

CODE OF CONDUCT

1. *Judica ry ei suvaitse tapahtumissaan minkäänlaista häirintää. Häirinnäksi tulkittavat tilanteet käsitellään Judicassa osapuolten ja häirintäyhdysenkilöiden kesken.*
 - 1 a. *Mikäli kumpikaan hallituksen häirintäyhdysenkilöistä ei pääse paikalle Judica ry:n virallisen kerhon tapahtumaan, häirintäyhdysenkilönä toimii kerhon yhteyshenkilö tai kerhon määrittämä erillinen häirintäyhdysenkilö.*
2. *Jokaisessa Judica ry:n tapahtumassa on paikalla aina vähintään toinen hallituksemme häirintäyhdysenkilöistä. Mikäli kumpikaan ennaltamääritellyistä häirintäyhdysenkilöistä ei pääse paikalle tapahtumaan, ilmoitetaan ennen tapahtumaa sen kyseisen tapahtuman häirintäyhdysenkilö/henkilöt, jotka ovat hallituksen jäseniä ja vastaavat häirintään puuttumisesta ja tarpeellisten toimien arvioinnista.*
3. *Muista, että tapahtumien turvallisuus ja häirinnästä vapaa tapahtumakulttuuri on kaikkien judistien ja vieraiden vastuulla.*
4. *Käyttäydy asiallisesti ja kunnioita toisten henkilökohtaista koskemattomuutta. Fyysisen koskemattomuuden loukkaamisen kieltä on ehdoton. Häiritsevän tilanteen aiheuttaneeseen voidaan tarvittaessa soveltaa yhdistyksen ennalta määrittelemiä toimenpiteitä. Näiden toimenpiteiden soveltamisesta huolehtivat häirintäyhdysenkilöt ja/tai hallituksen jäsenet.*
5. *Voit aina kertoa häiritseväksi kokemastasi toiminnasta häirintäyhdysenkilölle. Älä vähättele tilannetta ja muista, että sinulla on oikeus viettää häirinnästä vapaata tapahtumaa. Häirintää tai häiritsevää seuraa ei tarvitse ikinä sietää.*
6. *Jos epäilet, että kyseessä on tilanne, jossa toinen osapuoli kokee tilanteen häiritseväksi ja ahdistavana, voit käydä selvittämässä tilanteen asiallisesti. Voit myös ottaa aina yhteyttä joko häirintäyhdysenkilöihin, tai muihin hallituksen jäseniin. Älä sivuuta tapahtunutta.*
7. *Jos todistat häiritsevää käytöstä Judican tapahtumissa, raportoi siitä eteenpäin hallituksen jäsenille tai häirintäyhdysenkilöille. Yhdistyksen jäseniltä ja muilta tapahtumiin osallistujilta toivotaan ajattelevaista suhtautumista häirintätilanteen asianosaisia kohtaan. Asian käsittely julkisesti tai epävarmojen huhujen kertominen edelleen ei edistä toimivaa häirintätilanteiden käsittelyä.*
 - *Kerro tapahtuman kannalta oleelliset asiat parhaan käsityksesi mukaan. Jos muistikuvasi tapahtuneesta on heikko tai olet nähnyt vain osan tilanteesta, tuo sekin esiin. Kun tapahtumista on raportoitu, on häirintäyhdysenkilöiden tehtävä selvittää tapahtumien kulkua ja seurauksia.*
 - *Älä ota oikeutta omiin käsiin.*
8. *Voit kysyä ahdistavan tilanteen kokeneelta tarvitseeko tämä tukea.*
9. *Voit kertoa häirinnästä anonymisti myös Judican nettisivuilla olevan häirintälomakkeen kautta.*

KEINOMME HÄIRINNÄN ESTÄMISEKSI

Judica ry:n hallituksella on käytössään erilaisia kurinpidollisia tapoja puuttua häirintä- ja ongelmatilanteisiin. Toimenpiteiden tarkoituksena on ensisijaisesti selvittää kunkin tilanteen tapahtumakulku perusteellisesti sekä tarvittaessa asettaa tarkoituksenmukaisia sanktioita. Häirintäyhdyshenkilöt ja hallitus voivat käyttää kurinpidollisia toimia tapauskohtaisesti oman harkintansa mukaisesti.

1. *Hallituksen häirintäyhdyshenkilöt voivat kutsua häirintä- tai ongelmatilanteessa mukana olleita henkilöitä keskusteluun tapahtumapaikalla. Keskustelussa käydään läpi tapahtumakulku, joka on johtanut keskusteluun.*

1 a. Hallituksen häirintäyhdyshenkilöillä on toimivalta käsitellä niitä häirintä- tai ongelmatilanteita, joista on tehty häirintäilmoitus hallituksen häirintäyhdyshenkilöille taikka Judica ry:n puheenjohtajalle. Mikäli hallituksen häirintäyhdyshenkilö havaitsee mahdollisen häirintä- tai ongelmatilanteen, on hallituksen häirintäyhdyshenkilöllä toimivalta käsitellä tilannetta samoin kuten häirintäyhdyshenkilölle tehdyn häirintäilmoituksen perusteella. Hallituksen häirintäyhdyshenkilön toimivalta käsitellä tilannetta lakkaa, mikäli käsiteltävänä oleva tilanne osoittautuu muuksi kuin häirintä- tai ongelmatilanteeksi.

2. *Keskustelun päätteeksi häirintäyhdyshenkilö voi antaa häirintä- tai ongelmatilanteen aiheuttajalle varoituksen tämän käytöksen johdosta, mikäli kyse on selkeästä ja lievästä tapauksesta, joka ei vaadi tätä ankarampia toimenpiteitä. Tarkoituksena on saada myös varoituksen saaja ymmärtämään, mistä varoitus johtuu ja ehkäistä vastaavien tilanteiden uusiutumista.*
3. *Mikäli häirintätilannetta ei asianosaisen yhteistyökyvyttömyyden, haluttomuuden tai muun syyn vuoksi voida tarkoituksenmukaisesti selvittää, voivat häirintäyhdyshenkilöt päättää henkilön poistamisesta tapahtumasta tai tiloista, mikäli muut keinot eivät tapauksessa ole tarkoituksenmukaisia. Asian käsittely kohdan 1 mukaisesti siirtyy näin myöhemmäksi.*
4. *Mikäli kyse on vakavammasta rikkomuksesta tai jatkuvasta häirintä- tai ongelmatilanteiden aiheuttamisesta, häirintäyhdyshenkilö voi selvitettyään tapahtumien kulkua ehdottaa hallitukselle häiritsijälle asetettavan määräaikainen porttikielto Judica ry:n tapahtumiin ja/tai Judica ry:n toimintaan. Porttikiellon asettaminen vaatii hallituksen määräenemmistön päätöstä.*

4 a. Selvittääkseen tapahtumien kulkua on häirintäyhdyshenkilöiden tarjottava jokaiselle häirintäyhdyshenkilöiden tiedossa olevalle häirintä- tai ongelmatilanteeseen osalliselle tilaisuus tulla kuulluksi. Tilaisuutta tulla kuulluksi ei ole velvollisuutta tarjota, mikäli häirintä- tai ongelmatilanteeseen osallinen henkilö on selkeästi ilmaissut haluttomuutensa tulla kuulluksi kyseisen häirintä- tai ongelmatilanteen selvittämisen yhteydessä.

5. *Äärimmäisin kurinpitotoimenpide on Judican jäsenen erottaminen yhdistyksestä yhdistyksen sääntöjen 6 §:n mukaisesti yhdistyksen kokouksen päätöksellä.*

6. *Hallituksen häirintäyhdyshenkilöllä ei ole oikeutta käsitellä häirintä- tai ongelmatilannetta, taikka häirintäilmoitusta sellaisesta häirintä- tai ongelmatilanteesta, jossa kyseisen häirintäyhdyshenkilön epäillään todennäköisesti toimineen häirintätilanteen aiheuttajana. Mikäli kaikki hallituksen häirintäyhdyshenkilöt ovat vailla oikeutta käsitellä häirintä- tai ongelmatilannetta, häirintä- tai ongelmatilanteen käsittelee Judica ry:n hallituksen puheenjohtaja, taikka tämän ollessa estyneenä Judica ry:n hallituksen varapuheenjohtaja.*

MERKKIOHJESÄÄNTÖ

I JUDICA RY:N AINEJÄRJESTÖNAUHA

1 §

Ainejärjestönauhaa, joka on viininpunainen nauha ja jossa on ohut fuksian värinen raita toisessa reunassa, on oikeutettu käyttämään jokainen Judica ry:n varsinainen jäsen sekä kannattajajäsen.

2 §

Ainejärjestönauhaa kannetaan tilaisuuksissa, joissa akateemisten järjestöjen nauhoja yleisesti kannetaan.

3 §

Frakin ja juhlapuvun kanssa ainejärjestönauhaa kannetaan oikealta olkapäältä viistoon vasemmalle leveä punainen raita alempana. Frakin kanssa nauhaa kannetaan liivin alla, juhlapukuun pukeuduttaessa nauhaa kannetaan solmion päällä. Iltapuvun kanssa ainejärjestönauhaa kannetaan vasemmalta olkapäältä viistoon oikealle leveä punainen raita alempana. Iltapuvun kanssa ainejärjestönauhaa voidaan kantaa myös vasemmassa rintapielessä ruusukkeeksi taiteltuna. Ainejärjestönauhan ei tule koskea ihoa kannettaessa.

4 §

Nauhaan oikeutettu henkilö kantaa ainejärjestönauhaa ylioppilaskunnan ja muiden järjestöjen nauhojen välissä. Nauhaa ei kuitenkaan tule käyttää yhtä aikaa juhlamarsalkkanauhan kanssa.

II Juhlamarsalkkanauha

5 §

Juhlamarsalkkanauhaa, joka on leveä bolognanpunainen nauha, ovat oikeutettuja kantamaan ainoastaan vuosijuhlamarsalkkana kulloinkin toimivat henkilöt.

6 §

Juhlamarsalkkanauhaa kannetaan niin kuin ainejärjestönauhaa, ei kuitenkaan yhdessä ainejärjestönauhan kanssa. Juhlamarsalkan nauhaa ei voida käyttää ruusukkeeksi taiteltuna. Juhlamarsalkkanauhan ei tule koskea ihoa kannettaessa.

7 §

Juhlamarsalkkanauhaa kannetaan ainoastaan vuosijuhlissa

III MERKIT ja MITALIT

8 §

Hallitusmerkkiä, joka on väriltään kultainen merkki, kantavat hallituksen jäsenet toimikauden aikana ainejärjestönauhassaan. Kauden jälkeen merkkiä kannetaan frakin, juhlapuvun ja iltapuvun kanssa vasemmalla puvun miehustassa.

9 §

Yhdistys voi myöntää ansiomerkin tunnustuksena yhdistyksen toiminnassa ansioituneelle henkilölle.

10 §

Yhdistyksellä on kaksi eri tasoista ansiomerkkiä: hopeinen ja kultainen. Ansiomerkki on yhdistyksen logolla kuvioitu mitali.

10.1 §

Hopeinen ansiomerkki voidaan myöntää yhdistyksen jäsenelle, joka on ansiokkaasti aktiivisella toiminnallaan vähintään vuoden ajan edistänyt yhdistyksen toiminnan tavoitteita samalla luoden ja vaalien Judica-henkeä ja toiminut kiitettävästi yhdistyksen hyväksi.

10.2 §

Kultainen ansiomerkki voidaan myöntää yhdistyksen jäsenelle, joka on erittäin ansiokkaasti aktiivisella toiminnallaan kahden, tai useamman vuoden ajan edistänyt yhdistyksen toiminnan tavoitteita samalla esimerkillisesti luoden ja vaalien Judica-henkeä ja toiminut erinomaisesti yhdistyksen hyväksi.

11 §

Kunniamerkki voidaan myöntää yhdistyksen jäsenelle, yhdistyksen entiselle jäsenelle tai muutoin yhdistystä tukeneelle henkilölle, joka on valtakunnallisesti toiminut yhdistyksen ja sen jäsenten hyväksi tai muutoin poikkeuksellisen ansiokkaasti vaikuttanut yhdistyksen toimintaan.

IV MUUT MÄÄRÄYKSET

12 §

Kaikkien nauhojen, merkkien ja mitalien mallikappaleita säilytetään yhdistyksen toimistolla.

13 §

Yhdistyksen hallituksen sihteeri pitää tunnustusmitalien ja ansiomerkkien saajista erillistä luetteloa.

14 §

Ainejärjestönauhan, ansiomerkin ja tunnustusmitalin kanto-oikeus säilyy asianomaisen erottua yhdistyksestä, ellei yhdistyksen hallitus perustellusta syystä toisin päättä tai henkilö on erotettu yhdistyksestä.

15 §

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää yhdistyksen kokous.

HALLINTO-OHJESÄÄNTÖ

I HALLITUS

1 § Hallituksen kokoonpano

Hallitukseen valitaan syyskokouksessa puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, talousvastaava, sihteeri ja vähintään yksi (1), enintään kuusi (6) muuta jäsentä.

Yhdistyksen kokous valitsee hallituksen jäsenet henkilövaalilla.

2 § Hallituksen kokoukset

Hallituksen kokouksessa käsitellään hallituksen jäsenten esityslistalle merkitsemät asiat. Hallitus voi päättää ottaa käsiteltäväkseen muita asioita.

3 § Puhe-, läsnäolo- ja äänioikeus hallituksen kokouksissa

Hallituksen kokouksissa on jokaisella paikalla olevalla hallituksen jäsenellä täysi puhe- ja äänivalta. Hallitus voi päätöksellään myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille.

4 § Hallituksen kokousten pöytäkirjat

Hallituksen kokouksissa pöytäkirjaa pitää hallituksen sihteeri. Mikäli sihteeri on estynyt, valitsee hallitus keskuudestaan kokouksen sihteerin.

Pöytäkirjaan tulee merkitä kokouksessa tehtyt päätökset sekä äänestystilanteissa äänen jakautuminen. Hallituksen jäsenen vaatimuksesta on pöytäkirjaan merkittävä jäsenen eriävä mielipide. Pöytäkirjaan voidaan kirjata myös muita asioita, jotka halutaan saattaa yhdistyksen jäsenten tietoon.

Pöytäkirja tulee tarkastaa kokouksen puheenjohtajan, kokouksen sihteerin sekä kahden kokouksessa paikalla olleen hallituksen jäsenen toimesta. Edellä mainittujen henkilöiden on allekirjoitettava pöytäkirja merkiksi sen paikkansapitävyydestä.

Tarkastettu pöytäkirja on arkistoitava asianmukaisesti. Hallituksen pöytäkirja on julkaistava jäsenistön luettavaksi yhdistyksen Internet-sivuilla mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään neljä viikkoa kokouksen pitämisen jälkeen. Tästä huolehtii hallituksen sihteeri.

II TOIMIHENKILÖT

5 § Yleistä

Yhdistyksellä on toimihenkilöitä, jotka valitaan tietyn tehtävän suorittamista varten ja

jotka toimivat yhdistyksen hallituksen alaisuudessa. Toimihenkilöt valitaan hakemuksen sekä tehtävää tukevien ominaisuuksien perusteella. Ellei jäljempänä toisin mainita, toimihenkilöt valitaan yhdistyksen hallituksen toimesta.

Yhdistyksen toimihenkilöiden toimikausi on kalenterivuosi, ellei jäljempänä toisin mainita.

6 § Toimihenkilön valinta

Yhdistyksen toimihenkilön toimi on ennen sen täyttämistä julistettava yhdistyksen jäsenistölle haettavaksi. Toimen on katsottava olevan yhdistyksen jäsenistölle haettavaksi julistettu, kun siitä on tiedotettu yhdistyksen sähköpostilistalla.

Haku aika yhdistyksen toimihenkilön toimeen on vähintään neljätoista (14) vuorokautta toimen julistamisesta haettavaksi. Yhdistyksen toimihenkilön toimen haettavaksi julkaisemisesta vastaa yhdistyksen hallitus.

Toimihenkilön toimen hakuajan päätyttyä yhdistyksen hallituksen on viipymättä käsiteltävä hakuajan puitteissa toimeen hakemista varten toimitetut hakemukset. Päätös toimihenkilön valinnasta tehdään yhdistyksen hallituksen kokouksessa, ellei jäljempänä toisin mainita.

7 § Toimihenkilön lisähaku

Mikäli toimihenkilön toimeen ei hakuajan päätyessä ole toimeen vaadittua määrää hakijoita, on yhdistyksen hallituksen viipymättä jatkettava haku aikaa taikka järjestettävä lisähaku toimeen. Hakuajan jatkamisesta sekä lisähaun järjestämisestä on julistettava kuten toimihenkilön toimen haettavaksi julkaisemisesta.

Haku aikaa on jatkettava tai lisähaun on kestettävä vähintään neljätoista (14) vuorokautta.

8 § Toimihenkilön valitsematta jättäminen

Mikäli toimihenkilön toimeen ei hakuajan jatkamisesta tai lisähaun järjestämisestä huolimatta ole toimeen vaadittua määrää hakijoita, voi yhdistyksen hallitus päättää jättää valitsematta vaadittua määrää henkilöitä toimihenkilön toimeen. Toimihenkilöä ei kuitenkaan voi jättää valitsematta, mikäli valitsematta jättäminen voisi olennaisesti haitata yhdistyksen toimintaa.

Mikäli yhdistyksen hallitus päättää jättää toimihenkilön valitsematta, tulee hallituksen pyrkiä mahdollisuuksien mukaan edistää niitä tehtäviä, jotka olisivat kuuluneet valitsematta jätetylle toimihenkilölle.

9 § Valmennuskurssivastaava

Valmennuskurssivastaavia valitaan vähintään yksi (1)

Valmennuskurssivastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) Valmennuskurssin käytännön toteuttaminen

- 2) Valmennuskurssin oppimateriaalin tuottaminen ja toimittaminen
- 3) Valmennuskurssin markkinointi
- 4) Valmennuskurssitoimikunnasta vastaaminen

10 § Liikuntavastaava

Liikuntavastaavia valitaan vähintään yksi (1)

Liikuntavastaavan tehtäviin kuuluu:

- 1) Liikuntatapahtumien järjestäminen
- 2) Tehtävien hoito, jotka muuten edistävät yhdistyksen jäsenistön liikunnallisuutta ja terveyttä

Lisäksi liikuntavastaava ja yhdistyksen hallitus voivat keskenään sopia muista liikuntavastaavalle kuuluvista tehtävistä.

11 § Vuosijuhlamarsalkka

Vuosijuhlamarsalkkoita valitaan kaksi (2).

Vuosijuhlamarsalkkoiden tehtäviä ovat:

- 1) Vuosijuhlan käytännön toteuttaminen
- 2) Vuosijuhlan ohjelman suunnitteleminen
- 3) Vuosijuhlan juontaminen

Lisäksi vuosijuhlamarsalkat ja yhdistyksen hallitus voivat keskenään sopia muista vuosijuhlamarsalkkoille kuuluvista tehtävistä.

12 § Valokuvausvastaava

Yhdistyksen hallitus voi valita valokuvausvastaavan.

Valokuvausvastaavan tehtäviä ovat:

- 1) Tapahtumien kuvaaminen
- 2) Yhdistyksen muun kuvamateriaalin tuottaminen

Lisäksi valokuvausvastaava ja yhdistyksen hallitus voivat keskenään sopia muista valokuvausvastaavalle kuuluvista tehtävistä.

13 § Muut toimihenkilöt

Tarvittaessa yhdistyksen hallitus voi päättää uuden toimihenkilön toimen perustamisesta, jolloin sen tulee määrätä toimihenkilön tehtävistä sekä toimikaudesta. Uuden toimihenkilön toimen toimikausi ei voi kuitenkaan ylittää pituudeltaan kahtatoista (12) kuukautta.

III TUUTORIT

14 § Tuutorit

Itä-Suomen yliopiston oikeustieteiden laitos valitsee tuutorit.

15 § Fuksikapteeni

Yhdistyksen hallitus valitsee tuutoreiden joukosta vähintään yhden (1) fuksikapteenin tehtävää tukevien ominaisuuksien perusteella.

Fuksikapteenin tehtäviä ovat:

- 1) Vastata uusien opiskelijoiden tutustuttamisesta opiskelijayhteisöön ja Judicaan yhdessä muiden tuutoreiden kanssa
- 2) Suunnitella ja toteuttaa uusien opiskelijoiden fuksiviikot yhdessä muiden tuutoreiden kanssa

IV TOIMIKUNNAT

16 § Toimikunnat

Yhdistyksen hallitus määrittää toimikunnat ja niiden tehtävät. Jokaisella toimikunnalla on oltava vastaava.

Toimikuntia ovat ainakin tapahtuma-, vuosijuhla-, yhteistyö-, projekti- ja valmennuskurssitoimikunta sekä Res Judicata -ainejärjestölehden toimitus.

Yhdistyksen hallitus voi päättää olla perustamatta valmennuskurssitoimikuntaa, mikäli hallinto-ohjesäännön 9 §:n mukainen valmennuskurssivastaava jätetään hallinto-ohjesäännön 8 §:n nojalla valitsematta.

Tarvittaessa hallitus voi päättää muunkin toimikunnan perustamisesta, jolloin sen tulee määrätä toimikunnan tehtävät ja vastaava.

16 a § Toimikuntaedut

Yhdistyksen hallitus voi kokouksessaan päättää hallituksen määrittämän toimikunnan jäsenille myönnettävistä eduista, jotka perustuvat kyseisen toimikunnan toimintaan osallistumiseen.

Toimikunnan jäsenille myönnettävistä eduista tulee päättää toimikuntaakohtaisesti, ja korkeintaan yhdeksi toimikunnan toimikaudeksi kerrallaan.

16 b § Toimikunnan jäsenen erottaminen ja toimikuntaetujen epäminen

Toimikunnan jäsenellä on oikeus erota tehtävästään ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallituksen sihteerille tai toimikunnan vastaavalle. Yhdistyksen hallitus päättää erottamisesta ilmoituksen johdosta hallituksen kokouksessa.

Toimikunnan jäsen voidaan erottaa toimikunnasta hallituksen päätöksellä, mikäli jäsen on toiminnallaan toimikunnassa aiheuttanut vahinkoa yhdistykselle tai jos hänen toimintansa aiheuttaa jatkuvaa ja olennaista haittaa toimikunnan työskentelylle. Hallituksen on annettava kirjallinen varoitus toimikunnan jäsenelle ennen päätöstä toimikunnasta erottamisesta.

Hallitus voi erottaa toimikunnan jäsenen toimikunnasta ilman kirjallista varoitusta, mikäli varoituksen antamista on pidettävä ilmeisen tarpeettomana sekä riittämättömänä keinona suhteessa varoituksen perusteena olevaan toimintaan sekä siitä yhdistykselle aiheutuvaan vakavaan vahinkoon tai haittaan.

Toimikunnasta erotettu menettää oikeutensa toimikunnan jäsenille myönnettyihin etuihin.

17 § Toimikuntien jäsenet

Yhdistyksen hallitus valitsee toimikuntien jäsenet kirjallisten hakemusten perusteella. Toimikunnan jäsenenä voi toimia ainoastaan Judica ry:n jäsen.

V KERHOT

18 § Kerhot

Yhdistyksen hallitus määrittää Judica ry:n viralliset kerhot. Judica ry:n virallisella kerholla tulee olla yhdistyksen hallituksen kokouksessa vahvistettu toimintasuunnitelma.

Toimintasuunnitelman tulee sisältää ainakin nämä tiedot:

- 1) Mikä on kerhon varsinainen idea sekä tarkoitus
- 2) Kerhon yhteyshenkilö, sekä mahdolliset kerhon vastuuhenkilöt
- 3) Kerhon toiminnan tiedottamiseen käytettävät kanavat
- 4) Miten kerhon taloudenhoito toteutetaan
- 5) Mikä on kerhon toimikausi, joka on kuitenkin enintään yksi kalenterivuosi

Yhdistyksen hallitus vahvistaa kerhon toimintasuunnitelman kerhon toimikaudeksi. Yhdistyksen hallituksen tulee hyväksyä tai hylätä kerhon toimintasuunnitelma viimeistään kuukauden sisällä sen toimittamisesta yhdistyksen hallituksen sihteerille. Päätös kerhon toimintasuunnitelman hylkäämisestä on perusteltava.

Mikäli kerhon uutta toimintasuunnitelmaa ei toimiteta yhdistyksen hallitukselle vähintään kuukauden sisällä sen aikaisemman toimikauden loppumisesta, menettää kerho Judica ry:n virallisen kerhon tittelin.

Mikäli kerhon toiminnassa tulee sen toimikauden aikana merkittäviä muutoksia, tulee kerhon toimittaa uusi toimintasuunnitelma yhdistyksen hallituksen hyväksyttäväksi.

VI VOIMAANTULO- JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖKSET

19 § Siirtymäsäännöt

Tämä hallinto-ohjesääntö korvaa yhdistyksen kokouksessa 10.4.2024 hyväksytyn hallinto-ohjesäännön.

20 § Voimaantulo

Tämä hallinto-ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa ja tulee voimaan 10.4.2025.

Talousohjesääntö

1 § Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa (503/1989, muutoksineen), yhdistyksen säännöissä sekä muissa ohjesäännöissä ja työjärjestyksissä on määrätty, noudatetaan Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistys Judica ry:n taloudenhoidossa tämän ohjesäännön määräyksiä.

2 § Yhdistyksen kokonaistalous

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat ja muodostuu

1. niistä tuloista, joita yhdistys saa,
2. niistä menoista, joita yhdistyksen toiminnasta aiheutuu,
3. niistä vastuista, jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä
4. niistä kiinteistöistä, arvopapereista ja muusta omaisuudesta, jotka yhdistys omistaa.

Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

3 § Vastuu taloudenhoidosta

Taloudenhoidosta vastaa koko yhdistyksen hallitus. Seuraavat asiat ovat kuitenkin talousvastaavan ja puheenjohtajan sekä puheenjohtajan estyessä varapuheenjohtajan vastuulla:

- panna täytäntöön yhdistyksen taloutta koskevat hallituksen päätökset
- valmistella hallitukselle esitys yhdistyksen talousarvioksi
- valmistella yhdistyksen tilinpäätös
- huolehtia yhdistyksen omistamista arvopapereista sekä muusta sijoitusvarallisuudesta

– pyydettyäessä laatia ja esittää yhdistyksen hallitukselle taloudellista tilaa koskevat selvitykset

Lisäksi talousvastaavan tehtävänä on:

– hyväksyä tulo- ja menotositteet sekä hoitaa muut talouden operatiiviset tehtävät.

4 § Sopimukset ja muut asiakirjat

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat yhdistyksen puolesta ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen 8 §:n mukaan on siihen oikeus. Yhdistyksen puolesta annettavan allekirjoituksen tulee, ollakseen yhdistystä sitova, sisältää Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistys Judica ry:n nimi ja allekirjoittajien omakätiset allekirjoitukset.

5 § Nimenkirjoitus- ja tilinkäyttöoikeudet sekä maksukortit

Yhdistyksen hallituksen tulee toimintavuoden ensimmäisen kuukauden aikana hallituksen kokouksessa määrätä yhdistyksen tilinkäyttöoikeudet, maksukorttien haltijat ja muut yhdistyksen rahankäyttöön liittyvät valtuudet. Näiden päätösten tulee pohjautua seuraaviin tietoihin:

1. Nimenkirjoitusoikeudet

Kuten yhdistyksen sääntöjen 8 §:ssä on määrätty.

2. Laajat tilinkäyttöoikeudet

Talousvastaava.

3. Maksukortit ja/tai normaalit tilinkäyttöoikeudet

Puheenjohtaja sekä yksi tai kaksi hallituksen muuta jäsentä.

6 § Yhdistyksen edustaminen

Yhdistyksen edustusbudjetista päätetään vuosittain yhdistyksen sääntömääräisessä syyskokouksessa esitetyn toimintasuunnitelman ja talousarvion pohjalta. Yhdistyksen edustamisesta aiheutuneiden kuluja korvaamisesta päättää yhdistyksen hallitus.

7 § Kulukorvaukset

Yhdistyksen jäsenellä taikka muulla luonnollisella henkilöllä tai oikeushenkilöllä on oikeus saada korvaus omalla kustannuksellaan maksamistaan Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistys Judica ry:n vastuulle kuuluvista kuluista. Yhdistyksen jäsenen tai muun luonnollisen henkilön tulee korvauksen saadakseen hakea kulukorvausta erillisellä kulukorvauslomakkeella sekä esittää kuitti tai muu vastaava tosite maksusuorituksesta.

8 § Hankinnat

Yhdistyksen tekemistä olennaisista uusista hankinnoista on päätettävä yhdistyksen hallituksen kokouksessa.

9 § Budjetointi

Yhdistyksen varainkäytön tulee olla suunnitelmallista. Yhdistyksen hallituksen tulee pyrkiä ennakollisesti budjetoimaan hallituksen kokouksessa kaikki tiedossa olevat yhdistyksen vastuulle kuuluvat menot.

10 § Talousarvio

Yhdistyksen hallitus vastaa suoriteperusteiset yhdistyksen tulot ja menot sisältävän talousarvion laatimisesta hyvissä ajoin sekä talousarvion esittämisestä yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi hallitus tässä yhteydessä tarvittaessa antaa tiedoksi myös rahoitussuunnitelmat, joissa esitetään lainojen otot, vakuudet ja lyhennykset.

11 § Talousarvion laatiminen

Talousarvion valmistelee talousvastaava yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kanssa. Talousarviota laadittaessa noudatetaan varovaisuuden periaatetta, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoihin menoihin.

12 § Yleistä rahaliikenteestä

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen.

13 § Laskujen hyväksyminen

Yhdistyksen laskut ja maksuvelvoitteet hyväksytään yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Laskuja hyväksyessä on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen, aiheellinen ja hyväksyttävä.

Yhdistyksen maksujen tulee perustua jo hyväksytyihin laskuihin taikka yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin.

14 § Maksujen maksaminen

Yhdistyksen maksut maksetaan yhdistyksen pankkitileiltä tai käteiskassasta. Saatu kuitti tai muu vastaava tosite on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan, kuten kulukorvauslomakkeeseen.

15 § Maksujen vastaanottaminen

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

16 § Tositteiden säilyttäminen

Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.

17 § Käteiskassat

Talousvastaavan tulee huolehtia käteiskassoista ja niiden jakamisesta niitä tarvitseville, kuten lipunmyyjille. Kassat tulee laskea säännöllisin väliajoin. Kassoissa tulee pitää vain tarvittava määrä pohjakassaa, ja loput käteiskassavaroista tulee tilittää yhdistyksen pankkitilille.

18 § Kirjanpidon järjestäminen

Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitona kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä muualla laissa säädettyjä kulloinkin voimassa olevia määräyksiä noudattaen ottaen lisäksi huomioon tämän taloudenhoidon ohjesäännön erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksessä tehtyjen päätösten kautta syntyneet muut määräykset sekä tarvittaessa kirjanpitolautakunnan antamat suositukset.

19 § Omaisuuskirjanpito

Omaisuukskirjanpito on tarvittaessa pidettävä erikseen kiinteistöistä, vastuista, irtaimistosta, arvopapereista, vakuutuksista ja varastoista.

Yhdistyksen antamista panteista, kiinnityksistä, takauksista ja muista vastuista on pidettävä vastuuluetteloa.

Arvopaperiluetteloon on merkittävä laatua, hankinta-arvoa ja kirjanpitoa koskevat tiedot. Arvopaperit on säilytettävä arvo-osuustilillä, mikäli mahdollista. Muussa tapauksessa arvopaperit on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään yksityisistä ja muista varoista.

Yhdistyksen mahdollisesta vaihto- tai käyttöomaisuudesta on pidettävä asianmukaista kirjanpitoa.

20 § Kirjanpito ja tilijärjestelmä

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät.

Tilijärjestelmän tulee perustua talousarvioon siten, että kullekin talousarvioon merkitylle tulo- ja menomäärärahalle on avattu oma tilinsä. Lisäksi on avattava tilit muita tulos- ja tasevaikutteisia tapahtumia ja maksutapahtumia varten.

21 § Kirjaukset

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja järjestelmällisesti numeroituun tai vastaavalla tavalla yksilöityyn tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen, joka todentaa suoritettun maksun, tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

22 § Saatavat

Yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luetteloa, reskontraa, tai ne on säilytettävä erillisissä kansioissa, jotta niiden määrät pystytään vaivatta todentamaan.

23 § Tilinpäätös

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit liitteineen

toiminnantarkastajien tarkastettavaksi, viitaten yhdistyksen sääntöjen kohtaan 9 §, viimeistään kuukautta ennen kevätkokousta.

24 § Tilinpäätöksen hyväksyminen ja vastuuvapauden myöntäminen

Yhdistyksen hallitus vahvistaa tilinpäätöksen ja esittää sitä hyväksyttäväksi yhdistyksen kokoukselle. Tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille päättää yhdistyksen kokous.

25 § Toiminnantarkastajat

Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valitut yksi tai kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa tai näiden ollessa estyneitä heidän varatoiminnantarkastajansa suorittavat yhdistyksen tilintarkastuksen tilintarkastuslaissa ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti. Toiminnantarkastajien tulee olla esteettömiä ja päteviä toimimaan toiminnantarkastajina.

26 § Toiminnantarkastuksessa tarvittava aineisto

Yhdistyksen hallitus on velvollinen antamaan toiminnantarkastajien käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevansa tarkastuksessaan, sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.

27 § Toiminnantarkastajien tehtävät

Tehtävässään toiminnantarkastajien on

1. todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia, yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä ja hyvää hallintotapaa,
2. perehdyttävä yhdistyksen kokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu, ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu,
3. todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti,
4. todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta, tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen ja kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin, sekä
5. todettava, että kaikki asianomaiset henkilöt ovat allekirjoittaneet tasekirjassa olevan tilinpäätöksen.

Lisäksi toiminnantarkastajien on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

28 § Voimaantulo

Tämä taloudenhoidon ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa ja tulee voimaan 31.10.2023.

Kannattajajäsenyysohjesääntö

1 § Kannattajajäsenyyden edellytykset

Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistyksen Judica ry:n sääntöjen 5 §:n mukaisesti hallitus voi hyväksyä kannattajajäseneksi luonnollisen henkilön tai oikeushenkilön, joka haluaa tukea yhdistyksen toimintaa.

2 § Kannattajajäsenyyden etuudet

Yhdistyksen kannattajajäsenyyteen kuuluu seuraavia etuuksia:

1. Osallistumisoikeus yhdistyksen kokouksiin: Kannattajajäsenillä on osallistumisoikeus, mutta ei äänioikeutta Judica ry:n yhdistyksen kokouksiin.
2. Pöytäkirjojen lukuoikeus: Kannattajajäsenillä on varsinaisia jäseniä vastaava lukuoikeus yhdistyksen hallituksen sekä yhdistyksen kokousten pöytäkirjoihin.
3. Kuvagalleriaan pääsy: Kannattajajäsenillä on varsinaisia jäseniä vastaava pääsyoikeus yhdistyksen kuvagalleriaan.
4. Osallistuminen tapahtumiin: Kannattajajäsenellä on oikeus osallistua yhdistyksen järjestämiin tapahtumiin samoilla edellytyksillä kuin yhdistyksen varsinaiset jäsenet, lukuun ottamatta vuosittaisia tapahtumia JudiSki:tä sekä Raastupaa, sekä muita yhdistyksen hallituksen tai yhdistyksen kokouksissa erikseen kannattajajäsenyyden piiristä pois suljettuja tapahtumia.
5. Illalliskortin ostaminen vuosijuhliin: Kannattajajäsenillä on oikeus ostaa yhdistyksen vuosijuhliin illalliskortti hallituksen päättämästä kiintiöstä.

Yhdistyksen hallituksen tai yhdistyksen kokouksessa voidaan päättää lisätä kannattajajäsenten etuja tai laajentaa varsinaisia jäseniä koskevan etuuden koskemaan myös kannattajajäseniä. Ohjesäännössä ja ohjesäännön ulkopuolella päätetyt etuudet tulee laittaa näkyviin yhdistyksen nettisivuille.

Oikeushenkilön tapauksessa kannattajajäsenyyteen sisältyvät etuudet koskevat yhtä oikeushenkilön valitsemaa edustajaa.

3 § Kannattajajäsenen velvollisuudet

Kannattajajäsen on velvollinen noudattamaan yhdistyksen säännöstöä osallistuessaan yhdistyksen toimintaan.

4 § Kannattajajäsenyyden hinnan määräytyminen

Oikeustieteen ylioppilaiden yhdistyksen Judica ry:n sääntöjen 5 §:n mukaisesti kannattajajäsenyyden vuosittaisen jäsenmaksun määrän vahvistaa yhdistyksen syyskokous.

5 § Kannattajajäsenyyden hakeminen

Luonnollinen tai oikeushenkilö voi hakea kannattajajäsenyyttä ilmoittamalla kiinnostuksestaan yhdistyksen hallituksen sihteerille tai käyttämällä muuta yhdistyksen hallituksen ennalta määrittämää hakemistapaa. Hakemus kannattajajäsenyyteen tulee hyväksyä yhdistyksen hallituksen tai yhdistyksen kokouksessa. Hakemuksen hyväksyminen edellyttää, että hakija on suorittanut yhdistykselle syyskokouksessa määritellyn kannattajajäsenmaksun.

Oikeushenkilön tulee lisäksi nimetä hakemuksen yhteydessä yhteyshenkilö, kehen yhdistyksen sihteerin tulee olla yhteydessä kannattajajäsenyyteen liittyvissä asioissa. Oikeushenkilön on mahdollista vaihtaa yhteyshenkilö ilmoittamalla siitä sihteerille.

6 § Kannattajajäsennumero

Kannattajajäsenille myönnetään liittymisjärjestyksen mukaisesti määräytyvä pysyvä kannattajajäsennumero.

7 § Kannattajajäsenyyden voimassaoloaika

Kannattajajäsenyys on voimassa vuoden kannattajajäsenyyden vahvistamispäivämäärästä. Kannattajajäsenellä on mahdollisuus uusia kannattajajäsenyytensä vuodeksi kerrallaan ilman erillistä yhdistyksen hallituksen hyväksyntää.

Mikäli kannattajajäsen ei uusi jäsenyyttään vuoden kuluessa edellisen jäsenyyden päättymisestä, edellyttää kannattajajäsenyyden uusiminen uutta hakemusta sekä uutta hakemuksen hyväksymistä yhdistyksen tai yhdistyksen hallituksen kokouksessa.

Yhdistyksen hallituksen sihteerin tulee ilmoittaa kannattajajäsenen itse ilmoittamaan yhteystietoon jäsenyyden vanhenemisesta viimeistään kaksi viikkoa ennen jäsenyyden voimassaolon päättymistä. Mikäli kannattajajäsenelle ei anneta tiedoksi jäsenyyden vanhenemista määräaikaan mennessä, on jäsenyys voimassa kaksi viikkoa siitä hetkestä, kun kannattajajäsenelle on annettu tiedoksi jäsenyyden vanheneminen.

8 § Kannattajajäsenyyden uusiutuminen

Kannattajajäsenyyden uusiutuminen tapahtuu suorittamalla syyskokouksessa määritelty kannattajajäsenmaksu yhdistykselle. Kannattajajäsenyys uusiutuu välittömästi maksun suorittamisen jälkeen. Mikäli kannattajajäsenyys uusitaan ennen entisen jäsenyyden voimassaolon päättymistä, uusiutuu jäsenyys entisen jäsenyyden voimassaolon päättymisen jälkeen tai siitä ajankohdasta mikä erikseen sovitaan.

9 § Kannattajajäsenyyden purkaminen

Kannattajajäsenellä on oikeus purkaa kannattajajäsenyys ilmoittamalla siitä kirjallisesti yhdistyksen hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla jäsenyyden purkamisesta yhdistyksen kokouksessa merkittäväksi pöytäkirjaan.

Yhdistyksen hallitus voi purkaa henkilön kannattajajäsenyyden, jos tämä

1. ei enää täytä kannattajajäsenyyden edellytyksiä;
2. laiminlyö jäsenmaksun tai muiden yhdistyksen säännöistä asetettujen velvoitteiden suorittamisen;
3. aiheuttaa huomattavaa vahinkoa taikka haittaa yhdistykselle; tai
4. muutoin toimii olennaisesti yhdistyksen tarkoituksen tai sääntöjen vastaisesti.

Kannattajajäsenyyden maksua ei palauteta kannattajajäsenyyden purkamisen yhteydessä. Yhdistyksen hallitus voi painavalla perusteella kuitenkin päättää kannattajajäsenmaksun palauttamisesta toisin.

10 § Kannattajajäsenen tiedonsaantioikeus

Kannattajajäsenelle tulee ilmoittaa kannattajajäsenen itse ilmoittamaan yhteystietoon jäsenyyden alkamisesta, päättymisestä, uusiutumisesta sekä muutoksista jäsenyydessä.

Yhdistyksen hallituksessa kannattajajäsenten tiedonsaantioikeuden toteutumisesta vastaa sihteeri.

11 § Kannattajajäsenten etuuksien ja oikeuksien toteutuminen

Yhdistyksen hallituksessa kannattajajäsenten etuuksien ja oikeuksien toteutumisesta vastaa hallituksen sihteeri.

12 § Voimaantulo

Tämä ohjesääntö kannattajajäsenyydestä on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa ja tulee voimaan 31.10.2023.

