

Ylä-Savon Golfseura ry:n toimintaohje

Ylä-Savon golfseuran ry:n (myöhemmin YSG) toimintaa ohjaa Ylä-Savon Golfseura ry:n säännöt sekä yhdistystoimintaa ohjaava lainsäädäntö. Tämä asiakirja luo täsmennetyn ohjeistuksen asioista, joihin lainsäädäntö tai säännöt eivät anna vastausta.

Hyväksytty
Kevätkokous 10.5.2023



Sisällysluettelo

1. YSG:n organisaatio	2
1.1 Johtokunta	3
1.2 YSG:n toimihenkilöt	3
1.3 Toimikunnat	3
2. Tehtävät	3
2.1 Johtokunta	3
2.2 Toimikunnat	4
2.3 Puheenjohtaja	4
2.4 Varapuheenjohtaja	4
2.5 Kapteenit	4
2.6 Sihteeri	4
2.7 Rahastonhoitaja	5
2.8 Johtokunnan jäsen	5
2.9 Toimikuntien vetäjät	5
2.10 Palvelupäällikkö	5
2.11 Kentänhoitaja	5
3. Päätöksenteko ja päätösvaltuudet	6
3.1 Nimenkirjoittaminen	6
3.2 Taloudelliset päätösvaltuudet	6
3.3 Päätöksenteko johtokunnan kokouksissa	6
3.4 Jäsenten aloitteet	7
3.5 Vaalivaliokunta	7
4. Vakuutukset	7
5. Hankinnat	7
6. Edut, korvaukset sekä muistamiset	7
6.1 Etuudet	7
6.2 Palkkiot ja kulukorvaukset	8
6.3 Talkootyö ja verotus	8
6.4 Henkilökunnan ja jäsenten muistaminen	9
7. Toimintaohjeen päivittäminen	9
8. Toimintaohjeen julkisuus	9
Liite 1) Toimikuntien tehtäviä	9

1. YSG:n organisaatio

YSG:n ylintä päätösvaltaa käyttää seuran jäsenistö vuosikokouksissa (syyskokous ja kevätkokous) sekä erikseen koolle kutsuttavissa kokouksissa.

Sääntöjen mukaan syyskokous valitsee seuran johtokunnan, joka toimii yhdistyksen hallituksena.

1.1 Johtokunta

Johtokuntaan kuuluvat

- puheenjohtaja
- kapteeni, joka toimii johtokunnan varapuheenjohtajana sekä
- neljä, viisi tai kuusi jäsentä, joista yksi voi toimia seuran ladykapteenina.

Johtokunnan kokouksissa on läsnäolovelvollisuus ja puheoikeus seuran **sihteerillä** ja **rahastonhoitajalla ja toimikuntien vetäjillä**..

Kunniajäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus.

1.2 YSG:n toimihenkilöt

Johtokunta päättää seuran toiminnassa tarvittavista työntekijöistä, työntekijöiden määrästä, palkkauksesta ja muista työsuhteen eduista.

Vakitusten työntekijöiden työsopimukset tekee työnantajan edustajana puheenjohtaja. Määräaikaisten työntekijöiden osalta työsopimukset tekee palvelupäällikkö.

Vakituisina työntekijöinä YSG:ssä ovat palvelupäällikkö sekä kentänhoitaja.

1.3 Toimikunnat

Johtokunta päättää vuosittain järjestäytymisen yhteydessä seurassa toimivat toimikunnat ja jakaa niiden vetovastuut.

Seuran tehokkaan toiminnan varmistamiseksi, jokaisen johtokuntaan kuuluvan jäsenen tulee toimia vetovastuussa jossakin toimikunnassa. Mikäli toimikuntia on enemmän kuin johtokunnan jäseniä, niin toimikunnan vetäjänä voi toimia johtokunnan ulkopuolinen henkilö.

2. Tehtävät

2.1 Johtokunta

Johtokunta johtaa yhdistyksen toimintaa ja käyttää yleistä toimivaltaa yhdistyksen asioissa. Tämän lisäksi johtokunta

- vastaa yhdistyksen toiminnasta
- vastaa yhdistyksen omaisuudesta ja taloudesta
- valitsee yhdistyksen toimihenkilöt, päättää näiden tehtävistä ja valvoo näiden ja muiden yhdistyksen toimihenkilöiden tehtävien hoitamista
- nimeää vuosittaiset toimikunnat sekä tilapäiset työryhmät, antaa niille selkeät toimeksiannot ja valvoo näiden toimintaa
- kutsuu yhdistyksen kokoukset koolle ja valmistelee kokoukselle esitettävät asiat
- kokoaa helmi-maaliskuussa seuratoiminnan keskeiset toimenpiteet vuosikalenteriin

2.2 Toimikunnat

Toimikunnat valmistelevat ja toteuttavat seuran operatiiviseen toimintaan liittyviä kehittämis- ja muita toimenpiteitä. Toimenpiteet kirjataan seuratoiminnan vuosikalenteriin. Toimenpiteet toteutetaan tarvittaessa yhteistyössä YSG:n työntekijöiden kanssa.

Toimikunnat ja niiden vuosittaiset tehtävät päätetään johtokunnan kokouksessa toimikuntien nimeämispäätöksen yhteydessä.

Toimikuntien luettelo tehtävineen ja johtokunnan edustajineen / vetäjäineen pidetään nähtävillä seuran verkkosivuilla.

2.3 Puheenjohtaja

- toimii puheenjohtajana johtokunnan kokouksissa, ei kuitenkaan niissä asioissa, joissa hän on yhdistyslain mukaan esteellinen
- valvoo sääntöjen ja yhdistyksen päätösten sekä Golfliiton antamien ohjeiden noudattamista
- valvoo yhdistyksen vakinaisen toimihenkilöiden tehtävien hoitamista
- kutsuu johtokunnan koolle
- edustaa yhdistystä,
- antaa valtakirjan yhdistyksen edustamiseen tilanteissa, joissa sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja on estynyt tai esteellinen
- vastaa toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelusta yhteistyössä rahastonhoitajan ja sihteerin kanssa

2.4 Varapuheenjohtaja

- kutsuu johtokunnan kokouksen koolle, jos puheenjohtaja on estynyt
- toimii kokousten puheenjohtajana puheenjohtajan ollessa estyneenä
- huolehtii muista puheenjohtajan tehtävistä tämän ollessa estyneenä

2.5 Kapteenit

- toimivat johtokunnan jäseninä
- luovat hyvää klubi-/golfhenkeä ja toimivat esimerkkinä seuran jäsenille etenkin junioreille
- kuuntelevat seuran jäsenten toivomuksia ja kommentteja sekä vievät niitä eteenpäin
- järjestävät yhdessä seuran valmentajien ja ohjaajien kanssa seuran sääntö- ja etikettikoulutusta. Kapteenit valvovat, että sääntöjä noudatetaan, oikeus puuttua rikkeisiin
- vastaanottavat uusia jäseniä ja tutustuttavat heitä seuran toimintaan
- osallistuvat seuran yhteistoimintaan ja tapahtumien järjestämiseen yhteistyössä toimikuntien kanssa
- luovat yhteyksiä naapuriseuroihin kilpailullisen tai muun yhteistoiminnan käynnistämiseksi ja ylläpitämiseksi
- osallistuvat mahdollisuuksien mukaan golfseurojen kapteenien valtakunnalliseen ja alueelliseen yhteistoimintaan
- ladykapteeni edistää seuran naisjäsenten yhteistoimintaa ja yhteishenkeä sekä toimintaa yhteistyössä toimikuntien kanssa

Kapteenien tehtävistä kerrotaan lisää Golfliiton [golfkapteenien käsikirjassa](#).

2.6 Sihteeri

- toimii johtokunnan ja yhdistyksen kokousten sihteerinä ja tekee pöytäkirjat näistä kokouksista
- viimeistelee ehdotuksen yhdistyksen toimintakertomukseksi
- tekee yhdistyksen kokouksen kokouskutsut
- huolehtii kokousten päätösten viestinnästä jäsenistölle sekä sidosryhmille

- tekee johtokunnan päättämät tiedotteet yhdessä puheenjohtajan ja toimikuntien puheenjohtajien kanssa
- toimii yhdistyksen arkistonhoitajana
- toimii yhdistyksen tietosuojavastaavana

2.7 Rahastonhoitaja

- tekee laskujen hyväksymistarkastukset
- hoitaa laskujen maksatuksen ja maksujen laskutuksen
- vastaa kirjanpidon käytännön järjestämistä yhdessä tilitoimiston kanssa
- tekee ehdotuksen tilinpäätökseksi yhdessä tilitoimiston kanssa
- kerää pohjatiedot johtokunnalle talousarvion tekemistä varten
- esittää johtokunnalle yhdistyksen taloudellisen tilanteen johtokunnan kokouksissa
- hoitaa muut johtokunnan määräämät yhdistyksen taloutta koskevat tehtävät
- lähettää yhdistyksen tiliotteen (saldonäkymä) kuukausittain johtokunnalle
- sitoutuu pitämään yhdistyksen taloudenhoitoon tarvittavat tiedot ajan tasalla

2.8 Johtokunnan jäsen

Johtokunnan jäsenen tehtävänä on osallistua aktiivisesti YSG:n toimintaan, toiminnan kehittämiseen, johtokuntien kokouksiin sekä oman toimikuntansa toimintaan toimikunnan vetäjänä.

Johtokunnan jäsenet toimivat linkkinä YSG:n jäsenistöön ja heidän tehtävänä on edistää johtokunnan tekemien päätösten jalkauttamista sekä tuoda johtokunnan tietoon jäsenistöltä saatuja kehittämisideoita ja muuta palautetta.

2.9 Toimikuntien vetäjät

Toimikunnan vetäjän tehtävänä on kutsua toimikunnan kokoukset koolle, johtaa toimikunnan kokousta ja raportoida johtokunnalle toimikunnan toiminnasta.

Toimikuntien vetäjät kokoavat toimikuntansa jäsenet, toimikunnan kokoonpano päätetään johtokunnassa.

Toimikuntien vetäjät toimivat asiantuntijoina oman vastuualueensa kehittämisessä ja päätöksenteossa.

Toimikuntien vetäjät laativat vuotuisen toimintakertomukseen katsauksen toimikuntansa keskeisistä asioista ja tapahtumista kuluneen vuoden osalta.

2.10 Palvelupäällikkö

- vastaa yhdistyksen jäsenasioiden hoitamisesta
- toimii golfkentän työntekijöiden esimiehenä ja työsopimusten tekijänä
- toimii golfkentän vastaavana Caddiemasterina
- vastaa yhdistyksen ja golfkentän operatiivisten asioiden valmistelusta ja niiden toteuttamisesta
- palvelupäällikön tarkemmista työtehtävistä sovitaan palvelupäällikön tehtäväkuvauksessa

2.11 Kentänhoitaja

Kentänhoitaja toimii golfkentän ylläpidon päävastuullisena henkilönä ja määräaikaisen kenttähenkilöstön lähiesimiehenä. Kentän hoitamiseen liittyvien toimenpiteiden suunnittelu ja valmistelu tehdään kenttätoimikunnassa, jossa kentänhoitaja toimii asiantuntijana.

Kentänhoitaja vastaa kenttätoimikunnan päättämien suunnitelmien ja linjausten käytännön toteuttamisesta.

3. Päätöksenteko ja päätösvaltuudet

3.1 Nimenkirjoittaminen

YSG:n nimenkirjoitusoikeudet todetaan säännöissä. Nimenkirjoittajat todetaan vuosittain toimikauden alussa johtokunnan kokouksessa ja kirjataan pöytäkirjan otteeksi.

3.2 Taloudelliset päätösvaltuudet

YSG:n johtokunta voi tehdä kaikkia YSG:n toimintaan liittyviä taloudellisia päätöksiä. Operatiivisen toiminnan joustava toiminta edellyttää kuitenkin, että hyväksyttyyn talousarvioon sisältyvät nimetyt hankinnat/hankintakokonaisuudet voidaan toteuttaa päivittäisen työn yhteydessä.

Talousarvion vahvistamisen yhteydessä vahvistetaan mitkä talousarvion tilit liittyvät kunkin henkilön päätösvaltuuksiin. Päätös tehdään johtokunnan järjestäytymiskokouksessa.

Näiden hankintojen osalta päätösvaltuudet ovat seuraavat.

Puheenjohtaja: 20 000 euroa

Toimikuntien vetäjät: talousarvioon ao. kohtaan varattu rahamäärä.

Em. henkilöiden tekemien hankintapäätösten yhteisarvo ei saa ylittää talousarvioon ao. kohtaan budjetoitua rahamäärää.

Mikäli kysymyksessä on ns. **aikakriittinen hankinta** (= hankintapäätös on tehtävä nopeasti turvallisuuden, kentän toiminnan keskeytymättömyyden tai muun vastaavan merkittävän syyn takia) ja hankinnan arvo ylittää edellä mainitut hankintavaltuudet voi hankintapäätöksen tehdä puheenjohtaja ja rahastonhoitaja yhdessä. Tällaisesta päätöksestä tulee informoida johtokunnan jäseniä mahdollisimman pian sähköpostitse ja asia tulee kirjata seuraavassa johtokunnan kokouksessa.

Hankinnat, jotka eivät ole mukana talousarviossa, eivätkä ole aikakriittisiä tehdään johtokunnassa. Mikäli asia tulee päättää ennen seuraavaa sovittua johtokunnan kokousta, se voidaan päättää sähköisellä menettelyllä (asia käsitellään sähköpostissa ja kirjataan seuraavassa johtokunnan kokouksessa päätökseksi). Tällöin päätöksentekoon osallistuvat varsinaiset johtokunnan jäsenet ja päätös tehdään kohdassa 3.3 määrättyllä tavalla.

3.3 Päätöksenteko johtokunnan kokouksissa

Johtokunnan kokouksissa päätökset tehdään ennakoon lähetetyn esityslistan mukaisista asioista.

Johtokunnan kokouksissa on läsnäolo ja puheoikeus johtokunnan varsinaisten jäsenten lisäksi rahastonhoitajalla, sihteerillä, toimikuntien puheenjohtajilla sekä kunniajäsenillä. Johtokunta voi pyytää kokoukseen mukaan myös muita henkilöitä kunkin käsiteltävän asian asiantuntijaksi.

Esityslistalle voidaan lisätä asioita kokouksessa, mikäli kaikki läsnäolevat johtokunnan jäsenet hyväksyvät asian lisäämisen listalle.

Päätöksenteossa pyritään keskustelemaan kokousskulttuuriin ja päätökset pyritään tekemään ilman äänestystä.

Mikäli käsiteltävässä asiassa ei päästä yksimielisyyteen, päätös tehdään äänestyksellä. Äänestyksessä äänioikeus on varsinaisilla johtokunnan jäsenillä. Jokaisella johtokunnan jäsenellä on äänestyksessä yksi ääni. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Johtokunnan kokousten pöytäkirjat eivät ole julkisia dokumentteja. Kokouksissa tehdyistä päätöksistä, jotka edellyttävät tiedottamista jäsenistölle kerrotaan YSG:n www-sivuilla sekä Facebookissa. Mikäli päätöksellä on vaikutusta jäsenen tai jäsenten asemaan tai oikeuksiin yhdistyksen jäsenenä, tulee päätöksestä tiedottaa ao. jäsentä tai jäseniä antamalla päätös kirjallisesti tai sähköisesti (sähköpostilla tai NexGolf – järjestelmällä).

3.4 Jäsenten aloitteet

Jäsenellä on oikeus tehdä aloitteita johtokunnalle. Aloitteita voi tehdä YSG:n verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella tai lähettää sen johtokunnan sähköpostiin johtokunta@ysg.fi. Puheenjohtaja tai sihteeri lisää aloitteet johtokunnan esityslistalle. Aloitteiden pohjalta tehdyt päätökset annetaan tiedoksi aloitteen tehneelle jäsenelle.

3.5 Vaalivaliokunta

Jokaisella YSG:n jäsenellä on oikeus asettua ehdolle YSG:n johtokuntaan ja sen eri tehtäviin.

Johtokunta nimittää vaalivaliokunnan ei-erovuoroisten johtokunnan jäsenten joukosta. Vaalivaliokuntaan voidaan asettaa myös kunniajäsenet. Vaalivaliokuntaan valitaan 3 henkilöä.

Vaalivaliokunnan tehtävänä on valmistella ehdokasasettelua erovuoroisten johtokunnan jäsenten vaalia varten.

Vaalivaliokunnan tulee toimia hyvän yhdistystavan mukaisesti ja pyrkiä löytämään YSG:n jäsenistöstä sopivia ehdokkaita johtokuntaan.

Johtokunnan ja muiden tehtävien toimikausi on kaksi vuotta. Ehdokkaiden toivotaan kuitenkin sitoutuvan johtokunnan toimintaan kahden toimikauden ajaksi.

4. Vakuutukset

YSG ottaa toimintaansa varten tarvittavat vakuutukset. Tällaisia vakuutuksia ovat ainakin tarvittavat kiinteistöön ja kalustoon liittyvät vakuutukset, henkilöstöön liittyvät lakisääteiset vakuutukset sekä toiminnan vastuuvakuutukset.

YSG:n hallintoon osallistuvien jäsenten turvaamiseksi YSG:n tulee ottaa riittävän suojan antava hallinnon oikeusturva- ja vastuuvakuutus.

5. Hankinnat

YSG:n hankinnoissa pyritään aina YSG:n kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan ratkaisuun. Kaikista yli 5000 euron hankinnoista tulee pyytää tarjoukset vähintään kolmelta eri tarjoajalta.

Hankintapäätöksen tekijä ei saa osallistua päätöksentekoon tai hankinnan valmisteluun, mikäli on perusteltua arvioida, että päätöksentekijä on jäävi tai esteellinen päätöksen tekemiseen. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi tilanteet, joissa mahdollisten tarjoajien joukossa on päätöksentekijän lähisukulaisia tai tarjoajana on päätöksentekijän oma työpaikka/yritys.

6. Edut, korvaukset sekä muistamiset

6.1 Etuudet

Jäsenedut

Jäsenedut ovat verovapaita silloin, kun edun antaminen liittyy läheisesti yhdistyksen toimintaan. Lisäksi edun tulee olla tavanomainen, kohtuullinen ja kaikkien jäsenten käytettävissä

samanlaisena. Golfliiton jäsenetuna seuran jäsenet ovat vakuutettuina ja saavat golfliiton jäsenlehden.

Seuratoiminnassa mukana olevien etuudet

Seuratoimijoiden etuudet vahvistetaan vuosikokouksessa hyväksymällä tämä ohje. Kun seura antaa henkilölle muun kuin rahana maksettavan veronalaisen edun, kuten alennuksen, siitä ei voi toimittaa ennakonpidätystä, ellei saajalle (samanaikaisesti) makseta myös rahakorvausta. Seura ilmoittaa annettujen etujen arvot tulorekisteriin.

Johtokuntaan valituille jäsenille, toimikuntien vetäjille, rahastonhoitajalle ja sihteerillä on etuutena oikeus vapaaseen pelaamiseen omalla kentällä kauden ajan. Johtokunnan istuntokokoonpanoon kuuluvilla on velvollisuus tehdä havaintoja kentällä tarvittavista kunnostus- ja kehittämistoimista.

Seuran toimikuntaan valituille jäsenille etuutena on maksuton osallistuminen toimikunnan järjestämiin omiin tapahtumiin ja kilpailuihin.

Talkootoimikunnan jäsenten etuutena on alennettu pelioikeusmaksu. Alennettu hinta on puolet normaalista kausimaksusta. Toimikunnan jäsenillä on velvollisuus tehdä havaintoja kentällä tarvittavista kunnostus- ja kehittämistoimista.

Seuratoimijan on ilmoitettava, mikäli ei halua ottaa etua vastaan. Etua ei voi myöskään vaihtaa muuksi.

6.2 Palkkiot ja kulukorvaukset

Kokouspalkkiot

Kokouspalkkioita ei makseta.

Matkakorvaukset

Seuran johtokunta päättää, missä tilanteissa seura maksaa matkakustannusten korvauksia. Matkoista on aina tehtävä matkalasku.

Muut korvaukset

Seura voi korvata verovapaasti jäsenilleen ja vapaaehtoisille heidän seuran puolesta suorittamiaan menoja. Näitä voivat olla esimerkiksi seuran toimintaan tarvittavien varusteiden ja materiaalien hankkimisesta aiheutuneet menot. Korvaukset eivät ole veronalaisia, kun seura korvaa yhdistyksen puolesta suoritettuja menot tositetta vastaan, aiheutuneiden kustannusten suuruisina.

6.3 Talkootyö ja verotus

Perinteinen talkootyö on vastikkeetonta ja vapaaehtoisuuteen perustuvaa työtä. Yhdistyksen talkoissa työskentelystä ei muodostu talkoolaiselle veronalaista etua, jos hän tekee työtä vapaaehtoisesti eikä saa korvausta tekemänsä työn perusteella.

Verotuskäytännön mukaan vastikkeena ei pidetä esimerkiksi vapaaehtoistyöstä saatua todistusta, ansiomerkkiä tai muuta symbolista vaihtoarvoltaan merkityksetöntä esinettä. Veronalaisena etuna ei myöskään pidetä sitä, että vapaaehtoinen saa osallistua vapaaehtoistyönsä aikana seuran järjestämään yhteiseen ruokailuun. Lisäksi verovapauden edellytyksenä on, että tarjottava ruoka on arvoltaan tavanomaista.

Kolmannen osapuolen lukuun tehtävästä talkootyöstä pitää sopia seuran ja kolmannen osapuolen välillä, jotta talkootyöstä saatavaa tuloa voidaan pitää yhdistyksen tulona. Tällaisen talkootyön on oltava tilapäistä jokamiehen työtä, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa. Talkootyöstä saatava korvaus on käytettävä seuran toimintaan.

Seuran hyväksi vapaaehtoisena toimivat henkilöt tarvitsevat aika ajoin koulutusta. Vaikka kyseessä ei ole työsuhteessa tehty työ, vapaaehtoisena toimivalle henkilölle ei muodostu veronalaista etua vapaaehtoistyöhön liittyvästä urheiluseuran maksamasta koulutuksesta. Tällaiset vapaaehtoisten koulutukset voidaan rinnastaa työsuhteessa tapahtuvaan ammattitaidon ylläpitämis- tai täydennyskoulutuksiin taikka ammatilliseen täydennyskoulutukseen. Verovapaana ammatilliseen täydennyskoulutukseen rinnastettavana koulutuksena voidaan pitää esimerkiksi urheiluseuran maksaman tavanomaisen valmentajatutkinnon kustannuksia silloin, kun se liittyy vapaaehtoistyönä tehtävään valmennukseen.

Tällaisia verovapaita koulutuksia ovat mm. tuomarikortti- ja ohjaajan perustutkintokoulutukset.

Veronalaista etua ei muodostu siitä, että jäsenet pääsevät ilmaiseksi kaikille avoimiin, yhdistyksen tai sen lähipiiriin kuuluvan yhteisön tapahtumiin. Lisäksi verovapaana voidaan pitää ruokailua, majoitusta sekä ilmaista tai hinnaltaan tuettua yhteiskuljetusta, jonka yhteisö järjestää tällaiseen tapahtumaan. Seuran tapahtumiin välittömästi liittyvistä ja arvoltaan vähäisistä yhteneväisistä seuran logolla varustetuista vaatteista tai muista tarvikkeista ei muodostu veronalaista etua, jos niitä ei ole sovittu korvaukseksi vapaaehtoistyöstä.

6.4 Henkilökunnan ja jäsenten muistaminen

Yhdistystoiminnassa on usein tapana muistaa, esimerkiksi vuosittain, vapaaehtoistyöntekijöitä työstä, jota he tekevät vastikkeetta seuran hyväksi. Pitkään yhdistyksen jäsenenä olleelle tai vapaaehtoistyötä tehneelle voidaan antaa lahja hänen merkkipäivänään ilman, että siitä muodostuu veronalaista etua. Merkkipäivillä tarkoitetaan tavanomaisia merkkipäiviä, kuten 50- tai 60-vuotispäivää.

Vapaaehtoistyöntekijöille tai jäsenille muistamisena taikka kiitollisuuden osoituksena annettavat arvoltaan vähäiset tavaralahjat (enintään 100 €) ovat saajalleen verovapaita silloin, kun niitä ei ole sovittu korvaukseksi työn tekemisestä. Sen sijaan vähäistä arvokkaammat tavaralahjat sekä vapaavalintaiset lahjakortit ovat veronalaisia.

Seura muistaa myös toiminnassaan aktiivisesti useita vuosia aktiivisesti toimineita jäseniään hakemalla Golfliitolta seuran ansiomerkkejä. Merkit haetaan ja myönnetään Golfliiton ohjeistuksen mukaisesti. Pääsääntöisesti haku tehdään aina seuran täyttäessä merkkivuotia.

Kaikki sellainen, joka annetaan seuran jäsenelle korvaukseksi tehdystä työstä pidetään erotettavana tulona, ja ne seura ilmoittaa tulorekisteriin.

7. Toimintaohjeen päivittäminen

Päätöksen toimintaohjeen päivittämisestä tekee YSG:n johtokunta. Toimintaohje tarkistetaan vuosittain helmi-maaliskuun kokouksen yhteydessä.

8. Toimintaohjeen julkisuus

Tämä toimintaohje julkaistaan jäsenistön tietoon YSG:n www-sivuilla.

Liite 1) Toimikuntien tehtäviä

Johtokunta päättää toimikuntien järjestäytymisestä vuosittain tammikuun ensimmäisessä kokouksessaan.

Taloustoimikunta

Toimikunnan tehtävänä on talousarvion laatimisen avustaminen ja pitkän aikavälin taloussuunnitelman ja investointien arviointi johtokunnan työn tukemiseksi.

Toimikunta toimii asiantuntijaelimenä johtokunnan tukena.

Kenttätötoimikunta

Toimikunnan tehtävänä on toimia viestinviejänä kenttähenkilökunnan ja johtokunnan välillä. Suunnitella pitkän tähtäimen investointeja kentän ja kaluston suhteen ja seurata myös päivittäisen kentänhoidon toimivuutta ja antaa palautetta/ohjeita henkilökunnalle tarvittaessa.

Kilpailutoimikunta:

Toimikunta vastaa seuran kilpailutoiminnasta. Toimikunta suunnittelee ja toteuttaa seuran kilpailut. Toimikunta päättää kilpailumääräyksistä, jotka eivät voi poiketa golfin säännöistä.

Toimikunnan tehtävänä on

- laatia yhdessä seuran vuotuisen kilpailukalenterin, seuraotteluiden osalta on yhteydessä tarvittaviin seuroihin, sekä kilpailun järjestäviin yhteistyökumppaneihin.
- ilmoittaa liiton kilpailukalenteriin avoimet kilpailut annettuun määräaikaan mennessä
- laatia seuran kilpailujen säännöt ja määräykset.
- nimetä kilpailujen johtajat ja organisaatiot.
- laatia ohjeita palkinnoista, jotka noudattavat SGL:n ilmoittamia amatöörisääntöjä.
- laatia ohjeet tehtävänjaosta kilpailunjohtajien kanssa.
- huolehtia, että kilpailunjohtajilla on riittävä tuomarikoulutus kilpailuissa toimimiseksi.

Klubi- ja naistoimikunta:

Toimikunnan tehtävänä on

- yhteisöllisyyden ja verkostoitumisen lisääminen ja jäsenten aktivoiminen järjestämällä erilaisia tilaisuuksia
- naisgolfaajille kohdennettuja tapahtumien suunnittelu ja toteutus (esim. peli-illat, kilpailut, pelikoulutukset ja yhteiset pelimatkat)
- uusien toimintamuotojen kehittäminen naispelaajien määrän kasvattamiseksi ja golfin mielikuvan muuttamiseksi koko perheen lajiksi
- klubirakennuksen viihtyisyydestä ja toimivuudesta huolehtiminen yhdessä henkilöstön kanssa

Markkinointi- ja viestintätoimikunta:

Toimikunnan tehtävänä on ohjeistaa ja hoitaa koko seuran viestintää ulospäin. Lisäksi se tiedottaa johtokunnan asioista, mikäli muuta ei ole sovittu. Varsinaisen golfkauden ulkopuolella seuran asioista tiedottaa toimikunta, kauden aktiivisena aikana toimikunnat tiedottavat omasta toiminnastaan seuran viestintäohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa toimikunta voi auttaa muita toimikuntia viestinnässä. Toimikunta päivittää seuran viestintäsuunnitelman ennen kauden alkua ja jakaa sen toimikunnille toteutettavaksi.

Lisäksi toimikunnan tehtävänä on markkinoida seuraa ja sen toimintaa mahdollisimman tehokkaasti eri kanavissa. Toimikunta suunnittelee ja päättää, missä kanavissa ja millä tavalla seuran toimintaa markkinoidaan. Tavoitteena on saada seuraan uusia jäseniä vuosittain mahdollisimman kustannustehokkaasti. Toimikunta koordinoi myös yhteistyösopimusten ja sponsoreiden hankintaa ennen kauden alkua.

Senioritoimikunta:

Toimikunnan tehtävänä on ylläpitää aktiivista senioritoimintaa järjestämällä mm. erilaisia kisoja, tapahtumia ja matkoja.

Talkootoimikunta:

- vastaa talkoiden suunnittelusta ja tiedottamisesta
- jäsenten aktivoinnista osallistumaan talkoisiin
- suunnittelee yhteistyössä talkootyöt kenttötoimikunnan ja kenttämestarin (pasi) kanssa
- huolehtii kentän yleisilmeestä, kuten mm. roskat, rakennusten maalit yms.

Valmennustoimikunta:

Toimikunnan tehtävänä on tukea kaiken tasoisia golfareita kehittymään, oppimaan ja iloitsemaan golfista. Toimikunta vastaa,

- golfin peruskurssien ja jatkovalmennuksien järjestämisestä yhteistyössä Pron kanssa
- tutustumistilaisuuksien järjestämisestä
- golfkummitoiminnasta
- että seuralla on tarvittava määrä golfliiton seuraohjaajiksi kouluttautuneita ohjaajia

Yllä mainittujen tehtävien lisäksi kaikkien toimikuntien tulisi osallistua vuotuisen toimikuntien yhteiseen suunnittelukokoukseen, jonka pohjalta toimikunnat laativat tulevan vuoden toimintasuunnitelmat johtokunnan hyväksyttäväksi.