



# Toiminta- ja talousohje

Hallitus 31.1.2022  
Vuosikokous 22.2.2022



**Mikkelin Nuorkauppakamari**  
S:t Michel Juniorhandelskammare  
JCI Mikkeli



## Sisälllys

Toiminta- ja talousohje .....	1
1. Jäsenyys .....	4
1.1. Koejäsenyys .....	4
1.2. Siirtojäsenyys .....	4
1.3. Kunniajäsenyys .....	4
1.4. Senaattorit .....	4
1.5. Jäsenyydestä eroaminen .....	4
2. Jäsenmaksut .....	4
2.1. Maksuaikataulu .....	5
2.2. Jäsenmaksujen perimislue t t e l o .....	5
3. Talous .....	5
3.1. Talousarvioehdotus vuosikokoukselle .....	5
3.2. Tilinpäätös vuosikokoukselle .....	5
3.3. Talousarvio seuranta .....	6
3.4. Arvonlisäverovelvollisuus .....	6
3.5. Laskujen hyväksyminen ja tiliöinti .....	6
3.6. Pankkitilien avaaminen ja tilinkäyttöoikeudet .....	6
3.7. Käyttöomaisuuden lue t t e l o .....	6
3.8. Toiminnantarkastus .....	6
4. Kulukorvaukset .....	6
4.1. Virallisen edustajan kulut .....	7
4.2. Valmistautuvan puheenjohtajan kulut .....	8
4.3. Maksuaikataulu .....	8
5. Käytänteet yhdistyksen kokouksissa .....	8
5.1. Vuosikokous .....	8
5.2. Vaalikokous .....	8
5.3. Ehdokkaat .....	9
5.4. Kokousmenettely .....	9
6. Hallitus .....	9
6.1. Hallituksen jäsen estynyt hoitamaan tehtävänsä .....	9
6.2. Pöytäkirjat .....	9
6.3. Hallitusvirka il j o i d e n pätevyysvaatimukset .....	10
6.4. Hallituksen tehtävät .....	10
6.5. Puheenjohtaja (PRES) .....	10
6.6. Edellinen puheenjohtaja (IPP) .....	10



6.7. Varapuheenjohtaja (DP, valmistautuva puheenjohtaja) .....	10
6.8. Kehitysjohtaja (IND, INT, COM, BUS) .....	11
6.9. Toimintalohkot (SECY, TREAS, LIO, LOM, MC) .....	11
7. Projektit .....	11
7.1. Projektipäälliköt ja projektitiimi .....	11
7.2. Projektisuunnitelma ja budjetti, ja niiden ulkopuoliset hankinnat .....	11
7.3. Loppuraportti .....	12
7.4. Omat Projektit .....	12
8. Perinteet .....	12
8.1. Tapahtumat .....	12
8.2. Palkinnot .....	12
9. Arkistointi .....	13
10. Sääntöjen ja ohjeiden muuttaminen .....	14



Mikkelin Nuorkauppakamari ry:n (jäljempänä Kamari) toiminnassa, varojen hoidossa ja tilinpidossa on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen, Kamarin sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten ja ohjeiden lisäksi tämän toiminta- ja talousohjeen määräyksiä.

## 1. Jäsenyys

Henkilö- ja osoitetiedoissa tapahtuneista muutoksista jäsenen on viipymättä ilmoitettava kamarin hallitukselle tai sille henkilölle, jolle hallitus on antanut tehtäväksi näiden tietojen ylläpitämisen. Lisäksi jokaisen jäsenen on itse viipymättä päivitettävä omat muuttuneet tietonsa SNKK:lle jäsentietojärjestelmään.

### 1.1. Koejäsenyys

Kamarin hallitus hyväksyy koejäsenen. DP ja/tai koejäsenelle nimetty mentori huolehtii koejäsenen perehdyttämisestä toimintaan. Koejäsenille pyritään nimeämään yhteinen koejäsenprojekti tai muuta ryhmäyttävää toimintaa, jonka kautta koejäsenet tutustuvat toisiinsa ja toimintaan.

Jäseneksi valittavalta edellytetään aktiivista osallistumista kamaritoimintaan. Jäseneksi hyväksyminen edellyttää osallistumista perehdyttämiskoulutukseen (JCI Start-koulutus tai First Timer -koulutus maailmankokouksessa). Lisäksi jäseneksi pyrkivän on tullut osoittaa aktiivisuutta osallistumalla alueelliseen, kansalliseen tai kansainväliseen kokoukseen tai tapahtumaan tai toimimalla kamarin omissa projekteissa. Uusien jäsenten valinta tapahtuu yhdistyksen kokouksessa. Hylätyksi tullee jäsenehdokkaalle varapuheenjohtaja (DP) tiedottaa asiasta henkilökohtaisesti.

### 1.2. Siirtojäsenyys

Siirtojäsenet hyväksytään yhdistyksen kokouksessa. Siirtojäsen maksaa jäsenmaksunsa Mikkelin Nuorkauppakamarille siltä vuodelta, jona hän kuuluu jäsenenä Mikkelin Nuorkauppakamariin vuoden 1. päivänä. Hylätyksi tullee siirtojäsenelle varapuheenjohtaja (DP) tiedottaa asiasta henkilökohtaisesti.

### 1.3. Kunniajäsenyys

Kunniajäsenen on oltava 40 vuotta täyttänyt henkilö, jolle yhdistys haluaa osoittaa kunnioitusta tai joka on muuten ansioitunut. Kunniajäsen on oikeutettu osallistumaan yhdistyksen jäsenille tarkoitettuihin tilaisuuksiin ja käyttämään niissä puhe-, mutta ei äänioikeutta. Kunniajäsen voidaan valita äänenlaskijaksi tai neuvoa-antavan elimen jäseneksi. Kunniajäsenet valitsee hallitus jäsenten ehdotuksesta.

### 1.4. Senaattorit

Kunkin vuoden päivämäärät ja hakulomake senaattoriarvon hakemiseen tulee SNKK:lta. Lisätietoja antaa kunkin vuoden kansallinen puheenjohtaja sekä aluejohtaja. Hakemuksessa tulee olla kamarin puheenjohtajan ja aluejohtajan allekirjoitukset. Hakemukset toimitetaan kansalliselle puheenjohtajalle. Senaatin jäsenillä, jotka ikänsä vuoksi eivät ole enää yhdistyksen jäseniä, on yhdistyksen toiminnassa samat oikeudet kuin kunniajäsenillä.

### 1.5. Jäsenyydestä eroaminen

Jäsen, joka haluaa erota yhdistyksestä, tulee ilmoittaa erosta kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle. Jäsen voi myös erota ilmoittamalla siitä yhdistyksen kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Ero astuu voimaan eroilmoitusta seuraavan joulukuun 15. päivä.

## 2. Jäsenmaksut

Taluspäällikkö (TREAS) vastaa jäsenmaksulaskujen lähettämisestä. Jäsenmaksulaskut lähetetään jäsenille 15.3. mennessä, maksuaika 14 päivää netto.

Koejäsenmaksun määräytyminen: Vaalikokoukseen mennessä liittyneet koejäsenet maksavat 1. vuoden koejäsenmaksun kuluvana vuonna. Vaalikokouksen jälkeen liittyneet koejäsenet maksavat 1. vuoden koejäsenmaksun seuraavalta kalenterivuodelta.

## 2.1. Maksuaikataulu

Varsinaisen jäsenen on maksettava jäsenmaksunsa 31.3. mennessä. Mikäli jäsenmaksu on huomautuksesta huolimatta edelleen maksamatta 31.5. seuraa tällöin jäsenmaksun korotus 20,00 euroa. Mikäli maksua ei ole suoritettu 30.6. mennessä hallitus voi päätöksellään erottaa jäsenen jo seuraavassa kokouksessaan. Jäsen voi erikseen anomalla yhdistyksen hallitukselta saada lykkäystä jäsenmaksun suorittamiseen enintään kalenterivuoden loppuun.

## 2.2. Jäsenmaksujen perimislueitelu

Jäsenmaksut ovat perintäkelpoisia, myös irtisanottujen jäsenten kohdalla perintään menevät vähintään jäsenyydestä aiheutuneet kulut (alueelle ja SNKK:lle suoritettavat maksut). Talouspäällikkö (TREAS) laatii jäsenmaksut jäsentietojen mukaan. Hallitus on vastuussa jäsenstatusten oikeellisuudesta. TREAS laatii perimislueitelon, johon merkitään tuloutetut jäsenmaksut ja siitä on selvittävä saamatta jääneet sekä mahdollisesti palautetut jäsenmaksut. Perimislueitelu on säilytettävä kirjanpidon tilinpäätöstitteiden yhteydessä.

## 3. Talous

Taloutta on hoidettava huolellisesti. Olennaiset poikkeamat vahvistettuun talousarvioon on käsiteltävä yhdistyksen kokouksessa. Maksut on pääsääntöisesti suoritettava tilisiirtein. Saatua kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun hyväksytyyn asiakirjaan. Tiliotteet on säilytettävä tosineiteiden yhteydessä. Jäsenmaksut ym. tulot on pyrittävä perimään tarkoitusta varten laadittuja laskulomakkeita käyttäen. Käteisvarat on viivytyksettä talletettava kamarin pankkitilille. Käteismenoista on vaadittava tai laadittava kuitti, joka on maksunsaajan kuitattava. Käteistuloista on laadittava tosineite. Käteissuorituksia tulee käyttää vain pakottavissa tapauksissa. Kamarin omaisuutta ja vakuuksia saa luovuttaa vain hallituksen päätöksellä. Hallituksen on huolehdittava, että Kamarin kirjanpito on järjestetty luotettavasti kirjanpitolain ja asetuksen sekä tämän ohjeen mukaisesti.

Hallitus vahvistaa kirjanpidossa ja talousarvion laadinnassa noudatettavan tililuettelon. Kamarin kirjanpito ja talouden seuranta on järjestettävä ja pidettävä siten, että varojen käytöstä päätettäessä on riittävän tarkasti selvillä ao. tilikauden menot ja tulot sekä päätöksentekoaikojen taloudellinen tila. Kirjanpidon merkintöjen tulee perustua hyväksytyihin, juoksevasti numeroituihin tosineiteisiin. Kirjanpitokirjat ja tosineiteet on säilytettävä luotettavalla tavalla kirjanpitolain vaatiman ajan. Tilikauden aikana säilytyksestä vastaa talouspäällikkö ja sen jälkeen hallitus. Tilikauden aikana tapahtumat voidaan kirjata maksuperusteiden mukaan. Tilinpäätöstä laadittaessa kirjaukset on saatettava suoriteperusteisiksi siten, että kaikki velat, velvoitteet, sitoumukset ja saatavat on käytävä ilmi tilinpäätöksestä.

### 3.1. Talousarvioehdotus vuosikokoukselle

Hallitus esittää vuosikokoukselle talousarvioehdotuksen kuluvalle toimintavuodelle. Talousarviossa on esitettävä Kamarin tulot ja menot bruttoperiaatteen mukaisesti. Talousarvion rakenteen on noudatettava vahvistettua tilijärjestelmää siten, että talousarvion tarkoituksenmukainen seuranta on mahdollista.

### 3.2. Tilinpäätös vuosikokoukselle

Talouspäällikön on esitettävä hallitukselle tilinpäätösehdotuksensa riittävän ajoissa ennen yhdistyksen vuosikokousta. Tilinpäätös on laadittava tasekirjaan kirjanpitolain ja asetuksen mukaisesti. Tasekirja sisältää tuloslaskelman, taseen ja mahdolliset liitetiedot. Kertomus yhdistyksen toiminnasta vuodelta laaditaan erillisenä asiakirjana. Toimivaltaisen hallituksen on

allekirjoitettava tilinpäätös ennen sen luovuttamista toiminnantarkastajille. Tilinpäätöksen liitteeksi on laadittava tase-erittelyt yksityiskohtaisesti kirjanpitolain ja asetuksen mukaan taseryhmittäin sekä luettelo kamarin käyttöomaisuudesta. Tase-erittelyt ja käyttöomaisuusluettelon päivää ja allekirjoittaa niiden laatija.

### **3.3. Talousarvioseuranta**

Taluspäällikön on laadittava Kamarin taloudesta talousarviovertailu toteumaennusteen kanssa, joka esitellään jokaisessa hallituksen kokouksessa päätöksenteon tueksi.

### **3.4. Arvonlisäverovelvollisuus**

Pääsääntöisesti toiminta on yleishyödyllistä ja näin arvonlisäverottomaksi katsottavaa. Kamari voi toteuttaa myös projekteja, jotka ovat elinkeinotuloverolain alaista toimintaa. Projektien arvonlisäverovelvollisuus tarkistetaan yhdessä kirjanpitäjän ja tarvittaessa verottajan kanssa.

### **3.5. Laskujen hyväksyminen ja tiliöinti**

Laskun oikeellisuuden tarkastaa aina se henkilö, joka on tilannut suoritteen. Hän myös vastaa siitä, että laskusta ilmenevät kaikki tiliöinnin kannalta oleelliset tiedot.

Kamarin laskut ja muut menotositteet hyväksyy puheenjohtaja tai kaksi (2) hallituksen jäsentä yhdessä. Puheenjohtajan laskut hyväksyvät kaksi (2) hallituksen jäsentä yhdessä. Hyväksyjien on tarkastettava, että maksu on Kamarin toiminnasta johtuva, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

Mikäli kulut perustuvat yhdistyksen hyväksymään yhdistyksen budjettiin tai hallituksen hyväksymään projektibudjettiin, puheenjohtaja voi hyväksyä laskut 2.000 euroon saakka. Muut laskut ja kaikki investoinnit on hyväksyttävä hallituksella.

Taluspäällikön on ennen maksun suorittamista tarkastettava, että tosite on päivätty, tositteesta käy selville luovutettu suorite tai maksun aihe, laskutoimitukset ovat oikeat ja että tosite on asianmukaisesti tarkastettu ja hyväksytty. Meno- ja tulotositteisiin on kirjattaessa selvästi merkittävä kirjausvuoden tositenumero sekä käytettävien tilien numerot tililuettelon mukaan.

### **3.6. Pankkitilien avaaminen ja tilinkäyttöoikeudet**

Hallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta. Hallitus antaa tarvittavat valtuudet henkilöille, joilla on oikeus kuitata arvoposti ja nostaa varoja pankkitileiltä. Valtuutus on merkittävä pöytäkirjaan. Tilinkäyttöoikeus on rajoitettava puheenjohtajaan (PRES), taluspäällikköön (TREAS) ja varapuheenjohtajaan (DP), elleivät erityiset syyt muuta vaadi.

### **3.7. Käyttöomaisuuden luettelo**

Käyttöomaisuudesta on pidettävä luetteloa, jossa on esineiden nimet, tuntomerkit, määrä, hankintahinta ja säilytyspaikat. Luetteloon on välittömästi merkittävä vuoden aikana tapahtuneet muutokset. Kalenterivuositain on käyttö- ja vaihto-omaisuus inventoitava ja verrattava kirjanpitoon sekä laadittava poistettavasta käyttö- ja vaihto-omaisuudesta luettelo.

### **3.8. Toiminnantarkastus**

Mikkelin Nuorkauppakamarin toiminnantarkastus suoritetaan tilintarkastuslain ja hyvän toiminnantarkastustavan mukaisesti. Tämän ohjeen vahvistamisesta ja käyttöönottamisesta on taluspäällikön annettava tieto viipymättä toiminnantarkastajille ja muille asianosaisille. Samalla heille on luovutettava nämä ohjeet.

## **4. Kulukorvaukset**

Tarkoituksenmukaisten kustannusten korvaamisesta päättää Kamarin hallitus pääsääntöisesti etukäteen. Matkustamisen ja majoittumisen on tapahduttava Kamarin kannalta

tarkoituksenmukaisinta tapaa käyttäen. Matka lasketaan enintään asunnosta tai toimipaikasta sen mukaan, mistä on lähdetty tai minne paluu on tapahtunut, ellei matka tosiasiaa pääty määränpäästä lähemmäksi. Kulut on pidettävä mahdollisimman alhaisina. Tämän ohjeen kustannukset voidaan maksaa ainoastaan vahvistetun talousarvion tai myönnetyn lisämäärärahan mukaan. Talouspäällikkö seuraa määrärahojen riittävyttä säännöllisesti tilivuoden aikana.

Kamarin hallitus voi etukäteen tehdyllä päätöksellä tukea budjetoitujen varojen puitteissa ja muu taloudellinen tilanne huomioiden, jäsenen välittömiä osallistumiskuluja alue-, kansallisiin ja kansainvälisiin kokouksiin sekä nuorkauppakamarijärjestön tuottamiin koulutuksiin. Mahdollinen tuki on oltava yhtenevä kaikkien jäsenten kesken. Tuen maksamisen edellytyksenä on osallistuminen johonkin koulutukseen. Lisäksi toivottavaa olisi, että osallistujista joku kirjoittaisi artikkelin kamarin tiedottajalle. Jäsen voi hakea kulukorvausta kamarilta vain siinä tapauksessa, että hän ei saa ko. matkaan tai kuluun tukea miltään muulta taholta. Korvaus maksetaan aina samalle tilille, jolta se on alun perin maksettu. Jäsen voi hakea tukea kamarilta myös siinä tapauksessa, että hän on osallistunut ainoastaan koulutuksen järjestämiseen, mutta hänen on täytynyt kuitenkin suorittaa rekisteröinti- tai vastaavat maksut.

Kulukorvauslaskut käsitellään kuten muutkin Kamarin menotositteet edellä kerrotuin tavoin. laskusta tulee ilmetä matkan alkamis- ja päättymisajankohta, matkan tarkoitus ja paikkakunta sekä mukaan liitettyjen tositteiden määrä. laskuun on aina liitettävä alkuperäiset kuitit ja maksutositteet, joista korvausta haetaan. Ennakkoja ei makseta, vaan jäsenelle maksetaan kulut hyväksyttävää laskua vastaan jälkikäteen. Kaikki korvaukset maksetaan laskuttajan pankkitilille tilisiirtona.

Siltä osin kuin jonkin asian korvauskäsittely ei käy ilmi tästä ohjeesta, päättää tarkoituksenmukaisesta korvauksesta kamarin hallitus.

#### 4.1. Virallisen edustajan kulut

Nuorkauppakamaritoimintaan osallistuvan virallisen ja äänivaltaisen edustajan välittömiä osallistumiskuluja korvataan talousarvion puitteissa niihin kokouksiin, joissa virallisella edustajalla on kamarin äänioikeus käytettävänä, sekä muihin alueellisiin ja kansallisiin tilaisuuksiin, joissa kamarin edustaminen on tarkoituksenmukaista. Kamarin virallinen edustaja on puheenjohtaja, ja hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtaja tai henkilö, jonka hallitus on valtuuttanut edustamaan kamaria edellä mainittujen henkilöiden ollessa estyneenä.

Välittömiin osallistumiskuluihin katsotaan kuuluvaksi

- osallistumis-, rekisteröinti-, tms. maksut,
- matkakulut,
- tilaisuuksiin olennaisesti liittyvät ruokailut,
- tilaisuuksiin liittyvien juhlien illalliskortit tms., mikäli se kuuluu olennaisena osana tilaisuuden luonteeseen, ja
- tarkoituksenmukainen majoitus.

Majoitusmenot korvataan majoitusliikkeen laskun mukaan. Minkäänlaisia päivärahvoja ei makseta. Matkakulut korvataan lähtökohtaisesti käytettävissä olevan julkisen kulkuneuvon II luokan taksan mukaan. Jos useampia kuin yksi henkilö matkustaa samaan paikkaan voidaan jäsenen omistamallaan tai hallitsemallaan autolla tekemästä matkasta korvata matkakustannukset kilometrikorvauksena, edellyttäen, että kokonaiskustannus on edullisempi kuin julkisten kulkuneuvojen II luokan taksan mukainen maksu. Samoin voidaan menetellä, mikäli tarkoituksenmukaisuusyhteydet kuten huomattava ajan säästö edellyttää muun kuin halvimman julkisen kulkuneuvon käyttämistä. Kilometrikorvauksia ei pääsääntöisesti makseta, ellei kamarin hallitus ole erikseen tehnyt etukäteen päätöstä tapauskohtaisesti kilometrikorvauksesta sekä sen perusteista.

## 4.2. Valmistautuvan puheenjohtajan kulut

Talousarviossa tulee huomioida valmistautuvan puheenjohtajan Suomen Nuorkauppakamareiden valmistautuville puheenjohtajille suunnattuihin koulutuksiin osallistumisten tukeminen. Valmistautuvalle puheenjohtajalle korvataan osallistumiskuluja DP-koulutuksiin osallistumista varten talousarvion puitteissa.

Välittömiin osallistumiskuluihin katsotaan kuuluvaksi

- osallistumis-, rekisteröinti- tms. maksut,
- matkakulut,
- tilaisuuksiin olennaisesti liittyvät ruokailut,
- tilaisuuksiin liittyvien juhlien illalliskortit tms, mikäli se kuuluu olennaisena osana tilaisuuden luonteeseen, ja
- tarkoituksenmukainen majoitus.

Tuen tarkoituksena on kannustaa valmistautuvaa puheenjohtajaa osallistumaan mahdollisimman moneen koulutukseen ja sitä kautta sitoutua ja valmistautua tehtävänsä kamarin tulevan vuoden puheenjohtajaksi.

## 4.3. Maksuaikataulu

Kululaskut on tehtävä viipymättä matkan päätyttyä. Tilikauden vaihteessa on oltava kululaskut maksettuna. Mikäli kululaskua ei ole esitetty hyväksyttäväksi seuraavissa määräajoissa, katsotaan jäsenen maksavan kustannukset itse, eikä Kamari ole enää velvollinen korvaamaan kulua.

Kululaskujen määräajat: tammi-kesäkuun kululaskut tulee olla 30.6. mennessä TREAS:lla ja heinä-joulukuun kululaskut tulee olla TREAS:lla 18.12. mennessä.

## 5. Käytänteet yhdistyksen kokouksissa

Yhdistyksen virallisia kokouksia ovat vuosi- ja vaalikokoukset. Vuosi- ja vaalikokousta järjestettäessä on huomioitava niitä koskevat määräykset yhdistyksen säännöissä. Sääntöjen mukaan ylimääräinen kokous pidetään, milloin hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta kirjallisesti määrätyn asian käsittelemiseksi vaatii.

Hyvänä käytäntönä pidetään kokousajan ilmoittamista jäsenistölle kolme viikkoa ennen kokousta, jolloin jäsenillä on mahdollisuus ilmoittaa käsiteltäviä asioita hallitukselle kaksi viikkoa ennen kokousta.

### 5.1. Vuosikokous

Vuosikokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat. Kokouksen puheenjohtajaksi pyritään saamaan Mikkelin Nuorkauppakamari ry:n senaattori. Ellei senaattoreita ole paikalla, voidaan kokouksen puheenjohtajaksi valita joku edellinen puheenjohtaja. Vuosikokouksen puheenjohtajaksi ei saa valita kuitenkaan edellisen vuoden hallituksen jäsentä. Vuosikokouksessa valitaan vähintään kaksi äänenlaskijaa ja pöytäkirjantarkastajaa. Vuosikokouksen yhteydessä voidaan pitää kamarin puhekilpailu.

### 5.2. Vaalikokous

Vaalikokouksessa käsitellään sääntömääräiset asiat. Kokouksen puheenjohtajaksi pyritään saamaan Mikkelin Nuorkauppakamari ry:n senaattori. Ellei senaattoreita ole paikalla, voidaan kokouksen puheenjohtajaksi valita joku edellinen puheenjohtaja. Vaalikokouksessa valitaan vähintään kaksi äänenlaskijaa ja pöytäkirjantarkastajaa.



### 5.3. Ehdokkaat

Hallitusvirkaan ehdolla oleva ehdokas ei saa ennen toimivuotensa alkua täyttää 40 vuotta. Varapuheenjohtaja, valmistautuva puheenjohtaja (jatkossa DP) -ehdokas ei saa täyttää 39 vuotta ennen toimikautensa alkua.

DP on vahvistettava ehdollepanonsa puheenjohtajan toimeen 31.5. mennessä yhdistyksen hallitukselle. Hallitus seuraa DP:n työskentelyä ja julistaa puheenjohtajan viran 30.6. mennessä avoimesti haettavaksi, jos hallitus arvioi 5/6 enemmistöllä DP:n sopimattomaksi puheenjohtajan virkaan.

Kokouksen puheenjohtaja tai puheenjohtajaehdokas esittelee hallitusvirkailejaehdokkaat, jotka ovat ennen vaalikokousta ilmoittaneet hallitukselle halukkuutensa asettua ehdokkaaksi. Ehdokkaat saavat käyttää puheenvuoron. Suositeltavaa on, että puheenjohtaja (PRES) ja varapuheenjohtaja (DP) ehdokkaiden puheenvuorot ovat 3 minuuttia ja muiden hallitukseen ehdolla olevien 2 minuuttia. Ehdokkaan puheenvuoron ajaksi kilpailevat ehdokkaat poistuvat, sillä he eivät saa kuunnella toistensa puheita.

Mikäli vaali ei ratkea ensimmäisessä äänestyksessä, suoritetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen ehdokkaan kesken. Tasatulos vaaleissa ratkaistaan arvalla.

### 5.4. Kokousmenettely

Yhdistyksen vuosi- ja vaalikokouksessa kokoustekniikkana käytetään soveltuvin osin Roberts Rules of Order -tekniikkaa. Jokaisella jäsenellä on yksi ääni. Vain henkilökohtaisesti läsnä olevat voivat äänestää.

Äänestyksessä äänten mennessä tasan ratkaisee se mielipide, jota puheenjohtaja kannattaa. Henkilövaaleissa tasatulokseen päädyttyä, tulos ratkaistaan arvalla.

## 6. Hallitus

Hallitus kokoontuu toimintavuoden aikana säännöllisesti. Hallitus voi kokoontua myös sähköisten viestintävälineiden avulla. Mikäli sähköisesti kokoonnuttaessa tarvitaan suljettua lippuäänestystä, on huolehdittava riittävän äänestysalaisuuden säilymisestä. Tämä voi tarkoittaa käsiteltävän kohdan siirtämistä seuraavaan kokoukseen.

### 6.1. Hallituksen jäsen estynyt hoitamaan tehtävänsä

Jos yhdistyksen kokouksen valitsema hallituksen jäsen on estynyt hoitamasta hänelle uskottua tehtävää, voi hallitus siirtää tehtävät tilapäisesti toisen henkilön hoidettavaksi. Tällaisella hallituksen nimeämällä henkilöllä on hallituksen kokouksissa puheoikeus, mutta ei äänioikeutta. Estyneen hallituksen jäsenen tilalle on hallituksen ehdotettava uutta jäsentä lähinnä seuraavassa yhdistyksen virallisessa kokouksessa. Hallituksella on oikeus vapauttaa nimittämänsä virkailija tehtävästään kesken toimikauden ja nimittää tarvittaessa toinen henkilö hänen tilalleen. Hallitus voi nimetä virkailijalle varamiehen, jos virkailija on tilapäisesti estynyt hoitamasta tehtäviään. Virkailijoilla on puheoikeus hallituksen kokouksissa.

### 6.2. Pöytäkirjat

Hallituksen kokouksista on pidettävä pöytäkirjaa. Pöytäkirjaan on merkittävä kokouksen pitoaika ja -paikka, läsnä olleet henkilöt ja käsiteltävinä olleista asioista vähintään päätökset ja mahdolliset äänestystulokset.

Pöytäkirjassa on jäsenmaksuja, toimihenkilöiden mahdollisia palkkoja, lainanotto-, lainananto- ja rahannostovaltuuksia, talousarvioita sekä muita seikkoja koskevien päätösten lisäksi myös todettava huomattavimmat talouteen liittyvät muut tapahtumat kuten lahjoitukset, keräykset ja

niiden loppuraportit sekä mahdolliset poikkeamat talousarviosta ja taloussäännöstä, jäsenistössä tapahtuneet muutokset sekä mahdolliset organisaatiossa tapahtuneet muutokset.

Pöytäkirja on tarkastettava ja hyväksyttävä seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirjat on säilytettävä järjestettyinä luotettavalla tavalla. Puheenjohtajan on annettava pöytäkirjan päätökset välittömästi asianomaisten tiedoksi.

### **6.3. Hallitusvirkeilijoiden pätevyysvaatimukset**

Yhdistyksen kaikkiin hallitusvirkeihin on seuraavat pätevyysvaatimukset:

- Ehdokkaan on oltava suorittanut jäsenvelvollisuutensa yhdistystä kohtaan
- Ehdokas on osoittanut yhdistyksen jäsenenä aktiivisuutta
- Hallitukseen valittavien jäsenten suositellaan osallistuvan hallitusvirkeilijakoulutukseen.

Edellä esitetyn lisäksi on puheenjohtajaksi (PRES) valittavan henkilön tullut toimia hallituksen jäsenenä.

### **6.4. Hallituksen tehtävät**

Hallitus voi ottaa päätettäväkseen minkä tahansa yhdistystä koskevan asian, ellei sitä ole säännöissä tai toimintaohjeissa määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi.

### **6.5. Puheenjohtaja (PRES)**

**Puheenjohtajan (PRES)** tehtävänä on säännöissä mainittujen lisäksi:

- Kehittää, koordinoi ja johtaa yhdistystä ja sen jäsenten toimintaa
- Vaalia ja edistää kamarihenkeä
- Huolehtia siitä, että yhdistyksen hallituksen jäsenet saavat tehtäviinsä tarpeellisen valmennuksen
- Ensisijaisesti edustaa yhdistystä Suomen Nuorkauppakamarit ry:ssä (jäljempänä SNKK) ja alueellisessa yhteistyössä
- Laatia ehdotus yhdistyksen toimintasuunnitelmaksi hallituksen valmisteleman aineiston pohjalta, antaa ohjeet talousarvioehdotuksen laatimista varten sekä koota ja laatia yhdistyksen toimintakertomus hallituksen valmisteleman aineiston pohjalta toimintavuoden lopussa
- Huolehtia yhdistyksen sisäisestä palkitsemisesta
- Vastata kansainvälisten suhteiden hoitamisesta
- Huolehtia yhdistykselle tulevan postin ja muun aineiston jakamisesta ja arkistoinnista.
- Huolehtia toimintaohjeiden ja kamarin strategisen suunnitelman kehittämisestä
- Vastata varapuheenjohtajan kanssa yhteistyökumppaninhankinnasta sekä jo olemassa olevien yhteistyökumppanisuhdeiden ylläpidosta.
- Aktiivisuusraportin ylläpito.

### **6.6. Edellinen puheenjohtaja (IPP)**

**Edellisen puheenjohtajan (IPP)** tehtävänä on

- Vastata Mikkelin Nuorkauppakamari ry:n palkintohakemuksista
- Avustaa asiantuntemuksellaan puheenjohtajaa ja hallituksen jäseniä
- Vastata kansainvälisten suhteiden ylläpidosta ja edistämisestä yhdessä INT:in kanssa

### **6.7. Varapuheenjohtaja (DP, valmistautuva puheenjohtaja)**

**Varapuheenjohtajan (DP, valmistautuva puheenjohtaja)** tehtävänä on

- Avustaa puheenjohtajaa toimintasuunnitelman laatimisessa ja osallistua sen valmisteluun
- Toimia puheenjohtajan apuna yhdistyksen operatiivisessa johtamisessa

- Suunnitella ja valvoa yhdistyksen jäsenpolitiikkaa sekä ylläpitää jäsenrekisteriä
- Osallistua toimintakertomuksen valmisteluun
- Avustaa puheenjohtajaa kamarin suhdetoiminnassa
- Vastata puheenjohtajan kanssa yhteistyökumppanihakinnasta sekä jo olemassa olevien yhteistyökumppanisuhteiden ylläpidosta.

## 6.8. Kehitysjohtaja (IND, INT, COM, BUS)

Kehitysjohtajien (EVP) tehtävänä on

- Kehittää ja ohjata toimintalohkonsa työskentelyä ja valvoa sen projektien etenemistä
- Laatia ehdotus toimintalohkonsa toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi
- Laatia toimintalohkonsa toimintakertomus toimintavuoden lopussa.
- **Yksilölohko (IND)** käsittää kamarin jäsenistön koulutuksen koordinoinnin.
- **Kansainvälisyys (INT)** käsittää kamarin kansainvälisyysasioiden kouluttamisen ja tiedottamisen jäsenistölle.
- **Yhteiskuntalohko (COM)** käsittää kamarin projektitoiminnan koordinoinnin ja vastuun kamarin yhteiskuntasuhteista.
- **Johtajuus ja kumppanuudet (BUS)** käsittää yhteistyökumppanuudet sekä kansallisten kilpailujen ja projektien koordinoinnin. Business-näkökulman integroiminen kamarin toimintaan.

## 6.9. Toimintalohkot (SECY, TREAS, LIO, LOM, MC)

Toimintalohkojen pääasialliset tehtävät ovat

- **Sihteeri (SECY)** vastaa pääsääntöisesti hallituksen sihteerin tehtävistä sekä jäsenrekisterin
- **Talousasioiden lohko (TREAS)** käsittää kamarin talouden, kirjanpidon, pöytäkirjojen ja juridisten asioiden hoitamisen.
- **Tiedottaja (LIO)** vastaa kamarin sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Tiedottaja vastaa kamarin domain-tunnusten hallinnasta sekä verkkosivujen ylläpidosta.
- **Yhdistyslohko (LOM)** käsittää kamarin kuukausitapahtumien sekä muiden omien tapahtumien suunnittelun ja toteutuksen koordinoinnin ja kamaritoiminnan markkinoinnin jäsenistölle
- **Klubimestari (MC)** vastaa kamarin yleisestä tunnelmasta ja vapaamuotoisista tapahtumista yhteistyössä LOM-lohkon kanssa.

## 7. Projektit

### 7.1. Projektipäälliköt ja projektitiimi

Projektipäälliköiden vastuut:

- Raportoida säännöllisesti projektin etenemisestä hallitusvastuulliselle hallituksen jäsenelle
- Tekee projektisuunnitelman sekä loppuraportin
- Kasata tarvittaessa projektille projektitiimi.

### 7.2. Projektisuunnitelma ja budjetti, ja niiden ulkopuoliset hankinnat

Kamarin projektitoiminnoista on laadittava projektisuunnitelma, jossa määritellään projektin toiminta-ajatus, vastuuhenkilöt sekä budjetti. Projektisuunnitelma on hyväksyttävä hallituksella ja se tulee liittää hallituksen pöytäkirjaan.

Projektipäällikön on hyväksyttävä etukäteen kaikki olennaiset projektiin liittyvät hankinnat projektista vastaavalla hallituksen jäsenellä. Projektin tuottaman ylijäämän jaosta ja käytämisestä muussa nuorkauppakamaritoiminnassa tai alijäämän kattamisesta päättää hallitus.

Projektin kertahankinnoista, jotka ylittävät 1.000 euroa tarvitaan erillinen hallituksen päätös, ellei hallitus projektisuunnitelmassa ole muuta vahvistanut.

### 7.3. Loppuraportti

Projektipäällikkö tekee suoritetusta projektista loppuraportin kamarin hallitukselle. Raportti on liitettävä hallituksen pöytäkirjaan.

### 7.4. Omat Projektit

Kansallisten kärkiprojektien lisäksi Mikkelin Nuorkauppakamari ry:llä on myös paikallisia projekteja.

### Vuoden Positiivisin Mikkeliläinen

Vuodesta 2005 on Mikkelin Nuorkauppakamari ry yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa hakenut ehdotuksia vuoden positiivisimmaksi mikkeliläiseksi.

## 8. Perinteet

Mikkelin Nuorkauppakamari ry:llä on vahvoja perinteitä.

### 8.1. Tapahtumat

#### Kauden päätös

Kauden päätös on perinteisesti järjestetty joulukuun kahden ensimmäisen viikonlopun aikana. Kauden päätös on Mikkelin Nuorkauppakamari ry:n tilaisuus, jossa väistynvä puheenjohtaja palkitsee oman vuotensa tekijät. Pukukoodina on tummapuku. Kauden päätöksessä paikalla olevat entiset puheenjohtajat siirtävät käädyt seuraavalle puheenjohtajalle.

#### Puheenjohtajan kesäpäivä

Kesällä on perinteisesti järjestetty puheenjohtaja kesäpäivä/-ilta. Istuva puheenjohtaja suunnittelee mahdollisuuksien mukaan tilaisuudesta oman näköisensä.

### 8.2. Palkinnot

Palkinnot jaetaan vuosittain kamarin kaudenpääöstilaisuudessa. Istuva puheenjohtaja voi päätöksellään jakaa uuden palkinnon.

#### Kamarin sisäiset palkinnot

**Vuoden etenijä:** Puheenjohtaja valitsee vuosittain JC-urallaan aimo askeleen eteenpäin harpanneelle jäsenelle. Lahjoittaja on Tarmo Karhapää vuonna 1992.

**Konkari:** Lautanen annetaan viimeistä vuotta aloittavalle jäsenelle, jonka toivotaan vielä viimeisenä vuotenaan aktivoituvan johonkin projektiin.

**Innostava JC:** Savonlinnan kamarin vuonna 1993 kamarimme 30-vuotislahjaksi antama visakoivuinen JC-plakaatti. Puheenjohtaja myöntää palkinnon uudehkolle jäsenelle, joka on osoittanut (erityistä) aktiivisuutta.

**Kummilusikka:** Puheenjohtaja myöntää uudelle aktiiviselle jäsenelle tai koejäsenelle.

**Aikaansa edellä:** Seinäkello, jonka NP Jarmo Jalkanen lahjoitti Mikkelin NKK:lle 40-vuotisjuhlassa. Palkinnon antoi ensimmäisen kerran puheenjohtaja Juho Himanen vuonna 2003. Puheenjohtaja myöntää palkinnon jäsenelle, joka ajattelee asioita jo pitkälle tulevaisuuteen ja on edellä aikaansa.

**Vuoden projektipäällikkö:** Palkinnon jakoi ensimmäistä kertaa puheenjohtaja Juho Himanen vuonna 2003 vuoden parhaalle projektipäällikölle. Puheenjohtaja myöntää palkinnon kamarin vuoden parhaalle projektipäällikölle.

**Passion for Action:** Palkinnon jakoi ensimmäisen kerran puheenjohtaja Nina Rasola vuonna 2004. Palkinto jaetaan intohimoisesta ja innokkaasta suhtautumisesta kamaritoimintaan.

**Mikkelin mitalla:** Mikkelin kamarin vuoden 2004 parhaasta paikallistason osuuspankkiyhteistyöstä saama palkinto, jonka puheenjohtaja Mervi Simoska luovutti ensimmäisen kerran vuonna 2005 Mikkelin mitalla –palkintona. Palkinnon saa ansioitunut kamarilainen, joka on aktiivisesti toiminut kamaritoiminnan edistämiseksi.

**Vuoden vastuunkantaja:** Mikkelin kamarin vuoden puheenjohtaja jakaa puheenjohtajan salkussa olleen kivipatsaan vuoden vastuunkantajalle, joka on sen vuoden hallituksen jäsen tai muuten erityisen vastuullisesta ja pyyteettömästä työstä paikallisen nuorkauppakamaritoiminnan eteen.

**Vuoden viestinviejä:** Puheenjohtaja jakaa entisen alueen 6 tiedotustoiminnan palkinnon vuoden kamarin näkyvyyden edistäjälle ja vuoden väsymättömälle puurtajalle.

**Vuoden JC-akateemikko:** Puheenjohtaja jakaa palkinnon henkilölle, joka on vuoden aikana parhaiten hyödyntänyt Nuorkauppakamarin tarjoamat kouluttautumis- ja kehittymismahdollisuudet. Palkinnon jakoi ensimmäistä kertaa puheenjohtaja Sanni Kirmanen vuonna 2018. Palkinto on EVP Katja Kuuselan alueelle 6 lahjoittama palkinto.

**Vuoden mahdollistaja:** Alueen B kamareiden Mikkelin Nuorkauppakamarin 55-vuotisjuhlassa lahjoittama palkinto, jonka puheenjohtaja jakaa palkinnon henkilölle, joka omalla toiminnallaan on mahdollistanut Mikkelin Nkk:n jäsenille laadukasta toimintaa joko taloudellisesti tai muilla keinoin. Palkinto jaettiin ensimmäistä kertaa vuonna 2018.

**Vuoden Nobody:** Palkinnon jakoi ensimmäistä kertaa Jenni Oksanen vuonna 2021. Palkinto on Opa muurikan lautanen Mikkelin kaupungin logolla, joka saatiin Mikkelin kaupungilta lahjoituksena tiivistyneestä yhteistyöstä. Puheenjohtaja myöntää palkinnon henkilölle joka ei tee tekemisistään tai itsestään numeroa, mutta jonka arvon toiminnassa mukana olevat tietävät.

**Timanttinen teko:** Jaetaan henkilölle, joka on tehnyt timanttisen teon Mikkelin Nuorkauppakamarissa/-lle. Palkinnon saanut päättää tulevan palkinnon saajan. Palkinto jaettiin ensimmäistä kertaa 2021.

### **Senaattoreiden palkinnot**

**Löysä jätkä:** Senaattorit jakavat vuosittain Löysä Jätkä -kiertopalkinnon kamarilaiselle, joka on jo kokenut ja uurastanut paljon kamaritoiminnan eteen, muttei vielä ole uupumassa. Löysä Jätkä on erittäin arvostettu kamaripalkinto.

**Antsun lasipallo:** Senaattori Antero Heikkinen jakaa lasipallon (kiertopalkinto) vuosittain ansioituneelle ja kamaritoimintaa tunnetuksi tehneelle kamarilaiselle. Näkijä – kokija – tekijä.

### **Muut**

**Vuoden mikkeliäinen:** Mikkelin Nuorkauppakamari ry valitsee, julkistaminen tapahtuu vuosittain. Julkistaminen pyritään tekemään mahdollisuuksien mukaan Nuorkauppakamari-päivän läheisyydessä.

## **9. Arkistointi**

Säilytettävä materiaali (mm. pöytäkirjat ja sopimukset) tulee säilyttää asianmukaisesti ja lain edellyttämällä tavalla. Kopiot tulee tallettaa hallituksen sähköiseen arkistoon. Kirjanpitoaineisto säilytetään sähköisessä muodossa. Tasekirja säilytetään paperisena. Istuva puheenjohtaja ja sihteeri vastaavat pöytäkirjojen oikeaoppisesta säilyttämisestä vuoden aikana.

## 10. Sääntöjen ja ohjeiden muuttaminen

Hallituksen on huolehdittava, että säännöt täyttävät SNKK:n ja rekisteriviranomaisten asettamat vaatimukset. Tässä asiassa avustaa SNKK:n lainopillinen neuvonantaja (GLC).

Toiminta- ja talousohje hyväksytetään muutostapauksissa yhdistyksen varsinaisessa kokouksessa. Kokouskutsussa muutosehdotuksen on esiinnyttävä kokonaisuudessaan. Muutosehdotus tulee hyväksytyksi, jos enemmistö sitä yleisessä kokouksessa kannattaa. Muutosehdotuksia ovat oikeutettuja tekemään yhdistyksen jäsenet.

*Tämä toimintaohje on hyväksytty yhdistyksen vuosikokouksessa Mikkelissä 22.2.2022.*

