



KOKEMÄEN PALLO RY

KOPAN TOIMINTAOHJE

Tiivistelmä
Yleisiä asioita seurasta

Päivitetty 29.5.2020

Sisällys

1	Seura.....	2
	Toimisto	2
	Johtokunta	2
	Joukkueet	2
	Seuralle kuuluvaa	2
2	Talous	3
3	Lisenssi.....	4
4	Varusteet.....	5
	Peliasut	6
5	Sponsorit	6
6	Muuta	6
7	Tehtäväkuvauksia.....	7
	Joukkueenjohtajan tehtäviä	7
	Huoltajan tehtäviä	7
	Valmentajan tehtäviä	8
	Hallitus/Johtokunnan tehtäviä.....	8
	Puheenjohtajan tehtäviä	8
	Varapuheenjohtajan tehtäviä	9
	Sihteerin tehtäviä.....	9
	Rahaston-/taloudenhoitaja (voi olla hallituksen ulkopuolinenkin)	9
	Varustevastaava (voi olla hallituksen ulkopuolinenkin)	9
	Valmentajavastaava	10
	Jäsenet	10
	Muita mahdollisia tehtäviä.....	10
	TURNAUSJÄRJESTELYJEN MUISTILISTA	11



KoPa Toimintaohje

1 Seura

Toimisto

Seuran toimisto sijaitsee Teljäntalolla, 2. kerroksessa. Osoite Kilkunkatu 9, 32800 Kokemäki. Käytävällä on KoPan käytössä oleva kopiokone, johon saa paperia toimistosta.

Toimistossa säilytetään myös pelipaidat, housuja ja sukkia. Toimistosta löytyy myös postilokerikko rahastonhoitajalle/kirjapitäjälle, puheenjohtajalle tai varustevastaavalle, johon voi jättää viestejä.

Toimistoon on avain joka joukkueella. Avain käy alaoveen sekä toimiston oveen. Teljäntalossa on hälytinjaestelmä, jonka käyttöohje löytyy KoPan Internetsivuilta. Avaimen käyttäjällä on vastuu palauttaa avain toimistoon, kun jättää vastuutehtävänsä seurassa.

Johtokunta

Johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja jäseniä vaihteleva määrä. Rahastonhoitajana toimii Heidi Porola. Kirjanpito on ulkoistettu. Johtokunta kokoontuu noin kerran kuukaudessa, vuodessa noin 8-11 kertaa. Vuosikokous pidetään helmi-maaliskuussa, jolloin valitaan uusi johtokunta.

Joukkueet

Seuran joukkuemäärät vaihtelevat vuosittain. Ihannetilanteessa joukkueita olisi jokaiselle ikäluokalle omansa. Joukkueilla tulisi olla yksi/kaksi valmentajaa, joukkueenjohtaja sekä huoltaja. Toimijoiden tehtäväkuvat löytyvät tarkemmin kohdassa 7.

Seuralle kuuluvaa

Alla olevat tarvikkeet ovat käytettävissä seuran toiminnoissa korvauksetta. Joukkueet voivat käyttää tarvikkeita esim. peleissään, turnauksissaan ja tapahtumissaan. Tarvikkeiden käyttämisestä kysytään puheenjohtajalta. Mahdolliset rikkoutumiset, puutteet, viat informoidaan puheenjohtajalle.

Kolmannelle osapuolelle tarvikkeita vuokrataan vain seuran puheenjohtajan toimesta erillisellä sopimuksella.

Kahvinkeittimet

Yksi iso kahvinkeitin sekä kaksi termoskannua, säilytys talvella toimistolla, kesäkaudella kioskivaunussa. Keittimillä on oma kantolaukkunsa. Kahvit ja liitynnäiset jokainen käyttäjä hommaa erikseen. Keitin palautetaan siistinä ja ehjänä samaan paikkaan, mistä se on

noudettu.

Vedenkeitin

Säilytetään talvella toimistolla, kesäkaudella kioskivaunussa. Keitin palautetaan siistinä ja ehjänä samaan paikkaan, mistä se on noudettu. Tykötarpeet jokainen käyttäjä hommaa itsenäisesti.

Grilli

Säilytetään kioskivaunussa. Kopalla on kaksi grilliä, iso ja pieni. Iso grilli on jalallinen malli ja vaatii kuljetukseen mieluusti pakettiauton tai farmarin. Grillit toimivat kaasulla, jonka jokainen käyttäjä on velvollinen tarkastamaan itse ennen lainaamista. Lyhytaikaiseen käyttöön (yksi peli) kaasupullo kuuluu kauppaan, mutta esim. turnaukseen, kokopäiväiseen kuumentamiseen ao. joukkueen pitää hommata oma kaasunsa. Grilli palautetaan siistittynä samaan paikkaan.

Kioskivaunu

Seuralla on kioskivaunu, jota pidetään kesäkaudella Pitkäjärven kentällä. Vaunu pidetään käyttämättömänä lukossa, avain sovitussa paikassa säilytyksessä. Vaunua voi käyttää peleissä ja turnauksissa kahviona/toimistona. Vaunussa on jää- pakastinkaappi, keittolevy ja mikro.

Teltha

Alumiinikehikkoinen, 4x4m oleva pressukankainen teltha on käytettävissä esim. huoltotilana, kahviona tai vastaavana seuran tapahtumissa. Teltaa säilytetään kioskivaunussa.

Nopeustutka

Joukkueet voivat esim. harjoituksissaan lainata nopeustutkaa, jolla voidaan mitata mm. potkunopeutta. Laite on yksinkertainen, kooltaan n. 30x20x20 cm ja toimii pattereilla.

Valmennuskirjat juniorivalmentajille

Toimistossa on kaksi kirjaa juniorivalmentamisesta ja ne ovat vapaasti lainattavissa ja hyödynnettävissä joka joukkueelle.

2 Talous

Yleistä

KoPan talous perustuu pääosin yhteistyösopimukseen. Seura (=johtokunta tai puheenjohtaja) tekee vuosisopimukset alkuvuonna paikallisten yrittäjien kanssa. Sopimukset ovat yrityskohtaisia.

Toinen mainittava tulonlähde on Kopaus-lehden mainostulot keväisin. Johtokunta vastaa lehden toimittamisesta.

Seuramaksu on 100 euroa (2020), jolla katetaan sukkien, pelihousujen ja jalkapallon kustannuksia. Nämä jokainen lisenssin maksanut pelaaja on oikeutettu saamaan, samoin kuin kausipokaalin tms. kauden päätöstilaisuudessa. Käytännössä pelaaja saa sukat/kausi (rikkinäisten tilalle saa uudet), pelihousut uusitaan, jos vanhat jäävät pieniksi tai ovat rikki. Palloja annetaan samoin rikkinäisten tilalle tai silloin kun pallon koko vaihtuu. Joukkueiden tarpeisiin suhtaudutaan mahdollisuuksien mukaan suojeasti ja niitä pyritään täyttämään tasapuolisesti.

Seura maksaa joukkueiden puolesta osallistumismaksut piirisarjoihin. Mikäli joukkue ei pysty osallistumaan piirisarjaan, niin seura maksaa piirisarjaan verrattavan sarjamaksun.

Koulutukset maksetaan pääsääntöisesti seuran puolesta.

Seura hankkii tarpeen mukaan joukkueille mm. valmentajakasseja ja pallopusseja.

Seuran omaisuutta ovat myös pelaajien kotipelipaidat. Joukkueelle ostetaan vuosittain 2 pelipalloa ja yhden paremman Futsal -pallon peleihin sekä tarpeen mukaan harjoituspalloja. Maalivahdin varusteita ostetaan joukkueille tarpeen mukaan.

Ulkokenttien käyttö on ilmaista, mutta talvikauden salivuorot ovat maksullisia. Salivuorot (koulun salit, Sataedu Areena, Tulkkilasali ja talven tekonurmi) maksetaan joukkuekohtaisesti. Koska salimaksut perustuvat käytettyihin kertoihin, valmentajien on ilmoitettava salikäytön alkamis- ja loppumisajankohdat syys- ja kevätkaudella rahastonhoitajalle.

Kauden päätteeksi joukkueet sekä seuratyöntekijät palkitaan ja kahvitetaan. Kaikki pelaajat saavat joka vuosi kausipokaalin tai vastaavan. Joka joukkueesta palkitaan useampia sekä vielä seuran puolesta menestyneitä pelaajia huomioidaan. Myös tekniikkakisojen joka sarjan kolme parasta palkitaan päätöstilaisuudessa.

Joukkuekohtaista

Jokainen joukkue vastaa tuloistaan ja menoistaan. Seura ei siirrä joukkueille suoraa rahaa, vaan avustaa em. tavoin hankinnoissa ja maksuissa joukkueiden esitysten pohjalta.

Joukkuekohtaisesti maksetaan mm. turnaukset. Myös tuomarikulut ovat joukkuekohtaisia. Joukkueilla on mahdollisuus hankkia omakustanteisesti esim. vieraspeliasu, johon voi hankkia omat mainostajansa. Tällöin koko peliasu on joukkue-/pelaajakohtainen. Vieraspeliasua ei saa pitää kotipeleissä.

Sponsoreita turnauksiin tms. voi joukkue hakea oma-aloitteisesti. Seuralla on yhteistyökumppaneiden kanssa sopimuksia, jotka on otettava huomioon myös joukkuekohtaisia suunnitelmia tehtäessä. Esim. turnausjulkaisuissa pitää olla tiettyjen seuran yhteistyökumppaneiden mainos. Tarkistus on tehtävä puheenjohtajalta sen hetkisistä sopimuksista.

Joukkuekohtaisia tuloja on seuran kautta mahdollisuus hankkia joidenkin yhteistyökumppaneiden avulla talkootöistä, esim. inventaariot. Satunnaisista talkoista ilmoitellaan joukkueille valmentajien/vojojen kautta.

Joukkueiden itse järjestämien talkoiden tulot menevät suoraan ko. joukkueille. Seuran järjestämien talkoiden tulot jaetaan niin, että joukkueet saavat talkoo-osuudesta 80 % (jakautuen joukkueille talkootöihin osallistuneiden joukkueen edustajien määrän perusteella) ja seura 20 %.

Oleellista rahaliikenteessä on se, että kaikki tapahtuu virallista tietä. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisesta maksusuorituksesta on tosite, josta ilmenee mille joukkueelle raha on tulossa ja mistä. Pankkisiirron voi kirjoittaa itse ja jättää alimman valvontalehden toimistolle, tai pyytää rahastonhoitajaamme hoitamaan laskutuksen.

Mikäli joukkueen rahoilla ostetaan jotain, tavarasta pyydetään lasku joukkueen nimellä tai käytetään kassasite/maksumääräys -lomaketta ja rahastonhoitaja maksaa sen oikealta tililtä. Kaikista hankinnoista tulee tiedottaa ja toimittaa kuitit rahastonhoitajalle!

3 Lisenssi

Yleistä

Lisenssi antaa pelaajalle luvan osallistua piirin peleihin. Ilman lisenssiä ei pelaaja saa osallistua peleihin ollenkaan. Lisenssi on seura- ja henkilökohtainen ja voimassa

kalenterivuoden 1.1. - 31.12. **Lisenssistä huolehditaan henkilökohtaisesti, jonka joukkueen toimihenkilöt varmistavat, että lisenssi on voimassa.**

Mikäli pelaaja vaihtaa seuraa kesken kauden, pitää siirtymisestä tehdä sopimus Pelipaikka - nettisivuilla molempien seurojen suostumuksella. Uusi seura maksaa silloin myös tarvittavan siirtomaksun.

Lisenssi muodostuu pelipassista, sekä vakuutuksesta. Vakuutusosuus voidaan hoitaa myös henkilökohtaisella vakuutuksella, jolloin vakuutusmaksun osuus vähennetään lisenssihinnasta. Huoltajan/pelaajan tulee erityisesti tarkastaa henkilökohtaista vakuutusta käyttäessään, että se kattaa harjoittelu- ja kilpailutoiminnan! Pelipassin hintaan kuuluu erilaisia alennuksia tilaisuuksiin ja tuotteisiin. Tarkemmin pelipassin sisältö on luettavissa Palloliiton sivuilta.

Maksaminen

Joukkueenjohtaja tai valmentaja kerää pelaajilta seuraavat tiedot pelaajan taustatietolomakkeella:

- pelaajan nimi
- joukkue
- osoite
- syntymäajan
- sähköpostiosoite
- mahdollinen sisarpelaaja -tieto (jos pelaajan sisko/veli pelaa KoPassa, saa nuorempi sisaruksista 50 % alennuksen lisenssin seuraosuudesta)

Nämä tiedot joukkueen toimihenkilö (joukkueenjohtaja) pitää itsellään, jotta yhteystiedot ovat tallessa.

Joukkueenjohtaja antaa pelaajalle joukkueen vapaan viitenumeron ja ilmoittaa sen seuran taloudenhoitajalle (Joukkue, nimi ja viitenumero). Tämän jälkeen lähettää seuramaksun maksutiedot (alla), sekä lisenssinhankinta ohjeen pelaajalle/huoltajalle.

- tilitiedot (Kokemäen Pallo ry, FI32 5161 0540 0286 89)
- summan
- henkilökohtaisen viitenumeron

Pelaaja suorittaa seuramaksun seuran tilille ja hankkii Pelipaikasta lisenssin.

Seuraavan kauden lisenssin voi hankkia jo joulukuun aikana, jolloin se on voimassa heti kauden alusta. Ilman lisenssiä pelaajalla ei ole pelioikeutta, vakuutusta eikä oikeutta seuran jakamiin varusteisiin. Kesken kauden mukaan tulevien pelaajien kohdalla toimitaan em. tavalla heti, kun pelaaja aloittaa harrastuksen.

4 Varusteet

Yleistä

Seuralla on oma kotipelipaikka, joka on pelaajilla lainassa ja palautetaan pieneksi jäädessä, rikkoutuessa tai lopetettaessa. Pelipaikan mainokset ovat yhteistyösopimusten kautta sovittuja, eikä niitä saa ilman erillistä sopimusta muuttaa.

Pelipallon, -housut ja -sukat pelaaja saa omakseen. Muista varusteista pelaajan kuuluu huolehtia itsenäisesti. Palloja hankitaan muutamia vuosittain joukkueille käyttöön, lähinnä virallisiksi pelipalloiksi. Seura hankkii joukkueelle tarvittaessa maalivahdin varusteita. Seura hankkii uudelle joukkueelle ensiapulaukun sisältöineen, mutta jatkossa joukkue huolehtii sen täydentämisestä.

Seuralla on peliliivejä, pujottelukartioita, pallopusseja, varustekasseja.

Peliasut

Kotipeliasu

Keltainen Umbro lyhythihainen pelipaita, siniset shortsit ja siniset pelisukat

Vieraspeliasu

Sininen Umbro lyhythihainen pelipaita, siniset shortsit ja siniset pelisukat

Joukkuekohtaista

Joukkueet ostavat tarvittavan määrän harjoituspalloja. Pelaajat voivat myös käyttää lisenssin kautta saamiaan omia pallojaan harjoituksissa. Joukkue pitää ensiapulaukun sisällön varustettuna asianmukaisesti. Juomapullot ovat joukkuekohtaisia, ellei jokaisella ole omaansa.

Joukkueet voivat hankkia verryttelypukuja, lämmittelyasuja tms. omaan käyttöönsä. Verryttely-/tuulipuvut ovat Umbroja ja mainoksista pitää kysyä lupa puheenjohtajalta. Varustehankinnat seuran varustevastaavan kautta.

5 Sponsorit

Seuralla on yhteistyökumppaneita, joiden kanssa sopimuksia päivitetään vuosittain. Sopimukset sitovat myös osittain erilaisia hankintoja, lähinnä mainostiloja.

Vuonna 2020 varusteisiin vaikuttavat sopimukset:

- Kokemäen Sähkö; pelipaidan etuosa yksinoikeudella
- Peiron; pelipaidan selkä
- Kokemäen OP; lämmittely-, verkka- ja tuulipukujen selkä yksinoikeudella

Jos joukkueille tehdään turnaus-/kausijulkaisuja, on siinä oltava seuraavien mainokset: Kokemäen sähkö, Kokemäen OP, Peiron, Norilsk Nickel.

Grillivaunussa on yhteistyösopimuksen mukaan oltava mainokset 2014: Peiron sekä Satakunnan Osuuskauppa.

6 Muuta

Peleihin kuljetaan pääsääntöisesti omilla kyydeillä. Juniorijoukkueessa se tarkoittaa vanhempien aktiivista osallistumista ja peleihin lähtemistä. Kyyditysperiaatteet vaihtelevat joukkueittain.

Vastuuhenkilöille ja muille aktiiveille on tarjolla koulutuksia. Seura pyrkii maksamaan koulutukset, mikäli se liittyy toimintaan. Em. koulutuksen käyneen henkilön odotetaan sitoutuvan seuran toimintaan ainakin kahdeksi vuodeksi. Valmentajille on eritasoisia koulutuksia ja JoJoille on myös tarjolla koulutusta. Tarpeen mukaan järjestetään myös EA - koulutuksia, pelinohjaajakoulutuksia, yms.

Vuodelle 2019 jäsenmaksun suuruus on 5 euroa ja 40 euroa ainaisjäsenmaksu.

Joukkueenjohtajat, valmentajat, huoltajat ja johtokunnan jäsenet katsotaan toiminnallaan maksaneen jäsenmaksun.

7 Tehtäväkuvauksia

Ohessa muutamia tehtäväkuvauksia, jotka ovat joukkuekohtaisesti muunneltavissa parhaaksi katsomalla tavalla.

Joukkueenjohtajan tehtäviä

Joukkueenjohtaja on toiminnan koordinaattori, joka toimii yhdyssiteenä joukkueen ja seuran sekä toisaalta pelaajien, vanhempien ja valmentajien välillä. Joukkueenjohtaja edesauttaa toiminnallaan valmentajien työrauhaa.

- Laatii yhteystietolistan, pelaajan tietojen lisäksi vanhempien tiedot. Tiedot kerätään talouskohtaisesti "Taustatiedot jalkapallotoimintaan" -lomakkeella.
- Huolehtii, että seuran Nettisivuilla on päivitetty tiedot joukkueen vetäjistä, pelaajista ja treeni-/peliajoista.
- Vastaa, että jokaisella pelaajalla on voimassa oleva lisenssi ja vakuutus, sekä seuramaksu suoritettuna. Hoitaa siis pelaajien lisenssimaksujen edellyttämät tiedot kohdan 3 mukaisesti.
- Osallistuu joukkueen pelisääntöjen laadintaan. Pelisääntöjen teko on edellytys piirisarjoihin osallistumiselle. Pelisäännöt lähetetään piiriin sähköisesti osoitteessa:
<http://extranet.nuorisuomi.fi/display/extra/Extranet>
- Talouteen liittyvät tehtävät
 1. budjetin toteutumisen seuraaminen
 2. varainhankinnasta vastaaminen
 3. rahaliikenteen valvominen
 4. toimintasuunnitelman ja -kertomuksen laadintaan osallistuminen yhdessä valmentajan kanssa.
- Vanhempien kanssa käytävään yhteistyöhön liittyvät tehtävät
 1. joukkueen vanhempien toiminnan organisointi (esim. puffetti- , kuljetus- ja siivousvuorojen järj.)
 2. yhteydenpito vanhempiin
- Otteluihin liittyvät tehtävät
 1. pöytäkirjat
 2. vieraspelien matkajärjestelyt

Huoltajan tehtäviä

- pelivarusteiden järjestäminen ja kierrätys, yhteistyö seuran varustevastaavan kanssa
- ensiapulaukun hoito ja täydennys
- juomapullot ja niiden hygienia
- pelireissuilla huolehtia, että pelaajat peseytyvät asiallisesti
- tarkistaa, että pelaajat jättävät pukukopin siistiin kuntoon

- Turnauksissa/reissuissa ravinnosta huolehtiminen

Valmentajan tehtäviä

- osallistuu joukkueen pelisääntöjen laadintaan sekä valvoo pelisääntöjen noudattamista.
- suunnittelee ja toteuttaa harjoitus- ja peliohjelmat yksilön ja joukkueen ikä- ja tasoluokitus huomioiden.
- osallistuu seuran järjestämiin tapahtumiin sekä valmentajapalaveriin
- osallistuu ikäluokan/sarjataso edellyttämään valmentajakoulutukseen

Hallitus/Johtokunnan tehtäviä

- Hallitus on lakisääteinen eli se on oltava
- Hallitus valitaan vuosikokouksessa
- Hallitus hoitaa seuran asioita lain, sääntöjen ja yhdistyksen jäsenkokousten mukaan, eli on yhdistyksen toimeenpaneva elin.
- Hallitus kutsuu jäsenet vuosikokoukseen ja huolehtii kokouksen valmisteluista
- Hoitaa huolellisesti seuran asioista
- Pitää luetteloa seuran jäsenistä
- Huolehtii viranomaisilmoituksista
- Huolehtii siitä, että kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito järjestetty luotettavalla tavalla.
- Strategian/toimintasuunnitelman laatiminen ja talousarvion valmistelu
- Toiminnan johtaminen
- Toiminnan järjestäminen asianmukaisella tavalla
- Seuran talouden ja omaisuudesta huolehtiminen
- Riskien hallinta, sekä toimintaan että omaisuuteen kohdistuvien riskien kartoitus ja niihin varautuminen
- Päätöksen teko
- Vakuutukset, arkistonhoito
- Seuran toiminnasta viestiminen jäsenille
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen
- Päätökset pienistä lahjoituksista ja muista luovutustoimista.

Puheenjohtajan tehtäviä

- Puheenjohtaja johtaa yhdistystä, vastaa hallituksen toiminnan organisoinnista ja huolehtii toimivasta työjaosto, sekä vastaa työn tuloksista.
- Lainmukaiset tehtävät: Nimenkirjoitusoikeus ja Yhdistysrekisteri-ilmoitusten allekirjoitus.
- Toimii seuran keulakuvana
- Huolehtii, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus hyödynnetään hallitustyöskentelyssä.
- Huolehtii siitä, että hallitustyöskentelyn pelisäännöistä sovitaan.
- Kutsuu koolle hallituksen kokoukset, sekä johtaa hallituksen kokouksia.
- Vastaa siitä, että hallituksen kokoukset on valmisteltu hyvin
- Vastaa asiakirjojen ajantasaisuudesta ja säilytyksestä.
- Valvoo taloutta

- Hoitaa yhdistyksen ulkoisia suhteita, edunvalvontaa ja tekee yhteistyötä muiden alueen toimijoiden kanssa.
- Kehittää yhdistyksen toimintaa
- Vastaa siitä, että uudet jäsenet perehdytetään
- Ihmissuhteiden hoitaminen
- Motivointitehtävä ja palautteen antaminen
- Toimintasuunnitelman ja budjetin tekeminen
- Avustusten hakeminen

Varapuheenjohtajan tehtäviä

- Varapuheenjohtaja on puheenjohtajan ”oikea käsi”/aisapari.
- Toimii puheenjohtajana kun varsinainen hallituksen puheenjohtaja on estynyt.
- Varapuheenjohtaja on ajan tasalla seuran asioissa.
- Edustaa seuraa yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Toimintakertomuksen tekeminen

Sihteerin tehtäviä

- Yhdessä puheenjohtajan kanssa valmistelee kokousta.
- Voi hoitaa kokouspaikka järjestelyt
- Voi laatia kokouskutsut
- Voi laatia esityslistat
- Tekee pöytäkirjat/muistiot
- Voi huolehtia pöytäkirjan tarkistamisesta.
- Kokoustilanteissa voi toimia puheenjohtajan apuna eli kirjaa ylös puheenvuoropyynnöt, auttaa äänestysjärjestyksen laatimisessa ja kirjaa ylös kokouksen kulkua.
- Voi hoitaa jäsenrekisteriä, tiedottamista, tilastointia, arkistointia ja postitusta.

Rahaston-/taloudenhoitaja (voi olla hallituksen ulkopuolinenkin)

- Suunnittelee seuran taloutta hallituksen kanssa.
- Hoitaa pankkitilejä
- Pitää hallituksen ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilasta
- Maksujen periminen ja seuranta
- Valvoo taloudellisten sopimusten solmimista ja toteutumista
- Huolehtii kirjanpidosta joko itse tai tilitoimiston avulla.
- Huolehtii tilinpäätöksen valmistumisesta, sen esittelystä hallitukselle allekirjoitettavaksi, sekä toiminnantarkastajien lausunnon saamisesta.

Varustevastaava (voi olla hallituksen ulkopuolinenkin)

- Vastaa seuran varustevalmistuksesta
- Pitää pelipaidoista kirjaa, mitä kullakin joukkueella on
- Toimii yhteyshenkilönä joukkueiden varustehankinnoille
- Hankkii varusteita yhdessä hallituksen kanssa

- Toimii koordinoijana kaikissa seuran varustehankinnoissa.

Valmentajavastaava

- Kutsuu koolle valmentajapalaverit ja toimii niiden vetäjänä
- Koordinoi kenttä-/salivuorot
- Toimii tukihenkilönä valmentajille
- Vastaa, että valmentajat toimivat Kopan linjauksen mukaan
- Ilmoittaa joukkueet sarjoihin
- Valmentajien rekrytointi

Jäsenet

- Hallituksen jäsen pitää olla 15-vuotta täyttänyt
- Tehtävien määrittely lähtee hallituksesta itsestään.
- Tärkeää olisi, että jokaiselle hallituksen jäsenellä olisi hallituksessa oma erityinen rooli ja tehtävä, joka vastaa henkilön omia kiinnostuksen kohteita ja osaamista, mutta tarjoaa toisaalta haasteita ja kehittymisen mahdollisuuksia.
- Hallituksen jäsenyys perustuu vapaaehtoisuuteen. Tehtäviä ei ole pakko ottaa vastaan, mutta jos tehtävä otetaan vastaan vapaaehtoisuus muuttuu vastuuksi, kun valittu henkilö ryhtyy toimimaan tehtävässään.
- Parlamentaarinen vastuu: Hallitus on jäsenistön valitsema luottamuselin ja jäsenyys on luottamustehtävä. Luottamushenkilön on nautittava valitsijoiden luottamusta koko toimikautensa ajan.
- Jäsenen tulee olla perillä seuran toimintakentästä, tuntea yhdistyslain ja seuran omat säännöt. Riittävien tietojen hankkiminen.
- Jäsenen pitää pystyä luomaan itselleen käsitys päätettävistä asioista ja aina ajatella seuran etua. Esteellisyysnäkökohdat on syytä ottaa huomioon.
- Jäsen on sitoutunut seuraan ja sen ajamiin asioihin ja on lojaali niille. Hänellä on aikaa ja halua panostaa hallitustyöskentelyyn.

Muita mahdollisia tehtäviä

- Tapahtumavastaava
- Jäsenvastaava
- Koulutusvastaava
- Viestintä-/vaikuttamisvastaava
- Mahdollisen teemavuoden/kampanjan vastuuhenkilö
- Kahvitusvastaava

TURNAUSJÄRJESTELYJEN MUISTILISTA

- turnauslupa piiriltä 1 kk ennen turnausta, tiedota myös omaa seuraa ensin, piiri laittaa tapahtumakalenteriin
- turnauskutsu/-tiedote, joukkueiden hankinta
- otteluohjelma ja turnaussäännöt
- kentät
- tuomarit
- turnauksen jury
- pelipallot
- ruokailu- ja mahd. majoitustarjoukset
- palkinnot ja palkintojenjakajat
- tulospalvelu
- diplomit
- kioski, arpajaiset
- pukuhuonejärjestelyt
- ensiapu
- joukkueiden vastaanotto, tiedota samalla vierailevia joukkueita kaikista heidän kannaltaan olennaisista asioista
- turnauksen jälkeen kiitä kaikkia turnauksen eteen työskennelleitä ja kysele palautetta