

# SRY-INFO 2025



## **Sisältää:**

Toimintaohje alaosastoille  
SRY:n hallituksen kokoukset ja pöytäkirjat  
SRY-päivät  
Jäsentoimikunta  
Ulkomuoto- ja näyttelytoimikunta  
Koulutus- ja koetoimikunta  
Taloustoimikunta  
Julkaisu- ja viestintätoimikunta  
Rottishovitoimikunta

# TOIMINTAOHJE ALAOSASTOILLE

Suomen Rottweileryhdistyksellä on 13 alaosastoa ja kolme itsenäistä kerhoa. Alaosastot ja kerhot suunnittelevat sekä toteuttavat itsenäisesti toimintaansa.

Alaosastot ovat SRY:n alaisia paikallisosastoja ja kerhot itsenäisiä virallisia yhdistyksiä. SRY vastaa sekä omasta että alaosastojen toiminnasta. **Alaosastoilla ei ole virallista nimenkirjoitusoikeutta, eikä Y-tunnusta. Tästä syystä SRY hoitaa kaikki alaosastojen viralliset asiat.** Tämän vuoksi alaosastojen tulee mm. toimittaa SRY:lle kokouksien pöytäkirjat, tilinpäätökset, puoltoanomukset, vuokrasopimukset yms. asiat. Alaosastojen tulee herkästi olla yhteydessä pääyhdistykseen epäselvissä asioissa. SRY:n pääyhdistyksen on tukea ja avustaa alaosastojen ja kerhojen toimintaa ja turvata se mahdollisilta ongelmilta.

Alaosastoilla ja kerhoilla on monenlaista toimintaa koulutuksista yhteisiin tapahtumiin sekä kerhoiltoihin. Alaosastojen ja kerhojen tuella SRY pystyy tarjoamaan jäsenilleen erilaisia harrastusmahdollisuuksia ympäri Suomen.

Suomen Rottweileryhdistyksen tulee noudattaa yhdistyslakia ja koska alaosastot ovat saman Y-tunnuksen alla, koskee lain noudattamisvelvollisuus myös alaosastoja. SRY:n hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä ja sillä on tilivelvollisuus yhdistystä kohtaan. Hallituksen tulee huolehtia, että myös alaosastot noudattavat samoja sääntöjä.

## Alaosaston tehtävät

- ▶ Alaosasto on lähin kontakti jäsenistölleen ja alueen uusille rottweilerin omistajille.
- ▶ Alaosastot järjestävät jäsenilleen koulutusta, omistajakursseja, ulkomuodontarkastuksia, luonnetestejä, kokeita jne.
- ▶ Alaosastojen tulee säännöllisesti tarkistaa alaosaston jäsentiedot jäsenoimikunnalta. Alaosastojen tapahtumat ovat pääsääntöisesti jäsenille tarkoitettuja. Jäsenlistan voi aina tarvittaessa tilata [jäsenoimikunta@rottweiler.fi](mailto:jasentoimikunta@rottweiler.fi) esim. kun järjestetään jäsenille kohdistettuja leirejä.
- ▶ Alaosaston pitää vuosittain tutustua oman alaosaston sääntöihin. Tämä kannattaa ottaa vuosittain ensimmäisen kokouksen esityslistalle.

## Alaosaston puheenjohtajan tehtävät

- ▶ Alaosaston puheenjohtajan tehtävä on huolehtia kokonaisuudesta, eli siitä, että alaosasto toteuttaa SRY:n perustehtävää.
- ▶ Alaosaston puheenjohtaja johtaa alaosaston hallituksen työskentelyä.
- ▶ Alaosaston puheenjohtaja kutsuu alaosaston hallituksen kokoukset koolle.
- ▶ Alaosaston puheenjohtaja johtaa puhetta alaosaston hallituksen kokouksissa.
- ▶ Alaosaston puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksien pöytäkirjat laaditaan ja ne toimitetaan määräajassa SRY:lle.
- ▶ Alaosaston puheenjohtaja johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteuttamista.
- ▶ Alaosaston puheenjohtaja vastaa siitä, että taloudelliset päätökset kirjataan pöytäkirjaan, ja seuraa alaosaston taloutta.

## Alaosaston varapuheenjohtajan tehtävät

- ▶ Alaosaston puheenjohtajan ollessa estynyt, huolehtii varapuheenjohtaja alaosaston puheenjohtajan tehtävistä.

## Alaosaston sihteerin tehtävät

- ▶ Alaosaston sihteeri lähettää hallitukselle alaosaston puheenjohtajan hyväksymän tulevan kokouksen esityslistan ja siihen kuuluvat liitteet alaosaston hallituksen varsinaisille ja varajäsenille mielellään noin viikkoa ennen kokousta.
- ▶ Alaosaston sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan. Pöytäkirja lähetetään sähköpostilla alaosaston hallituksen varsinaisille jäsenille ja mahdollisille varajäsenille tarkastettavaksi. Pöytäkirjoihin kirjoitetaan henkilöiden koko nimi, ei siis vain etunimeä.  
Alaosaston hallituksen tulee tarkastaa pöytäkirja 5 vuorokauden kuluessa siitä, kun pöytäkirja on lähetetty hallitukselle tarkastettavaksi, jotta sihteerille jää riittävästi aikaa toimittaa pöytäkirja eteenpäin.
- ▶ Alaosaston sihteeri lähettää tarkistetun pöytäkirjan kaikista kokouksistaan SRY:lle sähköpostilla osoitteeseen [sihteeri@rottweiler.fi](mailto:sihteeri@rottweiler.fi) neljäntoista (14) vuorokauden sisällä kokouksesta.
- ▶ Alaosaston sihteeri huolehtii alaosaston pöytäkirjojen ja muun materiaalin arkistoinnista.
- ▶ Ennen alaosaston vuosikokousta alaosaston sihteeri tilaa jäsenlistan vuosikokousta varten.

## Alaosaston rahastonhoitajan tehtävät

- ▶ Alaosaston rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat talouden suunnitteluun osallistuminen, maksuliikenteen ja kirjanpidon hoitaminen, tilinpäätöksen laatiminen sekä taloushallinnon asiakirjojen säilyttäminen lain säätämällä tavalla.
- ▶ Alaosaston rahastonhoitaja tekee yhdessä hallituksen kanssa tapahtumista budjetin.
- ▶ Alaosaston rahastonhoitaja ei tee taluspäätöksiä, vaan ne tulevat hallitukselta. Taluspäätöksiä koskevista asioista on pidettävä kokous ja laadittava pöytäkirja.
- ▶ Alaosaston rahastonhoitaja ei voi maksaa laskua, mikäli siitä ei ole hankintapäätöstä alaosaston hallituksen pöytäkirjassa. Alaosaston rahastonhoitajan tulee vaatia tällaisten asioiden käsittelyä, jos hallitus ei ota niitä omatoimisesti esille.
- ▶ Alaosaston rahastonhoitajan tulee määräjain toimittaa pankin tiliote alaosaston hallituksen kokouksiin. Suositus on, että jokaisen kokouksen pöytäkirjan liitteenä on kopio tiliotteesta, ei siis ainoastaan pankkitilin saldo.

## Kokousten järjestäminen, erityyppiset kokoukset ja asiakirjojen laatiminen

### Kokouksen järjestäminen

- ▶ Kokoukset voidaan järjestää niin, että kaikki ovat samassa tilassa, tai sitten Teams tai jollain muulla sähköisellä järjestelmällä. Helppo, yleensä yhden asian kokous/päätös, voidaan järjestää myös sähköpostikokouksella, siitä hiukan lisää alempana.
- ▶ Sihteeri laatii yhdessä puheenjohtajan kanssa esityslistan. Esityslista ja siihen liittyvät liitteet lähetetään varsinaisille ja varajäsenille mielellään noin viikkoa ennen

kokousta, jotta osallistujat ehtivät tutustua materiaaleihin.

Tähän voidaan käyttää myös esim. hallituksen omaa Facebook-ryhmää.

- ▶ Sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan. Pöytäkirja lähetetään sähköpostilla hallituksen varsinaisille jäsenille ja mahdollisille varajäsenille tarkastettavaksi. Pöytäkirjoihin kirjoitetaan henkilöiden koko nimi, ei siis vain etunimeä. Tarkastettu pöytäkirja lähetetään SRY:lle kahden viikon sisällä kokouksesta.
- ▶ Pöytäkirjat numeroidaan, jotta SRY tietää saaneensa kaikki alaosaston pöytäkirjat  
**SRY TURUN ALAOSASTO Pöytäkirja 9/2022**

**Hallituksen kokous**

**Aika 21.6.2022 klo 18:00**

## Sähköpostikokouksen järjestäminen

- ▶ Alaosastot voivat järjestää kokouksiaan myös sähköpostitse.
- ▶ Kutsu sähköpostikokoukseen lähetetään kaikille varsinaisille jäsenille, joilla on äänestys-oikeus.
- ▶ Sähköpostikokousten tulee olla sellaisia, joissa on kyseessä yksinkertaisen asian päättäminen. Asiasta voidaan ennen kokousta keskustella sähköpostitse tai vaikka alaosaston hallituksen Facebook-ryhmässä.  
Jos päätettäviä asioita on monta tai tiedossa on, että päätöksestä halutaan keskustella laajemmin, niin silloin on parempi järjestää esim. Teams-kokous.
- ▶ Sähköpostikokouksessa asiasta ei enää voi keskustella tai kommentoida asiaa.
- ▶ Kokoukseen voi vastata vain sanoilla KYLLÄ/EI. Muuta kommentointia sähköpostikokouksessa ei voi käydä.

**Sähköpostikokous 5/22**

Lähtäjältä sihteeri@rottweiler.fi, 2022-03-20 20.04

1. Hyväksytkö sähköpostikokouksen.
2. Hyväksytkö 150 € maksun, jonka IFR siirtää FCI:n tilitilille.  
IFR toivoo kaikkien jäsenmaiden osallistuvien auttamiseen (vapaaehtoinen) jäsenmaksun suuruudella, tässä tapauksessa 150 €. Summa maksetaan IFR:n tilille BE81 0015 9621 5024, josta IFR siirtää koko kertyneen potin FCI:n tilitilille.
3. Hyväksytkö, että IFR saa luvan osallistua FCI:n tukikeräykseen maksimissaan 2.000 € summalla.  
IFR haluaa jäsenmailta luvan osallistua rahallisesti IFR:n tililtä luovuttamaan lisäksi maksimissaan 2000 € suuruisen summan.

## Vastaaminen sähköpostikokoukseen

- ▶ Sähköpostikokouksessa kysymyksiin vastataan vain KYLLÄ tai EI.
- ▶ Mikäli vastaat kysymykseen Hyväksytkö sähköpostikokouksen KYLLÄ, se tarkoittaa sitä, että olet hyväksynyt, että asiasta päätetään sähköpostikokouksessa.
- ▶ Mikäli vastaat EI, se tarkoittaa sitä, että et hyväksy asian päättämistä sähköpostikokouksessa. Mikäli yksikin sähköpostiin vastaaja vastaa EI, niin sähköpostikokousta ei tällöin voida järjestää.
- ▶ Päätettävään asiaan vastataan myös vain KYLLÄ tai EI.

\*\*\*\*\*  
Lähtäjältä Lilli Fremling, 2022-03-20 23.02

1 kyllä  
2 kyllä  
3 kyllä

-lilli

\*\*\*\*\*  
Lähtäjältä Pirjo Mäkinen, 2022-03-21 7.39

1. Kyllä  
2. Kyllä  
3. Kyllä  
Pirjo Mäkinen

\*\*\*\*\*

## Sähköpostikokouksen pöytäkirja

- ▶ Sähköpostikokouksesta laaditaan pöytäkirja, jonka liitteeksi tulee sähköpostikokoukseen vastanneiden vastaukset.

HALLITUKSEN SÄHKÖPOSTIKOKOUS 5/2022

Aika 21.3-22.3.2022  
 Läsnä Jouni Nummela, puheenjohtaja  
 Pirjo Mäkinen, sihteeri  
 Marja-Leena Eerola  
 Janika Elo  
 Lilli Fremling  
 Henna Heikkilä  
 Pirjo Koskinen  
 Mira Makkonen  
 Soili Paldanius

Kajja Alander, hallituksen varajäsen  
 Kristiina Niemelä, hallituksen varajäsen, poissa

**IFR:n ehdotus osallistumisesta FCI:n tukikeräykseen**

Hallitus hyväksyi IFR:n tekemän ehdotuksen jäsenmaiden osallistumisesta 150 € summalla FCI:n tukikeräykseen.

Hallitus hyväksyi myös IFR:n ehdotuksen, että IFR maksaa lisäksi enintään 2.000 € FCI:n tukitilille.

Liite\_1\_5\_22 Liite\_2\_5\_22

## Pöytäkirjojen lähettäminen

- ▶ Alaosastot toimittavat pöytäkirjat pääyhdistykselle osoitteeseen [sihteeri@rottweiler.fi](mailto:sihteeri@rottweiler.fi). Näihin ei tarvita allekirjoituksia.
- ▶ Tarkastettu pöytäkirja lähetetään SRY:n sihteerille neljäntoista (14) vuorokauden sisällä kokouksesta.
- ▶ Pöytäkirjan lähettäminen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa on tärkeää, jotta saataisiin tietoa alaosastojen toiminnasta ja voitaisiin antaa uusille rottweilereiden omistajille tietoa siitä, mitä alaosastoissa tapahtuu.
- ▶ Nopealla tiedottamisella pyritään välttämään myös tapahtumien päällekkäistä järjestämistä.

## Vuosikokous

- ▶ Vuosikokoukseen voivat osallistua ainoastaan alaosaston jäsenet.
- ▶ Vuosikokouksessa tulee tarkistaa, että kokoukseen osallistujat kuuluvat jäsenistöön.
- ▶ Ennen kokousta tulee pyytää jäsenoimikunnalta ajantasainen jäsenlista. Listan voi pyytää osoitteesta [jasentoimikunta@rottweiler.fi](mailto:jasentoimikunta@rottweiler.fi). Muihinkin tapahtumiin, esim. luennot, jotka ovat tarkoitettu vain jäsenille, kannattaa pyytää viimeisin jäsentieto.
- ▶ SRY tarkistaa helmikuun aikana, että kaikki alaosastojen hallitusjäsenet ovat Suomen Rottweileryhdistyksen jäseniä. Tarvittaessa SRY ilmoittaa mahdollisista jäsenyysongelmista alaosastojen hallitukselle. **Alaosastojen hallituksessa ei voi toimia henkilö, joka ei ole yhdistyksen jäsen.**

## Vuosikokouksessa jaettavat huomionosoitukset

- ▶ SRY:llä, Suomen Kennelliitolla ja Palveluskoiraliitolla on erilaisia merkkejä ja viirejä, joilla voidaan muistaa ansioituneita jäseniä. Joitain huomionosoituksia voidaan jakaa myös yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille. Tarkemmat tiedot näistä löytyvät SRY:n kotisivuilta.

## Alaosastojen vuosikokousmateriaali SRY:lle

- ▶ Vuosikokouksesta tiedotetaan alaosaston jäsenistölle joko jäsenkirjeellä tai Rottweiler-lehdessä säännöissä määrätyn ajankohdan puitteissa, Rottweiler-lehdessä nro. 5
- ▶ Alaosaston vuosikokous on pidettävä ehdottomasti viimeistään 7.2, sillä vuosikokousmateriaalin tulee olla pääyhdistyksellä 14.2 mennessä, jotta pääyhdistys saa tilinpäätöksen tehtyä määräaikaan mennessä.
- ▶ **Vuosikokousmateriaali toimitetaan yhtenäisesti nimettynä:**
  - ✓ Sähköpostin aihe: xx alaosaston vuosikokousmateriaali 202x
  - ✓ Sähköpostin liitteet nimetään:
  - ✓ xx ao:n vuosikokouspöytäkirja 202x
  - ✓ Liite 1 Vuosikokousosallistujat
  - ✓ Liite 2 Toimintakertomus (**toimitettava muokattavassa muodossa**)
  - ✓ Liite 3 Tuloslaskema, tase ja toiminnantarkastuskertomus.
  - ✓ Liite 4 Toimintasuunnitelma (**toimitettava muokattavassa muodossa**)
  - ✓ Liite 5 Budjetti
  - ✓ Liite 6 Tiliote 31.12.202x

Vuosikokouksen asiakirjat toimitetaan taloustoimikunnalle allekirjoitettuna sähköpostitse [taloustoimikunta@rottweiler.fi](mailto:taloustoimikunta@rottweiler.fi).

Tilinpäätösaineisto tulisi lähettää jo heti vuosikokouksen jälkeen ja muut paperit heti, kun allekirjoitukset pöytäkirjaan on saatu.

## Alaosaston yhteystiedot

- ▶ Alkuvuodesta lähetetään SRY:n sihteerille myös lista alaosaston toimihenkilöistä postiosoitteineen, puhelinnumeroineen sekä sähköpostiosoitteineen tiedonkulun hoitamista varten.
- ▶ Mikäli alaosaston yhteyshenkilön tiedot muuttuvat kesken vuotta, siitä on nopeasti ilmoitettava SRY:n sihteerille.

## SRY:n hallituksen kokoukset ja pöytäkirjat

SRY:n hallituksen kokousten ajankohdat päätetään yleensä heti vuoden alussa ja kokouspäivämäärät ilmoitetaan Rottweiler-lehdessä sekä kotisivuilla. Kokousten esityslistalle tarkoitettujen asioiden tulee olla SRY:n sihteerillä viimeistään viikko (7 päivää) ennen kokousta, muuten asian käsittely siirtyy seuraavaan kokoukseen.

SRY:n sihteeri lähettää kaikille alaosastoille ja kerhoille sekä toimikunnille SRY:n hallituksen kokouspöytäkirjat sekä alaosastoa tai kerhoa tai toimikuntia koskevat pöytäkirjan liitteet hallituksen tarkastuksen jälkeen-sähköpostitse. Pöytäkirjojen tarkoituksena on huolehtia, että tieto hallituksen päätöksistä kulkee kaikille alaosastojen / kerhojen hallituksille. Pöytäkirjat tulee käydä läpi alaosaston hallituksen kokouksessa. Pöytäkirjat eivät ole julkisia, eikä niitä saa luovuttaa muille.

## SRY-päivät

SRY-päivät järjestetään joka toinen vuosi. SRY:n hallitus kutsuu toimikuntiansa jäsenet sekä alaosastojen ja kerhojen edustajat yhteisille SRY-päiville, jossa jaetaan tietoa yhdistysarjesta, hallinnosta sekä ajankohtaisista asioista. Lisäksi keskustellaan toiminnasta ja yhteisistä asioista. SRY-päiviä voidaan myös järjestää vain tietyille kohderyhmälle, esimerkiksi alaosastojen

rahastonhoitajille ja sihteereille tai kasvattajille. SRY-päiville osallistuminen on toivottavaa. Näin jaamme ja saamme tietoa koko Suomen alueelta parhaiten.

## Jäsentoimikunta

### SRY:n jäseneksi liittyminen

Jäseneksi voi liittyä [www.rottweiler.fi](http://www.rottweiler.fi) -sivuilta löytyvän sähköisen lomakkeen avulla. Toivottavaa on, että alaosastot ja kerhot ohjaavat uusia rottweilerin omistajia liittymään yhdistykseen. SRY:n jäsen on automaattisesti myös lähimmän alaosaston jäsen. Jäsen liitetään alaosastoon osoitteen postinumeron perusteella. Mikäli jäsenen osoite muuttuu, ei alaosasto muutu automaattisesti.

**Jäsen voi halutessaan muuttaa alaosastoa ilmoittamalla siitä jäsenrekisterin hoitajalle.**

*Jokainen maksava jäsen tuo etuja myös alaosastoille mm. toimintamäärärahan muodossa.*

*Huomioitavaa on, että yhdistyksen mestaruuskilpailuihin voivat osallistua vain jäsenet.*

Kerhojen jäsenyyttä on haettava erikseen ja kerhoilla on oikeus periä erillistä jäsenmaksua.

### Jäsenmaksu

Jäsen- ja liittymismaksulasku postitetaan noin viikko jäsenhakemuksen saapumisen jälkeen. Jos liittyminen tapahtuu syyskokouksen jälkeen, peritään vain liittymismaksu ja varsinainen jäsenmaksu peritään vasta seuraavalta vuodelta. Henkilö on SRY:n jäsen maksun maksamisen ja hallituksen hyväksynnän jälkeen. Ensimmäinen lasku lähetetään postitse muun materiaalin kanssa. Tämän jälkeen jäsenmaksu lähetetään vuosittain sähköpostitse.

Mikäli jäsen laiminlyö jäsenmaksunsa maksamisen, voi hallitus katsoa hänet eronneeksi.

Eronneeksi katsomisen jälkeen jäsenmaksua ei voida enää maksaa aiemmin saadulla jäsenmaksulaskulla, vaan on haettava uudelleen jäseneksi ja maksettava myös liittymismaksu.

Sääntöjen 7 § mukaan yhden (1) kuukauden jäsenmaksunsa laiminlyöneet eivät saa käyttää äänioikeuttaan yhdistyksen kokouksissa ja tämän laiminlyönnin perusteella hallitus voi katsoa jäsenen eronneeksi yhdistyksestä.

### Jäsenedut

Rottweiler-lehti

pentuvälitys

jalostusneuvonta

ulkomuodontarkastukset

oikeus osallistua SRY:n sekä alaosaston tapahtumiin ja koulutuksiin

toimihenkilöiden kouluttautumista ja mukavaa yhdessäoloa

Rottishovin vuokraaminen edullisesti koulutusleirien ja tapahtumien järjestämiseen

### Jäsenhintaisia tapahtumia

voivat olla esim. seuraavia

luonnetestit ja MH-luonnekuvaukset

kokeet ja kilpailut

harrastus- ja koulutustoimintaa

leirejä

### Jäsenrekisteri

Kaikki jäsenten nimen-, osoitteen- ja jäsenlajin muutokset sekä yhdistyksestä eroaminen ilmoitetaan jäsenrekisterinhoitajalle puhelimitse tai sähköpostitse. SRY saa kotimaan osoitemuutokset Postilta. Postille tehdyt muutokset kohdistuvat jäseneseen vain silloin, kun SRY:n

jäsenrekisterissä on jäsenen virallinen nimi. Jos osoitteen luovutus on kielletty, pitää osoitteen muutoksesta ilmoittaa jäsenrekisterinhoitajalle. Kaikissa jäsenyyteen liittyvissä asioissa voi laittaa postia toimikunnan osoitteeseen [jasentoimikunta@rottweiler.fi](mailto:jasentoimikunta@rottweiler.fi). Osoite löytyy sekä kotisivuilta sekä Rottweiler-lehdestä.

## Alaosastoille toimitettavat jäsentiedot

Alaosastojen tulee pyytää ennen vuosikokoustaan listaus jäsenistään. Vuosikokouksessa jäsenyyden tarkistettavuus; tuttu henkilö ei välttämättä ole jäsen.

Alaosastot voivat pyytää jäsenlistan aina tarvitessaan, pyydetessä esitettävä syy pyynnölle.

Jäsenlista pyydetään jäsenrekisteriltä [jasentoimikunta@rottweiler.fi](mailto:jasentoimikunta@rottweiler.fi).

Alaosastojen tulee huolehtia jäsenlistojen säilyttämisestä huolellisesti. Jäsenlistan tietoja ei saa luovuttaa jäsenistölle. yleinen tietosuoja-asetus (GDPR eli General Data Protection Regulation)

Jäsenrekisterissä käsitellään yhdistyksen jäsenien ja sen entisten jäsenien henkilötietoja.

Jäsenrekisterin käyttötarkoituksena on rekisteröityjen henkilötietojen ajantasainen hallinta

jäsenyyden aikana, sen ylläpito ja kehittäminen sekä markkinointi ja myös päätyneiden

jäsenyyksien dokumentaation hallinta henkilötietojärjestelmässä. Henkilötietojen käsittely perustuu

yhdistyksen lainsäädännölliseen velvoitteeseen ylläpitää jäsenrekisteriä. Henkilötietoja kerätään

rekisteröidyltä itseltään. Henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille.

## Ansiomerkit

Alaosastot ja kerhot voivat jakaa erilaisia merkkejä ansiotuneille jäsenilleen. SRY:n merkkisäännöt löytyvät SRY:n kotisivuilta. Kaikki SRY:n merkit, kannustusmerkkiä lukuun ottamatta, anotaan sivuilta löytyvällä lomakkeella huolellisesti täytettynä. Jäsenrekisteriltä voi tiedustella jo aiemmin myönnetystä merkeistä.

Merkkejä ei myönnetä takautuvasti, eli jos jäsenelle myönnetään ansiomerkki, harrastusmerkkiä ei enää myönnetä, jos se on jäänyt anomatta. Tästä syystä merkkejä kannattaa anoa jäsenille säännöllisesti ja heti kun ansiot täyttyvät. Hakemukset lähetetään jäsenrekisterille osoitteeseen [jasentoimikunta@rottweiler.fi](mailto:jasentoimikunta@rottweiler.fi).

Kannustusmerkki: Alaosasto/kerho myöntää omalla päätöksellään. Merkkiä ei anota. Merkki on alaosastolle maksullinen.

Muut merkit: harrastusmerkki, kouluttajamerkki, kasvattajamerkki, ansiomerkki ja suuransiomerkki anotaan lomakkeella.

SPKL:n ja SKL:n huomionosoitukset sekä ansiomerkkisäännöt ja hakemukset löytyvät liittojen omilta sivuilta ja SRY:n kotisivuilta. SPKL:n ja SKL:n anomukset lähetetään SRY:lle, joka toimittaa anomukset eteenpäin. Anomukset tulee täyttää huolellisesti.

## Ulkomuoto- ja näyttelytoimikunta

Toimikunta opastaa alaosastoja ja kerhoja erikoisnäyttelyn ja ulkomuodontarkastuksien järjestämisessä sekä kaikissa rodun ulkomuotoon- ja näyttelyihin liittyvissä kysymyksissä.

## Erikoisnäyttelyn jakoperiaatteet ja anominen

Kennelliitto myöntää rotujärjestöille vuosittain yhden erikoisnäyttelyn 500 rekisteröityä pentua kohden. Järjestämiskäytäntö on ollut, että mikäli rekisteröintimäärän perusteella on mahdollista järjestää kaksi erikoisnäyttelyä, järjestää pääyhdistys ns. päänäyttelyn, ja jokin alaosastoista tai kerhoista toisen erikoisnäyttelyn. Erikoisnäyttelyä järjestettäväksi haluavan alaosaston tai kerhon



on oltava ajoissa yhteydessä pääyhdistykseen.

Erikoisnäyttelyn järjestämisopas löytyy Suomen Rottweileryhdistyksen verkkosivuilta säännöt ja lomakkeet kohdasta

[https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/erikoisnayttely\\_jarjestamisopas\\_sry.pdf](https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/erikoisnayttely_jarjestamisopas_sry.pdf)

## Porvoon näyttely

SRY järjestää vuosittain yhdessä Halkian metsästysyhdistys ry:n, Porvoon palvelukoirat ry:n ja Suomen Dobermannyhdistys ry:n kanssa Porvoon koiranäyttelyn. Tämä näyttely on SRY:n suurin yksittäinen varainkeruutapahtuma.

## Koulutus- ja koetoimikunta

Tietoa toimikunnan järjestämisestä koulutuksista ja tapahtumista löytyy Suomen Rottweileryhdistyksen kotisivuilta.

<https://www.rotweiler.fi/koulutus-ja-kokeet/>

<https://www.rotweiler.fi/kayttoominaisuusarviointi/>

## Leirit

Tietoa leirien järjestämisestä löytyy Suomen Rottweileryhdistyksen kotisivuilta.

[www.rotweiler.fi/koulutus-ja-kokeet/leiritoiminta/](http://www.rotweiler.fi/koulutus-ja-kokeet/leiritoiminta/)

## Omistajakurssit

Tietoa omistajakursseista löytyy Suomen Rottweileryhdistyksen kotisivuilta.

[www.rotweiler.fi/jalostus-kasvatus/pentuvalitys/omistajakurssit/](http://www.rotweiler.fi/jalostus-kasvatus/pentuvalitys/omistajakurssit/)

## Kello- ja mestaruuskilpailu, IFH-rotumestaruuskilpailu, TOKO-mestaruuskilpailu, Rally-toko-mestaruuskilpailu

- Mestaruuskilpailut anotaan pidettäväksi koulutus- ja koetoimikunnalta mahdollisimman aikaisin.
- IFH-mestaruuskilpailu voidaan järjestää joko Kello- ja mestaruuskilpailujen yhteydessä tai erillisenä kilpailuna.
- Järjestävä alaosasto tai kerho voi anoa taloustoimikunnan kautta tapahtumalle harkinnanvaraista tapahtumatukea, kun tapahtuma on myönnetty tai viimeistään 2 kuukautta ennen tapahtumaa.
- Alaosastot ja kerhot saavat tapahtumien järjestämisestä toimintamäärärahopisteitä.

**Kellokisojen ja kaikkien mestaruuskilpailujen järjestämisoppaat löytyvät Suomen Rottweileryhdistyksen kotisivuilta Säännöt ja lomakkeet -kohdasta**

[https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/kellokisa\\_saannot.pdf](https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/kellokisa_saannot.pdf)

[https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/Mestaruuskokeiden\\_jarjestamisohje.docx](https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/Mestaruuskokeiden_jarjestamisohje.docx)

[https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/toko\\_rotumestaruuskilpailun\\_saanto.pdf](https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/toko_rotumestaruuskilpailun_saanto.pdf)

[https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/rallytoko\\_rotumestaruuskilpailun\\_saanto.pdf](https://www.rotweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/rallytoko_rotumestaruuskilpailun_saanto.pdf)

## AD-koe

Alaosastot ja kerhot voivat järjestää AD-kokeita. SRY:n kotisivuilta löytyvät säännöt, lomakkeet, tuomarit sekä ohjeet järjestäjälle. Koe on helppo järjestää ja siihen voivat osallistua myös muun rotuiset.

[www.rottweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/AD\\_koe\\_saanto.pdf](http://www.rottweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/AD_koe_saanto.pdf)

## Koulutustuki

Ohjeet tuen hakemiseen löytyvät SRY:n kotisivuilta.

[www.rottweiler.fi/koulutus-ja-kokeet/koulutustuki/](http://www.rottweiler.fi/koulutus-ja-kokeet/koulutustuki/)

## Kokeiden, kurssien ja testien anominen

Kaikki kokeet, kurssit ja testit anotaan Suomen Palveluskoiraliitosta tai Kennelliitosta kulloinkin voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palveluskoiraliiton kautta anottavia kokeita ja testejä varten kullakin alaosastolla on omat Virkku-tunnukset.

## Toimitsijakorttien puollot, kurssipuollot ja suojelulisenssi

Kaikki puollot menevät SRY:n kautta. SRY on lähestynyt Palveluskoiraliittoa puoltoasiassa, jotta jatkossa alaosastot voisivat puoltaa jäsenten toimitsijakortit sekä kursseille osallistumiset.

## Taloustoimikunta

### Toimintamääräraha alaosastoille ja kerhoille

Ohjeet toimintamäärärahan hakemiseen löytyy SRY:n kotisivuilta.

[www.rottweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/toimintamaarahaperusteet2022.pdf](http://www.rottweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/toimintamaarahaperusteet2022.pdf)

Taloustoimikunta lähettää vuosittain linkin sähköistä toimintamääräraha-anomusta varten.

### SRY:n harkinnanvarainen tapahtumatuki

Harkinnanvaraista tapahtumatukea on mahdollista saada alaosastojen ja kerhojen järjestämille valtakunnallisille leireille (suositus, että leirit järjestetään Rottishovissa) sekä erikoisnäyttelyn ja/tai mestaruuskokeiden järjestämiseen.

Tapahtumatuki haetaan taloustoimikunnalta. Sääntö löytyy SRY:n kotisivuilta.

[www.rottweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/SRY\\_Harkinnanvarainen\\_tapahtumatuki.pdf](http://www.rottweiler.fi/files/saannot-lomakkeet/SRY_Harkinnanvarainen_tapahtumatuki.pdf)

### Alaosaston maksamat verottomat korvaukset

Verottajan määräysten mukaisesti kaikki maksetut päivärahat, km-korvaukset ja muut matkakulut on ilmoitettava verottajalle. Nämä ilmoitukset on toimitettava taloustoimikunnalle viimeistään maksukuukauden viimeisenä päivänä.

# Julkaisu- ja viestintätoimikunta

## Rottweiler-lehti

Kaikki lehteen tarkoitettu materiaali tulee toimittaa aineistopäiviin mennessä osoitteeseen: [rottweilerlehti@rottweiler.fi](mailto:rottweilerlehti@rottweiler.fi). Aineistopäivät löytyvät sekä lehdestä että yhdistyksen kotisivuilta.

Alaosastojen vuosikokousmateriaalista julkaistaan yhdistyksen kotisivuilla:

- tulevan vuoden toimintasuunnitelma
- edellisen vuoden toimintakertomus

Taloustoimikunnalle lähetetyistä tulevan vuoden toimintasuunnitelmista ja edellisen vuoden toimintakertomuksista tehdään kooste yhdistyksen kotisivuille.

Muuttuneet toimihenkilötiedot tulee lähettää lehteen heti vuosikokouksen jälkeen.

## Alaosastojen vuosikokouskutsu Rottweiler-lehteen nro 5

Vuosikokouskutsussa on huomioitava seuraavat tärkeät asiat. Vuosikokouskutsusta tulee ilmetä mihin kutsutaan. Jos kyseessä on alaosaston sääntömääräinen vuosikokous, niin kutsussa tulee mainita:

”Kutsu XX alaosaston vuosikokoukseen. Vuosikokouksessa käsitellään alaosaston sääntömääräiset asiat.” Tällaisella vuosikokouskutsulla kutsuttuna vuosikokouksessa käsitellään alaosaston sääntömääräisen asiat.

Jos vuosikokouksessa on tarkoitus käsitellä sääntömääräisten asioiden lisäksi jokin muu erityinen asia/asioita, joka vaatii käsittelyn vuosikokouksessa, niin se tulee mainita vuosikokouskutsussa. Tällainen asia olisi esimerkiksi alaosaston sääntöjen muuttaminen. Siinä tapauksessa vuosikokouskutsu on mallia: ”Kutsu XX alaosaston vuosikokoukseen. Vuosikokouksessa käsitellään alaosaston sääntömääräiset asiat sekä alaosaston sääntöuudistus kohta XX.” Tässä kohden on erittäin tärkeää tuoda esille myös käsiteltävä sääntökohta. Kutsun liitteeksi on laitettava sekä voimassa oleva sääntökohta että muutosehdotus sääntökohdasta. Mikäli kutsuun laitetaan yhdistyksen säännöt kokonaisuudessaan, tulee huomioida, että kokous voi muuttaa myös koko sääntöä.

Huomioitavaa on, että SRY:n tulee olla hyväksynyt alaosaston sääntömuutos ennen kuin se viedään alaosaston vuosikokouksen hyväksyttäväksi.

## Pakollisia lehteen lähetettäviä juttuja

Erikoisnäyttelyä, Kello- ja mestaruuskilpailuja, IFH-mestaruuskilpailua, Toko-mestaruuskilpailuja ja Rally-toko-mestaruuskilpailuja koskevat ilmoitukset ja mainokset sovitaan aina erikseen lehden toimitussihteerin kanssa. Materiaalin tulee olla valmis. Lehden toimitus ei tee tai uudelleen kirjoita mainoksia, eikä käännä muun kielisiä tekstejä suomeksi. Lehden toimitus kuitenkin pidättää oikeuden editoida ja muokata juttuja, esimerkiksi korjata kirjoitusvirheitä tarvittaessa. Artikkelit tulee kirjoittaa valmiiksi Wordilla tai LibreOfficella (tiedostot muodossa .doc, .docx tai .rtf) ja liittää sähköpostiin liitetiedostona. Mikäli liitetiedoston tekeminen ei ole mahdollista, voi jutun kirjoittaa myös sähköpostin viestikenttään. Toimitussihteerit lähettää kuittauksen saapuneesta postista.

Juttuja ei saa siis lähettää missään ”lukitussa” tiedostomuodossa eli ei esimerkiksi pdf-tiedostona, sillä julkaisutoimikunnan ja taittajan on saatava tiedostot auki oikolukua ja taittoa varten. Sen sijaan täysin valmiit ilmoitukset/mainokset voi lähettää myös pdf. tai jpg. tiedostoina. Jutuista tulee aina ilmetä sen kirjoittaja.

## Muu Rottweiler-lehteen lähetettävä materiaali

Kaikki Alaosastoilta-palstalle julkaistavaksi tarkoitettu aineisto lähetetään lehden toimitussihteerille. Toimitussihteerille lähetetään myös pitkin vuotta lehdessä julkaistavien alaosastojen toimihenkilöiden tietojen muutokset. Alaosastoilta-palstalle kirjoittaminen on jokaisen alaosaston omalla vastuulla. Se on vapaaehtoista, mutta erittäin suotavaa, jotta mahdollisimman moni yhdistyksen jäsen saisi tietoa oman alueensa toiminnasta. Toivottavaa on myös, että alaosaston järjestämistä koko jäsenistöä koskevista tapahtumista alaosasto toimittaisi jutun heti tapahtuman jälkeen lehden seuraavaan numeroon.

Alaosastojen ja kerhojen on hyvä muistaa, että lehti on ilmainen kanava ilmoittaa jäsenistölle paikallisistakin tapahtumista.

Kuvat ja liitteet ovat tervetulleita elävöittämään tekstiä. Kuvien pikselimäärien tulee olla riittävän suuria, jotta niiden resoluutio säilyy hyvänä painossakin. Kuvat lähetetään toimitukselle .jpg-muodossa. Valokuvia voi myös lähettää esim. eri tapahtumiin liittyen. Lehden toimitus pidättää kuitenkin oikeuden olla julkaisematta kuvia esim. taittoteknisten syiden tai suurten painokustannuksien vuoksi. Kuvien lähettäjän tulee huolehtia siitä, että kuvien julkaisemiseen on kuvaajan lupa. Kuvaajan nimi tulee ilmetä kussakin kuvassa eli kuvaajan nimen voi laittaa vaikkapa tekstin loppuun maininnalla ”kuvaaja: N.N”. Mikäli kuviin haluaa mukaan kuvatekstejä, ne voi kirjoittaa artikkelin loppuun mainitsemalla mikä teksti tulisi liittää mihinkin kuvaan. Myös erilaisten kaavioiden ja kuvioden lähettäminen onnistuu, esimerkiksi Excel-tiedostoja saa lähettää. Mainoksista ja ilmoituksista tulee sopia toimituksen kanssa.

Rottweiler-lehden aineistopäivät ja ilmestymispäivät löytyvät Rottweiler-lehdestä. Rottweiler-lehteä julkaistaan viisi numeroa vuodessa, joista yksi on kaksoisnumero. Lehdestä julkaistaan kaksi numeroa myös verkossa. Lehteen haluttavan aineiston on oltava perillä määräpäivään mennessä, sillä myöhästyneitä aineistoja ei laiteta enää lehteen. On hyvä huomata, että aineistopäivää ei tarvitse jäädä odottamaan: Aineistopäivä on viimeinen mahdollinen ajankohta toimittaa materiaalit toimitukselle, mutta aineistoja saa lähettää aineistopäivien välillä vapaasti ilman aikarajoja.

## Osoitetiedon muutokset ja saapumatta jäänyt lehti

Jäsentoimikunta toimittaa ajantasaisen osoitteiston painolle. Paino lähettää lehdet Postin mukana jäsenistölle.

Lehden saapumatta jäämiselle on muutama varsin yleinen syy:

- Lehti tulee vain jäsenille. Mikäli SRY:n jäsenyys ei ole voimassa, lehti ei myöskään saavu kotiin. Lehti postitetaan varsinaiselle jäsenelle eikä esimerkiksi perhejäsenelle erikseen.
- Toinen yleinen syy on, että lehti on kadonnut postissa tai se on jaettu väärin. Näissä tapauksissa kannattaa reklamoida Postille ja olla myös yhteydessä jäsentoimikuntaan [jasentoimikunta@rottweiler.fi](mailto:jasentoimikunta@rottweiler.fi). Jäsentoimikunta voi lähettää kadonneen lehden tilalle uuden lehden. HUOM: Lehden toimitus ei siis hoida lehtien postituksia.

## Rottishovitoimikunta

Tammelassa sijaitsevan Rottishovin varaukset leiri-, kurssi- ja koulutustilaisuuksien järjestämiseen tehdään osoitteessa [rhvaraukset@rottweiler.fi](mailto:rhvaraukset@rottweiler.fi).

Ohjeet Rottishovin käytöstä ja varauksista löytyy SRY:n kotisivuilta.

[www.rottweiler.fi/sry/rottishovi/](http://www.rottweiler.fi/sry/rottishovi/)

Rottishovi-toimikunta järjestää tarpeen mukaan talkoita Rottishovissa. Näistä ilmoitetaan Rottweiler-lehdessä. Talkoot oikeuttavat alaosastot ja kerhot myös toimintamäärärahapisteisiin.