



# PORIN KYLTERIT - PORKY RY

## YHDISTYKSEN OHJESÄÄNTÖ

### Sisälllys

LUKU 1 Yleistä.....	1
LUKU 2 Hallituksen työjärjestys.....	2
LUKU 3 Taloudenhoito.....	5
LUKU 4 Perinneseura.....	10
LUKU 5 Yhdistyksen ansiomerkkien ja muiden huomionosoitusten myöntäminen .....	10
LUKU 6 Lippu- ja merkkiohjesääntö .....	12

### LUKU 1 Yleistä

#### 1 § Yleistä

Sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa ja yhdistyksen säännöissä on sanottu, noudatetaan Porin Kylterit – Porky ry:n tätä ohjesääntöä toiminnassaan.

#### 2 § Lisäykset ja muutokset

Lisäyksistä ja muutoksista tähän ohjesääntöön päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä annetuista äänistä.

#### 3 § Voimaantulo

Tämä taloudenhoidon ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 27.03.2013 ja se korvaa aiemmat ohjesäännöt.



## **LUKU 2 Hallituksen työjärjestys**

### **4 § Yleistä**

Hallituksen jäsenen on tammikuun aikana allekirjoitettava sitoumus, että hän on perusteellisesti tutustunut yhdistyslakiin sekä yhdistyksen sääntöihin ja ohjesääntöihin.

Hallituksen jäsenten on toimittava PorKy:n edunmukaisesti ja pidettävä kiinni vaitiolovelvollisuudesta, muissa kuin päätetyistä asioista. Hallituslaisen on toimittava rehellisesti ja sääntöjä noudattaen.

### **5 § Hallituksen järjestäytymiskokous**

Toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan edustukset kulloinkin tarvittaviin tehtäviin. Hallitus päättää toimikautensa ensimmäisessä kokouksessa, milloin hallituksen kokouksia toimikauden aikana pidetään ja millä tavoin niistä hallituksen jäsenille on ilmoitettava.

### **6 § Hallituksen kokouksen koollekutsuminen**

Hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja kutsuu koolle kokouksen.

Hallitus kokoontuu sovitusta poiketen, milloin puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai yksi hallituksen jäsen sitä häneltä pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Kokouksesta on tällöin ilmoitettava jokaiselle jäsenelle viimeistään kokousta edeltävänä päivänä.

Kiireellisen asian käsittelyä varten hallitus voidaan kutsua koolle välittömästi, jos kaikki jäsenet tämän hyväksyvät.

### **7 § Päätösvaltaisuus**

Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on yli puolet hallituksen kokonaisuudesta mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

### **8 § Esityslista**

Hallituksen kokouksessa käsitellään puheenjohtajan esityslistalle merkitsemät asiat sekä asiat, jotka hallitus päättää ottaa käsiteltäväkseen.



## **9 §** Kokouksen sihteeri

Hallituksen kokouksen sihteerinä toimii hallituksen keskuudestaan valitsema henkilö tai yhdistyksen toimihenkilö.

## **10 §** Käsiteltävän asian valmistelu ja esittely

Hallituksen käsiteltäväksi kuuluvan asian valmistelee ja esittelee hallituksen jäsen, valiokunta, toimihenkilö tai hallituksen erikseen päättämässä tapauksessa hallituksen asettama erityinen työryhmä.

## **11 §** Käsittelyn siirtäminen

Ensimmäistä kertaa esillä olevan asian käsittely siirretään seuraavaan kokoukseen kahden (2) jäsenen niin vaatiessa. Uudistetusta asian siirtämisestä päätetään yksinkertaisella ääntenemmistöllä.

Mikäli hallitus päättää ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole merkitty esityslistaan, asia on siirrettävä uudelleen valmisteltavaksi yhden (1) hallituksen jäsenen niin vaatiessa.

## **12 §** Läsnäolo-oikeus

Hallituksen kokoukset eivät ole julkisia. Kuitenkin henkilöt, joille hallitus erikseen myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden, voivat osallistua hallituksen kokoukseen

## **13 §** Estyneisyys

Hallituksen jäsenen, joka ei voi saapua hallituksen kokoukseen, on ilmoitettava siitä hyvissä ajoin etukäteen puheenjohtajalle.

## **14 §** Esteellisyys

Hallituksen jäsen on esteellinen ottamaan osaa hänen henkilökohtaisesta etuaan koskevan asian käsittelyyn. Esteellisyysmuistutukset ratkaisee puheenjohtaja.

## **15 §** Äänestäminen

Hallitus ratkaisee asiat yksinkertaisella ääntenemmistöllä, jollei yhdistyksen säännöissä tai ohjesäännöissä ole toisin määrätty.



Muissa asioissa, paitsi vaaleissa, on puheenjohtajan tehtävä erimielisyyden sattuessa sellainen äänestys ehdotus, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee päätöksen. Jos on tehty hylkääväksi katsottava ehdotus, äänestetään ensin hylkäysehdotuksen hyväksymisestä. Jos hylkäävä esitys hyväksytään äänestyksessä, esitys raukeaa. Jos on useita päätösehdotuksia, asetetaan yksi vastaehdotukseksi toista vastaan, kunnes kaikista on siten äänestetty. Ensimmäinen äänestetään hallituksen jäsenten asettamista ehdotuksista, joista voittaneen vastaehdotukseksi asetetaan esittelijän ehdotus.

Äänestys suoritetaan puheenjohtajan määräämällä tavalla. Vaadittaessa tai milloin muulla tavoin kuin nimenhuudolla toimitettu äänestys ei puheenjohtajan mielestä ole antanut selvää vastausta, toimitetaan äänestys nimenhuudolla. Yhdenkin hallituksen jäsenen niin vaatiessa on äänestys toimitettava umpilipuun.

Se mielipide, jonka puolesta enemmät äännet on annettu, tulee päätökseksi, ellei yhdistyksen säännöissä, työjärjestyksissä tai ohjesäännöissä toisin määrätä. Jos äännet menevät tasan, tulee päätökseksi se mielipide, jota kokouksen puheenjohtaja kannattaa.

Milloin kannatettua vastaehdotusta ei ole tehty, toteaa puheenjohtaja tämän ja julistaa päätöksen ilman äänestystä.

## **16 § Vaalit**

Vaalit voidaan, ellei erimielisyyttä ilmene, toimittaa ilman äänestystä. Erimielisyyden sattuessa toimitetaan enemmistövaali, jos on valittava yksi, ja henkilökohtainen suhteellinen vaali umpilipuun, jos on valittava useampia henkilöitä.

Enemmistövaali toimitetaan avoimesti, ellei vähintään yksi (1) hallituksen jäsen vaadi sen toimittamista umpilipuun.

Enemmistövaaleissa katsotaan valituksi se, joka on saanut eniten ääniä. Jos kaksi, joista vain toinen voi tulla valituksi, saa saman äänimäärän, vaali ratkaistaan arvalla.

Henkilökohtaisessa suhteellisessa vaalissa äänestyslippuun kirjoitetaan enintään yhtä monta nimeä kuin on täytettäviä paikkoja. Vaalissa jokainen annettu ääni jaetaan äänestyslippuun merkittyjen ehdokkaiden kesken ensimmäisenä olevan ehdokkaan saadessa yhden (1) äänen, toisena olevan puoli (1/2) ääntä ja niin edelleen. Vaalissa tulevat valituiksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat.



Annetut vaaliliput on kokouksen sihteerin säilytettävä äänten laskemisen jälkeen suljetussa kirjekuoressa, kunnes vaalia suorittaneen kokouksen pöytäkirja on tarkastettu ja hyväksytty, minkä jälkeen ne saadaan hävittää.

#### **17 § Pöytäkirjat**

Hallituksen kokouksesta laatii kokouksen sihteeri puheenjohtajan johdolla perustellun päätöspöytäkirjan, johon merkitään läsnä olevat jäsenet, käsitellyt asiat sekä niissä tehdyt kannatetut ehdotukset, toimitetut äänestykset ja hallituksen päätökset. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri, ja se tarkastetaan hallituksen seuraavassa kokouksessa.

#### **18 § Eriävä mielipide**

Asian käsittelyssä mukana olleen hallituksen jäsenen, joka haluaa esittää eriävän mielipiteensä tehdystä päätöksestä merkittäväksi hallituksen pöytäkirjaan, on ilmoitettava siitä ennen kokouksen päättymistä ja jätettävä se kirjallisena pöytäkirjaan liitettäväksi kahden (2) vuorokauden kuluessa siitä, kun päätös on tehty.

### **LUKU 3 Taloudenhoito**

#### **19 § Yhdistyksen kokonaistalous**

Yhdistyksen kokonaistalous käsittää kaikki yhdistyksen taloudelliset voimavarat ja muodostuu niistä tuloista, jotka yhdistys saa, niistä menoista, jotka yhdistys on aiheuttanut tai jotka yhdistykselle kuuluvat, sekä arvopapereista ja muusta omaisuudesta, jonka yhdistys omistaa. Yhdistyksen varsinainen talous käsittää yhdistyksen nimissä tapahtuvan taloudellisen toiminnan.

#### **20 § Taloudenhoidon vastuu**

Yhdistyksen taloudenhoidosta vastaa hallitus. Päivittäisessä taloudenhoidossa vastuullisena ovat myös yhdistyksessä mahdollisesti toimivat muut budjettivastuussa olevat henkilöt.

#### **21 § Sopimukset**

Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne henkilöt, joilla yhdistyksen sääntöjen 11 §:n mukaan on siihen oikeus. Yhdistyksen puolesta annettavan allekirjoituksen tulee, ollakseen yhdistystä sitova, sisältää Porin Kyläyhdistys - PorKy ry:n nimi ja allekirjoittajien omakätiset allekirjoitukset.

### **TALOUSARVIO**



## **22 §** Talousarvio ja lisätalousarvio

Yhdistyksen hallitus vastaa yhdistyksen tulot ja menot sisältävien talousarvioiden laatimisesta hyvissä ajoin sekä niiden esittämisestä yhdistyksen kokouksen hyväksyttäväksi yhdistyksen sääntöjen mukaisesti. Lisäksi hallitus tässä yhteydessä tarvittaessa antaa tiedoksi myös mahdolliset rahoitussuunnitelmat, joissa esitetään lainojen otot ja lyhennykset.

Lisätalousarvio tulee laatia silloin, kun yhdistyksen taloudenhoidossa tapahtuu muutoksia, joita ei varsinaista talousarviota laadittaessa ole voitu ottaa huomioon. Lisätalousarvio laaditaan samaa menettelyä noudattaen kuin varsinainen talousarvio.

Yhdistyksen vuotuinen budjettikausi on kalenterivuosi, joka on myös yhdistyksen tilikausi.

## **23 §** Talousarvion laatiminen

Talousarvion valmistelee henkilö, jonka vastuulla yhdistyksen talouden hoito on ja hyväksyttää sen hallituksella viimeistään seitsemän (7) arkipäivää ennen yhdistyksen vaalikokousta. Talousarviota laadittaessa noudatetaan varovaisuuden periaatetta, jolloin huomioidaan ainoastaan varmat tulot ja toisaalta varaudutaan myös epävarmoihin menoihin.

## **24 §** Talousarvion ylittäminen

Hallituksen päätöksellä yksittäisen budjetoidun menoerän yhteissumma voidaan ylittää enintään kolmanneksella. Tätä suuremmasta ylityksestä päättää yhdistyksen kokous esitetyn lisätalousarvion perusteella, pois lukien alle 200 euron ylitykset. Hallituksen tulee kuitenkin noudattaa taloudenhoidossa yhdistyksen tarkoitusta ja ottaa huomioon toiminnan jatkuvuus. Uusien menomäärärahojen tai menomäärärahojen lisäysten osalta on lisätalousarviossa osoitettava vastaava tulonlisäys, menovähennys tai muu lisärahoitus.

## **RAHALIIKENNE**

### **25 §** Rahaliikenteen hoitaminen

Yhdistyksen rahaliikenne on hoidettava siten, että ennen maksun suorittamista on tarkastettava menotositteen päiväys, laskutoimituksen oikeellisuus ja menon asianmukainen hyväksyminen. Hyväksymisestä ja tarkastamisesta vaaditaan kuittaus päiväysmerkintöineen. Yhdistyksen rahaliikennettä hoitaa rahastonhoitaja tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen tähän tehtävään valitsema henkilö.

### **26 §** Laskujen ja muiden maksujen hyväksyminen



Yhdistyksen laskut ja maksuveloitteet hyväksyy henkilökohtaisesti nimikirjoituksellaan hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan puheenjohtajan tähän tehtävään määräämä sijainen. Puheenjohtajaa itseään koskevat laskut hyväksyy hallituksen varapuheenjohtaja. Yhdistyksen laskut ja maksuveloitteet voidaan myös hyväksyä hallituksen tai yhdistyksen kokouksessa.

Ennen hyväksymistä tulee laskussa olla asianomaisen vastuuhenkilön tarkastusmerkintä ja tarvittaessa liite, jossa on tarkempi selvitys laskusta, maksumääräyksestä tai matkasta. Laskujen hyväksyjän ja tarkastajan on tarkistettava, että maksu on yhdistyksen toimintaan liittyvä, sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

Kulukorvausanomuksissa tulee olla hyväksynnän lisäksi kulukorvauksen hakijan oma allekirjoitus, sekä nimenkirjoitusoikeuden omaavan toisen hallituksen jäsenen tarkastusmerkintä.

### **27 §** Maksujen maksaminen

Yhdistyksen maksujen tulee perustua jo hyväksytyihin laskuihin ja kulukorvauksiin tai yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksiin.

Yhdistyksen maksut on yleensä suoritettava pankkitileiltä. Saatu kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan kuten kulukorvausanomukseen. Jos maksu on tapahtunut yhdistyksen kokouksen tai hallituksen päätöksen perusteella, on maksutositteeseen tehtävä asianmukainen viite tehtyyn päätökseen.

Yhdistyksen pankkikortti on hallituksen määräämän henkilön käytössä. Pankkikortilla ei voi nostaa yhdistyksen tililtä rahaa, ellei se ole yhdistyksen maksujen suorittamisen kannalta välttämätöntä. Myös yhdistyksen pankkikortilla maksetuista ostoksista tulee palauttaa 9 §:n mukaiset kulukorvausanomukset kuitteineen.

### **28 §** Maksujen vastaanottaminen

Yhdistykselle suoritettavat maksut ohjataan pankkitileille tai käteiskassaan. Saatuun suoritukseen on liitettävä asianmukainen selvitys tulon aiheutumisesta.

### **29 §** Tositteiden säilyttäminen

Kuitit, tiliotteet ja muut tositteet on vuosittain koottava ja säilytettävä vallitsevan lainsäädännön mukaisesti.

## **KIRJANPITO**

### **30 §** Kirjanpidon järjestäminen

Yhdistyksen kirjanpito järjestetään kahdenkertaisena kirjanpitona kirjanpitolaissa ja -asetuksessa sekä muualla laissa säädetyillä kulloinkin voimassa olevilla määräyksillä noudattaen ottaen lisäksi huomioon tämän taloudenhoidon ohjesäännön erityismääräykset, mahdolliset yhdistyksessä tehtyjen päätösten kautta syntyneet muut määräykset sekä tarvittaessa Kirjanpitolausakunnan antamat suositukset.



### **31 § Omaisuskirjanpito**

Omaisuskirjanpito on tarvittaessa pidettävä erikseen kiinteistöistä, vastuista, irtaimistosta, arvopapereista, vakuutuksista ja varastoista.

Arvopaperiluetteloon on merkittävä laatua, hankinta-arvoa ja kirjanpitoa koskevat tiedot. Arvopaperit on säilytettävä arvo-osuustilillä mikäli mahdollista. Muussa tapauksessa arvopaperit on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään yksityisistä ja muista varoista.

### **32 § Kirjanpito**

Yhdistyksen juoksevaan kirjanpitoon merkitään tilitapahtumina menot, tulot ja maksutapahtumat sekä niiden oikaisuerät. Kirjanpito on pidettävä ajan tasalla ja hoidettava huolellisesti.

### **33 § Kirjaukset**

Kirjausten on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tilitapahtuman. Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu ja tulotositteesta luovutettu suorite. Tositteen, joka todentaa suoritettun maksun, tulee olla maksun saajan tai maksun välittäneen rahalaitoksen tai muun vastaavan antama. Oikaisu- ja siirtokirjauksen todentava tosite on asianmukaisesti varmennettava.

### **34 § Saatavat**

Yhdistyksen saatavista, veloista ja lainoista on pidettävä luetteloa, reskontraa, tai ne on säilytettävä erillisissä kansioissa, jotta niiden määrät pystytään vaivatta todentamaan.

## **TILINPÄÄTÖS**

### **35 § Tilinpäätös**

Yhdistyksen tilit päätetään tilikausittain. Hallituksen on annettava kirjanpitolain ja -asetuksen sekä muualla laissa säädettyjen määräysten mukainen tilinpäätös ja tilit liitteineen tilintarkastajan tarkastettavaksi viimeistään kuukautta ennen yhdistyksen kokousta.

### **36 § Tilinpäätöksen hyväksyminen**

Toimessa olevan, päätösvaltaisen hallituksen hyväksytyä tilinpäätöksen, allekirjoittaa kyseinen hallitus tasekirjan.

Yhdistyksen kokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä.

## **TILINTARKASTUS**

### **37 § Tilintarkastaja**





Yhdistyksen sääntöjen mukaisesti valittu tilintarkastaja suorittaa yhdistyksen tilintarkastuksen tilintarkastuslaissa ja muualla laissa säädettyjen määräyksien mukaisesti. Tilintarkastajan tulee olla esteetön ja pätevä toimimaan tilintarkastajana.

### **38 §** Tilintarkastuksessa tarvittava aineisto

Hallitus on velvollinen antamaan tilintarkastajan käytettäväksi kaiken sen aineiston, jonka nämä katsovat tarvitsevänsä tarkastuksessaan, kuten kirjanpidon atk-ajot ja tositeaineiston, vakuutus- ja velkakirjat, pöytäkirjat, jäsenluettelon ja toimintakertomukset, säännöt, kirjeenvaihdon, sopimukset sekä muut asiakirjat, joilla on merkitystä arvosteltaessa yhdistyksen toimintaa.

### **39 §** Tilintarkastajan tehtävä

Tehtävässään varsinaisen tilintarkastajan on

1. todettava, että yhdistyksen toiminnassa on noudatettu yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä ja muita yhdistystä koskevia säädöksiä,
2. perehdyttävä yhdistyksen ja hallituksen pöytäkirjoihin ja todettava, että päätöksiä on noudatettu ja että pöytäkirjat on asianmukaisesti allekirjoitettu,
3. todettava, että yhdistyksen taloutta on hoidettu huolellisesti ja tämän ohjesäännön määräysten mukaisesti,
4. todettava, että yhdistyksen kirjanpidossa on noudatettu kirjanpitolakia ja -asetusta ja että tilinavaukset perustuvat vahvistettuun tilinpäätökseen sekä että kirjaukset perustuvat asianmukaisesti hyväksytyihin tositteisiin sekä
5. todettava, että kaikki asianomaiset henkilöt ovat allekirjoittaneet tasekirjassa olevan tilinpäätöksen.

Lisäksi tilintarkastajan on tehtävä suorittamastaan tarkastuksesta merkintä tilinpäätökseen.

### **40 §** Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastajan on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus hallitukselle viimeistään kaksi viikkoa ennen yhdistyksen kokousta. Annettavassa kertomuksessa on mainittava tilintarkastajan saama käsitys yhdistyksen hallinnosta sekä tileistä ja tiliasemasta. Kertomuksesta tulee käydä selville myös tilintarkastajan kanta tilinpäätöksen vahvistamiseen ja vastuuvapauden myöntämiseen nähden.

## **RAHASTOT**

### **41 §** Rahastojen perustaminen ja lakkauttaminen

Yhdistyksellä voi olla pysyviä rahastoja, joiden perustamisesta tai lakkauttamisesta päättää yhdistyksen kokous kahden kolmasosan (2/3) määräenemmistöllä annetuista äänistä. Rahastojen kartuttamisesta päättää yhdistyksen kokous yhdistyksen tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä. Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja ja lahjoituksia.

### **42 §** Tukirahasto



Rahaston tarkoituksena on tukea Porin Kylterit ry:n toimintaa ja mahdollistaa toiminnan kehittyminen. Lisäksi rahaston avulla pyritään tukemaan Turun yliopiston kauppakorkeakoulun Porin yksikön opiskelijoita heidän opiskelu-viihtyvyydessään. Tukirahaston toiminnassa noudatetaan tukirahaston ohjesääntöä.

## **LUKU 4 Perinneseura**

### **43 § Yleistä**

Perinneseuran tarkoituksena ja tehtävänä on vaalia porilaisten kauppatieteilijöiden perinteitä ja huolehtia yhdistyksen toiminnan jatkuvuudesta.

### **44 § Jäsenet**

Perinneseuran tehtäviä hoitavat vanhat hallitustoimijat. Puheenjohtajana toimii edellisen vuoden hallituksen puheenjohtaja, ellei toisin päätetä. Vanhat puheenjohtajat kuuluvat automaattisesti perinneseuran jäseniin. Perinneseuran jäseniksi voidaan valita yhdistyksen toiminnassa ansioituneita jäseniä. Näiden jäsenten kutumisesta vastaa perinneseura yksimielisellä päätöksellään. Perinneseuran jäsenyys päättyy jäsenen valmistumisen yhteydessä.

### **45 § Toiminta**

Perinneseuran tehtäviä hoitamaan nimetyt henkilöt kokoontuvat vähintään 1-2 kertaa lukuvuoden aikana ja tarvittaessa istuvan hallituksen puheenjohtajan pyynnöstä. Perinneseura voi esittää asioita hallituksen käsiteltäväksi.

## **LUKU 5 Yhdistyksen ansiomerkkien ja muiden huomionosoitusten myöntämisen perusteet**

### **46 § Kultainen ansiomerkki**

Kultainen ansiomerkki on kullattu ja korkeudeltaan 18 mm oleva yhdistyksen tunnus.

Yhdistyksen hallitus voi myöntää kultaisen ansiomerkin yhdistystoiminnassa ansioituneelle nykyiselle tai entiselle yhdistyksen jäsenelle. Kultainen ansiomerkki voidaan myöntää aktiiviselle yhdistyksen, edustajiston tai hallituksen jäsenelle tai muussa luottamus- tai edustustoimessa erittäin aktiivisesti



toimineelle jäsenelle. Kultainen ansiomerkki myönnetään jäsenelle, joka on omalla toiminnallaan vaikuttanut merkittävästi yhdistyksen toimintaan pidemmän ajan ja hoitanut vastuunsa erityisen hyvin. Kultainen ansiomerkki voidaan myöntää jäsenelle, joka on toiminnallaan pyrkinyt parantamaan yhdistyksen toimintaa, asemaa tai imagoa yhdistyksen kotipaikalla ja sen ulkopuolella.

Kultaisten ansiomerkkien saajalla on oltava aikaisemmin myönnetty hopeinen ansiomerkki.

Mikään toimi tai pelkkä nimitys toimeen ei ole myöntämisperuste ansiomerkkiin. Ansiomerkki luovutetaan yhdistyksen vuosijuhlassa.

#### **47 § Hopeinen ansiomerkki**

Hopeinen ansiomerkki on hopeinen ja korkeudeltaan 18 mm oleva yhdistyksen tunnus.

Yhdistyksen hallitus voi myöntää hopeisen ansiomerkkin nykyiselle tai entiselle jäsenelle, joka on toiminut yhdistyksen hyväksi. Hopeinen ansiomerkki voidaan myöntää aktiiviselle yhdistyksen, edustajiston tai hallituksen jäsenelle tai muussa luottamus- tai edustustoimessa aktiivisesti toimineelle jäsenelle. Hopeinen ansiomerkki voidaan myöntää mm. useamman vuoden ansiotuneesta hallitustyöskentelystä, erittäin ansiokkaasta vuodesta puheenjohtajana tai muusta merkittävästä toiminnasta yhdistyksen hyväksi.

Mikään toimi tai pelkkä nimitys toimeen ei ole myöntämisperuste ansiomerkkiin. Ansiomerkki luovutetaan yhdistyksen vuosijuhlassa.

#### **48 § Kunniamaininta**

Yhdistyksen hallitus voi myöntää kunniamaininnan yksittäiselle henkilölle tai ryhmälle, jotka ovat osoittaneet erityisesti aktiivisuuttaan ja toimineet yhdistyksen hyväksi. Kunniamaininta myönnetään yhdistyksen vuosijuhlassa.

#### **49 § Veli- ja sisarkulta**

Velikullaksi hallitus valitsee pojan, joka on toiminnallaan lisännyt hyvää henkeä ja mukavaa ilmapiiriä ystävällisyydellään.

Sisarkullaksi hallitus valitsee tytön, joka on lisännyt toiminnallaan hyvää henkeä ja mukavaa ilmapiiriä ystävällisyydellään.



Veli- ja sisarkullaksi on valittu toisen- ja kolmannen vuosikurssin opiskelijoita. Palkittaville luovutetaan snapsilasit joihin on kaiverrettu veli- ja sisarkulta maininta sekä myöntämisvuosi. Palkinnot luovutetaan yhdistyksen vuosijuhlassa.

#### **50 § Aktiivipupu**

Yhdistyksen hallitus voi myöntää aktiivipupumerkin yhdistyksen jäsenelle tai jäsenille, jotka ovat ensimmäisen vuoden aikana osoittaneet aktiivisuutta ja ”porkyhenkisyyttä”. Aktiivipuput ovat perinteisesti saaneet ”Aktiivipupu” –haalarimerkit vuosijuhlassa.

#### **51 § Yhdistyksen kunniajäsenet**

Yhdistyksen kunniajäseniä ovat kultaisen tai hopeisen ansiomerkin saajat sekä puheenjohtajat, jotka ovat hoitaneet puheenjohtaja kautensa moitteettomasti.

#### **52 § Ansiomerkkien ja huomionosoitusten myöntäminen**

Hallitus tekee ehdotukset ansiomerkkien saajista perinneseuralle. Perinneseura käsittelee hallituksen tekemät ehdotukset kokouksessaan. Perinneseura voi joko puoltaa tai vastustaa hallituksen esitystä. Perinneseuran puoltaessa hallituksen esitystä, esitys palautetaan hallituksen hyväksyttäväksi. Perinneseuran vastustaessa hallituksen esitystä, tekee se vastaehdotuksen hallitukselle. Hallitus voi hyväksyä vastaehdotuksen tai siirtää sen seuraavalle hallitukselle.

Istuva hallitus päättää muiden kuin ansiomerkkien myöntämisestä, mutta perinneseura voi halutessaan esittää asiaan kantansa.

Ansiomerkkejä ja huomionosoituksia koskevassa päätöksenteossa esitettyjen henkilöiden tulee jäädä itsensä päätöksenteosta. Henkilöillä ei myöskään ole hallituksen tai perinneseuran kokouksessa läsnäolo-oikeutta asiaa käsiteltäessä.

## **LUKU 6 Lippu- ja merkkiohjesääntö**

Lippu- ja nauhaohjesäännössä on lueteltu yhdistyksen tunnukset ja määrätään niiden myöntämisestä ja käytöstä.

#### **53 § Yhdistyksen lippu**



Yhdistyksen lippu on pohjaväritään tummansininen, ja siinä on kullanvärinen yhdistyksen tunnus. Lipun koko on 140 x 110 cm.

#### **54 §** Lipun käyttö

Lippua käytetään yhdistyksen tilaisuuksissa. Lipun käytöstä muissa akateemisissa tilaisuuksissa päättää yhdistyksen hallitus.

#### **55 §** Lipun kanto

Käytettäessä yhdistyksen lippua ilman suojusta, on sillä aina oltava kahden henkilön airue tai kunniavartio. Kannaessa lippua toisen lipun kanssa, voidaan noudattaa myös näitä lippuja koskevia sääntöjä.

#### **56 §** Lipunkantajan ja airueen pukeutuminen

Lipunkantajan ja airueen pukuna on tumma puku sekä ylioppilaslakki. Airut käyttää sinivalkoisia airunauhoja siten, että naisella nauha kulkee vasemman ja miehillä oikean olkapään yli. Nauha sidotaan hieman vyötärön alapuolelle. Sininen väri on nauhassa alempana. Naispuolinen airue asettuu lipunkantajasta katsoen oikealle ja miespuolinen vasemmalle puolelle.

#### **57 §** Lipulla tehtävät kunnianosoitukset

Yhdistyksen lippu tekee kunniaa valtion päämiehelle, Suomen lipulle, kansallislaululle ja vainajille, siten että lipunkantaja laskee sen rauhallisesti 45 asteen kulmaan ja välittömästi tämän jälkeen nostetaan ylös. Lippu ei saa koskettaa maata.

### **YHDISTYKSEN JÄSENTUNNUKSET**

#### **58 §** Kuntanauha

Kuntanauhan värit ovat tummansininen ja kulta. Kuntanauha on 21 mm leveä. Kuntanauhaa voivat käyttää kaikki yhdistyksen jäsenet akateemisissa tilaisuuksissa. Hallitus voi myöntää kuntanauhan huomionosoituksena yhdistyksen ulkopuoliselle henkilölle käytettäväksi akateemisissa tilaisuuksissa.

Miehet kantavat kuntanauhaa oikealta olkapäältä rinnan yli alas vasemmalle ja naiset päinvastoin. Juhlapuvun yhteydessä miehet kantavat kuntanauhaa liivin alla. Naiset voivat kantaa kuntanauhaa juhlapuvun päällä, kuitenkin niin, ettei se ole kosketuksissa paljaaseen ihoon, tai ruusukkeena vasemmassa rintapielessä.

Kuntanauhaan ei tule kiinnittää mitään, mitä ei erikseen ole kiinnitettäväksi määrätty.

### **YHDISTYKSEN VIRKATUNNUKSET SEKÄ ANSIOMERKIT**

#### **59 §** Hallitusnauha



Hallitusnauhan värit ovat samat kuin kuntanauhan. Hallitusnauha on 34 mm leveä. Hallitusnauhaa saavat käyttää kaikki yhdistyksen hallituksessa toimineet henkilöt akateemisissa tilaisuuksissa. Hallitusnauhaa kannetaan kuten kuntanauhaa.

#### **60 § Hallitusmerkki**

Hallitusmerkki on kultainen ja korkeudeltaan 14??-mm oleva yhdistyksen tunnus. Hallitusmerkki on ansiomerkki yhdistyksen hallitustoiminnasta.

Hallitusmerkkiä voivat käyttää kaikki yhdistyksen hallituksen jäsenet akateemisissa tilaisuuksissa. Istuva hallitus kantaa hallitusmerkkiä hallitusnauhassa, jonka jälkeen hallitusmerkkiä kannetaan edestä katsoen ansiomerkkien oikealla puolella. Perinneseuura luovuttaa hallitusmerkit istuvalle hallitukselle vuosijuhlien yhteydessä.

#### **61 § Nauhojen ja merkkien kantaminen**

Porin Kylterit ry:n juhlissa tai yhdistyksen edustajana toimittaessa muiden ylioppilasjärjestöjen nauhoja ja merkkejä kannetaan kuten niiden ohjesäännöt määräävät, kuitenkin yhdistyksen nauhojen ja merkkien alapuolella.

Yhdistyksen nauhoista käytetään vain yhtä nauhaa kerrallaan. Merkeistä saa käyttää kaikkia merkkejä samanaikaisesti. Ansiomerkkejä kannetaan kantajan vasemmassa rintapielessä siten, että korkea-arvoisin on edestä katsoen vasemmanpuolimmaisena. Mikäli nauhaa kannetaan ruusukkeena, kannetaan ansiomerkkejä ruusukkeen alapuolella. Miehet kantavat ansiomerkkejä rintataskun kohdalla.

#### **62 § Sauva**

Sauvaa käyttää isäntä, emäntä, seremoniamestari tai muu hallituksen osoittama henkilö virkatehtävissä.

#### **63 § Myönnettyjen huomionosoitusten rekisteröiminen**

Yhdistyksen sihteeri on velvollisuus pitää kirjaa myönnettyistä huomionosoituksista.