

HÄMÄLÄIS-OSAKUNNAN JUHLA- JA OHJELMAVALIOKUNNAN OHJESÄÄNTÖ

1 § Valiokunnan tarkoitus ja tehtävä.

Valiokunnan tehtävänä on toimia kerhojen, valiokuntien ja erityisesti toiminnanohjaajan apuna Osakunnan tilaisuuksia suunniteltaessa ja järjestettäessä sekä pyynnöstä järjestää tilaisuuksiin ohjelmaa.

Valiokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

2 § Valiokunnan virat

Valiokunnan virkailijat valitaan vuosittain osakunnan yleiskokouksessa.

Valiokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja sihteeri, jota kutsutaan ohjelmasihteeriksi. Valiokuntaan kuuluu myös muita virkailijoita siten kuin virkailijaohjesäännössä määrätään. Lisäksi valiokuntaan kuuluu Osakunnan hallituksen keskuudestaan nimeämä jäsen, joka toimii yhteyshenkilönä valiokunnan ja hallituksen välillä.

Puheenjohtaja johtaa valiokunnan toimintaa ja vastaa valiokunnan varainkäytöstä. Puheenjohtaja laatii valiokunnan toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen sekä laatii toimintamääräraahakemuksen.

Ohjelmasihteeri järjestää valiokunnan toimintaa yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Ohjelmasihteeri vastaa valiokunnan tiedottamisesta sekä kokouspöytäkirjojen ja muiden tarpeellisten asiakirjojen arkistoinnista ja toimittamisesta osakunnan haltuun lukukauden loppuun mennessä.

3 § Valiokunnan talous

Valiokunnan tilejä hoitaa Osakunnan taloudenhoitaja. Valiokunnan tilit päätetään vuosittain Osakunnan tilinpäätöksen yhteydessä.

4 § Valiokunnan kokoukset

Valiokunta kokoontuu vähintään kerran lukukaudessa, lukukauden kahden ensimmäisen kuukauden aikana. Kevätkokouksessa käsitellään valiokunnan kevätlukukaudelle suunnittelemaa toimintaa sekä vahvistetaan vuoden toimintasuunnitelma ja edellisen vuoden vuosikertomus. Syyskokouksessa käsitellään valiokunnan syyslukukaudelle suunnittelemaa toimintaa ja hyväksytään seuraavan vuoden toimintamääräraahakemus ja käsitellään tarvittaessa Osakunnan erillistä budjetoitua vaativat hankinnat. Valiokunta kokoontuu sääntömääräisten kevä- ja syyskokouksen lisäksi tarvittaessa.

Valiokunnan kokouksissa puhetta johtaa valiokunnan puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä ohjelmasihteeri. Kokouksissa pöytäkirjaa pitää ohjelmasihteeri tai hänen ollessa estyneenä kokouksen keskuudestaan valitsema sihteeri. Kokouksen tulee valita keskuudestaan pöytäkirjantarkastaja. Kokouksen jälkeen kokouksen sihteeri toimittaa pöytäkirjan kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajalle, jotka tarkastavat ja vahvistavat sen allekirjoituksillaan. Sama henkilö ei samassa kokouksessa voi toimia useammassa tässä kappaleessa mainitussa tehtävässä.

Valiokunnan kokous on päätösvaltainen, kun kokous on kutsuttu koolle vähintään yhtä (1) viikkoa ennen kokouksen ajankohtaa ja siihen osallistuu vähintään kaksi Osakunnan varsinaista jäsentä puheenjohtajan tai ohjelmasihteerin lisäksi.

Kokouksesta on ilmoitettava ainakin Osakunnan yleisellä sähköpostilistalla ja ilmoitustaululla. Kokouksen voi kutsua koolle valiokunnan puheenjohtaja tai ohjelmasihteeri.

Valiokunnan kokouksissa päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänestyksessä jokaisella Osakunnan varsinaisella jäsenellä on yksi ääni. Äänten mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi

henkilövaalissa arpa.

5 § Säntömuutokset

Ohjesäännön muuttamisesta päättää Osakunnan yleiskokous valiokunnan kokouksessaan vahvistaman ja Osakunnan hallituksen puoltaman esityksen pohjalta.