittain kauden kynnyksellä.
- **Kerho-ohjaajakoulutuksia** järjestetään syksyisin tarpeen mukaan.

8 Viestintä ja visuaalinen ilme

Kaikessa seuran ulkopuolelle kohdentuvassa tiedottamisessa tai viestinnässä tulee noudattaa tässä kappaleessa esitettyjä seuran viestintäohjeita ja hyödynnettäväksi toteutettuja materiaaleja.

8.1 Tiedottaminen

8.1.1 Seuratiedote

Papas julkaisee seuratiedotteen, jossa kerrotaan muun muassa hallituksen terveiset ja tulevat tapahtumat. Seuratiedote on sähköinen ja se lähetetään MyClubin kautta kaikille seuran jäsenille. Seuratiedotteella pyritään pitämään seuran jäsenet ajan tasalla seuran tapahtumista ja ajankohtaisista asioista.

8.1.2 Seuran ottelumainos

Joukkueiden turnauksien ja otteluiden markkinointi on keskitetty seuralle. Tämä tarkoittaa sitä, että seura toteuttaa ja julkaisee PAPAS PELAA -mainoksen aina perjantaisin sosiaalisessa mediassa (Facebook ja Instagram). Viikonlopun jälkeen julkaistaan PAPAS TULOKSET -mainos sosiaalisessa mediassa, josta ilmenee ottelutulokset.

8.1.3 Joukkueiden ottelumainokset

Joukkueet voivat julkaista Facebookissa ennen otteluita otteluennakoita, jossa kerrotaan tulevasta ottelusta, vastustajasta, tavoitteesta yms. Ottelun jälkeen joukkue voi julkaista otteluraportin, jossa kerrotaan ottelun kulusta, kuka onnistui yms.

8.2 Sosiaalinen media

8.2.1 Seuran nettisivut

Seuran kotisivuilta www.papas.fi löytyvät kaikki tiedot seuran joukkueista, yhteystiedoista, MyClubista ja Vuokatti-Ruka urheiluakatemian toiminnasta.

8.2.2 Facebook

Seuran Facebook-sivut: https://www.facebook.com/Papassalibandy?ref=aymt_homepage_panel

Facebook toimii seuran ulkoisen viestinnän pääviestintäkanavana, jossa informoidaan seuraajia ja Papaslaisia seuran toiminnasta. Facebook-sivuille keskitetään tiedot ja ilmoitukset mm. otteluista, joukkueiden kuulumisista ja tapahtumista.

8.2.3 Instagram

Papaksella on myös Instagram-profiili, josta löytyy vapaampaa sisältöä edustusjoukkueiden ja seuran toiminnasta. **Instagram:** papas_official. Seura kannustaa jokaista joukkuetta tekemään oman Instagram-profiilin, kertomaan joukkueen toiminnasta.

8.3 MyClub

MyClub-jäsenpalvelu on helppokäyttöinen web-sovellus, joka toimii kaikissa yleisimmissä selaimissa. Lisäksi puhelimen sovelluskaupasta voi ladata ilmaiseksi MyClub-sovelluksen, josta ilmoittautuminen esimerkiksi harjoituksiin on helppoa ja nopeaa. Papas hallinnoi MyClubilla yhteisönsä ja kaikkien joukkueiden pelaajien ja toimihenkilöiden jäsenrekisteriä, laskutusta, tapahtumailmoittautumisia, läsnäoloseurantaa ja jäsentiedotteita. Uudet jäsenet (pelaajat ja toimihenkilöt) saavat käyttöoikeuden MyClubiin joukkueen MyClubista vastaavan henkilön toimesta (joukkueenjohtaja määrittää).

Palvelu sekä lisätiedot ja ohjeet löytyvät osoitteesta: www.papas.MyClub.fi

Henkilötietolain mukainen rekisteriseloste: <https://www.papas.fi/28747>

MyClubin ominaisuudet

- Jäsenet voivat ylläpitää helposti itse omia yhteystietoja sekä saavat laskut ja jäsentiedotteet automaattisesti omille jäsensivulleen.
- Omilta jäsensivulta ilmoittaudutaan helposti joukkueen ja seuran tapahtumiin sekä voidaan seurata omaa harjoitteluaktiivisuutta.
- Kaikki tietoliikenne on MyClubissa suojattua ja salasanat ovat järjestelmässä salattuja.

Lisätietoja Papaksen MyClubista saa seuratyöntekijältä.

8.4. Papas-logo ja sen käyttö

Seuran logoja käytettäessä on tärkeää muistaa, **ettei logon mittasuhteita tai värimaailmaa saa muuttaa**. Seuran logoja ei saa käyttää muuhun käyttöön kuin seuran ja seuran alaisten joukkueiden viestintään.

8.5 Edustusasut ja seuravaatteet

Seuran pelaajien peliasuvaatetus on Puma-merkkinen. Kaikkien joukkueiden peliasut ovat väreiltään seuraavat:

Peliasut:

Kotiasu

Paita: Vihreä

Housut: Punainen

Sukat: Keltaiset



Kotipaita :: vihreä



Pelishortsit :: punainen



Pelisukka :: kelta

Vierasasu

Paita: Punainen

Housut: Punainen

Sukat: Punaiset



Muut seuravaatteet ja näiden värit

Muut seuravaatteet voivat olla väritykseltään mustia, harmaita tai punaisia.

Seuravaatteet

Seuralla on yhteistyösopimus seuravaatteiden osalta Oxdogin kanssa. Seuravaatteita voit katsella ja tilata <https://seurakauppa.intersport.fi/seura/papas-salibandy/>. Jos pelaaja maksaa itse varusteensa, hän myös tilaa ne itse seurakaupasta. Jos joukkueella on esimerkiksi sponsori peliasuille, eikä pelaajat maksa niitä itse. Tässä tapauksessa joukkueenjohtaja voi itse olla yhteydessä suoraan Intersport Kajaanin kauppiaseen. Ei siis näin: Joukkue tilaa peliasun, pelaaja maksaa joukkueelle ja joukkue maksaa Intersportille.

9 Turvallisuus

9.1 Turvallisuusmääräykset

Salibandyottelulla tarkoitetaan kaikkia Suomessa pelattavia Salibandyliiton, liiton alueiden ja jäsenseurojen järjestämiä kansallisia sekä kansainvälisiä otteluita. Seuralla tarkoitetaan näissä määräyksissä liiton tai alueen järjestämissä sarjoissa sarjapaikan omaavaa yhdistystä, jonka Salibandyliiton liittohallitus on hyväksynyt vastaamaan seuran kilpailutoiminnasta.

Kokoontumislain mukaan salibandyottelu on yleisötilaisuus, jonka järjestyksestä vastaa tilaisuuden järjestäjä. Yksittäisissä otteluissa kotijoukkue ja turnauksissa vastuujoukkue on tilaisuuden järjestäjä, jollei muuta tahoa ole tähän erikseen määrätty.

Turvallisuudesta seuroissa vastuussa ovat järjestävän seuran puheenjohtaja, hallitus, työntekijät eli seuratyöntekijä ja valmennuspäällikkö. Seura on myös vastuussa pelaajiensa, toimihenkilöidensä, johtajiensa ja kannattajiensa käytöksestä sekä turvallisuudesta ottelutapahtumissa.

9.1.1 Ottelutapahtumien turvallisuus

Kotiotteluita järjestettäessä on huomioitava seuraavaa;

Ottelutapahtumat

- Salibandyottelun järjestäjän tulee ennen kaikkea pyrkiä ottelun turvallisuuteen liittyvillä toimenpiteillä ennalta ehkäisemään mahdolliset häiriöt ja vaaratilanteet.
- Pelaajien, joukkueiden taustahenkilöiden ja tuomariston koskemattomuus sekä yleisön viihtyvyys ja turvallisuus on taattava koko ottelutapahtuman ajan.

- Ottelutapahtumassa on käyttäydyttävä asiallisesti ja muita kohtuuttomasti häiritsemättä.
- Pelaajiin, joukkueiden taustahenkilöihin, erotuomaristoon, toimitsijoihin tai katsojiin kohdistuva kaikenlainen loukkaava käytös on kiellettyä. Mikäli loukkaavaa käytöstä ilmenee, siihen on puututtava välittömästi.
- Rasismi ja rasistinen käyttäytyminen on kiellettyä ja se on pyrittävä estämään. Mikäli rasismia ilmenee, siihen on puututtava välittömästi.

Pelihallien turvallisuus

Suoritettavat tarkastukset ennen kauden alkua;

Salibandyotteluiden järjestäjän on varmistettava, että pelihallin omistaja on tarkastanut yhdessä pelastus- ja rakennusvalvontaviranomaisten (tarvittaessa mukana myös poliisiviranomainen) kanssa mm. seuraavat kohteet:

1. sisääntuloväylät
2. katsomorakenteet, katsomoiden merkinnät ja opasteet
3. hätäpoistumistiet
4. kenttäalue
5. alkusammutusvälineistö
6. pelikentän lähellä olevat vaaralliset ulokkeet ja muut peliturvallisuuden kannalta vaaralliset paikat ja alueet.

Tarkastus on tarvittaessa uusittava kauden aikana.

Suoritettavat tarkastukset ennen ottelua;

1. alkusammutusvälineistön kunto ja sijoitus
2. sisääntuloväylien ja hätäpoistumisteiden avoimuus
3. katsomot, jolla varmistetaan, ettei katsomossa ole irrallisia esineitä, paloherkkiä tavaroita tai aineita.
4. pukuhuonetilojen ja kentän välinen kulkuväylä
5. kenttäalueen normaalista poikkeavat vaaralliset esteet ja ulokkeet, jotka on suojattava tai poistettava ennen ottelun alkua.

9.2. Talkoovakuutus

Seuralla on voimassa oleva talkoovakuutus IF:stä seuran jäsenille, joka kattaa joukkueiden tai seurahallituksen toteuttamat sovitut talkoot. Tapaturman tai vahingon sattuessa ota yhteys seuratyöntekijään.

9.3 Kriisiviestintä

Kriisiviestinnällä tarkoitetaan tilanteita, jotka syntyvät nopeasti (esimerkiksi onnettomuus) ja joista on syytä viestiä viipymättä. Seuran kriisiviestinnästä vastaa hallitus, ensikädessä hallituksen puheenjohtaja. Muilla ei ole oikeutta viestiä kriisitilanteesta ilman hallituksen lupaa. Kriisin sattuessa onkin syytä olla välittömästi yhteydessä seuran hallitukseen, joka viestii asiasta eteenpäin.