

Satakuntalaisen Osakunnan ohjesäännöt

Hyväksytty VK 4/11 ja 5/11

Virkailijaohjesääntö

1 § Osakunnan virkailijat

Osakunnan virkailijat ovat

1.) hallituksen puheenjohtaja
2.) taloudenhoitaja
3.) pääsihteeri
4.) isäntä
5.) emäntä
6.) opastussihteeri
7.) tiedotussihteeri
8.) mainossihteeri
9.) juhlamestari
- 10.) jäsen sihteeri
- 11.) historioitsija
- 12.) osakuntalehden päätoimittaja
- 13.) kulttuurisihteeri
- 14.) yhteiskuntasihteeri
- 15.) kappalainen
- 16.) urheiluohjaaja
- 17.) kirjastonhoitaja
- 18.) galleristi
- 19.) valokuvaaja
- 20.) laulunjohtaja
- 21.) tietotekniikkavastaava
- 22.) verkkovastaava
- 23.) musiikkihuoneenhoitaja
- 24.) Haronmäen isäntä
- 25.) valvontatilintarkastaja

2 § Virkailijan valitsematta jättäminen

Osakunta voi päätöksellään jättää virkoja täyttämättä, mutta ei kuitenkaan niitä, jotka on mainittu säännöissä.

3 § Virkailijan tehtävät

Virkailijoiden tehtävistä määrätään tässä ohjesäännössä ja toimikuntaohjesäännössä.

4 § Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1.) laatii yhdessä pääsihteerin kanssa hallituksen kokouksien esityslistat,
2.) esittää kuraattorille hallituksen osakunnan kokoukselle tekemät ehdotukset esityslistalle pantaviksi,
3.) esittää osakunnan kokoukselle hallituksen esitykset,
4.) seuraa osakunnan toimintaa ja koordinoi sitä yhdessä virkailijoiden kanssa,
5.) huolehtii osakunnan virkailijoiden opastamisesta tehtäviinsä,
6.) edustaa osakuntaa yhteisosakunnallisissa järjestöissä ja tilaisuuksissa, ellei muuta edustajaa ole erikseen nimetty,
7.) huolehtii tiedonkulusta osakunnan inspektorille ja kuraattorille,
8.) huolehtii tiedonkulusta osakunnan ja Satalinnan Säätiön hallituksen opiskelijajäsenten välillä sekä pitää yhteyttä säätiön toiminnanjohtajaan.

Hallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamasta virkaansa hänen tehtäviään hoitaa hallituksen varapuheenjohtaja.

5 § Taloudenhoitaja

Taloudenhoitaja, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1.) hoitaa osakunnan kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen,
2.) perii osakunnan jäseniltä osakunnalle tulevat maksut,
3.) hoitaa osakunnan rahastoja osakunnan säännöissä olevien ohjeiden, erikoisrahastojen ohjesääntöjen ja osakunnan antamien määräysten mukaisesti,
4.) antaa osakunnan jäsenille pyynnöstä todistuksia heidän vastuistaan eri rahastoihin,
5.) valvoo virkailijoiden, toimikuntien ja kerhojen varainkäyttöä,
6.) antaa tietoa stipendeistä,
7.) vastaanottaa ja kuittaa osakunnalle tulevan arvopostin sekä
8.) valvoo osakunnan sijoitusomaisuuden hoitoa.

Taloudenhoitajan tehtäviä voi osakunnan hallitus siirtää muun luonnollisen tai oikeushenkilön hoidettavaksi.

6 § Pääsihteeri

Pääsihteeri, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1.) pitää pöytäkirjaa osakunnan ja hallituksen kokouksissa,
2.) kirjoittaa osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat sekä varustaa ne asialistalla ja liitteillä,
3.) toimittaa osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat ilmoitustaululle,
4.) huolehtii osakunnan kirjeenvaihdosta,
5.) ilmoittaa asianomaisille heitä koskevat osakunnan päätökset,
6.) ilmoittaa taloudenhoitajalle taloutta ja osakunnan rahastoja koskevat osakunnan päätökset,

7.) lähettää osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat inspektorille,
8.) antaa osakunnan jäsenille pyynnöstä otteita pöytäkirjoista.

7 § Isäntä

Isäntä, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1.) toimii osakunnan lipunkantajana,
2.) huolehtii yhdessä osakunnan emännän kanssa osakunnan juhlien, illanviettojen ja muiden tilaisuuksien järjestelyistä,
3.) valvoo ja ylläpitää järjestystä osakunnassa,
4.) huolehtii osakunnan irtaimistosta,
5.) laatii toimikautensa aikana, yhdessä muiden irtaimistosta huolehtivien virkailijoiden kanssa, luettelon osakunnan irtaimistosta ja toimittaa sen hallitukselle.

Isännän virkamerkinä on osakunnan entisten isäntien Satakuntalaisen Osakunnan 350-vuotisjuhlassa lahjoittama sauva, johon hänen tulee toimikautensa alussa kaiverruttaa nimensä.

8 § Apuisännistö

Apuisännistö avustaa isäntää tämän tehtävien hoidossa.

Osakunta valitsee joulukuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa tarpeellisen määrän apuisäntiä.

9 § Emäntä

Emäntä, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1.) huolehtii yhdessä osakunnan isännän kanssa osakunnan juhlien, illanviettojen ja muiden tilaisuuksien järjestelyistä,
2.) huolehtii osakunnan keittiön tavaroiden luetteloinnista,
3.) huolehtii osakunnan vieraskirjasta

Emännän virkamerkinä on osakunnan entisten emäntien Satakuntatalon vihkiäisjuhlassa lahjoittama osakunnan avain.

10 § Apuemännistö

Apuemännistö avustaa emäntää tämän tehtävien hoidossa.

Osakunta valitsee joulukuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa tarpeellisen määrän apuemäntiä.

11 § Opastussihteeri

Opastussihteeri johtaa opastustoimikuntaa.

12 § Tiedotussihteeri

Tiedotussihteeri, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1.) huolehtii osakuntaa koskevasta ulkoisesta viestinnästä,
2.) vastaa, että osakuntalaiset saavat tietoa osakunnan tapahtumista ja toiminnasta,
3.) vastaa mainossopimusten hankinnasta yhdessä juhlamestarin tai muiden asianomaisten virkailijoiden kanssa.

13 § Mainossihteeri

Mainossihteeri auttaa tiedotussihteeriä tehtävien hoidossa.

14 § Juhlamestari

Juhlamestari johtaa juhlatoimikuntaa.

Juhlamestari vastaa osakunnan vuosijuhlan ja Satakuntalaisen ehtoon sekä muiden merkittävien juhlien järjestämisestä.

Juhlamestari valitaan huhtikuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

15 § Jäsensihteeri

Jäsensihteeri

1.) hoitaa osakunnan toimistotehtäviä,
2.) ylläpitää osakunnan jäsenrekisteriä,
3.) avustaa tarvittaessa pääsihteeriä tämän tehtävien hoidossa ja toimii tämän sijaisena.

16 § Historioitsija

Historioitsija

1.) laatii kertomuksen osakunnan toiminnasta osakunnan kokouksen pöytäkirjaan liitettäväksi,
2.) ottaa talteen sanomalehdissä ja muissa julkaisuissa esiintyvät osakuntaa ja sen jäseniä koskevat kirjoitukset osakunnan leikekokoelmaan liitettäväksi.

17 § Osakuntalehden päätoimittaja

Osakuntalehden päätoimittaja toimittaa osakunnan jäsenlehteä.

18 § Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteeri johtaa kulttuuritoimikuntaa.

19 § Yhteiskuntas sihteeri

Yhteiskuntas sihteeri johtaa yhteiskunnallista toimikuntaa.

Yhteiskuntas sihteeri hoitaa osakunnan suhteita osakunta-alueen kuntiin ja maakunnallisiin toimijoihin.

20 § Kappalainen

Kappalainen johtaa kirkkoraatia.

21 § Urheiluohjaaja

Urheiluohjaaja johtaa urheilutoimikuntaa.

Urheiluohjaaja hoitaa osakunnan urheiluvälineitä ja pitää niistä luetteloa.

22 § Kirjastonhoitaja

Kirjastonhoitaja johtaa kirjastotoimikuntaa

Kirjastonhoitaja

1.) huolehtii, että kirjaston käytössä noudatetaan siitä annettuja säännöksiä,
2.) huolehtii kirjojen luetteloinnista sekä niiden varustamisesta osakunnan leimalla,
3.) huolehtii kirjaston juoksevista asioista.

23 § Galleristi

Galleristi

1.) pitää yllä luetteloa osakunnan arvoesineistä ja niiden sijainnista,
2.) pitää yllä luetteloa julkaisuoikeuksista ja muista aineettomista oikeuksista,
3.) kansittaa osakunnan edellisen vuoden pöytäkirjat,
4.) hoitaa osakunnan arkistoa

24 § Valokuvaaja

Valokuvaaja

1.) valokuvaa osakunnan tilaisuuksissa,
2.) toimittaa kuvat osakunnan arkistoon,

3.) kokooa toimikautensa päätteeksi albumin vuoden tapahtumista

25 § Laulunjohtaja

Laulunjohtaja johtaa laulua osakunnan tilaisuuksissa.

Laulunjohtajaksi valitaan lauluperinteeseen perehtynyt osakuntalainen.

26 § Tietotekniikkavastaava

Tietotekniikkavastaava

1.) huolehtii osakunnan hallussa olevien tietokoneiden ja ohjeislaitteiden kunnosta, huollosta ja luetteloinnista,
2.) huolehtii osakuntalaisten ja virkailijoiden koulutuksesta tietokoneiden käyttöön ja antaa tarvittaessa opastusta.

27 § Verkkovastaava

Verkkovastaava ylläpitää osakunnan verkkosivuja, sähköpostilistoja ja muita tarvittavia verkkopalveluita.

28 § Musiikkihuoneenhoitaja

Musiikkihuoneenhoitaja

1.) huolehtii musiikkihuoneen järjestyksestä ja käytöstä
2.) pitää yllä luetteloa musiikkihuoneen irtaimistosta
3.) pitää huolta musiikkihuoneen irtaimistosta

29 § Haronmäen isäntä

Haronmäen isäntä

1.) huolehtii, yhdessä Yrjö Sipin rahaston hoitokunnan kanssa, Satakuntalaisen Osakunnan Sipin mökin järjestyssääntöjen 1 § mainitusta huvilapalstasta ja sillä sijaitsevista kiinteistöistä
2.) järjestää tarvittaessa talkoita rakennusten ja tilan kunnossapidämiseksi
3.) huolehtii mökin irtaimistosta ja tarvikkeista
4.) opastaa käyttäjiä ja huolehtii mökin avaimista

30 § Valvontatilintarkastaja

Osakunta valitsee valvontatilintarkastajaksi talousasioihin perehtyneen vanhemman osakuntalaisen ja hänelle varahenkilön. Valvontatilintarkastaja ei voi olla osakunnan hallituksen jäsen.

Valvontatilintarkastaja

1.) Tarkastaa säännöllisesti osakunnan kirjanpidon, meno- ja tulotositteet, pankkitilin sekä kassan
2.) Avustaa tilintarkastuksen suorittamisessa sekä antaa lausuntonsa tilintarkastuskertomukseen liitettäväksi.

Toimikuntaohjesääntö

Luku 1 - yleistä

1 § Satakuntalaisen Osakunnan toimikunnat ovat

1.) Juhlatoimikunta
2.) Kirjastotoimikunta
3.) Kirkkoraati
4.) Kulttuuritoimikunta
5.) Opastustoimikunta
6.) Urheilutoimikunta
7.) Yhteiskunnallinen toimikunta

2 § Tehtäviensä toteuttamiseksi toimikunnat voivat järjestää muun muassa säännöllisiä kokoontumisia, vierailuja, seminaareja ja keskustelutilaisuuksia.

3 § Toimikuntien puheenjohtajana toimii asianomainen virkailija, jonka tehtävänä on

1.) kutsua koolle toimikunnan kokoukset,
2.) johtaa puhetta toimikunnan kokouksissa ja valmistella kokouksissa käsiteltävät asiat,
3.) huolehtia toimikunnan tehtävien ja päätösten toimeenpanosta,
4.) laatia hallituksen ohjeiden mukaan toimintakertomus, toimintasuunnitelma, talousarvio ja kuluseritys sekä
5.) edustaa toimikuntaa

4 § Toimikuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi kahdesta kuuteen jäsentä.

5 § Toimikunta nimeää ensimmäisessä kokouksessaan varapuheenjohtajan ja muut ohjesäännössä nimetyt vastuuhenkilöt.

6 § Toimikunnan tehtävistä ja kokoonpanosta säädetään tarkemmin toimikuntaa koskevassa luvussa.

7 § Toimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja vähintään puolet muista jäsenistä.

8 § Toimikunta valmistelee sen toimialaan kuuluvat muissa päätöksentekoeleimissä käsiteltävät asiat.

Luku 2 - Juhlatoimikunta

1 § Juhlatoimikunnan tehtävänä on avustaa juhlamestaria vuosijuhlan, Satakuntalaisen ehtoon sekä muiden merkittävien juhlien järjestämisessä.

2 § Juhlatoimikuntaan kuuluvat juhlamestari puheenjohtajana, emäntä, isäntä sekä tarvittava määrä muita jäseniä.

Luku 3 - Kirjastotoimikunta

1 § Kirjastotoimikunnan tehtävänä on

1.) hoitaa osakunnan kirjastoa
2.) vastata osakuntaan tilattujen lehtien saatavuudesta ja siististä säilytyksestä
3.) pitää kerran viikossa kirjastopäivystys,
4.) edistää ja valvoa kirjaston käyttöä,
5.) päättää kirjaston kirja- ja lehtihankinnoista sekä -poistoista.

2 § Kirjastotoimikuntaan kuuluvat kirjastonhoitaja puheenjohtajana sekä tarvittava määrä muita jäseniä.

3 § Toimikunta valitsee keskuudestaan lehtivastaavan, jonka tehtävänä on lehtien tilaus.

Luku 4 - Kirkkoraati

1 § Kirkkoraadin tehtävänä on tarjota osakuntalaisille hengellistä ja katsomuksellista toimintaa.

2 § Kirkkoraatiin kuuluu kappalainen puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä

Luku 5 - Kulttuuritoimikunta

1 § Kulttuuritoimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten kulttuuriharrastusta.

2 § Kulttuuritoimikunta tekee helmikuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle esityksen kulttuurihaarikan myöntämisestä kuten kulttuurihaarikan ohjesäännöissä säädetään.

3 § Kulttuuritoimikuntaan kuuluvat kulttuurisihteeri puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

Luku 6 - Opastustoimikunta

1 § Osakunnan uusien jäsenten opastuksen tarkoituksena on perehdyttää heitä osakunnan toimintaan, auttaa opintojen aloittamiseen liittyvien vaikeuksien selvittämisessä ja

tiedottaa osakunnan jäsenille tarjolla olevista taloudellisista, sosiaalisista, kulttuuri- ja muista palveluista.

2 § Opastustoimikunnan tehtävänä on

1.) johtaa ja suunnitella osakunnan opastustoimintaa,
2.) huolehtia tiedotustoiminnasta kevään uusille satakuntalaisille ylioppilaille,
3.) suunnitella kevätlukukaudella alustavasti seuraavana syksynä toteutettavaa opastustoimintaa sekä
4.) hoitaa muita opastukseen ja sen järjestelyyn liittyviä asioita.

3 § Opastusta varten on järjestettävä tilaisuuksia sekä syys- että kevätlukukaudella, ja niissä on pyrittävä mahdollisimman monipuolisesti esittelemään osakuntaa, jakamaan ylioppilastoimintaan liittyviä yhteiskunnallisia taitoja sekä perehdyttämään osakunnan uusia jäseniä erilaisiin opinto- ja sosiaalisiin asioihin.

4 § Opastustoimikuntaan kuuluvat opastussihteeri puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

Luku 7 - Urheilutoimikunta

1 § Urheilutoimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten urheiluharrastusta.

2 § Urheilutoimikunta päättää urheilupalkinnon myöntämisestä kuten urheilupalkinnon ohjesäännössä säädetään.

3 § Urheilutoimikuntaan kuuluvat urheiluohjaaja puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

Luku 8 - Yhteiskunnallinen toimikunta

1 § Yhteiskunnallisen toimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten harrastuneisuutta yhteis- ja maakunnallisissa sekä ympäristöasioissa.

2 § Yhteiskunnalliseen toimikuntaan kuuluvat yhteiskuntas sihteeri puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

3 § Toimikunta valitsee keskuudestaan ympäristövastaavan, jonka tehtävänä on seurata osakunnan ympäristösuunnitelman toteutumista ja tarvittaessa ohjeistaa virkailijoita toimimaan sen mukaisesti.

Kerho-ohjesääntö

1 § Kerhon perustaminen

Kerhon perustamista varten on laadittava vähintään kolmen varsinaisen jäsenen allekirjoittama perustamiskirja, joka sisältää kerhon säännöt.

Kerhon säännöissä tulee ilmetä vähintään kerhon tarkoitus, hallinto, taloudenhoito ja jäsenyys. Ne eivät saa sisältää mitään hyvien tapojen tai osakunnan tarkoitusperien vastaista.

Säännöt toimitetaan osakunnan hallitukselle, joka tarkastaa ne ja toimittaa omalla lausunnollaan varustettuna osakunnan kokoukselle hyväksyttäväksi.

Säännöt liitetään osakunnan kokouksen pöytäkirjaan.

2 § Kerhon sääntöjen muuttaminen

Kerhon sääntöjä voidaan muuttaa kerhon hallituksen esityksestä. Kerhon sääntöjä muutettaessa noudatetaan 1 §:n 2, 3 ja 4 momenttia.

3 § Kerhon toiminta

Kerho laatii osakunnan hallituksen ohjeiden mukaan toimintasuunnitelman ja -kertomuksen.

Toimintasuunnitelmasta ja -kertomuksesta tulee ilmetä kerhon rahankäyttö ja varallisuus.

Kerho voi hankkia itselleen varoja.

4 § Kerhon lopettaminen

Osakunnan kokous voi osakunnan hallituksen esityksestä lopettaa kerhon, jos sen toiminnan katsotaan olevan kerhon sääntöjen, hyvien tapojen tai osakunnan tarkoitusperien kanssa.

Osakunta voi päätöksellään lakkauttaa kerhon, joka ei kahtena peräkkäisenä lukukautena ole ollut toiminnassa.

Kerhon toiminnan päättyessä sen varat siirretään osakunnalle.

Erikoisrahasto-ohjesääntö

1 § Erikoisrahastoja ovat Aino ja Kaarlo Tiisalan rahasto, professori Väinö Horellin rahasto, Yrjö Sipilä rahasto ja Eevan rahasto.

Aino ja Kaarlo Tiisalan muistorahaston ohjesääntö

1 § Satakuntalaisen Osakunnan Aino ja Kaarlo Tiisalan rahaston tarkoituksena on tukea stipendein osakunnan nykyisiä ja entisiä jäseniä.

2 § Rahaston pohjapääomana ovat tri Tiisalan omaisten rahastoon vuonna 1963 ja 1989 lahjoittamat varat. Rahastoa kartutetaan tarkoitukseen saatavilla lahjoituksilla. Lisäksi

rahaston pääomaa kasvatetaan sillä osuudella rahaston sijoitustuotoista, jota ei makseta stipendeinä tai hoitopalkkiona.

3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, jonka muodostavat osakunnan inspehtori ja kuraattori, Satalinnan Säätiön toiminnanjohtaja sekä kolme osakunnan vuodeksi kerrallaan valitsemaa jäsentä, joista yhden tulee kuulua Tiisalan sukuun. Jokaiselle osakunnan valitsemalle rahaston hoitokunnan jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Stipendiä hakenut osakuntalainen on jäävi päättämään stipendien jaosta. Hoitokunnan kokouksiin osallistuu osakunnan taloudenhoitaja neuvoa-antavana jäsenenä.

4 § Hoitokunnan tehtävänä on

1) huolehtia siitä, että rahaston varat ovat luotettavasti sijoitetut. Vähintään 300000 euroa inflaatiokorjattuna vuodesta 2009 on sijoitettava korkosijoituksiin tai vastaavan matalan riskitason sijoituksiin.

2) päättää rahaston omaisuuden hoitoa koskevista asioista sekä

3) jakaa rahaston stipendit ja määrätä niiden suuruus.

5 § Osakunnan taloudenhoitajan tehtävänä on

1) tallettaa rahaston rahavarat ja asiakirjat

2) toimeenpanna hoitokunnan tekemät päätökset sekä

3) hoitaa rahaston kirjanpito ja muut juoksevat asiat.

6 § Hoitokunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai vähintään kahden jäsenen sitä pyytäessä. Kokouskutsut, joissa mainitaan käsiteltävät asiat, lähetetään hoitokunnan jäsenille viikkoa ennen kokouspäivää. Hoitokunta on päätösvaltainen neljän jäsenen läsnäollessa. Puheenjohtajana toimii osakunnan inspehtori ja sihteerinä toimii osakunnan kuraattori, ellei hoitokunta toisin päättä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Hoitokunnan kokousten pöytäkirjat allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.

7 § Rahaston pääomasta voi hoitokunta jakaa lahjakkaille ja opinnoissaan menestyneille osakunnan nykyisille ja entisille jäsenille vuosittain korkeintaan 10% rahaston pääomasta, kuitenkin siten, ettei pääoman suuruus alita 4§:ssä mainittua matalan riskitason sijoitusten määrää. Jaettavan summan suuruuden päättää vuosittain hoitokunta. Tasavertaisista hakijoista on Tiisalan sukuun kuuluvilla etuoikeus. Jaettavissa olevista varoista vähennetään hoitokunnan vuosittain määrittämä osakunnan hoitopalkkio.

8 § Stipendit julistetaan haettaviksi tammikuun lopussa kuukauden kuluessa, ellei hoitokunta toisin päättä. Stipendien jako tapahtuu osakunnan vuosijuhlissa tai maaliskuun varsinaisessa kokouksessa.

9 § Muutoksia tähän ohjesääntöön voi rahaston hoitokunnan yksimielisestä esityksestä tehdä siinä järjestyksessä kuin osakunnan ohjesääntöjen muuttamisesta on säädetty.

Professori Väinö Horellin rahaston ohjesääntö

1 § Professori Väinö Horellin rahaston tarkoituksena on taloudellisesti tukea osakunnan jäsenten opiskelua jakamalla vuosittain stipendejä.

2 § Rahaston pohjapääomana ovat professori Väinö Horellin lahjoitukset sekä Satakunnan Kirjateollisuus Oy:n vuonna 1953 tekemä lahjoitus. Rahaston pääomaa kartutetaan tarkoitukseen saatavilla lahjoituksilla sekä rahaston sijoitustuotoilla.

3 § Rahastosta jaetaan stipendejä opinnoissaan menestyneille ja osakunnan toiminnassa ansioituneille osakunnan jäsenille.

Stipendeinä voi vuosittain jakaa korkeintaan 10 % rahaston pääomasta.

4 § Stipendit julistetaan tammikuun lopussa haettaviksi kuukauden kuluessa, ellei stipendineuvosto toisin päättä.

Hakemuksesta on ilmentävä hakijan opinnot, aikaisemmat stipendit ja osakuntatoiminta.

Stipendien jako tapahtuu Osakunnan vuosijuhlissa tai maaliskuun aikana pidettävässä Osakunnan kokouksessa.

5 § Rahaston juoksevia asioita hoitaa osakunnan taloudenhoitaja. Rahastojen hoitoon nähden noudatettakoon, mitä osakunnan sääntöjen 56 §:ssä on osakunnan rahastojen hoidosta säädetty.

Yrjö Sipin rahaston ohjesääntö

1 § Yrjö Sipin rahasto on tarkoitettu kihlakunnantuomari Yrjö Sipin osakunnalle lahjoittaman huvilapalstan ja sillä sijaitsevan kiinteistön korjaus- ja hoitokuluihin käytettäväksi.

2 § Yrjö Sipin rahaston muodostaa Haronmäen huvilapalsta sekä korjaus- ja hoitokuluihin käytettäväksi tarkoitettu rahasumma korkoineen.

3 § Huvilapalstan sijainti ilmenee Satakuntalaisen Osakunnan Sipin mökin järjestyssäännön 1 §:ssä.

4 § Rahaston korkotuotto varataan Sipin mökin korjaus- ja hoitomenoihin.

5 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, jonka muodostavat osakunnan inspektori puheenjohtajana ja osakunnan kuraattori varapuheenjohtajana sekä jäsenenä osakunnan kaksi jäsentä ja Sipin tai Lompin sukua oleva maanviljelijä siitä Kokemäen kunnan osasta, joka muodosti Kauvatsan kunnan vuonna 1963.

Hoitokunta valitaan vuodeksi kerrallaan marraskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

6 § Rahaston juoksevia asioita hoitaa osakunnan taloudenhoitaja, joka osallistuu neuvoantavana jäsenenä hoitokunnan kokouksiin.

7 § Hoitokunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta tai vähintään kahden jäsenen sitä pyytäessä.

8 § Hoitokunta järjestää vuosittain kiinteistön tarkastuksen ja esittää sitä koskevan selostuksen osakunnan hallitukselle.

Eevan rahaston ohjesääntö

1 § Eevan rahaston tarkoituksena on antaa taloudellista tukea Satakuntalaiseen Osakuntaan kuuluville naisopiskelijoille.

2 § Rahaston pääomaa kartuttaa rahaston hoitokunta toiminnallaan. Rahasto voi ottaa vastaan lahjoituksia.

Rahaston juoksevia asioita hoitaa osakunnan taloudenhoitaja.

3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, johon kuuluvat naispuoleinen inspehtori tai inspitär, varsinaisia jäseniä olevat osakunnan emännät sekä kolme osakunnan vuosittain valitsemaa naisopiskelijaa.

Hoitokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Kokous on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä vähintään puheenjohtaja ja kolme jäsentä. Äänen mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Hoitokunnan tehtävänä on

1.) määritellä vuosittain, mihin tarkoitukseen stipendit annetaan,
2.) julistaa stipendit haettaviksi sekä
3.) päättää stipendien suuruudesta ja myöntämisestä.

4 § Stipendit julistetaan tammikuun lopussa haettaviksi kuukauden kuluessa, ellei rahaston hoitokunta toisin päättä.

Stipendien jako tapahtuu vuosijuhlissa tai maaliskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

5 § Muutoksia tähän ohjesääntöön voi osakunta tehdä hoitokunnan yksimielisestä ehdotuksesta. Samaa menettelyä noudatetaan rahaston lakkauttamisessa.

Osakuntahuoneiston ohjesääntö

1 § Osakuntahuoneistoon kuuluvat Satakuntatalon viidennessä kerroksessa sijaitsevat Kiltahuone, Porin huone, Rauman huone ja kirjasto.

2 § Yöpyminen osakuntahuoneistossa on kielletty.

3 § Osakunnan keskuudessa toimivilla kerhoilla ja harrastuspiireillä on oikeus pitää kokouksia ja harjoituksiaan osakuntahuoneistossa. Osakuntahuoneiston varaus on sovittava isännän kanssa.

4 § Osakuntahuoneiston luovuttamisesta muihin kuin 2 - 3 §:ssä mainittuihin tarkoituksiin päättää hallitus.

5 § Osakunnan jäsen on oikeutettu kulloinkin käyvistä hinnasta saamaan itselleen huoneiston avaimen, jonka osakunta vaadittaessa voi lunastaa takaisin.

6 § Osakunnan jäsen saa omalla vastuullaan tuoda osakunnan huoneistoon vieraita.

7 § Sen, joka hukkaa tai turmelee osakuntahuoneiston kalustoa tai muuta osakunnan omaisuutta, on korvattava aiheuttamansa vahinko.

8 § Osakuntahuoneistoon kuuluvan irtaimiston vieminen pois osakuntahuoneistosta on kiellettyä ilman lupaa. Luvan myöntää kyseisestä irtaimesta vastaava virkailija.

Toimiston ohjesääntö

1 § Osakunnan virkailijoiden ja muiden toimijoiden käytössä on Satakuntatalon seitsemännessä kerroksessa sijaitsevat toimistotilat.

2 § Toimisto on ensisijaisesti tarkoitettu virkailijoiden virkaan liittyvien tehtävien hoitoon.

3 § Osakunnan keskuudessa toimivilla kerhoilla ja harrastuspiireillä on oikeus pitää kokouksia toimistossa.

4 § Toimiston käyttäjät huolehtivat toimiston siisteydestä. Toimiston tavaroita ei saa viedä pois toimistosta.

5 § Osakunta sopii toimiston neuvotteluhuoneen varaamiskäytännöstä yhdessä Satalinnan Säätiön kanssa.

Kirjaston ohjesääntö

1 § Kirjasto on osakuntahuoneistossa, ja se on kaikkien osakunnan jäsenten käytettävissä.

2 § Kirjaston kirjat järjestetään kirjastotoimikunnan hyväksymän suunnitelman mukaisesti.

3 § Kirjaston kirjoista, lainauksista ja varauksista ylläpidetään tietokantaa.

4 § Kirjojen lainaus tapahtuu erikseen ilmoitettuna kirjastonhoitajan vastaanottoaikana tai muulloin kirjastonhoitajan luvalla.

Lainausajasta päättää kirjastotoimikunta.

5 § Kirjoja on käsiteltävä huolellisesti, eikä niihin saa tehdä alleviivauksia, reunamuistutuksia tai muita merkintöjä.

Käytön jälkeen kirja on palautettava paikalleen.

6 § Käyttäjä, joka hävittää tai turmelee kirjaston omaisuutta, on velvollinen korvaamaan sen osakunnalle.

Stipendineuvoston ohjesääntö

1 § Stipendineuvosto päättää erikoisrahastojen varainkäytöstä sekä muiden sellaista stipendien saajista, joiden päättämistä ei nimenomaan ole muulle toimielimelle määrätty.

2 § Stipendineuvostoon kuuluvat inspektori puheenjohtajana, kuraattori, kolme osakunnan varsinaista jäsentä ja kaksi seniorijäsentä

Taloudenhoitaja osallistuu stipendineuvoston toimintaan neuvoo-antavana jäsenenä.

3 § Stipendineuvoston kokous on päätösvaltainen, kun neljä sen jäsentä on läsnä.

4 § Stipendineuvoston kokoukset ovat suljettuja muilta kuin neuvoston jäseniltä.

Kulttuurihaarikan ohjesääntö

1 § Merkki Oy:n Osakunnalle lahjoittama hopeinen haarikka myönnetään kiertopalkintona tunnustukseksi osakunnan piirissä suoritetusta kulttuurityöstä.

2 § Kulttuuritoimikunta tekee esityksen palkinnon myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä helmikuun aikana pidättävälle osakunnan kokoukselle.

3 § Palkinto myönnetään osakunnan jäsenelle tai osakunnan piirissä toimivalle taholle.

4 § Palkinto annetaan sen saajalle osakunnan vuosijuhlissa. Palkinnon saajan nimi ja vastaava vuosiluku kaiverretaan haarikkaan.

5 § Osakunnan jäsenelle myönnettäessä annetaan lisäksi muistoksi Mikkola-mitali, jonka koteloon tehdään merkintä siitä, että mitali on jaettu kulttuuripalkintona.

Talousrahaston ohjesääntö

1 § Satakuntalaisen Osakunnan talousrahaston tarkoituksena on turvata osakunnan taloudelliset toimintaedellytykset, etenkin vakavaraisuus. Tämän päämäärän saavuttamiseksi talousrahasto huolehtii osakunnan sijoitusomaisuuden arvon säilymisestä.

2 § Satakuntalaisen Osakunnan talousrahasto on muodostettu yhdistämällä Satakuntalaisen Osakunnan talousrahasto ja Satakuntalaisen Osakunnan asuntolarahasto.

3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, johon kuuluvat taloudenhoitaja ja kolme osakunnan jäsentä, jotka valitaan joulukuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

Hoitokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Hoitokunta on päätösvaltainen, kun vähintään kolme jäsentä on läsnä. Päätöksiin tarvitaan yksinkertainen enemmistö.

4 § Hoitokunta

1.) huolehtii, että rahaston pääomaan kuuluva omaisuus on sijoitettu luotettavasti ja tuottavasti
2.) päättää rahaston pääomaan kuuluvan omaisuuden hoidosta valtuuksin, jotka osakunnan kokous vähintään kerran vuodessa määrittelee ja
3.) raportoi talousrahaston tilanteesta ja kehityksestä huhtikuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle ja muulloin katsoessaan sen tarpeelliseksi.

5 § Rahastoa koskevissa asioissa osakunnan taloudenhoitaja

1.) toimeenpääntee hoitokunnan tekemät päätökset,
2.) hoitaa rahaston kirjanpidon ja muut juoksevat asiat.

6 § Talousrahaston sijoituksista syntyneet tuotot kuuluvat talousrahaston pääomaan

Nauhaohjesääntö

1 § Osakuntanauhan leveys on 25-35 millimetriä.

Osakuntanauhan myöntämisestä päättää osakunnan kokous.

2 § Kunnianauhan leveys on 55-70 millimetriä.

Osakuntalehden ohjesääntö

1 § Osakunta julkaisee Karhunkierros-nimistä jäsenlehteä jäsentensä vapaata mielipiteiden ja näkemysten vaihtoa varten.

2 § Lehden toimituskuntaan kuuluvat päätoimittaja sekä päätoimittajan tarpeelliseksi katsoma määrä toimittajia.

3 § Lehden sisällöstä, julkaisemisesta, aineiston keräämisestä sekä painopaikan valitsemisesta vastaa päätoimittaja.

4 § Lehteen otettavat ilmoitukset eivät saa olla ristiriidassa osakunnan tarkoitusperien kanssa.

Sipin mökin järjestyssäännöt

1 § Satakuntalaisen Osakunnan Haronmäki RN:o 222-niminen huvilapalsta eli Sipin mökki, joka sijaitsee Kokemäen kaupungin Jalonojan kylässä Puurijärven pohjoispäässä.

2 § Sipin mökki on tarkoitettu osakuntalaisten lepo- ja virkistyspaikaksi sekä opiskelijoiden biologiseksi tutkimusasemaksi.

3 § Osakunnan jäsenet saavat halutessaan mökin avaimen.

4 § Jokaisen mökillä kävijän on huolehdittava siitä, että mökki ja sen ympäristö jäävät siistiin ja hyvään kuntoon.

5 § Käyttäjä, joka hukkaa tai turmelee Sipin mökin irtaimistoa, on korvattava aiheuttamansa vahinko.

Urheilupalkinnon ohjesääntö

1 § Urheilupalkinto annetaan kiertopalkintona tunnustukseksi aktiivisesta urheiluharrastuneisuudesta.

2 § Urheilutoimikunta päättää palkinnon myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä.

3 § Palkinto myönnetään osakunnan jäsenelle.

4 § Palkinto luovutetaan maaliskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

5 § Palkinnon myöntämisvuosi ja saajan nimi kaiverretaan palkinnon jalustaan.

Paluumuuttopalkinnon ohjesääntö

1 § Paluumuuttopalkinto on Aarikan Satakuntalaiselle Osakunnalle suunnittelema puinen karhuveistos.

2 § Palkinto myönnetään kiertopalkintona vuosittain taholle, joka on osoittanut mielenkiintoa maakunnasta opiskelemaan lähteneitä ylioppilaita kohtaan ja toiminut aktiivisesti paluumuuton edistämiseksi.

3 § Työryhmä, johon kuuluvat inspehtori, kuraattori, yhteiskuntas sihteeri ja tiedotussihteeri, tekee esityksen palkinnon myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä syyskuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle.

4 § Palkinto luovutetaan saajalleen Satakuntalaisessa Ehtoossa.

Kuoron ohjesääntö

1 § Satakuntalaisen Osakunnan kuoro on Satakuntalaisen Osakunnan kuoroharrastuksesta kiinnostuneiden jäsenten toimintamuoto. Kuoroon voidaan ottaa myös osakunnan ulkopuolisia jäseniä, joilta osakunta perii osakunnan jäsenmaksun suuruisen summan. Kuoro vahvistaa uusien jäsenten valinnan kuoronjohtajan esityksestä.

2 § Kuoro harjoittelee tarpeen mukaan, esiintyy osakunnan tilaisuuksissa ja halutessaan konsertoi osakunnan ulkopuolella.

3 § Kuoronjohtaja

1.) Kuoronjohtajana toimii tehtävään sopiva kuoron valitsema ja osakunnan kokouksen hyväksymä muusikko, jona ei tarvitse olla osakunnan jäsen.
2.) Kuoronjohtaja voi saada tehtävästään kulukorvauksen, jonka maksamisesta ja suuruudesta päättää osakunta.
3.) Kuoro voi myöntää kuoronjohtajalle virkavapautta, jolloin hänen tehtäviään hoitaa kuoron varajohtaja.
4.) Kuoronjohtajan tehtävistä säädetään erikseen kuoronjohtajan tehtävöhdjesäännössä.

4 § Kuoron kokous

1.) Kuoro kokoontuu Joulukuussa, valitsee puheenjohtajan seuraavan kalenterivuoden ajaksi, ja ilmoittaa päätöksensä viipymättä osakunnan kokoukselle.
2.) Kuoron kokous tekee osakunnan kokoukselle esityksen kuoronjohtajasta. Osakunnan kokous vahvistaa kuoronjohtajan valinnan kuoron esityksen mukaisesti.
3.) Kuoro kokoontuu ylimääräiseen kokoukseen puheenjohtajan kutsusta tai mikäli kaksi kuoron jäsentä sitä vaatii.
4.) Kuoron kokouksissa äänivaltaisia ovat kuoronjohtaja ja kuoron jäsenet.

5 § Kuoron puheenjohtaja

Kuoro valitsee keskuudestaan kerhon puheenjohtajaan rinnastettavan puheenjohtajan. Puheenjohtajan tehtävänä on

1.) organisoida kuoron toimintaa yhdessä kuoronjohtajan kanssa,
2.) yhdessä osakunnan juhlamestarin ja kuoronjohtajan kanssa sopia kuoron esiintymisistä osakunnan juhlissa ja tilaisuuksissa,
3.) laatia toimintakertomus sekä toimintasuunnitelma osakunnan hallitukselle,
4.) huolehtia kuoron sisäisestä tiedotuksesta,
5.) pitää kirjaa kuoron taloudesta ja huolehtii varain hankinnasta, sekä

6.) hoitaa kuoron juoksevat asiat.

6 § Kuoron varajohtaja

Kuoron varajohtaja toimii kuoronjohtajan sijaisena tämän ollessa estyneenä tai virkavapaalla. Kuoron johtajan sijaisena varajohtajaan pätee 3 §:n 2. kohdan mukainen päätös. Kuoron varajohtajan valitsee kuoro kuoronjohtajan esitystä kuullen.

7 § Kuoro voi valita keskuudestaan muita toimintaansa edistäviä toimihenkilöitä kuten emännän, stemmavastaavat ja nuotistonhoitajan.