

Ou'Blues:n hallituksen kokous

Aika: 25.11.2009 klo 19.00 – 21.00

Paikka: Ravintola Tervasoitu (Tervapirtti), Oulu

Yhdistyksen hallitus

<u>jäsenet:</u>		<u>läsnä</u>	<u>poissa</u>
Hänninen Markku	pj	X	
Katajamäki Mikko			X
Koskela Mikko		X	
Kunelius Pekka			X
Pekkala Kimmo		X	
Salonen Vesa	siht.	X	
<u>varajäsenet:</u>			
Ervasti Sipo			X
Stahl Ulf			X
Tiitto Satu		X	

Läsnä: 4 yhdistyksen hallituksen jäsentä ja 1 varajäsen.

1. Kokouksen avaus

1.1. Kokouksen avasi yhdistyksen puheenjohtaja Markku ”Make” Hänninen.

2. Päätösvaltaisuus

2.1. Todettiin; koska yhdistyksen sääntöjen mukaisesti yli puolet hallituksesta ja puheenjohtaja ovat läsnä, on kokous laillinen ja päätösvaltainen.

3. Kokouksen sihteerin valinta

3.1. Esitettiin kokouksen sihteeriksi Vesa Salosta

3.1.1. Valittiin kokouksen sihteeriksi Vesa Salonen

4. Esityslista (asiat, joita käsiteltiin kokouksessa)

- Hallituksen järjestäytyminen, toimihenkilöiden valinta, tehtävät ja palkkiot
- Yhdistyksen rekisteröinti ja posti
- Yhdistyksen asioiden tiedottaminen
- Yhdistyksen jäsenyys
- Ou’Blues:n graafinen ulkoasu, internet sivut
- Muut asiat
- Seuraava hallituksen kokous ja jäsentiedote
- Kokouksen päätös

5. Hallituksen järjestäytyminen, toimihenkilöiden valinta, tehtävät ja palkkiot

5.1. Yhdistyksen hallituksen varapuheenjohtajan valinta ja tehtävät

5.1.1. Esitettiin ja valittiin yhdistyksen hallituksen varapuheenjohtajaksi hallituksen jäsen Kimmo Pekkala.

5.1.2. Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan ”oikea käsi”. Hän toimii puheenjohtajana, kun varsinainen puheenjohtaja on estynyt. Varapuheenjohtaja on ajan tasalla yhdistyksen asioissa ja hän edustaa yhdistystä yhdessä puheenjohtajan kanssa.

5.2. Sihteerin valinta ja tehtävät.

5.2.1. Esitettiin ja valittiin yhdistyksen hallituksen sihteeriksi hallituksen jäsen Vesa Salonen.

5.2.2. Sihteeri valmistelee kokoukset yhdessä puheenjohtajan kanssa ja hoitaa yhdistyksen papereita. Kokoustilanteissa sihteeri toimii puheenjohtajan apuna ja kirjaa ylös kokouksen kulkua.

5.2.3. Sihteeri laatii kokouskutsut, esityslistat, pöytäkirjat, toimintakertomus- ja toimintasuunnitelmaluonnokset ja hoitaa muut puheenjohtajan tai hallituksen antamat tehtävät. Sihteeri antaa viranomaisille tarvittavat tiedot ja ilmoitukset yhdessä puheenjohtajan kanssa.

5.2.4. Sihteeri toimii myös yleisenä yhteyshenkilönä yhdistyksen jäsenille ja ulkopuolisille henkilöille yhdistystä koskevista asioista ja välittää tarvittavat kysymykset ja palautteet asianosaisille henkilöille.

5.3. Rahastonhoitajan (taloudenhoitaja) valinta ja tehtävät.

5.3.1. Esitettiin ja valittiin yhdistyksen rahastonhoitajaksi hallituksen jäsen Mikko Katajamäki.

5.3.2. Rahastonhoitaja valvoo ja hoitaa yhdistyksen rahaliikennettä (jäsenmaksut, ostolaskut jne.) ja huolehtii kirjapidosta joko itse, yhdistyksen jäsenen tai sihteerin kanssa tai hoitaa sen tilitoimiston avulla. Jäsenmaksujen periminen ja seuranta sekä jäsenrekisterin ylläpito (yhdessä sihteerin kanssa) kuuluvat rahastonhoitajan tehtäviin.

5.3.3. Rahastonhoitaja laatii talousarvioehdotukset ja valvoo hyväksytyt talousarvion toteutumista. Hän huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi sekä tilintarkastajien lausunnon saamisesta. Vuosikokouksissa rahastonhoitaja esittelee kokoukselle sekä talousarvioehdotuksen että tilinpäätöksen.

5.4. Yhdistyksen toiminnan vetäjä - klubi-isäntä.

5.4.1. Esitettiin ja valittiin yhdistyksen klubi-isännäksi hallituksen jäsen Mikko Koskela.

5.4.2. Klubi-isännän tehtävänä on laatia esitykset tapahtumista hallitukselle, vastata niihin liittyvistä järjestelyistä ja huolehtia tapahtumiin liittyvät toimeksiannot yhdistyksen jäsenille ja/tai toimikunnille.

5.5. Muut toimihenkilöt, toimikunnat sekä niiden työtehtävät.

5.5.1. Päätettiin, että yhdistykseen toimintaan liittyvissä asioissa käytetään mahdollisimman paljon jäsenistön apua, kuitenkin jokaisen tehtävään valittavan jäsenen suostumuksella, jotta hallituksen jäsenille ja/tai nimetyille toimihenkilöille ei kertyisi liikaa tehtäviä.

5.5.2. Päätettiin, että hallitus ja toimihenkilöt valitsevat yhdistyksen toimintaan liittyen toimihenkilöitä ja toimikuntia tapauskohtaisesti tarpeiden mukaan ja ilmoittavat niistä yhdistyksen jäsenille jäsentiedotteissa (sähköpostilla ja yhdistyksen internet sivuilla – kun sivustot avataan).

5.6. Keskusteltiin toimihenkilöiden ensisijaisista tehtävistä ja niiden aikatauluista.

5.6.1. Päätettiin, että puheenjohtaja sekä rahastonhoitaja avaavat yhdistykselle pankkitilin parhaaksi katsomassaan pankissa ja hankkimaan tilin käyttöön liittyvät pankkitunnukset sekä määrittelemään tilin käyttöön liittyvät muut tarvittavat käyttöoikeudet. Aikatauluksi sovittiin, että pankkitili ja em. toimenpiteet ovat valmiina seuraavassa hallituksen kokouksessa.

5.7. Toimihenkilöiden palkkiot

5.7.1. Päätettiin, että yhdistyksen toimihenkilöille ei makseta palkkioita meneillään olevalla toimikaudella.

6. Yhdistyksen rekisteröinti ja posti

6.1. Keskusteltiin yhdistyksen rekisteröinnistä.

6.1.1. Päätettiin, että puheenjohtaja selvittää tarpeelliset rekisteröinnit, laatii tarvittavat ilmoitukset ja toimittaa ne Patentti- ja rekisterihallitukselle. Rekisteröinnistä sihteeri tiedottaa jäsenistölle, kun rekisteröintipäätökset saadaan ko. taholta.

6.2. Keskusteltiin yhdistyksen postiosoitteesta.

6.2.1. Päätettiin, että puheenjohtaja selvittää, mitä postipalveluita Itella tarjoaa mahdollisen postilokero-osoitteen avaamiselle. Vaihtoehtoisesti yhdistyksen posti ohjataan puheenjohtajan osoitteeseen. Lopullinen päätös yhdistyksen postiosoitteesta meneillään olevalle toimikaudelle tehdään seuraavassa hallituksen kokouksessa, josta sihteeri tiedottaa jäsenistölle ja muille ko. yhteystietoa tarvitseville tahoille.

7. Yhdistyksen asioiden tiedottaminen

7.1. Keskusteltiin yhdistyksen asioiden tiedottamisesta (sisäisistä ja ulkoisista tiedotteista) sekä siitä, mitä sisäisiä tiedotteita yhdistys jäsenilleen toimittaa ja mitä mahdollisia tiedotteita tulee esim. ulkoisesti julkaistavaksi.

7.1.1. Päätettiin, että yhdistyksen tiedotteita voi laatia hallitus, hallituksen toimihenkilöt ja/tai yhdistyksen jäsenet.

7.1.2. Päätettiin, että kaikki tiedotteet, joihin liittyy yhdistykselle veloitteita, oikeuksia ja/tai yhdistyslakiin liittyviä asioita, tarkistaa ja hyväksyy ennen julkaisua yhdistyksen puheenjohtaja yhdessä hallituksen kanssa.

7.1.3. Päätettiin, että yleisluonteiset tiedotteet, mm. eri medioissa sekä internet sivuilla julkaistavat tiedotteet ja materiaalit, hyväksyy hallitus ja/tai hallituksen erikseen myöntämällä luvalla, tiedotteista ja internet sivujen materiaalista vastaava henkilö tai vastaavat henkilöt ts. Internet -toimikunta.

7.1.4. Päätettiin, että sihteeri huolehtii yhdistyksen valmiiden ja tarkastettujen tiedotteiden julkaisemisesta.

7.1.5. Päätettiin, että sihteeri toimittaa valmiit sisäiset tiedotteet jäsenille joko sähköpostilla tai tekstiviestillä. Ulkoiset tiedotteet sihteeri toimittaa niiden edellyttämällä tavalla sähköpostilla ja/tai yhdistyksen internet sivustoille, kun sivustot avataan tai muulla tiedotteen vaatimalla tavalla.

7.1.6. Päätettiin, että yhdistyksen jäsenillä on oikeus antaa julkisia lausuntoja yhdistyksestä ilman hallituksen erikseen myöntämää lupaa, mikäli lausunto on hyvän maun mukainen, edistää yhdistyksen toimintaa ja/tai jäsenhankintaa. Muussa tapauksessa julkisten lausuntojen antaminen ei ole sallittua tai antaessaan sellaisen, jäsen on lausunnostaan oikeudellisesti vastuussa, eikä yhdistykselle synny siitä veloitteita. Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö tai yhdistyksen jäsen on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksellaan aiheuttanut yhdistykselle.

8. Yhdistyksen jäsenyys

8.1. Keskusteltiin jäsenkortista ja muista jäsenyyteen liittyvistä asioista.

8.1.1. Päätettiin, että jäsenmaksun suoritettuaan, jäsen kirjataan yhdistyksen jäsenkirjaan, jonka ylläpidosta huolehtii rahastonhoitaja ja uusien jäsenten liittymisen tiedottamisesta huolehtii sihteeri.

8.1.2. Päätettiin, että varsinainen jäsenkortti asia ei ole vielä ajankohtainen, vaan siihen palataan seuraavassa hallituksen kokouksessa. Lisäksi päätettiin, että sihteeri ottaa kuitenkin selvää, mitä mahdollisuuksia on jäsenkortin hankintaan ja toteutukseen liittyen.

8.1.3. Lisäksi pohdittiin kannattajajäsen- / sponsoriyrityksen liittämistä korttiin. Esim. musiikkisoittimia myyvää yritystä, joka voisi antaa alennuksen kortin haltijalle. Samassa yhteydessä keskusteltiin myös mahdollisen mainospaikan myynnistä jäsenkorttiin alan yrityksille. Tätä asiaa voidaan lisätä hallituksen seuraavassa kokouksessa.

9. Ou'Blues:n graafinen ulkoasu, internet sivut

9.1. Keskusteltiin Ou'Blues:n logosta, graafisesta materiaalista ja yhdistyksen toimintaan liittyvien julkaisujen ulkoasusta.

9.1.1. Päätettiin, että odotellaan graafisen ulkoasun ja logon valmistumista ja sen jälkeen aloitetaan internet sivustojen luominen ja kasaaminen, johon sihteeri kysyy asiantuntijoita ja muuta kiinnostusta sivuston laadintaan ja toteutukseen yhdistyksen jäseniltä.

9.1.2. Päätettiin, että klubi-isännällä on vastuu graafisen ulkoasun ja logon valmistuksesta, joka toivotaan valmistuvan seuraavaan hallituksen kokoukseen mennessä.

9.1.3. Päätettiin, että sihteeri selvittää myös yhteistyömahdollisuuksia ohjelmistotoimittajilta sekä muilta alan yrityksiltä ja henkilöiltä, joihin sihteerillä on yhteyksiä.

10. Muut asiat

10.1. Keskusteltiin mm. yhdistyksen kirjanpidosta, jäsenrekisterin ylläpidosta, jäsenmaksujen laskuttamisesta ja muista yhdistyksen toimintaan liittyvistä asioista ja tarpeista.

10.1.1. Päätettiin, että sihteeri selvittää yhteyksiensä avulla, mitä vaihtoehtoja voisi olla jäsenmaksujen laskutuksen suhteen samassa yhteydessä, kun selvittää internet sivujen asiaa. Kirjanpidon tekemiseen liittyvät asiat jätetään rahastonhoitajan tehtäväksi, kuitenkin siten, että sihteeri avustaa rahastonhoitajaa kirjanpidon toteuttamisessa.

10.1.2. Pohdittiin myös alv toimintaa ja puheenjohtaja selvittää siihen liittyvät asiat mm. rekisteröinnin osalta, koska ajatuksena on mahdollisesti joskus tuottaa yhdistykselle mm. tekstiilejä jne., sekä olla mukana erilaisissa tapahtumissa, joihin sisältyy erilaisia yhdistyksen tuottamia palveluita, jotka ovat mahdollisesti rinnastettavissa elinkeinon harjoittamiseen Patentti- ja rekisterihallituksen määrittelemällä tavalla, jolloin on suoritettava myös arvonlisäveroon liittyviä ilmoituksia ja suorituksia valtiolle. Tätä asiaa voidaan lisätä hallituksen seuraavassa kokouksessa.

10.2. Yhdistyksen perustamiseen liittyvä juhla sekä siitä tiedottaminen.

10.2.1. Päätettiin, että klubi-isäntä laatii alustavan suunnitelman yhdistyksen perustamisjuhlasta ja esittelee luonnoksen seuraavassa hallituksen kokouksessa.

10.2.2. Tavoitteena olisi saada perustamisjuhla aikaiseksi vuoden 2010 ensimmäisellä neljänneksellä, josta tulisi myös yleinen tiedotustilaisuus mediassa Oulun alueella sekä mahdollisesti valtakunnallisella tasolla muiden vastaavien tahojen ja yhdistysten toimintaan liittyvissä julkaisuissa.

11. Seuraava hallituksen kokous ja jäsentiedote

11.1. Seuraava hallituksen kokous päätettiin pitää samassa paikassa, Ravintola Tervasoihdun Tervapirtissä keskiviikkona 13.1.2010 klo 19.00 alkaen.

11.2. Sihteeri huolehtii esityslistan laatimisesta ja jäsentiedotteen laatimisesta.

11.2.1. Sihteeri pyytää hallituksen - ja yhdistyksen jäseniltä toivomuksia käsiteltävistä aiheista hallituksen kokouksessa. Pyyntö esitetään ensimmäisessä jäsenille lähetettävässä tiedotteessa, joka käsittelee tätä hallituksen kokousta niiltä osin, kuin hallitus määrittelee sisäisesti tiedotettavan.

12. Kokouksen päätös

12.1. Koska muita asioita ei tullut / ollut käsiteltävänä, puheenjohtaja päätti kokouksen noin klo 21.00.

Pöytäkirjan vakuudeksi, Oulussa _____ / _____ 20_____

Markku Hänninen pj., hallituksen jäsen

Vesa Salonen siht., hallituksen jäsen

Pöytäkirjan tarkastajat

Kimmo Pekkala vpj., hallituksen jäsen

Mikko Koskela klubi-isäntä, hallituksen jäsen