



Alueneuvottelukunnan toimintaohje ja säännöt

Sisällys

1. Naisten Valmiusliitto ry	2
1.1 Liiton esittely	2
1.2 Liiton syntyvaiheet	3
2. Alueneuvottelukunta	3
2.1 Toiminnan ohjeistus	3
2.1.1 Uusien toimijoiden perehdyttäminen	3
2.1.2 Vuosikokous	4
2.1.3 Alueneuvottelukunnan johtokunnan kokoukset	4
2.1.4 Toimintasuunnitelma	4
2.1.5 Toimintakertomus	5
2.1.6 Toimijoiden tehtäväkuvaukset	5
2.2 Talous	6
2.2.1 Kulukorvaukset	7
2.2.2 Liiton toimintatuki	8
2.3 Edunvalvonta	9
2.4 Valmiuskoulutus	9
2.4.1 Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen kurssit	9
2.4.2 NASTA- ja PikkuNASTA-harjoitukset	10
2.4.3 JohdaNASTA – naisten johtamiskoulutus	10
2.4.4 Liiton koulutus	10
2.5 Viestintä	11
2.5.1 Sisäinen tiedotus	11
2.5.2 Ulkoinen tiedotus	11
2.6 Materiaalit ja aineistot	11
2.6.1 Esittely- ja muu aineisto, internetsivut	11
2.6.2 Alueneuvottelukunnilla oleva materiaali	12
2.6.3 Alueneuvottelukuntien omat tuotteet	12
2.6.4 Liitto sosiaalisessa mediassa	12
2.7 Palkitsemiset ja huomionosoitukset	12
2.8 Toimintaohjeen muuttaminen	13
Alueneuvottelukunnan säännöt	14
1 § Alueneuvottelukunta ja sen tarkoitus	14
2 § Alueneuvottelukunnan jäsenet	14
3 § Alueneuvottelukunnan jäsenmaksu	14
4 § Alueneuvottelukunnan toimielimet	14
5 § Vuosikokous	14
6 § Vuosikokouksessa käsiteltävät asiat	15
7 § Toimikausi	15
8 § Alueneuvottelukunta	15
9 § Johtokunta	15
10 § Alueneuvottelukunnan toimihenkilöt	16
11 § Johtokunnan kokoukset	16
12 § Nimenkirjoittajat	16
13 § Toiminta- ja tilikausi sekä tilintarkastus- toiminnantarkastus	16
14 § Päätöksenteko	16
15 § Sääntöjen muuttaminen ja alueneuvottelukunnan purkaminen	16

Käsitelty Naisten Valmiusliiton hallituksessa 24.10.2023.

Alueneuvottelukunnan toimintaohje astuu voimaan 24.10.2023.



1. Naisten Valmiusliitto ry

1.1 Liiton esittely

Naisten Valmiusliitto ry on tammikuussa 1997 perustettu valtakunnallinen yhteistyöjärjestö. Liitolla ei ole henkilöjäseniä, liittoon kuulutaan vain jäsenjärjestöjen kautta. Naisten Valmiusliiton jäsenjärjestöt ovat valtakunnallisia, naisten kokonaismaanpuolustustyötä tekeviä tai tukevia yhdistyksiä. Liiton säännöt löytyvät extranet-sivuilta (www.naistenvalmiusliitto.fi).

Liiton tehtävät

1. Toimia naisten turvallisuus- sekä valmiuskouluttamisen kehittäjänä ja koordinoijana
2. Edistää naisten varaamista poikkeusolojen tehtäviin
 - asiantuntijana lainsäädäntöön ja päätöksentekijöiden suuntaan
 - yhteiskunnallisena mielipidevaikuttajana
3. Toimia jäsenjärjestöjensä edunvalvojana edellä mainittuihin asioihin liittyen

Näitä tehtäviä toteutetaan seuraavien toimintamallien avulla:

- herätetään naisten tietoisuutta arjen turvallisuudesta ja siihen liittyvän tietotaidon tarpeellisuudesta
- vahvistetaan suomalaisten naisten mahdollisuuksia osallistua kokonaismaanpuolustukseen liittyvien tehtävien suorittamiseen sekä kehitetään ja ylläpidetään naisten valmiuksia näihin tehtäviin
- kehitetään yksilöllisten valmiuksien kautta perheiden ja yhteiskunnan varautumiskykyä
- edistetään jäsenjärjestöjen välistä yhteistyötä valtakunnallisella, alueellisella ja paikallisella tasolla
- verkostoidutaan kansainvälisesti vastaavien järjestöjen kanssa.

Liiton päätapahtumat ovat vuosittain valtakunnalliset NASTA-harjoitukset keväällä ja syksyllä sekä turvallisuusseminaari.

Visio – Naiset turvallisuuden eturivissä

Strategiset tavoitteet

NVL on laadukas ja vaikuttava toimija naisten turvallisuustaitojen edistäjänä

NVL on luotettava ja tunnustettu kokonaisuusturvallisuustoimija

NVL:n yhteistyö on vahvaa kaikilla tasoilla ja tukee liiton tavoitteiden toteutumista

Toiminta-ajatus

Liiton tarkoituksena on kehittää naisten turvallisuuteen ja varautumiseen liittyviä valmiuksia koulutuksen kautta sekä lisätä naisten mahdollisuuksia toimia poikkeusoloissa yhteiskunnan hyväksi.

Liiton arvopohja

Voima – Yhdessä olemme enemmän. Yhteistyö ja yhteiset tavoitteet ovat tuloksellisen toimintamme perusta.

Herkkyy – Pidämme rikkautena ja voimavarana jäsenjärjestöjemme monipuolista toimintaa, perinteitä, tavoitteita ja ainutkertaisuutta. Toimintamme perustuu jäsenjärjestöjen ja suomalaisten naisten tarpeisiin sekä on rehellistä ja toista ihmistä arvostavaa.

Tahto – Isänmaanrakkaus (isänmaallisuus) on toimintamme vahva pohja. Toimintamme on päämäärätietoista ja jokainen toiminnassamme mukana oleva tietää, mitkä ovat tavoitteemme ja mitä ne edellyttävät. Vaikutamme aktiivisesti meille tärkeisiin asioihin.



Taito – Toimintamme perustuu asiantuntemukseen ja osaamiseen, joita kehitämme jatkuvasti. Toimintamme on johdonmukaista, avointa ja luotettavaa. Olemme toiminnassamme oikeudenmukaisia ja tasapuolisia.

Tekemisen riemu – Toimintamme perustuu vapaaehtoisuuteen ja tarjoaa yhteenkuuluvaisuuden, onnistumisen ja ilon tunteita. Annamme tilaa uusille ajatuksille ja kannustamme kehittämään uutta. Uskallamme kukoistaa työssämme.

Liiton tunnukset

Liiton tunnukseksi on lippu, jonka on suunnitellut heraldikko Tapani Talari vuonna 2001. Lippuselitys: Pystysuoraan violettiin ja valkoiseen jaetussa lippuvaatteessa violettiin ja valkoiseen lohkaistu paalu; tangon kärjessä ovaalissa renkaassa Naisten Valmiusliiton tunnus, tyylitelty N-kirjain. Liitolla on käytössään ommeltu lippu, jota käytetään liiton tilaisuuksissa.

Liiton logon on alun perin suunnitellut vuonna 1997 suunnittelutoimisto Planetto. Logon perusmuoto, neliö, ilmentää turvallisuutta, joka koostuu erimuotoisista toisiaan tukevista osa-alueista. Osa-alueet kuvaavat jäsenjärjestökenttää, joiden elävät muodot rakentavat symbolisen tunnuksen. Tunnuksen värit ovat samat kuin liiton lipussa. Värejä yhdistää muotolinja – liiton nimikirjaimet N ja V.

Logoa käytetään painotuotteissa, tekstiileissä ja rintamerkissä. Uusissa tuotteissa logon käyttäminen edellyttää aina käyttöluvan anomista liiton hallitukselta. Liiton logo on ladattavissa liiton internetsivuilta (www.naistenvalmiusliitto.fi). Logo ja fontit määritellään tarkasti liiton graafisessa ohjeessa, jota noudatetaan suunnittelussa

1.2 Liiton syntyvaiheet

Lotta Svärd -järjestön lakkauttamisen jälkeen ei Suomessa ollut sellaista yhteistä naisten kouluttajatahoa, joka olisi kantanut vastuuta, suunnitellut ja koordinoanut naisten kouluttamista sekä arjen häiriötilanteita, että poikkeusolojen tehtäviä varten. 1990-luvulla alkaneen vapaaehtoisen maanpuolustuksen kehitystoiminnan yhtenä keskeisenä alueena oli naisten toiminnan ja koulutuksen kehittäminen. Puolustusvoimien silloinen johto nimesi ns. Olanterän työryhmän pohtimaan naisten kouluttamista sekä naisjärjestöjen ja puolustusvoimien välistä yhteistyötä. Tämän työskentelyn tuloksena perustettiin vuonna 1995 naisten vapaaehtoista maanpuolustustyötä tekevien järjestöjen valtakunnallinen neuvottelukunta. Se rekisteröityi tammikuussa 1997 Naisten Valmiusliitto ry:ksi.

2. Alueneuvottelukunta

Alueneuvottelukunnat koostuvat liiton jäsenjärjestöjen alue-, piiri- tai paikallistason yhdistysten edustajista ja kokoavat yhteen alueen keskeiset toimijat. Alueneuvottelukuntiin ei kuulu henkilöjäseniä. Alueneuvottelukuntien tehtävät tukevat liiton toiminta-ajatuksen toteutumista.

Jäsenyhdistykset nimeävät edustajansa alueneuvottelukunnan johtokuntaan. Mikäli alueneuvottelukunta koostuu useasta maakunnasta, niin jokaisesta maakunnasta voidaan nimetä yksi jäsenjärjestön edustaja. Alueneuvottelukunnan johtokuntaan tulee nimetä tasapuolisesti edustajat jäsenjärjestöistä syyskokouksen päättämällä tavalla. Alueneuvottelukuntien nimistä ei käytetä lyhenteitä epäselvyyksien välttämiseksi.

Alueneuvottelukunnan säännöt, ohjeet, malliasiakirjat ja logot löytyvät sähköisenä extranetistä (www.naistenvalmiusliitto.fi). Pääsihteeri antaa salasanan alueneuvottelukunnan puheenjohtajalle ja sihteerille, jotka huolehtivat ja välittävät asiakirjat tarvittaessa johtokunnan jäsenille.

2.1 Toiminnan ohjeistus

2.1.1 Uusien toimijoiden perehdyttäminen

Uusien toimijoiden perehdyttäminen tehtäväänsä on tärkeää sekä liitto- että alueneuvottelukuntatasolla.



Liitto järjestää vuosittain tammi-helmikuussa Johdon seminaarin liiton hallitukselle ja alueneuvottelukuntien johdolle. Tilaisuuden tarkoituksena on perehdyttää jatkavat ja uudet toimijat

- Naisten Valmiusliiton toiminta-ajatukseen ja tarkoitukseen
- alueneuvottelukunnan toimintaan ja tehtäviin
- toimintaympäristöön
- ajankohtaisiin asioihin
- sekä tutustuttaa naapurialueneuvottelukuntien toimijoita toisiinsa

Alueneuvottelukunnat järjestävät Johdon seminaarin jälkeen perehdytystilaisuuden alueellaan. Tilaisuus voi olla yhdessä toisen alueneuvottelukunnan kanssa. (Extranet, *Alueneuvottelukunnan perehdytysillan kutsumalli*).

2.1.2 Vuosikokous

Vuosikokous pidetään sääntöjen mukaisesti. Vuosikokouksessa käsiteltävät asiat on lueteltu säännöissä, ja niiden lisäksi asialistalle kirjataan

- kokouksen avaus
- kokouksen puheenjohtajan, sihteerin, kahden pöytäkirjan tarkastajan ja kahden äänenlaskijan valinta
- kokouksen laillisuus
- asialistan hyväksyminen
- kokouksen päättäminen

Jäsenyhdistysten edustajat vuosikokoukseen valtuutetaan pöytäkirjan otteella tai valtakirjalla. Vuosikokouksen puheenjohtaja valitaan virallisten edustajien joukosta. Virallisten kokousedustajien tulee olla muita kuin alueneuvottelukunnan johtokunnan jäseniä.

Vuosikokouksen yhteyteen on suositeltavaa järjestää oheisohjelmaa kokouksen kiinnostavuuden lisäämiseksi. Kokous voidaan pitää jäsenjärjestön tiloissa tai vierailta yrityksissä tai kokoukseen voidaan liittää esittelyjä tai alustuksia.

2.1.3 Alueneuvottelukunnan johtokunnan kokoukset

Alueneuvottelukunnan johtokunta huolehtii tavoitteen mukaisesta toiminnasta ja hallinnon asianmukaisesta järjestämisestä. Johtokunta kokoontuu sääntöjen mukaan. Alueneuvottelukunnan johtokuntaan voidaan erikseen kutsua yksittäisiä asiantuntijoita, mikäli kokouksessa käsiteltävät asiat sitä vaativat. Tällöin heille myönnetään läsnäolo- ja puheoikeus.

On suositeltavaa, että johtokunta sopii ainakin puolen vuoden kokousajankohdat etukäteen. Suositus on, että järjestettäisiin vähintään neljä kokousta vuodessa.

Kussakin kokouksessa on perusteltua käsitellä seuraavia aihekokonaisuuksia

- alueneuvottelukunnan asiat
- liiton asiat
- koulutusasiat
- tiedotus (tiedotukseen liittyvät asiat)
- jäsenjärjestöjen kuulumiset

2.1.4 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelmassa käytetään liiton toimintasuunnitelman runkoa. (Extranet, *Toimintasuunnitelmaluonnos_NV*L). Toimintasuunnitelmaan on hyvä sisällyttää määrällisiä tavoitteita (koulutukset, vapaaehtoisten tunnit). Niiden toteutumisen seuranta kannattaa aloittaa heti vuoden alussa. (Extranet, *Alueneuvottelukunnan toimijan tuntiseurantalomake* ja *Alueneuvottelukunnan koulutuksen seurantalomake*).



Toiminnan suunnitteluun liittyen valmistellaan myös talousarvio, jossa selvitetään se, miten aiotut toiminnot rahoitetaan.

2.1.5 Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa kerrotaan, miten toimintasuunnitelman toteuttamisessa onnistuttiin. Se liitetään alueneuvottelukunnan tilinpäätökseen ja säilytetään pysyvästi.

Toimintakertomus tehdään liiton vuosikertomusta mukaillen. Kertomukseen kirjataan toiminnan selvitysten lisäksi jäsenjärjestöjen edustajien läsnäolot kokouksissa sekä koulutuksiin osallistuneiden naisten määrät ja koulutusvuorokaudet (alueneuvottelukunnan tilaamat kurssit, harjoitukset ja liiton turvallisuusseminaari).

Alueneuvottelukunnan tulee laatia lisäksi tiivistelmä (A4) vuosikertomuksesta liitettäväksi liiton vuosikertomukseen. Tiivistelmässä tulee keskittyä toimintaan, annettu maksimipituus huomioiden, ja ilmoittaa saavutetut tulokset suorittein. Tiivistelmä toimitetaan liittoon annetussa aikataulussa (extranet, *Toimintakertomuksen tiivistelmä liitolle*).

2.1.6 Toimijoiden tehtäväkuvaukset

Puheenjohtaja

- johtaa alueneuvottelukunnan työskentelyä ja vastaa sen toiminnasta
- vastaa alueneuvottelukunnan toiminnan kehittämisestä
- vastaa toimijoiden motivoinnista ja innostamisesta
- vastaa alueneuvottelukunnan tunnettuuden lisäämisestä
- edustaa alueneuvottelukuntaa, osallistuu alueen tilaisuuksiin
- vastaa alueneuvottelukunnan yhteyksien luomisesta ja ylläpidosta
- vastaa liiton antamien tehtävien toteutumisesta
- vastaa alueneuvottelukunnan arkiston säilyttämisestä

Varapuheenjohtaja

- toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt
- hoitaa puheenjohtajan kanssa sovitun työnjaon mukaan joitakin puheenjohtajan tehtäviä
- osallistuu Vapepan maakuntatoimikunnan työskentelyyn alueella

Sihteeri

- osallistuu kokousten valmisteluun
- laatii pöytäkirjat kokouksista
- hoitaa kokousasiakirjojen ja muiden tiedotteiden jakelun
- toimittaa liittoon alueneuvottelukunnan jäsen- ja edustajatiedot, kokousasiakirjat sekä pyydetty raportit

Koulutusvastaava

- vastaa koulutustarpeiden kartoituksesta ja kurssien tilaamisesta Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen maanpuolustuspiiriltä koko alueneuvottelukunnan alueella
- pitää yhteyttä Maanpuolustuskoulutusyhdistykseen
- luo kurseille rekrytointikanavia ja -tapoja
- tiedottaa alueneuvottelukuntaa Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen, jäsenjärjestöjen ja myös muiden yhteistyötahojen tarjoamasta, naisille soveltuvasta turvallisuus- ja valmiuskoulutuksesta
- vastaa alueella järjestettävien naisille soveltuvien kurssien tietojen toimittamisesta liittoon



Taloudenhoitaja

- vastaa alueneuvottelukunnan taloushoidosta
- laatii tilinpäätöksen ja talousarvion yhteistyössä puheenjohtajan kanssa
- osallistuu vuosikertomuksen ja toimintasuunnitelman laatimiseen
- vastaa toiminnantarkastuksen suorittamisesta
- huolehtii matkakorvausten maksusta ja maksutietojen ilmoittamisesta liittoon

Tiedottaja/tiedotusvastaava (yhteistyössä puheenjohtajan kanssa)

- koordinoi ja ohjaa alueneuvottelukunnan sisäistä tiedottamista
- vastaa alueneuvottelukunnan ulkoisesta tiedottamisesta
- laatii lehdistötiedotteet yhdessä liiton kanssa
- toimittaa ja ylläpitää alueneuvottelukunnan omaa materiaalia
- huolehtii materiaalin toimittamisesta ja päivittämisestä liiton internetsivuille
- koordinoi alueellaan järjestäviä infotilaisuuksia

Lippuvastaava

- vastaa alueneuvottelukunnan käytössä olevan lipun säilytyksestä ja huollosta asianmukaisella tavalla
- selvittää alueen tilaisuudet, joissa lippu voi esiintyä ja vastaa lipun esiintymisestä niissä (kuljetukset, kantajan rekrytointi ja ohjeistus)
- tekee merkinnät lippukirjaan ja vastaa sen säilyttämisestä

Arkistovastaava

- vastaa arkiston ylläpitämisestä ja säilyttämisestä liiton arkistointiohjeen mukaisesti
- pitää arkiston ajan tasalla
- perehdyttää alueneuvottelukunnan jäsenet arkistointiohjeeseen ja hyviin toimintatapoihin
- vastaa asiakirjojen hävittämisen oikea-aikaisuudesta sekä hävittämisen tietoturvasuudesta

Johtokunnan jäsenen tehtävät

- toimii linkkinä alueneuvottelukunnan ja edustamansa jäsenjärjestön välillä tiedottaen molempiin suuntiin
- kartoittaa oman taustajärjestön koulutustarpeet ja tietää järjestönsä koulutusresurssit

2.2 Talous

Alueneuvottelukunnat ovat kirjanpitovelvollisia. Kaikki alueneuvottelukunnat käyttävät samaa tilikarttaa (Extranet, *Tilikartta*). Alueneuvottelukunnan tilikausi on kalenterivuosi. Kirjanpitoa varten voidaan ladata internetistä ilmainen kirjanpito-ohjelma.

Alueneuvottelukunnan kirjanpito yhdistellään Naisten Valmiusliiton kirjanpitoon, koska neuvottelukunnat ovat juridisesti osa liittoa, eivätkä itsenäisiä oikeushenkilöitä. Alueneuvottelukunnan on toimitettava tilinpäätös ja pankin antaman saldotodistus pankkitilin saldosta liiton toimistolle viimeistään tammikuun loppuun mennessä.



Toiminnantarkastus (entinen tilintarkastus)

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa alueneuvottelukunnan talous ja hallinto siinä laajuudessa kuin se on tarpeen alueneuvottelukunnan koko ja toiminnan luonne huomioon ottaen. Toiminnantarkastus on laillisuustarkastusta, eikä toiminnan tarkoituksenmukaisuuden tarkastusta tai arviointia. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että Naisten Valmiusliitolle on aiheutunut vahinkoa, tai yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa. Toiminnantarkastaja antaa tarkastuksestaan kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen tilinpäätöksestä päättävälle alueneuvottelukunnan vuosikokoukselle.

Tilinpäätös ja vuosikertomus hyväksytään alueneuvottelukunnan johtokunnan kokouksessa esitettäväksi toiminnantarkastajalle. Tilit allekirjoittavat kuluvan (uuden) toimintavuoden johtokunnan jäsenet. Toiminnantarkastajille tulee toimittaa tarkastettavaksi viimeistään maaliskuun 1. päivänä

- tilinpäätös
- vuosikertomus
- tositteet
- pöytäkirjat
- alueneuvottelukunnan säännöt
- alueneuvottelukunnan jäsenluettelo

Laskujen hyväksyminen

Alueneuvottelukunta nimeää ne henkilöt, joille se antaa oikeuden hyväksyä laskut. Laskuja ei pidä maksaa ilman asianmukaista hyväksyntää ja tositteita. Kukaan ei voi hyväksyä omia laskujaan. Laskut voi hyväksyä esimerkiksi puheenjohtaja (puheenjohtajan laskut hyväksyy varapuheenjohtaja tai kaksi tehtävään nimettyä henkilöä yhdessä) tai ne voidaan hyväksyä johtokunnan kokouksessa.

2.2.1 Kulukorvaukset

Alueneuvottelukunnan tulee järjestäytymiskokouksessaan hyväksyä toimintavuotta koskevat kulukorvausten perusteet liiton ohjeen mukaan. (Extranet, *Matkustusohje*). Matkakorvauksen korvausperiaatteena on liiton luottamushenkilöille maksama kilometrikorvaus.

Matkakorvauksen piiriin voivat kuulua seuraavat matkat:

- alueneuvottelukunnan ja sen työryhmien kokoukset
- edustustehtävät ja yhteistoimintakokoukset puolustusvoimien, rajavartiolaitoksen, siviilihallinnon ja eri järjestöjen kanssa
- toimintaan liittyvät muut matkat alueneuvottelukunnan päätöksellä (koulutus, tiedotus-/pr-toiminta, varainhankinta yms.)

Matkakustannukset suoritetaan yleensä halvimman julkisen kulkuneuvon taksan mukaan. Jos omaa autoa on käytetty, vaikka matka olisi voitu suorittaa julkisella kulkuneuvolla, suoritetaan matkakustannukset halvimman julkisen kulkuneuvon taksan mukaan (= matkalasku tulee tehdä julkisen kulkuneuvon taksan mukaan). Laskuna käytetään matkustajan allekirjoittamaa liiton matkalaskulomaketta (extranet, *Matkalaskupohja*). Matkalaskuun on liitettävä matkaliput. Matkalasku tulee toimittaa laskun hyväksyjälle kolmen kuukauden kuluessa matkasta, kuitenkin niin että matkalasku saadaan kirjanpidossa oikealle toimikaudelle. Matkalaskujen toimittaminen on aina anojan vastuulla, eikä niitä voi pyytää jälkikäteen edelliseltä vuodelta.

Kilometrikorvaukset maksetaan alueneuvottelukunnissa joka kuukauden 1.-2. päivä. Taloudenhoitaja tallentaa maksetut matkalaskut ShareFile kansioon Fennoa järjestelmään. (Extranet, *Matkakulujen ilmoittaminen tilitoimistoon*).



Korvausta puheluista tai internetin käytöstä voidaan maksaa puheenjohtajalle, sihteerille ja taloudenhoitajalle tositteiden tai pätevän arvion mukaan. Puheenjohtajalle, sihteerille, koulutusvastaavalle, tiedotusvastaavalle ja taloudenhoitajalle korvataan tositteita vastaan postimerkit toteutuneita alueneuvottelukunnan postituksia varten, kopiot kokouksia, tiedotteita, kurssikutsuja tms. varten, laajakaistamaksuja ja tarvittaessa muita kokouksissa erikseen käsiteltäviä kuluja. MPK:n koulutuksien osalta tulee selvittää myös MPK:n alueellinen käytäntö kilometrikorvausten korvaamisesta vapaaehtoistoimijoille.

Tilitoimisto ilmoittaa maksetut verottomat matkakorvaukset (kilometrikorvaukset) edelleen verottajalle verohallinnon määräämässä ajassa.

Mahdollisesti maksettavista palkkioista tulee vähentää ennakonpidätys.

2.2.2 Liiton toimintatuki

Alueneuvottelukunnat voivat tarvittaessa anoa Naisten Valmiusliitolta toimintatukea. Liitto jakaa toimintatukea anomusten mukaan seuraavin periaattein:

- tuki perustuu tarpeeseen ja käytetään toimintavuoden aikana
- tuki jaetaan tasapuolisesti ja kannustavasti
- tukea ei jaeta anottua enempää
- osa tuesta voidaan liitossa jättää jaettavaksi myöhemmin
- tuen saamisen edellytyksenä on tarvittavien selvitysten antaminen määräaikaan mennessä
- jos toimintatukianomuksen summa on yli 1 500 €, niin hakemus käydään läpi yksityiskohtaisesti
- NASTA-harjoitusten tukeminen perustuu hakemukseen ja kohdennetaan sinä vuonna, kun harjoitus pidetään

Anominen

Toimintatukea anotaan liiton hallitukselle osoitetulla anomuksella tammikuun loppuun mennessä. Anomuksen tulee sisältää perustelut ja selvitys siitä, mihin tuki aiotaan käyttää. Liitto painottaa anomuksessa seuraavia asioita:

- alueneuvottelukunnan toimintasuunnitelma tukee anomusta
- tuen käyttö painottuu koulutukseen ja turvallisuustapahtumiin
- kurssit ovat liiton koulutusohjelmasta
- kuluarviot ovat realistisia ja talousarviossa huomioitu
- alueneuvottelukunnan kaikki pöytäkirjat ja niiden liitteet on toimitettu liittoon edelliseltä vuodelta

Pyydettyäessä alueneuvottelukunnan tulee antaa tarvittaessa lisäselvityksiä tai tarkennuksia. Liitteet ovat edellytys anomuksen käsittelylle ja tuen maksuunpanolle.

Erityisestä tarpeesta tukea voi anoa muuhunkin aikaan vuodesta.

Selvitys tuen käytöstä

Tukea saaneen alueneuvottelukunnan tulee välittömästi toimintavuoden päätyttyä, viimeistään 16. tammikuuta, toimittaa liittoon selvitys tuen käytöstä (lomake toimintatuen käytön selvitys). Selvityksestä tulee käydä ilmi:

- käyttökohteet
- osallistujat ja koulutusvuorokaudet
- käytetty rahamäärä verrattuna anottuun

Alueneuvottelukunnan tukea ei voi käyttää toimintavuotena yksittäisen toimijan koulutuksen tukemiseen, vaan sen käytön painopiste on koulutuksen järjestämisessä. Tukea voi kuitenkin käyttää mahdollisten kimpakyyditysten järjestämiseen alueelta isoihin harjoituksiin liiton matkustusohjeita noudattaen.



Muut avustukset

Viranomaisilta ja muilta yhteistyökumppaneilta voi tarvittaessa anoa toimintatukea tai sponsorointia kunkin tahon anomuskäytäntöjä noudattaen.

Varaston inventointi

Alueneuvottelukunnan varaston inventoinnin suorittaa alueneuvottelukunta. Inventoinnin tarkoituksena on saada taseeseen varastolle todellinen arvo, jonka perusteella varaston muutos voidaan laskea vertaamalla sitä edellisen vuoden inventaarioarvoon. Varasto inventoidaan yleensä hankintahinnoin.

Alueneuvottelukunnat liittävät tilinpäätökseen kalustoluettelon, josta käy ilmi alueneuvottelukunnan hallussa olevat tavarat ja tarvikkeet.

2.3 Edunvalvonta

Alueneuvottelukunnat pyrkivät alueellisesti tekemään näkyväksi alueella koulutettuja naisia, edistämään näiden sijoittumista poikkeusolojen tehtäviin (esim. kunnan valmiusorganisaatioihin) sekä lisäämään naisten mahdollisuuksia osallistua valmiuskoulutukseen.

Vapaaehtoisen maanpuolustuksen alueelliset neuvottelukunnat

Vapaaehtoisen maanpuolustuksen alueellisten ja toimialakohtaisten neuvottelukuntien tehtävänä on toimia toimialueellaan tai -alallaan eri tahoja yhdistävänä aloitteellisena asiantuntija-, yhteistyö- ja vuorovaikutuselimenä. Alueellisia neuvottelukuntia ovat Etelä-Suomen, Itä-Suomen, Pohjois-Suomen ja Länsi-Suomen neuvottelukunnat. Näiden lisäksi toimivat ilma- ja meripuolustukseen keskittyvät toimialakohtaiset neuvottelukunnat. Naisten Valmiusliitolla on edustus alueellisissa neuvottelukunnissa. Liiton hallitus vahvistaa alueelliset edustajat ja varaedustajat. Edustajien kausi kestää kerrallaan neljä vuotta. Liitto pyytää vuosittain raportit ko. neuvottelukuntien toiminnasta hallitukselle ja ohjaa jäseniä keskeisissä naisten koulutukseen liittyvissä asiakysymyksissä.

Alueelliset maanpuolustuskurssit

Alueellisten maanpuolustuskurssien tavoitteena on antaa osanottajille yleiskuva Suomen ulko- ja turvallisuus- ja puolustuspolitiikasta sekä maanpuolustuksen ja muun yhteiskunnan eri alojen järjestelyistä, valmiudesta ja kehittämisestä normaali- ja poikkeusoloissa sekä perehdyttää osanottajat maanpuolustuksen eri alojen yleisiin ja erityisesti alueellisiin ja paikallisiin tehtäviin sekä keskinäisiin vaikutussuhteisiin normaali- ja poikkeusoloissa.

Alueellisille maanpuolustuskursseille pyritään saamaan liiton alueneuvottelukuntien esittämiä edustajia. Mikäli alueella on useampi alueneuvottelukunta, niin esityksessä tulee huomioida puoltavina seikkoina esitetyn aktiivisuus ja työelämässä olo sekä toimintavuodet. Työnantaja usein korvaa mahdolliset kulut. Osallistuminen on kuitenkin vapaaehtoista, jolloin jokainen osallistuja vastaa kuluistaan itse.

2.4 Valmiuskoulutus

2.4.1 Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen kurssit

Maanpuolustuskoulutusyhdistys (MPK) on valtakunnallinen julkisoikeudellinen koulutusorganisaatio, joka kouluttaa kansalaisia selviytymään paremmin arjen vaaratilanteissa ja poikkeusoloissa. MPK:n jäsenenä ovat keskeiset vapaaehtoista maanpuolustustyötä tekevät järjestöt.

Koulutus jakaantuu: (SOTVA) sotilaallisia valmiuksia palveleva koulutus, (AVOIN) avoin maanpuolustuskoulutus ja (VARTU) varautumis- ja turvallisuuskoulutus.

Pääosa koulutuksesta toteutetaan MPK:n kursseina puolustusvoimien tuella. Kurssinjohtajat ja kouluttajat ovat vapaaehtoisia naisia ja miehiä. Turvallisuus- ja varautumiskoulutus on avointa kaikille.



Naisten Valmiusliiton harjoituksissa suositeltava ikä on yli 16-vuotta, yläikärajaa ei ole. Osallistuminen ei edellytä minkään järjestön jäsenyyttä.

2.4.2 NASTA- ja PikkuNASTA-harjoitukset

NASTA- ja PikkuNASTA-harjoitukset ovat Naisten Valmiusliitto ry:n tilaamia ja organisoimia, valtakunnallisia naisille kohdennettuja harjoituksia, jotka toteutetaan Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen kursseina puolustusvoimien tuella. Naisten Valmiusliiton alueneuvottelukunnat toteuttavat harjoitukset vuorollaan liiton ohjeistamina tasapuolisuusperiaatetta noudattaen. Harjoitusten avulla tarjotaan naisille käytännön mahdollisuuksia harjoitella johtamiseen ja kouluttamiseen liittyviä taitoja. Tästä syystä Naisten Valmiusliitto pitää tärkeänä, että harjoituksen toimijat ovat pääsääntöisesti naisia.

Kunkin harjoituksen tavoitteellinen vahvuus on noin 100–350 henkilöä. NASTA-harjoitukset koostuvat useista kursseista, joista kurssilainen valitsee yhden. Harjoitukseen sisältyy myös harjoituksen johdon kurssi, joka on johdolle ja johdon henkilöstölle tarkoitettu johtamisharjoittelu- ja harjoituksen suunnittelukurssi. Harjoitusten kurssit tukevat sisällöltään Naisten Valmiusliiton tavoitteita. Liiton hallitus hyväksyy kurssit.

Naisten Valmiusliitto ry on järjestänyt vuosittain kaksi valtakunnallista naisille kohdennettua harjoitusta vuodesta 1998 alkaen pääsihteerin ohjaamana. Vuoden 2005 alusta alkaen harjoitukset on toteutettu maanpuolustuspiireissä ja niiden suunnittelun ja toteutuksen ohjauksesta vastaa edelleen Naisten Valmiusliiton pääsihteerin. Valtakunnallisesti yhtenäiset ohjeet harjoitusten organisoimiseen ja suunnittelun helpottamiseksi on koottu NASTA-harjoitusten toimintamalli -ohjeeseen, joka löytyy liiton internetsivujen extranetistä.

2.4.3 JohdaNASTA – naisten johtamiskoulutus

JohdaNASTA on Naisten Valmiusliiton johtamiskoulutus, jonka päämääränä on vahvistaa osallistujan johtamisvalmiuksia ja -ymmärrystä johtajana ja johdettavana. Koulutus antaa valmiuksia toimia NASTA-harjoitusten johtotehtävissä.

JohdaNASTA I-III -koulutus kestää kolme viikonloppua, joista kaksi on ennen harjoitusta ja kolmas osa on käytännön toteutus NASTA-harjoituksessa. JohdaNASTA IV on harjoituksen palautetilaisuus. Koulutus sisältää myös johtamistoiminnasta saatavan palautteen.

Koulutuksessa käsitellään henkilöjohtamista sekä siihen liittyvää viestintää ja vuorovaikutusta. Koulutus on pääosin teoriaopetusta ryhmätyöskentelyä hyödyntäen.

Koulutus on tarkoitettu ensisijaisesti NASTA-harjoitusten johto- ja vastuutehtävissä toimiville, kurssinjohtajille ja kurssin varajohtajille. Koulutus, koulutusmateriaali, majoitus ja muonitus ovat maksuttomia NASTA-harjoitusten toimijoille. Osallistujat pyritään rekrytoimaan alueneuvottelukunnan alueelta. JohdaNASTA-jaksot toteutetaan yhteistyössä Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen kanssa.

2.4.4 Liiton koulutus

Turvallisuusseminaari

Liitto voi järjestää turvallisuusseminaarin, jonka tavoitteena on lisätä osallistujien tietoutta ajankohtaisista turvallisuuteen liittyvistä asioista sekä lisätä liiton tunnettuutta.

Perehdytystilaisuudet

Katso 2.1.1 Uusien toimijoiden perehdyttäminen

Liiton toimihenkilöiden vierailut alueilla

Puheenjohtaja ja pääsihteerin vierailijat kutsujen mukaan alueilla. Puheenjohtajan vieraillessa alueella tulee tilaisuuden olla avoin kaikille alueneuvottelukuntaan kuuluvien järjestöjen jäsenille. Tällöin puheenjohtajan matkakustannuksista vastaa liitto.



Pääsihteeri vierailee ainakin kerran vuodessa kunkin alueneuvottelukunnan kokouksessa. Pääsihteerin kuluista vastaa pääsääntöisesti liitto. Muiden tilaisuuksien matkakustannuksien kohdentumisesta sovitaan tapauskohtaisesti.

Liitto valitsee keskuudestaan vuoden ensimmäisessä kokouksessa jokaiselle alueneuvottelukunnalle kummin. Kummin tehtävänä on alueen edunvalvonta, asioiden vieminen molempiin suuntiin erityisesti ongelmatapauksissa. Hän toimii myös asiantuntijana. Kummilla on mahdollisuus vierailla kerran vuodessa alueneuvottelukunnan kokouksessa tai tapahtumassa liiton vastatessa matkakuluista.

2.5 Viestintä

2.5.1 Sisäinen tiedotus

Alueneuvottelukuntien sisäisen tiedottamisen tavoitteena on sitouttaa jäsenjärjestöjen edustajia ja muita jäseniä yhteiseen toimintaan sekä lisätä heidän tietojaan Naisten Valmiusliiton toiminnasta, toimintaperiaatteista, -tavoista ja arvoista. Sisäisen tiedottamisen keinoja ja kanavia ovat:

- tiedotteet jäsenyhdistyksille
- koulutuksesta ja erityisesti harjoituksista tiedottaminen jäsenyhdistyksille hyvissä ajoin, ilmoitautumisajat huomioiden, esim. sähköpostitse
- alueneuvottelukunnan päätöksistä tiedottaminen tietoa tarvitseville (mukaan lukien Naisten Valmiusliitto)
- alueneuvottelukuntien suljetut Facebook-ryhmät
- sosiaalisen median hyödyntäminen

Alueneuvottelukunnan tiedotusvastaava koordinoi ja ohjaa alueneuvottelukunnan sisäistä tiedottamista yhteistyössä puheenjohtajan kanssa.

2.5.2 Ulkoinen tiedotus

Ulkoinen tiedottaminen tavoitteena on tunnettuuden lisääminen, uusien toimijoiden rekrytointi, koulutuksesta tiedottaminen sekä uusien yhteistyötahojen löytäminen.

Alueneuvottelukunnan tiedotusvastaava vastaa alueneuvottelukunnan ulkoisesta tiedottamisesta yhdessä puheenjohtajan ja liiton toimiston kanssa.

2.6 Materiaalit ja aineistot

2.6.1 Esittely- ja muu aineisto, internetsivut

Esitteet

Liitolla on käytössä yleisesite ja NASTA-harjoitusten esite (postikorttikoko). Näitä voi tilata toimistolta. Jokaisesta NASTA- ja PikkuNASTA-harjoituksesta tehdään sähköiset esitteet. Myös alueneuvottelukunnalle voidaan tehdä oma esite (extranet *Alueneuvottelukunnan esite A5*).

PowerPoint

Liiton yleisesittely PowerPoint-muodossa löytyy extranetistä.

Käyntikortit

Liitto tilaa käyntikortit alueneuvottelukuntien puheenjohtajille. Tätä varten uusien alueneuvottelukuntien puheenjohtajien tulee ilmoittaa yhteystietonsa liittoon joulukuun puoleen väliin mennessä, jotta kortit ovat käytettävissä kauden alkaessa.

Internetsivut

Liiton internetsivut löytyvät osoitteesta www.naistenvalmiusliitto.fi. Sivujen tarkoituksena on

- jakaa laajasti tietoa liitosta ja sen toiminnasta
- informoida omia toimijoita ja sivuilla vierailijoita ajankohtaisista asioista



- lisätä tietoa jäsenjärjestöistä
- palvella sivujen käyttäjiä sopivan koulutuksen valinnassa
- palvella mediaa liiton aineistopankkina

Internetsivuilla on jokaiselle alueneuvottelukunnalle oma sivu. Muutokset alueneuvottelukunnan vastuuhenkilöissä tai jäsenjärjestöissä päivitetään sivuille liiton toimesta. Ilmoita muutoksista viestintä- ja järjestösihteerille.

2.6.2 Alueneuvottelukunnilla oleva materiaali

Kullakin alueneuvottelukunnalla on liiton kantolippu ja kantoteline, mainoslippu, banderollit sekä liiton standardi. Lisäksi kullakin alueneuvottelukunnalla tulee olla lippukirja, kunniakirjoja, päivitettyjä liiton esitteitä, puheenjohtajan käyntikortteja, sekä asiakirja-arkistot.

Alueneuvottelukunnan toimihenkilöiden vaihtuessa alueneuvottelukunnan materiaalit ja arkistot, mukaan lukien sähköiset asiakirjat, tulee luovuttaa seuraavalle toimijalle. Arkistojen hallintaa varten on laadittu erillinen *Arkistointiohje*, joka löytyy liiton extranetistä.

2.6.3 Alueneuvottelukuntien omat tuotteet

On suositeltavaa, että alueneuvottelukunnat hankkivat varainhankintansa tueksi oman myyntituotteen. Tuotteita valittaessa on otettava huomioon tuotteen laadukkuus ja se, että tuotteen on tuettava liiton perussanomaa. On perusteltua, että alueneuvottelukunnat eivät hanki samoja tuotteita, mutta varmistavat sen, että myös toisten alueneuvottelukuntien toimijoilla on mahdollisuus hankkia kyseisiä tuotteita.

Tuotteissa käytetään esimerkiksi liiton tunnusta tai liiton internetosoitetta. Näiden käyttö lupa anotaan aina liiton hallitukselta.

2.6.4 Liitto sosiaalisessa mediassa

Sosiaalisen median kanavilla viestitään tulevista koulutuksista ja muusta liiton toiminnasta sekä muista valmiuteen ja turvallisuuteen liittyvistä ajankohtaisista asioista.

Facebook

www.facebook.com/naistenvalmiusliitto

Instagram

@naistenvalmiusliitto.fi

Twitter

@valmiusliitto

Blogit

Liiton Kaiken varalta- blogi löytyy kotisivuilta. Blogia kirjoittavat jäsenjärjestöjen edustajat ja liiton toimihenkilöt. Kirjoitusten aiheet liittyvät vapaaehtoiseen maanpuolustukseen, varautumiseen ja turvallisuuteen sekä muihin kokonaisturvallisuuden teemoihin.

NASTA-harjoitusten blogi löytyy osoitteesta <https://nastaharjoitus.wordpress.com/>. Sinne on linkitys myös kotisivuilta.

Jaamme mieluusti myös tunnelmia alueilta. Toimita materiaali sähköpostitse liiton toimistoon. Liitä mukaan haluamasi valokuva(t) ja julkaisuvalmis saateteksti. Muistathan varmistaa kuvissa esiintyviltä etukäteen luvan kuvan julkaisemiseen.

2.7 Palkitsemiset ja huomionosoitukset

Palkitsemista ja huomionosoituksista huolehtiminen alueella on alueneuvottelukuntien tehtävä. Alueneuvottelukunnat voivat käyttää huomionosoituksena liiton adressia, kunniakirjaa ja standardia sekä



lottapatsas-mitalia. Liiton omia huomioimisesineitä käytetään palkitsemaan henkilöitä liiton ja alueneuvottelukunnan hyväksi tehdystä työstä, ei aktiivisuudesta omassa järjestössä. (Extranet, *NVL_huomionosoitukset*).

Standaarin voi liiton hallitus myöntää alueneuvottelukunnan anomuksesta henkilölle tai yhteisölle, joka on merkittävästi vaikuttanut liiton tavoitteiden mukaisen toiminnan toteuttamiseen ja/tai toiminnan tukemiseen. Standaaria ei käytetä merkkipäivän lahjaesineenä. Liitto huomio toimikautensa loppuvat alueneuvottelukuntien puheenjohtajat standaarilla. Muissa tapauksissa alueneuvottelukunta vastaa kustannuksista.

Lottapatsas-mitalit voi myöntää alueneuvottelukunta itse henkilölle tai yhteisölle, joka on vaikuttanut liiton tavoitteiden mukaisen toiminnan toteuttamiseen ja/tai toiminnan tukemiseen. Mitalit tilataan liiton toimistosta, tilaaja vastaa kustannuksista.

Adresseja voi käyttää ilossa, surussa ja muissa tervehdyksissä. Niitä saa tilaamalla liitosta, kustannuksista vastaa alueneuvottelukunta. **Kunniakirjoja** saa maksutta liitosta tilaamalla.

Liiton standaarin anominen

Standaari anotaan vapaamuotoisella anomuksella liiton hallitukselta ennen sen luovuttamista. Anomuksessa esitetään perusteet standaarin myöntämiselle. Anomuksesta tulee käydä ilmi mm. henkilön toiminta alueneuvottelukunnassa (edustajana, toimihenkilönä) vuosina, aikaansaannokset, joihin vedotaan (= perustelut), muu toiminta sekä suunniteltu luovutusajankohta. (Extranet, *Standaarin hakemus*).

2.8 Toimintaohjeen muuttaminen

Alueneuvottelukunnan toimintaohjeen muutoksista päättää Naisten Valmiusliitto ry:n hallitus.



Alueneuvottelukunnan säännöt

1 § Alueneuvottelukunta ja sen tarkoitus

Alueneuvottelukunta toimii Naisten Valmiusliitto ry:n alaisena, rekisteröimättömänä alueorganisaationa.

Alueneuvottelukuntien tarkoituksena on

1. Koulutus

- kartoittaa alueensa naisten koulutustarpeita jäsenjärjestöistä ja suunnittelee niiden toteutusta kahden vuoden suunnittelusykleissä
- suunnittelee ja toteuttaa alueellista naisten koulutusta yhdessä Maanpuolustuskoulutusyhdistyksen kanssa
- seuraa ja markkinoi alueellaan naisille soveltuvaa koulutustarjontaa jäsenjärjestöjen jäsenille ja järjestöihin kuulumattomille
- rekrytoi kouluttajia ja kurssinjohtajia

2. Tiedotus

- herättää alueen naisten tietoisuus arjen turvallisuuteen liittyvän tietotaidon tarpeellisuudesta
- viestiä jäsenjärjestöihin liiton ja alueneuvottelukuntien toiminnasta
- lisätä alueellaan liiton ja alueneuvottelukunnan yleistä tunnettuutta

3. Yhteistyö

- vahvistaa naisten toiminta- ja sitoutumismahdollisuuksia alueellisesti
- edistää jäsenjärjestöjen välistä yhteistyötä alueella
- toimia tavoitteellisesti yhteistyössä muiden alueellisten toimijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa

4. Muut tehtävät

- hoitaa muut liiton alueneuvottelukunnalle osoittamat tehtävät.

2 § Alueneuvottelukunnan jäsenet

Alueneuvottelukunnan jäseniksi voivat liittyä sen tarkoitusperien mukaisesti alueella toimivat liiton jäsenjärjestöjen alue-, piiri- tai yhdistystason rekisteröidyt yhdistykset sekä erityisestä syystä muut alue- ja piiritason rekisteröidyt maanpuolustustyötä tekevät tai pelastusalalla toimivat yhdistykset, jotka alueneuvottelukunta hyväksyy jäseneksi. Alueneuvottelukunnan tulee pitää jäsenluetteloa.

Jäsen, joka haluaa erota alueneuvottelukunnasta, on ilmoitettava siitä alueneuvottelukunnalle kirjallisesti tai ilmoitettava eroamisesta kevät- tai syyskokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Ero tulee voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta.

3 § Alueneuvottelukunnan toimielimet

Alueneuvottelukunnan päätösvaltaa käyttää vuosikokous.

Toimeenpanevana elimenä on johtokunta.

4 § Vuosikokous

Vuosikokous pidetään viimeistään marraskuussa alueneuvottelukunnan määräämänä päivänä. Kutsu kokoukseen lähetetään kirjallisesti tai tietoliikenneyhteyksien tai muun teknisen apuvälineen avulla alueneuvottelukunnan jokaiselle jäsenyhdistykselle vähintään kolmekymmentä (30) päivää



ennen kokousta. Kokouskutsussa on mainittava kokouksessa käsiteltävät asiat ja kutsun liitteenä tulee olla kokouksen asialista.

Kullakin jäsenyhdistyksellä on oikeus lähettää alueneuvottelukunnan vuosikokoukseen yksi (1) virallinen edustaja. Vuosikokouksessa on jäsenyhdistyksen virallisella edustajalla äänioikeus. Äänestyksessä on jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni. Virallisen edustajan tulee olla edustamansa yhdistyksen jäsen. Äänivallan luovuttaminen toiselle jäsenyhdistykselle ei ole mahdollista.

Vuosikokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus alueneuvottelukunnan edustajilla. Kokous voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille kokoukseen kutsutuille henkilöille.

Kokoukseen voidaan osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, mikäli johtokunta on siitä edeltävästi yhdessä päättänyt. Tällöin kokoukseen osallistuvien virallisten edustajien on toimitettava etukäteen valtakirjat/ pöytäkirjanotteet ja ilmoitettava osallistumisesta kokouskutsun lähettäjälle.

5 § Vuosikokouksessa käsiteltävät asiat

Alueneuvottelukunnan vuosikokouksessa

1. esitetään alueneuvottelukunnan vuosikertomus edelliseltä vuodelta
2. esitetään tilinpäätös edelliseltä vuodelta ja toiminnantarkastajan siitä antama lausunto
3. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta
4. päätetään vastuuvapauden myöntämisestä vastuuvollisille
5. vahvistetaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelma
6. vahvistetaan seuraavan vuoden talousarvio
7. vahvistetaan alueneuvottelukunnan johtokuntaan kuuluvien edustajien määrä
8. todetaan erovuoroisten jäsenyhdistysten seuraaviksi kahdeksi vuodeksi nimeämät edustajat ja heidän henkilökohtaiset varaedustajansa sekä edustuskauttaan jatkavat edustajat ja heidän henkilökohtaiset varaedustajansa
9. valitaan, joka toinen vuosi alueneuvottelukunnan puheenjohtaja
10. valitaan alueneuvottelukunnan seuraavan tilikauden tilejä ja hallintoa tarkastamaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja
11. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat

6 § Toimikausi

Alueneuvottelukunnan toimintakausi on yksi kalenterivuosi.

7 § Alueneuvottelukunta

Alueneuvottelukunta käsittää yhdestä kolmeen maantieteellistä toiminta-aluetta.

8 § Johtokunta

Alueneuvottelukunnan johtokunta huolehtii tavoitteen mukaisesta toiminnasta ja hallinnon asianmukaisesta järjestämisestä.

Alueneuvottelukunnan johtokuntaan kuuluu puheenjohtaja ja jokaisesta jäsenjärjestöstä vähintään yksi (1) edustaja ja hänen henkilökohtainen varaedustajansa, joka voi olla saman jäsenjärjestön eri yhdistyksestä kuin varsinainen jäsen. Alueneuvottelukunnan vuosikokouksen tulee päättää, montako edustajaa kustakin jäsenjärjestöstä alueneuvottelukuntaan kuuluu. Jäsenjärjestöjen on ilmoitettava edustajansa viimeistään tammikuun loppuun mennessä.

Puheenjohtaja ja jäsenyhdistysten edustajat ja heidän henkilökohtaiset varaedustajansa valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Edustajista ja varaedustajista on erovuorossa vuosittain puolet. Pu-



heenjohtajan ja jäsenyhdistysten edustajien toimiaika on yhtäjaksoisesti enintään neljä (4) toimikautta kussakin tehtävässä.

9 § Alueneuvottelukunnan toimihenkilöt

Alueneuvottelukunta valitsee järjestäytymiskokouksessaan varapuheenjohtajan, sihteerin, taloudenhoitajan, koulutusvastaavan, tiedottajan, arkistovastaavan ja lippuvastaavan vuodeksi kerrallaan. Varapuheenjohtaja valitaan alueneuvottelukuntaan valittujen varsinaisten edustajien keskuudesta. Muut toimihenkilöt voidaan valita alueneuvottelukunnan ulkopuolelta. Puheenjohtajan tulee olla jonkun Naisten Valmiusliiton jäsenjärjestön jäsen.

Alueneuvottelukunta voi asettaa työvaliokunnan ja muita tarvittavia työryhmiä.

10 § Johtokunnan kokoukset

Alueneuvottelukunnan johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta ja on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet jäsenyhdistysten edustajista on läsnä.

Kutsu johtokunnan kokoukseen on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Kokoukseen voidaan osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, mikäli siitä on ennakoon sovittu.

11 § Nimenkirjoittajat

Alueneuvottelukunnan nimen kirjoittaa puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi heistä yhdessä johtokunnan jäsenen kanssa.

12 § Toiminta- ja tilikausi sekä toiminnantarkastus

Alueneuvottelukunnan toiminta- ja tilikausi on kalenterivuosi. Toiminnantarkastajan toimikausi alkaa valintaa seuraavan kalenterivuoden alusta.

Alueneuvottelukunnan tilit edelliseltä tilikaudelta on annettava toiminnantarkastajalle viimeistään maaliskuun 1. päivänä ja toiminnantarkastajan tulee antaa lausunto kahden viikon kuluessa.

13 § Päätöksenteko

Alueneuvottelukunnan kokouksessa päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee vaalissa ja suljetussa äänestyksessä arpa, muuten puheenjohtajan ääni.

14 § Sääntöjen muuttaminen ja alueneuvottelukunnan purkaminen

Alueneuvottelukunnan sääntöjen muuttamisesta päättää Naisten Valmiusliitto ry:n hallitus. Päätös alueneuvottelukunnan purkamisesta on tehtävä kahdessa toisiaan seuraavassa alueneuvottelukunnan virallisessa kokouksessa. Ensimmäisessä kokouksessa yksinkertaisella äänten enemmistöllä ja toisessa kokouksessa vähintään 2/3 äänten enemmistöllä annetuista äänistä. Jos alueneuvottelukunta puretaan, luovutetaan sen omaisuus liitolle.