

# HÄMÄLÄIS-OSAKUNNAN ULKOASIAINVALIOKUNNAN OHJESÄÄNTÖ

## 1 § Valiokunnan tarkoitus ja tehtävä.

Valiokunta huolehtii ulkomaalaisista vieraista Osakunnan juhlissa ja laatii heille ohjelman. Valiokunta käsittelee, keitä henkilöitä lähetetään kunkin ulkomaan- tai maakuntavierailun yhteydessä Osakunnan virallisina edustajina ja tekee näistä esitykset Osakunnan hallitukselle.

Valiokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

## 2 § Valiokunnan virat

Valiokunnan virkailijat valitaan vuosittain osakunnan yleiskokouksessa.

Valiokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja sihteeri, jota kutsutaan ulkoasiainsihteeriksi. 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.

Ulkoasiainsihteeri järjestää valiokunnan toimintaa yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Ulkoasiainsihteeri 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 budjetointia vaativat hankinnat. Valiokunta kokoontuu sääntömääräisten kevä- ja syyskokouksen lisäksi tarvittaessa.

Valiokunnan kokouksissa puhetta johtaa valiokunnan puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä ulkoasiainsihteeri. Kokouksissa pöytäkirjaa pitää ulkoasiainsihteeri 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 ulkoasiainsihteerin lisäksi.

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

Valiokunnan kokouksissa päätökset tehdään yksinkertaisella äänenenemmistöllä. Äänestyksessä jokaisella Osakunnan varsinaisella jäsenellä on yksi ääni. Äänen mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi henkilövaalissa arpa.

## **5 § Sääntömuutokset**

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