



JOUKKUEENJOHTAJAOPAS

22. lokakuu 2021
Käpylän Pallo ry



SISÄLLYSLUETTELO

JOUKKUEENJOHTAJAOPAS	1
1 Johdanto	4
2 Joukkueen perustaminen.....	4
3 Joukkueen toimihenkilöiden vastuut ja velvollisuudet.....	4
3.1 Joukkueen johtoryhmän vastuut ja velvollisuudet	4
3.2 Joukkueenjohtajan rooli ja asema	5
3.3 Joukkueenjohdon valinta	5
3.4 Joukkueenjohto ja tukiryhmän yhteistyö.....	6
3.5 Joukkueenjohdon tuki	6
4 Joukkueen pelisäännöt	6
4.1 Tukiryhmä ja joukkueen ilmapiiri	6
4.2 Vanhempainillat	7
5 Joukkueenjohtajan tehtävät.....	7
5.1 Johtoryhmän työ- ja tehtäväjako.....	7
5.2 Joukkueen toimintasuunnitelma	7
5.3 Vuosikello.....	8
5.4 Kilpailutoiminnan määräykset	8
5.5 Edustusosoikeus	9
5.6 Pelioikeus	9
5.6.1 Uudet pelaajat	9
5.6.2 Pelaajan siirtyminen joukkueesta toiseen seuran sisällä	10
5.6.3 Pelaajan siirtyminen toiseen seuraan	10
5.6.4 Pelaajan kaksoisedustus- ja yli-ikäisyysoikeus	10
5.7 Pelipassi	10
5.8 Taustahenkilöiden rekisteröinti	11
5.9 Vakuutusturva.....	11
5.10 Ottelut ja turnaukset.....	11
5.10.1 Ottelut	11
5.10.2 Turnaukset	12
5.10.3 Vieraspelit ja -turnaukset.....	12
5.10.4 Ulkomaan turnaukset.....	12
5.11 Joukkueen tilaisuudet, oheistapahtumat ja virkistystoiminta	13
6 Joukkueen huoltaja ja muut toimihenkilöt.....	13
6.1 Huoltaja	13
6.2 Varustevastaava	13
6.3 Talkoo-/varainhankintavastaava	14

6.4	Viestintä- ja somevastaava.....	14
6.5	Tulospalveluvastaava	14
6.6	Turnausvastaava.....	14
7	Joukkueen taloudenhoito	15
7.1	Rahastonhoitajan tehtävät.....	15
7.2	Joukkueen pankkitili.....	15
7.2.1	Uuden tilin avaus.....	15
7.2.2	Olemassa olevan tilin muuttaminen	16
7.2.3	Tilin lopettaminen	16
7.2.4	Maksut joukkueetililtä.....	16
7.2.5	Käteiskassat	16
7.2.6	Joukkueenjohtajan vastuu	16
7.2.7	Joukkueen kirjanpito-ohjeet.....	16
7.3	Joukkueen varainkäyttösuunnitelma	17
7.4	Joukkueen toimintakertomus ja varainkäyttöraportti	17
7.5	Joukkueen varainhankinta	17
7.5.1	Turnauksen järjestäminen	18
7.6	Lait, asetukset ja verotus	19
8	MATERIAALIT & YHTEYSTIEDOT	19

1 JOHDANTO

Joukkueenjohtajaopas on Käpylän Pallon joukkueenjohdolle tarkoitettu opas, joka antaa joukkueenjohdolle (mm. joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja) perustietoa joukkueen toiminnasta ja johtamisesta. Tämä opas pohjautuu Palloliiton marraskuussa 2020 julkaisemaan [joukkueenjohtajaoppaaseen](#) ja opasta on tarvittavin osin täsmennetty Käpylän Pallon toimintatavoilla.

Käpylän Pallon joukkueenjohtajaoppaan lisäksi kannattaa tutustua myös Palloliiton oppaaseen, jossa on tarkemmin käyty läpi jalkapallo-organisaatiota sekä seuran hyvää hallintoa ja taloutta (Palloliiton opas luvut 1 ja 2).

2 JOUKKUEEN PERUSTAMINEN

Uutta joukkuetta perustettaessa joukkueen valmentaja(t) ja joukkueen pelaajien vanhemmat pitävät joukkueen järjestäytymiskokouksen, jossa joukkueelle valitaan joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja. Lisäksi joukkueelle kannattaa valita riittävä määrä muita toimihenkilöitä, joiden kanssa joukkueenjohtaja voi jakaa työmääränsä.

Järjestäytymiskokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan myös joukkueen toimihenkilöille tarvittavat tilinkäyttöoikeudet (ja pankkikortit). Joukkueenjohtaja toimittaa näistä henkilötiedot seuran toiminnanjohtajalle.

Seuran toiminnanjohtaja tekee päätökset joukkueiden tilinkäyttöoikeuksien muutoksista ja pöytäkirjaotteen avulla rahastonhoitaja tai muu otteessa mainittu henkilö voi hoitaa tarvittavat käytännön järjestelyt pankin kanssa.

Joukkueenjohtaja ja vastuvalmentaja laativat joukkueelle toimintasuunnitelman, jonka pohjalta joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja laativat joukkueen tulo- ja menoarvion. Joukkueenjohtaja kerää pelaajien vanhempien yhteystiedot sekä tarvittavat tiedot pelaajista (esim. erikoisruokavaliot ja allergiat), tiedot mahdollisista sairauksista ja käytössä olevista lääkkeistä (esim. astma). Tiedot tallennetaan seuran lakimääräiseen jäsenrekisteriin, [myClubiin](#), jossa tiedot ovat vahvasti suojattuja noudattaen GDPR-asetuksia.

3 JOUKKUEEN TOIMIHENKILÖIDEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

3.1 Joukkueen johtoryhmän vastuut ja velvollisuudet

Joukkueenjohtaja johtaa joukkuetta seuran [arvojen](#) ja ohjeistuksen mukaisesti.

Joukkueen johtoryhmällä tarkoitetaan joukkueen johtotehtäviin nimettyjä toimihenkilöitä, jotka on seuran antamien ohjeiden mukaisesti valittu ja vahvistettu. [Johtoryhmän](#) jäseniä ovat esimerkiksi:

- Joukkueenjohtaja
- Valmentaja/apuvalmentajat
- Huoltajat
- Rahastonhoitaja

- Viestintä/somevastaava

Joukkueen johtoryhmä huolehtii joukkueen kauden toiminnan toteutumisesta, tehtyjen ja hallituksessa hyväksytyjen toiminta- ja varainkäyttösuunnitelmien puitteissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, sekä liiton ja [seuran sääntöjä](#), sekä seuran yleisiä tai erityisiä ohjeita ja määräyksiä.

Joukkueen johtoryhmän ja koko joukkueen toiminnan onnistumisen edellytys on hyvin toimiva keskinäinen yhteistyö ja avoimuuteen perustuva luottamus seurajohdon, pelaajien ja joukkueen tukiryhmän taholta.

Joukkueen valmennustoiminnan on noudatettava seuran [linjaa](#) ja ohjeita.

Joukkueenjohtajan on hyvä tietää valmennustoiminnan perusteet. Valmennussuunnitelmat on tehtävä yhdessä seuran valmennuspäällikön tai valmennuksesta vastaavan kanssa. Valmentajat tekevät yhdessä valmennuspäälliköiden kanssa joukkueen pelaajiin liittyvät valinnat, jotka esitetään joukkueen johdolle.

3.2 Joukkueenjohtajan rooli ja asema

Joukkueenjohtaja johtaa nimikkeensä mukaisesti joukkuetta, kaikissa muissa kuin valmennuksellisissa asioissa. Hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista. Joukkueenjohtajan tehtävissä korostuu avoin yhteistyökyky kaikkien toimijoiden ja sidosryhmien kanssa. Joukkueenjohtajalla on merkittävä rooli myös joukkueen johtoryhmän, tukiryhmän ja pelaajien hyvän ilmapiirin luomisessa. Joukkueenjohtaja voi olla myös kaksi, tällöin he sopivat keskenään työnjaosta.

Joukkueenjohtaja on seuran virallinen edustaja joukkueessa. Hän on yhteyshenkilö seuran ja joukkueen välillä. Joukkueenjohtaja on kaikessa toiminnassaan vastuussa seuran hallitukselle seuran antamien ohjeistuksien mukaisesti, sekä toisaalla hänellä on seuran antamat oikeudet toimia tehtävässään. Tarvittaessa joukkueenjohtaja voi pyytää itse seuralta ohjeistusta, jotta vältetään epäselvyyksiltä. Seura on toiminnan ainoa juridinen toimija, joka kantaa vastuun yhdistyksen toiminnasta, ei yksittäinen joukkue.

Yksi joukkueenjohtajan tärkeistä tehtävistä on valmentajan työrauhan säilyttäminen toimimalla linkkinä valmentajan ja vanhempien välillä. Tämän tehtävän ”pelisäännöt” riippuvat aina valmentajan, joukkueenjohtajan ja seuran keskinäisistä sopimuksista, jotka tulee saattaa kaikkien vanhempien tietoon.

3.3 Joukkueenjohdon valinta

Jokainen joukkue valitsee kauden alussa joukkueen johtoryhmän. Johtoryhmään tulee valita joukkueenjohtajan lisäksi ainakin rahastonhoitaja ja huoltaja.

3.4 Joukkueenjohto ja tukiryhmän yhteistyö

Johtoryhmän jäsenillä on sovitut, omat, selkeät tehtävät. Johtoryhmän tulee laatia sisäiset keskinäiset säännöt, joiden mukaan johtoryhmä toimii. On tärkeää, että kaikki johtoryhmän jäsenet ovat mukana suunnittelemassa ja käsittelemässä joukkueen asioita.

Hyvä joukkueenjohtaja tuntee joukkueensa mahdollisimman hyvin, eli kaikki joukkueen toimihenkilöt, tukiryhmän sekä pelaajat. Tukiryhmän aktiivinen osallistuminen toimintaan antaa hyvät edellytykset joukkueen laadukkaalle toiminnalle.

Joukkueen tukiryhmän kaikkia jäseniä tarvitaan kauden aikana erilaisissa tehtävissä:

- Varainhankinnassa
- Viestinnässä
- Tapahtumajärjestelyissä
- Kuljetuksissa
- Toiminnan jatkuvassa arvioinnissa ja kehittämisessä

Tukiryhmän aktivoiminen mukaan osaksi joukkueen toimintaa on erittäin tärkeää erityisesti nuoremmissa ikäluokissa. Lapset ja nuoret kiinnittyvät vahvemmin lajiin, kun pelaajan vanhemmat ovat myös innostuneet harrastuksesta sekä kiinnostuneet lapsensa kiinnostuksen kohteista. Tukiryhmän rooli on tärkeää yhdessä sopia esim. pelisääntökeskusteluiden yhteydessä. KKK=kuljetus, kustannus & kannustus.

3.5 Joukkueenjohdon tuki

Toiminnanjohtajan lisäksi seura on nimennyt joukkueenjohdon tueksi seurakoordinaattori Emma Felinin (info@kapylanpallo.fi) ja johtokunnan jäsen Nina Nokelaisen, joihin voi olla yhteydessä, jos tarvitsee tukea, vinkkejä tai työkaluja joukkueenjohtajan tehtävään.

4 JOUKKUEEN PELISÄÄNNÖT

[Pelisääntöjen](#) tavoitteena on synnyttää keskustelua lasten urheilun arvoista, toimintaperiaatteista ja käytännöistä. Sääntöjä laadittaessa joukkueita kannustetaan keskustelemaan ja sopimaan yhdessä ilmapiiristä, tavoitteista, harjoittelemisesta sekä muista toimintatavoista seuran linjan mukaisesti. [Tästä](#) 09 Cityn esimerkkiin säännöistä.

Asioista on hyvä sopia vuosittain vahvistamalla seuralle ja joukkueelle tärkeitä arvoja sekä toimintakulttuuria. Näin kaikki joukkueen jäsenet viihtyvät ja jaksavat paremmin. Juniorijoukkueiden on tärkeä laatia vuosittain pelisäännöt pohjautuen seuran arvoihin ja toiminnan linjauksiin.

4.1 Tukiryhmä ja joukkueen ilmapiiri

Hyvä ilmapiiri on äärimmäisen tärkeä osa harrastamista, joten sitä kannattaa rakentaa alusta lähtien sekä vahvistaa ja vaalia sitä aktiivisesti noudattamalla sovittuja pelisääntöjä sekä jokaista kunnioittavaa käytöstä.

Tukiryhmällä on ratkaiseva merkitys joukkueen ilmapiiriin. Tukiryhmä vaikuttaa omalla käyttäytymisellään sekä puheillaan vahvasti siihen, miten asioihin suhtaudutaan joukkueessa ja miten joukkueeseen suhtaudutaan. Seuraa edustetaan myös joukkueen ulkopuolella.

4.2 Vanhempainillat

Vanhempainiltoja ja palavereja kannattaa pitää kauden aikana kahdesta neljään kertaan. Vanhempainiltoja voidaan käydä seuran toimistolla, etänä tai muissa tiloissa. Vanhempainilloissa käydään läpi joukkueen ajankohtaisia asioita ja kuulumisia. Olisi hyvä, että joukkueen valmentaja olisi mukana palavereissa ja pitäisi huolen joukkueen urheilullisten asioiden viestinnästä vanhempiin päin. Muita käsiteltäviä asioita on joukkueen toimihenkilöiden valinta, budjetointi ja raha-asiat esim. toimintamaksuista sopiminen, talkoot, pelimatkat jne. Power Point -pohja esityksiin saatavissa Emmalta: info@kapylanpallo.fi

Vanhempainillat on kutsuttava koolle hyvissä ajoin ennen varsinaista iltaa, jotta jokaisella vanhemmalla on mahdollisuus päästä paikalle. Kutsussa on hyvä mainita käsiteltävät asiat. Vanhempainillasta tulee kirjoittaa vähintään muistio tai tarvittaessa pöytäkirja, joka jaetaan sähköpostilla kaikille joukkueen vanhemmille.

5 JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Joukkueen toimintaan liittyy useita erilaisia tehtäviä. On tärkeää, että heti joukkueen perustamisesta lähtien tehtäviä jaetaan ja niihin osallistuu mahdollisimman laaja joukko ihmisiä joukkueen tukiryhmästä.

5.1 Johtoryhmän työ- ja tehtäväjako

Joukkueen toiminnan kannalta on tärkeää, että kaikki toiminnan kannalta oleelliset tehtävät tulevat hoidettua ja joukkueessa ja seurassa tiedetään kuka vastaa mistäkin. Joukkueessa on sovittava:

- Joukkueenjohtajan tehtävät
- Valmentajien tehtävät
- Huoltajan tehtävät
- Rahastonhoitajan tehtävät
- Muiden toimijoiden tehtävät

Kirjallinen kuvaus eri toimijoiden tehtävistä auttaa tehtävään valittuja ymmärtämään, mitä häneltä odotetaan.

5.2 Joukkueen toimintasuunnitelma

Joukkueen toimintasuunnitelma tulee laatia mahdollisimman tarkasti. Tämä takaa sen, että kaikilla toiminnassa mukana olevilla toimijoilla ja perheillä olla selvä käsitys tulevan kauden toiminnasta, sen

tapahtumista ja kustannuksista. Suunnitelmaan voi kuitenkin syystä tai toisesta tulla muutoksia. Mahdolliset muutokset tulee aina käsitellä tukiryhmässä.

Toimintasuunnitelma sisältää:

- Tavoitteet: urheilulliset, valmennukselliset, kasvatukselliset jne.
- Kausisuunnitelma
- Kuukausisuunnitelma
- Joukkueen varainkäyttösuunnitelma

Koko joukkueen johtoryhmän tulee osallistua toimintasuunnitelman laadintaan ja toimintasuunnitelman on oltava seuran linjan mukainen.

5.3 Vuosikello

Monet asiat toistuvat vuosittain vain kerran ja tiettyinä aikana, joten aikarajat ovat tarkkoja. Tämän asian hallintaan on vuosikello hyvä apuväline. Vuosikelloon kirjataan kaikki erilaiset tehtävät, asiat ja määräajat, jotka tulee hoitaa. Vuosikello pohja saatavissa Emmalta (info@kapylanpallo.fi).

Vuosikellossa on mm:

- Joukkuetietojen päivitys: johtoryhmä, pelaajat, henkilötietojen ylläpito
- Sarjailmoittautumiset
- Toiminta- ja varainkäyttösuunnitelma
- Pelipassit, vakuutukset, siirrot jne.
- Pelisäännöt (vanhempien ja pelaajien)
- Tukiryhmän kokoukset
- Varainkäyttöraportointi
- Toimintakertomus
- Päätäjäiset

5.4 Kilpailutoiminnan määräykset

[Suomen Palloliiton kilpailumääräykset](#) ja muut kilpailutoimintaa koskevat määräykset ja järjestämisohjeet sitovat kaikkia seuroja ja joukkueita, niiden toimihenkilöitä sekä pelipassin lunastaneita pelaajia. Joukkueenjohtajan tulee hallita oleelliset säännöt ja määräykset, jotka liittyvät mm. yksittäisen pelaajan edustus oikeuteen, pelioikeuteen, pelipassiin, vakuutusturvaan, yms. asioihin. Määräyksistä selviävät myös mm. joukkuetta, sen sarjapaikkaa ja otteluiden järjestämistä koskevat ohjeet.

Kirjautuminen Palloliiton järjestelmiin

Joukkueenjohtajan on hyvä selvittää oman joukkueensa ikäluokkaa ja sarjatasoa koskevat säännöt ja määräykset ennen kauden alkua. Jo ennen päätöstä sarjailmoittautumisista on hyvä tietää esim. saman seuran sisällä joukkueiden välillä liikkumista määräävät säännöt, erilaiset päivämäärärajoitukset, alueelliset erillismääräykset ja poikkeuslupasäännöt. Palloliiton ja sen alueiden kilpailutoiminnot palvelevat kaikissa kilpailutoiminnan sääntöjä ja määräyksiä koskevissa kysymyksissä. Joukkueenjohtajan tulee pitää yhteystiedot ajan tasalla, jotta viestintä tavoittaa tarvittavat osapuolet.

Seurat voivat järjestämässään turnauksessa antaa omia, kyseistä turnausta koskevia määräyksiä, jos ne eivät ole ristiriidassa Palloliiton kilpailumääräysten ja/tai [Kaikki Pelaa -sääntöjen](#) kanssa ja ne ovat turnauslupaa myönnettäessä tiedossa.

5.5 Edustusoikeus

Pelaajan edustusoikeus rekisteröityy ensimmäisen kerran sen liiton jäsenseuraan, jonka joukkueessa hän pelaa ensimmäisen virallisen ottelunsa, tai jonka pelaajana hän ensimmäisen kerran lunastaa liiton peli-, harraste- tai korttelipassin. Edustusoikeuden hallinta ja muutokset hoidetaan sähköisesti Pelipaikassa. Edustusoikeuteen liittyvien määräysten mahdollisista rikkomuksista on säädelty Palloliiton rangaistusmääräyksissä.

Pelaaja voi osallistua pelaajana viralliseen otteluun vain sen liiton jäsenseuran, jossa hänen edustusoikeutensa on, joukkueessa ellei näistä säännöistä tai erillismääräyksistä (mm. yhteistyöseura-, farmisopimus- ja kaksoisedustussäännöt) muuta johdu.

Seurasiirtojen osalta voit olla yhteydessä Ileen: ile@kapylanpallo.fi

5.6 Pelioikeus

Pelioikeudella tarkoitetaan pelaajan oikeutta osallistua tiettyyn viralliseen otteluun, tietyn seuran, tietyssä joukkueessa.

Pelaaja on pelioikeudeton mm. silloin, jos hänellä ei ole pelipassia, edustusoikeutta kyseisessä seurassa, hän on pelikiellossa tai häntä ei ole merkitty ottelun kokoonpanoon TASO:ssa. Myös pelaaja, jolla ei ole kyseisen ottelun edellyttämää vakuutusturvaa, voidaan todeta pelioikeudettomaksi.

Joukkueenjohtajan tulee olla erityisen tarkkana, ettei joukkue käytä missään tilanteessa virallisissa otteluissa pelioikeudetonta pelaajaa. Jos joukkue on peluuttanut pelioikeudetonta pelaajaa, on joukkue kilpailun järjestäjän päätöksellä tuomittava hävinneeksi ja lisäksi seuralle, joukkueen toimihenkilöille tai pelaajalle voidaan määrätä sakko- tai sanktiomaksuja. Jos pelaaja pelaa virallisessa sarjassa ilman edellä mainittuja seikkoja, niin joukkue vastaa näiltä osin Palloliiton sanktioista (sakko).

5.6.1 Uudet pelaajat

Jos joukkueeseen tulee uusia pelaajia toisesta seurasta, joukkueenjohtaja ilmoittaa seuran toiminnanjohtajalle uuden pelaajan henkilötiedot, jotta seura voi aloittaa siirtopyynnön. Samalla uuden pelaajan tiedot rekisteröidään myClubiin. Joukkueenjohtaja varmistaa, että pelaajalla on voimassa oleva pelipassi, johon kuuluu vakuutus tai todistus pelaajan omasta

vakuutuksesta. Siirrosta aiheutuvat kulut (n. 15 €) hoitaa siirtyvä pelaaja itse. Käytännössä jojo lähettää toiminnanjohtajalta saamansa laskun pelaajan vanhemmalle sähköpostilla. Kun siirtomaksu on maksettu, siirto on voimassa. Siirroissa tulee huomioida pelaajasiirtojen aikataulurajoitukset (siirtoikkuna). Tarkemmat säännökset löytyvät Palloliiton sivuilta.

Uuden pelaajan tullessa joukkueeseen, joukkueenjohtajan on hyvä käydä läpi pelaajan vanhempien kanssa joukkueen toiminnan keskeiset periaatteet ja säännöt. Erityisesti joukkueen toimintamaksut ja muut kulut (varusteet, matkat, seuran jäsenmaksu jne.) kannattaa avata tulijoille mahdollisimman selkeästi. Hyvä tapa on lähettää infopaketti, jossa on mukana esim. kausisuunnitelma, joukkueen säännöt ja viimeisimmän vanhempainkokouksen muistiinpanot. Näin tulijat tulevat tietoisiksi siitä, missä joukkueen toiminnassa mennään. Samalla voi kerätä tarvittavat pelaajan yhteys- ja muut tiedot. Seuran jäsenmaksu peritään myös uusilta pelaajilta. Jäsenmaksun suuruus on porrastettu siirtymäajanjaksoihin, jotka ilmoitetaan joukkueille seuran vuosikokouksen jälkeen.

5.6.2 Pelaajan siirtyminen joukkueesta toiseen seuran sisällä

Jos pelaaja vaihtaa seuran sisällä joukkuetta (esim. City → United) on siirrosta ilmoitettava seuran toimistolle (info@kapytanpallo.fi). Kaikki siirrot (tulot, menot, seuran sisäiset) merkitään seuran myClub-järjestelmään.

5.6.3 Pelaajan siirtyminen toiseen seuraan

Pelaajan siirtyessä toiseen seuraan, pelaajan uusi seura tekee siirtopyynnön Pelipaikan kautta ja uusi seura hoitaa siirrosta aiheutuvat kulut. Siirtyvän pelaajan osalta joukkueenjohtaja pyytää rahastonhoitajalta tiedon siitä, ettei siirtyvällä pelaajalla ole maksamattomia maksuja joukkueelle. Tämän jälkeen pelaaja kirjataan pois jäsenrekisteristä (myClub).

5.6.4 Pelaajan kaksoisedustus- ja yli-ikäisysoikeus

Pelaajalla voi olla kaksoisedustus- tai yli-ikäisoikeus. Kaksoisedustusosoikeus mahdollistaa pelaajan pelaamisen kahdessa eri seurassa yhtä aikaa. Kaksoisedustuksen voi aloittaa vain pelaajan edustusosoikeuden omaava seura. Yli-ikäisoikeus taas mahdollistaa pelaajan pelaamisen itseään nuorempien joukkueessa ja sarjassa. Kaksoisedustus ja yli-ikäisoikeutta koskevat tarkemmat säädökset löytyvät [Palloliiton](#) sivuilta.

5.7 Pelipassi

Jokaisella viralliseen kilpailutoimintaan osallistuvalla pelaajalla ja erotuomarilla tulee olla voimassa oleva, kyseiseen kilpailutoimintaan oikeuttava pelipassi. Pelipassikausi on kalenterivuosi. Nappulaliigikäisten osalta pelipassi lunastetaan seuran toimesta. Vanhempien ikäluokkien osalta jokainen pelaaja hankkii pelipassinsa itse. Pelipassien hinnat määräytyvät pelaajan iän mukaisesti. Joukkueenjohtaja varmistaa, että kaikilla joukkueen pelaajilla on vuoden alussa voimassa oleva pelipassi.

5.8 Taustahenkilöiden rekisteröinti

Seurojen toimihenkilöiden ja joukkueiden taustahenkilöiden on rekisteröidyttävä Pelipaikka-rekisteriin. Vain rekisteröidyt henkilöt voidaan merkitä ottelupöytäkirjaan, ja vain heillä on oikeus olla ottelun aikana teknisellä alueella.

5.9 Vakuutusturva

Jokaisella 19-vuotiaalla ja sitä nuoremmalla pelaajalla tulee olla voimassa oleva kilpaurheilun kattava vakuutusturva. Aikuisella pelaajalla vakuutusturvan pakollisuus riippuu joukkueen sarjatasosta.

Vakuutusturva voidaan hankkia pelipassin yhteydessä tai erillisenä, seuran tai pelaajan itsensä käyttämän vakuutusyhtiön kautta.

Vapaaehtoistyötä seurassa tekevät kuuluvat ilman erillisiä toimenpiteitä automaattisesti eri lajiliittojen ja Pohjola-yhtiöiden yhteisesti sopiman Tuplaturva-vakuutuksen piiriin. Tuplaturva sisältää sekä vapaaehtoisten tapaturmavakuutuksen että seuran vastuuvakuutuksen. Tapaturma voi sattua esimerkiksi talkoissa, valmennus-, koulutustapahtumissa, kilpailujen järjestelytehtävissä. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmaa, jos se on sattunut kilpaurheilussa tai sen harjoittelussa.

On hyvä huomioida, että Palloliiton lisenssivakuutus kattaa vain tapaturmat harjoituksissa, peleissä ja niihin välittömästi liittyvillä matkoilla Suomessa ja ulkomailla. Jos joukkue esim. turnauksessa tai pelimatkalle menee vaikkapa uimahalliin ja siellä sattuu jokin tapaturma, ei Palloliiton vakuutus kata tätä vahinkoa.

Pelaajilla, jotka matkustavat paljon, kannattaa olla erillinen matkavakuutus ja/tai vapaa-ajalla tapahtuneet vahingot korvaava tapaturmavakuutus. Palloliiton vakuutus ei myöskään korvaa matkatavaroita, jotka katoavat tai vahingoittuvat pelireissulla. Aina voimassa oleva matkatavaravakuutus on hyvä lisä paljon matkustavan pelaajan vakuutusturvaan. Joukkueen pelaajien vakuutusturva on hyvä tarkistaa ennen pidempiä matkoja sekä aina ennen ulkomaan matkoja. Jokaisen on hyvä tarkistaa oman vakuutuksensa sisältö ja mitä se korvaa. Oma, myös kilpaurheilussa sattuneet vahingot korvaava vakuutus saattaa loukkaantumistilanteessa helpottaa ja nopeuttaa hoitoon ja tarvittaviin tutkimuksiin pääsyä ja kattaa tarkemmat tutkimukset.

5.10 Ottelut ja turnaukset

5.10.1 Ottelut

Joukkueenjohtajalla on tehtäviä, jotka liittyvät ottelutapahtumiin. Hänellä tulee olla tiedossa kaikki vaadittavat toimenpiteet ja tehtävät joukkueen ottelu- ym. tapahtumien läpiviemiseksi. Esimerkiksi ottelupöytäkirjan täyttö TASO-järjestelmässä kuuluu joukkueenjohtajan tehtäviin sekä koti- että vierasotteluissa. Kotiotteluissa joukkueen vastuulla on lisäksi tulospalvelutehtävät sarjan määräysten mukaisesti.

Ottelutapahtumissa on mm. myös tärkeää varmistaa, että kenttä- ja pukuhuonetilat ovat kyseistä kilpailua koskevien sääntöjen mukaiset sekä joukkueiden ja erotuomareiden käytettävissä sääntöjen mukaisesti.

5.10.2 Turnaukset

Turnaukseksi katsotaan kaikki pelitapahtumat, joihin osallistuu vähintään neljä joukkuetta vähintään kahdesta seurasta. Turnauksen järjestämiseen tarvitaan Palloliiton kilpailumääräysten mukaan aina lupa.

Vuosittain päivitettävissä Kaikki Pelaa-säännöissä annetaan ohjeet lasten ja nuorten otteluita ja turnauksia koskien. Näitä ohjeita tulee noudattaa turnaussääntöjä tehtäessä. Palloliitto voi omissa ohjeissaan asettaa rajoituksia turnauksien myöntämiselle esim. kilpailukaudella saattaa olla rajoituksia ajankohdista, jolloin turnauksia voidaan järjestää. Turnauksen erotuomareiden, kenttien sekä muiden tarvittavien tilojen varaaminen on aina järjestäjän vastuulla.

5.10.3 Vieraspelit ja -turnaukset

Pelimatkalle tai vierasturnaukseen lähdettäessä joukkueenjohtaja huolehtii joukkueen ilmoittautumisesta, osallistumismaksujen maksusta, kuljetusten, majoituksen ja ruokailujen järjestämisestä. Joukkueenjohtajan tehtävänä on informoida pelaajia ja/tai vanhempia pelireissun aikataulusta ja muista tarpeellisiksi näkemistään asioista. Seuralla on yhteistyösopimus kuljetusyhtiön kanssa (Lehtimäki), josta lisätietoja saa toiminnanjohtajalta.

Erityisesti nuorempien ikäluokkien ollessa kyseessä pelaajien vanhemmat matkustavat usein pidemmällekin vieraspeleihin, joten on kustannustehokasta, että pelaajat matkustavat vieraspeleihin vanhempien kimpakyydeillä. Mikäli vieraspeli on keskellä arkiviikkoa tai muuten pidemmällä, voi olla järkevämpää hankkia joukkueen yhteinen bussikuljetus. On huomattava, että mikäli vieraspeliin tai -turnaukseen sisältyy yöpyminen paikan päällä, on joukkueen maksettava myös linja-auton kuljettajan yöpyminen.

5.10.4 Ulkomaan turnaukset

Joukkueen suunnitellessa ulkomaanturnaus- tai harjoittelumatkaa, on hyvä kääntyä ulkomailla käyneiden kokeneiden joukkueiden taustojen puoleen. Ulkomaanmatkojen suunnittelussa tulisi joukkueen päättää ainakin seuraavat asiat ja ne pitäisi olla selkeästi kirjattuna jo suunnittelupalaverissa.

- Turnauksen taso ja kuinka tarkoituksellinen turnaus on joukkueen kilpailullisen ja kehityksellisen taidon kannalta.
- Turnauksen budjetti: paljonko matka saa maksaa ja miten matkan rahoitus järjestetään? Maksetaanko osa kuluista joukkueen varoista tai talkootöillä vai maksaako kukin turnaukseen osallistuva pelaaja koko turnausmatkan itse.
- Osallistuvatko kaikki joukkueen pelaajat ulkomaanturnaukseen ja kuinka monta taustahenkilöä (jojo, huoltaja, valmentajat) osallistuu turnaukseen. On huomattava, että

taustat eivät yleensä maksa itse ulkomaanturnauksen kuluja, joten heidän kulunsa jyvitetään pelaajien kustannuksiin.

- Matkustusvaihtoehdot ja niiden valinta. Mikäli turnauskohteeseen matkustetaan lentokoneella, on lentoliput varattava (ja maksettava) hyvissä ajoin, jotta kustannukset pysyvät kohtuullisina. Ryhmämatkalentojen kustannukset ovat yleensä korkeammat kuin suoraan lentoyhtiöltä ostettuna, mutta ryhmämatkoihin sisältyy usein muutosmahdollisuus (jos pelaajia loukkaantuu tai jää muusta syystä pois ennen turnausta).
- Ulkomaanturnauksiin myydään yleensä turnauspaketteja, joihin sisältyy itse turnauksen lisäksi majoitus ja ruokailut. Osa järjestäjistä tarjoaa turnauspakettiin myös kuljetukset paikan päällä eli kuljetukset lentokentältä hotelliin sekä hotellin ja turnauskenttien välillä. Turnauspakettien sisältö on siis hyvä selvittää etukäteen, koska se vaikuttaa merkittävästi turnauskustannuksiin.

On huomattava, että matkakulut kerätään useimmiten etukäteen, eikä niitä yleensä voida palauttaa, vaikka pelaaja joutuisikin jäämään pois turnausmatkalta esim. loukkaantumisen takia. Tällöin korvausta voi hakea oman vakuutuksensa kautta.

Myös koronan vaikutukset tulee huomioida ulkomaanturnauksia järjestettäessä (esim. rokotetodistukset).

5.11 Joukkueen tilaisuudet, oheistapahtumat ja virkistystoiminta

Joukkueen muut toimintasuunnitelmassa olevat tapahtumat (esim. maaottelumatkat, virkistystilaisuudet) ovat olennainen osa kauden toimintaa, jotka omalta osaltaan täydentävät joukkueen varsinaista toimintaa ja tukevat joukkueen hyvää ilmapiiriä.

6 JOUKKUEEN HUOLTAJA JA MUUT TOIMIHENKILÖT

6.1 Huoltaja

Joukkueessa on hyvä olla ainakin yksi nimetty huoltaja. Huoltajan pääasiallisena tehtävänä on varusteiden ja peruslääkintähuollon varmistaminen sekä lääke- ja huoltolaukun sisältöjen ajan tasalla pitäminen. Huoltajan tehtäviin kuuluu myös urheilullisena ja kasvatuksellisena esimerkkinä toimiminen, pelaajien yhteistyötaitojen tukeminen sekä vastustajien ja tuomareiden kunnioitus. Erityisesti nuorempien pelaajien kohdalla huoltajan tuella ja kannustuksella on suuri merkitys.

6.2 Varustevastaava

Joukkueessa voi olla varustevastaava, joka huolehtii joukkueen varustesovituksista, varusteiden tilauksesta, seura- ja mainospainatuksesta sekä varusteiden jakamisesta joukkueelle. Varustevastaavan tulee tuntea hyvin seuralle valitut varusteet sekä [ohjeet ja säännöt](#) joukkuepainatuksille ts. mihin ja kenen mainoksia on luvallista joukkueen varusteisiin hankkia. Varustevastaava hoitaa yhteydenpidon varustetoimittajan kanssa. Varustevastaava voi toimia myös

joukkueen sponsoreiden ja yhteistyökumppaneiden etsimisessä sekä sopimusten tekemisessä.

KäPan varusteet ovat Niken, ja seuralla on yhteistyösopimus varustetoimituksista Stadiumin kanssa. Muualta hankittaviin tuotteisiin, joihin on tarkoituksena käyttää KäPan logoa, tarvitaan toiminnanjohtajan lupa sopimusrikkomusten välttämiseksi.

Mikäli joukkueeseen liittyy pelaaja, jolla on sama pelinumero kuin jo joukkueessa olevalla pelaajalla, vaihtaa uusi pelaaja numeron eli joukkueessa jo olevalla pelaajalla on numeroon ensioikeus.

6.3 Talkoo-/varainhankintavastaava

Joukkue voi valita itselleen talkoo-/varainhankintavastaavan, joka hankkii ja organisoii erilaisia talkoita joukkueen varainhankintana. Talkoovastaava voi organisoida esimerkiksi kaikkia joukkueita koskevat talkoot. Talkoovastaava värvää talkoolaiset ja huolehtii ko. tehtävän organisoinnista ja hoitamisesta. Talkoovastaavat vastaavat usein myös joukkueen omien talkoiden hankkimisesta ja organisoinnista.

6.4 Viestintä- ja somevastaava

Viestintä- ja somevastaava huolehtii joukkueen internet -sivuista sekä sosiaalisen median kanavista (Facebook, Twitter, Instagram) ja pitää niitä ajan tasalla. Viestinnästä vastaavia voi olla useampi, jotta somekanavien päivittäminen pysyy ajan tasalla.

Seuran sivuilla olevilla joukkueiden sivuilla on hyvä olla esillä joukkueen valmentajien, joukkueenjohtajan, rahastonhoitajan sekä muiden valittujen toimihenkilöiden yhteystiedot. Esittely joukkueen pelaajista sekä tiedot tapahtumista, peleistä ja harjoituksista. Lisäksi mahdolliset joukkueen tukijat ja yhteistyökumppanit on hyvä mainita. Joukkueen nettisivuilla voi myös olla joukkueiden oman käytännön mukaan mm. pelituloksia, valokuvia ja tiedotteita.

Joukkueen kotisivuilla ei saa julkaista luottamuksellisena pidettävää tietoa eikä nimellä varustettuja pelaajakuvia ilman pelaajan ja hänen vanhempiansa suostumista.

6.5 Tulospalveluvastaava

Joukkueella voi olla erikseen tulospalveluvastaava, joka huolehtii siitä, että joukkueen pelatessa kotona Palloliiton pelejä, niistä laaditaan ottelupöytäkirja ja/tai reaaliaikainen tuloseuranta määrättyllä tavalla Taso-tulospalvelujärjestelmän kautta.

6.6 Turnausvastaava

Joukkue voi valita myös kotiturnauksen järjestämisestä vastaavan turnausvastaavan ja/tai vierasturnauksia ja pelimatkoja järjestelevän turnausvastaavan.

7 JOUKKUEEN TALOUDENHOITO

Joukkueen taloudesta vastaa viimekädessä seuran hallitus. Siksi on tärkeä muistaa, että kaikki joukkueen rahat ja omaisuus ovat seuran, joka on antanut ohjeidensa mukaisen käyttöoikeuden joukkueelle.

Joukkueen taloudesta huolehtii joukkueenjohtaja ja/tai rahastonhoitaja seuran [talousohjesäännön](#) mukaisesti. Taloudenhoidon tulee olla läpinäkyvää, ennalta sovittua sekä [talousohjesäännön](#) mukaista. Talouden hallinnassa on suositeltavaa hyödyntää myClubia.

Taloutta valvoo seuran hallitus ja tarvittaessa seuran tilintarkastajat. Sopimus joukkueen taloudenhoidosta suositellaan tehtäväksi kirjallisena seuran / joukkueenjohtajan kesken.

7.1 Rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitaja huolehtii kaikista joukkueen raha-asioista; maksaa laskut, laskuttaa, tekee tiliöinnin ja huolehtii pankkiasioista. Rahastonhoitaja laatii yhdessä joukkueenjohtajan kanssa joukkueen tulo- ja menoarvion. He myös yhdessä pitävät huolta siitä, että joukkueen talous pysyy tasapainossa.

Rahastonhoitaja laskuttaa kaikki pelaajien maksut ja hän valvoo, että laskutetut maksut tulevat ajallaan ja oikean suuruisina joukkueen tilille. Rahastonhoitaja tekee kuukausittain tiliöinnin joukkueen kirjanpitoon. Rahastonhoitaja tekee tilikauden (1.11–31.10) päätteeksi joukkueen tilinpäätöksen seuran tilitoimiston ohjeiden mukaisesti.

Rahastonhoitaja voi tarvittaessa toimia joukkueenjohtajan varahenkilönä.

7.2 Joukkueen pankkitili

Seurassa on olemassa talousohjesääntö, jota kaikkien joukkueiden toimihenkilöiden on noudatettava. Talousohjesääntö löytyy seuran nettisivuilta.

Kaikkien joukkueiden tilit ovat verotuksellisesti seuran tilejä, joten niiden avaaminen, muuttaminen ja lopettaminen käsitellään seuran toiminnanjohtajan kautta. Rahastonhoitaja vastaa joukkueen laskujen maksuista ja tiliöinnistä seuralle, johon (tai muun pankkikortin haltijan) velvollisuutena on toimittaa kaikki korttimaksukuitit tai muut saamansa laskut sähköisesti rahastonhoitajalle joko heti kun pankkikorttia on käytetty tai lasku on jojolle saapunut.

7.2.1 Uuden tilin avaus

Seuran tili on Aktia -pankissa, joten myös joukkueen pankkitili on tässä pankissa. Kun joukkueelle avataan tili, tarvitaan sitä varten tiedoksi, kenelle tulee tilinkäyttöoikeus. Yleensä tilinkäyttöoikeus tulee sekä joukkueenjohtajalle että rahastonhoitajalle. Usein joukkueenjohtajalle otetaan myös pankkikortti juoksevien asioiden hoitoa varten ja rahastonhoitajalle verkkopankin käyttöoikeudet joukkueen maksujen hoitoa varten. Tilinkäyttöoikeuksia saavien henkilöiden osalta ilmoitetaan: nimi, osoite postinumeroineen, täydellinen henkilötunnus, puhelinnumero sekä sähköpostiosoite.

Jokaiseen korttiin tulee määrittää turvarajat: verkko-ostot/vrk, korttivarmennukset/vrk ja käteisnostot/vrk. Näistä sekä verkko-ostojen ja käteisnostojen määrä on enintään 100,00

€/vrk sillä kortilla ei saa tehdä verkko-ostoja eikä joukkueen tililtä saa nostaa käteistä. Korttivarmennuksiin kannattaa varata tarpeeksi suuri summa, esim. 2.000,00 €/vrk, jotta joukkue voi maksaa kortilla mm. hotellimajoituksen.

7.2.2 Olemassa olevan tilin muuttaminen

Jos joukkueessa vaihtuu henkilö, jolla on tilinkäyttöoikeus, on muutoksista tehtävä pöytäkirja. Pöytäkirjassa tai pöytäkirjaotteessa on mainittava kenen tilinkäyttöoikeudet muuttuvat (ja miten), kenen poistuvat ja kenen säilyvät ennallaan. Esim. rahastonhoitajan vaihtuessa ilmoitetaan, että nykyisen rahastonhoitajan tilinkäyttöoikeudet poistetaan tietyllä päivämäärällä ja uuden rahastonhoitajan oikeudet ilmoitetaan alkavaksi 2–3 viikkoa aikaisemmin, jotta kaikki tarvittavat tulosteet saadaan varmasti tulostettua verkkopankista. Uuden rahastonhoitajan osalta on ilmoitettava kaikki henkilötiedot, jotka uutta tiliä avatessakin ilmoitetaan.

7.2.3 Tilin lopettaminen

Kun joukkueen toiminta aikanaan loppuu pitää tili opettaa. Tällöin seuran toiminnanjohtajalle ilmoitetaan tilin haltija (eli joukkue), pankki ja tilinumero FI-muodossa, päätös tilin lopettamisesta ja minne tilillä mahdollisesti olevat varat siirretään (esim. jatkavalle B-joukkueelle).

7.2.4 Maksut joukkueetililtä

Joukkueen tililtä saa maksaa vain joukkueen toimintaan liittyviä maksuja. Mikäli rahastonhoitaja maksaa joukkueen tilitä suorituksia omalle tililleen, hänen tulee hyväksyttää asia joukkueenjohtajalla. Joukkueenjohtajan tilille maksettavat suoritukset hyväksyy rahastonhoitaja. Mikäli joukkueessa ei ole erillistä rahastonhoitajaa, joukkueenjohtajan tilille suoritettavat maksut pitää hyväksyttää seuran toiminnanjohtajalla.

7.2.5 Käteiskassat

Mahdollisia käteiskassoja tulee välttää ja tarvittaessa ne on hoidettava seuran antamien ohjeiden mukaisesti.

7.2.6 Joukkueenjohtajan vastuu

Joukkueenjohtaja hyväksyy allekirjoituksellaan kaikki joukkueen laskut, jotka rahastonhoitaja maksaa. Käytännössä joukkueenjohtajan rahastonhoitajalle välittämät (sähköpostitse tai paperilla) laskut katsotaan joukkueenjohtajan hyväksymiksi laskuiksi.

7.2.7 Joukkueen kirjanpito-ohjeet

Kirjanpidon tulee olla seuran ohjeiden sekä lakien ja asetusten mukainen. Joukkueet saavat seuran tilitoimistolta yhtenäisen tilikartan ja tiliöintiohjeet. Seura huolehtii tarvittaessa taloushallintoon liittyvästä koulutuksesta.

7.3 Joukkueen varainkäyttösuunnitelma

Joukkueen kauden varainkäyttösuunnitelma hyväksytään joukkueen tukiryhmän kokouksessa ja sen tulee sisältää kaikki suunnitellut kauden tulot ja kulut. Tukiryhmän tulee tietää mitkä ovat kauden kulut per pelaaja ja miten joukkueen varainhankinta siihen mahdollisesti vaikuttaa.

Joukkueenjohtaja esittelee tarvittaessa seuran hallitukselle joukkueen tukiryhmän hyväksymän vuosittaisen toimintasuunnitelman, jonka liitteenä on joukkueen varainkäyttösuunnitelma.

7.4 Joukkueen toimintakertomus ja varainkäyttöraportti

Joukkue laatii tarvittaessa toimintakertomuksen ja varainkäyttöraportin, jotka liitetään seuran tilinpäätökseen seuran antamien ohjeiden mukaisesti. Kaikki joukkueen kokouksissa tehdyt merkittävät päätökset tulee kirjata kokouspöytäkirjaksi.

Seuran tilinpäätökseen tulee liittää ohjeiden mukaisesti alkuperäisinä kaikki joukkueen tiliotteet ja tositteet. Tilinpäätöksen hyväksyy seuran hallitus.

Joukkue vahvistaa toimintakertomuksen ja mahdollisten tositetarkastajien tarkastaman varainkäyttöraportin tukiryhmän kokouksessaan. Joukkueen tositetarkastajien tehtävä on valvoa, että joukkueen taloutta hoidetaan tukiryhmän kokousten päätösten mukaisesti.

7.5 Joukkueen varainhankinta

Joukkueella voi olla seuran ohjeistuksen mukainen varainhankintaryhmä, joka toimii varainhankinnan suunnittelussa ja toteuttamisessa. Kaikki varainhankinta on tehtävä seuran nimissä. Seura ei ole alv-rekisterissä, joten varainhankinnassa tuotemyyntiä (pesuaineet jne.) koskevat suunnitelmat tulee käydä läpi toiminnanjohtajan kanssa.

Suurimmalta osin joukkueen toiminnan rahoittavat pelaajien vanhemmat, joilta kerätään kuukausittaisten toimintamaksujen lisäksi tarvittaessa maksuja esim. turnausmatkojen ja varusteiden maksujen kattamiseen. Pelaajakohtaistesti kerättyjen maksujen lisäksi joukkue voi osallistua varainhankintaan. Varainhankintatapoja on monenlaisia: talkootyöt, mainospaikkojen myynnit (peliasut) ja omien tapahtumien järjestäminen. Vanhemmissa ikäluokissa pelaajat itse voivat osallistua varainhankintaa esimerkiksi seuran järjestämissä turnauksissa pelinohjaajina toimiessaan.

On huomattava, että talkootyöllä ansaittuja varoja ei voi "korvamerkitä" vain niille pelaajille, jotka itse tai joiden vanhemmat ovat osallistuneet varainhankintaan vaan varainhankinnalla saadut varat tulee kohdentaa koko joukkueen hyväksi.

Varainhankintaa suunniteltaessa on otettava huomioon, onko suunniteltava varainhankintamuoto kannattava eli onko varainhankintaan käytettävä aika järkevissä suhteissa siitä saatuun tuottoon. Talkootyöhön perustuvaa talkootyötä suunniteltaessa on myös varmistettava, että talkoisiin on osallistumassa riittävästi ihmisiä. Kaiken varainhankinnan osalta voi kysyä neuvoja toiminnanjohtajalta.

Yksi hyvä, joskin vaivaa ja vapaaehtoisia vaativa, varainhankintakeino on järjestää turnaus.

7.5.1 Turnauksen järjestäminen

Joukkueet voivat järjestää omia turnauksia yksin tai yhdessä toisen ikäluokan kanssa.

Kotiturnauksen järjestäjän muistilista:

- 1) Turnauksen ajankohta ja paikka, yksin vai yhdessä toisen ikäluokan kanssa? Kun turnaus järjestetään yhdessä toisen ikäluokan kanssa, on hyvä varhaisessa vaiheessa sopia työnjako sekä kulujen ja tulojen jaosta joukkueiden kesken.
- 2) Turnauslupa. Kaikkiin turnauksiin tarvitaan Palloliiton alueen lupa.
- 2) Turnauskenttien saatavuus ja vuokrat? Turnauskentät pitää varata hyvissä ajoin, ainakin puoli vuotta ennen turnausta.
- 3) Turnauksen tuomarit ovat oleellinen osa turnauksen onnistumista. Tuomaripalkkiot ovat merkittävä osa turnauksen kuluja ja tulisikin pohtia käytetäänkö Helsingin Erotuomarikerhon tuomareita ja maksetaan listahinta vai voidaanko käyttää esimerkiksi vanhempia tai isompia junnuja erotuomareina?
- 4) Millainen turnaus? Onko tarvetta valita erillinen turnauspäällikkö hoitamaan turnauksen koordinoitua? Kutsuturnaus vai vapaa ilmoittautuminen? Yksi sarja vai monta sarjaa (esim. kilpa- ja haastajasarja erikseen)? Kuinka monta joukkuetta? Säännöt/sarja: pelitapa, peliaika, kentän koko, pallo jne. (voidaan nimetä pelillinen vastuuhenkilö/sarja), turnauksessa käytännön järjestelyt, kenttien muutokset.
- 4) Alustava otteluohjelma ja aikataulutusta kannattaa tehdä hyvissä ajoin. Lisäksi on hyvä tehdä arvio myös kenttämaksujen kokonaismäärästä ennen kuin joukkueet määrittävät esim. turnauksen osallistumismaksun suuruuden.
- 5) Turnaussivusto nettiin.
- 6) Turnauksen sponsori? Nimetäänkö turnaus sponsorin mukaan?
- 7) Osallistumismaksun suuruus?
- 8) Kutsu (tarvitaanko kääntää esim. englanniksi). Mitä, missä ja milloin. Säännöt ja alustava otteluohjelma. Osallistumismaksun suuruus, maksuaikataulu. Mitkä muut joukkueet on kutsuttu / vahvistaneet tulonsa. Järjestetäänkö turnaukseen ruokailut; mitä maksaa, milloin tilataan? Muista kysyä erikoisruokavaliot. Paikallisista hotelleista tarjouksia vierasjoukkueille. Pyydetäänkö lähettämään pelaajaluettelot? Oheispalvelut turnauksessa. Ilmoittautumisohjeet.
- 9) Palkinnot (mitalit, pokaalit, tsemppari tms. palkinnot)?
- 10) Ruokailut? Missä ruokailu järjestetään, mistä ruoka tilataan, tehdäänkö itse?
- 11) Hotellitarjoukset vierasjoukkueille. Turnausjärjestäjä voi kilpailuttaa kaupungin hotelleja ja tarjota hotellipaketteja vierasjoukkueille

12) Turnauspäivien tehtävät:

- Kenttämuutokset otteluiden välillä; maalit ja rajat
- Turnaustoimisto, tulospalvelu, tulostaulun pito ja kuulutukset
- Nettisivut, tulokset, striimi?
- Tuomarit, pallot, pillit, kynät jne.
- Palkintojenjako
- Tarvitaanko ensiapuryhmä ja/tai järjestysmiehiä? (turnauksen aikana, määrä riippuu osallistuja-/yleisömäärästä)

Turnauksen muita varainkeruumahdollisuuksia: käsiohjelma, kioskikahvio, makkaranpaisto, arpajaiset, pallotutka jne.

7.6 Lait, asetukset ja verotus

Yleishyödyllinen yhdistys, kuten Käpylän Pallo ry, nauttii mm. veroetuja, joiden säilyttämiseksi voimassa olevien lakien ja asetusten noudattaminen on ensiarvoisen tärkeää.

Perussääntönä on, että kaikki joukkueeseen eri tavoilla kerätty raha ja omaisuus kuuluvat seuralle, eikä niitä voi millään lailla ”korvamerkitä” henkilökohtaisiksi.

8 Materiaalit & yhteystiedot

Lomakkeet, pohjat ja ohjeet löytyvät [materiaalisalkusta](#).

Kysymyksissä voitte olla yhteydessä: ile@kapylanpallo.fi tai info@kapylanpallo.fi