



BPW FINLAND

LIITON KEVÄT / SYYSKOKOUKSEN JÄRJESTÄJILLE JÄRJESTELYOHJEITA JA -VINKKEJÄ

KOKOUSPAIKKA JA KOKOUS

KOKOUSTILAT

Järjestävä yhdistys neuvottelee kokous- ja seminaaritalan esim. hotellista tai kongressitalosta, tai jos emäntäyhdistyksellä on suhteita kaupunkiin, kouluihin tai muihin kokoustiloiksi sopivien tilojen omistajiin kannattaa kysyä tiloja näiltä tahoilta. Useat hotellit antavat kokous- ja seminaaritalat ilmaiseksi_majoittumista ja ruokailuja vastaan tai minimaalista korvausta vastaan

Mikäli kokoustilasta peritään vuokraa, siitä on **ajoissa** ilmoitettava **liiton hallitukselle** (maksimikorvaus **2 päivältä on 590 €** sisältäen tilojen siivouksen, naulakon ja tekniset laitteet yms.).

On tärkeää, että kokouspaikka sijaitsee lähellä majoituspaikkaa, mieluiten kävelymatkan päässä.

KOKOUSTILOISSA ESILLÄ LIITON LOGO, PÖYTÄSTANDAARI, LIITON OMA LIPPU SEKÄ SUOMEN LIPPU

Kokoustilassa pitää olla kaksihaarainen lipputeline. Järjestävä yhdistys huolehtii Suomen lipun kokoustilaan, liiton toimistosta saa yhdistykselle logon, standaanin ja liiton lipun sekä keräyspussit ja ansiomerkkityynyn. Suomen lipun ja lipputelineen saa esim. kaupungin vierastomestarilta lainaksi. Toimivaksi käytännöksi on muotoutunut, että seuraavan kokouksen järjestäjä ottaa edellisen liittokokouksen päätyttyä liiton lipun yms. mukaansa ja vie ne valmiiksi seuraavalle kokouspaikkakunnalle.

Suomen lippu sijoitetaan jalkaan vasemmalle ja liiton lippu oikealle.

Liiton lippu on aina esillä kokouksessa.

KOKOUSPÖYTÄ

Kokouspöytään varataan paikat neljälle henkilölle, **vesikannut saadaan hotellista**, laseja, paperia ja kyniä, kalvotusseja, kalvoja, puheenjohtajan nuija sekä toimivat mikrofonit ja liiton_pöytästandaari. Liiton logo heijastetaan valkokankaalle. **Nimikyltit tarvitaan kokouspöydälle:** kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri, liiton puheenjohtaja.

Sunnuntain seminaariin toimitetaan pöydälle nimikyltit: seminaarin vetäjä sekä esiintyjät.

KOKOUKSEN TEKNISET APUVÄLINEET

Järjestävä yhdistys huolehtii, että kokoussalista löytyy **toimivat** ja tarvittavat **AV-välineet**; ainakin diaprojektori ja kaapeli omaan tietokoneeseen, valkokangas, kokouspöydässä mikrofonit. Puhujakoroke, jossa mikrofoni, **huom! yleisölle myös mahdollisuus puhua mikrofoniin.** Kaikki **laitteet on testattava ennakkoon** ja paikalla on oltava henkilö, joka osaa sujuvasti käyttää laitteita, esim. yhdistyksen edustaja tai talon henkilökuntaa.

Salissa on oltava **kaksi** yhdistyksen jäsentä salin molemmilla laidoilla **antamassa mikrofoneja yleisölle**.

Järjestäjien on ennakkoon selvitettävä seminaarin esiintyjiltä tarvitsevatko he jotain erityisiä välineitä.

Järjestävä yhdistys testaa AV-välineet, mikrofonit, diaprojektorin yms. toiminnan hyvissä ajoin ennen kokousta, ja muutenkin tutustuu kokouspaikkaan.

ILMAISMATERIAALIA JAETTAVAKSI

Jäsenlomakkeita, Livitykin numeroita avuksi jäsenhankintaan, liiton esitteitä yms. Liiton jäsentuotteiden myynnistä vastaavat henkilöt voivat vastata myös esim. ilmaismateriaalin ja seminaariesitelmien yms. tiedotteiden jakamisesta.

ILMOITTAUTUMISLOMAKKEET, OSANOTTAJALUETTELO

Ilmoittautumislomakkeet tulevat järjestävän yhdistyksen nimeämälle yhteyshenkilölle ja kokouspäivien päätyttyä ne lähetetään liittoon arkistoitaviksi. Osallistujat tekevät majoitusvarauksen suoraan hotelliin.

Järjestävä yhdistys tekee **liiton ohjeiden ja mallin mukaan osanottajaluettelon**. Alustava osanottajaluettelo lähetetään hyvissä ajoin ennen liittokokouspäiviä tarkastettavaksi liittoon (liitossa tarkastetaan liiton kunniapuheenjohtajan, kunniajäsenten tai edellisten puheenjohtajien yms. mahdolliset ilmoittautumiset, yhdistysten virallisten edustajien maksimimäärä jne.)

ILMOITTAUTUMISTEN VASTAANOTTO KOKOUSPAIKALLA

Ruuhkan välttämiseksi ilmoittautumisten vastaanotossa on hyvä olla ainakin kaksi järjestävän yhdistyksen jäsentä.

JÄSENTUOTEMYyntI

Liiton tuotteita tulee myyntiin kokouspaikalle ja **järjestävä yhdistys vastaa myynnistä**. Liiton toimistosta lähettään myyntitavarat etukäteen kokouspaikkakunnalle. Myynti toimii pääasiassa viitetilisiirroilla, josta mallin yhdistys saa liiton toimistosta tilisiirtojen mukana. Viite-siirtoon merkitään ostajan nimi, ostetut tuotteet, kpl ja eurosumma sekä eräpäivä. Valvontalehti lähetetään liittoon tilityksen mukana. Jäsen maksaa tuotteen liiton tilille heti kokouspäivien jälkeen.

HUOM! Myytävät tuotteet laitetaan mahdollisuuksien mukaan houkuttelevasti esille, t-paita roikkumaan vaateripustimeen, sateenvarjo avattuna esille, niskatyyny puhallettuna esille jne.

KERÄYSPUSSIT

Järjestävä yhdistys saa keräyspussit edelliseltä kokouksen järjestäjältä tai liitosta. Kolehti kerätään liiton valitseman kohteen hyväksi. Keräyksen tuoton laskemisen jälkeen (tuoton laskee kaksi liiton hallituksen jäsentä) järjestävän yhdistyksen toimihenkilö, esim. rahastonhoitaja, ottaa kokouksessa vastaan liiton hallituksen jäseniltä keräystuoton ja tilittää sen seuraavana arkipäivänä liiton tilille.

KOKOUSHMATERIAALI

Liitto toimittaa kokousmateriaalin sähköpostitse kaikille yhdistyksille, ja yhdistykset monistavat paperit omille edustajilleen.

KOKOUSHKANSIOT

Liitto toimittaa kokouspaperit yhdistyksen hankkimiin kokouskansioihin. Esim. kaupunkien matkailutoimistot, pankit ja vakuutusyhtiöt tai muut yritykset antavat usein ilmaiseksi kokouskansioita, kyniä ja nimilappuja. Mainoskynät ja muistiinpanopaperit kansioihin hankkii siis järjestävä yhdistys.

Järjestävä yhdistys kopioi kokousviikolla osanottajaluettelon, että se on mahdollisimman paikkansa pitävä. Osanottajaluettelon ei tarvitse olla valmiina kokouskansiossa vaan se voidaan antaa osallistujille erikseenkin.

Tarvittaessa järjestävä yhdistys kopioi kokouskansioihin tulevat liiton kokouspaperit liiton kustannuksella omalla paikkakunnalla, tästä sovitaan tapauskohtaisesti.

KUKAT

Järjestävä yhdistys tilaa liiton ilmoituksen mukaan **kukkia** ja **kukkakimppuja** liitolle kokoukseen sekä seminaariin. Mikäli yhdistyksen jäsenenä on kukkakauppias tai puutarhuri hankitaan kukat mieluiten jäseniltä. Kukkia varten on emäntäyhdistyksen varattava astiat/maljaket, joissa niitä voidaan hetki säilyttää ennen luovuttamista.

Mikäli yhdistys haluaa koristaa kukin esim. kokoussalia, se voi sen tehdä mutta yhdistyksen omalla kustannuksella.

OPASTEET, KYLTIT, NIMIKORTIT

Yhdistys tekee kokous- ja seminaariosanottajille nimikortit, sekä illalliselle pääpöytään nimikortit. **Opasteita tarvitaan kokouspaikalle, sekä sisä- että ulkotiloihin.**

Järjestävä yhdistys huolehtii, että kokouspaikka on kyltitetty ja opasteilla kerrotaan mitä missäkin tapahtuu: Valtakirjojen tarkastus, Liiton tuotteiden myynti, Ilmoittautuminen, Seminaari jne. Päivien ohjelma voi olla näkyvillä jossain, samoin aikataulu. Ohjelmamuutoksista on tiedotettava näkyvästi. On tärkeää, että osallistujat löytävät helposti eri tapahtumapaikat. Tekstinkäsittelyllä tai tekstaten kylteistä tulee riittävän siistit.

Mahdolliset illallismenukortit, ohjelmalehtiset tms. huolehtii ja hoitaa yhdistys omalla kustannuksellaan tai hankkiemiensa sponsorien avustuksella.

PAIKKAVARAUKSET

Valtakirjan tarkastuksen päätyttyä varaa yhdistyksen tiedottaja tai sihteeri paikat liiton hallitukselle, vieraille ja yhdistysten virallisille edustajille kokoussaliin.

PALAUTELAATIKKO

Sunnuntaina tarvitaan **laatikko** salin ovelle, kokouspäivien **palautelomakkeita** varten. Järjestävä yhdistys hankkii laatikon ja lähettää saadut palautelomakkeet liiton toimistoon heti seuraavana arkipäivänä. Toimistossa tehdään palautteista yhteenveto ja se toimitetaan aikanaan järjestävälle yhdistykselle sekä seuraaville järjestäjille.

PUHEENJOHTAJA

Järjestävä yhdistys hankkii kevät / syyskokoukselle puheenjohtajan mieluiten omien jäsentensä joukosta ja kertoo liiton hallitukselle hyvissä ajoin puheenjohtajaehdokkaansa nimen. Puheenjohtajan pitäisi olla **rutinoitunut** puheenjohtaja.

Jotta itse kokous alkaisi ja etenisi joutuisasti on sovittava jonkun järjestävän yhdistyksen virallisen kokousedustajan kanssa, että hän kannattaisi ehdotettua kevät / syyskokouksen puheenjohtajaa.

PUHUJAPÖNTTÖ tai KORKEA PIKKUPÖYTÄ

Tarvitaan **siirrettävä koro** puhujapönttöön, koska puhujat ovat usein hyvin eripituisia. Puhujapöntön sijoitus harkittava tarkoin ennakkoon: mikrofoni, valaistus, valokuvaaminen, yleisö. Vaihtoehtoisesti voi käyttää korkeudeltaan säädettävää pikkupöytää.

TYYNY ANSIOMERKEILLE

Kokouksen alussa jaettavia ansiomerkkejä varten tuodaan kokoussaliin tyynyalusta, sekin siirtyy suoraan kokouksen järjestäjältä toiselle.

VAATESÄILYTYS

Vaatesäilytyksen yhdistys hoitaa omin voimin tai muuten, kuitenkin siten, että vaate- maksua ei peritä osallistujilta vaan naulakko on ilmainen tai sisällytetty johonkin hintaan

VAALIPIIRIEN KOKOUS

Vaalipiirien kokoukselle (kevätkokouksessa) on varattava kokouspaikalta tila n. 35 hengelle (HUOM! joku muu tila kuin varsinainen kokoussali). Tilaan ei järjestetä tarjoilua, tilaa tarvitaan vain noin puoli tuntia. Kyltitys ja opastus vaalipiirien kokoustilaan.

VALTAKIRJAT

Valtakirjojen tarkastusajaksi on vakiintunut klo 11.45 - 12.30. Tarpeen mukaan aikaa voidaan muuttaa muun ohjelman tai junien / bussien saapumisajan mukaan.

Valtakirjan tarkastajina toimii kaksi liiton hallituksen jäsentä. Valtakirjan tarkastajille on järjestävän yhdistyksen toimitettava 3 kpl viimehetkellä päivitettyjä osanottajalistoja, esim. valtakirjantarkastuspisteen pöydälle valmiiksi. Liiton toimistoon toimitetaan kaksi viimehetken osanottajalistaa. Valtakirjantarkastuspaikka merkitään kyltein ja opastein.

Liittokokoukseen osallistuvien yhdistysten virallisten edustajien valtakirjoja ei vastaanoteta ennakkoon eikä heitä merkitä erikseen osallistujaluetteloon. Virallisten edustajien nimet selviävät vasta kokouspaikalla heidän jätettyään valtakirjansa valtakirjan tarkastajille.

VESI

Yleisöä varten sekä kokoukseen että seminaariin varataan vesikannuja ja laseja.

YHDISTYKSELLE TUOTTOJA

Tuottoja voi hankkia esim. arpajaisilla, myyjäisillä, basaarin myyntipöytiä vuokraamalla jne.

ÄÄNESTYSLIPUKKEILLE ASTIA

Kokoussaliin yhdistys tuo esim. kulhon, korin tai laatikon **mahdollista lipukeäänestystä varten**. Liiton toimistolta lähetään äänestysliput järjestävälle yhdistykselle, joka toimittaa ne kokouspaikalle (mikäli äänestyksiä ei ole, yhdistys palauttaa äänestyslipukkeet liiton toimistoon liiton muiden kokoustavaroiden kanssa).

MAJOITUS

MAJOITUS, AJO-OHJE, AIKAINEN AAMIAINEN

Hotellin nimi, osoite ja sijainti ilmoitetaan liittoon sekä yöpymishinnat 2 hengen huoneessa ja 1 hengen huoneessa sekä tiedot mitä huonehinta sisältää (aamiainen, aamusauna, parkki-paikka, pääsy yökerhoon jne.). Tiedot on toimitettava liittoon viimeistään 8 – 10 kk ennen kokousta.

Yhdistys neuvottelee hotellista ilmaiset yhden hengen huoneen liiton puheenjohtajalle sekä tarvittaessa ilmaisen huoneen/huoneet omalle yhdistykselleen vaatteiden vaihtoa, säilytystä yms. varten. Ilmaiset huoneet järjestävä yhdistys on saanut neuvoteltua helposti, koska liittokokousryhmämme on suuri ja käytämme muitakin palveluita kuin majoitusta.

Kokousohallistujien pitäisi saada huoneet haltuunsa lauantaina jo aamupäivällä ja pitää ne sunnuntaina seminaarin loppumiseen saakka. Tästä emäntäyhdistyksen täytyy alustavasti sopia hotellin kanssa jo varausta tehtäessä. **On syytä sopia ja varmistaa hotellin kanssa aamiaisen alkamisaika sunnuntaina. Jos aamunavaus on klo 9.00, on sovittava hotellin kanssa, että liike- ja virkanaisten ryhmä saa tulla aamiaiselle jo klo 7.30 lähtien** (monissa hotelleissa aamupala sunnuntaisin alkaa myöhemmin), tähänkin hotellit ovat suostuneet, kunhan järjestäjät neuvottelevat siitä ajoissa.

Kutsuun tarvitaan ajo-ohje hotelliin ja miten hotelliin tullaan linja-auto/rauta-tieasemalta. Kaikki järjestävältä yhdistykseltä Livykin tulevat kirjoitukset, valokuvat ja ilmoitukset liittoon kevätkokouspäivien osalta 31.1. mennessä ja syyskokouspäivien osalta 9.8. mennessä ellei liitosta toisin ilmoiteta.

PÄIVIEN OHJELMA

YLEISTÄ

Lauantain ja sunnuntain ohjelma toimitetaan ajoissa (8 – 10 kk ennen tapahtumaa) liiton hallituksen hyväksyttäväksi. **Aikataulua ei pidä tehdä liian tiukaksi** (vaatteiden vaihdolle pitää jäädä reilusti aikaa kokouksen jälkeen) ja ennakkoon ilmoitetuista alkamisajoista on pidettävä kiinni eli mahdollisten ylimääräisten yllätysohjelmanumeroiden on mahdollista kokouksen raameihin.

On selvitettävä ennakkoon miten päivien ohjelma sopii saapuvien/lähtevien junien ja bussien aikatauluihin. Miten ajoittuu valtakirjojen tarkastus tai vaalipiirien kokous suhteessa paikkakunnalle saapuviin julkisiin kulkuneuvoihin.

Perinteisiä mutta ei suinkaan pakollisia ohjelmavaihtoehtoja ovat olleet kiertoajelut ja kaupungin / kunnan vastaanotot, joskus teatteri. Ohjelmaehdotukset on tehtävä liiton hallitukselle ajoissa. **Uudet ohjelmaideat ovat tervetulleita ja vaihtelu virkistää!**

Järjestävän yhdistyksen jäsenten toivotaan erottuvan kokouksen osanottajista. Erottautua voi rintamerkein, rintakyltein, koruin, huivein, hatuin – miten yhdistys haluaa, pääasia, että vieraat helposti tunnistavat emännät

ILLAN OHJELMA

Illan ohjelmasta vastaa järjestävä yhdistys. Se voi olla esimerkiksi kaupungin vastaanotto, kiertoajelu, teatteri, konsertti, muotinäytös, risteily, visailu. Halutessaan yhdistys voi järjestää ohjelmaa esimerkiksi illallisen yhteyteen, mutta omalla kustannuksellaan. Illan ohjelma on lähetettävä tiedoksi ennakoon liiton hallitukselle.

Ilta voidaan viettää myös esim. järjestävän yhdistyksen merkkipäivää viettäen.

Mikäli ohjelmassa on kaupungin vastaanotto, on hyvä informoida kaupungin edustajia siitä, että liiton puheenjohtaja lausuu kiitossanat (pari minuuttia), ja sopia, missä vaiheessa kiittäminen tapahtuu (tiedoksi liiton puheenjohtajalle).

SUNNUNTAIN OHJELMA

Sunnuntai alkaa yleensä lyhyellä papin puheella ja kynttiläseremonialla kirkossa. **Sunnuntain ohjelma päättyy** kiertoajelun, seminaarin tai muun ohjelman jälkeen **liiton puheenjohtajan päätössanoihin** ja järjestäjien kiittämiseen. Sunnuntain ohjelmaan on laitettava ”Puheenjohtajan päätössanat”, että osallistujat eivät kesken kaiken poistu paikalta.

SEMINAARIN AIHE SEKÄ PUHUJAT

Seminaarin puhujat ovat yleensä esiintyneet ilmaiseksi. Tällöin liitto tarjoaa heille sunnuntaina lounaan. Joskus heidät kutsutaan illalliselle lauantaina liiton vieraina, mutta siitä on sovittava aina erikseen liiton kanssa.

HUOM! Jos palkkiota maksetaan, on se **maksimissaan n. 85 € brutto per esiintyjä**. Koska seminaarin kesto on vain muutama tunti, on sopiva esiintyjien määrä 2 (max 3) esiintyjää sekä seminaarin vetäjä. On huomattava, että **yleisökeskustelulle pitää jäädä reilusti aikaa. On muistettava, että sunnuntain seminaari päättyy vasta liiton puheenjohtajan päätössanoihin.**

Järjestävä yhdistys ehdottaa liiton hallitukselle seminaarin aiheita, mikäli liitto ei ole aiheita antanut. On suositeltavaa, että aihe tulee emäntäyhdistykseltä. Aihevalintaa rajoittaa se, että aiheen pitää liittyä jollain lailla liike- ja virkanaisten liiton kuluvan vuoden teemaan.

Järjestävä yhdistys valitsee ja hankkii seminaariin puheenjohtajan / vetäjän (mahdollisesti joku emäntäyhdistyksen jäsenistä) sekä **seminaarin esiintyjät**. Seminaarin puhujilta pyydetään puheet ennakoon kopioitaviksi. Yhdistys kopioi (n. 35 kpl, liitolle kaksi ja jokaisen yhdistyksen tiedottajalle yksi) puheet tai niiden lyhennelmät ja hoitaa muutoinkin yhteydet puhujiin/esiintyjiin. Järjestävä yhdistys huolehtii puheiden jakamisesta seminaarin jälkeen.

Järjestävä yhdistys huolehtii, että seminaari paikalla kuin myös liittokokouksessa on **puhujien tarvitsemat av-välineet ja varmistaa etukäteen mikrofoniin toimivuuden!**

Yhdistys voi ehdottaa hallitukselle ajoissa sunnuntain seminaarin tilalle muunkinlaista ohjelmaa, esim. luento, yritysvierailu, yksityiskotivierailu, laitospvierailu, retki tai tutustumismatka tms.

KYSELYTUNTI

Lauantaina kokouksen jälkeen tai sunnuntaina järjestetään kyselytunti. Tunnin aikana jäsenillä on mahdollisuus esittää hallitukselle kysymyksiä ja tehdä mahdollisia parannusehdotuksia liiton toimintaan.

KULJETUKSET

Milloin, mistä, mihin, mitä maksaa? Tiedoksi liittoon, kiertoajelut, kuljetukset kirkkoon tai iltajuhlaan tms. Jos paikat sijaitsevat lähellä kokouspaikkaa, ei kuljetuksia tarvitse järjestää.

RUOKAILUT

KOKOUSKAHVI

Kokouskahvi juodaan joko kokouksen jälkeen tai sen keskivaiheilla. On hyvä selvittää saako järjestävä yhdistys kahville sponsoria esim. joku yritys, pankki, vakuutusyhtiö, kaupunki tai mikä on sen kustannus euroa / hlö. Kokouskahvissa on syytä huomioida onko kahvin kera tarjolla makeaa vai suolaista kahvileipää (mikäli kaupungin vastaanoton tarjoilu on niukkaa, on suositeltavaa valita makean pullan tilalle tai vaihtoehdoksi esim. juustosämpylä). Kokouskahvitarjoilussa on huomioitava myös ruoka-allergiat ja rajoitteet. Tiedot pyydetään ilmoittautumislomakkeella.

Liiton hallitukselle ja järjestävän yhdistyksen puheenjohtajalle sekä mahdollisille vieraille järjestävä yhdistys varaa paikat kokouskahville (liiton puheenjohtaja ilmoittaa kokouskohtaisesti kuinka paljon paikkoja varataan vai varataanko lainkaan).

Koska Vuoden naisen tulee säilyä salaisuutena julkistamishetkeen saakka (yleensä kevätkokouksen loppuun saakka) ja mikäli hän on saapunut paikalle kokouskahville, sijoitetaan hänet ja seuralaiset rauhalliseen nurkkaukseen. Tämä sovitaan aina tapauskohtaisesti liiton puheenjohtajan kanssa.

LOUNAAT

Liiton hallitukselle ilmoitetaan ajoissa (8 – 10 kk ennen tapahtumaa) tiedoksi lauantain ja sunnuntain lounaiden koostumus ja hinta sekä lauantain illallismenu ja hinta. Illallisilla seisova pöytä voisi silloin tällöin olla hyvä vaihtoehto. Kannattaa muistella miten muutamalla edelliskerralla illalliset on järjestetty, että saadaan vaihtelua. Ruoka-aineallergiat on huomioitava, niitä kysytään ilmoittautumislomakkeella. Pyritään siihen, että lauantaina lounas, kokouskahvi ja illallinen täydentävät toisiaan ja että niiden välit ovat sopivat.

ILLALLINEN

Illallisen ja / tai iltajuhlan avaa aina tervetulopuheella liiton puheenjohtaja. Mikäli järjestävä yhdistys painattaa ohjelman on siihenkin laitettava iltajuhlan aluksi liiton puheenjohtajan tervetulopuhe (kesto max 3 – 5 minuuttia). Sen jälkeen järjestävällä yhdistyksellä on vapaus ja valta puheiden ja ohjelman suhteen.

Järjestävä yhdistys ja liiton puheenjohtaja selvittävät hyvissä ajoin keitä kutsutaan illalliselle. Järjestävä yhdistys tekee pääpöydän istumajärjestyksen. Pääpöydässä eli liiton puheenjohtajan

tajan pöydässä istuvat liiton puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, järjestävän yhdistyksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tai sihteeri sekä mikäli järjestävän yhdistyksen jäsen on liiton istuvan hallituksen jäsen, plaseerataan hänet myös puheenjohtajan pöytään. Pöytää täydennetään tarvittaessa liiton hallituksen jäsenillä ja järjestävän yhdistyksen jäsenillä. Liitto maksaa vain liiton puheenjohtajan ja **liiton kirjallisesti kutsumien vieraiden** illalliset, muut, vaikka olisivatkin plaseerattuja pääpöytään, maksavat illallisensa itse. Liitto ilmoittaa maksamiensa vieraiden nimet yhdistykselle.

Järjestävä yhdistys tekee kutsuvieraspöytään nimikortit ja asettaa ne paikoilleen hyvissä ajoin ennen vieraiden saapumista sekä ohjaa vieraat pöytään. Istumajärjestys sovitaan yhdessä liiton puheenjohtajan kanssa. Ruoka-aineallergiat huomioitava.

Järjestävän yhdistyksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja tarvittaessa joku muu toimihenkilö tai jäsen huolehtivat sunnuntain lounaalla seurustelusta seminaariesiintyjien ja muiden mahdollisten kutsuvieraiden kanssa. Vieraita ei koskaan jätetä yksin.

NUORET JÄSENET ILLALLISELLA

Nuoret sijoitetaan samaan pöytään. Nuoret jäsenet saadaan selville ilmoittautumislomakkeen kohdasta, nuori jäsen.

TALOUS

OSALLISTUMISMAKSU

Osallistujat maksavat kulloinkin voimassa olevan osallistumismaksun kokonaan, vaikka osallistuisivatkin vain toisen päivän tapahtumiin. Puolitettuja osallistumismaksuja ei ole käytössä eikä niitä hyväksytä.

Osallistumismaksu on oltava maksettuna, että voi osallistua liittokokoukseen. Samoin on oltava maksettuna jäsenten jäsenmaksut yhdistyksille ja yhdistysten jäsenmaksut liitolle.

Liitosta ilmoitetaan poikkeukset eli osallistumismaksusta vapautettujen nimet tiedoksi järjestävälle yhdistykselle.

PANKKITILI

Yhdistys avaa ennen päiviä ja Livykin ilmestymistä tilin pankkiin kokousmaksuja varten tai käyttää yhdistyksen omaa tiliä kokouspäivien tilinä. Tilille ohjataan osallistumis- yms. päivien maksut, joita yhdistyksen rahastonhoitaja seuraa ja karhuu tarvittaessa.

Pankkiyhteys julkaistaan Livykissä ja kotisivun kutsussa, joten tilinumero tiedoksi liittoon.

PERUUTUKSET

Ilmoittautumismaksuja ei palauteta. (Poikkeuksena sairastapaukset, joista on ilmoitettu hyvissä ajoin ennakkoon järjestävälle yhdistykselle). Ruokailu-, ohjelma- ja majoitusvarausten peruutukset tapahtuvat järjestävän yhdistyksen sopimien periaatteiden mukaan. Kaikki peruutus- ja palautusasiat hoitaa järjestävä yhdistys.

TALOUS JA TILITYS

Järjestävä yhdistys vähentää osanottomaksujen keräilytilille kertyneistä osanottomaksuista liiton kokouksesta aiheutuneet kulut ennen liitolle tilittämistä. Kuluja ovat liiton ilmoittamat maksut, mahdolliset tilavuokrat ja seminaariesiintyjien palkkiot, liiton tilaamat kukat sekä valokuvafilmit ja -kehitykset. Kuluina vähennetään myös liiton puheenjohtajan ja liiton vierai-

den mahdolliset ruokailut ja ohjelmamaksut. **Kuluista liitto on ilmoittanut ylärajat**, esim. kokoustila naulakkoineen, laitteineen ja siivouksineen on max 590 € kahdelta päivältä ja luennoitsijan palkkio on max 85 €. Kuluja voidaan vähentää ainoastaan kuitteja ja laskuja vastaavat summat. Jokaisesta kuluerästä on oltava tosite. Kaikki osanottomaksuista vähennetyt kulutositteet lähetetään tilityksen liitteenä liiton kirjanpitoon.

Palkkioista täytyy maksajan aina periä vero, tael ja työttömyysvakuutusmaksu. Palkkion saajan yhteystiedot (nimi, osoite, verotuskunta sekä sotu-tunnus) täytyy olla palkkion maksajalla vuosi-ilmoitusta varten. Myös kilometrikorvauksen maksamiseen tarvitaan nimi, osoite, verotuskunta ja sotu-tunnus – ilman näitä tietoja ei yhdistys eikä liitto voi palkkioita ja km-korvauksia maksaa! Tapauksessa, että palkkion saaja antaa maksajalle voimassaolevan ennakkoperintärekisteriotteen tai y-tunnuksen, ei tarvitse tietenkään veroa ja tael yms. -maksuja palkkiosta vähentää, mutta silloin pitää saada lasku. Epäselvissä tapauksissa kannattaa ennen maksamista kysyä neuvoa esim. verotoimistosta.

Tilitys liitolle (=osanottomaksut miinus kulut) on tehtävä kuukauden kuluessa liiton kokouksen päättymisestä.

Liittokokouksen osallistumismaksu on budjetoitu liiton budjettiin.

Liitosta maksetaan suoraan monenlaisia liittokokouskuluja ja kohdistetaan liittokokouskuluihin erilaisia kokouskuluja. Usein liittokokouskulut ovat liittokokoustuottoja suuremmat, koska osallistumismaksua ei voi nostaa kohtuuttoman korkealle tasolle.

Muut liittokokouspäivien menot katetaan suoraan tuotoilla eli lounaat, kokouskahvit ja illalliset järjestävä yhdistys maksaa keräämillään kokouskahvi-, lounas- ja illallismaksuilla, samoin kiertoajelut yhdistys maksaa keräämillään kiertoajelumaksuilla. Hinnat kannattaa miettiä sellaiseksi, että ne kattavat kulut. Järjestäjien on ennakkoon sovitava käytäntö maksujen palauttamisesta peruutustapauksissa, **peruutusehdot mainitaan LIVYKissä ilmoittautumislomakkeella.**

LIITON OHJE HALLITUKSEN JÄSENTEN KULUKORVAUKSISTA

Yleiset periaatteet

Kuluina korvataan matkakustannukset hallituksen kokouksiin ja liiton kokouksiin sekä erikseen sovittuihin yhdistyskokouksiin. Kulujen käsittelyyn liittyvä käytäntö

- Matkalaskulomake laskutusta varten löytyy kotisivuilta
- Laskuun tulee liittää kustannuksia todentavat kuitit, mm. kuitit junamatkoista.
- Jos haetaan korvausta oman auton käytöstä, se pitää perustella, koska korvauskäytäntö on ensisijaisesti halvin julkinen kulkuneuvo.
- Matkalaskulomake ja kuitit toimitetaan liiton toimistolle. Matkalaskulomake voi olla sähköisesti täytetty (ei allekirjoitusta) ja kuitit ja asiakirjat skannatuna.
- Nämä tositteet jäävät toimistolle, Toimistos sihteeri skannaa ne siellä ja lähettää puheenjohtajalle
- Puheenjohtaja tulostaa laskut, tekee niihin hyväksymismerkinnän, skannaa ja lähettää ne edelleen maksuun tilitoimistoon
- Matkalaskun voi toimittaa myös suoraan puheenjohtajalle. HUOM! Tästä tulee informoida toimistos sihteeriä!

Kulujen korvaaminen

- **Matkat:** Liiton hallituksen jäsenten matkat liiton hallituksen kokouksiin korvataan halvimman julkisen kulkuneuvon mukaisesti (useimmiten siis juna tai linja-auto). Poikkeuksena on liiton puheenjohtaja.
- **Majoitus:** Liiton kevät- ja syyskokouksiin osallistuvien hallituksen jäsenten majoitukset kahden hengen huoneissa toisen toverina maksaa liitto, edellyttäen, että jäsen majoittuu liiton kokousvieraille varatussa hotellissa. Liitto ei maksa hallituksen ulkopuolisen kokousosallistujan majoittumista, vaikka tämä majoittuisikin samassa huoneessa kuin hallituksen jäsen.
- **Muuta:** Liitto maksaa hallituksen jäsenten kevät- ja syyskokousten osallistumismaksut, mutta liitto ei maksa muita kevät- ja syyskokousmaksuja (esim. lounaita, illallista tai kiertoaajelua ja muita erityisiä ohjelmamaksuja, poikkeuksena liiton puheenjohtaja).
- **Vierailut jäsenyhdistyksiin näiden kutsusta:** Pääsääntönä on, että kokouksiin tai tapaamisiin osallistuu maantieteellisesti yhdistyspaikkakuntaa lähinnä asuva hallituksen jäsen tai puheenjohtaja. Matkakustannuksista vastaa liitto (matkat korvataan halvimman julkisen kulkuneuvon mukaan).
- **Vierailut jäsenyhdistysten merkkipäiväjuhliin:** Liiton puheenjohtaja tai hallituksen jäsen osallistuu jäsenyhdistyksen kutsusta ja matkakustannuksista vastaa liitto (matkat korvataan halvimman julkisen kulkuneuvon mukaan).

TIEDOTUS

YHDISTYKSEN TIEDOTTAJA TAI SIHTEERI

huolehtii, että kokouspaikalla tai hotellissa on mahdollisuus käyttää tietokonetta ja ottaa kopioita. Kopioinnissa ja kirjoittamisessa avustaa yhdistyksen tiedottaja tai sihteeri. Yhdistyksen tiedottamisesta vastaava jäsen **hoitaa myös yhteydet paikalliseen sanomalehdistöön** sekä alueradioon ja televisioon sekä **kutsuu** heidät **järjestävän yhdistyksen ja liiton tiedotustilaisuuteen lauantaina** (tästä sovitaan joka kerta erikseen ja järjestäjien pitää sopia asiasta yhdessä liiton kanssa). Tiedotustilaisuuteen valmistaudutaan huolellisesti ja sielä jaetaan yhdistyksen omasta paikallisesta toiminnasta ja historiasta laatima tiedote. Tiedottaja tai joku muu yhdistyksen jäsen selvittää oman alueensa sanomalehtien ja paikallislehtien yhteystiedot ja lähettää tarvittaessa näille myös liiton tiedotteita faxilla tai sähköpostitse.

YHDISTYS JA LIITTO JÄRJESTÄVÄT YHTEISEN TIEDOTUSTILAISUUDEN

yleensä lauantaina ennen kokousta. Läsnä ovat ainakin liiton puheenjohtaja, järjestävän yhdistyksen puheenjohtaja, liiton hallituksen jäsen ja tietysti kevätkokouksen yhteydessä uusi Vuoden nainen. Liiton puheenjohtaja kertoo liitosta ja järjestävän yhdistyksen puheenjohtaja omasta yhdistyksestään.

Liitosta lähetetään eri medioille tiedote liiton Vuoden naisen valinnasta ja Vuoden nainen tiedotustilaisuudesta. Järjestävä yhdistys lähettää oman tiedotteensa ja kutsun. Järjestävä

yhdistys varmistaa hyvissä ajoin toimittajilta kirjallisen kutsun jälkeen puhelinsoitolla heidän saapumisensa tiedotustilaisuuteen ja ilmoittaa asiasta liittoon. Liiton toimistolla tehdään tiedotustilaisuuteen liiton tietokansiot.

Tiedotustilaisuus järjestetään, mikäli ennakkoon on saatu vahvistus toimittajien osallistumisesta. Tilaisuus järjestetään, vaikka olisi vain yksi toimittaja paikalla.

Yhdistys varaa tiedotustilaisuuden tilan sekä tarjoilun, asiasta sovitaan liiton toimiston kanssa, liitto maksaa tarjoilut.

HALLITUS, VIERAAT

LIITON HALLITUS SAAPUU HOTELLIIN JO PERJANTAINA

Liiton hallituksen kokous järjestetään aina liittokokousta edeltävänä iltana. Yhdistys (tai liiton hallituksen jäsen) hoitaa liiton hallituksen pyynnöstä perjantain kokoustilan ja tarjoilun.

VIIDEN NAINEN

Vuoden naisen emäntänä toimii joku liiton hallituksen jäsenistä. Vuoden nainen osallistuu tiedotustilaisuuteen.

Yhdistys (tai liiton hallituksen jäsen) huolehtii Vuoden naisen majoitus- ja ruokailuvarauksista. Vuoden nainen on liiton vieraana.

Järjestävä yhdistys huolehtii tarvittaessa Vuoden naisen (tai jonkun muun VIP-vieraan) kuljetuksista paikkakunnalla.

JÄRJESTÄVÄ YHDISTYS

YHDISTYKSEN VASTUUHENKILÖT ERI TEHTÄVIIN

Yhdistyksen täytyy nimetä vastuuhenkilöt eri tehtäviin ja ilmoittaa liiton toimistoon kuka hoitaa rahaliikenteen, kuka kokoustilan ja kuka vastaa av - yms. kokousvälineistä, etenkin mikrofoneista, kuka vastaa valtakirjan tarkastuspisteen kuntoonlaittamisesta, kuka liiton myyntitavaroiden myynnistä ja tilityksestä (vaihtorahaa myyntipisteeseen), kuka ruokailuvarauksista, kuka ohjelmasta, kylteistä jne. Kaikilla järjestävän yhdistyksen jäsenillä on luonnollisesti emäntinä seurusteluvollisuus.

Vastuuhenkilöiden nimet ja puhelinnumerot ilmoitetaan liiton toimistoon vastuuhenkilö-lomakkeella mahdollisimman varhaisessa vaiheessa kommunikoinnin helpottamiseksi järjestävän yhdistyksen ja liiton välillä.

JÄRJESTÄVÄN YHDISTYKSEN ILMAISET TOIMIHENKILÖT

ovat yhdistyksen jäseniä, jotka **kaikkein eniten** ovat tehneet talkootyötä päivien järjestelyissä. Liitto kiittää talkoolaisia vapauttamalla heidät osallistumismaksusta. Heidänkin pitää ilmoittautua päiville. Yhdistys ilmoittaa osallistumismaksusta vapautettujen nimet liitolle hyvissä ajoin ennen kokousta, maksimäärä on kaksikymmentä (20).

LIVYK

LIVYKIIN TULEE

järjestävän yhdistyksen puheenjohtajan tervehdys. Lisäksi yhdistys pyytää kaupungilta / kunnalta **lyhyen** tervehdyksen Livykiin (tekstiä maksimi yksi A 4). Kirjoitusten liitteeksi kuvat ja kuvaajan nimi ellei ole liikkeessä kuvattu. LIVYKIn kuvitukseksi **paikkakunnan kuvat** ovat tervetulleita esim. kokous- tai vierailupaikoista, samoin **kuvat esim. yhdistyksen puuhahenkilöistä**.

LIVYKIn etukanteen mieluiten pystykuva yhdistyksen jäsenistä. Esim. yhteiskuva joko yksiväristä taustaa vasten tai kokouspaikalla/matkailunähtävyyden edessä. LIVYKIn etukansi on tärkeä viestittäjä liitosta ja jäsenistöstä, siksi kannen kuvaa pitää harkita, pelkkiä monumentteja tai rakennuksia ei lehden etukanteen laiteta, mukana täytyy olla jäseniä. Jos LIVYK ei jostakin syystä ehdi ilmestyä, kuvat ja tiedotteet liitetään joka tapauksessa liiton kotisivuille.

ILMOITTAUTUMISLOMAKE

Huom! Ilmoittautumislomakkeella on oltava ruksikohta:

– Olen nuori jäsen: kyllä ei

LIVYKiin tarvitaan ajo-ohje paikkakunnalle, hotelliin etäisyys linja-auto- ja rautatieasemaan nähden, yms. muuta tärkeää tietoa ja kaikkien tapahtumapaikkojen osoitetiedot.

JÄRJESTÄVÄ YHDISTYS KERÄÄ ILMOITUKSET LIVYKIIN.

Vinkki: kaupungilta/kunnalta saattaa herua ilmoitus (museo, teatteri, matkailupalvelut), samoin yleensä majoittava hotelli helposti antaa sivun ilmoituksen esimerkiksi Livykin takakanteen. Pankit, vakuutusyhtiöt, kauppatyöntekijät sekä lahjatavaraliikkeet ovat myös hyviä kohteita samoin kuin apteekit / lääke- ja kosmetiikkafirmat. Kannattaa laittaa kaikille yhdistyksen jäsenille tieto ilmoitushankinnasta. Yhdistys saa hankkimistaan ilmoituksista **20 prosentin provision**, jos myynti on 2 000 euroa, on yhdistyksen provisio 400 euroa.

VALOKUVAT

On suotavaa, että joku yhdistyksestä valokuvaa kokoustapahtumia ja eri tilaisuuksia. Kuvat pitää lähettää liiton puheenjohtajalle ja sihteerille **heti** päivien jälkeen Livykin ilmestymiskatapultin takia. Sihteeri liittää kuvat kotisivulle kuvagalleriaan ja pienen yhdistyksen laatiman yhteenvedon.

Vinkit ovat vain vinkkejä. On hyvä muistaa, että liiton hallitus hyväksyy päivien ohjelman ja aikataulun, on hyvä toimia siksi ajoissa ja toimittaa tiedot liiton toimistolle ajoissa.

Jättäkää ja antakaa tilaa mielikuvitukselle sekä luovuudelle, niin ohjelmassa kuin sen puitteissakin. Lähes kaikkea voidaan muuttaa ja uutta kokeilla. Ainoa pakollinen ohjelmahan on itse kokous.

KOKOUKSEEN TARVITTAVAT TAVARAT

Liiton toimistolta tilattavat:

- **liiton logo**
- **pöytästandaari**
- **liiton oma lippu**
- **Suomen lippu (kaupungin virastomestarilta saa yleensä sekä lipun että telineen, mikäli niitä ei ole hotellissa)**

- keräyspussit
- ansiomerkkityyny
- puheenjohtajan nuija (ellei löydy järjestävältä yhdistykseltä)
- nimikylttirintaneulat
- liiton jäsentuotteita myyntiin
- valtakirjapohja
- kokouspaperit (lähetetään kaikille yhdistyksille, jotka kopioivat ne omille kokous-edustajilleen)
- kynttiläseremonia ohje (sen saa liiton sivuilta)
- palautelomakepohja
- äänestyslipukkeet

Jos tarpeen

- jäsenlomakkeita
- Livykin numeroita

Kokouspöytä

- vesikannuja
- laseja
- paperia
- kyniä
- nimikyltit; kokouksen pj, sihteeri, liiton pj, seminaarin vetäjät ja esiintyjät

Muuta

- valkokangas
- mikrofonit
- videotykki
- kannettavan tietokoneen liitännät
- osanottajaluettelo monistettava
- kokouspäivien ohjelma monistettava
- kokoukansiot
- kukat (ilmoitetaan erikseen)
- opasteet
- nimikortit illalliselle
- palautelomakelaatikko
- kulho tai laatikko äänestystä varten
- seminaarin puhujien puheet monistettava