Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistys
A r t i k l a r y

ARTIKLA RY:N HALLINTO-OHJESÄÄNTÖ

I SOVELTAMISALA

1 § Soveltamisala

Tätä hallinto-ohjesääntöä sovelletaan Artiklan hallituksen, valiokuntien, toimihenkilöiden ja muiden toimielinten toimintaan.

II YHDISTYKSEN KOKOUKSET

2 § Menettelytapajärjestyksen soveltamisala

Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistys Artikla ry:n sääntömääräisissä kokouksissa sekä ylimääräisissä yhdistyksen kokouksissa noudatetaan tätä menettelytapajärjestystä ja vakiintunutta kokouskäytäntöä niiltä osin kuin yhdistyksen säännöissä ei muuta määrätä. Tämän menettelytavan tulkinnasta päättää kokouksen puheenjohtaja.

3 § Kokouksen avaaja

Yhdistyksen kokousten avaajana toimii hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, taikka heidän ollessaan estyneenä joku hallituksen tehtävään määräämä henkilö.

4 § Avaajan tehtävät

Kokouksen avaajan tehtävänä on avata kokoustilaisuus, todeta kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä johtaa kokousta kokouksen puheenjohtajan vaalin ajan. Kokouksen puheenjohtajan vaali on toimitettava heti kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisen jälkeen.

Jouduttaessa äänestämään kokouksen puheenjohtajasta, tulee kokouksen avaajan johdolla valita kaksi ääntenlaskijaa kokouksen puheenjohtajan vaalia varten.

Puheenjohtajan vaalista laaditaan tällöin erillinen äänestyspöytäkirja, joka liitetään kokouksen pöytäkirjaan, ja jonka allekirjoittavat kokouksen avaaja ja ääntenlaskijat.

5 § Kokouksen puheenjohtaja

Yhdistyksen kokousten puheenjohtajana toimii kokouksen siihen valitsema henkilö. Puheenjohtajan ei tarvitse olla äänivaltainen kokousedustaja. Hallituksen puheenjohtajaa tai varapuheenjohtajaa ei voida valita yhdistyksen kokouksen puheenjohtajaksi.

Kokouksen puheenjohtajan vaalissa valituksi tulee äänestyksessä eniten ääniä saanut henkilö.

6 § Muut kokousvirkailijat

Kokouksen puheenjohtaja kutsuu kokoukselle sihteerin. Kokouksen tulee valita tarvittava määrä ääntenlaskijoita sekä pöytäkirjantarkastajia. Ääntenlaskijat ja pöytäkirjantarkastajat voivat olla myös samoja henkilöitä.

7 § Pöytäkirja

Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin asiana on pitää kokouksesta pöytäkirjaa, johon merkitään kokouksessa tehdyt päätökset. Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri sekä tarkastamisen merkiksi pöytäkirjantarkastajat.

8 § Äänestyspöytäkirja

Kokouksessa suoritetusta äänestyksestä on laadittava erillinen äänestyspöytäkirja, joka liitetään kokouksen pöytäkirjaan. Äänestyspöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtajan lisäksi ääntenlaskijat. Äänestyksen tulos on lisäksi merkittävä kokouksen varsinaiseen pöytäkirjaan. Henkilövaalissa käytetyt äänestysliput tai sähköiset jäljennökset on säilytettävä.

9 § Käsittelyjärjestys

Kokousvirkailijoiden vaalin jälkeen kokouksen asiana on hyväksyä kokouksen esityslista. Hallituksen kokouskutsun yhteydessä esittämä ehdotus on esityslistan hyväksymisen pohjana.

10 § Kokoukseen osallistujat

Yhdistyksen kokouksiin voivat osallistua yhdistyksen varsinaiset jäsenet. Tarvittaessa kokouksen puheenjohtaja voi edellyttää jäsenyyden todistamista voimassaolevalla opiskelijakortilla. Kokous voi myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden sitä pyytäville muille henkilöille. Puhe- ja läsnäolo-oikeus myönnetään automaattisesti sääntömääräisesti läsnäolo-oikeutetuille henkilöille.

Kokouksen alkamisen jälkeen puhe- ja läsnäolo-oikeuden myöntämisestä päättää kokouksen puheenjohtaja.

11 § Puheenvuorot

A. Puheenvuorojen esittäminen

Puheenvuorot pyydetään kättä nostamalla, ja ne myönnetään pyytämisjärjestyksessä, poikkeuksena työjärjestyspuheenvuorot, jotka myönnetään puheenvuorojärjestyksen ohi, heti edellisen puheenvuoron päätyttyä. Repliikki myönnetään sen puheenvuoron jälkeen, jota se koskee. Vastaus repliikkiin myönnetään heti repliikin jälkeen. Hallituksen puheenjohtajan repliikkipuheenvuoro myönnetään ennen muita repliikkejä. Puheenvuoron käyttäjä ilmoittaa puheenvuoronsa aluksi nimensä.

Kokouksen puheenjohtaja voi päättää asiakirjan käsittelystä kohdittain, jolloin puheenvuorot myönnetään käsiteltävänä olevan asiakirjan kohdan mukaisessa järjestyksessä. Kokouksen puheenjohtajalla on oikeus rajata puheenvuorojen käyttöä ja puheaikaa. Puheenvuorot, jotka koskevat rajoittamisen jälkeen tehtyjen esitysten kannattamista tai peruutettujen esitysten ottamista nimiin tai niiden kannattamista, tulee kuitenkin myöntää.

B. Puheenvuorotyypit

Kokouksen eri vaiheissa voidaan käyttää seuraavanlaisia puheenvuoroja:

Esittelypuheenvuoro

Asiakohdan käsittely alkaa hallituksen esittelypuheenvuorolla, paitsi silloin kun kyse on aloitteen käsittelystä. Aloitteen käsittely alkaa aloitteen tekijän esittelypuheenvuorolla, jonka jälkeen hallituksella on vastauspuheenvuoro.

Keskustelupuheenvuoro

Keskustelupuheenvuoroa käytetään yleiskeskustelussa tai yksityiskohtaisessa keskustelussa kannan, mielipiteen, perustelujen, tiedon, kysymyksen tai muun vastaavan seikan esilletuomiseen. Myös esitys asian hylkäämisestä on mahdollista esittää keskustelupuheenvuorossa. Yleiskeskustelussa puheenvuoron tulee liittyä käsiteltävään asiakohtaan yleisesti tai kokonaisuutena. Yksityiskohtaisessa

keskustelussa puheenvuoro voi puolestaan koskea yksityiskohtaa, tiettyä osaa tai tehtyä muutosesitystä.

Repliikki ja vastaus

Repliikkipuheenvuoro myönnetään henkilölle, joka haluaa oikaista itseensä tai edustamaansa tahoon kohdistuneen väitteen. Alkuperäisen puheenvuoron käyttäjällä on mahdollisuus vastata repliikkiin.

Kannatuspuheenvuoro

Yhdistyksen kokous voi päättää, että hallituksen puheenjohtajan vaalissa on mahdollisuus käyttää kannatuspuheenvuoroja tukensa ilmaisemiseksi jollekin ehdokkaalle. Kannatuspuheenvuoroja voidaan myöntää korkeintaan kaksi kutakin ehdokasta kohden. Kannatuspuheenvuoron kesto on korkeintaan kaksi minuuttia. Muissa henkilövaaleissa kannatuspuheenvuoroja ei pidetä.

Eriävä mielipide

Yhdistyksen varsinainen jäsen voi jättää eriävän mielipiteen yhdistyksen kokouksen päätöskohtaan. Eriävä mielipide pitää ilmoittaa ja ilmoitus vastalauseen jättämisestä antaa välittömästi päätöksen syntymisen jälkeen ennen asian käsittelyn lopettamista. Eriävän mielipiteen jättämisestä tehdään merkintä kokouspöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen jättämisen edellytys on, että on aidosti vastustanut päätöstä eli siis vastustanut esitystä ja äänestänyt sitä vastaan. Mikäli eriävän mielipiteen jättäjä haluaa perustella mielipiteensä kirjallisesti, tulee kirjallinen vastalause toimittaa seitsemän päivän kuluessa kokouksesta yhdistyksen hallitukselle pöytäkirjaan liitettäväksi.

Työjärjestyspuheenvuoro

Työjärjestyspuheenvuoro saa sisältää esityksen asian käsittelyn tai kokouksen lykkäämiseksi, keskeyttämiseksi tai rajoittamiseksi taikka tärkeän ilmoituksen. Puheenvuorossa voi esittää asian käsittelytavan muuttamista, kokoustaukoa, kokouksen puheenjohtajan vaihtamista tai esityslistalla siirtymistä. Jo päätettyyn esityslistan kohtaan voidaan palata ainoastaan siinä tapauksessa, että aiemmin tehty päätös on riidattomasti mitätön tai että kaikki päätöstä tekemässä olleet yksimielisesti niin päättävät.

12 § Ponnet

Yhdistyksen kokous voi päätöksen tekemisen yhteydessä hyväksyä käsiteltävään asiaan liittyvän ponnen, joka hyväksytyksi tullessaan on yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan merkittävä toivomus, tulkintaohje tai velvoite päätettyyn asiaan liittyen.

Ponnen hyväksymisestä voidaan äänestää. Ponsi tulee hyväksytyksi ja hallitusta velvoittavaksi, jos se saa yli puolet annetuista äänistä. Ponsiesitykset tulee jättää kirjallisesti ja kokouksen puheenjohtaja päättää niiden käsittelystä.

13 § Asioiden käsittely

Päätöksen tekemisen pohjana on yhdistyksen hallituksen esitys yhdistyksen kokoukselle. Jos asian ratkaisusta on tehty hylkäävä ehdotus, äänestetään siitä viimeiseksi.

14 § Äänestykset

Jos asiasta on äänestettävä, kokouksen puheenjohtaja ratkaisee, toimitetaanko koeäänestys. Koeäänestyksen tuloksen ollessa kiistaton kokous voi ratkaista asian sen mukaan. Muussa tapauksessa toimitetaan varsinainen äänestys. Mikäli yksikin kokousedustaja vaatii varsinaista äänestystä, tulee varsinainen äänestys suorittaa.

Kokouksen puheenjohtaja toteaa kannatetut esitykset ja tekee äänestysesityksen ennen äänestystä. Ainoastaan kannatetut ehdotukset otetaan äänestyksiin. Henkilövaalissa tehtyä esitystä ei tarvitse kuitenkaan kannattaa. Kannatus tulee tehdä pyydetyssä ja myönnetyssä puheenvuorossa. Mikäli asiassa ei ole tehty kannatettuja muutos- tai lisäysehdotuksia, päätökseksi tulee hallituksen esitys.

Avoin äänestys suoritetaan kättä nostamalla kokouksen puheenjohtajan määräämällä hetkellä. Suljettu lippuäänestys tai sen periaatteita vastaava äänestys suoritetaan sääntöjen mukaan henkilövaalissa tai milloin kolmasosa äänivaltaisista osanottajista sitä pyytää. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, kokouksen puheenjohtajan ollessa äänivaltainen kokousedustaja. Vaaleissa äänten mennessä tasan ratkaisee kuitenkin arpa.

Äänestystilanteessa tarvittavaa enemmistöä määriteltäessä tyhjiä ääniä ei lasketa annetuiksi ääniksi.

Kokouksen puheenjohtajan julistettua saliin äänestysrauhan kokoustilasta ei saa poistua eikä tilaan ole mahdollista saapua.

Äänestysmenettelystä määrää yksityiskohtaisemmin kokouksen puheenjohtaja.

15 § Esteellisyydet

Hallituksen jäsenet ja muut vastuuvelvolliset eivät saa ottaa osaa äänestykseen päätettäessä tilintarkastajan valitsemisesta ja erottamisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta, tai vastuuvapauden myöntämisestä, kun asia koskee hallintoa, josta hän on vastuussa.

Päätösesitysten tekeminen on kuitenkin sallittua. Edellä mainitut henkilöt poistuvat kokoussalista päätöksenteon ajaksi.

Henkilökohtainen esteellisyys voi olla kenellä tahansa kokoukseen osallistujalla silloin, kun päätetään jäsenen ja yhdistyksen välisestä sopimuksesta tai muusta asiasta, jossa jäsenen yksityinen etu on ristiriidassa yleisen edun kanssa. Esteellisyyden voi aiheuttaa lisäksi mikä tahansa lainsäädännössä määritelty esteellisyysperuste, jolloin esteellisyys voi koskea ketä tahansa.

16 § Asian käsittelyn ja kokouksen keskeyttäminen

Asian käsittely keskeytetään, jos kokouksessa tehdään kannatettu esitys asian panemiseksi pöydälle tai sen palauttamiseksi valmisteltavaksi. Pöytäämistä ja asian palauttamista valmisteluun koskevien puheenvuorojen jälkeen asia ratkaistaan äänestämällä.

Asia voidaan ensikäsittelyssä viiden (5) varsinaisen jäsenen vaatimuksesta jättää pöydälle. Jatkokäsittelyssä asiaa ei voi enää pöydätä. Asia voidaan kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä julistaa kiireelliseksi, jolloin sitä ei voida pöydätä.

Kokouksen puheenjohtaja päättää kokouksen tauoista tai keskeyttämisestä.

III HALLITUS

---

17 § Hallituksen johto

Hallituksen toimintaa johtaa puheenjohtaja. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, joka avustaa puheenjohtajaa ja toimii puheenjohtajan sijasta tämän ollessa estyneenä.

18 § Hallituksen kokoonpano

Ellei yhdistyksen syyskokous toisin päätä, kuuluvat hallitukseen puheenjohtajan lisäksi sihteeri, talousvastaava, ulkoasiainvastaava, opintovastaava, tiedotusvastaava, tapahtumavastaava, toimitilavastaava, yrityssuhdevastaava sekä valmennuskurssivastaava.

Tässä hallinto-ohjesäännössä luetellaan hallituksen oletuskokoonpanon tehtävät. Mikäli yhdistyksen syyskokous päättää poiketa oletuskokoonpanosta, tulee yhdistyksen kokouksessa päättää erikseen valittavien henkilöiden tehtävistä hallituksessa.

Hallituksen jäsenet ovat vastuussa omaan vastuualueeseensa kuuluvan budjetin noudattamisesta ja toteuttamisesta.

19 § Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu:

1) huolehtia yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamisesta yhdistyksen toiminnassa;
2) huolehtia yhdistyksen kokouksen ja hallituksen päätösten toimeenpanosta;
3) johtaa hallituksen toimintaa;
4) huolehtia kokouskutsuista ja esityslistoista;
5) vastata yhteydenpidosta tärkeimpiin sidosryhmiin;
6) toimia yhdistyksen edustajana Juristiliiton opiskelijavaliokunnassa;
7) vastata yhdistyksen alumnitoiminnasta;
8) toimia yhdistyksen talous- ja työelämävaliokunnan jäsenenä; sekä
9) toimia yhdistyksen tietosuojavastaavana.

20 § Sihteeri

Hallituksen sihteerin tehtäviin kuuluu:

1) pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksista sekä huolehtia yhdistyksen ja hallituksen
kokousten pöytäkirjojen nähtäväksi panemisesta;
2) hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai asianomaisen
hallituksen jäsenen kanssa;
3) huolehtia yhdistyksen jäsenrekisterin ylläpidosta;
4) huolehtia toimikautensa pöytäkirjojen, kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen arkistoinnista;
5) vastata yhdistyksen toimistotilan sekä tuotevalikoiman ylläpidosta ja kehittämisestä;
6) toimia yhdistyksen yleisvaliokunnasta toimialasta vastuullisena hallituksen jäsenenä
7) toimia yhdistyksen yleisvaliokunnan puheenjohtajana;
8) toimia yhdyssiteenä vuosijuhlavastaavan ja hallituksen välillä sekä valvoa vuosijuhlien järjestämistä; sekä
9) vastata ansiomerkkirekisteristä.

21 § Talousvastaava

Talousvastaavan tehtäväänä on vastata siitä, että yhdistyksen taloutta hoidetaan yhdistyksen sääntöjen ja ohjesääntöjen velvoittamalla tavalla. Lisäksi talousvastaavan tehtäviin kuuluu:

1) hoitaa yhdistyksen tilejä ja varoja;
2) huolehtia yhdistyksen tilinpäätöksen laatimisesta omalta toimikaudeltaan;
3) huolehtia seuraavan toimintavuoden talousarvioesityksen valmistelusta;
4) huolehtia siitä, että yhdistyksen tilintarkastus hoidetaan lain ja yhdistyksen sääntöjen mukaisesti;
5) huolehtia palkkojen, palkkioiden ja laskujen maksamisesta;
6) hoitaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvää kirjeenvaihtoa;
7) toimia talous- ja työelämävaliokunnan toimialasta vastuullisena hallituksen jäsenenä;
8) toimia talous- ja työelämävaliokunnan puheenjohtajana;
9) huolehtia yhdistyksen vakuutusten, sopimusten ja muiden taloudenhoitoon liittyvien asiakirjojen tallettamisesta ja pitämisestä ajan tasalla;
10) seurata yhdistyksen talousarvion toteutumista;
11) seurata yhdistyksen sijoituksia; sekä
12) hoitaa muita yhdistyksen juoksevaan taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä.

22 § Ulkoasiainvastaava

Ulkoasiainvastaavan tehtäviin kuuluu:

1) vastata yhteydenpidosta muihin opiskelijajärjestöihin;
2) toimia yhdistyksen vaihto-opiskelijatoiminnasta vastaavana hallituksen jäsenenä;
3) toimia yhdistyksen edustajana Nordiska Sekretariatetissa ja sen jäsenainejärjestöjen Nordic Weekeillä;
4) vastata Artiklan Nordic Weekin järjestämisestä;
5) vastata poikkitieteellisten tapahtumien järjestämisestä;
6) toimia ulkoasiainvaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä; sekä
7) toimia ulkoasiainvaliokunnan puheenjohtajana.

23 § Opintovastaava

Opintovastaavan tehtäviin kuuluu:

1) vastata yhdistyksen jäsenten opiskeluun liittyvän edunvalvonnan koordinoimisesta
erityisesti yliopistossa ja oikeustieteiden tiedekunnassa;
2) vastata yhteydenpidosta tiedekunnan hallintoelimiin ja niiden opiskelijaedustajiin sekä
sidosryhmiin opintoasioissa;
3) toimia opintovaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä;
4) toimia opintovaliokunnan puheenjohtajana;
5) vastata yhdistyksen opintojen tukemiseen ja edunvalvontaan liittyvien tapahtumien järjestämisestä;
6) vastata yhteydenpidosta Artikla-edustajistoryhmään; sekä
7) vastata Artikla-edustajistoryhmän edustajistovaaliehdokaslistan keräämisestä ja edustajistovaalikampanjan toteuttamisesta; sekä
8) Artikan hallituksen valitessa edustajat Oikeustieteiden suunnittelutoimikuntaan toimia suunnittelutoimikunnan opiskelijajäsenenä sekä organisoida valintaprosessia.

24 § Tiedotusvastaava

Tiedotusvastaavan tehtäviin kuuluu:

1) vastata yhdistyksen toiminnasta tiedottamisesta, ellei se kuulu muiden tehtäviin;
2) huolehtia yhdistyksen tiedotuksen toimivuudesta;
3) vastata yhdistyksen internet-sivujen ylläpidosta ja kehittämisestä ja jäsenportaalista;
4) vastata yhdistyksen kirjanvälitystoiminnasta;
5) toimia tiedotusvaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä; sekä
6) toimia tiedotusvaliokunnan puheenjohtajana.

25 § Tapahtumavastaava

Tapahtumavastaavan tehtäviin kuuluu:
1) toimia vapaa-ajan valiokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä;
2) toimia vapaa-ajan valiokunnan puheenjohtajana; sekä
3) vastata yhdistyksen piirissä tapahtuvasta vapaa-ajan toiminnasta, mikäli sitä ei ole määrätty muun tahon vastuulle.

26 § Toimitilavastaava

Toimitilavastaavan tehtäviin kuuluu:

1) toimia kiinteistövaliokunnan toimialasta vastaavana hallituksen jäsenenä;
2) vastata yhdistyksen toimitilan kunnossapidosta;
3) vastata yhdistyksen edustamisesta, yhteydenpidosta ja asioinnista suhteessa toimitilan kannalta keskeisiin sidosryhmiin; sekä
4) vastata yhteydenpidosta ja asioinnista tilavuokralaisten kanssa.

27 § Yrityssuhdevastaava

Yrityssuhdevastaavan tehtäviin kuuluu:

1) ylläpitää ja kehittää yhdistyksen yritysyhteistyötoimintaa;
2) pyrkiä hankkimaan uusia yhteistyökumppaneita ja avaamaan uusia yhteistyömahdollisuuksia yhdistykselle;
3) vastata työelämäyhteistyöstä sekä työelämätapahtumien järjestämisestä yhdistyksen jäsenistölle;
4) vastata yritysyhteistyön kautta saatavien etujen välittämisestä jäsenistölle; sekä
5) toimia yhdistyksen talous- ja työelämävaliokunnan varapuheenjohtajana.

28 § Valmennuskurssivastaava

Valmennuskurssivastaavan tehtäviin kuuluu:

1) vastata valmennuskurssien käytännön toteuttamisesta;
2) vastata yhteydenpidosta valmennuskurssin opettajiin ja oppilaisiin;
3) vastata valmennuskurssien kehittämisestä;
4) toimia kurssien opettajien ja muiden kurssilla työskentelevien lähiesihenkilönä;
5) toimia valmennuskurssivaliokunnan toiminnasta vastuullisena hallituksen jäsenenä; sekä
6) toimia valmennuskurssivaliokunnan puheenjohtajana.

29 § Varapuheenjohtaja

Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Varapuheenjohtajaksi valitun hallituksen jäsenen tehtäviin kuuluu hänen varsinaisten tehtäviensä lisäksi:

1) avustaa hallituksen puheenjohtajaa kaikissa tämän tehtävissä;
2) toimia hallituksen puheenjohtajan sijasta silloin, kun puheenjohtaja itse on estynyt hoitamaan tehtäviään;
3) valvoa yhdistyksen talousarvion toteutumista yhdessä talousvastaavan kanssa. Mikäli varapuheenjohtajaksi valitaan hallituksen talousvastaava, tulee

hallituksen päättää samassa yhteydessä toisen hallituksen jäsenen valitsemisesta vastaamaan tästä tehtävästä;
4) toimia jäsenenä yhdistyksen talous- ja työelämävaliokunnassa; sekä
5) toimia kerhojen yhteyshenkilönä.

30 § Häirintäyhdyshenkilö

Hallitus valitsee keskuudestaan yhdistyksen virallisen häirintäyhdyshenkilön. Häirintäyhdyshenkilöksi valitun hallituksen jäsenen tehtäviin kuuluu hänen varsinaisten tehtäviensä lisäksi:

1) vastata Artiklan toiminnassa esiintyvien häirintäasioiden selvittämisestä;
2) valvoo yhdessä muun hallituksen kanssa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman toteuttamista sekä
3) toteuttaa vuosittain jäsenistölle anonyymi hyvinvointiin liittyvä kysely, jossa kartoitetaan Artiklan toiminnassa tapahtunutta häirintää ja siihen puuttumista.

31§ Ympäristövastaava

Hallitus valitsee keskuudestaan ympäristövastaavan. Ympäristövastaavaksi valitun hallituksen jäsenen tehtäviin kuuluu hänen varsinaisten tehtäviensä lisäksi:

1) vastata yhdistyksen toiminnan ympäristöystävällisyyden kehittämisestä;
2) avustaa yhdistyksen valiokuntien ympäristöjaostoja niiden toiminnassa; sekä

3) toimia yhdyshenkilönä Lapin yliopiston ylioppilaskunnan ympäristöjaostossa.

IV HALLITUKSEN TOIMINTA

---

32 § Kokouskutsu

Hallituksen kokouksessa on päätettävä seuraavan kokouksen ajankohta, ellei hallitus ole muunlaisesta menettelystä sopinut. Hallituksen kokoukset kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja, kun kokouksen pitämiselle aihetta on, tai kun vähintään kaksi hallituksen jäsentä sitä vaatii. Kutsu on toimitettava hallituksen jäsenille luotettavalla tavalla viimeistään kokousta edeltävänä päivänä.

33 § Puhe-, läsnäolo- ja äänioikeus

Hallituksen kokouksissa on jokaisella paikalla olevalla hallituksen jäsenellä täysi puhe- ja äänivalta. Lisäksi yhdistyksen kokouksessa valittavilla toimihenkilöillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus. Hallitus voi erityisistä syistä myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden tai pelkän läsnäolo-oikeuden myös muille.

34 § Kokouksessa käsiteltävät asiat

Hallituksen kokouksessa käsitellään puheenjohtajan tai, puheenjohtajan ollessa estyneenä, varapuheenjohtajan esityslistalle merkitsemät asiat sekä hallituksen jäsenten esittämät asiat. Hallitus voi päättää ottaa käsiteltävälkseen myös muita asioita.

35 § Este

Hallituksen jäsenen ollessa estynyt saapumaan kokoukseen on hänen viipymättä esteestä tiedon saatuaan saatettava tieto kokouksen puheenjohtajan tai sihteerin tietoon.

36 § Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen kun yli puolet hallituksen jäsenistä on läsnä. Hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan tulee olla läsnä kokouksessa.

Mikäli hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat molemmat esteellisiä käsittelemään yksittäistä asiaa, voidaan tämä asia käsitellä hallituksen kokouksen aikana ilman puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan läsnäoloa. Yksittäisen asian käsittelemistä varten hallituksen asiassa päätösvaltaisten jäsenten tulee valita keskuudestaan puheenjohtaja.

37 § Esteellisyys

Hallituksen jäsen on esteellinen käsittelemään asiaa, jos hän itse tai vähintään puolet läsnä olevista hallituksen jäsenistä niin katsoo.

38 § Päätöksenteko hallituksen kokouksessa

Asian esittelevä hallituksen jäsen tekee käydyn keskustelun jälkeen päätösehdotuksen asiassa. Mikäli asian esittelevällä hallituksen jäsenellä ei ole päätösehdotusta, tulee kokouksen puheenjohtajan tehdä sellainen. Mikäli päätösehdotuksia on yksi tai useampia, tulee kokouksen puheenjohtajan toimeenpanna niiden välillä äänestys. Hallituksen kokouksen päätökseksi tulee se päätösesitys, jota enemmistö paikalla olleista hallituksen jäsenistä on kannattanut. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni tai, mikäli kyse on vaalista, arpa.

Mikäli päätösehdotuksia on kaksi, tulee kokouksen päätökseksi se esitys, jota yli puolet paikalla olleista hallituksen jäsenistä on kannattanut. Mikäli päätösehdotuksia on useampia kuin kaksi eikä yksikään saa paikalla olevien hallituksen jäsenten enemmistön kannatusta, äänestetään kahdesta ehdotuksesta kerrallaan kunnes eniten kannatusta saava ehdotus on selvillä.

Äänestyksissä päätöksenteko tehdään käsiäänestyksellä. Mikäli hallitus niin päättää, voidaan äänestys suorittaa myös lippuäänestyksenä.

39 § Pöytääminen

Hallituksen käsiteltävänä oleva asia voidaan kahden paikalla olevan hallituksen jäsenen vaatimuksesta jättää pöydälle käsiteltäväksi seuraavassa kokouksessa. Sama asia voidaan pöydätä vain kerran.

40 § Vastuu hallituksen päätöksistä ja eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneet hallituksen jäsenet ovat vastuussa tekemästään päätöksestä. Jokaisella hallituksen jäsenellä on mahdollisuus saada eriävä mielipiteensä kirjattua kokouspöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen esittäminen edellyttää, että kyseinen hallituksen jäsen on vastustanut päätöstä sitä tehtäessä. Eriävä mielipide hallituksen päätökseen tulee ilmoittaa siinä kokouksessa, jossa asiasta on päätetty. Ilmoitus eriävän mielipiteen jättämisestä on merkittävä pöytäkirjaan ja sen sisältö on toimitettava hallitukselle viimeistään viikon kuluttua kokouksesta.

41 § Pöytäkirja

Kokouksissa pöytäkirjaa pitää hallituksen sihteeri. Mikäli sihteeri on estynyt, valitsee hallitus keskuudestaan kokouksen sihteerin.

Pöytäkirjaan tulee merkitä kokouksessa tehdyt päätökset, kokouksessa käyty keskustelu pääpiirteittäin, äänestystilanteissa äänten jakautuminen sekä mahdolliset eriävät mielipiteet. Yksittäisten hallituksen jäsenten äänestyskäytöksestä ei tehdä merkintää pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan voidaan kirjata myös muita asioita, jotka halutaan saattaa yhdistyksen jäsenten tietoon.

Pöytäkirja kirjoitetaan puhtaaksi mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään neljä viikkoa kokouksen pitämisen jälkeen. Puhtaaksikirjoittamisen jälkeen pöytäkirja tulee tarkastaa kokouksen puheenjohtajan, sihteerin sekä kahden kokouksessa paikalla olleen hallituksen jäsenen toimesta. Edellä mainittujen henkilöiden on allekirjoitettava pöytäkirja merkiksi sen paikkansapitävyydestä.

Tarkastettu pöytäkirja on talletettava asianmukaisesti. Tarkastetuista pöytäkirjoista on myös oltava jäljennökset yhdistyksen toimistolla, jotta yhdistyksen jäsenet voivat niihin tutustua. Tästä huolehtii hallituksen sihteeri.

42 § Ilmoitukset yhdistysrekisteriin

Hallituksen tulee huolehtia, että kaikki yhdistyslain edellyttämät ilmoitukset tehdään viipymättä yhdistysrekisteriin.

V TOIMIHENKILÖT

---

43 § Yleistä

Yhdistyksellä on toimihenkilöitä, jotka valitaan tietyn tehtävän suorittamista varten ja jotka toimivat yhdistyksen hallituksen alaisuudessa. Toimihenkilöitä on kahdenlaisia: yhdistyksen kokouksessa valittavat sekä yhdistyksen hallituksen valitsemat määräaikaiset toimihenkilöt.

44 § Yhdistyksen kokouksessa valittavat toimihenkilöt

Yhdistyksen kokouksessa valittavat toimihenkilöt valitaan ja heidän tehtäväalueistaan päätetään yhdistyksen syyskokouksessa yhdistyksen sääntöjen 21 § mukaista menettelyä noudattaen. Yhdistyksen kokouksessa valittavan toimihenkilön voi erottaa yhdistyksen sääntöjen 34 § mukaista menettelyä noudattaen. Yhdistyksen syyskokouksessa valittujen toimihenkilöiden toimikausi on kalenterivuosi.

Ellei yhdistyksen syyskokous muuta päätä, valitaan syyskokouksessa seuraavat toimihenkilöt: valmennuskurssitiedottaja, päätoimittaja, kulttuuri- ja liikuntavastaava sekä vuosijuhlavastaava.

45 § Päätoimittaja

Yhdistyksen lehden, Digestan, päätoimittajan tehtäväänä on

1. vastata itsenäisesti lehden linjasta sekä journalistisesta tasosta sekä sisällöstä;
2. kehittää lehteä sisällöllisesti;
3. huolehtia lehden kautta tapahtuvasta yhdistyksen tiedottamisesta yhdessä hallituksen tiedotusvastaavan kanssa;
4. huolehtia lehden kautta tapahtuvasta markkinoinnista yhdessä yhdistyksen yritysyhteistyöstä vastaavan henkilön kanssa; ja
5. vastata lehden budjetista sekä muista käytännön asioista ja julkaisemiseen liittyvistä kysymyksistä ja
6. toimia yhdistyksen tiedotusvaliokunnan varapuheenjohtajana

sekä vastata muista yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa sovituista tehtävistä.

Päätoimittaja toimii tiiviissä yhteistyössä tiedotusvastaavan kanssa ja vastaa toiminnastaan yhdistyksen hallitukselle.

46 § Valmennuskurssitiedottaja

Valmennuskurssitiedottajan tehtäväänä on

1. vastata kurssien markkinoinnista;
2. vastata ilmoittautumisten vastaanottamisesta ja rekisterin ylläpidosta;

3. vastata kurssilaisiin kohdistuvasta tiedottamisesta;
4. vastata tilastojen tuottamisesta;
5. toimia yhdistyksen valmennuskurssivaliokunnan varapuheenjohtajana; sekä
6. toimia valmennuskurssivastaavan apuna valmennuskursseihin liittyvissä tehtävissä.

Valmennuskurssitiedottaja toimii tiiviissä yhteistyössä valmennuskurssivastaavan kanssa ja vastaa toiminnastaan yhdistyksen hallitukselle.

47 § Kulttuuri- ja liikuntavastaava

Kulttuuri- ja liikuntavastaavan tehtäväinä on toimia tapahtumavastaavan apuna erityisesti

1. monipuolisten kulttuuri- ja liikuntapahtumien ideoinnissa ja järjestämisessä
2. Artiklan jokavuotisen syysvaelluksen ja muiden urheilutapahtumien järjestämisessä
3. Artiklan viikoittaisten liikuntavuorojen järjestämisessä ja käytännön järjestelyissä
   sekä muissa yhdessä tapahtumavastaavan ja/tai hallituksen kanssa sovituissa tehtävissä;
4. toimii varapuheenjohtajana yhdistyksen vapaa-ajan valiokunnassa.

Kulttuuri- ja liikuntavastaava toimii tiiviissä yhteistyössä tapahtumavastaavan kanssa ja vastaa tekemisistään yhdistyksen hallitukselle.

48 § Vuosijuhlavastaava

Vuosijuhlavastaavan tehtäväinä on muun muassa

1. Toimia vastuuhenkilönä yhdistyksen vuosittaisen vuosijuhlan järjestämisessä
2. Vastata vuosijuhliin liittyvästä kirjeenvaihdosta ja vuosijuhlailmoittautumisista.
3. Laatia vuosijuhlabudjetti ja vastata sen seurannasta.
4. Vastata vuosijuhlien jälkeisen akateemisen silliaamiaisen järjestämisestä yhteistyössä sillismestareiden kanssa sekä
5. toimia varapuheenjohtajana yhdistyksen yleisvaliokunnassa.

Vuosijuhlavastaava toimii yhteistyössä hallituksen sihteerin, sekä vuosijuhlamarsalkoiden kanssa ja vastaa toiminnastaan yhdistyksen hallitukselle.

49 § Määräaikaiset toimihenkilöt

Lisäksi yhdistyksen hallitus voi valita määräaikaisen toimihenkilön suorittamaan tiettyä, yksittäistä tehtävää. Määräaikaisen toimihenkilön voi erottaa yhdistyksen hallituksen yksinkertaisella enemmistöpäätöksellä. Määräaikaisilla toimihenkilöillä ei ole yleistä puhe- ja läsnäolo-oikeutta yhdistyksen hallituksen kokouksissa, mutta hallitus voi sen heille myöntää tämän hallinto-ohjesäännön 33 § ilmenevillä perusteilla.

Määräaikaisia toimihenkilöitä ovat esimerkiksi vuosijuhlamarsalkat, fuksikapteenit, pääporot sekä muut hallituksen tehtävään valitsemat henkilöt.

50 § Vuosijuhlamarsalkat

Vuosijuhlamarsalkan tehtävä on kunniatehtävä, johon kutsutaan yleensä jo yhdistyksen toiminnassa ansioitunut jäsen. Vuosijuhlamarsalkoita valitaan kaksi. Vuosijuhlamarsalkkojen tehtävänä on

1. vastata vuosijuhlan käytännön toteuttamisesta yhdessä vuosijuhlavastaavan kanssa;
2. määrittää vuosijuhlan ohjelma; sekä
3. toimia vuosijuhlan seremoniamestareina.

Yhdistyksen hallitus valitsee vuosijuhlamarsalkat alkuvuodesta. Vuosijuhlamarsalkkojen toimikausi alkaa heidän nimeämisestään ja päättyy, kun kaikki heille tässä ohjesäännössä määrätyt tehtävät on saatettu päätökseen.

51 § Fuksikapteenit

Fuksikapteenin tehtävä on kunniatehtävä. Fuksikapteenien tehtäviin kuuluu

1. vastata uusien opiskelijoiden tutustuttamisesta opiskelijayhteisöön ja Artiklaan yhdessä oikeustieteiden tiedekunnan tuutorien ja yhdistyksen hallituksen kanssa;
2. vastata uusille opiskelijoille kohdistetun Fuksihärdelli-tapahtumajoukon järjestämisestä yhdessä hallituksen tapahtumavastaavan kanssa; sekä
3. toimia yhdistyksen yhdenvertaisuusvastaavina.

Yhdistyksen hallitus nimittää uudet fuksikapteenit edellisen vuoden fuksikapteenien esityksestä. Fuksikapteeneja on kerrallaan kaksi ja heidät valitaan ensimmäisen vuoden opiskelijoista. Fuksikapteenien toimikausi alkaa keväällä pidettävistä fuksisitseistä, jossa heidät nimitetään tehtäviinsä, ja päättyy seuraavien fuksikapteenien valintaan. Fuksikapteenit vastaavat toiminnastaan yhdistyksen hallitukselle.

52 § Pääporot

Pääporot vastaavat Poronkusema-tapahtuman toteuttamisesta. Pääporoja valitaan kaksi. Pääporojen tehtäviin kuuluu:

1. toimia Poronkusema-toimikunnan puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana;
2. toimia yhteyshenkilöinä merkittävimmille yhteistyökumppaneille;
3. päättää Poronkuseman teema, esiintyjät, grafiikat, sekä tapahtuman isoimmat linjat yhdessä hallituksen kanssa
4. vastata Poronkusema-tapahtuman järjestelyjen koordinoinnista yhdessä yhdistyksen hallituksen kanssa.

Yhdistyksen hallitus valitsee Pääporot vuosittain viimeistään tapahtumaa edeltävän vuoden huhtikuussa. Pääporot sopivat keskenään vastuualueiden jaosta. Valittavien Pääporojen tehtävä jatkuu siihen asti, kun seuraavan vuoden Poronkusema-tapahtumaan liittyvät tehtävät ovat päättyneet tai viimeistää, kunnes seuraavat Pääporot valitaan.

VI VALIOKUNNAT

---

53 § Yleistä

Valiokuntien tarkoitus on yhdistyksen toiminnan järjestäytynyt toteuttaminen sekä kehittäminen. Valiokuntien toimikausi on kalenterivuosi.

54 § Hallinto ja tehtävät

Valiokunnan toimintaa johtaa tässä ohjesäännössä määrätty hallituksen jäsen. Ellei valiokunnan varapuheenjohtajan tehtävää ole erikseen määrätty muulle taholle, valitsee valiokunta keskuudestaan toimikaudeksi varapuheenjohtajan, jonka velvollisuus on johtaa valiokunnan toimintaa siitä vastaavan hallituksen jäsenen ollessa estynyt, sekä sihteerin, jonka velvollisuus on dokumentoida valiokunnan toiminta.

Valiokuntien tehtävänä on:

1. valmistella yhdistyksen kokouksissa ja hallituksessa käsiteltäviä asioita yhdistyksen
   kokouksen ja hallituksen päätösten mukaisesti;
2. huolehtia yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätösten toteuttamisesta;
3. tehdä selvityksiä ja esityksiä hallitukselle niiden toimialaan kuuluvissa asioissa;
4. huolehtia omalla toimialallaan yhdistyksen tilaisuuksien järjestämisestä;
5. pyrkiä aktivoimaan yhdistyksen jäsenistöä omaan toimialaansa liittyvään toimintaan; sekä
6. edistää yhdistyksen ympäristöystävällisyyttä kaikessa niiden toimialoihin kuuluvassa toiminnassa. Jokaiseen valiokuntaan tulee perustaa ympäristöjaosto.

Valiokuntien tehtävien asianmukaiseksi hoitamiseksi valiokunnan jäsenten vastuut voidaan jakaa muodostamalla jaostoja sekä nimeämällä virkailijoita, joiden toimikausista päätetään nimeämisen yhteydessä. Jaostojen ja virkailijoiden nimeämisestä päättää valiokunnan toiminnasta vastaava hallituksen jäsen yhdessä valiokunnan jäsenten kanssa kuitenkin siten, että vastaava hallituksen jäsen käyttää asiassa ylintä päätösvaltaa.

Hallitus ratkaisee valiokuntien toimintaan liittyvät erimielisyydet.

55 § Pysyvät valiokunnat

Yhdistyksen pysyviä valiokuntia ovat opinto-, yleis-, vapaa-ajan-, talous- ja työelämä, valmennuskurssi-, tiedotus-, ulkoasiain- ja kiinteistövaliokunta.

56 § Opintovaliokunta

Opintovaliokunnan tehtäviin kuuluu:

1. hankkia ja analysoida tietoa yhdistyksen jäsenten opintojen sujuvuudesta ja muutoinkin edistää yhdistyksen jäsenten edunvalvontaa opintovastaavan kanssa;
2. auttaa opintovastaavaa opintopiirien ja muiden hänen vastuualueelleen kuuluvien tapahtumien järjestämisen kanssa;
3. avustaa opintovastaavaa opiskelumateriaaleihin liittyvien tietokantojen ja materiaalien päivittämisessä sekä;
4. tukea opintovastaavaa Artiklan edustajistoryhmän vaalikampanjan ehdokashankinnassa, suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Opintovaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen opintovastaava ja varapuheenjohtajana opintovaliokunnan siihen valitsema valiokunnan jäsen.

57 § Yleisvaliokunta

Yleisvaliokunnan tehtäviin kuuluu;

1. avustaa vuosijuhlavastaavaa ja hallituksen sihteeriä vuosijuhlien järjestämisessä sekä;
2. avustaa hallituksen sihteeriä toimiston ylläpitoon, yhdistyksen tuotevalikoiman kehittämiseen ja muissa hänen tehtäviinsä liittyvissä asioissa.

Yleisvaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen sihteeri ja varapuheenjohtajana vuosijuhlavastaava. Yleisvaliokuntaan valittavat jäsenet toimivat yhdistyksen vuosijuhlaviskaaleina.

58 § Valmennuskurssivaliokunta

Valmennuskurssivaliokunnan tehtäviin kuuluu:
1. tukea valmennuskurssivastaavaa ja -tiedottajaa Artiklan valmennuskurssienjärjestämisessä; sekä
2. avustaa valmennuskurssien kehittämisessä ja valmistelussa seuraavaa vuotta varten.

Valmennuskurssivaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen valmennuskurssivastaava ja varapuheenjohtajana valmennuskurssitiedottaja.

59 § Talous- ja työelämävaliokunta

Talous- ja työelämävaliokunnan tehtäviin kuuluu:

1. valvoa yhdistyksen talousarvion toteutumista;
2. valmistella seuraavan vuoden talousarvio;
3. vastata yhdistyksen sijoitustoiminnasta;
4. kehittää ja monipuolistaa yhdistyksen tulopohjaa;
5. vastata työelämäyhteistyöstä sekä työelämätapahtumien järjestämisestä yhdistyksen jäsenistölle sekä;
6. vastata yhdistyksen yritysyhteistyöstä

Talous- ja työelämävaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen talousvastaava ja varapuheenjohtajana hallituksen yrityssuhdevastaava. Talous- ja työelämävaliokunnan jäseninä toimivat lisäksi hallituksen puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja.

60 § Vapaa-ajan valiokunta

Vapaa-ajan valiokunnan tehtäviin kuuluu:

1. järjestää yhdistyksen jäsenille suunnattua vapaa-ajan toimintaa;
2. osallistua vapaa-ajan toiminnan kehittämiseen ja ideointiin; sekä
3. kehittää yhdistyksen tarjoamaa liikunta- ja kulttuuritarjontaa yhdessä kulttuuri- ja liikuntavastaavan kanssa.

Vapaa-ajan valiokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen tapahtumavastaava. Kulttuuri- ja liikuntavastaava toimii vapaa-ajan valiokunnan varapuheenjohtajana.

61 § Tiedotusvaliokunta

Tiedotusvaliokunnan tehtäviin kuuluu:

1. Tukea hallituksen tiedotusvastaavaa sekä Digestan päätoimittajaa näiden toiminnassa
2. Huolehtia yhdistyksen sosiaalisen median kanavien päivittämisestä ja kehittämisestä

Tiedotusvaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen tiedotusvastaava, ja varapuheenjohtajana Digestan päätoimittaja.

62 § Ulkoasiainvaliokunta

Ulkoasiainvaliokunnan tehtäviin kuuluu:

1. avustaa hallituksen ulkoasiainvastaavaa Artikla Nordic Weekin järjestämisessä sekä muihin Nordic Weekeihin liittyvissä asioissa;
2. hoitaa ja kehittää yhdistyksen toimintaa Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunnassa opiskelevien vaihto-opiskelijoiden kanssa, sekä;
3. hoitaa ja kehittää yhdistyksen ulkosuhteita muihin opiskelijajärjestöihin.

Ulkoasiainvaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen ulkoasiainvastaava ja varapuheenjohtajana valiokunnan siihen valitsema valiokunnan jäsen.

63 § Kiinteistövaliokunta

Kiinteistövaliokunnan tehtäviin kuuluu:

1. toimitilavastaavan avustaminen Toipparin huoltoon, siivoukseen, korjaukseen ja kehittämiseen liittyvissä tehtävissä; sekä
2. toimitilavastaavan avustaminen vuokraustoiminnan toteuttamisessa.

Kiinteistövaliokunnan puheenjohtajana toimii hallituksen toimitilavastaava ja varapuheenjohtajana valiokunnan siihen valitsema valiokunnan jäsen.

64 § Muut valiokunnat

Tarvittaessa hallitus voi päättää muunkin valiokunnan perustamisesta, jolloin sen tulee määrätä valiokunnan tehtävät ja toimiala. Lisäksi hallituksen tulee määrätä perustettavalle valiokunnalle sen toiminnasta vastuullinen hallituksen jäsen.

65 § Valiokuntien muodostaminen

Valiokuntien muodostaminen tapahtuu yhdistyksen kokouksessa järjestettävillä valiokuntavaaleilla. Valiokuntavaalien tarkoituksena on määrittää valiokuntiin valittavien henkilöiden määrä sekä tulevalle toimikaudelle valittavat henkilöt. Valiokuntavaalit järjestetään kalenterivuosittain marras-joulukuun aikana.

Valiokunnat muodostetaan yksi kerrallaan. Valiokuntien jäseneksi haluavien yhdistyksen jäsenten on ilmoitettava halukkuutensa niin ilmoitettaessa puheenvuoroa pyytämällä.

Jos valiokuntien jäseneksi haluavien henkilöiden määrä ylittää valiokuntiin valittavaksi tulevien henkilöiden lukumäärän, ratkaistaan valinta kokouksessa suljetulla lippuvaalilla.

Valiokuntavaalissa noudatetaan soveltuvilta osin, mitä yhdistyksen säännöissä sekä tässä hallinto-ohjesäännössä on yhdistyksen kokouksissa pidettävistä vaaleista määrätty.

66 § Valiokunnan jäsenen eroaminen ja erottaminen

Valiokunnan jäsen voi erota valiokunnasta toimittamalla kirjallisen eroanomuksen hallituksen sihteerille. Hallitus päättää eroanomuksen hyväksymisestä hallituksen kokouksessa.

Valiokunnan jäsen voidaan erottaa valiokunnasta hallituksen päätöksellä, jos jäsen on toiminnallaan valiokunnassa vahingoittanut yhdistystä tai aiheuttaa jatkuvaa sekä merkittävää haittaa valiokunnan toiminnalle.

Yhdistyksen hallitus voi tarvittaessa täydentää valiokuntaa valiokunnan toimikauden aikana tai mikäli vaaleissa paikat eivät tule täytetyksi, valitsemalla valiokunnan jäsenet tehtävään avoimen haun myötä tulleiden kirjallisten hakemusten perusteella.

VII MUUT TOIMIELIMET

---

67 § Yleistä muista toimielimistä

Hallitus voi tarvittaessa päättää väliaikaisen toimielimen perustamisesta sekä sen toiminnasta. Toimielin, joka perustetaan yli hallitusvuoden toimintaansa jatkavaksi, tai jonka toimintaa jatketaan kattamaan useamman hallituskauden mittaiseksi, tulee tulla hyväksytyksi yhdistyksen syyskokouksessa, ellei säännöissä tai ohjesäännöissä ole toisin määrätty.

Toimielin voidaan perustaa väliaikaiseksi tai pysyväksi. Hallitus voi lakkauttaa toimielimen. Toimielimen toiminta lakkaa kun sen tarkoitus on saavutettu, säädetty määräaika on umpeutunut tai hallitus niin päättää. Toimielinten jäsenille voidaan suorittaa korvauksia toimen hoitamisesta.

Yhdistyksen jokavuotisia toimikuntia ovat poronkusematoimikunta, KV-toimikunta sekä haalaritoimikunta.

68 § Poronkusematoimikunta

Poronkusematoimikunnan tehtävänä on

1. vastata sponsorien hankkimisesta Poronkusema-tapahtumalle;
2. solmia yhteistyösopimukset muiden tapahtuman kannalta keskeisten tahojen kanssa;
3. vastata Poronkusema-tapahtuman markkinoinnista;
4. hankkia lain ja asetusten mukaan tarvittavat luvat Poronkusema-tapahtumaa varten; sekä
5. vastata yleisesti Poronkusema-tapahtuman käytännön järjestelyistä.

Poronkusematoimikunnan puheenjohtajana toimii toinen yhdistyksen hallituksen valitsemista Pääporoista ja varapuheenjohtajana toinen valituista Pääporoista. Pääporot toimivat läheisessä yhteistyössä yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan sekä muun hallituksen kanssa. Toimikunnan toimikausi alkaa sen nimittämisestä syyskuussa ja kestää siihen asti, että kaikki tapahtumaan toteuttamiseen liittyvät toimenpiteet on suoritettu.

69 § KV-toimikunta

Kv-toimikunnan tehtävänä on

1. vastata Artiklan Nordic Weekin käytännön järjestämisestä; sekä
2. osallistua Artiklan Nordic Weekin sponsoreiden hankintaan.

Kv-toimikunnan puheenjohtajana toimii hallituksen ulkoasiainvastaava. Yhdistyksen hallitus nimittää toimikunnan jäsenet tehtäväänsä avoimen haun myötä tulleiden kirjallisten hakemusten perusteella.

70 § Haalaritoimikunta

Haalaritoimikunnan tehtävänä on

1. kilpailuttaa ensimmäisen vuosikurssin opiskelijoiden haalarihankinta; sekä
2. hankkia sponsorit haalarihankinnalle.

Haalaritoimikunta järjestäytyy vuosittain syyskuussa yhdistyksen hallituksen päättämänä ajankohtana. Toimikunnan toimikausi alkaa järjestäytymiskokouksesta ja päättyy, kun kaikki haalarien hankintaan liittyvät toimenpiteet on suoritettu loppuun.

Hallitus määrää keskuudestaan haalaritoimikunnan toiminnasta vastuullisen hallituksen jäsenen. Haalaritoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa, joiden tehtävä on yhdessä vastuullisen yhdistyksen hallituksen jäsenen kanssa johtaa ja koordinoida haalaritoimikunnan toimintaa.

VIII KORVAUKSET JA AVUSTUKSET

---

71 § Korvauksen saamisen edellytykset

Yhdistyksen hallituksen jäsenet sekä yhdistyksen kokouksessa valittavat toimihenkilöt voivat kulukorvauttaa yhdistyksen tehtävän asianmukaiseen hoitamiseen liittyvät välttämättömät hankinnat ja kulut tai hallituksen päätöksen toimeenpanosta aiheutuneet kulut. Hallitustehtävän asianmukaiseen hoitamiseen liittyvät välttämättömät matkakulut korvataan halvimman kulkuneuvon mukaisesti.

Yhdistys voi maksaa jäsenilleen korvauksia. Kulukorvauksia voidaan myöntää sellaiselle yhdistyksen jäsenelle, jolle yhdistyksen välttämättömien asioiden hoitamisesta on kuluja muodostunut.

Yhdistys korvaa yhdistyksen toiminnan toteuttamisesta, yhdistyksen tai hallituksen päätöksen toimeenpanosta aiheutuvat, oman auton käytöstä johtuvia kuluja 0,43€/km matkan ollessa alle 20 km ja 0,33€/km 20 km ylimenevältä osalta. Matkaksi katsotaan yhden vuorokauden aikana kertyneet kilometrit. Oman auton käyttöön tulee olla hallituksen jäsenen suostumus.

Korvauksen saaminen edellyttää korvaushakemuksen täyttämistä sekä hallitukselta sen hyväksymistä. Korvaushakemus tulee toimittaa hallitukselle viimeistään kahden viikon kuluttua korvattavan kulun muodostumisesta. Korvaus voidaan myöntää vain korvattavan summan osoittavaa kuittia tai muuta todistetta vastaan.

72 § Korvaukset vuosijuhlaedustuksista

Yhdistys korvaa hallituksen jäsenten edustuskuluista enintään kuusi illalliskorttia vuosijuhlilla, johon on esitetty kutsu hallitukselle.

Yhdistys korvaa yhdistyksen edustuskuluista enintään yhden illalliskortin vuosijuhlilla, johon on esitetty kutsu yhdistyksen edustajille.

73 § Korvaukset KV-viikkojen matkakuluista

Yhdistys voi myöntää korvauksia jäsenilleen Nordiska Sekretariatetin sääntöjen mukaiseen KV- eli kansainväliseen viikkoon osallistumisesta. Yhdistys voi korvata KV-viikon osallistumiskuluista hallituksen päättämän määrän.

Korvausta kuluista ei voi saada, jos sellaisen on jo saanut yhdistyksen lähiyhteisöltä.

IX MUUTTAMINEN JA VOIMAANTULO

---

74 § Muuttaminen ja voimaantulo

Tämä hallinto-ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa 16.11.2016, hyväksytty päivitettynä yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa 28.10.2026.

Tällä hallinto-ohjesäännöllä kumotaan yhdistyksen yleiskokouksessa 18.11.2010 hyväksytty hallintosääntö sekä kaikki muut tämän hallinto-ohjesäännön kanssa ristiriidassa olevat ohjesäännöt.

Tämän hallinto-ohjesäännön muuttamisesta päättää yhdistyksen kokous.