

Hämäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Ohjesäännön tarkoitus

Osakunnan sääntöjen mukaisesti osakunnassa toimii virkailijoita ja osakunnassa on valiokuntia.

Tässä ohjesäännössä määrätään:

- 1) ketkä ovat osakunnan virkailijoita osakunnan säännöissä määrättyjen osakunnan virkailijoiden lisäksi;
- 2) osakunnan virkailijoiden oikeuksista ja velvollisuuksista; ja
- 3) osakunnan valiokuntien tarkoituksesta ja toiminnasta.

2 § Osakunnan virkailijarakenne

Osakunnan virkailijat kuuluvat hallintoon, valiokuntiin, emännistöön, isännistöön, Hälläpyörän toimitukseen ja kerhoihin.

Osakunnan virkailijoita ovat hallituksen varsinaiset jäsenet, päävirkailijat, valiokuntien virkailijat, emäntä, apuemännät, isäntä, apuisännät, Hälläpyörän päätoimittaja, toimittajat, osakunnan kerhojen puheenjohtajat ja määräaikaiset osakunnan virkailijat.

3 § Virkailijoiden valinta ja toimikausi

Hallituksen varsinaiset jäsenet, päävirkailijat, huoneistomestari, emäntä, isäntä ja valiokuntien puheenjohtajat valitaan siten kuin osakunnan säännöissä määrätään.

Muut valiokuntien virkailijat, apuemännät, apuisännät, Hälläpyörän päätoimittaja ja toimittajat valitaan marraskuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa seuraavaksi kalenterivuodeksi. Kuitenkin:

- 1) hiihdonjohtaja valitaan syyskuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa ja hänen toimikautensa ulottuu siitä kokouksesta, jossa hänet on valittu virkaansa, seuraavaan syyskuun varsinaiseen osakunnan kokoukseen; ja
- 2) tuutorit valitaan maaliskuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa ja heidän toimikautensa ulottuu siitä kokouksesta, jossa heidät on valittu virkaansa, seuraavaan maaliskuun varsinaiseen osakunnan kokoukseen.

Osakunnan kokous voi osakunnan hallituksen ehdotuksen pohjalta valita 2 §:ssä tarkoitettun määräaikaisen osakunnan virkailijan suorittamaan kertaluonteisia tehtäviä. Ehdotuksessa on mainittava virkailijan virkanimike, hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä hänen toimikautensa kesto. Virkaan ei voida valita, jos ehdotuksesta ei ole mainittu valitsemisesta päättävän osakunnan kokouksen kokouskutsussa. Virkailija valitaan kuluvaan kalenterivuoden loppuun asti, ellei valinnasta päättävä osakunnan kokous erikseen toisin päätä. Virkailija voidaan valita, jos hänen velvollisuutensa eivät ole päällekkäisiä tai muuten ristiriidassa muiden, vuosittain valittavien osakunnan virkailijoiden velvollisuuksien kanssa.

Kerhojen puheenjohtajat valitaan kalenterivuodeksi siten kuin kerhojen säännöissä määrätään.

Virkailijaksi valittu voi erota virastaan ilmoittamalla asiasta kirjallisesti osakunnan hallitukselle. Eroavan virkailijan tulee noudattaa hallituksen antamia ohjeita virkaan liittyvien tehtävien siirtämisestä uudelle virkailijalle.

Virkailija voidaan erottaa virastaan siten kuin osakunnan säännöissä määrätään.

4 § Virkailijan edut

Virkailijalla on oikeus seuraaviin osakunnan virkailijaetuihin:

- 1) virkailijahintaiseen lounaaseen Osakuntabaarissa;
- 2) virkailijan ja yhden hänen seuralaisensa maksuttomaan sisäänpääsyyn erikseen ilmoitettaviin tapahtumiin;
- 3) pääsyyn virkansa edellyttämiin tiloihin osakunnalla; ja
- 4) virkailijatapahtumiin osallistumiseen.

Virkailijan on pyydettyessä todistettava virkailija-asemansa hyödyntäessään virkailijaetuja.

Virkailijaedut kuuluvat myös kuraattorin oikeuksiin.

Viran hoitamisesta maksetaan toiminnanohjaajalle, taloudenhoitajalle, sihteerille, huoneistomestarille ja arkistonhoitajalle kullekin osakunnan talousarvioon varattu palkkio.

5 § Virkailijoiden yleiset velvollisuudet

Virkakohtaisten tehtäviensä lisäksi virkailijalla on velvollisuus ylläpitää osakunnan tilojen siisteyttä ja järjestystä. Virkailijat auttavat ja opastavat muita tarvittaessa.

6 § Todistus virkailijatoiminnasta

Virkailijalla on oikeus saada todistus toiminnastaan virkailijana. Todistuksen allekirjoittaa kuraattori.

II HALLINNON VIRKAILIJAT

7 § Hallinnon virkailijat

Osakunnan hallintoon kuuluvat toiminnanohjaaja, taloudenhoitaja, sihteeri ja hallitus. Hallituksen tehtävistä määrätään erikseen osakunnan säännöissä.

8 § Päävirkailijoiden yhteiset tehtävät

Päävirkailijat päivystävät viikoittain lukukausien aikana. Hallitus vahvistaa päivystyskausien alkamis- ja päättymispäivämäärät päävirkailijoiden ehdotuksesta. Päivystysaikanaan päävirkailijan on oltava tavoitettavissa osakunnalla ja hoidettava esiin tulevat jäsenasiat. Päävirkailijoiden yhteisiin tehtäviin kuuluu myös opastaa muita virkailijoita ja tukea heitä heidän tehtävissään sekä kirjata henkilöitä osakunnan jäseniksi ja tarvittaessa käsitellä jäsenrekisterissä olevia henkilötietoja kirjaamisen yhteydessä.

9 § Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaaja suunnittelee ja ohjaa osakunnan toimintaa. Toiminnanohjaajan tehtävänä on erityisesti:

- 1) kerätä toimikautensa aikaiset valiokuntien ja kerhojen toimintasuunnitelmat sekä laatia osakunnan toimintasuunnitelma niiden pohjalta ja esitellä se viimeistään helmikuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa;
- 2) myöntää avaimia osakunnan tiloihin, päivittää avainten käyttäjäluetteloa ja yhdessä taloudenhoitajan kanssa hallinnoida avainpantteja;
- 3) huolehtia osakunnan tilojen kulunvalvonnasta ja hälytysjärjestelmistä;
- 4) yhdessä huoneistomestarin kanssa huolehtia siitä, että osakunnan tilojen hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja ensiaputarvikkeet ovat Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti kunnossa;
- 5) seurata ja aktivoita virkailijoiden toimintaa;
- 6) järjestää virkailijatapahtumia;
- 7) ylläpitää virkailijoiden sähköpostilistaa ja muita virkailijoiden sisäisiä viestintä- ja tiedotuskanavia;
- 8) yhdessä sihteerin ja viestintävaliokunnan kanssa tiedottaa osakunnan toiminnasta ja tapahtumista;
- 9) järjestää Kesäretki ja tukea juhla valiokuntaa osakunnan juhlien järjestämisessä;
- 10) toimittaa tilavaraushakemukset hallituksen käsiteltäviksi ja huolehtia käytännön järjestelyistä, jos hallitus myöntää hakijalle tilankäyttöoikeuden; ja
- 11) kerätä toimikautensa aikaiset valiokuntien ja kerhojen toimintakertomukset ja yhdessä viestijöiden kanssa laatia heidän toimikauttaan koskeva osakunnan toimintakertomus.

Lisäksi toiminnanohjaajan tulee suorittaa muitakin tehtäviä osakunnan kokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toiminnanohjaaja päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kaksikymmentä (20) tuntia viikossa.

10 § Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja suunnittelee ja hoitaa osakunnan taloutta. Taloudenhoitajan tehtävänä on erityisesti:

- 1) hoitaa taloudenhoitajalle osakunnan säännöissä määrätyt tehtävät;
- 2) seurata osakunnan valiokuntien ja kerhojen taloutta sekä tarvittaessa tehdä ehdotuksia havaittujen epäkohtien korjaamiseksi;
- 3) yhdessä Hälläpyörän päätoimittajan kanssa päättää Hälläpyörä-lehden painopaikka;
- 4) yhdessä toiminnanohjaajan kanssa hallinnoida osakunnan tilojen avainten pantteja;
- 5) yhdessä huoneistomestarin kanssa pitää luetteloa osakunnan taide-esineistä ja elektroniikasta;
- 6) kouluttaa, auttaa ja tiedottaa osakunnan virkailijoita taloudenpitoon liittyvissä asioissa;
- 7) yhdessä kesäpaikkavastaavan kanssa perehdyttää kesäisännät heidän tehtäviinsä; ja 8) seurata talouteen ja kirjanpitoon liittyviä ajankohtaisia asioita ja uudistuksia.

Lisäksi taloudenhoitajan tulee suorittaa muitakin osakunnan talouteen liittyviä tehtäviä osakunnan kokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Taloudenhoitaja päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kuusi (6) tuntia viikossa.

11 § Sihteeri

Sihteeri huolehtii osakunnan ja hallituksen kokousten käytännön järjestelyistä ja muista kuin taloudenhoitoon liittyvistä asiakirjoista. Sihteerin tehtävänä on erityisesti: 1) pitää luettelo osakunnan virkailijoista ja osakunnan kokouksen valitsemista muista toimihenkilöistä sekä osakunnan kerhojen puheenjohtajista ja kerhojen muista toimijoista; 2) huolehtia henkilöiden kirjaamisesta osakunnan jäseniksi;

- 3) hallinnoida osakunnan nimikirjoissa ja jäsenrekisterissä olevia henkilötietoja;
- 4) vastata jäsenten liittämistä osakunnan yleiselle sähköpostilistalle;
- 5) huolehtia siitä, että osakunnan virkailijat saavat virkailijaetujen hyödyntämiseen tarvittavan virkailijatarran;
- 6) huolehtia kokousmateriaalien toimittamisesta osakunnan kokouksen ja hallituksen kokouksen osanottajien käyttöön;
- 7) huolehtia siitä, että osakunnan kokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjat sekä osakunnan sääntökokoelma ovat osakunnan jäsenten nähtävillä vähintään päävirkailijoiden päivystysaikoina;
- 8) huolehtia osakunnan tervehdysten lähettämisestä;
- 9) pitää luettelo kunniajäsen-, kunnia-, ansio- ja harrastusmerkin saajista sekä niistä, joille on myönnetty osakuntanauha ja jotka eivät ole osakunnan jäseniä;
- 10) yhdessä toiminnanohjaaja ja viestintävaliokunnan kanssa tiedottaa osakunnan toiminnasta ja tapahtumista;
- 11) kerätä valiokunnilta ja kerhoilta niiden kokousten pöytäkirjat ja muut tarpeelliset asiakirjat ja huolehtia niiden toimittamisesta arkistoon; ja
- 12) huolehtia riemuylloppilaiden etsimisestä, heidän kutumisestaan Riemuylloppilasjuhlaan ja juhlan järjestämisestä.

Lisäksi sihteerin tulee suorittaa muitakin tehtäviä osakunnan kokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sihteeri päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kaksitoista (12) tuntia viikossa.

III VALIOKUNNAT JA NIIDEN VIRKAILIJAT

12 § Valiokuntien yleinen tarkoitus

Osakunnan valiokunnat vastaavat tehtävälueittain osakunnan yleisestä toiminnasta ja osakunnalle tärkeistä perinteistä.

Osakunnan jäseneksi kirjautuneella on oikeus osallistua valiokuntien toimintaan.

Osakunnan hallituksen keskuudestaan nimeämä jäsen toimii yhteyshenkilönä valiokunnan ja hallituksen välillä. Yhteyshenkilöä kutsutaan valiokunnan hallitusvastaavaksi.

13 § Valiokuntien puheenjohtajien yleiset velvollisuudet

Kunkin valiokunnan puheenjohtaja:

- 1) johtaa valiokuntansa toimintaa;
- 2) hoitaa valiokuntansa kokoukseen liittyvät, 21 §:ssä määrätyt tehtävät;
- 3) vastaa valiokuntansa varainkäytöstä;
- 4) vastaa toimikaudeltaan valiokuntansa toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen sekä seuraavan kalenterivuoden toimintamääräraahakemuksen laatimisesta;
- 5) vastaa valiokuntansa tiedottamisesta sekä kokouspöytäkirjojen ja muiden tarpeellisten asiakirjojen toimittamisesta osakunnan sihteerille lukukauden loppuun mennessä; ja 6) järjestää valiokuntansa tarkoitusta toteuttavaa toimintaa yhdessä valiokunnan muiden virkailijoiden kanssa.

14 § Juhlavaliokunta

Juhlavaliokunnan tarkoitus on ylläpitää ja kehittää osakunnan juhlaperinteitä. Valiokunta suunnittelee ja järjestää juhlia ja muuta viihdettä yhdessä toiminnanohjaajan kanssa sekä tarvittaessa auttaa kerhoja niiden juhlien suunnittelussa.

Juhlavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, juhlamestari, laulunjohtaja, juhla järjestäjät ja lipunkantajat. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan tirehtööriksi.

Juhlavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Tirehtöörin tehtävistä määrätään 13 §:ssä.
- 2) Juhlamestari vastaa osakunnan vuosijuhlan ja Hämäläisten pitojen järjestämisestä.
- 3) Laulunjohtaja johtaa laulua osakunnan juhlissa ja huolehtii osakunnan lauluperinteen säilyttämisestä ja kehittämisestä.
- 4) Juhla järjestäjät vastaavat yhdessä tirehtöörin kanssa 1 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta sekä yhdessä viestintävaliokunnan kanssa laativat mainosjulisteet osakunnan tapahtumiin ja toteuttavat osakunnan graafista viestintää.
- 5) Lipunkantajat kantavat osakunnan lippua ja toimivat lippuairuina osakunnan juhlissa sekä muissa osakunnan tai yliopiston tapahtumissa. Lipunkantajat valitsevat keskuudestaan vastaavan lipunkantajan, joka koordinoi lipunkantajien toimintaa airuina ja lipunkantajina.

15 § Tilavaliokunta

Tilavaliokunnan tarkoitus on kehittää osakunnan tiloja sekä edistää tilojen käytettävyyttä ja osakunnan yleistä viihtyisyyttä. Valiokunta huoltaa osakunnan irtaimistoa ja järjestää siivous- ja korjaustalkoita.

Tilavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, arkistonhoitaja, saunamajuri, kesäpaikkavastaava, huoneistokisällit ja ratamestari. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan huoneistomestariksi.

Tilavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Huoneistomestarin tehtävänä on 13 §:ssä määrättyjen tehtävien lisäksi hoitaa osakunnan tiloja siten, että tilat ovat käyttökelpoisia ja viihtyisiä. Lisäksi huoneistomestari toimii osakunnan tilojen suojeluvalvojana. Huoneistomestarin tehtävänä on erityisesti:
 - a) huolehtia osakunnan irtaimiston kunnossapidosta ja pitää yhdessä taloudenhoitajan kanssa luettelo osakunnan taide-esineistä ja elektroniikasta;
 - b) vastata osakunnan taidehankinnoista, taide-esineiden kunnossapidosta ja niiden turvallisesta säilyttämisestä;
 - c) hakea ja jakaa osakunnan päivittäinen posti;
 - d) yhdessä tilavaliokunnan kanssa tehdä kiinteistön korjaustoimenpiteitä Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti;
 - e) yhdessä toiminnanohjaajan kanssa huolehtia siitä, että osakunnan tilojen hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja ensiaputarvikkeet ovat Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti kunnossa;
 - f) huolehtia osakunnan siivous- ja hygieniatarvikkeiden saatavuudesta; ja
 - g) huolehtia osakunnan ympäristöstrategiasta ja sen toteutumisesta.
- 2) Arkistonhoitajan tehtävistä määrätään erikseen arkisto-ohjesäännössä. 3) Saunamajuri huolehtii saunan lämmittämisestä yleisten saunavuorojen aikana, saunatilojen siisteydestä, sinne tehtävistä hankinnoista ja korjauksista sekä osakunnan pyyhkeiden pesusta.
- 4) Kesäpaikkavastaava vastaa osakunnan kesäpaikan käytöstä, kulunvalvonnasta ja huollosta yhdessä kesäisäntien kanssa Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti. Kesäpaikkavastaava perehdyttää kesäisännät heidän tehtäviinsä yhdessä taloudenhoitajan kanssa.
- 5) Huoneistokisällit vastaavat yhdessä huoneistomestarin kanssa 1 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta. Lisäksi huoneistokisällit vastaavat osakunnan elektronisten laitteiden ylläpidosta ja hankinnasta sekä tärkeiden tietojen varmuuskopioinnista.
- 6) Ratamestari huolehtii ampumavuorojen järjestämisestä yhdessä Hämäläis-Osakunnan Reserviläisten kanssa ja vastaa ampumavuoroilla käytettävien tarvikkeiden turvallisesta käsittelystä.

16 § Fuksivaliokunta

Fuksivaliokunnan tarkoitus on tutustuttaa uusia osakunnan jäseniä osakuntaan. Valiokunta järjestää fuksitoimintaa, pitää yhteyttä osakunnan alueen lukioihin, laatii tiedotusmateriaalia uusille osakunnan jäsenille yhdessä viestintävaliokunnan kanssa ja järjestää syyskuun tehostetut jäsenpäivystykset.

Fuksivaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja tuutorit. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan fuksivastaavaksi.

Fuksivaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Fuksivastaavan tehtävistä määrätään 13 §:ssä.
- 2) Tuutorit vastaavat yhdessä fuksivastaavan kanssa 1 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta. Syyskuun tehostetuissa jäsenpäivystyksissä tuutorit kirjaavat henkilöitä osakunnan jäseniksi ja tarvittaessa käsittelevät jäsenrekisterissä olevia henkilötietoja kirjaamiseen liittyen.

17 § Viestintävaliokunta

Viestintävaliokunnan tarkoitus on huolehtia osakunnan sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta. Valiokunta ohjeistaa virkailijoita hyvistä tiedotuskäytännöistä, koostaa ja päivittää sisältöä osakunnan verkkosivuille ja osakunnan muihin tiedotuskanaviin yhdessä toiminnanohjaajan ja osakunnan sihteerin kanssa, laatii tiedotusmateriaalia uusille osakunnan jäsenille yhdessä fuksivaliokunnan kanssa sekä laatii mainosjulisteet osakunnan tapahtumiin ja toteuttaa osakunnan graafista viestintää yhdessä juhla järjestäjien kanssa.

Viestintävaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja viestijät. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan tiedottajaksi.

Viestintävaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Tiedottajan tehtävistä määrätään 13 §:ssä.
- 2) Viestijät vastaavat yhdessä tiedottajan kanssa 1 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta. Viestijöiden tehtävänä on erityisesti:
 - a) kerätä ja taltioida osakuntaan liittyviä julkaisuja, lehtileikkeitä ja muuta arkistoitavaa materiaalia;
 - b) laatia yhdessä toiminnanohjaajan kanssa heidän toimikauttaan koskeva osakunnan toimintakertomus;
 - c) valokuvata osakunnan toimintaa mahdollisimman monipuolisesti, huolehtia erityisesti vuosittaisten suurten juhlien valokuvaamisesta sekä ottaa virkailijakuvat ja huolehtia virkailijakuvien esillepanosta.

Viestijät tallentavat ottamansa kuvat osakunnan digitaaliseen valokuva-albumiin. Osakunnalla on pysyvä oikeus käyttää viestijöiden virkansa hoidossa ottamia kuvia omiin tarkoituksiinsa rajoituksetta ja veloituksetta. Valokuvia muokattaessa pyritään kysymään lupa kuvaajalta ja valokuvaa käytettäessä kuvaajan nimi mainitaan hyvän tavan mukaisesti. Muilta osin tekijänoikeudet säilyvät kuvaajalla.

4 mom:n määräykset sitovat myös henkilöä, joka hoitaa viestijän tehtäviä yksittäisessä tapahtumassa.

18 § Ulkoasiainvaliokunta

Ulkoasiainvaliokunnan tarkoitus on pitää yllä hyviä suhteita osakunnan ulkomaisiin ystävyyssjärjestöihin ja muihin yhteistyöjärjestöihin. Valiokunta huolehtii järjestöjen vieraiden majoittumisesta, kestityksestä ja viihtymisestä osakunnan tapahtumissa. Lisäksi valiokunta edustaa osakuntaa hallituksen suostumuksella järjestöjen tapahtumissa, ohjeistaa muita henkilöitä, jotka edustavat osakuntaa järjestöjen tapahtumissa, sekä huolehtii yhteydenpidosta osakunnan ja järjestöjen välillä.

Valiokunta huolehtii kuraattorin kanssa siitä, että osakunnan sihteeri saa tietoonsa ystävyyssjärjestöjen niiden edustajien nimet, joille on myönnetty osakuntanauha.

Ulkoasiainvaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja ulkoasiainvirkailija. Valiokunnan virkailijoita kutsutaan ulkoministereiksi.

Ulkoasiainvaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Valiokunnan puheenjohtajan tehtävistä määrätään 13 §:ssä.
- 2) Ulkoasiainvirkailija vastaa 1 ja 2 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta yhdessä valiokunnan puheenjohtajan kanssa.

19 § Ohjelmavaliokunta

Ohjelmavaliokunnan tarkoitus on kehittää osakunnan jäsenten sivistystä ja työelämävalmiuksia, edistää osakunnan jäsenten keskinäistä kanssakäymistä, kulttuurituntemusta ja omaehtoista kulttuuri- ja liikuntaharrastusta sekä edistää osakuntien välistä liikuntatoimintaa. Valiokunta vastaa osakunnan teeltojen järjestämisestä, järjestää kulttuuri- ja liikuntatapahtumia osakunnalla ja vierailuja niihin, ilmoittaa osakunnan edustajia liikuntasarjoihin ja -turnauksiin sekä järjestää muuta koulutus- ja kurssitoimintaa.

Ohjelmavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, koordinaattorit ja hiihdonjohtaja. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan ohjelmavastaavaksi.

Ohjelmavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Ohjelmavastaavan tehtävistä määrätään 13 §:ssä.
- 2) Koordinaattorit vastaavat yhdessä ohjelmavastaavan kanssa 1 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta.
- 3) Hiihdonjohtaja huolehtii Ilveshiihdon järjestämisestä, hiihdon suunnistajan ja huollon valinnasta sekä Ilveshiihtokaronkan järjestämisestä. Hiihdonjohtaja laatii Hämeen kunnille vietäväksi Ilvesviestin, jonka hyväksyy osakunnan kokous. Hiihdonjohtajan tehtävistä määrätään lisäksi Ilveshiihdon mitaliohjesäännössä.

20 § Valiokuntien toiminta ja talous

Jokaisen valiokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

Valiokuntien tilejä hoitaa osakunnan taloudenhoitaja. Valiokuntien tilit päätetään vuosittain osakunnan tilinpäätöksen yhteydessä.

Valiokunnan kokouksessa hyväksytty toimintamääräraahahakemus seuraavalle kalenterivuodelle on toimitettava taloudenhoitajalle viimeistään lokakuun 31. päivänä. Valiokunnan kokouksessa vahvistettu edellisvuoden toimintakertomus ja kokouksessa hyväksytty kuluvan vuoden toimintasuunnitelma on toimitettava toiminnanohjaajalle viimeistään helmikuun viimeisenä päivänä.

Muilta osin valiokunnan taloudenpidossa noudatetaan hankintoja ja muita taloudellisia sitoumuksia koskevaa ohjesääntöä.

Järjestettäessä valiokunnan toimintaa osakunnan tiloissa noudatetaan tilaohjesääntöä.

21 § Valiokuntien kokoukset

Valiokunta kokoontuu vähintään kerran tammi–helmikuussa ja vähintään kerran syys–lokakuussa. Kevätkokouksessa käsitellään valiokunnan kevätlukukaudelle suunnittelemaa toimintaa, hyväksytään valiokunnan kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja vahvistetaan valiokunnan toimintakertomus edelliseltä kalenterivuodelta. Syyskokouksessa käsitellään valiokunnan syyslukukaudelle suunnittelemaa toimintaa, hyväksytään valiokunnan toimintamääräraahahakemus seuraavalle kalenterivuodelle ja käsitellään tarvittaessa osakunnan erillistä budjetointia vaativat hankinnat. Valiokunta kokoontuu sääntömääräisten kevä- ja syyskokouksen lisäksi tarvittaessa.

Kokouksen kutsuu koolle valiokunnan puheenjohtaja. Jos valiokunnalle ei ole valittu puheenjohtajaa kuluvaan toimikauteksi, kokouksen kutsuu koolle valiokunnan hallitusvastaava tai hänen valtuuttamansa muu henkilö.

Valiokunnan kokous on päätösvaltainen, jos:

- 1) kokoukseen osallistuu vähintään kaksi (2) osakunnan jäseneksi kirjautunutta valiokunnan puheenjohtajan taikka valiokunnan hallitusvastaavan tai hänen valtuuttamansa muun kokouksen koollekutsujan lisäksi;
- 2) kokous on kutsuttu koolle vähintään yhtä (1) viikkoa ennen kokouksen ajankohtaa osakunnan ilmoitustaululla ja yleisellä sähköpostilistalla; ja
- 3) kokouksessa käsiteltävästä asiasta on ilmoitettu kokouskutsussa ja asia on 1 mom:ssa mainittu kevä- tai syyskokouksen asia.

Osakunnan jäseneksi kirjautuneella on valiokunnan kokouksessa läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus. Myös sellaisella valiokunnan virkailijalla, joka ei ole kirjautunut osakunnan jäseneksi, on oman valiokuntansa kokouksessa läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus.

Valiokunnan kokouksessa puhetta johtaa valiokunnan puheenjohtaja. Kokouksessa pöytäkirjaa pitää kokouksen keskuudestaan valitsema kokouksen sihteeri. Jos valiokunnalle ei ole valittu puheenjohtajaa kuluvaan toimikauteksi, kokouksen puheenjohtajana toimii valiokunnan hallitusvastaava tai hänen valtuuttamansa muu henkilö. Kokouksen tulee valita keskuudestaan pöytäkirjantarkastaja ja tarvittaessa kaksi (2) ääntenlaskijaa. Kokouksen jälkeen kokouksen sihteeri toimittaa pöytäkirjan kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajalle, jotka tarkastavat ja vahvistavat sen allekirjoituksillaan. Sama henkilö ei samassa kokouksessa voi toimia useassa tässä momentissa mainitussa kokousvirkailijan tehtävässä. Poikkeuksena tähän kokouksen pöytäkirjantarkastaja voi toimia kokouksen ääntenlaskijana.

Valiokunnan kokouksessa päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Jos äänet menevät tasan vaalissa, arpa ratkaisee. Jos äänet menevät tasan muussa asiassa kuin vaalissa, kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee.

IV MUUT VIRKAILIJAT

22 § Emännistö, isännistö ja Hälläpyörän toimitus

Emäntä ja apuemännät muodostavat emännistön, isäntä ja apuisännät isännistön sekä Hälläpyörän päätoimittaja ja toimittajat Hälläpyörän toimituksen.

Emännistön tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Emäntä edustaa osakuntaa sen tapahtumissa ja emännöi niitä, vastaa juhlien ruokatarjoilusta ja huolehtii osakunnan keittiön kunnossapidosta ja hankinnoista.
- 2) Apuemäntä auttaa emäntää osakunnan tapahtumien ja niiden ruokatarjoilujen järjestämisessä ja huolehtii osakunnan keittiön kunnossapidosta.

Isännistön tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Isäntä isännöi osakunnan tapahtumia ja ylläpitää järjestystä osakunnan tapahtumissa.
- 2) Apuisäntä auttaa isäntää osakunnan tapahtumien järjestämisessä ja tapahtumien järjestyksen ylläpidossa.

Hälläpyörän toimituksen tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Hälläpyörän päätoimittaja vastaa osakunnan Hälläpyörä-lehden julkaisemisesta ja sisällöstä sananvapauslain (460/2003) mukaisesti ja päättää yhdessä taloudenhoitajan kanssa lehden painopaikan. Hälläpyörän päätoimittaja huolehtii toimitussihteerin, kuvatoimittajan ja taittajien valitsemisesta toimittajien keskuudesta.
- 2) Toimittaja toimittaa sisältöä Hälläpyörään ja osakunnan muihin julkaisuihin. Toimitussihteeriksi valittu toimittaja vastaa julkaistavaksi lähetettyjen juttujen editoinnista ja oikoluvusta. Kuvatoimittajaksi valittu toimittaja huolehtii kuvituksesta yhdessä toimittajien, valokuvaajien ja taittajien kanssa. Taittajaksi valittu toimittaja osallistuu osakunnan julkaisujen taittoon.

23 § Kerhot

Kerhojen puheenjohtajat ovat osakunnan virkailijoita. Kerhojen puheenjohtajien tehtävistä määrätään erikseen kerhojen omissa säännöissä.

Kerho voi valita itselleen myös muita toimijoita, jotka eivät ole osakunnan virkailijoita. Kerhon puheenjohtajan on ilmoitettava kerhon muut toimijat osakunnan sihteerille.

V MUUT MÄÄRÄYKSET

24 § Ohjesäännön muuttaminen

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää osakunnan kokous siten kuin osakunnan säännöissä määrätään kuultuaan niitä osakunnan virkailijoita ja muita toimihenkilöitä, joiden oikeuksiin tai velvollisuuksiin tämän ohjesäännön muuttaminen vaikuttaisi.