

“Tahtomme on ylläpitää liikunnan iloa ja tarjota toivakkalaisille monipuolisia mahdollisuuksia liikkumiseen.”

Toimintakäsikirja

Toivakan Rivakka ry

Sisällys

1. Johdanto	3
1.1 Seuran perustiedot	3
2. Toiminnan tarkoitus	4
2.1 Arvot, visiot ja strategia	4
2.2 Tavoitteet	5
3. Seuran organisaatio	6
3.1 Seuran vuosikokous	6
3.1.1 Vuosikertomus ja tilinpäätös	7
3.1.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio	7
3.2 Johtokunta ja jaostot	8
3.3 Johtokunnan ja jaostojen vastuuhenkilöiden tehtäväjako	9
3.4 Viestintään, markkinointiin ja tapahtumajärjestelyihin liittyvät tehtävät	10
3.5 Urheilutoiminta	11
3.6 Jäsenet	14
3.7 Kiitoskulttuuri	14
4. Talous	15
4.1 Seuran toiminnan kulujen kattaminen	15
4.2 Vakuutukset	16
5. Viestintä	17
5.1 Eettiset ohjeet	17
5.2 Visuaalinen ilme	18
5.3 Viestintäkanavat	18
5.4. Viestintä johtokunnassa	19
5.6. Kriisiviestintä	19
6. Tietosuoja	21
Liite: Säännöt.	23

1. Johdanto

Toivakan Rivakka ry on laatinut tämän toimintakäsikirjan havainnollistamaan seuran keskeisiä toimintatapoja. Toimintakäsikirjaa voidaan hyödyntää uusien seuratoimijoiden perehdyttämisessä sekä seuran toiminnan läpinäkyvyyden lisäämisessä jäsenistön ja ympäröivän yhteisön suuntaan. Toivakan Rivakka tuottaa vuosittain myös toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen, joita seuraamalla ja kommentoimalla jäsenet voivat osallistua seuran toiminnan kehittämiseen.

Toivakan Rivakka ry, tuttavallisemmin ToiRi, on heinäkuussa 1915 perustettu urheiluseura, joka vaikuttaa Toivakan kunnassa Keski-Suomessa. Tahtomme on edistää liikuntaharrastusta seuran toiminta-alueella siten, että mahdollisimman moni seuran jäsen harrastaisi kunto-, kilpa- tai huippu-urheilua edellytyksensä ja tarpeidensa mukaisesti, ylläpitää liikunnan iloa, ja tarjota toivakkalaisille monipuolisia mahdollisuuksia liikkumiseen.

Seuran historiaan voi perehtyä tarkemmin vuonna 2016 ilmestyneestä Toivakan Rivakka 1915-2015 -historiikista (Laitinen, Marja-Leena; isbn 978-952-93-7478-6). Kirja kertoo Toivakan pisimpään toimineen urheiluseuran vaiheet sadan vuoden ajalta. Rivakan vaiheet liittyvät osaksi paikallishistoriaa ja kulttuurielämää. Yhteistyö muiden paikallisten yhdistysten kanssa on ollut monipuolista. Toivakan Rivakka on tarjonnut viime vuosikymmeninä mahdollisuuksia monenlaisen urheilun harrastamiseen kaiken ikäisille liikkujille ja luonut positiivista asennetta liikunnan harrastamiseen.

1.1 Seuran perustiedot

Virallinen nimi: Urheiluseura Toivakan Rivakka ry (ToiRi)

Rekisterinumero: 23.184

Kotipaikka: Toivakka

Perustamisvuosi: 1915

Internetsivut: www.toivakanrivakka.fi

Facebook: <https://www.facebook.com/toivakanrivakka/>

Instagram: <https://www.instagram.com/toivakanrivakka/>

Y-tunnus: 1011783-5

Tilinumero: FI91 5242 5220 0041 92

Osoite: Jonne Kilpikoski, Saarisenraitti 8, 41660 Toivakka

2. Toiminnan tarkoitus

Seuran tarkoituksena on edistää liikuntaharrastusta siten, että mahdollisimman moni seuran jäsen harrastaisi kunto-, kilpa- tai huippu-urheilua edellytyksensä ja tarpeidensa mukaisesti. Tarkoituksena on myös aktiivisesti tutustuttaa jäseniä ja kuntalaisia uusiin harrastuksiin ja tarjota matalalla kynnyksellä erilaisia liikunnallisia vaihtoehtoja.

Toiminnan tarkoitusta toteutetaan

- tarjoamalla eri-ikäisille osallistujille kuntoliikuntaa ja harjoitus- ja valmennustoimintaa
- järjestämällä urheilu- ja liikuntatilaisuuksia sekä kilpailuja
- harjoittamalla kasvatus-, koulutus- ja neuvontatyötä
- tekemällä aloitteita liittyen liikuntakysymyksiin sekä vaikuttamalla omatoimisesti liikunnan kehittämiseen ja tarpeellisten harjoituspaikkojen ja -välineiden hankkimiseen ja hoitamiseen.

Seura toimii konkreettisesti jäsentensä liikkumisen tukemiseksi

- huolehtimalla hallinnosta
- pitämällä yhteyttä tärkeimpiin sidosryhmiin
- organisoimalla keskitetyn varainhankinnan
- hakemalla avustuksia
- hakemalla ja jakamalla harjoitusvuorot
- kartoittamalla erilaisiin harrastuksiin ohjaajia
- kehittämällä ohjaajien osaamista
- tiedottamalla sisäisesti ja ulkoisesti
- tarjoamalla mahdollisuuden osallistua erilaisiin sarjoihin, kilpailuihin ja turnauksiin
- maksamalla kilpailijoiden osallistumismaksuja

2.1 Arvot, visiot ja strategia

Visio

Toivakan Rivakka on kaikenikäisten hyvän mielen ja monipuolisen liikkumisen mahdollistaja.

Arvot

Positiivisuus: harrastamme hyvällä mielellä, harrastajien omalla tasolla.

Avoimuus: kaikki voivat tulla mukaan toimintaan, tiedotamme toiminnasta avoimesti.

Monipuolisuus: mahdollistamme erilaisten lajien kokeilemisen ja harrastamisen.

Saavutettavuus: toiminta on ilmaista tai osallistumismaksut ovat kohtuullisia, jotta kaikilla on mahdollista tulla mukaan.

Yhteisöllisyys: olemme mukana paikallisessa toiminnassa tekemässä yhdessä asukkaiden näköistä Toivakkaa.

Strategia

Tahtomme on ylläpitää liikunnan iloa ja tarjota toivakkalaisille monipuolisia mahdollisuuksia liikkumiseen. Tähän pyrimme seuraavat asiat huomioiden:

- toimimme hyvän hallinnon periaatteita noudattaen
- toimimme taloudellisesti järkevällä pohjalla
- toimimme yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa
- tuemme kaikenikäisten liikuntaa
- tuemme tavoitteellista liikuntaa, myös kilpaurheilua
- kehitämme osaamista seurassa
- uudistamme toimintaa ja toimintatapoja

2.2 Tavoitteet

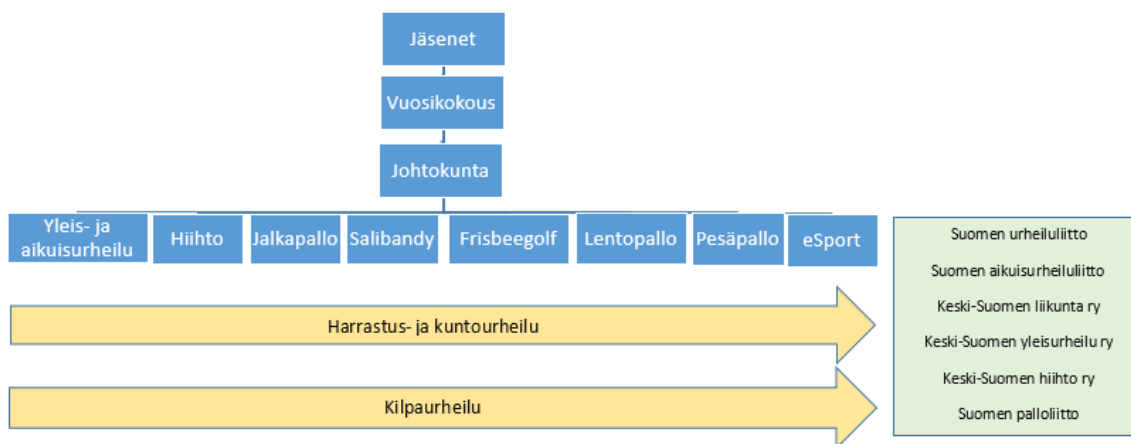
1. Seura toimii parhaalla mahdollisella tavalla vapaaehtoisvoimin ja taloudellisesti järkevästi
 - o teemme sidosryhmäyhteistyötä paikallisten muiden toimijoiden ja kunnan kanssa sekä niiden yhdistysten ja liittojen kanssa, joiden jäseniä olemme
2. Seuraa kehitetään kokonaisuutena ja yleisseurana siten, että toiminta ja harjoittelu on laadukasta, kannustavaa, tavoitteellista ja kasvatuksellista
 - o kannustava, reilu peli ja hyvä käytös ovat tärkeintä
 - o kysytään jäsenten ideoita ja palautetta toiminnasta säännöllisesti ja kehitetään toimintaa saadun palautteen pohjalta
3. Toimintaan saadaan mukaan lisää vapaaehtoisia mahdollistamaan erilaisten lajien kokeileminen ja harrastaminen
 - o kehitämme vapaaehtoisten osaamista, jotta toiminta on laadukasta ja harrastajan tavoitteita tukevaa
4. Lapset, nuoret ja aikuiset viihtyvät seurassa ja tuovat toimintaan mukaan lisää harrastajia
 - o toiminnalle asetetaan tavoitteita ja tuetaan urheilijan tavoitteita aina kilpaurheiluun asti

Toiminnan laadukkuutta arvioidaan säännöllisesti toiminta-ajatuksen toteutumisen näkökulmasta.

3. Seuran organisaatio

Toivakan Rivakan jäsenet valitsevat vuosikokouksessa yhdistykselle johtokunnan yhdistyksen asioita hoitamaan. Johtokuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi 6-8 jäsentä. Johtokunta nimittää vuosittain jaostoille vastuuhenkilöt koordinoimaan jaoston toimintaa yhdessä toimintaan osallistuvien jäsenten kanssa.

Toivakan Rivakka kuuluu Suomen urheiluliittoon, Suomen aikuisurheiluliittoon, Suomen palloliittoon ja on Keski-Suomen liikunta ry:n, Keski-Suomen Yleisurheilu ry:n ja Keski-Suomen hiihto ry:n jäsen.



3.1 Seuran vuosikokous

Seuran vuosikokous pidetään vuosittain johtokunnan määräämänä päivänä helmittoukokuussa. Johtokunnan on kutsuttava seuran kokouksen koolle vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta kirjallisena ilmoituksena jäsenille tai seuran viralliseen ilmoitustauluun kiinnitetyllä ilmoituksella.

Ylimääräinen kokous pidetään, kun seuran kokous niin päättää tai kun johtokunta katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa (1/10) seuran äänioikeutetuista jäsenistä sitä johtokunnalta erityisesti ilmoitettua asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kolmenkymmenen vuorokauden kuluessa siitä, kun vaatimus sen pitämisestä on esitetty johtokunnalle.

Seuran kokouksissa jokaisella varsinaisella jäsenellä on yksi ääni. Kannattajajäsenellä on puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Seuran kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Sääntömääräisessä vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi äänenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen esityslista
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle ja muille vastuuvollisille
7. vahvistetaan toimintasuunnitelma, talousarvio ja jäsenmaksujen suuruus
8. valitaan johtokunnan puheenjohtaja ja muut jäsenet ja määrätään heidän palkkionsa
9. valitaan kaksi toiminnantarkastajaa ja heille varatarkastajat
10. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

Vuosikokouksen keskeisimmät kohdat ovat vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen sekä toimintasuunnitelman ja talousarvion käsittely. Ne ovat merkittävässä roolissa seuran toiminnan jatkuvassa kehittämisessä. Kun seura arvioi kriittisesti edellisen vuoden toimintaa, nostaa esille kehityskohteet ja tekee selkeän suunnitelman toiminnan kehittämiseksi, seuran toiminnan kehitys on kestäväällä pohjalla.

3.1.1 Vuosikertomus ja tilinpäätös

Vuosikokoukseen valmistauduttaessa käydään läpi kuluneen vuoden toiminta sekä tapahtumien että talouden osalta ja kootaan vuosikertomus sekä tilinpäätös. Vuosikertomus julkaistaan seuran internet-sivuilla. Näin tehdään seuran toiminnasta läpinäkyvää ja niin nykyiset jäsenet kuin seuraan tutustuvat potentiaaliset jäsenet voivat perehtyä seuran toimintaan.

3.1.2 Toimintasuunnitelma ja talousarvio

Vuosikokousta varten seuran toiminnasta laaditaan toimintasuunnitelma ja talousarvio, jotka ohjaavat seuran toimintaa. Toimintasuunnitelma tukee toiminnan suunnittelua ja talousarvio, jota varten jaostot pohtivat sekä kuluja että tuloja, turvaa seuran toiminnan taloudellisuutta. Jaostojen vastuuhenkilöt laativat toimintasuunnitelmat arvioimalla toiminnan toteuttamisen voimavaroja, sekä suhteuttamalla toteutettavaa toimintaa perustellusti aiempiin kokemuksiin.

Johtokunta tekee toimintasuunnitelman pohjalta jokaiselle vuodelle päivitetyn vuosikellon, jotta seuran toiminta tulee vuositason näkyväksi ja vastuut eri tapahtumista jaetuksi.

Seuran jäseniltä ja kuntalaisilta kerätään palautetta ja kommentteja aiemmasta toiminnasta ja toiveita tulevaa toimintaa koskien. Lisäksi vuosikokouksessa jäsenistöllä on mahdollisuus vaikuttaa toimintasuunnitelman sisältöön ja talousarvion painopisteisiin. Toimintasuunnitelma julkaistaan seuran internet-sivuilla.

3.2 Johtokunta ja jaostot

Toivakan Rivakan asioita hoitaa johtokunta, johon kuuluu vuosikokouksessa valittu puheenjohtaja ja 6-8 jäsentä. Johtokunnan toimikausi on vuosikokousten välinen aika. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä ottaa keskuudestaan tai ulkopuoleltaan sihteerin, rahastonhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun hän katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet johtokunnan jäsenistä sitä vaatii.

Johtokunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä ja lisäksi puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on läsnä. Äänestykset ratkaistaan ehdottomalla enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Seuran nimen kirjoittaa seuran puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja jompikumpi yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa.

Toivakan Rivakan nimetyt jaostot

eSports

Toiminta on suunnitteilla ja alkaa vuoden 2018 aikana. Tavoitteena on tarjota nuorille mahdollisuus kehittää itseään, edistää myönteistä ja vastuullista pelikulttuuria sekä tarjota vanhemmille tukea ja mahdollisuus tutustua pelitoimintaan.

Frisbeegolf

Toimintaa järjestetään Toivakan kunnan rakennuttamalla radalla. Tavoitteenamme on tutustuttaa lajin pariin uusia harrastajia. Järjestämme heittelyiltoja ja turnauksia yhteistyössä kunnan vapaa-aikatoimen kanssa sekä koulutusta ulkopuolisten kouluttajien toimesta.

Hiihto

Tarjoamme toimintaa kaikenikäisille yhteistyössä kunnan vapaa-aikatoimen kanssa järjestämällä hiihtokilpailuja sekä tarjoamalla koulutusta ja valmennusta lajiin tarpeen mukaan.

Jalkapallo

Tarjoamme toimintaa erityisesti ikäryhmässä 2009-2012. Toimintaa järjestetään toukokuusta elokuun loppuun viikottaisilla harjoitteluvuoroilla ja osallistamalla Jalkapalloliiton Keski-Suomen piirin alaiseen kilpailutoimintaan tarkoituksenmukaisissa ikäryhmissä. Tavoitteena on tarjota lapsille mielekästä harrastustoimintaa myös kesäaikaan ja kehittää lasten ryhmä- ja erityisosaamistaitoja jalkapallon parissa.

Lentopallo

Tarjoamme aikuisharrastajille toimintaa viikottaisella lentopallovuorolla liikuntasalissa. Tavoitteena on saada lajin pariin uusia harrastajia ja erityisesti antaa nuorille mahdollisuus innostua lajista.

Pesäpallo

Tarjoamme aikuisharrastajille toimintaa viikottaisella pesäpallovuorolla urheilukentällä kesäaikaan. Tavoitteena on saada lajin pariin uusia harrastajia ja erityisesti antaa nuorille mahdollisuus harrastaa lajia. Suunnittelemme myös perheiden yhteistä pesäpallotoimintaa.

Salibandy

Tarjoamme toimintaa erityisesti ikäryhmässä 2004-2012 sekä aikuisille. Toimintaa järjestetään elokuun alusta toukokuun loppuun viikottaisilla harjoitteluvuoroilla ja osallistumalla Salibandyliiton alaiseen Keski-Suomen sarjaan sekä aikuisten osalta harrastelijaliigaan. Tavoitteena on tarjota lapsille mielekästä harrastustoimintaa ja kehittää lasten ryhmä- ja erityisosaamistaitoja salibandyn parissa. Aikuisille tarjoamme viikoittaisen mahdollisuuden kuntoliikuntaan ja halutessaan pelitoimintaan.

Yleisurheilu

Tarjoamme toimintaa kaikenikäisille tutustuttamalla heitä erilaisiin yleisurheilulajeihin kesäkauden aikana. Aikuisurheilussa on pitkät perinteet juoksu- ja yleisurheilulajeissa ja tarjoamme jokaiselle aikuisurheilusta kiinnostuneelle mahdollisuuden harjoitella ja osallistua kilpailutoimintaan seuran alaisuudessa.

3.3 Johtokunnan ja jaostojen vastuuhenkilöiden tehtävänjako

Johtokunnassa tehtävät jakautuvat osaamisen, kiinnostuksen ja voimavarojen mukaan.

Puheenjohtajan tehtävät:

- Laatii kokousten esityslistat vuosikellon ja ajankohtaisten teemojen perusteella
- Kutsuu kokoukset koolle
- Johtaa kokouksia
- Valvoo seuran taloutta
- Edustaa seuraa virallisissa tilaisuuksissa tai valtuuttaa tarvittaessa edustajan puolestaan
- Hoitaa seuran yhteyksiä yhteistyökumppaneihin
- Delegoi tehtäviä johtokunnan sisällä
- On ajan tasalla seuran asioista

Varapuheenjohtajan tehtävät:

- Toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- On ajan tasalla seuran asioista

Sihteerin tehtävät:

- Laatii kokousten pöytäkirjat
- Säilyttää ja arkistoi tulostetut ja allekirjoitetut kokousasiakirjat
- Tallentaa esityslistat ja pöytäkirjat sähköisessä muodossa seuran internetsivujen johtokunnan osioon
- Valmistelee toimintasuunnitelman ja vuosikertomuksen jaostojen edustajien toimittaman materiaalin perusteella

- Päivittää seuran internetsivuja ja seuran sosiaalisen median tilejä

Rahastonhoitajan tehtävät:

- Valvoo ja hoitaa seuran rahaliikennettä
- Huolehtii kirjanpidosta
- Pitää johtokunnan ajan tasalla seuran rahatilanteesta
- Esittelee seuran taloustilanteen johtokunnan kokouksissa
- Laatii seuran tilinpäätöksen
- Toimittaa seuran tilinpäätöksen, vuosikertomuksen ja tilikauden pöytäkirjat toiminnantarkastajille toiminnantarkastusta varten ennen vuosikokousta
- Hallinnoi seuran jäsenrekisteriä

Jaostoille valitaan vastuuhenkilö osaamisen, kiinnostuksen ja voimavarojen mukaan.

Jaoston vastuuhenkilön tehtävät:

- Valmistelee jaoston toimintakatsauksen johtokunnan kokouksiin
- Toimittaa sihteerille jaoston toimintasuunnitelman tulevalle toimintakaudelle
- Toimittaa sihteerille jaoston kertomuksen kuluneen toimintakauden tapahtumista vuosikertomuksen laatimiseksi
- Toimittaa rahastonhoitajalle talousarvioon vaadittavan suunnitelman jaoston rahankäytöstä
- Pitää yhteyttä jaoston toiminnassa mukana oleviin henkilöihin
- Hoitaa jaoston yhteyksiä yhteistyökumppaneihin
- Päivittää itse tai toimittaa sihteerille materiaalia internetsivujen ja seuran sosiaalisen median tilejä varten

3.4 Viestintään, markkinointiin ja tapahtumajärjestelyihin liittyvät tehtävät

Koko seuraa koskettavasta toiminnasta vastaa johtokunta

- viestitään www-sivuilla, Facebookissa ja Instagramissa koko seuran toiminnasta ja tuotetaan ajantasaista ja oikeaa viestiä
- hankitaan seuran toiminnan kulujen kattamiseksi tarkoituksenmukaista varainhankintaa ja sponsoreita
- hankitaan tarvikkeita ja ensiaputarvikkeita
- toteutetaan erilaisia tapahtumia ja määritellään tapahtumalle aina vastuuhenkilö, jotta toiminta toteutuu suunnitellusti

Kunkin jaoston vastuuhenkilö vastaa oman toiminnan osalta

- järjestettävästä toiminnasta siten, että tarjoamme kaikille avointa toimintaa riittäväillä resursseilla ja mahdollistamme erityisesti lapsille ja nuorille mahdollisuuden tutustua lajiin ja harrastaa sitä halutessaan oman kunnan alueella
- tapahtumista, kilpailuista ja turnauksista, jotta lajin parissa harrastavat saavat mahdollisuuden myös kilpailla lajin parissa

- ilmoittelee muiden seurojen järjestämistä kilpailuista mahdollistaen osallistumisen niihin seuran nimissä
- verkostoituu alueellisesti ja valtakunnan tasolla toiminnan kehittämisen näkökulmasta
- rekrytoi toimijoita ja ohjaajia tapahtumiin ja toimintaan
- järjestää koulutusta ja valmennusta tarpeelliseksi katsomallaan tasolla
- hankkii tarvittavia pelivälineitä, tarvikkeita, ensiaputarvikkeita ja palkintoja
- vastaa toimintaan liittyvästä erillisestä varainhankinnasta ja sponsorihankinnasta
- tuottaa seuran viestintään jaoston toiminnasta ajantasaista ja oikeaa viestiä

3.5 Urheilutoiminta

Jokaisella lajilla on oma jaostonsa ja sitä koordinoi vuosittain jaostolle nimetty vastuhenkilö. Toimintaan perustetaan tarvittaessa joukkueita, joille nimetään valmentajat ja tarvittaessa erillinen joukkueenjohtaja.

Valmentajan ja ohjaajan tehtävät

Valmentaja ja ohjaaja vastaavat toiminnan ohjauksesta ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Valmentajan ja ohjaajan on tärkeää suunnitella toimintaa siten, että se on tasavertaista ja urheilijaa kehittävää ja että toiminnassa halutaan olla mukana.

Toimintasuunnitelma

- laatii yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa
- toteuttaa toimintasuunnitelman mukaista toimintaa
- laatii kaudesta toimintakertomuksen yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa

Budjetti

- laatii yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa
- toteuttaa toimintaa budjetin rajoissa

Harjoittelu

- asettaa harjoituksille tavoitteita
- suunnittelee harjoitukset joukkueen/urheilijan taitotason mukaisesti
- organisoi ja ohjaa harjoittelua
- antaa palautetta suorituksista ja toiminnasta
- arvioi ja kehittää joukkueen/urheilijan ja itsensä tekemistä
- luo kannustavaa harjoitteluilmapiiriä

Pelit, turnaukset

- johtaa joukkuetta/urheilijaa peleissä ja turnauksissa
- huolehtii alkuperästä
- antaa palautetta pelistä/turnauksesta

Kannustaminen

- kannustaa joukkuetta/urheilijaa tekemään parhaansa taitotason mukaisesti
- antaa positiivista palautetta

- antaa ohjaavaa palautetta kannustavassa hengessä

Joukkueenjohtajan tehtävät

Joukkueenjohtajan tehtävät suunnitellaan yhdessä kunkin joukkueen valmentajien kanssa, jotta ne ovat tarkoituksenmukaisia. Tehtäviä voivat olla esimerkiksi seuraavat tehtävät:

Toimintasuunnitelma

- laatii yhdessä valmentajien kanssa
- pitää toimintasuunnitelmaa ajantasalla
- laatii kaudesta toimintakertomuksen yhdessä valmentajien kanssa

Budjetti ja varainhankinta

- laatii yhdessä valmentajien kanssa
- pitää budjettia ajantasalla
- suunnittelee varainhankinnan tarvittaessa yhdessä vanhempien kanssa

Omat turnaukset

- huolehtii omien turnausten työnjaosta
- huolehtii turnauksissa juoksevista asioista
- huolehtii tasapuolisesta talkootyön toteutumisesta

Vieraspelit ja turnaukset

- huolehtii, että vanhemmat ilmoittavat pelaajat peleihin
- järjestää kyydityksiä pelaajille
- huolehtii paikan päällä pelaajista, joilla ei ole vanhempaa mukana
- huolehtii ruokailut ja muut käytännön järjestelyt turnauksiin

Yhteyshenkilö ja ylläpitäjä

- toimii yhteyshenkilönä Toivakan Rivakkaan
- toimii osaltaan yhteyshenkilönä liittoon
- on osaltaan ylläpitäjänä Nimenhuudossa
- toimii yhteistyössä vanhempien kanssa ja on tavoitettavissa kaikkiin lajiin/harrastukseen liittyvissä kysymyksissä ja mietteissä
- selvittää kunkin lapsen ja vanhempien osallistumismahdollisuuksia siten, että tiedot ovat ajantasalla
- järjestää vanhempainiltoja

Tarvikkeet ja oheistuotteet

- pyytää tarjoukset ja suunnittelee sponsoreiden käytön
- hoitaa käytännössä tarvikkeiden ja oheistuotteiden tilaamisen ja jakamisen

Virkistäytyminen

- suunnittelee ja toteuttaa yhdessä vanhempien kanssa virkistäytymistä

Vanhempien tehtävät

Vanhemmat ovat junioritoiminnan tärkeimpiä tukijoita. Seura ja joukkueet eivät pysty mahdollistamaan arvojen mukaista toimintaa ilman vanhempien aktiivisuutta ja talkootyötä.

Tukee lapsen harrastusta

- kuljettaa lasta harjoituksiin ja peleihin sekä tutustumaan lajeihin
- huolehtii, että pienemmillä lapsilla on tarvittavat varusteet mukana
- huolehtii riittävästä ja asianmukaisesta ruokailusta turnauksissa tai ennen ja jälkeen harjoitusten
- kannustaa lasta

Varainhankinta ja talkootyö

- osallistuu joukkueen/seuran varainhankintaan
- osallistuu joukkueen eteen tehtyyn talkootyöhön

Aktiivinen tiedottaminen ja ajan tasalla pysyminen

- tiedottaa joukkueen sopimalla tavalla lapsen osallistumisesta harjoituksiin ja peleihin riittävän ajoissa
- lukee valmennuksen ja joukkueenjohtajan tiedotteet ja reagoi toivotulla tavalla

Harrastajan/urheilijan tehtävät

Harrastaja ja urheilija on yksiselitteisesti se, kenelle toimintaa järjestetään ja kenen harrastaminen mahdollistetaan. Hyvä ja laadukas toimintaa vaatii myös harrastajalta oman osuuden toteuttamista.

Sitoutuminen

- harrastaja/urheilija sitoutuu toimintaan käymällä harjoituksissa ja tekemällä harjoituksissa valmentajan ohjaamia harjoituksia
- hän sitoutuu omalta osaltaan ilmoittamaan osallistumisesta harjoituksiin/peleihin/turnauksiin
- hän sitoutuu tarvittaessa valmentajan ohjeistuksen mukaisesti kehittämään osaamistaan myös harjoituksien ulkopuolisella ajalla

Toisten kunnioittaminen ja kannustaminen

- harrastaja/urheilija kunnioittaa toiminnassa olevia toimihenkilöitä sekä muita harrastajia
- hän käyttäytyy hyvien käytöstapojen mukaisesti ja käyttää urheilutoimintaan sopivaa kieltä
- hän urheilee fair play -hengen mukaisesti, kannustaa toisia ja kunnioittaa jokaisen osaamisen tasoa

3.6 Jäsenet

Seuran jäseneksi voi liittyä yksityishenkilö, joka sitoutuu noudattamaan seuran sääntöjä. Oikeuskelpoinen yhteisö voi liittyä seuraan kannattajajäseneksi ja maksaa kannattajajäsenmaksun. Kannattavalla yhteisöjäsenellä on kokouksessa puhe- mutta ei äänioikeutta.

Jäsenmaksut ovat erikseen aikuisille, lapsille ja perheille. Jäsenrekisteriä ylläpidetään ajantasalla ja siihen kirjataan tieto jäsenyyden muodosta. Seurassa seurataan tietoa eri jäsenyyksien määrästä. Perhejäsenyyksistä kirjataan tieto perheenjäsenten lukumäärästä, joten saadaan myös tieto jäsenyyksien piiriin kuuluvien henkilöiden määrästä.

Suoraan jäsenille suunnattu viestintä liittyy hallintoon. Toiminnasta viestitään avoimesti seuran www-sivuilla sekä Facebook- ja Instagram-tilillä, jolloin jäsenten lisäksi tieto toiminnasta on kaikkien kiinnostuneiden saatavilla. Viestiä kohdennetaan tarvittaessa, mutta otetaan huomioon, että kohderyhmien jäseniä on kaikkien viestintäkanavien käyttäjinä. Nuoria pyritään tavoittamaan heidän aktiivisesti seuraamissa viestintäkanavissa.

Uusia jäseniä pyritään saamaan toteuttamalla tarkoituksenmukaista matalan kynnyksen toimintaa, josta viestitään avoimesti ja houkuttelevasti.

3.7 Kiitoskulttuuri

Seurassa palkitaan vuosittain pikkujouluissa toimintavuoden aikana ansioituneita urheilijoita ja aktiivisia liikkuja. Pikkujoulut ja palkitsemistilaisuus järjestetään loppuvuodesta. Tarkoituksena on palkitsemalla kannustaa mahdollisimman monipuolisesti onnistumisista ja kehittymisestä sekä seuran toimintaan osallistumisesta ja toiminnan kehittämisestä.

Jaostojen vastuuhenkilöt esittävät palkittavat seuran jäsenet johtokunnalle. Johtokunta käsittelee esitykset ja päättää palkittavat.

Nuoria kannustetaan tulemaan mukaan lasten ryhmien ohjaamiseen ja heitä kiitetään sitoutuneesta toiminnasta pienimuotoisella muistamisella. Jaostojen vastuuhenkilöt esittävät tarvittaessa muistamista johtokunnalle, joka tekee päätöksen muistamisesta.

Merkittäviä ja pitkäaikaisia tukijoita ja yhteistyökumppaneita muistetaan arvokkaasta tuestaan toiminnan hyväksi. Muistaminen perustuu yhdessäoloon ja mukavaan tekemiseen.

Johtokuntaa kiitetään vuosittain pienimuotoisesti esimerkiksi ruokailun merkeissä seuran kehittämisen ja toiminnan mahdollistamisen eteen tehdystä työstä.

4. Talous

Yhdistyksen tarkoituksena ei ole voiton tai muun taloudellisen ansion hankkiminen siihen osallisille eikä sen toiminta saa muutoinkaan muodostua pääasiassa taloudelliseksi. Tarvittaessa seura hankkii toiminnalleen asianomaisen viranomaisen luvan.

Toimintansa tukemiseksi seura voi:

- järjestää urheilu- ja liikuntatilaisuuksia;
- järjestää juhla- ja huvitilaisuuksia;
- harjoittaa kioski- ja bingotoimintaa;
- välittää urheilussa tarvittavia asusteita, välineitä ja tarvikkeita;
- harjoittaa kustannus- ja monistustoimintaa;
- järjestää arpajaisia ja yleisiä varainkeräyksiä;
- veloittaa jäseniään kilpamuotoisesta urheilusta kausi- / osallistumismaksuja vastineeksi osallistumis-, lisenssi-, vakuutus ja varustemaksuista;
- ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja; sekä
- omistaa toimintaansa varten tarpeellista irtainta ja kiinteää omaisuutta.

Seuran tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoineen ja vuosikertomus on annettava toiminnantarkastajille viimeistään kolme (3) viikkoa ennen vuosikokousta. Toiminnantarkastajien tulee antaa kirjallinen lausuntonsa viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen vuosikokousta johtokunnalle.

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa rahastonhoitaja. Hän maksaa seuralle kohdistetut toiminnasta aiheutuvat laskut, tekee kirjanpidon ja valmistelee tilinpäätöksen sekä talousarvion. Hän tuottaa johtokunnalle raportit toiminnasta pitkin vuotta talousarvion toteutumisen seurantaan varten jaostoittain.

Talousohjesääntö jaostoille

Yhdistyksen rahankäytön perustana on talousarvio, joka valmistellaan jaostoittain. Jaostojen toiminnasta aiheutuvia kohtuullisia kuluja voidaan maksaa talousarvion puitteissa. Kulujen syntymisestä ja erilaisista hankinnoista tulee keskustella aina rahastonhoitajan ja tarvittaessa puheenjohtajan kanssa ennen hankintaa ja kulun syntymistä, jotta varmistutaan talousarviossa pysyminen. Hankinnasta ja toiminnasta keskustellessa sovitaan aina suullisesti hankintapaikka, hankinnan valtuutettu tekijä sekä hankinnan euromääräinen suuruus. Sovitusta hankinnasta poikkeavia kuluja ei makseta vaan ne jäävät hankinnan tehneen henkilön omalle vastuulle.

4.1 Seuran toiminnan kulujen kattaminen

Seuran toiminnasta aiheutuvia kuluja pyritään kattamaan pääasiallisesti jäsenmaksuilla ja varainhankinnalla. Varainhankintaa toteutetaan pääosin talkootyöhön perustuvalla varainhankinnalla tai myymällä jotain varainhankintatuotetta.

Seura hakee erilaisia tarkoitukseen sopivia toiminta-avustuksia, joilla pystytään hankkimaan välineistöä tai tarjoamaan jäsenille mahdollisimman paljon erilaisia harrastusmahdollisuuksia. Avustuksella katettu toiminta on joko kokonaan maksutonta tai avustuksen ehtojen niin vaatiessa toiminnasta peritään pientä osallistumismaksua.

Kun jaoston toiminnasta aiheutuu huomattavia kuluja esimerkiksi toimintaan perustetun joukkueen osallistuessa pelitoimintaan, voidaan toiminnan kuluja kattaa pelaajien kausimaksuilla. Kausimaksujen suuruus määräytyy toiminnasta aiheutuvien kulujen mukaan siten, että toiminnan ei koskaan ole tarkoitus tuottaa voittoa vaan ainoastaan kattaa toiminnan kulut. Toiminnasta aiheutuvia kuluja voidaan kattaa myös toiminnassa olevien henkilöiden tai heidän perheidensä osallistumisella varainhankintaan tai kattamalla toiminnan kuluja esimerkiksi järjestämällä turnauksia tai kioskimyyntiä tapahtumissa.

Seura tekee mielellään taloudellista yhteistyötä eri toimijoiden kanssa, jotka hyväksyvät seuran toiminnan tarkoituksen. Taloudellinen yhteistyö voi olla kertaluonteista tai jatkuvaa. Tuki voi olla suoraan rahallista tukea tai esimerkiksi tavaralahjoituksia. Yhteistyökumppanit saavat tukea vastaan näkyvyyttä seuran toiminnassa.

4.2 Vakuutukset

Seuran omistuksessa oleva omaisuus on vakuutettu asianmukaisesti. Seuralla on talkootyötä varten voimassa oleva vakuutus.

Urheilutoimintaan osallistuville pelaajille otetaan kunkin lajiliiton ohjeiden mukaisesti joko seuran kautta oma lisenssi ja tapaturmavakuutus tai ryhmävakuutus tai pelaajalle riittää oma henkilökohtainen tapaturmavakuutus.

Harrastustoiminnassa omaksi iloksi liikuttaessa kukin osallistuja huolehtii itse vakuutusturvastaan esimerkiksi vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen kautta. Kilpailutoimintaan osallistuttaessa tulee hankkia lisenssi, joka sisältää vakuutuksen tai kilpailutoiminnassa tapahtuneet tapaturmat ja loukkaantumiset korvaava vakuutus.

5. Viestintä

Seuran viestintä on keskeisessä roolissa niin tiedottamisessa kuin jäsenhankinnassakin. Lisäksi se, miten seura näkyy eri viestintäkanavissa luo kuvan aktiivisesta ja toimivasta seurasta, joka huomioi niin nykyiset kuin tulevatkin jäsenet.

5.1 Eettiset ohjeet

Toivakan Rivakan viestintä on eettistä ja noudattaa seuraavia arvoja:

- **Innostavuus:** viestinnällä innostetaan tutustumaan erilaisiin lajeihin ja mahdollistamaan lajin kokeilu matalalla kynnyksellä.
- **Kannustavuus:** viestintä on aina kannustavaa ja viestinnällä halutaan antaa mahdollisuus kannustaa yhdessä toivakkalaista osaamista yli lajirajojen.
- **Avoimuus:** viestintä on jäsenyydestä riippumatonta, kaikille avointa ja läpinäkyvää, jotta jokaisella toiminnasta kiinnostuneella on mahdollisuus tulla mukaan.
- **Tiedon oikeellisuus:** viestintä on totuudenmukaista, oikea-aikaista ja virheetöntä. Havaitut virheelliset tiedot korjataan pikimmiten.
- **Kunnioittavuus:** viestintä on aina kunnioittavaa ja se suojelee ja tukee lasten, nuorten ja aikuisten hyvinvointia.
- **Kumppanuus:** viestinnällä edistetään yhteistyötä ja tuetaan kumppaneiden toimintaa ja tavoitteita.

Yksityisyydensuoja ja sen varmistaminen Toivakan Rivakan viestinnässä

Kaikki viestintää tuottavat henkilöt sitoutuvat siihen, että viestinnällä ei loukata lapsen tai nuoren yksityisyydensuojaa. Lapsesta tai nuoresta otettuihin kuviin kysytään aina alaikäisen kohdalla lupa huoltajalta ja täysi-ikäiseltä lupa häneltä itseltään.

Julkisissa tilaisuuksissa ilmoitetaan kuvaamisesta ja annetaan mahdollisuus kieltää itsensä tai lapsensa kuvaaminen.

Kaikki kuvat ovat aina kohdettaan kunnioittavia ja kuvia, joissa kohde esiintyy epäedullisesti ei julkaista.

Sosiaalisessa mediassa toimitaan verkkoyhteisöjen sääntöjen mukaisesti ja noudatetaan tekijänoikeuksia. Sisällön julkaisijana sinulla on oltava käyttöoikeus julkaisemaasi materiaaliin.

5.2 Visuaalinen ilme

Viestinnälle ei ole määritelty erikseen visuaalista ilmettä. Viestinnän tulee kuitenkin kuvamaailmaltaan ja tekstiltään olla kunnioittavaa.

Seuran logoja käytetään aina viestittäessä toiminnasta jossain muussa kanavassa kuin seuran omissa tiedotuskanavissa.

1. Seuran virallinen logo, käytetään virallisissa yhteyksissä, mm. vuosikokouskutsussa ja tiedotettaessa toiminnasta virallisissa yhteyksissä



2. Seuran epävirallisempi logo, käytetään seuravaatteissa ja peliasuissa sekä epävirallisemmassa tiedottamisessa.

ToiRi

5.3 Viestintäkanavat

Seuran toiminnasta ilmoitetaan avoimesti seuran sivuilla osoitteessa www.toivakanrivakka.fi, toiminta-alueella ilmestyvän Paikallisuutisten ilmoituspalstalla, kauppojen ilmoitustauluilla ja sosiaalisessa mediassa Facebookissa ja Instagramissa.

Julkaisuoikeudet viestintäkanaviin on johtokunnan jäsenillä ja johtokunnan katsoessa tarpeelliseksi johtokunnan ulkopuolisilla jaostojen vastuhenkilöillä tai henkilöillä, jotka aktiivisesti toteuttavat toimintaa. Viestinnän tulee olla oikeaa, kunnioittavaa ja noudattaa yksityisyydensuojaa. Viestijä kysyy tarvittaessa luvat kuvien julkaisemiseen ennen julkaisua.

Viestintäkanavissa olevaa tietoa päivitetään siten, että se pysyy ajantasalla ja on oikeaa paikkansa pitävää tietoa. Toiminnasta kertovassa viestinnässä tuodaan esille: missä ja milloin toimintaa on, minkä ikäisille, onko toiminta maksullista, mitä välineitä tarvitsee ja pitääkö ilmoittautua.

Viestintäkanaviin lähetettyihin kyselyihin vastaa se, joka ensimmäisenä ehtii, jotta kyselyyn reagoidaan riittävän nopeasti ja varmuudella. Mikäli viestin ensimmäisenä huomannut ei tiedä vastausta, hän vastaa kyselyyn ilmoittamalla selvittävänsä asiaa ja ohjaa kyselyn henkilölle, jolla on asiasta tietoa.

5.4. Viestintä johtokunnassa

Johtokunta viestii tarpeen mukaan johtokunnan suljetussa Facebook-ryhmässä, WhatsApp-ryhmässä sekä sähköpostilla. Johtokunta arvioi tarkoituksenmukaisen viestintäkanavan, mutta huolehtii, että viesti on tarvittavien johtokunnan jäsenten tiedossa.

Johtokunnalla on oma suljettu tiedostopankki seuran nettisivuilla osoitteessa www.toivakanrivakka.fi.

5.6. Kriisiviestintä

Viestintä kriisitilanteissa on eettisten ohjeiden mukaista, oikea-aikaista, nopeasti reagoivaa, kunnioittavaa ja totuudenmukaista. Kriisiviestinnällä kannetaan seuralle kuuluva vastuu tapahtuneesta.

Seuran toimintaan ja maineeseen vaikuttavat kriisit tulee aina saattaa johtokunnan tai vähintään puheenjohtajan tietoisuuteen välittömästi tilanteen syntyessä. Puheenjohtaja saattaa johtokunnan ajan tasalle kriisin suhteen, jotta johtokunta voi ottaa kantaa kriisiin ja siihen liittyviin toimenpiteisiin seuran taholta. Viranomaiset ja tiedotusvälineet ohjataan ottamaan yhteyttä puheenjohtajaan tai johtokunnan toisin sopiessa johonkin muuhun yhteyshenkilöön.

Kaikista välitöntä sairaalahoitoa vaativista sairaskohtauksista, onnettomuuksista, tapaturmista ja kuolemista on tiedotettava puheenjohtajaa ja johtokuntaa. Johtokunta arvioi yhdessä välittömästi mahdolliset seuran vastuut ja toimenpiteet tapahtuneen johdosta, jotta voidaan ennakoita tai ehkäistä tulevaisuudessa vastaavat tapahtumat.

Joukkueiden toiminnassa sattuneista onnettomuuksista ja tapaturmista informoidaan aina vähintään pelaajan vanhempia, mutta tarvittaessa koko joukkuetta. Viestinnällä pyritään siihen, että vastaavaa ei tapahtuisi uudestaan.

Jaostojen ja joukkueiden sisäiset kriisit selvitetään ensisijaisesti joukkueen ja jaoston keskinäisillä toimenpiteillä, mutta tarvittaessa pyydetään johtokunnasta joukkueen/jaoston ulkopuolinen henkilö ratkaisemaan tilannetta.

Johtokunnan sisäiset kriisit selvitetään ensisijaisesti johtokunnan keskinäisillä toimenpiteillä, mutta tarvittaessa pyydetään ulkopuolinen konsultti ratkaisemaan tilannetta.

6. Tietosuoja

Toivakan Rivakka käsittelee ainoastaan jäsenrekisterin vaatimia henkilötietoja sekä erilaisiin kerhoihin ja tapahtumiin osallistuvien henkilötietoja siinä määrin kuin jäsenpalveluiden ja tapahtumien järjestäminen vaatii.

JÄSENREKISTERIN JA OSALLISTUJAREKISTERIEN TIETOSUOJASELOSTE

1. Rekisterinpitäjä

Toivakan Rivakka ry
Rekisteriasioiden yhteyshenkilö
Jenni Ruohonen
044-7150214, ruohonenjenni@gmail.com

2. Rekisterin nimi

Jäsenrekisteri ja osallistujarekisterit

3. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste ja tarkoitus

Henkilötietojen käsittelyn perusteena on yhdistyksen yhdistyslain mukainen velvoite pitää yllä jäsenluetteloa, oikeutettu etu huolehtia jäsenpalvelusta ja jäsenviestinnästä. Henkilötietojen perusteena on urheilu- ja kuntoilutoiminnan järjestämiseksi vaadittavien tietojen kerääminen.

Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on:

- Jäsenpalvelut
- Jäsenviestintä
- Yhdistystoimintaan liittyvä viestintä ja tiedottaminen
- Toimintaan osallistuvien tavoittaminen ja tarvittaessa laskuttaminen

4. Käsiteltävät henkilötiedot

Rekisterinpitäjä käsittelee jäsenrekisterin yhteydessä seuraavia jäsenen henkilötietoja:

- rekisteröidyn nimi
- rekisteröidyn osoitetiedot
- rekisteröidyn puhelinnumero
- rekisteröidyn sähköpostiosoite
- rekisteröidyn taloudessa asuvien henkilöiden nimet (perhejäsenyydet)

5. Tietolähteet

Saamme tiedot rekisteröidyltä itseltään hänen suostumuksellaan.

6. Tietojen luovutukset ja siirrot

Käsitlemme tietoja itse hyödyntämättä henkilötietojen käsittelyssä alihankkijoita. Emme luovuta rekisterin tietoja ulkopuolisille tahoille, lukuun ottamatta IT-palveluntarjoajaa, jonka hallinnoimalle ja suojaamalle palvelimelle henkilötietoja tallennetaan ja varmuuskopioidaan. Emme luovuta henkilötietoja EU/ETA alueen ulkopuolelle.

7. Tietojen suojaus ja säilytysajat

Henkilötietoja sisältävän tiedoston käyttöön on oikeutettu vain jäsenrekisteristä huolehtiva henkilö. Tiedosto suojataan palomuurein. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot säilytetään sähköisesti asianmukaisella tavalla. Tietoa ei säilytetä manuaalisesti. Säilytämme henkilötietoja jäsenyyden keston ajan ottaen huomioon lainsäädännön ja viranomaisten vaatimukset mm. kirjapitolainsäädäntö, rekisteröityjen tietoja koskeva erityislainsäädäntö ja arkistointia koskevat vaatimukset.

Rekisterinpitäjä arvioi säilyttämisen tarpeellisuutta säännöllisesti sovellettava lainsäädäntö huomioon ottaen. Tämän lisäksi rekisterinpitäjä huolehtii sellaisista kohtuullisista toimenpiteistä, joilla varmistetaan, ettei rekisteröidyistä säilytetä rekisterissä käsittelyn tarkoituksiin nähden yhteensopimattomia, vanhentuneita tai virheellisiä henkilötietoja. Rekisterinpitäjä oikaisee taihävittää tällaiset tiedot viipymättä.

8. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa itseäsi koskevat henkilörekisteriin tallennetut tiedot ja vaatia virheellisen tiedon oikaisua tai poistamista, mikäli sille on lailliset perusteet. Rekisteröidyllä on myös oikeus peruuttaa suostumuksesi tai muuttaa sitä.

Rekisteröidyllä on tietosuoja-asetuksen mukaisesti oikeus vastustaa tai pyytää tietojesi käsittelyn rajoittamista sekä tehdä valitus henkilötietojen käsittelystä valvontaviranomaiselle. Erityisistä henkilökohtaisista syistä rekisteröidyllä on oikeus myös vastustaa itseesi kohdistuvia

käsittelytoimia. Vaatimuksen yhteydessä rekisteröidyn tulee yksilöidä se erityinen tilanne, jonka perusteella vastustat käsittelyä. Rekisterinpitäjä voi kieltäytyä toteuttamasta vastustamista koskevaa pyyntöä ainoastaan laissa säädetyin perustein.

9. Yhteydenotot

Kaikki tätä selostetta koskevat yhteydenotot ja pyynnöt tulee esittää kirjallisesti tai henkilökohtaisesti kohdassa yksi (1) nimetyille yhteyshenkilölle.

10. Tietosuojaselosteen muutokset

Mikäli muutamme tätä selostetta, laitamme muutokset näkyville selosteeseen päivättyinä. Mikäli muutokset ovat merkittäviä, voimme informoida näistä myös muulla tavoin, kuten postitse tai laittamalla sivuillemme asiasta ilmoituksen. Suosittelemme, että käytte säännöllisesti sivuillamme ja huomioitte mahdolliset muutoksemme selosteessa.

Liite: Säännöt.