



SATAKUNTALAISEN
OSAKUNNAN
OHJESÄÄNNÖT

Satakuntalaisen Osakunnan ohjesäännöt

HYVÄKSYTTY OSAKUNNAN KOKOUKSISSA 3/2020 JA 4/2020

SISÄLLYSLUETTELO

I. Virkailijaohjesääntö	5
II. Toimikuntaohjesääntö	11
Yleistä	11
Juhlatoimikunta	12
Kirjastotoimikunta	12
Kirkkoraati	12
Kulttuuritoimikunta	12
Opastustoimikunta	13
Urheilutoimikunta	13
Yhteiskunnallinen toimikunta	13
III. Kerho-ohjesääntö	14
IV. Kuoron ohjesääntö	15
V. Nauhaohjesääntö	16
VI. Osakuntalehden ohjesääntö	16
VII. Osakuntahuoneiston ohjesääntö	16
VIII. Toimiston ohjesääntö	17
IX. Kirjaston ohjesääntö	17
X. Sipin mökin järjestyssäännöt	17
XI. Kulttuurihaarikan ohjesääntö	18
XII. Urheilupalkinnon ohjesääntö	18
XIII. Paluumuuttopalkinnon ohjesääntö	18
XIV. Talousrahaston ohjesääntö	19
XV. Erikoisrahasto-ohjesääntö	20
XVI. Stipendineuvoston ohjesääntö	20
XVII. Aino ja Kaarlo Tiisalan rahaston ohjesääntö	21
XVIII. Eevan rahaston ohjesääntö	23
XIX. Yrjö Sipin rahaston ohjesääntö	24

I. VIRKAILIAOHJESÄÄNTÖ

1 § OSAKUNNAN VIRKAILIJAT

Osakunnan virat ovat

1. hallituksen puheenjohtaja
2. pääsihteeri
3. isäntä
4. emäntä
5. tiedotussihteeri
6. taloudenhoitaja
7. osakuntalehden päätoimittaja
8. kamreeri
9. opastussihteeri
10. juhlamestari
11. kulttuurisihteeri
12. kirjastonhoitaja
13. yhteiskuntas sihteeri
14. kappalainen
15. urheiluohtaja
16. jäsen sihteeri
17. seniorisihteeri
18. historioitsija
19. mainossihteeri
20. valokuvaaja
21. laulunjohtaja
22. tietotekniikkavastaava
23. verkkovastaava
24. galleristi
25. musiikkihuoneenhoitaja
26. Haronmäen isäntä
27. valvontatilintarkastaja

2 § KELPOISUUS HAKEA OSAKUNNAN VIRKAA

Osakunnan virkoja ovat kelpoisia hakemaan jäsenmaksunsa maksaneet osakunnan varsinaiset jäsenet ja ulkojäsenet, lukuun ottamatta säännöissä ja ohjesäännöissä erikseen määriteltyjä poikkeuksia. Hallituksen jäsenten on oltava osakunnan varsinaisia jäseniä.

3 § PROJEKTIVIRAT

Yllä mainittujen virkojen lisäksi osakunta voi perustaa vuodeksi kerrallaan projektivirkoja.

Projektiviran perustamisesta ja projektivirkailijan valinnasta päättää osakunnan kokous. Virkailija valitaan tehtävänsä projektiviran perustamista seuraavassa osakunnan kokouksessa.

Osakunnan kokous päättää projektiviran toimikauden pituudesta. Projektivirkailijan toimikausi on enimmillään yksi vuosi.

4 § VIRAN JAKAMINEN

Virka, joka ei ole äänivaltainen tai äänivallaton hallitusvirka eikä toimikunnan puheenjohtaja, on mahdollista jakaa kahden henkilön kesken, kamreerin ja valvontatilintarkastajan virkaa lukuun ottamatta.

5 § VIRKAILIJAN VALITSEMATTA JÄTTÄMINEN

Osakunta voi päätöksellään jättää virkoja täyttämättä, mutta ei kuitenkaan niitä, jotka on mainittu säännöissä.

6 § VIRKAILIJAN TEHTÄVÄT

Virkailijoiden tehtävistä määrätään tässä ohjesäännössä ja toimikuntaohjesäännössä.

7 § HALLITUKSEN PUHEENJOHTAJA

Hallituksen puheenjohtaja, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1. laatii yhdessä pääsihteerin kanssa hallituksen kokouksien esityslistat,
2. esittää kuraattorille hallituksen osakunnan kokoukselle tekemät ehdotukset esityslistalle pantaviksi,
3. esittää osakunnan kokoukselle hallituksen esitykset,
4. seuraa osakunnan toimintaa ja koordinoi sitä yhdessä virkailijoiden kanssa,
5. huolehtii osakunnan virkailijoiden opastamisesta tehtäviinsä,
6. edustaa osakuntaa yhteisosakunnallisissa järjestöissä ja tilaisuuksissa, ellei muuta edustajaa ole erikseen nimetty,
7. huolehtii tiedonkulusta osakunnan inspektorille ja kuraattorille,
8. huolehtii tiedonkulusta osakunnan ja osakunnan asettamien Satalinnan Säätiön hallituksen jäsenten välillä sekä pitää yhteyttä säätiön toiminnanjohtajaan.

Hallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamasta virkaansa hänen tehtäviään hoitaa hallituksen varapuheenjohtaja.

8 § PÄÄSIHTEERI

Pääsihteeri, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1. pitää pöytäkirjaa osakunnan ja hallituksen kokouksissa,
2. kirjoittaa osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat sekä varustaa ne asialistalla ja liitteillä,
3. toimittaa osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat ilmoitustaululle,
4. huolehtii osakunnan kirjeenvaihdosta,
5. ilmoittaa asianomaisille heitä koskevat osakunnan päätökset,
6. ilmoittaa taloudenhoitajalle taloutta ja osakunnan rahastoja koskevat osakunnan päätökset,
7. lähettää osakunnan ja hallituksen kokousten pöytäkirjat inspektorille,
8. antaa osakunnan jäsenille pyynnöstä otteita pöytäkirjoista.

9 § ISÄNTÄ

Isäntä, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1. toimii osakunnan lipunkantajana,
2. huolehtii yhdessä osakunnan emännän kanssa osakunnan juhlien, illanviettojen ja muiden tilaisuuksien järjestelyistä,
3. valvoo ja ylläpitää järjestystä osakunnassa,
4. huolehtii osakunnan irtaimistosta,
5. laatii toimikautensa aikana, yhdessä muiden irtaimistosta huolehtivien virkailijoiden kanssa, luettelon osakunnan irtaimistosta ja toimittaa sen hallitukselle.

Isännän virkamerkinä on osakunnan entisten isäntien Satakuntalaisen Osakunnan 350-vuotisjuhlassa lahjoittama sauva, johon hänen tulee toimikautensa alussa kaiverruttaa nimensä.

10 § APUISÄNNISTÖ

Apuisännistö avustaa isäntää tämän tehtävien hoidossa.

Osakunta valitsee joulukuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa tarpeellisen määrän apuisäntiä.

11 § EMÄNTÄ

Emäntä, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1. huolehtii yhdessä osakunnan isännän kanssa osakunnan juhlien, illanviettojen ja muiden tilaisuuksien järjestelyistä,
2. huolehtii osakunnan keittiön tavaroiden luetteloinnista,
3. huolehtii osakunnan vieraskirjasta

Emännän virkamerkinä on osakunnan entisten emäntien Satakuntatalon vihkiäisjuhlassa lahjoittama osakunnan avain.

12 § APUEMÄNNISTÖ

Apuemännistö avustaa emäntää tämän tehtävien hoidossa.

Osakunta valitsee joulukuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa tarpeellisen määrän apuemäntiä.

13 § TIEDOTUSSIHTEERI

Tiedotussihteeri, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1. huolehtii osakuntaa koskevasta ulkoisesta viestinnästä,
2. vastaa, että osakuntalaiset saavat tietoa osakunnan tapahtumista ja toiminnasta,
3. vastaa mainossopimusten hankinnasta yhdessä juhlamestarin tai muiden asianomaisten virkailijoiden kanssa.

14 § TALOUDENHOITAJA

Taloudenhoitaja, säännöissä määrättyjen tehtäviensä lisäksi,

1. hoitaa osakunnan kirjanpidon ja tekee tilinpäätöksen,
2. perii osakunnan jäseniltä osakunnalle tulevat maksut,
3. hoitaa osakunnan rahastoja osakunnan säännöissä olevien ohjeiden, erikoisrahastojen ohjesääntöjen ja osakunnan antamien määräysten mukaisesti,
4. antaa osakunnan jäsenille pyynnöstä todistuksia heidän vastuistaan eri rahastoihin,
5. valvoo virkailijoiden, toimikuntien ja kerhojen varainkäyttöä,
6. antaa tietoa stipendeistä,
7. vastaanottaa ja kuittaa osakunnalle tulevan arvopostin sekä
8. valvoo osakunnan sijoitusomaisuuden hoitoa.

Taloudenhoitajan toimikausi on kaksi kalenterivuotta.

Taloudenhoitajan tehtäviä voi osakunnan hallitus siirtää muun luonnollisen tai oikeushenkilön hoidettavaksi.

15 § OSAKUNTALEHDEN PÄÄTOIMITTAJA

Osakuntalehden päätoimittaja toimittaa osakunnan jäsenlehtea.

16 § KAMREERI

1. toimii talousrahaston hoitokunnan puheenjohtajana
2. hoitaa yhdessä talousrahaston hoitokunnan kanssa osakunnan rahastoja osakunnan sääntöjen, erikoisrahastojen ohjesääntöjen ja osakunnan antamien määräysten mukaisesti,
3. valvoo yhdessä osakunnan taloudenhoitajan kanssa osakunnan sijoitusomaisuuden hoitoa
4. ilmoittaa osakunnan hallitukselle vähintään kerran lukukaudessa talousrahaston taloudellisen tilanteen
5. pyrkii vaurastuttamaan osakuntaa
6. ei voi samanaikaisesti hoitaa taloudenhoitajan virkaa.

17 § OPASTUSSIHTEERI

Opastussihteeri johtaa opastustoimikuntaa.

18 § JUHLAMESTARI

Juhlamestari johtaa juh latoimikuntaa.

Juhlamestari vastaa osakunnan vuosijuhlan ja Satakuntalaisen ehtoon sekä muiden merkittävien juhlien järjestämisestä.

Juhlamestari valitaan huhtikuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

Juhlamestarin toimikausi alkaa 1.5., ja toimikauden kesto on yksi vuosi.

19 § KULTTUURISIHTEERI

Kulttuuris sihteeri johtaa kulttuuritoimikuntaa.

20 § KIRJASTONHOITAJA

Kirjastonhoitaja johtaa kirjastotoimikuntaa.

Kirjastonhoitaja

1. huolehtii, että kirjaston käytössä noudatetaan siitä annettuja säännöksiä,
2. huolehtii kirjojen luettelomisesta sekä niiden varustamisesta osakunnan leimalla,
3. huolehtii kirjaston juoksevista asioista.

21 § YHTEISKUNTASIHTTEERI

Yhteiskuntasihtteeri johtaa yhteiskunnallista toimikuntaa.

Yhteiskuntasihtteeri hoitaa osakunnan suhteita osakunta-alueen kuntiin ja maakunnallisiin toimijoihin.

22 § KAPPALAINEN

Kappalainen johtaa kirkkoraatia.

23 § URHEILUOHJAAJA

Urheiluohtaja johtaa urheilutoimikuntaa.

Urheiluohtaja hoitaa osakunnan urheiluvälineitä ja pitää niistä luetteloa.

24 § JÄSENSIHTTEERI

Jäsensihtteeri

1. hoitaa osakunnan toimistotehtäviä,
2. ylläpitää osakunnan jäsenrekisteriä,
3. avustaa tarvittaessa pääsihtteeriä tämän tehtävien hoidossa ja toimii tämän sijaisena.

25 § SENIORISIHTTEERI

Seniorisihtteeri pitää yhteyttä osakunnan entisiin jäseniin ja Satakunnan Kiltaan sekä pyrkii edistämään yhteistyötä näiden ja osakunnan välillä.

Seniorisihtteeriksi voidaan valita myös osakunnan seniorijäsen.

26 § HISTORIOITSIJA

Historioitsija

1. laatii kertomuksen osakunnan toiminnasta osakunnan kokouksen pöytäkirjaan liitettäväksi,
2. ottaa talteen sanomalehdissä ja muissa julkaisuissa esiintyvät osakuntaa ja sen jäseniä koskevat kirjoitukset osakunnan leikekokoelmaan liitettäväksi.

27 § MAINOSSIHTEERI

Mainossihteeri auttaa tiedotussihteeriä tehtävien hoidossa.

28 § VALOKUVAAJA

Valokuvaaja

1. valokuvaa osakunnan tilaisuuksissa,
2. toimittaa kuvat osakunnan arkistoon,
3. kokoaa toimikautensa päätteeksi albumin vuoden tapahtumista

29 § LAULUNJOHTAJA

Laulunjohtaja johtaa laulua osakunnan tilaisuuksissa.

Laulunjohtajaksi valitaan lauluperinteeseen perehtynyt osakuntalainen.

30 § TIETOTEKNIKKAVASTAAVA

Tietotekniikkavastaava

1. huolehtii osakunnan hallussa olevien tietokoneiden ja oheislaitteiden kunnosta, huollosta ja luetteloinnista,
2. huolehtii osakuntalaisten ja virkailijoiden koulutuksesta tietokoneiden käyttöön ja antaa tarvittaessa opastusta.

31 § VERKKOVASTAAVA

Verkkovastaava ylläpitää osakunnan verkkosivuja, sähköpostilistoja ja muita tarvittavia verkkopalveluita.

32 § GALLERISTI

Galleristi

1. pitää yllä luetteloa osakunnan arvoesineistä ja niiden sijainnista,
2. pitää yllä luetteloa julkaisuoikeuksista ja muista aineettomista oikeuksista,
3. kansittaa osakunnan edellisen vuoden pöytäkirjat,
4. hoitaa osakunnan arkistoa

33 § MUSIIKKIHUONEENHOITAJA

Musiikkihuoneenhoitaja

1. huolehtii musiikkihuoneen järjestyksestä ja käytöstä
2. pitää yllä luetteloa musiikkihuoneen irtaimistosta
3. pitää huolta musiikkihuoneen irtaimistosta

34 § HARONMÄEN ISÄNTÄ

Haronmäen isäntä

1. huolehtii, yhdessä muun Yrjö Sipin rahaston hoitokunnan kanssa, Satakuntalaisen Osakunnan Sipin mökin järjestyssääntöjen 1 § mainitusta huvilapalstasta ja sillä sijaitsevista kiinteistöistä
2. järjestää tarvittaessa talkoita rakennusten ja tilan kunnossapidämiseksi
3. huolehtii mökin irtaimistosta ja tarvikkeista
4. opastaa käyttäjiä ja huolehtii mökin avaimista
5. suorittaa Yrjö Sipin rahaston ohjesäännössä hänelle osoitetut tehtävät

35 § VALVONTATILINTARKASTAJA

Osakunta valitsee valvontatilintarkastajaksi talousasioihin perehtyneen vanhemman osakuntalaisen ja hänelle varahenkilön. Valvontatilintarkastaja ei voi olla osakunnan hallituksen jäsen.

Valvontatilintarkastaja

1. tarkastaa säännöllisesti osakunnan kirjanpidon, meno- ja tulotositteet, pankkitilin sekä kassan
2. avustaa tilintarkastuksen suorittamisessa sekä antaa lausuntonsa tilintarkastuskertomukseen liitettäväksi.

II. TOIMIKUNTAOHJESÄÄNTÖ

LUKU I YLEISTÄ

1 § Satakuntalaisen Osakunnan toimikunnat ovat

1. Juhlatoimikunta
2. Kirjastotoimikunta
3. Kirkkoraati
4. Kulttuuritoimikunta
5. Opastustoimikunta
6. Urheilutoimikunta
7. Yhteiskunnallinen toimikunta

2 § Tehtäviensä toteuttamiseksi toimikunnat voivat järjestää muun muassa säännöllisiä kokoontumisia, vierailuja, seminaareja ja keskustelutilaisuuksia.

3 § Toimikuntien puheenjohtajana toimii asianomainen virkailija, jonka tehtävänä on

1. kutsua koolle toimikunnan kokoukset,
2. johtaa puhetta toimikunnan kokouksissa ja valmistella kokouksissa käsiteltävät asiat,
3. huolehtia toimikunnan tehtävien ja päätösten toimeenpanosta,
4. laatia hallituksen ohjeiden mukaan toimintakertomus, toimintasuunnitelma, talousarvio ja kuluselvytyt sekä
5. edustaa toimikuntaa

- 4 § Toimikunnan ohjeellinen koko on puheenjohtajan lisäksi kahdesta kuuteen jäsentä.
- 5 § Toimikunta nimeää ensimmäisessä kokouksessaan varapuheenjohtajan ja muut ohjesäännössä nimetyt vastuuhenkilöt.
- 6 § Toimikunnan tehtävistä ja kokoonpanosta säädetään tarkemmin toimikuntaa koskevassa luvussa.
- 7 § Toimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja vähintään puolet muista jäsenistä.
- 8 § Toimikunta valmistelee sen toimialaan kuuluvat muissa päätöksentekoeleimissä käsiteltävät asiat.

LUKU 2 JUHLATOIMIKUNTA

- 1 § Juhlatoimikunnan tehtävänä on avustaa juhlamestaria vuosijuhlan, Satakuntalaisen ehtoon sekä muiden merkittävien juhlien järjestämisessä.
- 2 § Juhlatoimikuntaan kuuluvat juhlamestari puheenjohtajana, emäntä, isäntä sekä tarvittava määrä muita jäseniä.

LUKU 3 KIRJASTOTOIMIKUNTA

- 1 § Kirjastotoimikunnan tehtävänä on
1. hoitaa osakunnan kirjastoa
 2. vastata osakuntaan tilattujen lehtien saatavuudesta ja siististä säilytyksestä
 3. pitää kerran viikossa kirjastopäivystys,
 4. edistää ja valvoa kirjaston käyttöä,
 5. päättää kirjaston kirja- ja lehtihankinnoista sekä -poistoista.
- 2 § Kirjastotoimikuntaan kuuluvat kirjastonhoitaja puheenjohtajana sekä tarvittava määrä muita jäseniä.
- 3 § Toimikunta valitsee keskuudestaan lehtivastaavan, jonka tehtävänä on lehtien tilaus.

LUKU 4 KIRKKORAATI

- 1 § Kirkkoraadin tehtävänä on tarjota osakuntalaisille hengellistä ja katsomuksellista toimintaa.
- 2 § Kirkkoraatiin kuuluu kappalainen puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä

LUKU 5

KULTTUURITOIMIKUNTA

- 1 § Kulttuuritoimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten kulttuuriharrastusta.
- 2 § Kulttuuritoimikunta tekee helmikuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle esityksen kulttuurihaarikan myöntämisestä kuten kulttuurihaarikan ohjesäännöissä säädetään.
- 3 § Kulttuuritoimikuntaan kuuluvat kulttuurisihteeri puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

LUKU 6

OPASTUSTOIMIKUNTA

- 1 § Osakunnan uusien jäsenten opastuksen tarkoituksena on perehdyttää heitä osakunnan toimintaan, auttaa opintojen aloittamiseen liittyvien vaikeuksien selvittämisessä ja tiedottaa osakunnan jäsenille tarjolla olevista taloudellisista, sosiaalisista, kulttuuri- ja muista palveluista.
- 2 § Opastustoimikunnan tehtävänä on
1. johtaa ja suunnitella osakunnan opastustoimintaa,
 2. huolehtia tiedotustoiminnasta kevään uusille satakuntalaisille ylioppilaille,
 3. suunnitella kevätlukukaudella alustavasti seuraavana syksynä toteutettavaa opastustoimintaa sekä
 4. hoitaa muita opastukseen ja sen järjestelyyn liittyviä asioita.
- 3 § Opastusta varten on järjestettävä tilaisuuksia sekä syys- että kevätlukukaudella, ja niissä on pyrittävä mahdollisimman monipuolisesti esittelemään osakuntaa, jakamaan ylioppilastoimintaan liittyviä yhteiskunnallisia taitoja sekä perehdyttämään osakunnan uusia jäseniä erilaisiin opinto- ja sosiaalisiin asioihin.
- 4 § Opastustoimikuntaan kuuluvat opastussihteeri puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

LUKU 7

URHEILUTOIMIKUNTA

- 1 § Urheilutoimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten urheiluharrastusta.
- 2 § Urheilutoimikunta päättää urheilupalkinnon myöntämisestä kuten urheilupalkinnon ohjesäännössä säädetään.
- 3 § Urheilutoimikuntaan kuuluvat urheiluohjaaja puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.

LUKU 8

YHTEISKUNNALLINEN TOIMIKUNTA

- 1 § Yhteiskunnallisen toimikunnan tehtävänä on edistää osakunnan jäsenten harrastuneisuutta yhteis- ja maakunnallisissa sekä ympäristöasioissa.

- 2 § Yhteiskunnalliseen toimikuntaan kuuluvat yhteiskuntasihtööri puheenjohtajana ja tarvittava määrä muita jäseniä.
- 3 § Toimikunta valitsee keskuudestaan ympäristövastaavan, jonka tehtävänä on seurata osakunnan ympäristösuunnitelman toteutumista ja tarvittaessa ohjeistaa virkailijoita toimimaan sen mukaisesti.

III. KERHO-OHJESÄÄNTÖ

1 § KERHON PERUSTAMINEN

Kerhon perustamista varten on laadittava vähintään kolmen varsinaisen jäsenen allekirjoittama perustamiskirja, joka sisältää kerhon säännöt.

Kerhon säännöissä tulee ilmetä vähintään kerhon tarkoitus, hallinto, taloudenhoito ja jäsenyys. Ne eivät saa sisältää mitään hyvien tapojen tai osakunnan tarkoituksien vastaista.

Säännöt toimitetaan osakunnan hallitukselle, joka tarkastaa ne ja toimittaa omalla lausunnollaan varustettuna osakunnan kokoukselle hyväksyttäväksi.

Säännöt liitetään osakunnan kokouksen pöytäkirjaan.

2 § KERHON SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

Kerhon sääntöjä voidaan muuttaa kerhon hallituksen esityksestä. Kerhon sääntöjä muutettaessa noudatetaan 1 §:n 2, 3 ja 4 momenttia.

3 § KERHON TOIMINTA

Kerho laatii osakunnan hallituksen ohjeiden mukaan toimintasuunnitelman ja -kertomuksen.

Toimintasuunnitelmasta ja -kertomuksesta tulee ilmetä kerhon rahankäyttö ja varallisuus.

Kerho voi hankkia itselleen varoja.

4 § KERHON LOPETTAMINEN

Osakunnan kokous voi osakunnan hallituksen esityksestä lopettaa kerhon, jos sen toiminnan katsotaan olevan kerhon sääntöjen, hyvien tapojen tai osakunnan tarkoituksien kanssa.

Osakunta voi päätöksellään lakkauttaa kerhon, joka ei kahtena peräkkäisenä lukukautena ole ollut toiminnassa.

Kerhon toiminnan päättyessä sen varat siirretään osakunnalle.

IV. KUORON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan kuoro on Satakuntalaisen Osakunnan kuoroharrastuksesta kiinnostuneiden jäsenten toimintamuoto. Kuoroon voidaan ottaa myös osakunnan ulkopuolisia jäseniä, joilta osakunta perii osakunnan jäsenmaksun suuruisen summan. Kuoro vahvistaa uusien jäsenten valinnan kuoronjohtajan esityksestä.
- 2 § Kuoro harjoittelee tarpeen mukaan, esiintyy osakunnan tilaisuuksissa ja halutessaan konsertoi osakunnan ulkopuolella.
- 3 § KUORONJOHTAJA
1. Kuoronjohtajana toimii tehtävään sopiva kuoron valitsema ja osakunnan kokouksen hyväksymä muusikko, jonka ei tarvitse olla osakunnan jäsen.
 2. Kuoronjohtaja voi saada tehtävästään kulukorvauksen, jonka maksamisesta ja suuruudesta päättää osakunta.
 3. Kuoro voi myöntää kuoronjohtajalle virkavapautta, jolloin hänen tehtäviään hoitaa kuoron varajohtaja.
 4. Kuoronjohtajan tehtävistä säädetään erikseen kuoronjohtajan tehtäväohjesäännössä.
- 4 § KUORON KOKOUS
1. Kuoro kokoontuu joulukuussa, valitsee puheenjohtajan seuraavan kalenterivuoden ajaksi, ja ilmoittaa päätöksensä viipymättä osakunnan kokoukselle.
 2. Kuoron kokous tekee osakunnan kokoukselle esityksen kuoronjohtajasta. Osakunnan kokous vahvistaa kuoronjohtajan valinnan kuoron esityksen mukaisesti.
 3. Kuoro kokoontuu ylimääräiseen kokoukseen puheenjohtajan kutsusta tai mikäli kaksi kuoron jäsentä sitä vaatii.
 4. Kuoron kokouksissa äänivaltaisia ovat kuoronjohtaja ja kuoron jäsenet.
- 5 § KUORON PUHEENJOHTAJA
- Kuoro valitsee keskuudestaan kerhon puheenjohtajaan rinnastettavan puheenjohtajan. Puheenjohtajan tehtävänä on
1. organisoida kuoron toimintaa yhdessä kuoronjohtajan kanssa,
 2. yhdessä osakunnan juhlamestarin ja kuoronjohtajan kanssa sopia kuoron esiintymisistä osakunnan juhlissa ja tilaisuuksissa,
 3. laatia toimintakertomus sekä toimintasuunnitelma osakunnan hallitukselle,
 4. huolehtia kuoron sisäisestä tiedotuksesta,
 5. pitää kirjaa kuoron taloudesta ja huolehtii varainhankinnasta, sekä
 6. hoitaa kuoron juoksevat asiat.
- 6 § KUORON VARAJOHTAJA
- Kuoron varajohtaja toimii kuoronjohtajan sijaisena tämän ollessa estyneenä tai virkavapaalla. Kuoron johtajan sijaisena varajohtajaan pätee 3 §:n 2. kohdan mukainen päätös. Kuoron varajohtajan valitsee kuoro kuoronjohtajan esitystä kuullen.
- 7 § Kuoro voi valita keskuudestaan muita toimintaansa edistäviä toimihenkilöitä kuten emännän, stemmavastaavat ja nuotistonhoitajan.

V. NAUHAOHJESÄÄNTÖ

- 1 § Osakuntanauhan leveys on 25–35 millimetriä.
- Osakuntanauhan myöntämisestä päättää osakunnan kokous.
- 2 § Emil Cedercreutzin säätiön Osakunnalle lahjoittaman kunnianauhan leveys on 80 millimetriä.

VI. OSAKUNTALEHDEN OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Osakunta julkaisee Karhunkierros-nimistä jäsenlehteä jäsentensä vapaata mielipiteiden ja näkemysten vaihtoa varten.
- 2 § Lehden toimituskuntaan kuuluvat päätoimittaja sekä päätoimittajan tarpeelliseksi katsoma määrä toimittajia.
- 3 § Lehden sisällöstä, julkaisemisesta, aineiston keräämisestä sekä painopaikan valitsemisesta vastaa päätoimittaja.
- 4 § Lehteen otettavat ilmoitukset eivät saa olla ristiriidassa osakunnan tarkoitusperien kanssa.

VII. OSAKUNTAHUONEISTON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Osakuntahuoneistoon kuuluvat Satakuntatalon viidennessä kerroksessa sijaitsevat Kiltahuone, Porin huone, Rauman huone ja kirjasto sekä kuudennessa kerroksessa sijaitseva C6-tila.
- 2 § Yöpyminen osakuntahuoneistossa on kielletty. C6-tilaa voidaan käyttää yöpymiseen isännän kanssa tehtävän sopimuksen mukaan.
- 3 § Osakunnan keskuudessa toimivilla kerhoilla ja harrastuspiireillä on oikeus pitää kokouksia ja harjoituksiaan osakuntahuoneistossa. Osakuntahuoneiston varaus on sovittava isännän kanssa.
- 4 § Osakuntahuoneiston luovuttamisesta muihin kuin 2 – 3 §:ssä mainittuihin tarkoituksiin päättää hallitus.
- 5 § Osakunnan jäsen on oikeutettu kulloinkin käyvästä hinnasta saamaan itselleen kulkuoikeuden osakuntahuoneistoon.
- 6 § Osakunnan jäsen saa omalla vastuullaan tuoda osakuntahuoneistoon vieraita.
- 7 § Osakuntahuoneiston ulosvuokraustilanteissa vuokraaja on vastuussa tilasta sekä tilaan tuomistaan vieraista. Muut vastuut voidaan määritellä erillisellä vuokrasopimuksella.
- 8 § Sen, joka hukkaa tai turmelee osakuntahuoneiston kalustoa tai muuta osakunnan omaisuutta, on korvattava aiheuttamansa vahinko.
- 9 § Osakuntahuoneistoon kuuluvan irtaimiston vieminen pois osakuntahuoneistosta on kiellettyä ilman lupaa. Luvan myöntää kyseisestä irtaimesta vastaava virkailija tai kerhon puheenjohtaja.

VIII. TOIMISTON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Osakunnan virkailijoiden ja muiden toimijoiden käytössä on Satakuntatalon kahdeksannessa kerroksessa sijaitsevat toimistotilat.
- 2 § Toimisto on ensisijaisesti tarkoitettu virkailijoiden virkaan liittyvien tehtävien hoitoon.
- 3 § Osakunnan keskuudessa toimivilla kerhoilla ja harrastuspiireillä on oikeus pitää kokouksia toimistossa.
- 4 § Toimiston käyttäjät huolehtivat toimiston siisteydestä. Toimiston tavaroita ei saa viedä pois toimistosta.
- 5 § Osakunta sopii toimiston neuvotteluhuoneen varaamiskäytännöstä yhdessä Satalinnan Säätiön kanssa.

IX. KIRJASTON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Kirjasto on osakuntahuoneistossa, ja se on kaikkien osakunnan jäsenten käytettävissä.
- 2 § Kirjaston kirjat järjestetään kirjastotoimikunnan hyväksymän suunnitelman mukaisesti.
- 3 § Kirjaston kirjoista, lainauksista ja varauksista ylläpidetään tietokantaa.
- 4 § Kirjojen lainaus tapahtuu erikseen ilmoitettuna kirjastonhoitajan vastaanottoaikana tai muulloin kirjastonhoitajan luvalla.
- Lainausajasta päättää kirjastotoimikunta.
- 5 § Kirjoja on käsiteltävä huolellisesti, eikä niihin saa tehdä alleviivauksia, reunamuistutuksia tai muita merkintöjä.
- Käytön jälkeen kirja on palautettava paikalleen.
- 6 § Käyttäjä, joka hävittää tai turmelee kirjaston omaisuutta, on velvollinen korvaamaan sen osakunnalle.

X. SIPIN MÖKIN JÄRJESTYSSÄÄNNÖT

- 1 § Satakuntalaisen Osakunnan Haronmäki RN:o 222-niminen huvilapalsta eli Sipin mökki, joka sijaitsee Kokemäen kaupungin Jalonojan kylässä Puurijärven pohjoispäässä.
- 2 § Sipin mökki on tarkoitettu osakuntalaisten lepo- ja virkistyspaikaksi sekä opiskelijoiden biologiseksi tutkimusasemaksi.
- 3 § Osakunnan jäsenet saavat halutessaan mökin avaimen.

- 4 § Jokaisen mökillä kävijän on huolehdittava siitä, että mökki ja sen ympäristö jäävät siistiin ja hyvään kuntoon.
- 5 § Käyttäjä, joka hukkaa tai turmelee Sipin mökin irtaimistoa, on korvattava aiheuttamansa vahinko.

XI. KULTTUURIHAARIKAN OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Merkki Oy:n Osakunnalle lahjoittama hopeinen haarikka myönnetään kiertopalkintona tunnustukseksi osakunnan piirissä suoritetusta kulttuuriryöstä.
- 2 § Kulttuuritoimikunta tekee esityksen palkinnon myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä helmikuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle.
- 3 § Palkinto myönnetään osakunnan jäsenelle tai osakunnan piirissä toimivalle taholle.
- 4 § Palkinto annetaan sen saajalle osakunnan vuosijuhlassa. Palkinnon saajan nimi ja vastaava vuosiluku kaiverretaan haarikkaan.
- 5 § Osakunnan jäsenelle myönnettäessä annetaan lisäksi muistoksi Mikkola-mitali, jonka koteloon tehdään merkintä siitä, että mitali on jaettu kulttuuripalkintona.

XII. URHEILUPALKINNON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Urheilupalkinto annetaan kiertopalkintona tunnustukseksi aktiivisesta urheiluharrastuneisuudesta.
- 2 § Urheilutoimikunta päättää palkinnon myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä.
- 3 § Palkinto myönnetään osakunnan jäsenelle.
- 4 § Palkinto luovutetaan maaliskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.
- 5 § Palkinnon myöntämisvuosi ja saajan nimi kaiverretaan palkinnon jalustaan.

XIII. PALUUMUUTTOPALKINNON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Paluumuuttopalkinto on Aarikan Satakuntalaiselle Osakunnalle suunnittelema puinen karhuveistos.
- 2 § Palkinto myönnetään kiertopalkintona vuosittain taholle, joka on osoittanut mielenkiintoa maakunnasta opiskelemaan lähteneitä ylioppilaita kohtaan ja toiminut aktiivisesti paluumuuton edistämiseksi.
- 3 § Työryhmä, johon kuuluvat inspehtori, kuraattori, yhteiskuntasihtööri ja tiedotussihtööri, tekee esityksen palkinnon myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä syyskuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle.

4 § Palkinto luovutetaan saajalleen Satakuntalaisessa Ehtoossa.

XIV. TALOUSRAHASTON OHJESÄÄNTÖ

1 § Satakuntalaisen Osakunnan talousrahaston tarkoituksena on turvata osakunnan taloudelliset toimintaedellytykset ja vakavaraisuus hoitamalla talousrahaston pääomaa. Lisäksi talousrahaston tehtävänä on hoitaa niiden erikoisrahastojen, joiden ohjesäännössä asiasta on mainittu, pääomia.

Rahaston tarkoituksen toteuttamiseksi talousrahasto hoitokunta huolehtii osakunnan ja erikoisrahastojen sijoitusomaisuuden arvon säilymisestä.

2 § Talousrahasto on muodostettu yhdistämällä Satakuntalaisen Osakunnan talousrahasto ja Satakuntalaisen Osakunnan asuntolarahasto.

3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, jonka muodostavat

- kamreeri puheenjohtajana,
- taloudenhoitaja ja
- kaksi muuta osakunnan jäsentä, jotka valitaan marraskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

Hoitokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Taloudenhoitaja ei voi toimia varapuheenjohtajana.

4 § Hoitokunta:

1. huolehtii, että rahaston pääomaan kuuluva omaisuus on sijoitettu luotettavasti ja tuottavasti;
2. päättää rahaston pääomaan kuuluvan omaisuuden hoidosta valtuuksin, jotka osakunnan kokous vähintään kerran vuodessa määrittelee;
3. raportoi talousrahaston tilanteesta ja kehityksestä huhtikuun aikana pidettävälle osakunnan kokoukselle ja muulloin katsoessaan sen tarpeelliseksi; ja
4. antaa stipendineuvostolle ja erikoisrahastojen ohjesäännöissä mainituille toimijoille esityksensä kyseisestä erikoisrahastosta jaettavasta pääomasta.

5 § Rahastoa koskeissa asioissa osakunnan taloudenhoitaja:

1. toimeenpanee hoitokunnan tekemät päätökset; ja
2. hoitaa rahaston kirjanpidon ja muut juoksevat asiat.

6 § Hoitokunta kokoontuu kamreerin tai varapuheenjohtajan kutsusta tai vähintään kahden jäsenen sitä kamreerilta vaatiessa.

Kokouskutsut, joissa mainitaan käsiteltävät asiat, lähetetään hoitokunnan jäsenille viimeistään päivää ennen kokouspäivää.

Hoitokunnan kokous voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ja kokoukseen osallistuminen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla on kokouksen puheenjohtajan päätöksellä sallittua.

- 7 § Hoitokunta on päätösvaltainen, kun vähintään kolme jäsentä on läsnä. Päätöksiin tarvitaan yksinkertainen enemmistö.
- 8 § Hoitokunnan kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kamreeri ja hoitokunnan keskuudestaan valitsema kokouksen sihteeri.
- 9 § Talousrahaston sijoituksista syntyneet tuotot kuuluvat talousrahaston pääomaan ja erikoisrahastojen sijoituksista syntyneet tuotot kuuluvat erikoisrahastojen pääomaan.
- Talousrahaston ja erikoisrahastojen pääomat on pidettävä eroteltavissa.

XV. ERIKOISRAHASTO-OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Erikoisrahastoja ovat Aino ja Kaarlo Tiisalan rahasto, Eevan rahasto ja Yrjö Sipin rahasto.

XVI. STIPENDINEUVOSTON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Stipendineuvosto päättää erikoisrahastojen varainkäytöstä erikoisrahastojen tarkoituksen mukaiseen käyttöön sekä muiden sellaisten stipendien saajista, joiden päättämistä ei ole nimenomaisesti määrätty muulle toimielimelle.
- 2 § Stipendineuvostoon kuuluvat inspehtori puheenjohtajana ja kuraattori varapuheenjohtajana sekä osakunnan vuodeksi kerrallaan tehtävään valitsevat kolme osakunnan varsinaista jäsentä ja kaksi seniorijäsentä.

Osakunnan vuodeksi kerrallaan tehtävään valitsemille jäsenille valitaan kullekin henkilökohtainen varajäsen. Osakunnan varsinaisen jäsenen varajäsenen tulee olla osakunnan varsinainen jäsen ja seniorijäsenen varajäsenen tulee olla seniorijäsen.

Taloudenhoitaja osallistuu stipendineuvoston toimintaan neuvoa-antavana jäsenenä.

- 3 § Aino ja Kaarlo Tiisalan rahaston asioista päätettäessä stipendineuvostoa täydentää yhdenvertaisin jäsenoikeuksin Aino ja Kaarlo Tiisalan rahaston hoitokunnan jäsen, jonka tulee kuulua Tiisalan sukuun.

Aino ja Kaarlo Tiisalan hoitokunnan jäsen, joka kuuluu Tiisalan sukuun, voi valtuuttaa valitsemansa henkilön toimimaan asemassaan stipendineuvoston kokouksessa. Tiisalan sukua edustavan valtuutetun on esitettävä kirjallinen valtuutus kokouksen puheenjohtajalle ennen kokouksen alkua ja valtuutus liitetään kokouksen pöytäkirjan liitteeksi.

- 4 § Stipendineuvoston kokoukset ovat suljettuja muilta kuin tämän ohjesäännön 2 ja 3 §:ssä mainituilta jäseniltä. Stipendineuvosto voi kuitenkin päättää läsnäolo-oikeuden ja puheoikeuden myöntämisestä henkilöille, joita tarvitaan stipendineuvoston tehtävien suorittamiseksi.
- 5 § Stipendiä rahastolta hakenut neuvoston jäsen on jäävi päättämään kyseisen rahaston stipendien jaosta.

6 § Stipendineuvosto kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta taikka kahden jäsenen sitä puheenjohtajalta vaatiessa.

Kokouskutsut, joissa mainitaan kokouksessa käsiteltävät asiat, lähetetään stipendineuvoston jäsenille vähintään viikkoa ennen kokouspäivää.

Stipendineuvoston kokous voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ja kokoukseen osallistuminen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla on kokouksen puheenjohtajan päätöksellä sallittua.

7 § Stipendineuvoston kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja kolme jäsentä on läsnä. Aino ja Kaarlo Tiisalan rahaston asioista päätettäessä päätösvaltaisuden lisäedellytyksenä on, että kyseisen rahaston hoitokunnan 3 §:ssä mainittu jäsen tai hänen valtuuttamansa henkilö on läsnä.

8 § Jos stipendineuvosto ei ole päätettävästä asiasta yksimielinen, asiasta on äänestettävä. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

9 § Stipendineuvoston kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja stipendineuvoston keskuudestaan valitsema kokouksen sihteeri. Pöytäkirjan arkistoinnista osakunnan arkistoon vastaa taloudenhoitaja.

XVII. AINO JA KAARLO TIISALAN RAHASTON OHJESÄÄNTÖ

1 § Satakuntalaisen Osakunnan Aino ja Kaarlo Tiisalan rahaston tarkoituksena on tukea stipendein osakunnan nykyisiä ja entisiä jäseniä.

2 § Rahaston pohjapääomana ovat tri Tiisalan omaisten rahastoon vuosina 1963 ja 1989 lahjoittamat varat. Rahastoa kartutetaan tarkoitukseen saatavilla lahjoituksilla. Lisäksi rahaston pääomaa kasvatetaan sillä osuudella rahaston sijoitustuotoista, jota ei makseta stipendeinä tai hoitopalkkiona.

Rahaston pääomaan on lisätty vuonna 2017 professori Väinö Horellin rahaston jäljellä ollut pääoma, joka oli muodostettu alkujaan professori Väinö Horellin lahjoituksista sekä Satakunnan Kirjateollisuus Oy:n vuonna 1953 tekemästä lahjoituksesta.

3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, jonka muodostavat

- osakunnan inspehtori,
- kuraattori,
- talousrahaston hoitokunta lukuun ottamatta taloudenhoitajaa ja
- osakunnan vuodeksi kerrallaan tehtävään valitsema jäsen, jonka tulee kuulua Tiisalan sukuun.

Hoitokunnan kokouksiin osallistuu osakunnan taloudenhoitaja neuvoa-antavana jäsenenä.

Tiisalan sukuun kuuluvan jäsenen ollessa estynyt osallistumaan hoitokunnan kokoukseen, hän voi valtuuttaa valitsemansa henkilön edustamaan Tiisalan sukua kyseisessä kokouksessa. Valtuutus on esitettävä kirjallisesti kokouksen puheenjohtajalle ennen kokouksen alkua ja valtuutus liitetään kokouksen pöytäkirjan liitteeksi.

Rahaston hoitokunnan puheenjohtajana toimii osakunnan inspehtori, ellei hän kieltäydy hoitamaista tehtävää. Hoitokunnan varapuheenjohtajana toimii kuraattori. Inspehtorin kieltäytyessä puheenjohtajuudesta toimii puheenjohtajana kuraattori ja varapuheenjohtajana kamreeri.

4 § Hoitokunnan tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että rahaston varat ovat luotettavasti sijoitetut. Vähintään 333 000 euroa inflaatiokorjattuna vuodesta 2017 on sijoitettava korkosijoituksiin tai vastaavan matalan riskitason sijoituksiin;
2. päättää rahaston omaisuuden hoitoa koskevista asioista; sekä
3. antaa stipendineuvostolle ehdotuksensa rahastosta vuosittain jaettavien stipendien yhteissummasta.

5 § Osakunnan taloudenhoitajan tehtävänä on:

1. tallettaa rahaston rahavarat ja asiakirjat;
2. toimeenpanna hoitokunnan tekemät päätökset; sekä
3. hoitaa rahaston kirjanpito ja muut juoksevat asiat.

6 § Hoitokunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta taikka Tiisalan sukuun kuuluvan jäsenen tai vähintään kahden jäsenen sitä puheenjohtajalta vaatiessa.

Kokouskutsut, joissa mainitaan käsiteltävät asiat, lähetetään hoitokunnan jäsenille vähintään viikkoa ennen kokouspäivää.

Hoitokunnan kokous voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ja kokoukseen etäosallistuminen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla on kokouksen puheenjohtajan päätöksellä sallittua.

7 § Hoitokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, Tiisalan sukuun kuuluva jäsen tai hänen valtuuttamansa henkilö ja yksi muu jäsen on läsnä.

Äänen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

8 § Hoitokunnan kokouksen pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja hoitokunnan keskuudestaan valitsema kokouksen sihteeri. Pöytäkirjan arkistoinnista osakunnan arkistoon vastaa taloudenhoitaja.

9 § Rahaston pääomasta voidaan jakaa lahjakkaille ja opinnoissaan menestyneille osakunnan nykyisille ja entisille jäsenille vuosittain korkeintaan 10 % rahaston pääomasta, kuitenkin siten, ettei pääoman suuruus alita 4 §:ssä mainittua matalan riskitason sijoitusten määrää.

Jaettavan summan suuruuden tämän ohjesäännön asettamissa rajoissa päättää vuosittain stipendineuvosto rahaston hoitokunnan neuvoo-antavasta esityksestä. Jaettavissa olevista varoista vähennetään hoitokunnan vuosittain määrittämä osakunnan hoitopalkkio.

Rahaston apurahojen lukumäärästä, suuruudesta ja apurahansaajista päättää stipendineuvosto. Tasavertaisista hakijoista Tiisalan sukuun kuuluvilla on etuoikeus.

10 § Jatkotutkimuksen suorittamiseen tarkoitettu tutkimusapuraha voidaan myöntää ainoastaan hakijalle, joka on liittänyt hakemukseensa todistuksen siitä, että hän on alempaa ja tai taikka ylempää

korkea-asteen tutkintoa suorittaessaan ollut Helsingin yliopiston Satakuntalaisen Osakunnan varsinainen jäsen (Satakuntalaisen Osakunnan säännöt 3.11.2011 6 §) vähintään neljän luku-kauden ajan.

Stipendineuvoston yksimielisellä päätöksellä 1 momentin edellytyksestä voidaan poiketa, milloin siihen on erityisiä syitä.

11 § Rahastosta voidaan jakaa vuosittain 1–3 professori Väinö Horellin nimikkostipendiä.

Nimikkostipendien tarkoituksena on taloudellisesti tukea osakunnan jäsenten opiskelua. Nimikkostipendit jaetaan opinnoissaan menestyneille ja osakunnan toiminnassa ansioituneille osakunnan jäsenille.

Nimikkostipendiä koskevasta hakemuksesta on ilmettävä hakijan opinnot, aikaisemmat stipendit ja osakuntatoiminta.

Nimikkostipendin suuruus on enintään 350 euroa inflaatiokorjattuna vuodesta 2017.

Nimikkostipendien suuruudesta, lukumäärästä ja saajista päättää stipendineuvosto tämän ohjesäännön asettamissa rajoissa.

12 § Stipendit julistetaan haettaviksi tammikuun lopussa kuukauden kuluessa, ellei stipendineuvosto toisin päättä.

Stipendien jako tapahtuu osakunnan vuosijuhlissa tai maaliskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.

13 § Muutoksia tähän ohjesääntöön voi rahaston hoitokunnan yksimielisestä esityksestä tehdä siinä järjestyksessä kuin osakunnan ohjesääntöjen muuttamisesta on säädetty.

XVIII. EEVAN RAHASTON OHJESÄÄNTÖ

1 § Eevan rahaston tarkoituksena on antaa taloudellista tukea Satakuntalaiseen Osakuntaan kuuluville opiskelijoille.

2 § Rahaston pääomaa kartuttaa Eevan rahaston stipendineuvosto toiminnallaan. Rahasto voi ottaa vastaan lahjoituksia.

Rahaston pääomaa hoitaa talousrahaston hoitokunta. Jaettavan summan suuruuden päättää vuosittain Eevan rahaston stipendineuvosto talousrahaston hoitokunnan neuvoa-antavasta esityksestä.

Rahaston juoksevia asioita hoitaa osakunnan taloudenhoitaja.

3 § Eevan rahaston stipendineuvostoon kuuluvat inspehtorin puoliso tai inspehtori, varsinaisia jäseniä ovat osakunnan emännät sekä kolme osakunnan vuosittain valitsemaa opiskelijajäsentä.

Eevan rahaston stipendineuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja sihteerin.

- 4 § Eevan rahasto jakaa stipendejä pääsääntöisesti sosiaalis-taloudellisin perustein. Eevan rahaston stipendineuvoston tehtävänä on:
1. julistaa stipendit haettavaksi;
 2. päättää stipendien suuruudesta ja myöntämisestä; sekä
 3. päättää mahdollisista vuosittaisista painotuksista hakukriteerien suhteen.
- 5 § Virassa oleva emäntä, tai tämän valtuuttama henkilö, lähettää Eevan rahaston stipendineuvoston jäsenille kokouskutsut vähintään viikkoa ennen kokouspäivää.
- Eevan rahaston stipendineuvoston kokous voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ja kokoukseen osallistuminen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla on kokouksen kokoonkutsujan päätöksellä sallittua.
- 6 § Kokous on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä puheenjohtaja ja vähintään kolme jäsentä.
- Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.
- 7 § Stipendit julistetaan tammikuun lopussa haettaviksi kuukauden kuluessa, ellei Eevan rahaston stipendineuvosto toisin päättä.
- Stipendien jako tapahtuu vuosijuhlassa tai maaliskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.
- 8 § Muutoksia tähän ohjesääntöön voi osakunta tehdä Eevan rahaston stipendineuvoston yksimielisestä ehdotuksesta. Samaa menettelyä noudatetaan rahaston lakkauttamisessa.

XIX. YRJÖ SIPIN RAHASTON OHJESÄÄNTÖ

- 1 § Yrjö Sipin rahaston muodostaa kihlakunnantuomari Yrjö Sipin osakunnalle lahjoittamana huvilapalsta eli kiinteistöt 271-465-4-62 HARONMÄKI ja 271-465-4-70 HARONLISÄ sekä niillä sijaitsevat rakennukset.
- 2 § Haronmäen huvilapalstan sijainti ilmenee Satakuntalaisen Osakunnan Sipin mökin järjestyssääntön 1 §:stä.
- 3 § Rahastoa hoitaa hoitokunta, jonka muodostavat
1. osakunnan inspektori puheenjohtajana,
 2. osakunnan kuraattori varapuheenjohtajana,
 3. osakunnan Haronmäen isännäksi valitsema henkilö,
 4. osakunnan tehtävään valitsema osakunnan varsinainen jäsen sekä
 5. Sipin tai Lompun sukua oleva [maanviljelijä siitä Kokemäen kunnan osasta, joka muodosti Kauvatsan kunnan vuonna 1963].
- Hoitokunta valitaan vuodeksi kerrallaan marraskuun aikana pidettävässä osakunnan kokouksessa.
- 4 § Hoitokunnan tehtävänä on hoitaa rahaston pääomaa päättämällä 1 §:ssä mainittuja kiinteistöjä koskevista asioista ja antamalla niitä koskevia lausuntoja osakunnalle näissä ohjesääntöissä

jäljempänä mainittavissa tilanteissa.

- 5 § Hoitokunnan juoksevia asioita hoitaa Haronmäen isäntä, joka toimii hoitokunnan sihteerinä. Jos Haronmäen isäntä ei ole hoitokunnan kokouksessa läsnä, hoitokunta valitsee keskuudestaan kokouksen sihteerin.

Ilman hoitokunnan kokoontumista ja asiaa koskevaa päätöstä Haronmäen isäntä:

1. hoitaa kiinteistöllä olevia rakennuksia virkailijaohjesäännön Haronmäen isäntää koskevien säännösten mukaisesti;
2. esittää tarvittaessa Sipin mökin järjestyssääntöjen muuttamista; ja
3. järjestää vuosittain kiinteistöjen ja niillä olevien rakennusten tarkastuksen ja esittää sitä koskevan selonteon osakunnan hallitukselle.

- 6 § Hoitokunta kokoontuu puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta taikka vähintään kahden jäsenen sitä puheenjohtajalta vaatiessa.

Kokouskutsut, joissa mainitaan käsiteltävät asiat, lähetetään hoitokunnan jäsenille vähintään viikkoa ennen kokouspäivää.

Hoitokunnan kokous voidaan järjestää tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla ja kokoukseen osallistuminen tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla on kokouksen puheenjohtajan päätöksellä sallittua.

- 7 § Hoitokunnan on kokoonnettava, jos 1 §:ssä mainitun kiinteistön luovuttamista tai sen ulottuvuuden muuttamista koskeva asia tulee tai aiotaan saattaa osakunnan kokouksen käsiteltäväksi. Hoitokunnan on annettava asiaa koskeva ratkaisuehdotuksensa tiedoksi osakunnan hallitukselle ja esitettävä ratkaisuehdotuksensa osakunnan kokoukselle ennen kuin osakunta päättää kiinteistön luovuttamista tai sen ulottuvuuden muuttamista koskevasta asiasta.

- 8 § Jos 1 §:ssä mainittu kiinteistö on osallisena kiinteistötoimituksessa, hoitokunnan on ilman aiheetonta viivytystä annettava osakunnan hallitukselle esityksensä siitä, kenet se toivoo lähettävän osakunnan edustajaksi toimituskokoukseen.

- 9 § Hoitokunta on päätösvaltainen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan ja kahden jäsenen läsnä ollessa.

Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

- 10 § Hoitokunnan kokousten pöytäkirjat allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Pöytäkirjan arkistoinnista osakunnan arkistoon vastaa Haronmäen isäntä.