

# HELSINGIN YLIOPISTON SATAKUNTALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT

Yliopiston rehtorin vahvistus 12.2.2004

## **Viimeisimpiä muutoksia:**

### **VA 8—9/1993: 94 §, kunnianauha**

Kunnianauha voidaan myöntää ”muulle henkilölle”.

### **VA 6—7/1995: 51 §, lallin valinta**

Lallin toimikausi on seuraava lukuvuosi.

### **VA 7—8/1998: 6 § Ulkojäsenei**

Ulkojäsenille annettiin äänioikeus, ja pykälät 18, 33, 35, 36, 48 ja 102 mukautettiin.

### **VA 7—8/1998: 30 § Kokouskutsu**

Sähköiset välineet mukaan.

# HELSINGIN YLIOPISTON SATAKUNTALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT

## I Luku – Yleistä

**1 §** Satakuntalainen Osakunta on Helsingin yliopiston ylioppilaskunnasta ja osakunnista 17. päivänä marraskuuta 1972 annetun asetuksen (756/72) mukainen etupäässä Helsingin yliopistossa opiskelevien satakuntalaisten itsehallinnollinen yhteisö, jonka kotipaikka on Helsingin kaupunki.

### **2 § Osakunnan tarkoitus**

Osakunnan tarkoituksena on toimia jäsentensä yhdysiteenä, luoda edellytykset jäsentensä viihtyisälle ja kehittäväälle yhdessäololle, kehittää heidän sosiaalisia olojaan, herättää ja ylläpitää heidän harrastustaan yhteiskunnallisiin asioihin ja työhön Satakunnan, suomalaisen yhteiskunnan ja ihmiskunnan hyväksi.

### **3 § Tarkoituksen toteuttaminen**

Osakunta toteuttaa tarkoitustaan erityisesti seuraavilla tavoilla:

- 1) tarjoamalla jäsentensä käyttöön osakuntahuoneiston ja kirjaston,
- 2) tarjoamalla jäsenilleen mahdollisuuden hankkia yhteiskunnallista ja järjestötekniistä kokemusta osakunnan toiminnassa, sen kokouksissa, viroissa, toimikunnissa ja kerhoissa,
- 3) järjestämällä vapaa-ajan tilaisuuksia,
- 4) tukemalla jäsentensä vapaata harrastustoimintaa,
- 5) antamalla opintoneuvontaa,
- 6) osallistumalla Satalinnan Säätiön toimintaan sen säädekirjan mukaisesti,
- 7) jakamalla stipendejä ja myöntämällä lyhytaikaisia opintolainoja,
- 8) edistämällä ja suorittamalla Satakunnan hyväksi tapahtuvaa tutkimus- ja muuta toimintaa ja toimimalla tarpeen vaatiessa painostusjärjestönä.

### **4 § Osakunta-alue**

Osakunnan alueena on se alue, joka 1. päivänä tammikuuta 1982 käsittää seuraavat kunnat: Alastaro, Eura, Eurajoki, Harjavalta, Honkajoki, Huittinen, Hämeenkyrö, Ikaalinen, Jämijärvi, Kankaanpää, Karvia, Kihniö, Kiikoinen, Kiukainen, Kokemäki, Kullaa, Köyliö, Lappi Tl., Lavia, Loimaa, Loimaan maalaiskunta, Luvia, Merikarvia, Mouhijärvi, Nakkila, Nokia, Noormarkku, Oripää, Parkano, Pomarkku, Pori, Punkalaidun, Rauma, Rauman maalaiskunta, Siikainen, Suodenniemi, Säkyli, Ulvila, Vammala, Vampula, Viljakkala ja Äetsä.

## II Luku – Osakunnan jäsenet

**5 §** Osakunnan jäseniä ovat varsinaiset jäsenet, seniorijäsenet ja ulkojäsenet.

### **6 § Varsinaiset jäsenet**

Osakunnan varsinaisia jäseniä ovat Helsingin yliopiston kirjoissa olevat opiskelijat, jotka osakunnan kokous on jäseniksi hyväksynyt.

**7 §** Osakuntaan pyrkivä, joka on Helsingin yliopiston kirjoissa, on oikeutettu pääsemään osakunnan varsinaiseksi jäseneksi, ellei osakunta katso hänen käytöksensä vuoksi menettäneen tätä oikeutta.

### **8 § Seniorijäsenet**

Seniorijäseniä ovat ne entiset varsinaiset jäsenet, jotka ovat lopettaneet opintonsa yliopistossa eivätkä enää ole sen kirjoissa sekä ne entiset ulkojäsenet, jotka eivät enää opiskele.

Seniorijäsenellä on oikeus osallistua osakunnan järjestämiin tilaisuuksiin ja kantaa osakunnan värejä.

Seniorijäsentä ei voida valita osakunnan virkailijaksi eikä osakunnan hallituksen tai vakinaisen toimikunnan jäseneksi, ellei näissä säännöissä tai osakunnan ohjesäännöissä toisin määrätä.

### **9 § Ulkojäsenet**

Ulkojäsenekseen osakunta voi hyväksyä ylioppilaan tai muun korkeakoulun kuin Helsingin yliopiston kirjoissa olevan opiskelijan.

Teknillisen korkeakoulun, Helsingin kauppakorkeakoulun, Svenska handelshögskolanin, Taideteollisen korkeakoulun, Sibelius-Akatemian, Teatterikorkeakoulun ja Kuvataideakatemian kirjoissa olevilla ulkojäsenillä on puhe- ja äänioikeus osakunnan kokouksissa. Muilla ulkojäsenillä on osakunnan kokouksissa puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Ulkojäsenellä on samanlaiset oikeudet kuin osakunnan varsinaisella jäsenellä, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

### **10 § Jäsenluettelot**

Osakunta pitää erityistä luetteloa varsinaisista jäsenistään ja ulkojäsenistään.

### **11 § Kirjoittautumismaksut ja jäsenmaksut**

Osakunta voi määrätä jäsentensä suoritettavaksi kirjoittautumismaksun sekä varsinaisille jäsenille jäsenmaksun ja ulkojäsenille ulkojäsenmaksun. Lisäksi osakunta voi määrätä jäseniltä kannettavaksi ylimääräisen maksun.

Maksuja määrättäessä on otettava huomioon osakuntaa koskevan asetuksen määräykset maksuja koskevien päätösten alistamisesta.

### **12 § Osakuntaan ilmoittautuminen**

Uuden jäsenen on viipymättä ilmoitettava osakuntaan sekä merkittävä nimensä ja vaaditut tiedot osakunnan nimikirjaan.

**13 § Uusia jäseniä koskevat asiat**

Osakunnan uusille jäsenilleen järjestämästä ohjauksesta ja muista heitä koskevista asioista määrätään eri ohjesäännöissä.

**14 § Osakunnan antamat todistukset**

Osakunnan jäsen on oikeutettu saamaan osakunnalta pyynnöstä todistuksen käytöksestään. Todistuksen saamiseksi on jäsenen vaadittaessa jätettävä osakunnalle taloudenhoitajan antama todistus siitä, ettei hänellä ole erääntyneitä velkoja rahastoihin.

Osakunnan jäsen voi pyynnöstä saada osakunnalta todistuksen osakunnassa hoitamistaan luottamustehtävistä ja niissä osoittamastaan taidosta ja harrastuksesta.

**15 § Jäsenyyden päättyminen**

Varsinainen tai ulkojäsen lakkaa olemasta osakunnan jäsen, jos hän on eronnut tai erotettu osakunnasta. Varsinainen tai ulkojäsen, jolla ei vielä ole oikeutta päästä seniorijäseneksi, katsotaan edellisen lukukauden lopulla eronneen osakunnasta, ellei hän syyslukukaudella lokakuun loppuun ja kevätlukukaudella helmikuun loppuun mennessä ole suorittanut jäsenmaksuaan tai kirjoittautunut oppilaitoksestaan poissaolevaksi.

Seniorijäsen lakkaa olemasta osakunnan jäsen, kun hänen eroilmoituksensa on saapunut osakunnalle.

**16 § Todistus osakunnan jäsenyydestä**

Jäsenyyden todistuksena on osakunnan antama tai jäsenkortikseen hyväksymä voimassa oleva jäsenkortti, jossa on merkintä Satakuntalaisesta Osakunnasta.

### **III Luku – Yleistä osakunnan toimielimistä**

#### **17 § Osakunnan päätösvaltaa käyttävät elimet**

Osakunnan ylintä päätösvaltaa käyttää osakunnan kokous. Muita osakunnan päätösvaltaa käyttäviä elimiä ovat osakunnan hallitus, toimikunnat ja virkailijat sen mukaan kuin näissä säännöissä, osakunnan ohjesäännöissä sekä työjärjestyksissä ja stipendirahastojen säädekirjoissa määrätään.

Jos syntyy epätietoisuutta siitä, minkä osakunnan toimielimen toimivaltaan asia kuuluu, voi itsensä ohitetuksi tunteva toimielin saattaa tämän kysymyksen sovitteluneuvoston ratkaistavaksi.

#### **18 § Luottamuskysymys**

Osakunnan kokous voi, annettuaan asianomaiselle henkilölle tilaisuuden antaa selityksensä, vapauttaa määrättyyn tehtävään valitsemansa henkilön tehtävästään, ei kuitenkaan inspehtoria eikä kuraattoria, päätöksellä, jota vähintään 3/4 läsnäolevista osakunnan äänioikeutetuista jäsenistä on kannattanut.

Tässä pykälässä tarkoitettu luottamuskysymysmenettely pannaan vireille kirjallisella epäluottamuslause-ehdotuksella, jonka vähintään 10 osakunnan jäsentä on allekirjoittanut. Jotta tämä ehdotus voitaisiin ottaa osakunnan kokouksessa käsiteltäväksi, on sen täytynyt olla osakuntalaisten nähtävänä samalla tavoin kuin kokouksen esityslista.

Luottamuskysymyksestä päätettäessä on kokouksessa, jotta se olisi päätösvaltainen, oltava läsnä vähintään 30 osakunnan äänioikeutettua jäsentä. (Ks. § 33)

#### **19 § Osakunnan päätöksen täytäntöönpanokelpoisuus**

Osakunnan päätös on heti täytäntöönpanokelpoinen ja pantakoon viipymättä täytäntöön, ellei sitä ole alistettava yliopiston pienen konsistorin tai rehtorin tai muun osakunnan ulkopuolisen elimen vahvistettavaksi.

Jos päätökseen on haettu muutosta, älköön sitä pantako täytäntöön, jos täytäntöönpano tekisi muutoksenhaun hyödyttömäksi. Älköön osakunnan päätöstä muutoinkaan pantako täytäntöön, jos muutosta on haettu, ellei kuraattori määrää päätöstä täytäntöönpantavaksi. Muutoksenhakuelimien toisin määrättyä tai annettua päätöksensä valitukseen on päätös pantava täytäntöön niin kuin 1 momentissa on sanottu.

#### **20 § Muutoksenhaku**

Osakunnan päätökseen tyytymätön voi saattaa asiansa 58 §:ssä mainitun sovitteluneuvoston käsiteltäväksi, jonka tulee viipymättä ryhtyä asian vaatimiin sovittelutoimenpiteisiin, jotta päästäisiin molempia osapuolia tyydyttävään tulokseen ennen asetuksessa säädetyn valitusajan umpeutumista.

Osakunnan päätökseen tyytymätön voi hakea siihen muutosta myös Helsingin yliopiston osakuntia koskevassa asetuksessa säädetyllä tavalla.

## IV Luku – Inspehtori ja kuraattori

- 21 §** Osakunnan toimintaa valvoo ja tukee inspehtori, joka on myös yhdyssiteenä yliopiston ja osakunnan välillä.  
Inspehtori kuuluu osakunnan hallituksen neuvottelukuntaan.
- 22 §** Inspehtorikseen osakunta valitsee yliopiston professorin tai apulaisprofessorin. Vaalin tulos on ilmoitettava rehtorille.
- 23 §** Jos inspehtori on estynyt hoitamasta virkaansa, on valittava virkaa toimittava inspehtori.
- 24 §** Osakunta valitsee kuraattorikseen kahdeksi vuodeksi kerrallaan loppututkinnon suorittaneen entisen tai nykyisen jäsenensä taikka, milloin erityisiä syitä on, osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen opiskelijan, joka suostuu ottamaan toimen vastaan.  
Vaali toimitetaan marraskuun aikana pidettävässä kokouksessa.  
Uusi kuraattori astuu toimeensa seuraavan tammikuun 1. päivänä.
- 25 §** Kuraattorin ollessa estynyt hoitamasta virkaansa hoitaa kuraattorin tehtäviä tämän antamien ohjeiden mukaan kuraattorin varamies, jona toimii hallituksen puheenjohtaja. Osakunta voi myöntää kuraattorille virkavapautta, jonka ajaksi osakunta valitsee kuraattorille sijaisen.  
Jos kuraattori eroaa ennen toimikautensa loppumista, osakunta valitsee uuden kuraattorin, jonka toimikausi alkaa heti ja päättyy seuraavan kalenterivuoden lopulla.
- 26 § Kuraattori**
- 1) valvoo sääntöjen ja päätösten noudattamista ja osakunnan virkailijoiden, toimikuntien ja kerhojen toimintaa,
  - 2) johtaa osakunnan kokousta,
  - 3) kutsuu koolle osakunnan kokouksen
  - 4) esittelee kokouksessa käsiteltävät asiat, mikäli se ei kuulu jollekulle muulle,
  - 5) ilmoittaa inspehtorille, ellei tämä ole läsnä, kokouksessa käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset,
  - 6) kuuluu osakunnan hallituksen neuvottelukuntaan ja on velvollinen mahdollisuuksien mukaan olemaan läsnä hallituksen kokouksissa sekä
  - 7) suorittaa muut sääntöjen hänelle määräämät tehtävät.
- 27 §** Kuraattori on määräämäärän aikana ainakin kerran viikossa vähintään tunnin ajan osakuntalaisten tavattavissa osakuntahuoneistossa.

## V Luku – Osakunnan kokoukset

### 28 § Osakunnan varsinainen kokous

Osakunta kokoontuu varsinaiseen kokoukseensa lukukausien aikana kerran kuukaudessa aikana, jonka osakunta lukukauden ensimmäisessä kokouksessa päättää. Tammikuussa ja syyskuussa on pidettävä lukukauden ensimmäinen kokous.

### 29 § Ylimääräinen kokous

Tärkeiden syiden vaatiessa tai kun inspehtori tai vähintään 10 osakunnan jäsentä sitä ilmoittamaansa asiaa varten kirjallisesti kuraattorilta pyytää, kutsuu kuraattori osakunnan ylimääräiseen kokoukseen.

### 30 § Kokouskutsu

Osakunnan kokous kutsutaan koolle ilmoittamalla siitä [1] osakunnan ilmoitustaululla sekä [2][a] Ylioppilaslehdessä tai [b] osakunnan [i] sähköpostilistalla, [ii] www-sivuilla ja [iii] uutisryhmässä vähintään kolme päivää ennen kokousta ilmoittamispäivää lukuunottamatta.

Kokouskutsussa on mainittava tärkeimmät kokouksessa käsiteltävät asiat ja ainakin ne, jotka on lueteltu 31 §:n kohdissa 1-9. Menettelystä silloin, jos asiaa ei ole kokouskutsussa mainittu, vaikka olisi pitänyt, säädetään jäljempänä 35 §:ssä.

### 31 § Kokouksen toimivalta

Osakunnan kokouksessa on käsiteltävä kaikki laajakantoiset ja periaatteellista ratkaisua vaativat asiat, joiksi katsotaan ainakin

- 1) kunnianosoitukset (92 § - 98 §),
- 2) inspehtorin, kuraattorin ja hallituksen puheenjohtajan sekä heidän sijaistensa vaalit,
- 3) hallituksen, sovitteluneuvoston, vakainaisten toimikuntien, virkailijoiden sekä osakunnan ulkopuolisiin tehtäviin, kuten Satalinnan Säätiöön valittavien pysyvien edustajien valitseminen,
- 4) edellä 3 kohdassa mainittujen henkilöiden vapauttaminen tehtävistään,
- 5) osakunnan kiinteän omaisuuden sekä sijoitusomaisuuden saanto, luovuttaminen ja kiinnittäminen sekä velaksianto muualta kuin lainarahastosta,
- 6) talousarvio, lisätalousarvio, tilinpäätös, tilintarkastajain kertomus sekä hallituksen vastuuvapaudesta päättäminen,
- 7) osakunnan sääntöjen, ohjesääntöjen sekä päätösten muuttaminen,
- 8) osakunnan toiminnan päättymisen sekä osakunta-alueen muutos,
- 9) kerhojen sääntöjen hyväksyminen.

Kokouksessa voidaan ottaa käsiteltäväksi ja päätettäväksi muukin kuin laajakantoinen ja periaatteellista ratkaisua vaativa asia, ellei se jo ehdotusta tehtäessä ole hallituksen käsiteltävänä. Asiaa, joka kuuluu osakunnan muun toimielimen nimenomaiseen toimivaltaan, ei kuitenkaan voida ottaa päätettäväksi.

### 32 § Kokouksen esityslista

Kokouksessa käsiteltäväksi tulevat asiat on ilmoitettava hyvissä ajoin ennen kokousta pääsihteerin välityksellä kuraattorille, jotta ne voitaisiin merkitä esityslistaan, jonka on oltava vähintään kolme päivää ennen kokousta ilmoitustaululla nähtävänä.

Asian käsittelystä silloin, jos sitä ei ole merkitty edellä sanotulla tavalla nähtävänä olleeseen esityslistaan, määrätään 35 §:ssä.

**33 § Kokouksen päätösvaltaisuus**

Osakunnan kokous on päätösvaltainen, jos kokouksessa on saapuvilla vähintään 15 äänioikeutettua jäsentä.

Hallitusta valittaessa, sääntömuutoksia käsiteltäessä sekä edellä 18 §:ssä mainitusta luottamusksymyksestä päätettäessä on kokous päätösvaltainen, jos kokouksessa on saapuvilla vähintään 30 äänioikeutettua jäsentä.

**34 § Kokouksen puheenjohtaja**

Osakunnan kokouksessa johtaa puhetta kuraattori tai hänen estyneenä ollessaan kuraattorin varamies. Jos kumpikaan heistä ei ole saapuvilla, avaa kokouksen iältään vanhin läsnäoleva osakunnan jäsen, jonka johdolla kokous valitsee itselleen puheenjohtajan.

**35 § Asian käsittelemättä jättäminen ja lykkäys**

Päätöksen tekeminen on siirrettävä seuraavaan varsinaiseen kokoukseen, jos 1/3 kokouksessa läsnä olevista äänioikeutetuista jäsenistä, tai, milloin asiasta ei ole kokouksutsussa mainittu, kaksi äänioikeutettua jäsentä tai puheenjohtaja sitä vaatii. Asia ratkaistaan kuitenkin kiireellisenä, jos 3/4 kokouksessa läsnä olevista äänioikeutetuista jäsenistä sitä vaatii.

Laajakantoista tai periaatteellista asiaa (ks. § 31) ei kuitenkaan voida käsitellä kiireellisenä ellei sitä ole kokouksutsussa mainittu.

Toistamiseen tapahtuvaan siirtämiseen vaaditaan 2/3:n äänten enemmistö.

**36 § Asian käsittely ja päätöksenteko**

Asiaa, josta on keskusteltu, älköön otettako päätettäväksi, ennenkuin puheenjohtaja on julistanut keskustelun päättyneeksi. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu, älköön otettako huomioon päätöstä tehtäessä.

Hallituksen, sen valiokunnan tai toimikunnan tahi kerhon sille kuuluvassa asiassa tekemä ehdotus katsotaan kannatetuksi.

Erimielisyyden sattuessa ratkaistaan asia äänestyksellä. Ennen äänestystä tehkään puheenjohtaja äänestysesityksen, joka on kokouksen hyväksyttävä.

Äänestyksessä käytetään tapaa, jonka puheenjohtaja katsoo tarkoituksenmukaiseksi.

Äänestys on kuitenkin toimitettava suljetuin lipuin, jos kaksi äänioikeutettua jäsentä sitä pyytää.

Päätöksen tekemiseen riittää yksinkertainen äänten enemmistö, ellei näissä säännöissä ole toisin määrätty.

Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide paitsi lippuäänestyksessä, jolloin arpa ratkaisee.

Jos joku on äänestänyt äänestysesityksen tai näiden sääntöjen vastaisesti, on hänen äänestyslippunsa hylättävä. Hylätyt tai tyhjät äänestysliput eivät vaikuta äänestyksen tulokseen, jonka ratkaisevat hyväksytyt äänet. Lopullinen ratkaisovalta siitä, onko äänestyslippu hyväksyttävä vai hylättävä, kuuluu kokouksen puheenjohtajalle.



**37 § Vaalit**

Kaikissa osakunnan kokouksissa toimitettavissa vaaleissa on noudatettava jäljempänä tässä §:ssä säädettyä menettelyä.

Jos ehdokkaita on enemmän kuin voidaan valita, vaali toimitetaan suljetuin lipuin.

Vaalissa voidaan äänestää vain henkilöä, jota keskustelun kuluessa on tehtävään ehdotettu.

Vaalissa saa äänestää enintään niin monta ehdokasta kuin tehtävään voidaan valita.

Milloin vaalissa on valittavana vain yksi henkilö, eikä ensimmäisessä äänestyksessä kukaan saa yli puolta annetuista äänistä, toimitetaan heti uusi äänestys kahden eniten ääniä saaneen ehdokkaan välillä. Valituksi tulee silloin eniten ääniä saanut.

Vaaleja suoritettaessa otettakoon huomioon § 582 ja 763 asettamat rajoitukset.

**38 § Kokouksen pöytäkirja**

Osakunnan kokouksessa pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään kokoustoimet, tehdyt päätökset ja ehdotukset sekä tärkeimmät kokouksessa esitetyt mielipiteet.

Pöytäkirjan jäljennös on viipymättä asetettava ilmoitustaululle osakuntalaisten nähtäväksi ja pöytäkirjaan on tehtävä merkintä siitä, milloin se on asetettu nähtäväksi.

Kokouksessa pidettyä pöytäkirjaa tarkastamaan kokous valitsee kaksi pöytäkirjantarkistajaa, jotka esittävät kertomuksensa seuraavalle kokoukselle.

Tarkistetun pöytäkirjan varmentavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri nimikirjoituksellaan.

**39 §** Osakunnan päätöksen johdosta saa kokouksessa saapuvilla ollut jäsen heti tai seuraavassa kokouksessa ilmoittaa eriävän mielipiteen pöytäkirjaan merkittäväksi, jälkimmäisessä tapauksessa kirjallisesti.

Jäsen, joka päätöstä tehtäessä ei ollut saapuvilla, on oikeutettu tekemään tästä ilmoituksen pöytäkirjaan merkittäväksi viimeistään seuraavassa kokouksessa.

**40 § Päätöksen muuttaminen**

Osakunnan tai hallituksen päätöstä älköön saman lukukauden kuluessa muutettako ellei yksinkertainen ääntenemmistö kannata tehdyn muutosehdotuksen esille ottamista ja tehtyä muutosehdotusta seuraavassa kokouksessa 3/4 ääntenemmistöllä hyväksytä.

## VI Luku – Osakunnan hallitus

### 41 § Hallituksen kokoonpano ja vaalit

Osakunnan hallitukseen kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, pääsihteeri, isäntä, emäntä, tiedotussihteeri ja neljä osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä.

Kuraattorilla, taloudenhoitajalla ja päätoimittajalla on oikeus olla läsnä hallituksen kokouksissa ja käyttää puhe- mutta ei äänivaltaa.

Hallitus jakaantuu yleisvaliokuntaan ja talousvaliokuntaan. Yleisvaliokunnan puheenjohtaja on hallituksen ensimmäinen varapuheenjohtaja ja talousvaliokunnan puheenjohtaja toinen varapuheenjohtaja.

Osakunnan kokouksessa, joka pidetään marraskuun aikana, valitaan hallituksen jäsenet seuraavan kalenterivuoden kestäväksi toimikaudeksi.

Mikäli hallitukseen valitaan samassa kokouksessa enemmän kuin yksi jäsen, pitää kokouksessa, jotta se olisi päätösvaltainen, olla läsnä vähintään 30 varsinaista osakuntalaista.

### 42 § Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu puheenjohtajansa tai varapuheenjohtajansa kutsusta joko säännöllisesti sovittuna ajankohtana tai tarpeen vaatiessa. Jälkimmäisessä tapauksessa on kutsu toimitettava hallituksen jäsenille todistettavasti kirjallisesti vähintään päivää ennen kokousta, mikäli heitä ei voida muuten kutsua.

Jos hallitus on kutsuttu koolle ilmoittamalla siitä Ylioppilaslehdessä tai ainakin yhdessä Helsingissä ilmestyvässä laajalevikkisessä sanomalehdessä vähintään päivää ennen kokousta, ei hallituksen jäsenille tarvitse toimittaa kirjallista kutsua, jos heitä ei voida tavoittaa.

Puheenjohtaja myöntää läsnäolo-oikeuden hallituksen kokouksessa, puheoikeuden myöntää hallitus.

### 43 § Hallituksen päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, jos vähintään viisi sen jäsentä on läsnä.

### 44 § Hallituksen toimivalta

Hallituksen tulee

- 1) edistää osakunnan toimintaa ja suhteita osakunnan ulkopuolisiin yhteisöihin ja henkilöihin ja tehdä ehdotuksia niiden kehittämiseksi, sekä seurata yleistä ylioppilaselämää,
- 2) tehdä ehdotukset osakunnan edustuksesta ja päättää edustajien valitsemisesta juhliin ja tilapäisiin edustustehtäviin,
- 3) päättää talousarvioon otetun määrärahan tarkemmasta käytöstä,
- 4) laatia ja esittää joulukuussa pidettävälle osakunnan kokoukselle ehdotus seuraavan vuoden talousarvioksi,
- 5) päättää virkailijoiden ja toimikuntien käteisvarojen suuruudesta ja valvoa heidän varainkäyttöään,
- 6) päättää osakunnan irtaimiston hoidosta,
- 7) esittää marraskuun aikana pidettävälle varsinaiselle kokoukselle ehdokkaat seuraavan toimikauden virkailijoiksi hallitukselle tehtävien vapaamuotoisten hakemusten perusteella. Hallituksen esitys on samanarvoinen muiden kokouksessa tehtyjen esitysten kanssa,

- 8) esittää toimikaudeltaan toimintakertomus ja tilinpäätös osakunnan kokouksen hyväksyttäväksi sekä
- 9) valmistella, päättää ja toimeenpanna asiat, joiden osalta näitä tehtäviä ei ole määrätty osakunnan muiden toimielimien toimialaan kuuluviksi.

#### **45 § Hallituksen valiokunnat**

Hallitus jakaantuu yleisvaliokuntaan ja talousvaliokuntaan. Jos hallitus itse ei voi jakautumista suorittaa, määrää puheenjohtaja valiokuntien kokoonpanon.

Kumpaankin valiokuntaan kuuluu 4 jäsentä. Valiokunnat valitsevat itselleen puheenjohtajan ja sihteerin. Isäntä kuuluu talousvaliokuntaan ja pääsihteeri yleisvaliokuntaan.

Valiokunta on päätösvaltainen, kun kolme jäsentä on läsnä.

Hallituksen neuvottelukuntaan kuuluvat inspehtori, kuraattori, hallituksen puheenjohtajat ja pääsihteeri.

#### **46 § Valiokuntien toimivalta**

Yleisvaliokunnan tulee, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi, valmistella 44 §:n 1 ja 2 kohdissa mainitut muut kuin talousasiat. Yleisvaliokunta voi kiireellisissä tapauksissa myös päättää 44 §:n 2 kohdassa mainituista asioista.

Talousvaliokunnan tulee yhdessä kuraattorin kanssa toimia lainarahaston hoitokuntana sekä valmistella, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi, 44 §:n 3, 4, 5 ja 6 kohdissa mainitut sekä 9 kohdassa mainitut asiat, mikäli ne ovat talousasioita. Erityisesti talousvaliokunnan tehtävänä on valvoa virkailijoiden, kerhojen ja toimikuntien varainkäyttöä.

Neuvottelukunta valmistelelee tarvittaessa hallituksen käsiteltäväksi tulevia asioita ja tekee niistä esityksen hallituksen kokoukselle, joka tekee lopulliset päätökset.

#### **47 § Hallituksen ja osakunnan kokouksen toimivallan rajat**

Hallituksen tulee siirtää osakunnan kokouksen päätettäväksi käsiteltäväkseen tullut asia, jos se on laajakantoinen ja periaatteellista ratkaisua vaativa.

Jos kolme hallituksen jäsentä sitä vaatii, on hallituksen siirrettävä päätettäväkseen kuuluva asia osakunnan kokouksen ratkaistavaksi.

Edellä 44 §:n 6 kohdassa tarkoitetun asian käsittelystä silloin, kun se on samanaikaisesti sekä kokouksen että hallituksen käsiteltävänä, säädetään 31 §:n 2 momentissa.

Jos osakunnan kokouksen toimivaltaan kuuluva asia on niin kiireellinen, ettei kokousta ehditä kutsua koolle, voi hallitus päättää asiasta. Päätökselle on hankittava osakunnan seuraavan kokouksen hyväksyminen.

#### **48 § Muuta**

Osakunnan äänioikeutetulla jäsenellä on oikeus tekemällään kirjallisella aloitteella saattaa hallituksen toimivaltaan kuuluva asia sen käsiteltäväksi.

Muuten on menettelystä hallituksessa soveltuvin osin noudatettava, mitä 35 - 40 §:ssä on sanottu.

## VII Luku – Virkailijat

**49 §** Osakunnan virkailijat ovat

- 1) hallituksen puheenjohtaja
- 2) taloudenhoitaja
- 3) pääsihteeri
- 4) apulaissihteeri
- 5) isäntä
  - 4 isännän apulaista
- 6) juhlamestari (lalli)
- 7) emäntä
  - 4 emännän apulaista
- 8) opastussihteeri
- 9) historioitsija
- 10) osakuntalehden päätoimittaja
  - toimittajia
- 11) kulttuurisihteeri
- 12) yhteiskuntasihteeri
- 13) ulkoasiainsihteeri
- 14) tiedotussihteeri
- 15) mainossihteeri
- 16) kappalainen
- 17) naisten urheiluohjaaja
- 18) miesten urheiluohjaaja
- 19) kirjastonhoitaja
- 20) arkistonhoitaja
- 21) julkaisuvarastonhoitaja
- 22) lehtihuoneenhoitaja
- 23) valvontatilintarkastaja
- 24) valokuvaaja
- 25) laulunjohtaja
- 26) osakunnan tietokoneita suojeleva operaattori (otso)

**50 §** Tarvittaessa voidaan osakunnan päätöksellä perustaa uusia ja tilapäisiä virkoja sekä jättää vakituisia täyttämättä.

**51 §** Osakunta valitsee virkailijat marraskuun aikana pidettävässä kokouksessa, poikkeuksina opastussihteeri ja juhlamestari eli lalli, jotka valitaan huhtikuun aikana pidettävässä kokouksessa. Virkailijoiden toimikausi on seuraava kalenterivuosi lukuunottamatta taloudenhoitajaa, jonka toimikausi on kaksi seuraavaa kalenterivuotta, ja opastussihteeriä sekä juhlamestaria eli lallia, joiden toimikausi on seuraava lukuvuosi.

**52 §** Muut virkailijoita koskevat säännökset ovat ohjesäännöissä.

**53 §** Tilaisuuksiin on järjestelyihin osallistuvilla vapaa pääsy. Erityisistä syistä hallitus voi laajentaa tai rajoittaa tätä oikeutta.

## VIII Luku – Toimikunnat

**54 §** Osakunnan vakinaiset toimikunnat ovat

- 1) stipendineuvosto
- 2) opastustoimikunta
- 3) ohjelmatoimikunta
- 4) urheilutoimikunta
- 5) kirjastotoimikunta
- 6) kulttuuritoimikunta
- 7) yhteiskunnallinen toimikunta
- 8) ulkoasiaintoimikunta
- 9) kirkkoraati

**55 §** Toimikunnat valitaan joulukuun aikana pidettävässä kokouksessa seuraavan kalenterivuoden pituiseksi toimikaudeksi lukuun ottamatta opastustoimikuntaa, joka valitaan toukokuun kokouksessa seuraavaksi lukuvuodeksi.

**56 §** Muut toimikuntia koskevat säädökset ovat ohjesäännöissä.

**57 §** Tarpeen vaatiessa osakunta voi määrättyjä asioita tai tehtäviä varten asettaa tilapäisiä toimikuntia.

## IX Luku – Sovitteluneuvosto

**58 § Sovitteluneuvoston kokoonpano ja vaali**

Sovitteluneuvostoon kuuluvat inspehtori puheenjohtajana sekä kaksi osakunnan marraskuun aikana pidettävässä kokouksessa seuraavan kalenterivuoden kestäväksi toimikaudeksi valittavaa jäsentä sekä varajäsen, joilla tulee olla kokemusta osakuntatoiminnasta ja joista ainakin toisen tulee olla kuulunut osakuntaan vähintään viisi lukukautta.

Hallituksen jäsen ei voi olla sovitteluneuvoston jäsen.

**59 § Sovitteluneuvoston toimivalta**

Sovitteluneuvoston tulee

- 1) käsitellä sille osoitetut valitukset osakunnan toimielinten päätöksistä ja toimenpiteistä sekä ryhtyä tarpeellisiin sovittelutoimenpiteisiin kaikkia osapuolia tyydyttävän ratkaisun aikaansaamiseksi,
- 2) ratkaista asianomaisen toimielimen pyynnöstä osakunnan toimielimien väliset toimivaltaristiriidat,
- 3) antaa lausuntoja sääntöjen, ohjesääntöjen ja säädekirjojen ja muidenkin osakuntaa koskevien asiakirjojen tulkinnasta, mikäli sitä pyydetään sekä
- 4) käsitellä kysymys osakunnan jäsenen erottamisesta ja antaa siitä lausunto osakunnan kokoukselle sekä päättää muista mahdollisista kurinpitotoimenpiteistä, jotka sen käsiteltäväksi on saatettu.

**60 § Asian käsittely sovitteluneuvostossa**

Sovitteluneuvoston käsittelemistä asioista pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään lyhyt selitys asiasta ja toimenpiteistä, joihin siinä on ryhdytty sekä neuvoston päätökset.

## **X Luku – Kerhot**

**61 §** Osakunnan tarkoitusperien mukaisen toiminnan ja osakunnan jäsenten vapaiden harrastusten kehittämiseksi ja tukemiseksi voivat osakunnan jäsenet perustaa kerhoja.

### **62 § Kerhon perustaminen**

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

Säännöt annettakoon hallitukselle, jonka viipymättä tulee tarkastaa ne ja toimittaa omalla lausunnollaan varustettuna osakunnan kokouksen vahvistettavaksi.

Kerhon säännöt vahvistettakoon, elleivät ne sisällä mitään lakien, hyvien tapojen tai osakunnan tarkoitusperien vastaista.

Säännöt ja perustamiskirja liitetään osakunnan kokouksen pöytäkirjaan.

2, 3 ja 4 momentissa mainittua menettelyä noudatettakoon myös kerhon sääntöjä muutettaessa.

### **63 § Kerhon kokoonpano**

Kerholla tulee olla puheenjohtaja ja hallitus.

Kerhon toimihenkilöiden nimet on viipymättä ilmoitettava osakunnan kokoukselle.

### **64 § Kerhon toiminta**

Toiminnastaan kerhon on vuosittain laadittava toimintakertomus, joka on jätettävä hallitukselle sen määräämänä aikana.

Kerhon toimihenkilöiden on annettava hallituksen talousvaliokunnalle selvitys kerhon varainkäytöstä lukukausittain. Kerho voi itsenäisesti hankkia itselleen varoja.

### **65 § Kerhon lopettaminen**

Hallituksen ehdotuksesta voi osakunta kokouksessaan tekemällään päätöksellä lopettaa kerhon toiminnan, jos sen katsotaan olevan ristiriidassa lakien, hyvien tapojen tai osakunnan tarkoitusperien kanssa.

Kerhon, joka kahtena peräkkäisenä lukukautena ei ole ollut toiminnassa, voi osakunnan kokous päätöksellään todeta lakanneeksi.

**66 §** Kerhon toiminnan päättyessä siirretään sen varat osakunnalle.

## **XI Luku – Osakunnan kuoro, kuoronjohtaja ja kuoron rahasto**

**67 §** Osakunnassa toimii Satakuntalaisen Osakunnan kuoro kuoroharrastuksen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Kuoron toiminnasta säädetään erityisessä kuoron ohjesäännössä.

### **68 § Kuoronjohtajan valinta**

Kuoro tekee ehdotuksen kuoronjohtajasta osakunnan kokoukselle, joka hyväksyy tai hylkää kuoron ehdotuksen. Kuoronjohtajan tehtävistä säädetään erityisessä kuoronjohtajan tehtäväohjesäännössä.

### **69 § Kuoron rahasto**

Satakuntalaisen Osakunnan kuoron rahaston tarkoituksena on rahoittaa kuoron toimintaa. Rahaston hoidosta säädetään erikseen kuoron rahaston ohjesäännöissä.

## XII Luku – Osakunnan talous

- 70 §** Kutakin tilivuotta varten vahvistaa osakunta talousarvion syyslukukauden aikana varojen käyttämisen sitovaksi ohjeeksi.
- 71 §** Menoeristä, joiden käyttämistä talousarviossa ei ole yksityiskohtaisesti päätetty, päättää osakunnan hallitus.
- 72 §** Osakunnan ja erikoisrahastojen tilivuosi alkaa tammikuun 1. ja päättyy joulukuun 31. päivänä.
- 73 § Erikoisrahastot**  
Erikoisrahastoja ovat tri K W Tiisalan muistorahasto, professori Väinö Horellin rahasto, Yrjö Sipin rahasto ja Eevan rahasto.  
Erikoisrahastoja käytetään ja hoidetaan niitä koskevien säädekirjojen ja johtosäntöjen määräämällä tavalla.  
Kunkin erikoisrahaston vuositulosta voidaan käyttää osakunnan juokseviin menoihin osakunnan kohtuulliseksi katsoma, talousarviossa määrätty summa, kuitenkin enintään 10 % rahaston vuositulosta ja huomioonottaen, mitä lahjoitus- rahaston säädekirjassa on säädetty hoitokuluista.
- 74 §** Lahjoituksena tai muulla tavoin saatuja varoja voi osakunta määrätä hoidettavaksi erityisen ohjesäännön mukaan.
- 75 §** Osakunnan ja rahastojen tilit tarpeellisine asiakirjoinaan on jätettävä tilintarkastajille ennen seuraavan vuoden maaliskuun 15. päivää. Tilintarkastajien on jätettävä kertomuksensa osakunnalle ennen huhtikuun 1. päivää. Milloin erityistä syytä on, voi osakunta päätöksellä, joka on tehtävä varsinaisessa kokouksessa 2/3 enemmistöllä annetuista äänistä, pidentää mainittuja määräaikoja.
- 76 §** Tilejä ja omaisuuden hoitoa tarkastamaan osakunta valitsee marraskuun loppuun mennessä seuraavaa kalenterivuotta varten kolme tilintarkastajaa, joista yksi valvontatilintarkastaja, ja näille henkilökohtaiset varamiehet.  
Tilintarkastajien tulee olla tiliasioihin perehtyneitä, varsinaisten tilintarkastajien osakunnan seniorijäseniä ja valvontatilintarkastajan osakunnan nykyinen vanhempi jäsen.  
Valvontatilintarkastaja ei voi olla osakunnan hallituksen jäsen.
- 77 §** Tarkastuskertomuksesta tulee käydä ilmi muun muassa, että tilintarkastajat ovat suorittaneet seuraavat tehtävät:
- 1) tarkastaneet taloudenhoitajan kirjanpidon ja katsoneet, että tilinavaus perustuu edellisen vuoden tilinpäätökseen,
  - 2) tarkastaneet arvopaperit ja pankkitilit sekä harkinneet sijoittamistavan edullisuuden,
  - 3) tarkastaneet myönnettyjen lainojen velkakirjat ja antaneet lausuntonsa lainojen vakuuksista,
  - 4) tarkastaneet inventaarin ja todenneet sen oikein laadituksi,
  - 5) perehtyneet osakunnan ja hallituksen talousvaliokunnan pöytäkirjoihin,
  - 6) muistutuksia tehdessään selvittäneet kuka kussakin tapauksessa on vastuussa,
  - 7) antaneet lausuntonsa vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille ja
  - 8) muutoin tehneet kaikki ne muistutukset ja ehdotukset, joihin saattaa olla aihetta.

Valvontatilintarkastajan tehtävänä on vähintään neljä kertaa vuodessa tarkastaa osakunnan kirjanpito, meno- ja tulotositteet, pankkitili ja kassa sekä tilintarkastuksen yhteydessä antaa kirjallinen lausunto niistä tilintarkastuskertomukseen liitettäväksi.

#### **78 § Jäseniltä kerättävät maksut**

Osakunnan menojen kattamiseksi on osakunnalla oikeus määrätä jäsentensä suoritettavaksi seuraavat maksut: kirjoittautumismaksu, lukukausimaksu, ulkojäsenmaksu, ylimääräinen maksu ja myöhästymissakko.

**79 §** Maksuista päätetään talousarviossa ottaen huomioon mahdolliset osakuntaa sitovat sopimukset maksujen kannosta ja jakamisesta.

#### **80 § Maksun takaisinsaanti**

Osakunnan jäsenelle, joka eroaa osakunnasta, on hänen pyynnöstään maksettava takaisin puolet hänen lukukaudella suorittamistaan maksuista paitsi kirjoittautumismaksusta ja myöhästymissakkoista, jos hän eroaa syyslukukaudella ennen marraskuun 1. päivää ja kevätlukukaudella ennen huhtikuun 1. päivää.

Jos jäsen, joka ei enää ole yliopiston kirjoissa tai on merkitty poissaolevaksi tai jäsen, joka ennen lukukauden alkua on eronnut osakunnasta, on suorittanut osakunnalle lukukaudelta muuta kuin kirjoittautumismaksun, on hänen suorittamansa maksu palautettava, jos hän sitä vaatii.

**81 §** Osakunnan päätös, jolla varsinaiset jäsenet velvoitetaan suorittamaan maksuja osakunnalle, on alistettava pienen konsistorin vahvistettavaksi.

**82 §** Virkailijoiden käyttövarojen suuruudesta päätetään talousarviossa.

### **XIII Luku – Osakunnan yhteys muihin järjestöihin**

**83 §** Osakunta voi solmia ystävyyssopimuksia kotimaisten opiskelija- tai muiden järjestöjen taikka ulkomaisten opiskelijajärjestöjen kanssa. Näistä osakunnalle aiheutuvat tehtävät ja velvoitukset määritellään solmituissa sopimuksissa.

**84 §** Osakunta voi liittyä ryhmjäsenenä sellaisiin järjestöihin, joiden toiminta on osakunnan tarkoitusperien mukaista (ks. § 2).

**85 §** Päätös ystävyyssopimuksen solmimisesta, järjestön jäseneksi liittymisestä tai siitä eroamisesta on tehtävä kahdessa perättäisessä osakunnan varsinaisessa kokouksessa.



## **XIV Luku – Kurinpito**

- 86 §** Osakunnan jäsen noudattakoon hyvää käytöstä ja täyttäköön velvollisuutensa ja sitoumuksensa osakuntaa kohtaan.
- 87 §** Jos osakunnan jäsen on käyttäytymisellään huomattavasti vaikeuttanut osakunnan toimintaa tai on jättänyt täyttämättä ne velvollisuudet, joita hänellä osakuntaa kohtaan on, voi osakunta sovitteluneuvoston annettua lausuntonsa erottaa jäsenensä.
- Edellä 1 momentissa tarkoitettussa tapauksessa sovitteluneuvosto voi antaa rikkomukseen syyllistyneelle nuhteet tai varoituksen taikka kieltää häneltä oleskelun osakunnan tiloissa enintään kuuden kuukauden ajaksi lukuunottamatta osakunnan kokouksia.
- 88 §** Saatuaan tiedon osakunnan jäsenen tekemästä rikkomuksesta tai sellaisesta käyttäytymisestä, jolla voi olla 87 §:ssä mainittuja seurauksia, kuraattori voi saattaa asian sovitteluneuvoston käsiteltäväksi.

## **XV Luku – Tunnukset**

### **89 § Osakunnan lippu**

Osakunnan lipun mallina on vuonna 1686 vahvistettu Porin rykmentin komppanian lippu.

Osakunnan lipun käytöstä päättää hallitus tai kiireellisissä tapauksissa kuraattori.

Milloin kuraattori ei ole tavattavissa, ja kysymyksessä on osakunnan jäsenen, entiseen jäsenen, kunniajäsenen, yliopiston opettajaan tai virkamieheen kohdistuva kunnianosoitus, voi joku hallituksen jäsen antaa luvan lipun käyttöön.

- 90 §** Osakunnan jäsenyyden tunnuksena käytetään sinikeltaista osakuntanauhaa. Nauhan sininen ja keltainen osa ovat yhtä leveät. Osakuntanauhasta päätetään tarkemmin nauhaohjesäännössä.
- 91 §** Osakunnan tunnuksena voidaan käyttää vaakunakilpeä, joka on jaettu lohkoisesti siniseen ja keltaiseen kenttään siten, että yläkenttä on sininen.

## **XVI Luku – Kunnianosoitukset**

### **92 § Kunniajäsen**

Osakunnan yksityiselle henkilölle suoma korkein kunnianosoitus on tämän kutsuminen kunniajäseneksi.

Kunniajäsenekseen osakunta voi kutsua erittäin ansiokkaalla tavalla osakunnan ja sen päämäärien hyväksi toimineen entisen jäsenensä tai poikkeuksellisesti muunkin henkilön, jolle osakunta hänen kansalaisansioittensa vuoksi haluaa osoittaa kunnioitustaan.

Kunniajäsenten nimet merkitään osakunnan nimikirjaan.

- 93 §** Ehdotus kunniajäsenen kutsumisesta on tehtävä osakunnan varsinaisessa kokouksessa vähintään viidenkymmenen osakunnan varsinaisen jäsenen allekirjoittamalla kirjelmällä.
- Asian ratkaisu on siirrettävä seuraavaan varsinaiseen kokoukseen. Ellei ehdotusta tällöin kannata vähintään 3/4 annetuista äänistä, katsotaan se rauenneeksi, eikä asiasta siinä tapauksessa mainita kokouksen pöytäkirjassa.

**94 § Kunnianauha**

Osakunnan kunnianauha annetaan osakunnan kunniajäsenelle. Kunnianauha voidaan myöntää myös osakunnan seniorijäsenelle tai muulle henkilölle, joka on erittäin merkittävällä tavalla toiminut Satakunnan, satakuntalaisuuden tai osakunnan hyväksi. Kunnianauhan myöntämisestä päättää osakunta kokouksessaan. Kunnianauhasta säädetään nauhaohjesäännössä.

**95 § Pienoislippu**

Henkilölle tai yhteisölle, jolle osakunta haluaa osoittaa kunnioitustaan tai kiitollisuuttaan, voi osakunta antaa pienoislippunsa. Päätöksen pienoislipun myöntämisestä tekee osakunta hallituksen ehdotuksesta kokouksessaan.

Pienoislipun saaneiden nimet merkitään osakunnan nimikirjaan.

**96 § Ansiomerkki**

Ansiomerkki voidaan myöntää osakunnan jäsenelle, joka on toiminut ansiokkaasti osakunnan hyväksi.

Ansiomerkki annetaan vuosijuhlissa.

Ansiomerkin myöntämisestä päättää osakunta kokouksessaan. Vuosittain voidaan myöntää enintään kolme ansiomerkkiä.

Ehdotuksen ansiomerkkien myöntämisestä tekee helmikuun aikana pidettävälle osakunnan varsinaiselle kokoukselle ansiomerkkitoimikunta, johon kuuluu kuraattori puheenjohtajana ja jäsenenä neljä ansiomerkin saanutta osakunnan jäsentä.

**97 § Ystävyysmerkki**

Ystävyysmerkki voidaan myöntää osakunnan seniorijäsenelle, entiselle ulkojäsenelle tai muulle henkilölle tai yhteisölle, joka on ansiokkaasti toiminut osakunnan tai Satalinnan Säätiön hyväksi tai johon osakuntaa muuten yhdistää pitkäaikainen ystävyyden ja yhteistoiminnan side.

Ystävyysmerkin myöntämisestä päättää osakunta kokouksessaan hallituksen ehdotuksesta.

**98 § Harrastusmerkki**

Harrastusmerkki voidaan myöntää osakunnan jäsenelle, joka on osoittanut kiitettävää harrastusta osakunnan toimintaan.

Harrastusmerkki annetaan itsenäisyydenpäivänjuhlassa.

Harrastusmerkin myöntämisestä päättää osakunta varsinaisessa kokouksessaan. Vuosittain voidaan myöntää enintään kahdeksan harrastusmerkkiä.

Ehdotuksen harrastusmerkkien myöntämiseksi tekee marraskuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle harrastusmerkkitoimikunta, johon kuuluu kuraattori puheenjohtajana ja jäsenenä neljä ansio- tai harrastusmerkin saanutta osakunnan jäsentä.

## **XVII Luku – Vuosijuhla**

### **99 § Vuosijuhla**

Osakunta viettää vuosijuhlaa maaliskuun 24. päivänä Suomen kansanopetuksen alkuunpanon muistoksi. Tänä päivänä vuonna 1856 Aleksanteri II luki Suomen senaatissa kirjelmän, jossa hän antoi tehtäväksi tehdä "ehdotuksen, millä tavoin koulujen perustamista kansan sivistämistä varten maalaiskunnissa olisi edesautettava", ja samana päivänä vuonna 1868 sama hallitsija hyväksyi Uno Cygnaeuksen laatiman kansakoululaitoksen johtosäännön.

Mikäli vuosijuhlapäivä osuu jonakin vuonna pääsiäisviikolle (kärsimysviikko) tai milloin erityistä syytä on, voi osakunta kokouksessaan päättää uudesta vuosijuhlapäivästä. Asia on tällöin mainittava kokousilmoituksessa.

### **100 § Vuosijuhlaesitelmä**

Vuosijuhlan ohjelmaan kuuluu esitelmä, jonka pitäjä valitaan osakunnan kokouksessa. Esitelmä liitetään osakunnan arkistoon.

## **XVIII Luku – Erinäisiä määräyksiä**

### **101 § Osakunnan nimen kirjoittaminen**

Osakunnan nimen kirjoittaa kuraattori yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa taikka jompikumpi heistä yhdessä pääsihteerin tai taloudenhoitajan kanssa.

Juoksevilla talous-, pankki- tai postiasioissa taloudenhoitaja kirjoittaa osakunnan nimen yksin.

Kuraattorilla, hallituksen puheenjohtajalla, pääsihteerillä ja apulaissihteerillä on oikeus yksinään allekirjoittaa juokseva kirjeenvaihto ja todistukset.

**102 §** Päätös osakunnan sääntöjen muuttamisesta on tehtävä kahdessa perättäisessä kokouksessa. Ehdotus sääntöjen muuttamisesta on ensin hyväksyttävä yksinkertaisella äänen enemmistöllä ja seuraavassa kokouksessa päätöksellä, jota vähintään 3/4 läsnäolevista osakunnan äänioikeutetuista jäsenistä on kannattanut. Kokoukset ovat päätösvaltaisia, jos niissä on läsnä vähintään 30 äänioikeutettua jäsentä.

### **103 § Voimaantulosäännös**

Nämä säännöt tulevat voimaan rehtorin vahvistusta seuraavan kuukauden alusta, jonka aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa toimielimien kokoonpano saatetaan näiden sääntöjen mukaiseksi. Tarvittaessa toimitetaan uusi vaali.

Näillä säännöillä kumotaan kaikki aikaisemmat säännöt.

**104 §** Tarkempia säännöksiä näiden sääntöjen soveltamisesta voidaan antaa osakunnan kokouksen hyväksymillä ohjesäännöillä ja työjärjestyksillä.

### **105 § Osakunnan lakkaaminen**

Jos osakunnan toiminta päättyy, siirtyy sen omaisuus Satalinnan Säätiölle käytettäväksi Helsingin yliopistossa opiskelevien satakuntalaisten ylioppilaiden opiskeluolosuhteiden parantamiseksi.

# HELSINGIN YLIOPISTON SATAKUNTALAISEN OSAKUNNAN OHJESÄÄNNÖT

Vuoden 2003 muutosten mukaisesti

## **Viimeisimpiä muutoksia:**

### **VA 4—6/1993: Eevan rahaston ohjesääntö**

Myös ”muun korkeakoulun kirjoissa olevat osakunnan emännät” kuuluvat hoitokuntaan.

### **VA 6—7/1995: Talousrahaston ohjesäännön 6 §**

Talousrahaston tuoton käytöstä päätetään huhtikuun varsinaisessa kokouksessa.

### **VA 9/2000: URHO**

Virka perustettiin ja tehtäväohjesääntö hyväksyttiin.

### **VA 9/2001 — 1/2002: Haronmäen isännän tehtäväohjesääntö**

Tehtäväohjesääntö perustettiin.

### **VA 4/2003: Lainarahaston lainasummat**

Summat muutettiin euroiksi (1000, 2000, 4000mk – 200, 400 800e), mutta ohjesääntömuutosta ei tehty.

### **VA 9/2003 — 1/2004: Kuoron, kuoronjohtajan ja kuoron rahaston ohjesäännöt**

Ohjesäännöt sopeutettiin nykytilanteeseen sopiviksi.

Ellei jonkin ohjesäännön kohdalla ole toisin määrätty, voi osakunta muuttaa näitä ohjesääntöjä, jos muutosehdotus hyväksytään kahdessa perättäisessä osakunnan kokouksessa yksinkertaisella ääntenemmistöllä tehdyllä päätöksellä. Hyväksytyt muutokset tulevat voimaan seuraavan lukukauden alusta lukien.

## **Satakuntalaisen osakunnan huoneiston ohjesääntö**

- 1 § Huoneistoon kuuluvat Satakuntatalon kahdeksannessa kerroksessa sijaitsevat osakunnan toimistotilat sekä viidennessä kerroksessa sijaitsevat Kiltahuone, Porin huone, Rauman huone ja kirjasto.
- 2 § Huoneisto on osakunnan jäsenten käytettävissä lukuvuosittain syyskuun alusta toukokuun loppuun.  
Yöpyminen osakunnan huoneistossa on kielletty.
- 3 § Osakunnan keskuudessa toimivilla kerhoilla ja harrastuspiireillä on oikeus pitää kokouksia ja harjoituksiaan osakunnan huoneistossa. Huoneiston varaus on sovittava isännän kanssa.
- 4 § Osakunnan huoneiston luovuttamisesta muihin kuin 2 - 3 §:ssä mainittuihin tarkoituksiin sekä sen käytöstä kesän aikana päättää osakunta.
- 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 osakunnan huoneiston kalustoa tai muuta osakunnan omaisuutta, on korvattava aiheuttamansa vahinko. Osakuntahuoneistoon tulevien sanoma- ja aikakauslehtien vieminen pois huoneistosta on kielletty.

## **Satakuntalaisen osakunnan kirjaston ohjesääntö**

- 1 § Kirjasto on osakuntahuoneistossa, ja se on kaikkien osakunnan jäsenten käytettävissä.
- 2 § Kirjaston kirjat järjestetään kirjastotoimikunnan hyväksymän suunnitelman mukaan siten, että ne ovat mahdollisimman helposti löydettävissä.
- 3 § Kaikki kirjaston kirjat merkitään käyttäjiä varten laadittavaan tekijän nimen mukaiseen aakkoselliseen kortistoon.
- 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. Heti käytön jälkeen on kukin kirja asetettava sille määrätylle säilytyspaikalle.
- 6 § Joka hävittää tai turmelee osakunnan kirjastoon kuuluvan kirjan, on velvollinen korvaamaan sen uudella tai suorittamaan osakunnalle sen hinnan.

## **Satakuntalaisen osakunnan hallituksen puheenjohtajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on
- 1) kutsua koolle hallituksen kokoukset,
  - 2) johtaa puhetta hallituksen kokouksissa,
  - 3) myöntää läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa,
  - 4) määrätä tarvittaessa hallituksen valiokuntien kokoonpano,
  - 5) laatia yhdessä pääsihteerin kanssa hallituksen kokouksien esityslistat,
  - 6) esittää kuraattorille hallituksen varsinaiselle kokoukselle tekemät ehdotukset esityslistalle pantaviksi,
  - 7) seurata osakunnan toimikuntia ja muuta toimintaa,
  - 8) koordinoida osakunnan toiminta yhdessä muiden virkailijoiden kanssa,
  - 9) huolehtia osakunnan virkailijoiden opastamisesta tehtäviinsä sekä
  - 10) edustaa osakuntaa yhteisosakunnallisissa järjestöissä ja tilaisuuksissa.
- 2 § Hallituksen puheenjohtaja esittää osakunnan varsinaiselle kokoukselle hallituksen nimissä tehtävät ehdotukset sekä esittelee hallituksen esityksen talousarvioksi.
- 3 § Hallituksen puheenjohtaja toimii kuraattorin varamiehenä kuraattorin ollessa estynyt hoitamaan virkaansa.
- 4 § Hallituksen puheenjohtaja kirjoittaa osakunnan nimen yhdessä kuraattorin kanssa taikka yhdessä pääsihteerin tai taloudenhoitajan kanssa.
- 5 § Hallituksen puheenjohtaja huolehtii siitä, että inspehtori ja kuraattori saavat haluamaansa tietoa osakunnasta.
- 6 § Hallituksen puheenjohtaja huolehtii tiedonkulusta osakunnan ja Satalinnan Säätiön opiskelijajäsenten välillä sekä pitää yhteyttä säätiön toiminnanjohtajaan.
- 7 § Hallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan virkaansa hoitaa hänen tehtäviään hallituksen yleisvaliokunnan puheenjohtaja.

## **Satakuntalaisen osakunnan taloudenhoitajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Taloudenhoitajan tehtävänä on
- 1) hoitaa osakunnan kirjanpito ja tehdä tilinpäätös,
  - 2) periä 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) olla neuvottelevana jäsenenä osakunnan hallituksen talousvaliokunnassa, osakunnan lainarahaston hoitokunnassa ja osakunnan stipendineuvostossa,
  - 6) valvoa virkailijoiden, toimikuntien ja kerhojen varainkäyttöä,
  - 7) antaa tietoa stipendeistä ja opintolainoista,
  - 8) vastaanottaa ja kuitata osakunnalle tuleva arvoposti sekä
  - 9) valvoa osakunnan omaisuuden hoitoa.
- 2 § Taloudenhoitajan tehtäviä voi osakunnan hallitus siirtää muun luonnollisen tai oikeushenkilön hoidettavaksi.

## **Satakuntalaisen osakunnan pääsihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan pääsihteerin tehtävänä on
- 1) pitää pöytäkirjaa osakunnan kokouksissa,
  - 2) laatia osakunnan kokousten pöytäkirjat puhtaaksi, varustaa ne asialuettelolla, liittää mukaan kaikki tarpeelliset pöytäkirjan liitteet samoin kuin osakunnan kirjeenvaihto sekä huolehtia niiden säilyttämisestä,
  - 3) huolehtia osakunnan tekemien päätösten ilmoittamisesta osakunnan ilmoitustaululla,
  - 4) ilmoittaa taloudenhoitajalle pöytäkirjan kaikki taloutta ja osakunnan hoidettavana olevia rahastoja koskevat päätökset,
  - 5) lähettää osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat inspektorille sekä
  - 6) antaa osakunnan jäsenille pyynnöstä pöytäkirjan otteita.

## **Satakuntalaisen osakunnan apulaissihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan apulaissihteerin tehtävänä on
- 1) ilmoittaa yksityisille osakunnan jäsenille heitä koskevat osakunnan päätökset sekä
  - 2) hoitaa kuraattorin ja pääsihteerin antamien tehtävien ohjeiden mukaan osakunnan kirjeenvaihtoa ja toimistotehtäviä.
- 2 § Apulaissihteerin on avustettava pääsihteerää tämän tehtävien hoidossa ja toimittava tarvittaessa tämän sijaisena.

## **Satakuntalaisen osakunnan isännän tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan isännän tehtävänä on
- 1) toimia osakunnan lipunkantajana,
  - 2) huolehtia yhdessä osakunnan emännän kanssa osakunnan juhlien, illanviettojen ja muiden tilaisuuksien järjestelystä,
  - 3) valvoa ja ylläpitää järjestystä osakunnassa,
  - 4) toimia ohjelmatoimikunnan puheenjohtajana,
  - 5) huolehtia osakunnan irtaimistosta,
  - 6) suorittaa toimikautensa päätyttyä yhdessä valitun isännän kanssa osakunnan kaluston tarkastus ja esittää siitä laadittu pöytäkirja osakunnalle.
- 2 § Isännän virkamerkinä on osakunnan entisten isäntien Satakuntatalon vihkiäisjuhlassa lahjoittama sauva, johon hänen tulee toimikautensa alussa kaiveruttaa nimensä.

## **Satakuntalaisen osakunnan isännän apulaisten tehtävöohjesääntö**

- 1 § Isännän apulaisten tehtävänä on
- 1) avustaa isäntää tämän tehtävien hoidossa,
  - 2) huolehtia tarvittaessa virvokkeiden myynnistä osakunnan tilaisuuksissa.
- 2 § Isännän nimeämä isännän apulainen toimii tarvittaessa isännän sijaisena.

### **Satakuntalaisen osakunnan juhlamestarin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Juhlamestari, josta voidaan käyttää myös Lallin virkanimikettä, vastaa yhdessä isännän ja emännän kanssa osakunnan vuosijuhlan sekä Satakuntalaisen Ehtoon tai vastaavien merkittävien juhlien järjestelyistä ja juhlakutsujen lähettämisestä.

### **Satakuntalaisen osakunnan emännän tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan emännän tehtävänä on
- 1) huolehtia yhdessä osakunnan isännän kanssa osakunnan juhlien, illanviettojen ja muiden tilaisuuksien järjestelyistä, sekä
  - 2) huolehtia osakunnan vieraskirjasta.
- 2 § Emännän virkamerkkinä on osakunnan entisten emäntien Satakuntatalon vihkiäisjuhlassa lahjoittama osakunnan avain.

### **Satakuntalaisen osakunnan emännän apulaisten tehtävöohjesääntö**

- 1 § Emännän apulaisten tehtävänä on avustaa emäntää tämän tehtävien hoidossa.
- 2 § Emännän nimeämä emännän apulainen toimii tarvittaessa emännän sijaisena.

### **Satakuntalaisen osakunnan opastussihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Opastussihteerin tehtävänä on
- 1) huolehtia osakunnan uusien jäsenten opastukseen kuuluvasta opintoneuvonnasta,
  - 2) järjestää maakunnan kouluissa opintoneuvontaa,
  - 3) pitää yhteyttä tiedekuntajärjestöihin sekä ylioppilaskuntien ja yliopiston opintoasiainhoitajiin tarpeellisen tiedotusmateriaalin hankkimiseksi,
  - 4) huolehtia opastustilaisuuksien järjestämisestä yhdessä opastustoimikunnan kanssa,
  - 5) pitää luetteloa osakunnan uusista jäsenistä sekä seurata heidän osallistumistaan osakunnan toimintaan.

### **Satakuntalaisen osakunnan historioitsijan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan historioitsijan tehtävänä on
- 1) laatia kuukausittain mahdollisimman tarkka ja täydellinen kertomus osakunnan toiminnasta pöytäkirjaan liitettäväksi,
  - 2) ottaa talteen sanomalehdissä ja muissa julkaisuissa esiintyvät osakuntaa ja sen jäseniä koskevat kirjoitukset ja liittää ne osakunnan leikekokoelmaan.



## **Satakuntalaisen osakunnan osakuntalehden päätoimittajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakuntalehden päätoimittajan tehtävät käyvät ilmi Satakuntalaisen Osakunnan tiedotuslehden Karhunkierroksen ohjesäännöstä.

## **Satakuntalaisen osakunnan kulttuurisihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Kulttuurisihteerin tehtävät käyvät ilmi kulttuuritoimikunnan ohjesäännöstä.

## **Satakuntalaisen osakunnan yhteiskuntasihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Yhteiskuntasihteerin tehtävänä on
- 1) hoitaa osakunnan suhteita kuntiin ja ja maakunnallisiin järjestöihin,
  - 2) hankkia tiedotusmateriaalia yhteiskunnan ja maakunnan ongelmista,
  - 3) järjestää osakunnassa keskustelu- ja tiedotustilaisuuksia erilaisista yhteis- ja maakunnallisista kysymyksistä.

## **Satakuntalaisen osakunnan ulkoasiainsihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Ulkoasiainsihteerin tehtävänä on
- 1) hoitaa yhteydenpitoa ulkomaille ja huolehtia uusien suhteiden solmimisesta ja kehittamisestä osakunnan päätösten mukaisesti,
  - 2) huolehtia osakunnan ulkomaisista vieraista.

## **Satakuntalaisen osakunnan tiedotussihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan tiedotussihteerin tehtävänä on
- 1) antaa julkisuuteen tietoja osakunnan toiminnasta,
  - 2) toimia osakunnan tiedotuslehden toimittajana sekä
  - 3) huolehtia osakunnan toimintaa koskevasta tiedottamisesta.

## **Satakuntalaisen osakunnan mainossihteerin tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan mainossihteerin tehtävänä on avustaa tiedotussihteerin tehtävien hoidossa.

- 2 § Mainossihteerin tehtävänä on myös huolehtia osakunnan ilmoitustauluista.

## **Satakuntalaisen osakunnan kappalaisen tehtävöohjesääntö**

- 1 § Kappalaisen tehtävänä on
- 1) huolehtia tilaisuuksien järjestämisestä yhdessä kirkkoraadin kanssa,
  - 2) pitää yhteyttä ylioppilaspastoriin ja kristillisiin ylioppilasjärjestöihin.

## **Satakuntalaisen osakunnan urheiluohjaajien tehtävöohjesääntö**

- 1 § Osakunnan urheiluohjaajia ovat naisten urheiluohjaaja sekä miesten urheiluohjaaja.
- 2 § Urheiluohjaajien tehtävänä on
- 1) johtaa osakunnan urheilutoimintaa,
  - 2) hoitaa osakunnan urheiluvälineitä sekä pitää niistä erityistä luetteloa.

## **Satakuntalaisen osakunnan kirjastonhoitajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Kirjastonhoitajan tehtävänä on
- 1) huolehtia siitä, että kirjaston käytössä noudatetaan siitä annettuja säännöksiä sekä osakunnan ja kirjastotoimikunnan tekemiä päätöksiä,
  - 2) pitää huolta kirjojen luetteloimisesta sekä niiden varustamisesta osakunnan leimalla,
  - 3) huolehtia siitä, että kirjasto pysyy asianmukaisessa kunnossa ja järjestyksessä,
  - 4) olla vähintään kerran viikossa ilmoittamana aikana tavattavissa kirjastossa sekä
  - 5) huolehtia kirjaston juoksevista asioista.

## **Satakuntalaisen osakunnan arkistonhoitajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Arkistonhoitajan tehtävänä on
- 1) hoitaa osakunnan arkistoa,
  - 2) hoitaa osakunnan kortistoa,
  - 3) hoitaa osakunnan valokuva- ja karikatyyrikokoelmaa sekä toimia sihteerinä kirjastotoimikunnassa.

## **Satakuntalaisen osakunnan julkaisuvarastonhoitajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Julkaisuvarastonhoitajan tehtävänä on hoitaa osakunnan julkaisuvarastoa ja huolehtia julkaisujen myynnistä osakunnan päätösten mukaisesti.

## **Satakuntalaisen osakunnan lehtihuoneenhoitajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Lehtihuoneenhoitajan tehtävänä on
- 1) huolehtia siitä, että osakuntahuoneistoon tulevat lehdet ovat sopivassa järjestyksessä,
  - 2) poistaa vanhat lehdet osakuntahuoneistosta sekä
  - 3) suorittaa lehtitilaukset osakunnan hallituksen toimeksiannosta.

## **Satakuntalaisen osakunnan valokuvaajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Valokuvaajan tehtävänä on valokuvaaminen osakunnan tilaisuuksissa.
- 2 § Valokuvaaja toimittaa kuvat osakunnan arkistoon sekä myyntiin mahdollisuuksien mukaan.

## **Satakuntalaisen osakunnan tietokoneita suojelevan operaattorin (otson) tehtävöohjesääntö**

- 1 § Otson tehtävänä on
- 1) huolehtia osakunnan hallussa olevien tietokoneiden kunnosta, huollosta, käytön valvonnasta ja säilytyksestä yhdessä osakunnan isännän kanssa,
  - 2) huolehtia osakuntalaisten ja virkailijoiden koulutuksesta tietokoneiden käyttöön ja antaa tarvittaessa opastusta,
  - 3) avustaa arkistonhoitajaa jäsen- ja osoiterekisterien ylläpitämisessä sekä
  - 4) kerätä tulostusmaksut osakuntalaisten käytössä olevien koneiden paperi- ja värinauhakulujen kattamiseksi sekä ylläpitää vuorolistaa osakuntalaisten käytössä oleviin koneisiin.

## **Satakuntalaisen osakunnan uusmedian ratkaisut hallitsevan operaattorin (urhon) tehtävöohjesääntö**

- 1§ URHOn tehtävänä on pitää osakunnan hypertekstisivut toimintakuntoisina ja ulkoasultaan näyttävinä, omatoimisesti tuottaa ja kerätä sisältöä osakunnan sivuille, päivittää sivujen sisältöä aina tarvittaessa, jopa viikoittain sekä ylläpitää osakunnan sähköpostilistan osoitteistoa.
- 2§ Virkakautensa alkaessa URHO esittelee hallitukselle näkemyksensä sivujen tavoitteista ja keinoista saavuttaa nämä tavoitteet sekä toimittaa sisällöltään päivitettyt sivut verkkoon.

## **Satakuntalaisen osakunnan Haronmäen isännän tehtävöohjesääntö**

- 1 § Haronmäen isännän tehtäviin kuuluu
- 1) tilan rakennusten ja tontin tilan tarkastaminen,
  - 2) tilan rakennusten ja tontin kunnossapitoon liittyvien talkoiden järjestäminen,
  - 3) tilan tarvikkeista vastaaminen sekä mukaan lukien huolehtia sammuttimien vuosihuollosta ja kaasupullojen täytöstä sekä
  - 4) tilalla veiarilevien ohjeistaminen ja mahdollisen varauskirjan ylläpito.
- 2 § Haronmäen isäntä toimii yhteistyössä Yrjö Sipin rahaston hoitokunnan kanssa.

## **Satakuntalaisen osakunnan kuoronjohtajan tehtävöohjesääntö**

- 1 § Kuoronjohtajana toimii tehtävään sopiva kuoron valitsema ja osakunnan kokouksen hyväksymä muusikko, jonka ei tarvitse olla osakunnan jäsen.
- 2§ Kuoronjohtaja voi saada tehtävästään kulukorvauksen, jonka suuruudesta ja maksamisesta päättää osakunta.
- 3§ Kuoronjohtajan tehtävänä on toimia kuoron taiteellisena johtajana.

## **Yleinen toimikuntaohjesääntö**

- 1 § Sen lisäksi, mitä kunkin toimikunnan ohjesäännöissä on sen toiminnasta erikseen säädetty, pätevät 2 - 8 §:ien määräykset samalla tavoin kaikkien toimikuntien kohdalla, paitsi stipendineuvoston kohdalla.
- 2 § Toimikuntien kokouksissa toimii puheenjohtajana asianomainen virkailija. Toimikunnan puheenjohtajan tehtävänä on
- 1) kutsua koolle toimikunnan kokoukset,
  - 2) johtaa puhetta toimikunnan kokouksissa ja valmistella kokouksissa esille tulevat asiat,
  - 3) huolehtia toimikunnan tekemien päätösten toimeenpanosta,
  - 4) laatia lukukausien alussa määräraha-anomus ja toimintasuunnitelma osakunnan hallitukselle, huolehtia varainkäytöstä ja tilinpidosta sekä antaa taloudenhoitajalle selvitys toimikunnan menoista,
  - 5) huolehtia toimikunnan juoksevista asioista sekä
  - 6) edustaa toimikuntaa.
- 3 § Toimikunnan lukukausien ensimmäiset kokoukset on pidettävä tammikuun ja syyskuun aikana.
- 4 § Toimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja sekä vähintään kaksi toimikunnan jäsentä on läsnä.
- 5 § Toimikunta valitsee keskuudestaan sihteerin.  
Sihteerin tehtävänä on
- 1) huolehtia toimikunnan toimialaan kuuluvasta kirjeenvaihdosta,
  - 2) hoitaa toimikunnan arkistomateriaalia sekä
  - 3) laatia toimikunnalta vaadittava toimintakertomus.
- 6 § Toimikunnan tulee valmistella niitä osakunnan päättävissä elimissä käsiteltäviä asioita, jotka kuuluvat sen toimipiiriin.
- 7 § Toimikunnan ohjesääntöä voi osakunta muuttaa pyydettyään asiasta kyseessä olevan toimikunnan lausunnon, jos muutosehdotus hyväksytään kahdessa perättäisessä osakunnan kokouksessa yksinkertaisella ääntenemmistöllä tehdyllä päätöksellä.
- 8 § Toimikuntien kokoukset ovat avoimia.

## **Satakuntalaisen osakunnan stipendineuvoston ohjesääntö**

- 1 § Stipendineuvoston tehtävänä on päättää Satakuntalaisen Osakunnan Väinö Horellin rahaston, Satalinnan Säätiön sekä muiden sellaisten stipendien saajista, joiden päättämistä ei nimenomaan ole millekään muulle toimielimelle määrätty.
- 2 § Stipendineuvostoon kuuluvat inspehtori puheenjohtajana, kuraattori sekä viisi osakunnan jäsentä, joista seniorijäseniä kaksi, sekä taloudenhoitaja neuvoa-antavana jäsenenä.
- 3 § Stipendineuvoston kokous on päätösvaltainen, kun neljä sen jäsentä on läsnä.
- 4 § Stipendineuvoston kokoukset ovat suljettuja kaikilta niiltä, jotka eivät ole tämän toimikunnan jäseniä.

## Opastustoimikunnan ohjesääntö

- 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.  
Opastukseen on oikeutettu jokainen osakunnan uusi jäsen yhden lukuvuoden aikana.
- 2 § Opastustoimikunnan tehtävänä on
- 1) johtaa ja suunnitella osakunnan opastustoimintaa,
  - 2) huolehtia tiedotustoiminnasta kevään uusille satakuntalaisille ylioppilaille yhdessä osakuntalehden toimituskunnan kanssa,
  - 3) suunnitella kevätlukukaudella alustavasti seuraavana syksynä toteutettavaa opastustoimintaa,
  - 4) hoitaa muita opastukseen ja sen järjestelyyn liittyviä asioita sekä
  - 5) tehdä marraskuun loppuun mennessä osakunnalle ehdotus osakuntanauhan jaosta uusille osakunnan jäsenille.
- 3 § Opastustoimikuntaan kuuluvat opastussihteeri puheenjohtajana, opastussihteerin apulainen sekä neljä jäsentä.
- 4 § 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.

## Ohjelmatoimikunnan ohjesääntö

- 1 § Ohjelmatoimikunnan tehtävänä on järjestää osakunnassa ohjelmallisia tilaisuuksia sekä huolehtia erilaisten juhlien järjestelyistä.  
Ohjelmatoimikunnan tulee pyrkiä tarjoamaan osakunnan jäsenille mahdollisimman monipuolista ja aktivoivaa viihdettä muiden toimikuntien ja kerhojen avustuksella.
- 2 § Ohjelmatoimikuntaan kuuluvat isäntä puheenjohtajana, emäntä, juhlamestari sekä tarvittava määrä jäseniä.

## Urheilutoimikunnan ohjesääntö

- 1 § Urheilutoimikunnan tehtävänä on virittää ja kehittää urheiluharrastusta osakunnan jäsenten keskuudessa.  
Urheilutoimikunnan tulee korostaa erityisesti kuntourheilun asemaa ja merkitystä.
- 2 § Urheilutoimikuntaan kuuluvat miesten urheiluohjaaja, naisten urheiluohjaaja sekä kolme muuta jäsentä. Osakunnan kokous valitsee toisen urheiluohjaajista toimikunnan puheenjohtajaksi.
- 3 § Urheilutoimikunnan laatimassa toimintasuunnitelmassa on kiinnitettävä riittävä huomiota ylioppilaskunnan järjestämään urheilutoimintaan.

## **Kirjastotoimikunnan ohjesääntö**

- 1 § Kirjastotoimikunnan tehtävänä on
- 1) toimia kirjastotoimikuntaan kuuluvien virkailijoiden apuna heidän tehtävissään,
  - 2) valvoa kirjaston hoitoa ja kirjahankintoja,
  - 3) päättää kirjahankinnoista ja -poistoista osakunnan talousarviossa sen ratkaisuvaltaan antamien varojen puitteissa sekä
  - 4) mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon kirjaston käyttäjien toivomukset ja pyrkiä kehittämään osakunnan kirjastotoimintaa jäsenistöä entistä enemmän ja paremmin palvelevaksi.
- 2 § Kirjastotoimikuntaan kuuluvat kirjastonhoitaja puheenjohtajana, arkistonhoitaja sihteerinä, lehtihuoneenhoitaja sekä kaksi muuta jäsentä.

## **Kulttuuritoimikunnan ohjesääntö**

- 1 § Kulttuuritoimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten kulttuuriharrastusta. Tässä tarkoituksessa toimikunnan tulee mm. järjestää osakuntalaisille erilaisia kulttuuritilaisuuksia sekä teatterikäyntejä ja pyrkiä virittämään keskustelua ajankohtaisista kulttuuripoliittisista kysymyksistä.
- 2 § Kulttuuritoimikuntaan kuuluvat kulttuurisihteeri puheenjohtajana ja neljä jäsentä.
- 3 § Kulttuuritoimikunnan tulee tehdä ehdotus Merkki Oy:n lahjoittaman hopeisen haarikan antamisesta tai antamatta jättämisestä osakunnan kokoukselle kunkin vuoden helmikuun loppuun mennessä.

## **Yhteiskunnallisen toimikunnan ohjesääntö**

- 1 § Yhteiskunnallisen toimikunnan tulee herättää ja kehittää osakunnan jäsenten harrastusta yhteis- ja maakunnallisiin asioihin.
- 2 § Yhteiskunnalliseen toimikuntaan kuuluvat yhteiskuntas sihteeri puheenjohtajana, yhteiskuntasihteerin apulainen ja neljä muuta jäsentä.
- 3 § Yhteiskunnallisen toimikunnan tehtävänä on järjestää osakunnassa esitelmätilaisuuksia, keskusteluja, seminaareja ja vierailuja erilaisten yhteis- ja maakuntaa käsittelevien kysymysten merkeissä.

## **Ulkoasiaintoimikunnan ohjesääntö**

- 1 § Ulkoasiaintoimikunnan tehtävänä on ulkoasiainsihteerin johdolla huolehtia käytännön järjestelyistä ja vierailuohjelman suunnittelemisesta osakunnan vastaanottaessa vieraita ystävyysjärjestöistä.
- 2 § Ulkoasiaintoimikuntaan kuuluvat ulkoasiains sihteeri puheenjohtajana ja neljä jäsentä.

## **Kirkkoraadin ohjesääntö**

- 1 § Kirkkoraadin tulee edistää kristillisen elämäntapaomuksen omaksumista osakunnan jäsenten keskuudessa. Tarkoitustaan kirkkoraati toteuttaa mm. järjestämällä osakunnassa jumalanpalveluksia, raamattupiirejä, ohjelmallisia illanviettoja sekä keskustelutilaisuuksia.
- 2 § Kirkkoraatiin kuuluvat kappalainen puheenjohtajana sekä neljä jäsentä.

## **Tiedotuslehden ohjesääntö**

- 1 § Sisäistä tiedotustoimintaa ja jäsentensä vapaata mielipiteiden vaihtoa varten osakunta julkaisee Karhunkierros-nimistä tiedotuslehteä.
- 2 § Lehden sisällöstä vastaa lehden päätoimittaja.
- 3 § Lehden toimituskuntaan kuuluvat päätoimittaja, osakunnan tiedotussihteeri sekä päätoimittajan tarpeelliseksi katsoma määrä toimittajia.
- 4 § Toimituksen tehtävänä on
- 1) huolehtia lehden julkaisemisesta,
  - 2) ottaa vastaan julkaisemista varten sille lähetettyjä kirjoituksia sekä kerätä kulloinkin ajankohtaista ja mielenkiintoista aineistoa lehteen käytettäväksi,
  - 3) valita lehdelle taloudellisesti edullisin painopaikka sekä
  - 4) pyrkiä kaikin tavoin osakunnan sisäisen tiedotustoiminnan kehittämiseen.
- 5 § Lehteen voidaan ottaa toimituskunnan suostumuksella ilmoituksia, mikäli ne eivät ole ristiriidassa osakunnan tarkoituspöytäkirjan kanssa. Toimituskunnan tulee hankkia tehokkaasti ilmoitustuloja.

## **Satakuntalaisen osakunnan kuoron ohjesääntö**

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan kuoro on Satakuntalaisen Osakunnan kuoroharrastuksesta kiinnostuneiden jäsenten toimintamuoto. Kuoroon voidaan ottaa myös osakunnan ulkopuolisia jäseniä. Kuoron jäsenten valinnan vahvistaa osakunnan kokous kuoron puheenjohtajan esityksen mukaan.
- 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, jonka 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 tammikuun aikana ja valitsee kuoron jäsenet ja puheenjohtajan seuraavan vuoden ajaksi, ja ilmoittaa päätöksensä viipymättä osakunnan kokoukselle.
- 2) Kuoro kokoontuu ennen osakunnan marraskuun kokousta ja tekee osakunnan kokoukselle esityksen seuraavan vuoden kuoronjohtajasta.
- 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 muissa tilaisuuksissa.
- 3) laatia toimintakertomus toimitettavaksi osakunnan hallitukselle yhdessä toimintasuunnitelman kanssa.
- 4) huolehtia kuoron sisäisestä tiedotuksesta sekä
- 5) hoitaa kuoron juoksevia asioita.

**6 § Kuoron varajohtaja**

Kuoron varajohtaja toimii kuoronjohtajan sijaisena tämän ollessa estyneenä tai virkavapaalla. Kuoron varajohtajan valitsee kuoro kuoronjohtajan esitystä kuullen.

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

1 § Osakuntanauhan leveys on 25-35 millimetriä.

2 § Osakuntanauhan myöntämisestä päättää osakunnan kokous.

3 § Kunnianauhan leveys on 55-70 millimetriä.

4 § Ehdotuksen kunnianauhan myöntämisestä tekee helmikuun aikana pidettävälle osakunnan varsinaiselle kokoukselle kunnianauhatoimikunta, johon kuuluu kuraattori puheenjohtajana ja jäsenenä neljä osakunnan jäsentä, joista seniorijäseniä kaksi.



## Satakuntalaisen osakunnan Sipin mökin järjestyssäännöt

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan Haronmäki RN:o 222-niminen huvilapalsta ja sillä sijaitseva kiinteistö (lyhyesti: Sipin mökki) sijaitsee Kokemäen kunnan Jalonojan kylässä Puurijärven pohjoispäässä.
- 2 § Satakuntalaisen Osakunnan omistamaan Haronmäen tilaan kuuluu neljä rakennusta: A. Päärakennus, joka sisältää kamarin, takkahuoneen, keittiön ja vintin. B. Ulkorakennus, jossa on pirtti ja vaja. C. Saunarakennus, joka sisältää saunan, saunakamarin ja puuvajan. D. Autotalli.
- 3 § Sipin mökki on tarkoitettu etupäässä Satakunnasta olevien opiskelijoiden lepo- ja virkistyskohteeksi sekä opiskelijoiden biologiseksi tutkimusasemaksi.
- 4 § Jokaisen rakennuksen ovet ovat lukollisia. Ovet, samoin kuin ikkunaluukut on suljettava aina paikalta poistuttaessa.  
Avaimia säilytetään osakuntalaisille ilmoitettavassa paikassa sekä Satakuntalaisen Osakunnan toimistossa että Kokemäellä lyhyen matkaetäisyyden päässä mökistä.
- 5 § Jokaisen mökillä kävijän on huolehdittava siitä, että mökki ja sen ympäristö jäävät siistiin ja hyvään kuntoon.
- 6 § Sen, joka hukkaa tai turmelee Sipin mökin kalustoa tai muuta irtaimistoa tai aiheuttaa vahingon ympäristölle, on korvattava aiheuttamansa vahinko.
- 7 § Mökki sijaitsee Suomen linturikkaimpiin järviin kuuluvan Puurijärven rannalla; siis "älä riko luonnon rauhaa, älä parjaa, älä pauhaa".

## Satakuntalaisen osakunnan lainarahaston ohjesääntö

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan lainarahasto on muodostettu yhdistämällä eräiden aikaisempien osakunnan rahastojen pääomat. Nämä rahastot olivat seuraavat: Satakuntalaisen Osakunnan lainarahasto, Länsisuomalaisen Osakunnan inspektorin J. Pippingsköldin testamentilla perustettu professori J. Pippingsköldin rahasto, jotka molemmat edellämainitut periytyvät Länsisuomalaisesta Osakunnasta, Satakuntalaisen Osakunnan vakuusrahasto, A. Ahlström Oy:n rahasto, joka perustettiin vuonna 1925 yhtiön lahjoituksella, Jooseppi ja Maila Mikkolan rahasto, joka perustamisen jälkeen vuonna 1924 muutettiin inspektoriparin nimeä kantavaksi. Oiva ja Jaakko Tuulion stipendirahasto, joka perustettiin vuonna 1946 rouva Tyyni Tuulion lahjoituksella, tri B. Nikkilän lahjoituksista muodostettu Satakuntalaisen Osakunnan lääketieteellinen stipendirahasto sekä valtioneuvos E.N. Setälän muistorahasto, jonka Osakunta perusti vuonna 1935 osoittaakseen kunnioitustaan kunniajäsenensä muistolle.
- 2 § Satakuntalaisen Osakunnan lainarahaston tarkoituksena on auttaa tilapäisesti taloudellisiin vaikeuksiin joutuneita osakunnan jäseniä myöntämällä lyhytaikaisia opintolainoja.
- 3 § Lainarahastoa hoitaa hoitokunta, johon kuuluvat osakunnan kuraattori puheenjohtajana ja jäsenenä osakunnan hallituksen talousvaliokuntaan kuuluvat jäsenet sekä osakunnan taloudenhoitaja.
- 4 § Hoitokunnan tehtävänä on  
1) päättää lainojen myöntämisestä sille osoitettujen lainahakemusten perusteella,

- 2) päättää lainoista maksettavan koron ja sakkokoron suuruudesta vuosittain,
- 3) päättää 12 §:ssä mainituista asioista sekä
- 4) päättää muista rahaston hoitoa koskevista asioista, ellei niistä ole muuta määrätty.

- 5 § Hoitokunta on päätösvaltainen puheenjohtajan ja kahden jäsenen läsnäollessa. Kuraattorin poissaollessa puheenjohtajana toimii hänen valtuuttamansa hoitokunnan jäsen. Hoitokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään hyväksytyt lainat, takaajien nimet sekä muut hoitokunnan tekemät päätökset. Pöytäkirja tarkastetaan jokaisen kokouksen jälkeen, ja sen allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.
- 6 § Kuraattorilla on oikeus yksin päättää 2000 mk:n ja sitä pienempien lainojen antamisesta ottaen huomioon mitä lainaamis- ja takaamiskelpoisuudesta on määrätty, ellei hoitokunta toisin määrää. Tällaisia lainoja lainaajalla saa olla yksi kerrallaan, ja niiden laina-aika on kuusi kuukautta.
- 7 § Lainarahaston hoitokunta kokoontuu tarvittaessa lukukausien aikana taloudenhoitajan kutsusta.
- 8 § Taloudenhoitajan tehtävänä on
- 1) tallettaa rahaston velkakirjat ja muut asiakirjat
  - 2) maksaa hoitokunnan tai kuraattorin hyväksymät lainat ja vastaanottaa rahastoon tulevat suoritukset ja tallettaa rahaston varat
  - 3) pitää luetteloa lainaamis- ja takaamiskelpoisuutensa menettäneistä
  - 4) pitää rahaston lainausliikkeestä luetteloa, johon on merkitty lainanottajien ja takaajien nimet, lainojen numerot ja määrät sekä nosto- ja erääntymispäivät
  - 5) hoitaa 13 §:ssä mainitut asiat
  - 6) periä lainanottajilta korko lainaa nostettaessa
  - 7) pitää lainarahastosta kirjanpitoa ja tehdä hoitokunnalle tarvittaessa kassailmoituksia ja esityksiä rahaston hoidosta
  - 8) tehdä tilivuoden päätyttyä tilinpäätös ja jättää tilit tarpeellisine asiakirjoineen tilintarkastajille ennen seuraavan vuoden maaliskuun 15. päivää
  - 9) hoitaa rahaston muut juoksevat asiat.
- 9 § Taloudenhoitajan tehtäviä voi hoitokunta sopimuksella siirtää muulle luonnolliselle tai oikeushenkilölle.
- 10 § Lainarahastosta myönnetään lainauskelpoisille osakunnan jäsenille 1000 - 4000 markan suuruisia lainoja hoitokunnalle osoitettujen hakemusten perusteella. Laina-aika on korkeintaan yksi vuosi. Lainan vakuudeksi vaaditaan vähintään kahden luotettavan täysi-ikäisen henkilön omavelkainen takaus.  
Samalla henkilöllä saa olla rahastosta myönnettyjä lainoja samanaikaisesti enintään 4000 markan arvosta ja takauksia niin ikään 4000 markan arvosta.
- 11 § Laina voidaan antaa kaikille osakunnan varsinaisille ja ulkojäsenille. Lainauskelpoisia ovat siis myös lainarahaston hoitokunnan jäsenet, jotka kuitenkin eivät asemansa puolesta kelpaa takaajiksi.
- 12 § Lainanottaja tai takaaja voi menettää lainaamis- ja takaamiskelpoisuutensa, jos laina jätetään erääntymispäivänä rahastoon takaisin maksamatta.
- 13 § Jos lainanottaja ei ole määräaikana maksanut lainaansa rahastolle takaisin, ilmoittakoon taloudenhoitaja siitä takaajille.

Ellei lainaa kahden kuukauden kuluessa suoriteta, ryhtyköön taloudenhoitaja hakemaan lainaa takaisin oikeustietä.

- 14 § Lainarahaston nettotuotto lisätään rahaston pääomaan ellei osakunta tilivuoden talousarviossa toisin päättä.
- 15 § Lainarahaston hoitokunnan päätös on 12 §:ssä mainituissa tapauksissa ja lainan epäämistä koskevilla asioilla annettava asianomaiselle hakijalle kirjallisesti. Hoitokunnan päätökseen tyytymätön saa valittaa siitä kirjallisesti osakunnan hallitukselle 14 vuorokauden kuluessa päätöksen tekemisestä lukien.

### **Satakuntalaisen osakunnan 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 joulukuun kokouksessaan valitsemaa jäsentä. Hoitokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Hoitokunta on päätösvaltainen, kun vähintään kolme jäsentä on läsnä. Päätöksiin tarvitaan yksinkertainen enemmistö.
- 4 § Hoitokunnan tehtävänä on
- 1) huolehtia siitä, että rahaston pääomaan kuuluva omaisuus on sijoitettu luotettavasti ja tuottavasti
  - 2) päättää rahaston pääomaan kuuluvan omaisuuden hoitoa koskevista asioista osakunnan kokouksen vähintään kerran vuodessa määrittelemien valtuuksin sekä
  - 3) tehdä osakunnan kokoukselle esitys rahaston vuotuisen tuoton käyttämisestä.
- 5 § Rahastoa koskevilla asioilla osakunnan taloudenhoitajan tehtävänä on
- 1) toimeenpanna hoitokunnan tekemät päätökset sekä
  - 2) hoitaa rahaston kirjanpito ja muut juoksevat asiat.
- 6 § Osakunta päättää rahaston vuotuisen tuoton käyttämisestä hoitokunnan ehdotuksen perusteella kutakin tilivuotta seuraavan huhtikuun varsinaisessa kokouksessa.

### **Satakuntalaisen osakunnan kuoron rahaston ohjesääntö**

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan kuoron rahaston tarkoituksena on rahoittaa kuoron toimintaa sekä mahdollistaa kuoron talouden pitkäjänteinen suunnittelu.
- 2 § Rahaston pääomaa kartuttaa kuoro omalla toiminnallaan. Rahasto voi ottaa vastaan lahjoituksia.
- 3 § Rahastoa hoitaa kuoron puheenjohtaja yhdessä osakunnan taloudenhoitajan kanssa.
- 4 § Rahasto voidaan lakkauttaa noudattaen, mitä osakunnan säännöissä on rahastoista säädetty. Tällöin rahaston pääoma siirretään osakunnalle.

## Satakuntalaisen osakunnan tri K W Tiisalan muistorahaston ohjesääntö

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan tri K W Tiisalan muistorahaston 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. Sen lisäksi voidaan rahastolle hankkia pääomaa lainaamalla. Lainan ottamisesta päättää osakunta rahaston hoitokunnan ehdotuksesta.
- 3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, jonka muodostavat osakunnan inspektori ja kuraattori, Satalinnan Säätiön taloudenhoitaja 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
  - 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 kirjallisina hoitokunnan jäsenille viikkoa ennen kokouspäivää. Hoitokunta on päätösvaltainen neljän jäsenen läsnäollessa. Puheenjohtajana toimii osakunnan inspektori, ja sihteerinä toimii osakunnan kuraattori, ellei hoitokunta toisin päättä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni. Hoitokunnan kokousten pöytäkirjat allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.
- 7 § Opettaja Toini Tiisalalla on, jos hän joutuu taloudellisiin vaikeuksiin, täysi oikeus rahastolle lahjoittamansa omaisuuden vuotuisen tuottoon taloudellisten vaikeuksiensa ajan siihen määrään asti, joka 8 §:n mukaan on stipendinä jaettavissa.
- 8 § Sitten kun rahaston tuotosta on vähennetty osakunnan sääntöjen 73 §:ssä mainittu hoitokustannuksiin määrätty summa, jonka hoitokunta vuosittain määrää, jaetaan korkeintaan kolme neljäsosaa jäännöksestä apurahoina lahjakkaille vähävaraisille osakunnan nykyisille ja entisille jäsenille. Loput tuotosta siirretään rahaston pääomaan. Tasavertaisista stipendin hakijoista on Tiisalan sukuun kuuluvilla etuoikeus.
- 9 § Stipendit julistetaan haettaviksi tammikuun lopussa kuukauden kuluessa, ellei hoitokunta toisin päättä. Stipendien jako tapahtuu osakunnan vuosijuhlassa.
- 10 § Muutoksia tähän ohjesääntöön voi rahaston hoitokunnan yksimielisestä ehdotuksesta tehdä siinä järjestyksessä kuin osakunnan muidenkin ohjesääntöjen muuttamisesta on säädetty.

## **Satakuntalaisen osakunnan professori Väinö Horellin rahaston ohjesääntö**

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan 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.
- 3 § Rahastosta jaetaan stipendejä opinnoissaan menestyneille ja osakunnan toiminnassa ansioituneille osakunnan jäsenille.
- 4 § Stipendit jakaa ja niiden suuruuden määrää osakunnan stipendineuvosto. Vuosittain saadaan jakaa korkeintaan 10 % rahaston pääomasta.
- 5 § Stipendit julistetaan tammikuun lopussa haettaviksi kuukauden kuluessa, ellei osakunta stipendineuvoston ehdotuksesta kulloinkin toisin päättä. Hakemuksesta on ilmentävä hakijan varallisuusasema, opinnot, aikaisemmat stipendit ja osakuntatoiminta. Stipendien jako tapahtuu osakunnan vuosijuhlissa.
- 6 § Rahaston juoksevia asioita hoitaa osakunnan taloudenhoitaja. Rahastojen hoitoon nähden noudatettakoon, mitä osakunnan sääntöjen 73 §:ssä on osakunnan rahastojen hoidosta säädetty.

## **Satakuntalaisen osakunnan Yrjö Sipin rahaston ohjesääntö**

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan 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 varsinaisessa kokouksessa.
- 6 § Rahaston juoksevia asioita hoitaa osakunnan taloudenhoitaja, joka osallistuu neuvottelevana jäsenenä hoitokunnan kokouksiin.
- 7 § Hoitokunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta tai vähintään kahden jäsenen sitä pyytäessä vähintään kerran vuodessa.
- 8 § Hoitokunta järjestää vuosittain kiinteistön tarkastuksen ja esittää sitä koskevan selostuksen osakunnan hallitukselle.

## **Satakuntalaisen osakunnan Eevan rahaston ohjesääntö**

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan 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 inspitär (tai vastaava), Helsingin yliopiston tai muun korkeakoulun kirjoissa 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 vuosijuhlassa.
- 5 § Muutoksia tähän ohjesääntöön voi osakunta hoitokunnan yksimielisestä ehdotuksesta tehdä siinä järjestyksessä kuin osakunnan lainarahaston muuttamisesta on säädetty. Samaa menettelyä noudatetaan rahaston lakkauttamisessa.

## **Merkki OY:n lahjoittaman hopeisen haarikan säännöt**

- 1 § Hopeinen haarikka annetaan kiertopalkintona tunnustukseksi osakunnan piirissä suoritetusta kulttuurityöstä.
- 2 § Palkinto annetaan sen saajalle osakunnan vuosijuhlassa. Palkinnon saajan nimi ja vastaava vuosiluku kaiverretaan haarikkaan.
- 3 § Palkinto annetaan vuodeksi kerrallaan.
- 4 § Ehdotuksen palkinnon antamisesta tai antamatta jättämisestä tekee osakunnan kokoukselle kulttuuritoimikunta kunkin vuoden helmikuun loppuun mennessä.
- 5 § Palkinnon antamisen perusteina otetaan ansiokas kulttuurityö osakunnan piirissä.
- 6 § Palkinnon voi saada myös harrastuspiiri ja poikkeustapauksessa myös osakunnan entinen jäsen.
- 7 § Henkilökohtaiselle palkinnonsaajalle annetaan lisäksi muistoksi Mikkola-mitali, jonka koteloon tehdään merkintä siitä, että mitali on jaettu kulttuuripalkintona.

## **Satakuntalaisen osakunnan urheilupalkinnon säännöt**

- 1 § Urheilupalkinto annetaan kiertopalkintona tunnustukseksi aktiivisesta urheiluharrastuksesta.
- 2 § Palkinto annetaan sen saajalle syyslukukauden päätyttyä. Palkinnon saajan nimi ja vastaava vuosiluku kaiverretaan patsaan jalustaan hopealevyille.
- 3 § Palkinto annetaan vuodeksi kerrallaan.
- 4 § Palkinnon saajan nimeää vuosittain toimikunta, johon kuuluvat kuraattori sekä miesten ja naisten urheiluohjaajat.
- 5 § Palkinnosta ovat oikeutettuja kilpailemaan kaikki osakunnan varsinaiset ja ulkojäsenet.

## SISÄLLYSLUETTELO

### Säännöt

Erinäisiä määräyksiä	19
Hallitus	10
Inspehtori ja kuraattori	6
Jäsenet	3
Kerhot	14
Kokoukset	7
Kunnianosoitukset	17
Kuoro, kuoronjohtaja ja kuoron rahasto	14
Kurinpito	17
Sovitteluneuvosto	13
Talous	15
Toimikunnat	13
Tunnukset	17
Virkailijat	12
Vuosijuhla	19
Yhteys muihin järjestöihin	16
Yleistä	2
Yleistä osakunnan toimielimistä	5

### Ohjesäännöt

Apulaissihteerin tehtäväohjesääntö	23
Arkistonhoitajan tehtäväohjesääntö	26
Eevan rahaston ohjesääntö	38
Emännän apulaisten tehtäväohjesääntö	24
Emännän tehtäväohjesääntö	24
Hallituksen puheenjohtajan tehtäväohjesääntö	22
Haronmäen isännän tehtäväohjesääntö	27
Historioitsijan tehtäväohjesääntö	24
Isännän apulaisten tehtäväohjesääntö	23
Isännän tehtäväohjesääntö	23
Juhlamestarin tehtäväohjesääntö	24
Julkaisuvarastonhoitajan tehtäväohjesääntö	26
Kappalaisen tehtäväohjesääntö	25
Kirjaston ohjesääntö	21
Kirjastonhoitajan tehtäväohjesääntö	26
Kirjastotoimikunnan ohjesääntö	30
Kirkkoraadin ohjesääntö	31
Kulttuurisihteerin tehtäväohjesääntö	25
Kulttuuritoimikunnan ohjesääntö	30
Kuoron ohjesääntö	31
Kuoron rahaston ohjesääntö	35



Kuoronjohtajan tehtäväohjesääntö	27
Lainarahaston ohjesääntö	33
Lehtihuoneenhoitajan tehtäväohjesääntö	26
Mainossihteerin tehtäväohjesääntö	25
Merkki OY:n lahjoittaman hopeisen haarikan säännöt	38
Nauhaohjesääntö	32
Ohjelmatoimikunnan ohjesääntö	29
Opastussihteerin tehtäväohjesääntö	24
Opastustoimikunnan ohjesääntö	29
Osakunnan huoneiston ohjesääntö	21
Osakunnan tietokoneita suojelevan operaattorin (otson) tehtäväohjesääntö	27
Osakuntalehden päätoimittajan tehtäväohjesääntö	25
Professori Väinö Horellin rahaston ohjesääntö	37
Pääsihteerin tehtäväohjesääntö	23
Sipin mökin järjestyssäännöt	33
Stipendineuvoston ohjesääntö	28
Taloudenhoitajan tehtäväohjesääntö	22
Talousrahaston ohjesääntö	35
Tiedotuslehden ohjesääntö	31
Tiedotussihteerin tehtäväohjesääntö	25
Tri K W Tiisalan muistorahaston ohjesääntö	36
Ulkoasiainsihteerin tehtäväohjesääntö	25
Ulkoasiaintoimikunnan ohjesääntö	30
Urheiluohjaajien tehtäväohjesääntö	26
Urheilupalkinnon säännöt	39
Urheilutoimikunnan ohjesääntö	29
Uusmedian ratkaisut hallitsevan operaattorin (urhon) tehtäväohjesääntö	27
Valokuvaajan tehtäväohjesääntö	26
Yhteiskunnallisen toimikunnan ohjesääntö	30
Yhteiskuntasihteerin tehtäväohjesääntö	25
Yleinen toimikuntaohjesääntö	28
Yrjö Sipin rahaston ohjesääntö	37