

# Järjestökansion käyttäjälle

Kansio on tarkoitettu arjen apuvälineeksi yhdistystoimintaan. Kansioon on koottu eri osioihin toiminta yhden kokouksen säännöillä sekä oma osio kahden kokouksen säännöillä toimivasta yhdistyksestä. Alusta löytyy osio, jossa kerrotaan yhdistyksen perustamisesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä. Erikseen löytyvät osiot yhdistyksen hallituksen tehtävistä, taloudesta, tiedotuksesta, arkistoinnista sekä tietysti marttalaulut.

Omaksi osioksi on koottu tietoa koko marttajärjestöstä, historiasta, organisaatiosta, arvoista, järjestön tunnuksista sekä merkkien käytöstä. Toivomme, että jako helpottaa kulloinkin tarvittavan tiedon etsimisessä. Kansion esimerkkinä on käytetty kuvitteellista yhdistystä nimeltään ”Rantamäen Martat ry”. Kuvattu toiminta ja toiminnassa esiintyvät henkilöt ovat myös kuvitteellisia.

**Tässä kansiossa ei ole enää mallilomakkeita vaan kaikki lomakemallit löytyvät erillisinä tämän kansion alapuolelta.** Kansio on koottu yhdistyksen elinkaarta noudattaen alkaen yhdistyksen perustamisesta, seuraten yhdistystoiminnan vuotta ja sen tapahtumia ja päättyen yhdistyksen lopettamiseen.

Uskomme, näin on helppo löytää tarvittavat tiedot ja neuvot kulloinkin esille tulevaan yhdistyksen toiminnan vaiheeseen.

[Yhteisöllistä ja yhdessä oppivaa marttatoimintaa kaikille!](#)

Marttaliitto ry

# Järjestökansion sisällysluettelo

1. Marttajärjestö historia
2. Marttajärjestön organisaatio
3. Arvot, missio ja visio
4. Keskeiset tavoitteet 2012–2016 ja osa-alueet
5. Järjestön tunnukset ja niiden käyttö
6. Marttayhdistyksen perustaminen
7. Marttayhdistyksen vuosi  
yhden kokouksen säännöillä  
kahden kokouksen säännöillä
8. Marttayhdistyksen ylimääräinen kokous
9. Marttayhdistyksen talous ja kirjanpidon perusasiat
10. Marttayhdistyksen tiedotus
11. Marttayhdistyksen arkistointi
12. Marttayhdistyksen lopettaminen
13. Hyödyllisiä osoitteita

# 1. Marttajärjestön historia

Marttaliitto perustettiin vuonna 1899, aluksi nimellä *Sivistystä koteihin*. Järjestön tavoitteena oli sivistää kansannaisia. Ensi alkuun toiminnasta vastasivat koulutetut ja sivistyneet naiset, ja tietoa jaettiin ylhäältä alaspäin. Neuvojat kävivät kodeissa ja antoivat kunkin kodin tarpeisiin sopivia ohjeita. Muutaman kuukauden kuluttua tehtiin tarkastuskäynti, jossa katsottiin, miten hyvin neuvoja oli sovellettu käytäntöön. Katovuosien takia annettiin neuvoja vihannesten viljelyyn ja niiden ravinnoksi valmistamiseen. Ruuanlaiton tueksi julkaistiin **Alma Forsténin** *Kansanemännän keittokirja*, jonka levikki ylsi 100 000 kappaleeseen. Martat opettivat naisille myös luku- ja kirjoitustaitoa. Näin valmiudet ohjelehtisten lukemiseen paranivat. Liiton omaa *Emäntälehteä* alettiin toimittaa 1902.

Kotikäyntien lisäksi martat järjestivät ompeluseuroja, jotka loivat pohjaa nykyisille marttailloille. Ompeluilloissa kuultiin esitelmiä ja keskusteluja perheille hyödyllisistä aiheista, kuten raittiudesta tai lastenkasvatuksesta. Puutarhaneuvonta laajeni kotikäynneistä joukkoneuvontaan. Kaupungeissa martat osallistuivat rottien hävittämiseen ja järjestivät keittiöihin astioita ruuanjätteille. Puutarhan viljelyllä ja kanan-, kaniinin- ja mehiläistenhoidolla hankittiin varoja yksittäisille naisille ja yhdistyksille.

Munaosuuskunnat kukoistivat, ja *Martan asioimisto* perustettiin marttatuotteiden myyntikanavaksi. Sodan aikana sotamartat pyrkivät hillitsemään kulkutautien leviämistä hautaamalla kaatuneita, poistamalla kuolleita eläimiä ja tekemällä suursiivouksia. Elintarvikepulaa vastaan taisteltiin kehittämällä omavaraisuutta ja jakamalla ilmaisia ohjeita ja siemeniä.

Itsenäisyyden alkuvuodet sotamarttatoimintoihin veivät marttojen neuvonnan pihasta kodin seinien sisäpuolelle. Martat pitivät kodinhoitokursseja ja järjestivät kilpailuja, joissa koti sisustettiin uusiksi. Syöpäläissotaa käytiin vuonna 1926. Martat luennoitsivat lastenkasvatuksesta ja perustivat marttatyttö- ja maanviljelyskerhoja ympäri Suomea. Maalaisnaisia lähetettiin norjalaisen esimerkin mukaisesti lomakursseille puutarhakouluun.

Vuonna 1924 Martta-Yhdistys jakaantui suomalaiseksi Marttaliitto ry:ksi ja Finlands svenska Marthaförbund rf:ksi

Martat järjestivät työkilpailuja kotitalous-, maatalous-, käsityö- ja puutarhanäyttelyiden yhteydessä. Niissä kilpailtiin muun muassa ruuanlaitossa, vaatehuollossa, lypsämisessä ja pihanhoidossa. Vaurastumisen myötä martat alkoivat tehdä retkiä esimerkiksi emäntäpäiville, mutta ulkomaillekin matkustettiin. Neuvontaa keskitettiin pitämällä teemavuotia, ja neuvojat saivat säännöllistä, kunkin vuoden aiheeseen liittyvää koulutusta. Teemat vaihtelivat raakaravinnosta teurasjätteeseen. Martat järjestivät myös hautausmaan hoitokursseja, ja niitä jatkettiin, kunnes seurakunnat ottivat hoidon vastuulleen 1950-luvulla. Marttatutkinnot pohjautuivat kirjalliseen ja käytännön töiden suorittamiseen.

Ennen sotaa martat huolehtivat reserviläisten vaatehuollosta, ja sota-aikana he valmistivat sotilaiden varusteita. Lisäksi martat olivat tukena siirtoväen olojen järjestelyissä, ja

marttamajat tarjosivat muonitusta ja yösjän. Ruokavaroissa pyrittiin omavaraistalouteen vihannesten viljelyllä ja ruoaksi kelpaavien luonnontuotteiden keräilyllä.

Käsityötoiminnassa iskulauseena oli ”vanhasta uutta”, ja sen tiimoilta järjestettiin kilpailuja ja annettiin neuvoja parsimiseen ja paikkaamiseen. Tallukantekokursseilla lievitettiin puolestaan jalkinepulaa. Jälleenrakennuksen aikaan neuvonta kohdistettiin uusien kotien rakentajille ja nuorille perheille. Vietettiin kotipuutarhan, villan ja nuorison vuotta. Sodan jälkeen ns. morsiuskurssit olivat suosittuja.

1950-luvulla pyrittiin perheenemäntien ammattitaidon kohottamiseen. Kodin talouteen keskityttiin kolmena vuonna. Terveysvuonna järjestettiin ruokatalouskursseja, kodinhoidossa käsiteltiin vuoteisiin liittyviä kysymyksiä ja puutarhaneuvonnassa tehostettiin vihannesten, marjojen ja hedelmien viljelyä ja säilytystä. Virkistysvuosi kiinnitti huomion perheenemännän työn keventämiseen, vapaa-ajan lisäämiseen ja virkistysmahdollisuuksiin. Myös taloudellisuus ja nopeammat työskentelytavat olivat tärkeitä. Muina teemoina olivat kasvatusta-, opinto-, rakennus-, ravitsemus- ja perinteiden vuosi. Marttaliitto koulutti piiriliitoissa omatoimisuus- eli ketjukoulutuskurssina yhdistysten edustajia, jotka sitten välittivät tietoa edelleen omissa yhdistyksissään. Aiheina olivat muun muassa vuokaruokat ja saunanpesu. Marttaliitto sai vuonna 1958 tiloikseen uuden Marttatalon hotelleineen **Alli Nissisen** testamenttaamalletontille.

1960-luvulla kehitettiin marthaopiskelun tavoitteellisuutta: taitomerkkien vaatimukset vahvistettiin ja julkaistiin *Martan opintokirja*. Perhekasvatuskonsulentin palkkauksen myötä alkoivat ihmissuhteita käsittelevät marthaillat. Martat auttoivat löytämään työmuotoja, joilla hoidettiin ja kehitettiin kotiseutua. Juurettomuuden vaaroihin kiinnitettiin huomiota. Ympäristön tilaa käsiteltiin keskustelemalla vesien ja ilman puhtaudesta, jätekysymyksistä ja kasvinsuojelumyrkyistä. 1965 oli marthojen ympäristövuosi, ja tällöin siivottiin talkoilla eniten kohennusta tarvitsevin julkisia paikkoja. Suomalaisen työn vuonna martat jatkoivat teollisuuden aloittamaa kotimaisen työn arvostamisasiaa. Vuonna 1968 järjestö oli suurimmillaan, ja siihen kuului 96 256 marthaa.

1970-luvulla terveydenhoitosektorilla keskityttiin rintasyövän, sydäntautien ja karieksen ehkäisyyn. Martat aloittivat säännöllisen rintojentarkkailuohjelman *mama-toiminnan* nimellä. Sitä on jatkettu *ProMama*-yhdistyksen kautta. Liikunta- ja terveysilloissa kuntomartat jakoivat tietoa muun muassa suomalaisesta ruokavaliosta. Ympäristökysymyksissä martat toivoivat, että päättäjät kiinnittäisivät huomiota asemakaavoitukseen, lannoitetutkimukseen ja ilman saastumisen torjuntaan. Martat järjestivät vanhojen vaatteiden lumppukeräyksen, jonka tavoitteena oli korvata ulkomailta tuotua lumppua. Apuna oli juna, joka nouti lumput asemilta. Ohjelmassa oli myös suvaitsevaisuuden lisääminen ja vammaisten aseman kohentaminen yhteiskunnassa.

Uusia neuvontavideoita tehtiin talousasioista ja kodinhoidosta. Ruoanlaitossa järjestettiin kursseja, joista uutuuksena oli mikroruokakurssi. Martat osallistuivat *Äiti ja lapsi Keniassa* -projektiin ja *Marjamarssiin*, jonka tarkoituksena oli lahjoittaa metsistä poimituista marjoista ja sienistä saatu tuotto kenialaisten perheiden hyväksi. Varoja kerättiin myös puuropäivillä, konserteilla ja marthailtojen kahvirahoilla. Luonnonmukainen viljely pääsi kotipuutarhaneuvonnan kohteeksi. Energiainsäästön merkitys korostui, ja neuvonnassa painotettiin paperinkeräyksen lisäämistä, jätteiden lajittelua ja kierrätystä.

Lama-aikana marttojen neuvonnassa panostettiin talous- ja velkaneuvontaan. *Penninvenyttäjän käsikirja* julkaistiin. Marttajärjestö ja Emäntälehti täyttivät molemmat 100 vuotta vuosituhatosen vaihteessa. Marttajärjestön yhteistä juhlaa vietettiin Hartwall-Areenalla 10 000 martan voimin. Marttojen *perinnetietokeskus Syreeni* avautui Mikkelissä vuonna 2002 joka muuttui virtuaaliperinnetietokeskukseksi 2012. Järjestöllä on tällä hetkellä viisi toiminta-aluetta: järjestötoiminta, ruoka ja ravitsemus, kodin talous- ja kuluttaja-asiat, kotipuutarha ja ympäristö sekä kansainvälinen toiminta.

## 2. Marttajärjestön organisaatio

### Rakenne

Marttajärjestön rakenne on kolmiportainen, ja sen perustana ovat jäsenet. Marttoja on jo lähes 46 000. Jokainen martta kuuluu jäsenenä marttayhdistykseen joita on yhteensä koko maassa noin 1200. Yhdistyksillä on toimintaryhmiä, jotka toimivat yhdistyksen sisällä. Toimintaryhmät ovat osa yhdistyksen toimintaa, ja mm. toimintaryhmän kirjanpito liitetään osaksi yhdistyksen kirjanpitoa.

Viime vuosina erityisen suosittuja ovat olleet käsityöhön ja puutarhaan painottuvat toimintaryhmät. Marttayhdistykset kuuluvat piireihin, jotka vastaavat alueellisesta marttatoiminnasta. Piirejä on 16. Valtakunnallinen keskusjärjestö on Marttaliitto ry.

### Yhdistykset

Martat toimivat marttayhdistyksissä, joita voi olla samalla paikkakunnalla useampia. Yhdistykset toimivat paikallisesti. Marttajärjestön tema ja toimintasuunnitelma muodostavat toiminnan rungon, mutta jäsenten toiveet ja tarpeet otetaan toiminnassa huomioon. Toiminta koostuu martrailloista (yhdessä suunnitellun sisällön mukaan), tapahtumista, myyjäisistä ja retkistä. Yhdistys kuuluu jäsenenä alueelliseen piiriin (marttapiiri), joka on lähin yhdistyksen yhteistyötaho. Yhdistykset vaikuttavat piirin toimintaan lähettämällä edustajansa piirin kokouksiin ja tekemällä aloitteita piirin kokouksille.

Yhdistysten edustajat valitsevat piirin syyskokouksessa piirin puheenjohtajan ja hallituksen jäsenet sekä ovat mukana hyväksymässä piirin toimintasuunnitelman ja talousarvion. Yhdistykset voivat kääntyä piirin toimihenkilöiden puoleen tarvitessaan neuvoja toimintaansa sekä koulutuksen tai ruokakurssien järjestämisessä. Yhdistyksellä voi olla toimintaryhmiä. Toimintaryhmät toteuttavat osaltaan yhdistyksen toimintaa, mutta voivat painottaa ryhmänsä toimintaa johonkin erityisalueeseen.

### Esimerkkejä toimintaryhmistä

#### Toimintaryhmät yhdistyksen toiminnassa ja uusien perustaminen

Toimintaryhmä on kevytrakenteinen tapa tarjota yhdistyksissä kiinnostavaa toimintaa mahdollisimman monelle jäsenelle. Jäsenet ovat kiinnostuneita eri asioista, ja toimintaryhmät mahdollistavat niiden harrastamisen samanhenkisessä seurassa yhdistyksen sisällä. Samassa yhdistyksessä voi olla useita toimintaryhmiä.

Varsinkin jäsenmäärältään suurissa yhdistyksissä on haaste tarjota kaikkia kiinnostavaa toimintaa. Toimintaryhmät tarjoavat lisää toimintamahdollisuuksia. Tosi asia on, että vain

jäseniä kiinnostava ja odotuksia vastaava toiminta pitää jäsenet ja saa heidät jatkamaan jäsenyyttään.

Toimintaryhmä voi painottaa toimintaansa esimerkiksi lasten kanssa tekemiseen (pikkukokkikurssit) kulttuuriin, terveelliseen ruokaan, liikuntaan tai kädentaitoihin. Tärkeintä on, että kaikki mukaan tulijat ovat aiheesta kiinnostuneita, innostuneita ja valmiit toimimaan ryhmässä. Yhden ryhmäläisistä on otettava ryhmän vetäjän vastuu. Ryhmälle tarvitaan siis vastuullinen vetäjä, jonka johdolla tehdään toimintavuoden suunnitelma, joka esitetään yhdistyksen hallitukselle samalla kun hallitukselle tehdään esitys toimintaryhmän perustamisesta.

Yhdistyksessä voi olla myös toiveita eri-ikäisten jäsenten kesken. Päiväaikaan vapaana olevat toivovat tapaamisia päivällä ja työssäkäyvät luonnollisesti illalla. Tässäkin ratkaisuna voi toimia toimintaryhmä joka kokoontuu päivällä. Silti kaikki yhdistyksen jäsenet voivat iloisesti osallistua yhteisiin rientoihin, joulujuhliin, kokouksiin talkoisiin ym.

Yksi rajoitus toimintaryhmällä on. Ryhmällä ei saa olla omia varoja tai omaisuutta, sillä ryhmä ei ole rekisteröity eikä siten oikeustoimikelpoinen. Tämä ei kuitenkaan ole ongelma, sillä toimintaryhmä on osa yhdistystä, jonka hallituksen kanssa raha-asioista sovitaan. Toimintaryhmän kirjanpito liitetään osaksi yhdistyksen kirjanpitoa.

Toimintaryhmä tarvitsee vastuullisen vetäjän, joka valitaan vuodeksi tai kahdeksi kerrallaan. Mikäli toimintaryhmän vetäjä kuuluu yhdistyksen hallitukseen, vetäjä on hyvä valita kahdeksi vuodeksi, minkä hallituskausikin kestää. Toimintaryhmän perustaminen on helppoa ja siitä löytyy yksityiskohtainen ohje kohdasta säännöt ja ohjeet.

Ryhmän perustamisen jälkeen (Ryhmällä on nimi) ryhmä lähettää yhdistyksen hallitukselle hakemuksen, että yhdistyksen hallitus hyväksyy toimintaryhmän. Tässä vaiheessa on hyvä esittää suunnitelma, ryhmän toiminnasta ja arvio toiminnasta aiheutuvista kustannuksista. Hyvä toimintatapa on, että ryhmän vetäjä kutsutaan yhdistyksen hallituksen kokoukseen esittelemään ryhmän suunnitelmat ja häneltä voidaan samalla kysellä lisätietoja.

Toimintaryhmän toimintabudjetti on syytä olla vähintään siihen kuuluvan jäsenmaksupalautusten suuruinen. Toivottavaa on kuitenkin, että yhdistys antaa ryhmälle heidän suunnitelmansa mukaisen kohtuullisen toimintabudjetin, onhan toimintaryhmä osa aktiivista yhdistyksen toimintaa.

Yhdistyksen taloudenhoitajan ei kannata pelästyä toimintaryhmien perustamista ja heidän pienen kirjanpitonsa liittämistä osaksi yhdistyksen kirjanpitoa. Siihenkin löytyy yksityiskohtainen apu toimintaryhmän ohjeesta.

Toimintaryhmiä on syytä kannustaa hakemaan ryhmälleen OK-Opintokeskuksen vertaisopintotukea. Tuen hakeminen ja tilittäminen on verkossa helppoa ja ryhmästä varmasti löytyy joku, joka ottaa asian hoitaakseen. Tuki ei ole suuri, mutta tukee kuitenkin ryhmän toiminnan toteuttamista.

Toimintaryhmä saa jäsenluettelot kaksi kertaa vuodessa. Jäsenethän kuuluvat jäseninä yhdistykseen ja toimivat yhdistyksen esimerkiksi Tiistai-liikkujattoimintaryhmässä.

## **Toimintaryhmämallit**

### **Ruoka/lasten pikkukokki ryhmä**

Ryhmä voidaan perustaa joko aikuisten omaksi ryhmäksi, tai ottaa mukaan myös lapset, joille voidaan tarjota pikkukokkitoimintaa valmiin materiaalin pohjalta. Muutama asiasta

innostunut aktiivinen jäsen voi tehdä kyselyn yhdistyksen jäsenille ja näin saadaan koottua kaikki asiasta kiinnostuneet.

### Liikuntaryhmä

Muutama asiasta innostunut aktiivinen jäsen voi tehdä kyselyn yhdistyksen jäsenille ja näin saadaan koottua kaikki asiasta kiinnostuneet. Yleensä yhdistyksestä löytyy liikunnallisia henkilöitä jotka voivat sovitusti, vuorotellen ohjata kävelyretken, sauvakävelyä, hiihtoretken, puistojumppaa, avantouintia, vesijuoksua jne. jäsenten kiinnostusten mukaan. Myös retket eri liikuntakohteisiin ja kylpylöihin kiinnostavat jäseniä.

### Kirjallisuusryhmä

Muutama asiasta innostunut aktiivinen jäsen voi tehdä kyselyn yhdistyksen jäsenille ja näin saadaan koottua kaikki asiasta kiinnostuneet. Ryhmä voi sopia kokoontumisesta esimerkiksi kerran kuukaudessa. Yhdessä sovittu kirja luetaan seuraavaan tapaamiseen mennessä ja siitä käydään keskustelu ryhmän vetäjän johdolla.

Ryhmä voi tehdä ”kirjallisuusarvostelun” muiden yhdistyksen jäsenten luettavaksi tai pitää ryhmän omaa blogia. Kirjailijavieraat ja tutustumis- ja messumatkat elävöittävät toimintaa.

### Käsäryhmä

Muutama asiasta innostunut aktiivinen jäsen voi tehdä kyselyn yhdistyksen jäsenille ja näin saadaan koottua kaikki asiasta kiinnostuneet. Käsityöryhmiä on toiminnassa jo useissa yhdistyksissä ja piireissä. Ryhmät kokoontuvat joko kahden viikon tai kuukauden välein. Ryhmän vetäjä tiedottaa, mutta ryhmän jäsenet toimivat ideoijina ja ohjaajina. Yhdistyksissä on paljon kädentaitojen osaajia, joten tietoa löytyy. Ulkopuolisia ohjaajia löytyy esimerkiksi lanka- ja askarteluliikkeistä. Yhteiset ostomatkat esim. Tallinnan käsityöliikkeisiin ja matkat eri käsityöliikkeisiin ovat osoittautuneet onnistuneiksi.

### Puutarharyhmä

Muutama asiasta innostunut aktiivinen jäsen voi tehdä kyselyn yhdistyksen jäsenille ja näin saadaan koottua kaikki asiasta kiinnostuneet. Puutarharyhmän toiminnallinen kausi on kevät-syysy, mutta ryhmä voi kartuttaa tietoaan talven aikana. Toimintaryhmä voi esimerkiksi vuokrata oman viljelypalstan, jossa nekin joilla ei ole omaa pihaa tai kasvimaata, pääsevät kokeneempien opastuksella harjoittamaan taitojaan. Myös lapset on mukava ottaa mukaan seuraamaan kasvun ihmettä. Talvella voidaan järjestää luentoja eri aiheista, tai järjestää yhteisiä tieto/taitoiltoja, joihin kukin valmistelee sovitusti oman osuutensa. Vierailut ja tutustumiskäynnit eri kohteisiin innostavat.

### Alueelliset piirit (15)

Piiri on alueellinen marttajärjestö, joka järjestää ammattilaisten antamaa kotitalousneuvontaa, kursseja ulkopuolisille ja martoille sekä toimii yhteistyössä muiden alueellisten järjestöjen kanssa. Piiri toimii yhdistysten yhteistyöelimenä ja tukee yhdistystensä toimintaa tiedottamalla, kouluttamalla, yhdistyskäynneillä ja tuottamalla materiaalia. Piiri toimii yhteistyössä Marttaliiton kanssa ja piirien kotitalousalan ammattilaiset toteuttavat Marttaliiton teemaa ja hankkeita. Piirit vaikuttavat Marttaliiton toimintaan aloitteilla ja lähettämällä edustajansa Marttaliiton kokouksiin. Syyskokouksen edustajat valitsevat Marttaliiton hallituksen jäsenet sekä liiton puheenjohtajan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

### Marttaliitto ry

Marttaliitto on valtakunnallinen marttojen kattojärjestö, jonka jäseninä ovat kaikki 16

alueellista piiriä. Marttaliitto tukee piirien ja yhdistysten toimintaa ja tuottaa neuvonta- ja kurssiaineistoja, jotka ovat tarkoitettu myös suurelle yleisölle. Marttaliitto linjaa ja suunnittelee marttajärjestön tulevaa toimintaa, esimerkiksi uusia teemoja tuleville vuosille. Marttaliitto antaa lausuntoja ja kannanottoja kotien ja perheiden hyvinvointiin ja kotityön arvostukseen liittyvissä kysymyksissä.

Marttajärjestö perustettiin sortovuosien vaikeina aikoina 1899. Ryhmä sivistyneitä naisia johtajanaan **Lucina Hagman** päätti perustaa yhdistyksen kohottamaan naisten henkistä ja aineellista tasoa, jotta maa paremmin kestäisi uhkaavan venäläistämisen paineen. Yhdistyksen nimeksi piti tulla Sivistystä kodeille. Silloinen Suomen Suurruhtinaskunnan senaatti piti kuitenkin hanketta valtiollisesti vaarallisena ja yhdistyksen säännöt hyväksyttiin vasta, kun nimi muutettiin vaarattomalta vaikuttavaksi nimeksi Martta-yhdistys ry – Martha-Förening rf.

Marttajärjestön ideologia liittyi läheisesti samanaikaisiin yhteiskunnallisiin kansanliikkeisiin. Vähitellen toiminta keskittyi yhä enemmän kotitalousneuvontaan. Vuonna 1924 kaksikielinen järjestö jakautui käytännöllisistä syistä ja siitä tuli Suomalainen Marttaliitto ry (vuodesta 1939 Marttaliitto ry) ja Finlands svenska Marthaförbund rf.

Marttajärjestö on hallinnollisesti kolmiportainen. Keskusjärjestönä toimii Marttaliitto, johon kuuluu 15 rekisteröityä piiriä, keskuspaikkoina maakuntien suurimmat kaupungit. Piireissä on yhteensä lähes 1 200 yhdistystä ja toimintaryhmää. Järjestön jäsenmäärä oli vuoden 2015 lopussa noin 46 000, joista noin 1 500 on miehiä.

Järjestön palveluksessa on noin 160 pääosin kotitalous- ja puutarha-alan ammattilaista, jotka muodostavat koko maan kattavan neuvontaverkoston. Vuodesta 1907 lähtien järjestö on saanut neuvontahenkilöstön palkkaukseen harkinnanvaraista valtionapua. Marttojen kotiaputoimintaa toteutetaan 11 piirissä.

Marttojen sääntöjen mukaan järjestön tarkoituksena on **edistää kotien ja perheiden hyvinvointia sekä kotitalouden arvostusta**. Marttajärjestö on ennen kaikkea **kotitalousneuvontajärjestö**, joka edistää kotitalouksien asemaa ja kotityön arvostusta. **Aikuiskoulutusjärjestönä** marttajärjestö korostaa elinikäisen oppimisen tärkeyttä. Järjestön monipuolinen opintokerhotoiminta ja järjestökoulutus ovat avaimia itsensä jatkuvaan kehittämiseen ja henkiseen kasvuun. **Kansalaisjärjestönä** marttajärjestö tarjoaa mahdollisuuden vaikuttaa kotia ja perheitä koskevien asioiden ajamiseen ja aktiiviseen osallistumiseen yhteiskunnalliseen toimintaan.

Järjestön kotitalousneuvonta on sekä avointa, kaikille suunnattua neuvontaa, että jäseniin kohdistuvaa neuvontaa. 1990-luvun alun lama ja sen mukanaan tuoma työttömyys sekä yhteiskunnan tarjoamien palveluiden supistuminen lisäsivät kotitalousneuvonnan tarvetta ja uusia kohderyhmiä tuli neuvonnan piiriin. Kotitalousneuvonnan lisäksi neuvonnan aiheiksi ovat nousseet kodin raha-asiat, taloudenhoito ja arjen hallinta. Kursseja järjestetään myös maahanmuuttajille ja näin helpotetaan kotouttamista.

Jo 1930-luvulta lähtien martat ovat toiminnan tehostamiseksi ja keskittämiseksi valinneet aluksi vuoden, myöhemmin useamman vuoden kestäviä teemoja. Vuosien 2001–2002 teemana oli ”Martat vaikuttajina yli rajojen”. Vuosien 2003–2005 teemana oli ”Iloa ja turvaa martoissa” ja vuosien 2006–2007 teemana oli ”Tasa-arvo tavaksi”.



2008–2009 teemana on ”Kohtaamispaikkana koti”. Vuosi 2009 oli marttajärjestön juhluvuosi. Järjestö oli silloin toiminut 110 vuotta.

2010 luvulla on toimittu ”Hidastamalla hyvinvointiin –teeman alla”, Marttailtu ja todettu, että ”Elämä on parasta itse tehtynä”.

Marttajärjestö on vuodesta 1902 lähtien julkaissut kotitalousneuvonnallista aikakauslehteä nimeltä Emäntälehti MARTAT. Vuonna 2007 sääntöuudistuksen yhteydessä Martat-lehti muuttui jäsenlehdeksi, joka tulee jokaiselle varsinaiselle martalle kotiin.

### Toiminnan tarkoitus

Marttaliitto on kansalaisjärjestö, joka edistää kotien ja perheiden hyvinvointia sekä kotitalouden arvostusta. Martat on poliittisesti puolueista riippumaton järjestö, joka tarjoaa jäsenilleen monipuolista toimintaa ja yhteiskunnallisen vaikuttamisen mahdollisuuksia.

### Toiminta

Marttajärjestö on kotitalousneuvontaa antava kansalaisjärjestö. Neuvonnassa otetaan huomioon ihmisten monenlaiset kotitalouteen liittyvät tarpeet, niin niukat taloudelliset resurssit kuin myös tiedon ja kädentaitojen lisääminen. Arjen valinnat ja toiminta vaikuttavat ympäristön säilymiseen elinkelpoisena tuleville sukupolville. Siksi ympäristöasiat ovat martoille tärkeitä.

## 3. Arvot, missio ja visio

### Arvot

Avoin

Rohkeasti oma itsensä

Valintoja kestäväan arkeen

Onnistumisen ja oppimisen iloa

Tehdään yhdessä

### Missio

Martat edistävät kotien ja perheiden hyvinvointia ja arjen hallintaa.

### Visio

Marttajärjestö on jäsenmäärältään kasvava ja ajassa elävä kotitalousneuvontajärjestö, joka edistää kotien ja perheiden toimivaa ja kestävää arkea. Järjestö on näkyvä vaikuttaja ja osallistuu yhteiskunnalliseen keskusteluun.

## 4. Keskeiset tavoitteet 2012–2016 ja sisältöalueet

### Sisältöalueet strategiakaudella

#### Kotitalousneuvonta

Ruoka ja ravitsemus

Kodin talous ja kuluttaja-asiat,

Kodinhoito,

Kotipuutarha ja ympäristö.

## **Järjestötoiminnassa:**

Järjestötyö ja vaikuttaminen  
Vapaaehtoistoiminta  
Kädentaidot

## **Kehitysyhteistyössä:**

Naisten ja perheiden osallisuuden, toimeentulon ja oikeuksien vahvistaminen.

## **Marttajärjestön ydintehtävä ohjaa toimintaa**

Järjestö antaa ammatillista ja osaavaa kotitalousneuvontaa ja harjoittaa vapaaehtoisuuteen perustuvaa järjestötoimintaa. Tämä tarkoittaa sitä, että tunnistamme järjestöme vahvuudet: Olemme samanaikaisesti ammatillinen kotitalousneuvontajärjestö sekä harrastustoimintaa yhdistysten kautta vahvistava vapaaehtoistoimija. Ammatillisuus ja vapaaehtoistoiminta sekä harrastustoiminta tukevat ja täydentävät toisiaan.

Strategiassa vahvistamme ammatillisen neuvonnan arvoa yhteiskunnassa sekä tunnistamme monimuotoiset jäsenyyden ja vapaaehtoisuuden tarpeet. Kehitämme tavoitteellisesti valtakunnallista jäsenhankintaamme ja jäsentukeamme aikaa vastaaviksi.

Järjestötyössä tuemme piirejä kokonaisvaltaisen jäsenhankinnan ja -huollon yleissuunnitelman ja menetelmien laatimisessa, vapaaehtoistoiminnan kehittämässä sekä yhdistysten ja toimintaryhmien aktivoimisessa ja koulutuksessa piirien kautta.

**Järjestötoiminta** Kansalaisjärjestössä toimiminen tarjoaa yhdessä tekemisen ja yhdessä oppimisen iloa, vapaaehtoistoimintaa sekä mahdollisuuksia yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen. Järjestössä voit antaa oman panoksesi vapaaehtoisena toimintaan ottamalla vastuuta yhdistyksesi tai piirisi toiminnan toteuttamisesta itseäsi kiinnostavalla tavalla, tai olla osallistujina eri tapahtumissa. Marttaliitto tukee jäsenistönsä elinikäistä oppimista, sekä aktiivista tietojen ja osaamisen vaihtamista.

Marttaliitto kouluttaa luottamustoimissa olevia marttoja vapaaehtoistoiminnan koulutusmallin mukaisesti tuottaa materiaalia järjestötyön tueksi ja tiedottaa ajankohtaisista aiheista vapaaehtoistomijoita.

**Ruoka ja ravitseminen** Hyvä ruoka on tärkeä osa elämää. Martoilille monipuolinen, terveellinen ja vuodenaikojen seuraava sesonkiruoka on sydäntä lähellä. Ruuanvalmistus ei ole vaikeaa, ja se on mukava harrastus. Piirit järjestävät kursseja monenlaisista ruokateemoista.

**Kodin talous ja kuluttaja-asiat** Raha-asioiden hallinta ja talouden suunnittelu on kaikille tärkeää ja aina ajankohtaista. Kodin työt sujuvat mukavasti asianmukaisilla ja ekologisilla aineilla ja välineillä sekä yhdessä tekemällä.

**Kotipuutarha ja ympäristö** Kotipuutarha on rakas huonekasvi ikkunalaudalla ja tuoksuva yrttiruukku, kukkiva parveke tai oma piha ja lähiympäristö puineen ja pensaineen. Marttojen kotipuutarhaneuvonta on tarkoitettu kaikille kasveista kiinnostuneille. Jokainen kulutusvalinta on myös kannanotto ympäristön puolesta.

Neuvonnalla ohjataan kotitalouksia tekemään mahdollisimman vähän ympäristöä rasittavia valintoja, välttämään jätettä ja käsittelemään välttämättömät jätteet oikein.

## Kansainvälinen toiminta

Marttajärjestöllä on keskiafrikkalaisessa Kamerunissa käynnissä kotitalousneuvontahanke ”Köyhien naisten oikeus omiin tuloihin ja ruokaturvaan” yhdessä kamerunilaisten kotitalousneuvojien kanssa. Pohjoismaiden Naisliiton NKF:n kesäkonferenssit tarjoavat mahdollisuuden pohjoismaiseen yhteistyöhön kaikille kiinnostuneille martoille.

Kotimaassa martat ovat mukana kotouttamistyössä järjestämällä monikulttuurisia tapahtumia mm. Kattilamatka Kamuruniin iltoja, ruokakursseja sekä esittelemällä suomalaista yhdistystoimintaa oman alueensa maahanmuuttajille.

## 5. Järjestön tunnukset ja niiden käyttö

### Uudet järjestöasut

Pitkään käytössä ollut järjestöpaita uudistettiin jäsenten toiveiden pohjalta ja valikoimaa laajennettiin samalla. Järjestöasut uudistettiin Aalto yliopiston/Taideteollisen korkeakoulun kanssa järjestetyn suunnittelukilpailun pohjalta vuonna 2010. Järjestöpaita on nyt valmistettu ohuemmasta ja laskeutuvammasta kankaasta, joten se soveltuu aikaisempaa paremmin myös jakun alla käytettäväksi.

Uutena järjestöasuna mukaan tuli järjestöpuku/tunika, jota voidaan käyttää sekä mekkona tai rennommin tunikana housujen kanssa.

Nyt myös miehille on nyt saatavana valmis järjestöpaita. Ellei halua hankkia järjestöpukua tai -paitaa, jakun tai paitapuseron voi somistaa marttakankaisella pitkällä huivilla.

### Martta-järjestöpuku/tunika

Martta-järjestöpukua voi käyttää mekkona tai tunikana, jonka alle voi pukea tummansiniset housut tai muihin kuin juhlatilaisuuksiin myös farkut. Huiveja ei käytetä ja merkit asetellaan samoin kuin järjestöpaidassa.

### Martta-järjestöpaita (sekä uusi, että vanha paita)

Nykymartta pukeutuu ruutukankaasta joko uudesta tai vanhasta marttakankankaasta valmistettuun paitapuseroon, jonka kanssa käytetään tummansinistä hametta tai pitkiä housuja tilanteen mukaan.

Asun voi täydentää tummansinisellä jakulla tai villatakilla. Edustavin martta-asu esimerkiksi suuriin juhliin on jakku- tai housupuku ja puserona ruutupaita. Asiallisesti pukeutunut martta valitsee jalkaansa tummansiniset tai mustat sukkahousut ja -kengät. Nuorekas martta voi pukea paidan kanssa siistit siniset farkut ja käyttää järjestöpaitaa puserona tai käyttää paitaa jakkuna valkoisen- tai tummansinisen t-paidan kanssa. Juhlatilaisuuksissa farkkuja ei luonnollisesti käytetä.

Ruutupaitaa voi käyttää myös jakun tapaan, jolloin sen alle puetaan valkoinen tai sininen t-paita. Muun väriset tai kirjavakuvioiset t-paidat eivät sovi ruutupaidan kanssa käytettäväksi. Paidan kanssa ei käytetä mitään huivia.

Marttapaidan voi ostaa valmiina, ommella itse tai teettää ompelijalla. Kangasta voi ostaa piireistä ja kaavat löytyvät marttailusivuilta/järjestöasut. On tärkeää noudattaa hyväksytyä mallia ja ohjeita, jotta järjestöasumme pysyy yhtenäisenä

## Miehen järjestöpaita

Miesten järjestöpaitaa käytetään normaalin paidan tapaan, joko pelkästään tai puvun takin kanssa. Juhlatilaisuuksiin paita täydennetään tummansinisellä solmiolla. Muissa kuin juhlatilaisuuksissa paidan kanssa voi käyttää siistejä sinisiä farkkuja ja paidan alla valkoista tai sinistä t-paitaa. Miehen paidan voi hankkia vain valmiina, siihen ei ole kaavoja.

## Huivi, pitkä

Pitkää huivia voidaan käyttää järjestön tunnuksena esimerkiksi tumman jakun sekä valkoisen- tai tummansinisen paitapuseron somisteena.

## Uusien ja aikaisemmin käytössä olleiden järjestöasujen käyttö rinnakkain

Aikaisemmin käytössä olevasta marttakankaasta valmistettuja marttapaitoja ja -mekkoja voi edelleen käyttää ja ne toimivat samalla tavoin järjestön tunnuksina.

Toivomus on, että vanhan kaavan mukaan valmistettuja marttamekkoja käytetään erityisesti juhla-asuina. Juhlavaa mekkoa käytetään asustettuna alkuperäisen mallin mukaan. Asuun kuuluu valkoinen, sininen tai punainen ruutuhuivi, joka puetaan hartioille ja vyötäröesiliina. Mikäli asusteita on mahdotonta saada vaikkapa lainaksi, mekkoa voi käyttää kuitenkin myös ilman niitä.

## Esiliinat

Martan puodissa on myynnissä esiliinoja, joihin on painettu marttamerkki koko kankaaseen. Näitä esiliinoja yhdistys voi hankkia esimerkiksi yhteiskahvitukseen, jolloin kaikilla martoilla on yhtenäinen marttatunnus.

## Järjestöasujen taustaa

Marttojen ruutupaita, on yleisin jäsenyyden tunnus.

Sitä voivat käyttää vain järjestön jäsenet. Aina kun pukeudut järjestöasuun, edustat kaikkia marttoja ja omaa yhdistystäsi.

Tunnetuin järjestömme tunnuksista on 1930-luvulta käytössä ollut siniruutuinen marttakangas. Siitä on suunniteltu marttojen ensimmäinen järjestöasu jo vuonna 1935. Yhtenäisen asun tarkoitus oli tuolloin mm. tasoittaa luokkaeroja jäsenten keskuudessa. Kaikki pukeutuivat samanlaiseen asuun, eikä luokkaeroja ollut. Järjestöasuksi hyväksyttiin ruutukankainen mekko siihen kuuluvine huiveineen ja essuineen.

Mekon mallia muokattiin 1960-luvulla. Silloin muutettiin vinoon leikattu miehusta suoraruutuseksi, sillä se oli helpompi ommella. Huivi ja esiliina kuuluivat edelleen asuun.

## Marttakangas

Marttakangas on ensisijaisesti jäsenyyden tunnus. Siksi se on tarkoitettu järjestöasuihin..

Marttakangasta voi käyttää järjestötilaisuuksien ja – tilojen somisteena vain kaitaliinana. Kaitaliinan leveys on 40 cm.

Nykyisestä marttakankaasta ei saa ommella marttamekkoa vanhan kaavan mukaan, eikä siitä saa valmistaa esiliinoja.

Mikäli marttakangasta halutaan käyttää muussa tarkoituksessa, on käyttöön kysyttävä lupa Marttaliitosta.

## Järjestöasujen hävittäminen

Käytöstä poistettuja marttakankaisia asuja ei saa antaa kierrätykseen, kuten kirpputoreille, koska ne ovat jäsenyyden tunnuksia. Myös merkit ovat järjestön tunnuksia, eikä niitä voida luovuttaa tai myydä järjestön ulkopuolisille.

Ompelusta yli jääneitä tilkkuja ei saa antaa järjestön ulkopuolisille ompelu- tai askartelukäyttöön.

Etenkin vanhoja marttamerkkoja, esiliinoja ja huiveja voi tarjota omalle piirille, joka lainaa niitä martoille esimerkiksi juhlatilaisuuksiin.

## Vapaaehtoistoimijan T-paita

**Piirit ja yhdistykset voivat hankkia vapaaehtoistoimijoille yhtenäiset t-paidat.**



Vapaaehtoisille tarkoitetun paidan voi tilata seuraavissa väreissä:

- Punaisen
- Sininen
- Vihreä.

Paita on tarkoitettu yhdistysten ja piirien vapaaehtoistoimijoille.

Piirit ja yhdistykset voivat tilata paitoja omien tarpeittensa mukaan omakustanteisesti. Ohjeet paidan tilaukseen ja painoon toimitettava logo löytyy marttailusivulta

<http://www.martat.fi/marttailu/yhdistyksille/www.martat.fi-marttailu-yhdistyksille-vapaaehtoistoimijan-t-paita/>

## Marttamerkit



Marttojen järjestötunnuksia ovat myös erilaiset merkit. Hopeinen runsaudensarvien ja lehtikiehkuroiden ympäröimä M-kirjain on järjestön jäsenmerkki. Sitä voi käyttää vain järjestön jäsen. Jäsenmerkin paikka marttapaidassa on vasemmalla, rintataskun yläpuolella. Marttamekkoon se kiinnitetään nappilistan yläpuolelle,

ensimmäisen napin tilalle, jakkuun tai siviilipukuun vasemmalle puolelle rintapieleen. Kansallispuvussa merkin paikka on vasemmalla jakun tai liivin rintapielessä, ei koskaan puserossa. Merkkiä käytetään vain jäsenyyttä osoittamaan, ei tiedottamisessa. Käyttö muuten kuin jäsenmerkkinä edellyttää Marttaliiton hallituksen myöntämää lupaa. hallitus myöntää ansiomerkit anomuksesta. Yhdistykset toimittava ansiomerkkianomukset oman piirinsä hallituksen käsittelyyn, ja piiri toimittaa hakemukset edelleen Marttaliittoon. Marttaliiton hallitus voi myöntää anomatta suuren kultaisen ansiomerkin erittäin ansioituneelle henkilölle.

### **Ansiomerkit**

Ansiomerkin voi saada toimittuaan vastuullisissa tehtävissä järjestössä. Marttaliiton hallitus myöntää ansiomerkit anomuksesta. Yhdistykset toimittava ansiomerkkianomukset oman piirinsä käsittelyyn ja piiri toimittaa hakemukset edelleen Marttaliittoon. Ansiomerkeillä on myöntämiskriteerit.

Marttaliiton hallitus voi myöntää anomatta suuren kultaisen ansiomerkin erittäin ansioituneelle henkilölle.

### **Vuosimerkit**

Marttojen vuosimerkin ansaitsevat pitkään järjestön toiminnassa mukana olleet jäsenet. Vuosimerkit ovat hopeaa ja niitä ovat 10 vuotta, 20 vuotta, 30 vuotta, 40 vuotta, 50 vuotta, 60 vuotta ja 70 vuotta toiminnassa mukana olleiden merkit.

Aikaisemmin vuosimerkeissä oli emaloidulla pohjalla vuosia osoittava luku. Näitä merkkejä on vielä jäljellä 25 ja 40 vuosimerkit. Kun ne myydään loppuun, uutta 25 vuosimerkkiä ei hankita enää.

Vuosimerkit hankitaan itse omasta piiristä. On kuitenkin suositeltavaa, että marttayhdistys hankkii ainakin 30 vuoden jäsenyyden jälkeen vuosimerkit kiitokseksi pitkäaikaisille jäsenille.

### **Puheenjohtajan nuijamerkki**

Puheenjohtajan nuija on yhdistyksen nykyisen puheenjohtajan merkki, joka periytyy yhdistyksessä puheenjohtajalta toiselle. Merkki kiinnitetään vasempaan rintapieleen kaikkien merkkien alapuolelle.

### **Taitoavaimet**

Martat voivat suorittaa taitoavaimia, jotka ovat järjestön tunnuksia suoritetuista opinnoista. Taitoavaimista käytetään myös arvokkainta. Jos on suorittanut erikoisavaimen, ei 1–3 avaimia enää käytetä.

## Taitoavaimet

Martat voivat suorittaa taitoavaimia, jotka ovat järjestön tunnuksia suoritetuista opinnoista. Taitoavaimista käytetään myös arvokkainta. Jos on suorittanut erikoisavaimen, ei 1–3 avaimia enää käytetä.

## Osaajapassit

Järjestö- puutarha- ja käsityöosaajapassin suorittajat saavat suorituksen tunnustuksena nahkaisessa tai hopeisessa kaulanauhassa olevan helan. Sitä voidaan pitää kaulassa myös marttamerkkien kanssa, vaikka muita kaulakoruja ei tule käyttää martha-asujen kanssa.

## Harrastusmerkit

Harrastusmerkkejä käytetään taitoavainten tapaan.

## Merkkien käyttö

Merkkien asettelussa on omat sääntönsä. Jos henkilöllä on useita merkkejä, niistä käytetään vain kunkin merkkilajin arvokkainta. Kun käytetään useita eri merkkilajeja, merkit kiinnitetään allekkain vasempaan rintapieleen. Ylimmäksi tulee ansiomerkki, sitten vuosimerkki, sen alle taitoavaimet ja alimmaksi mahdollinen puheenjohtajan merkki. Tilaisuuden mukaan pyritään kuitenkin käyttämään vain muutamaa merkkiä kerrallaan ja vain yhtä M-kirjaimella varustettua merkkiä, joko jäsenmerkkiä, vuosimerkkiä tai ansiomerkkiä. Poikkeuksena tästä marttamekko, jonka kauluksen kiinnittää aina jäsenmerkki ja jonka lisäksi rintaan voi laittaa jonkun muun marttajärjestön merkin. Marttojen ansio- ja muiden merkkien yleisten käyttöohjeiden mukaan kerrallaan käytetään aina korkeinta merkkiä. Marttajärjestössä käytössä olevista merkeistä arvokkaimpia ovat ansiomerkit, sitten vuosimerkit, harrastusmerkit, puheenjohtajan nuija ja kansainvälisten järjestöjemme merkit (NHF ja ACWW). Arvokkain kiinnitetään ylimmäksi ja muut sen jälkeen allekkain.

Kultainen ja suuri kultainen ansiomerkki kiinnitetään

\* vanhassa marttapuvussa vasempaan rintapieleen, marttahuivin päälle  
martan jakkupuvussa jakkuun tai villahuiviin samoin vasempaan rintapieleen,  
marttakankaisessa puserossa rintataskun yläpuolelle; ns. juhlapuseroon ei kiinnitetä mitään merkkejä

\* siviilipuvussa vasempaan rintapieleen

\* kansallispuvussa vasempaan rintapieleen, liiviin tai jakkuun, vain liivittömässä kansallispuvussa puseroon

## Muut merkit

Aika ajoin on myynnissä erilaisia pinssejä, joita esimerkiksi piirit ovat valmistuttaneet. Nekin ovat tavallaan järjestön tunnuksia. Niiden käyttöön ei kuitenkaan liity sääntöjä kuten varsinaisiin jäsenmerkkeihin. Pinssejä voi käyttää vapaasti monissa tilanteissa ja asuissa, mutta ei yhdessä ansiomerkkien kanssa.

## Vapaaehtoistoimijan merkki



**Yhdistyksillä ja piireillä on nyt mahdollisuus huomioida aktiivisia vapaaehtoisia vapaaehtoistoimijanmerkillä.**

Vapaaehtoistoimijanmerkin voi hakea martalle, joka on toiminut aktiivisesti talkoissa, kahvitus- ja muonitustehtävissä, retkien järjestäjänä tai kässä-, puutarha-, kv- ruoka- sieni tms. marttana.

Merkki haetaan omasta martapiiristä yhdistyksen hallituksen päätöksellä. Piiri voi myöntää vapaaehtoistoimijan merkin myös piirin toiminnassa mukaa oleville vapaaehtoistoimijoille.

### **Myöntämiskriteerit**

Merkin myöntäminen edellyttää:

- Viiden vuoden jäsenyyttä
- Kolmen vuoden aktiivista toimintaa.

Piirin hallitus myöntää merkin kunniakirjoineen yhdistyksen anomuksesta.

**Merkin hinta on 18 euroa.**



## Marttaliiton ansiomerkkien myöntämisperusteet 1.5.2008 alkaen

### Pronssinen ansiomerkki

- vähintään 10 vuoden jäsenyys marttajärjestössä
  - toiminta vähintään 5 vuotta vastuullisessa tehtävässä marttajärjestössä
- Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi hallituksen jäsenyys, puheenjohtajan, sihteerin, rahastonhoitajan, arkistonhoitajan, toimintaryhmän vetäjän tai jonkun muun vastaavan tehtävän hoitaminen, vertaisopintoryhmän, marttanuorten ja muiden pienryhmien ohjaajan tehtävät, erilaisten toimikuntien ja työryhmien aktiivinen jäsenyys.

### Hopeinen ansiomerkki

- vähintään 15 vuoden jäsenyys marttajärjestössä
- pronssinen ansiomerkki tai pitkäaikainen ansioitunut jäsenyys
- toiminta vähintään 10 vuotta vastuullisessa tehtävässä marttajärjestössä, josta merkittävä osa oman yhdistyksen ulkopuolella joko piirin tai vastaavassa muussa alueellisessa toiminnassa

### Kultainen ansiomerkki

- hopeinen ansiomerkki
- pitkäaikainen ja erittäin merkittävä toiminta marttajärjestössä, josta osa marttajärjestön valtakunnallisissa tehtävissä

### Suuri kultainen ansiomerkki

- Marttaliiton hallitus voi myöntää suuren kultaisen ansiomerkin jäsenelle, joka on toiminnallaan edistänyt marttajärjestön työtä yhdistyksessä, piirissä tai valtakunnallisesti Marttaliitossa. Ansiomerkki voidaan myöntää myös marttajärjestöön kuulumattomalle henkilölle, joka merkityksellisellä tavalla ja pitkän aikaa on joko henkisesti tai taloudellisesti on tukenut piirin tai Marttaliiton valtakunnallista työtä.

\* \* \* \* \*

Ansiomerkit voidaan myöntää marttajärjestön entisille tai nykyisille työntekijöille. Myöntäminen edellyttää marttajärjestön jäsenyyttä.

## Marttalaulut

Marttajärjestön omat laulut ovat kaikkuneet lähes vuosisadan ajan lujittaen jäsenten keskinäistä yhteenkuuluvuutta. Järjestölle tehty ensimmäinen laulu on nimeltään *Marttayhdistyksen laulu*. Se valmistui vuonna 1909, jolloin marttayhdistys täytti kymmenen vuotta.

Keskellä ankeita sotavuosia vuonna 1915 syntyi marttojen toinen yhteinen laulu. Sen kirjoitti Marttayhdistyksen toimikunnan varapuheenjohtaja **Alli Nissinen**, joka solmi säkeisiinsä ajankohtaisia teemoja ja uskoa parempaan tulevaisuuteen. Tämä laulu tunnetaan nimellä *Marttojen laulu*.

Lauletuimpia marttajärjestön lauluja edustaa **Päivä kun paistaa**, joka kirjoitettiin jo vuonna 1927. Se kaikuu edelleen monissa marttajuhlissa ja -tilaisuuksissa.

Vuonna 1986 syntyi järjestyksessään neljäs ja tällä hetkellä nuorin marttalaulu. **Jorma**

**Toiviaisen** sanoittaman laulun *On martat niin monessa mukana* on säveltänyt **Reino Markkula**.

Marttajärjestön lauluista kukin heijastaa omaa aikaansa. Marttalaulujen ketju kertoo sanoin ja sävelin marttatoiminnasta ja sen tavoitteista eri aikoina. Vuonna 1989 valmistui järjestön 90-vuotisjuhliin Marttalaulujen vuosikymmenet -kasetti, johon on koottu edellä mainitut laulut. Kasettia voi kysyä piiristä.

### Marttalaulu

Sovi KAARLO VOIPIO 999

ALKUSOITTO

1. 2.

1. Päivä kun paistaa pirttihin pieneen, työtäni teen, olen onnellinen. Kylvän ja kitken peltoni laittaa, Luojalta kasvua toivoellen.
2. Turmako veisi mun taimeni nuoret, kylmääkö kukkani kuihtua vois? Taivas kun hiljaa suo kasteen viljaa, kuinka ei maaemo lahjojaan sois?
2. Syntymämaallensa kortensa kantaa Marttojen työ, kodin hiljainen työ. Hyyt, sumut haihtuu, yö valok' vaihtuu, Uskoa, toivoa maan sydän lyö.
3. Päivä kuu paistaa pirttihin pieneen, työtäni teen, oleonnellinen. Kylvän ja kitkenpeltoni laittaa, Luojalta kasvua toivoellen

## 6. Marttayhdistyksen perustaminen

### Muistilista

Ennen kokousta Perustamista valmisteleva ryhmä valmistelee:

- Yhdistyksen nimen (tarkistus prh/yhdistysnetti)
- Henkilövalinnat
- Kokouksen esityslistan
- Kopioi jäsentietolomakkeet
- Tulosta kokoukseen sääntöjä (marttailu/yhdistyksille/säännöt)

Perustamiskokous Hyväksytyn esityslistan mukaan

Kokouksen jälkeen

- Perustamiskokouksen pöytäkirja
- Hallituksen järjestäytymiskokous
- Ilmoitukset yhdistysrekisteriin, piiriin ja Marttaliittoon
- Pankkitilin avaus
- Toiminnan käynnistäminen

Uuden yhdistyksen perustamiseen tarvitaan vähintään kolme perustajajäsentä, joiden on oltava 15 vuotta täyttäneitä, Suomen kansalaisia/ulkomaalaisia, joilla on kotipaikka Suomessa.

Muualla kuin Suomessa asuvat voivat perustaa yhdistyksen maahan, jossa asuvat. Edellytys kuitenkin on, että joko puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla on pysyvä osoite Suomessa. Ennen perustamista on syytä olla yhteydessä Marttaliittoon.

Ennen perustamiskokousta yhdistyksen perustamista valmistelevan ryhmän on hyvä kokoontua valmistelemaan yhdistyksen perustamiseen liittyviä asioita:

Marttayhdistyksen säännöt, ottaako yhdistys käyttöön yhden vai kahden kokouksen säännöt, ja kuinka monta hallituksen jäsentä yhdistyksen hallitukseen valitaan.

Toimintamuodot, hahmotellaan yhdistyksen tulevaa toimintaa.

Luottamushenkilöt: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, hallituksen jäsenet, sihteeri, rahastonhoitaja sekä toiminnan/tilintarkastajat. Toki näihin toimiin voidaan valita

muitakin kuin ennalta mietittyjä henkilöitä. Etukäteisvalmistelun tarkoituksena on vain varmistaa, että tarvittavat toimihenkilöt löytyvät.

Valmistellaan, kuka toimii perustavan kokouksen puheenjohtajana, kuka sihteerinä ja ketkä pöytäkirjantarkastajina. Kaikilta tulee tiedustella, suostuvatko he ehdotettaviin toimiin.

Sovitaan, kuka käyttää kokouksen avauspuheenvuoron ja kertoo marttatoiminnasta.

Yhdistyksen nimen ideointi. Kannattaa tarkistaa yhdistysrekisteristä, ettei suunniteltu nimi ole jo käytössä.

## Perustamiskokous

4. Kutsutaan julkisesti koolle marttatoiminnasta kiinnostuneita ihmisiä järjestettävään perustamiskokoukseen. Ilmoitetaan kokouksen tarkoitus, yhdistyksen perustaminen sekä kokouksen aika ja paikka.
5. Kopioidaan kokouksen esityslista kokouksen osanottajille.
6. Yhdistyksen jäseniksi haluavat täyttävät jäseneksi liittymiskaavakkeen.
7. Pidetään esityslistan mukainen perustamiskokous. Perustamiskokouksessa allekirjoitetaan perustamiskirja. Allekirjoittajista vähintään kolmen on oltava äänioikeutettuja yhdistyksessä (varsinaisia jäseniä).
8. Kokouksen jälkeen on toimitettava yhdistyksen perustamisilmoitus yhdistysrekisteriin. Helpoimmin sen onnistuu Prh:n sivuilla olevalla ilmoituksella. Perustamisilmoitusmaksu on suoritettava ennen ilmoitusta. Ilmoituksen voi tehdä myös postitse. Lomakkeen saa netistä osoitteesta [www.prh.fi](http://www.prh.fi). Perustamisilmoitus tehdään kolmena kappaleena, jotka kaikki puheenjohtaja allekirjoittaa. Liitteeksi säännöt kolmena kappaleena, perustamisasiakirja kolmena kappaleena (yksi alkuperäinen ja kaksi kopiota).
9. Rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeuskelpoisia. Ne voivat omistaa omaisuutta, tehdä sopimuksia, laatia tarvittaessa erilaisia anomuksia ja hakemuksia. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista.
10. Kannattaa myös tiedottaa paikallislehdistölle uuden marttayhdistyksen perustamisesta ja sillä tavalla yrittää saada lisää jäseniä uuteen yhdistykseen.
11. Pitää kuitenkin muistaa, että yhdistys saa rekisteröidyn yhdistyksen oikeudet vasta kun rekisteröinti on virallinen. (Ilmoitus hyväksymisestä on tullut takaisin yhdistykselle.) Ennen sitä voidaan kuitenkin toimia ja käyttää yhdistyksen nimeä. Marttayhdistyksen mallisäännöt on ennakkotarkastettu, joten yhdistys saa nimetä edustajansa piirin kokouksiin jo ennen kuin rekisteröinti on virallinen.
12. Yhdistyksen hallituksen on huolehdittava jäsenhakemuksen lähettäminen piiriin ja luottamushenkilöiden ilmoittamisen jäsenrekisteriin. Marttaliiton jäsenrekisteriin ilmoitetaan yhdistyksen pankkitili jäsenmaksupalautuksia varten.

## Hallituksen tehtävät perustamiskokouksen jälkeen

### Järjestäytymiskokous

Järjestäytymiskokous pidetään mahdollisimman pian perustamiskokouksen jälkeen ja siitä on hyvä sopia jo perustamiskokouksen päätyttyä.

Järjestäytymiskokouksessa on päätettävä ja sovittava ainakin seuraavat asiat:

Varapuheenjohtajan valinta

Sihteerin valinta (voi olla myös hallituksen ulkopuolinen)

Rahastonhoitajan valinta (voi myös olla hallituksen ulkopuolinen)

Lisäksi kannattaa jo tässä vaiheessa päättää kuinka yhdistyksen kirjanpito ja tilinpäätös hoidetaan, tekeekö sen rahastonhoitaja vai tilitoimisto. Vastuuta voi ja pitää jakaa toimijoiden kesken.

**Jäsenrekisterin käyttäjät** valitsee yhdistyksen hallitus. Valittujen tiedot (nimi, jäsennumero, yhdistys, yhdistysnumero, käyttäjän sähköpostiosoite) tulee ilmoittaa Marttaliittoon, [jarjestotoiminta@martat.fi](mailto:jarjestotoiminta@martat.fi).

Yhdistys saa jäsenrekisterin käyttöoikeudet kahdelle (2) henkilölle. Valitun tulee olla yhdistyksen jäsen.

Myönnettyihin käyttäjäoikeuksiin liittyvät muutokset ja huomautukset tulee lähettää sähköpostilla osoitteeseen [jarjestotoiminta@martat.fi](mailto:jarjestotoiminta@martat.fi).

Lisätietoja asiasta löytyy Marttailusivuilta/yhdistyksille/järjestöporttaali/jäsenrekisteri.

Jäsenrekisterinkäyttäjiä ei ole pakollista valita. Halutessaan yhdistys saa edelleen jäsenluettelot paperilla Marttaliitosta ja nimetty jäsenrekisterinhoitaja tarkistaa muutokset ja ilmoittaa ne Marttaliittoon.

### Yhdistys voi nimetä:

- tiedotusmartan, joka huolehtii yhdistyksen tiedottamisesta
- kummi/jäsenmartan, joka huolehtii, että jäsenmateriaalia on aina tarvittaessa jaossa ja huolehtii uusien jäsenten perehdyttämisestä yhdistyksen toimintaan
- järjestömartan, joka huolehtii järjestötiedon (säännöt ja ohjeet), järjestön historian tai vaikkapa järjestöasujen käytöstä olevien ohjeiden välittämisestä yhdistyksen jäsenille. Nämä eivät ole välttämättömiä valintoja, mutta jakavat tehtäviä ja vastuuta ja samalla sitouttavat jäseniä yhdistyksen toimintaan.

**Päätetään tilin avaamisesta** ja siitä, kenelle tilinkäyttöoikeudet myönnetään.

Tarkistettu pöytäkirja mukaan pankkitiliä avattaessa.

**Täytetään yhdistysrekisterin** perustamisilmoitus joko sähköisesti tai kolmena kappaleena, jotka puheenjohtaja allekirjoittaa. Liitteeksi säännöt kolmena kappaleena sekä perustamiskirja kolmena kappaleena (yksi alkuperäinen, kaksi kopiota). Maksu perustamisilmoituksesta on suoritettava ennakkoon, vasta sen jälkeen lähetetään ilmoitukset.

**Sovitaan**, kuka hoitaa jäsenhakemuksen piiriin.

**Sovitaan**, kuka huolehtii yhdistyksen perusilmoituksen Marttaliitonjäsenrekisteriin. Yhdistyksen tiedot ja valittujen luottamustoimisten tiedot.

Jäsenmaksupalautusta varten Marttaliitto tarvitsee myös yhdistyksen pankkitilin numeron.

**Hyväksytään** perustamiskokouksessa ilmoittautuneet ja sen jälkeen jäsenilmoituksensa täyttäneet jäsenet ja kirjataan ne pöytäkirjaan. Jäsenrekisterivastaavat/jäsenluettelon hoitaja huolehtii jäsentietojen päivittämisen [jäsenrekisteriin](#), sillä vasta sen jälkeen jäsenet saavat jäsenmaksun, jäsenkortin ja Martat-jäsenlehden.

**Sovitaan** seuraava kokous, jossa suunnitellaan tulevaa toimintaa, laaditaan toimintakalenteri ja talousarvio. Suunnittelukauden pituus riippuu siitä, milloin yhdistys perustetaan. Mikäli yhdistys perustetaan esimerkiksi toukokuussa, toimintaa suunnitellaan vuoden loppuun saakka. Seuraava toimintavuosi suunnitellaan vuoden vaihteessa. Yhdistyksen toiminta- ja tilikausi on yleensä kalenterivuosi.

### Toimintakalenteriin

- Otetaan mukaan jäsenten esittämät toiveet, marthaillat, retket ja kurssit, piirin tarjoamat mahdollisuudet mahdolliset yhteistyöhankkeet muiden järjestöjen kanssa Toimintakalenteri jaetaan kaikille jäsenille, ja jäsenhankintamielessä sitä on hyvä olla jaossa kirjastossa ja muissa julkisissa paikoissa.

Tässä vaiheessa on syytä pohtia, tehdäänkö yhdistykselle omat sivut ja kuka tai ketkä vastaavat niiden päivityksestä.

### Talousarvio

on arvio yhdistyksen tuloista ja menoista. Uuden yhdistyksen tuloja alussa ovat piirin suorittama perustamiskorvaus ja jäsenmaksupalautus. Mikäli piiri ei ole ollut mukana yhdistyksen perustamisessa, ottakaa yhteyttä piiriin perustamiskorvauksen ja yhdistyksen tukikäyntien tiimoilta. Menoja aiheutuu kopiointi- ja postituskuluista sekä suunnitellun toiminnan kuluista. [Talousarvio on toimintasuunnitelma numeroina.](#)

### Tiedotus

Paikallislehtiin on hyvä olla yhteydessä ja pyytää vaikka paikalle marthaillan tai muuhun tapahtumaan. Näin yhdistys saa julkisuutta ja se toimii myös jäsenhankintana. Mahdollisuuksien mukaan oma yhdistyksen pöytä eri tapahtumissa on hyvä keino tehdä yhdistystä tunnetuksi. Yhdistyksen omat nettisivut ovat hyvä kanava kertoa yhdistyksen toiminnasta.

### Jäsenhankinta

Uusi yhdistys tarvitsee jäseniä. Näkyvä ja myönteinen toiminta tuo uusia jäseniä. Kertokaa toiminnastanne ja tehkää toimintaanne näkyväksi erilaisissa tapahtumissa. Yhdistysten jäsenten kannattaa kertoa yhdistyksen toiminnasta omissa yhteisöissään, työpaikalla ja harrastuksissa kehotuksella ”tule sinäkin mukaan!” Toimintakalenteria on hyvä pitää mukana ja sen mukaan voi aina sujauttaa Sinustako martha-kortin.

# 7. Marttayhdistyksen yhdistystoiminnan vuosi

## Yhden kokouksen säännöillä

### Muistilista

#### **Tammikuu**

vuosikokouksen valmistelu:

- jäsenluettelon tarkistus, maksamattomien erottaminen, hallituksen kokous
- tilinpäätös
- toimintakertomus
- toiminnan/tilintarkastuksen sopiminen
- toimintasuunnitelma
- talousarvio
- toimintakalenteri
- henkilövalintojen valmistelu
- kokouskutsu
- esityslista
- yhdistyksen vuosikellon tarkistus

#### **Helmikuu**

- vuosikokous
- hallituksen järjestäytymiskokous
- jäsenkirje ja toimintakalenteri
- toimintatilastojen lähetys piiriin
- edustajien valinta piirin kokoukseen
- nimenkirjoittajien muutokset yhdistysrekisteriin
- edellisen vuoden arkistojen järjestäminen

#### **Maalis/huhtikuu**

piirin kevätkokous

#### **Huhti/toukokuu**

suunnitellun toiminnan toteutus jäsenhankinta!

#### **Kesä/heinäkuu**

kesätapahtumat, Martanpäivä 26.7.

#### **Elokuu**

marttojen valtakunnallinen sienipäivä

#### **Syyskuu**

toiminnan käynnistys, jäsenluettelon ja -maksujen tarkistus, kalenterin päivitys ja jäsenhankinta

#### **Loka/marraskuu**

- puurokuu
- suunnitellun toiminnan toteutus
- piirin syyskokous
- joulumyyjäiset/valmistautuminen

## Joulukuu

- toiminnan arviointi
- toimintatilastot viimeistään valmiiksi (kannattaa päivittää toiminnan mukaan)
- seuraavan vuoden toiminnansuunnittelu yhdessä jäsenten kanssa ja yhdistyksen
- seuraavan vuoden vuosikellon laadinta
- vuoden päätös ja joulujuhla, vapaaehtoisten kiittäminen

## Vuoden alussa

Vuosikokouksen valmistelu

Tammikuun alussa on aloitettava vuosikokouksen valmistelu, ensimmäisenä toimintakertomus ja tilinpäätös. Toimintakertomusta laadittaessa hallituksen on samalla hyvä arvioida edellisen vuoden toimintaa, missä onnistuttiin, mitkä asiat eivät toteutuneet ja miksi ja missä asioissa on vielä kehitettävää. Nämä asiat on hyvä muistaa, kun ryhdytään kokoamaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa.

Tammikuun puolivälissä Marttaliitosta toimitetaan yhdistyksille ja toimintaryhmille jäsenluettelo, josta nähdään maksaneet ja maksamattomat jäsenet edelliseltä vuodelta. Sääntöjen 5 § mukaan, mikäli jäsen ei ole suorittanut vuoden loppuun erääntyneitä jäsenmaksuaan, hallitus katsoo hänet eronneeksi yhdistyksestä vuoden lopussa, eikä häntä lasketa mukaan sen vuoden jäsenmäärään. Tämä päätös hallituksen on tehtävä ja kirjattava pöytäkirjaan eronneiden nimet.

Tilinpäätöksestä sopiessa on jo hyvä sopia toiminnan/tilintarkastusaika.

Vuosikokouksen valmisteluun kuuluu myös toimintasuunnitelman ja talousarvion valmistelu. Toimintasuunnitelma kannattaa tehdä ensin, sillä talousarvio on arvio yhdistyksen toiminnan tuloista ja kuluista.

Toimintasuunnitelmaa varten on hyvä kuulla jäsenten mielipiteitä ja toiveita. Edellisen vuoden lopulla niitä voidaan koota vaikkapa yhteisessä marthaillassa ohjeeksi hallitukselle, joka valmistelelee toimintasuunnitelman. Piiri on hyväksynyt oman toimintasuunnitelmansa jo edellisenä syksynä. Toimintasuunnitelmassa kannattaa hyödyntää piirin tarjoamia mahdollisuuksia, kuten kursseja ja käytettävää materiaalia. Talousarviota valmistellessa on syytä miettiä yhdistyksen varainhankintaa. Saadaanko uusia jäseniä, onko tiedossa kahvituksia, joista saadaan tuloja, tai onko mahdollista hakea avustuksia?

Kun toimintasuunnitelma ja talousarvio on valmis, tarkistetaan pitääkö vuoden lopulla tehty yhdistyksen toiminnan vuosikello paikkansa, vai muuttuiko jokin asia siinä.

Hallitus päättää myös vuosikokouksen ajankohdan ja laatii vuosikokouskutsun. Sääntöjen 7.§ mukaan kevätkokous on pidettävä helmikuun loppuun mennessä. Hallituksen on hyvä käydä myös keskustelu siitä, ovatko erovuorossa olevat hallituksen jäsenet halukkaita jatkamaan, mikäli heidät uudelleen valitaan. Toiminnan/tilintarkastajilta on myös tiedusteltava, jatkavatko he yhdistyksen tilintarkastajina, ennen vuosikokouksessa tapahtuvaa valintaa.

Henkilövalintoja valmisteltaessa on syytä muistaa, että yhdistyksen puheenjohtaja ei voi toimia vuosikokouksen puheenjohtajana, sillä kokouksessa myönnetään tili- ja



vastuuvapaus hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

Yhdistyksen kannattaa toimintasuunnitelmaa tehdessään aika ajoin miettiä, miten yhdistys toteuttaa toiminta- ajatustaan (sääntöjen 2.§). Samalla on hyvä keskustella, mitä yhdistys toiminnallaan haluaa saada aikaan. Näin saadaan tavoitteet, minkä jälkeen on helpompi miettiä niitä toimenpiteitä, joilla tavoitteet saavutetaan, ketkä toiminnan toteuttavat, paljonko se maksaa, mitä valmisteluja se vaatii jne.

## **Rantamäen Martat ry**

### **Tavoite**

(Mitä on saatava aikaan)

### **Toimenpiteet**

(Millä tavoitteet saavutetaan)

### **Resurssit**

(Kuka/ketkä tekevät, kuka vastaa)

### **Talous/rahoitus**

(Arvio toiminnan kuluista ja tuotoista)

## **Vuosikokouskutsu**

Sääntöjen 7.§ mukaan kokouskutsu on toimitettava jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta.

Jos kutsu annetaan käteen, se on allekirjoitettava ja päivättävä. Jos lähetetään kirjeessä tai kortti, katsotaan postileiman päivämäärästä, milloin kokouskutsu on annettu. Kirjeeseen liitteeksi esityslista. Sähköpostikutsusta näkyy lähettämispäivämäärä. Sanomalehteen kutsujaksi yleensä vain hallitus, lehden ilmestymispäivä ratkaisee kokouksen päätösvaltaisuuden.

## **Kokouksen jälkeen:**

Sihteeri kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.

Puheenjohtaja lukee pöytäkirjan ja tarvittaessa korjaa päätösten muotoiluja.

Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan ennen kuin se annetaan pöytäkirjan tarkastajille luettavaksi.

## **Yhdistysten tapahtumien tilastointi**

Yhdistyksen toiminnan tilastointi on tehtävä sähköisesti vuoden 2014 alusta. Vuoden viimeiset tapahtumamerkinnot tulee tehdä viimeistään seuraavana vuonna maaliskuun alkuun mennessä. Kirjallisia tilastoraportteja ei tarvitse lähettää piiriin, koska piirit voivat tarvittaessa tulostaa oman alueensa yhdistysten tietoja suoraan ohjelmasta.

Aikaisempaan tilastointiin verrattuna huomattavin muutos on yhdistyksen vapaaehtoistoiminnan tilastointi.

Ohjelman käyttöoikeuksista saa lisätietoa niin piiristä kuin Marttaliitosta.

Lisätietoja tilastoinnista saat järjestökansion liitteenä olevasta toimintatilaston kirjautumisohjeesta.

On hienoa, että pystymme noin osoittamaan, miten kattavaa, laajaa ja monipuolista toimintaa martat ympäri Suomen tekevät, joten täyttää lomakkeet huolellisesti.

## Henkilömuutokset

Mikäli nimenkirjoittajat vaihtuvat, on siitä tehtävä muutosilmoitus yhdistysrekisteriin. Se löytyy osoitteesta [www.prh.fi](http://www.prh.fi). Paperilla ilmoitus tehdään kolmena kappaleena, jotka kaikki puheenjohtaja allekirjoittaa. Maksu muutosilmoituksesta suoritetaan ennen lomakkeen lähettämistä.

## Ilmoitukset Marttaliiton jäsenrekisteriin

Henkilövaihdokset on myös muistettava päivittää jäsenrekisteriin. Näin yhdistysten asiat ovat rekisterissä ajan tasalla ja posti tavoittaa oikeat henkilöt.

## Hallituksen tehtäviä kokouksen

### jälkeen Hallituksen järjestäytyminen

Hallituksen järjestäytymiskokous on syytä pitää mahdollisimman pian vuosikokouksen jälkeen. Järjestäytymiskokouksessa valitaan varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja, jäsenrekisterinkäyttäjät sekä sovitaan hallituksen keskinäisestä työnjaosta.

Järjestäytymiskokouksessa tehdään myös tarvittavat päätökset, mikäli tilinkäyttäjät ovat vaihtuneet.

### Edustajan tai edustajien valinta piirin kokouksiin

Sääntöjen 11. § mukaan hallitus valitsee yhdistyksen jäsenmäärän mukaan edustajan tai edustajat piirin kokouksiin. Aikaisemmin valinnan suoritti yhdistyksen vuosikokous. Edustajiksi voi valita vain varsinaisia jäseniä.

### Toimintakalenterin viimeistely

Mikäli toimintakalenteri ei ole vielä valmis, se on viimeisteltävä viimeistään vuosikokouksen jälkeen. Toimintakalenteri suunnitellaan koko vuodeksi kerrallaan, tosin sitä voidaan tarkistaa ja täydentää syyskauden alkaessa.

Toimintakalenterin ulkoasu voidaan toteuttaa kunkin yhdistyksen näkemyksen mukaan. Tärkeintä siinä on toiminta, mutta tietysti on mukavaa, jos se on helposti luettava. Koko marttajärjestön yhtenäinen graafinen ohjeistus on otettava huomioon. Oikeat logot ja oikea väritys luovat suurelle yleisölle kuvaa yhtenäisestä marttajärjestöstä.

Toimintakalenteri tulee toimittaa kaikille jäsenille (helposti sähköisesti) ja sitä on hyvä olla jaossa yleisissä tiloissa kuten kirjastossa, sillä uusia kiinnostuneita tarvitaan mukaan toimintaan. Myyjäisissä ja tapahtumissa on hyvä jakaa toimintakalenteria, jossa on tiedot jäseneksi liittymisestä ja samalla kertoa yhdistyksen toiminnasta.

Kevätkauden toimintaa toteutetaan muuten suunnitellun mukaisesti. Kevätkausi on hyvä päättää joko yhteiseen kevätretkeen tai pitää kevätkauden päättäjäiset. Samalla on hyvä luoda katsaus kevään toimintaan, onnistuiko se suunnitelmien mukaan ja mitä syksyn toiminnan toteutuksessa on otettava huomioon.

### Syksyn toiminta

Syyskauden alkaessa hallituksen on syytä tarkistaa jäsenmaksutilanne, joka käy ilmi elokuussa yhdistyksille ja toimintaryhmille toimitettusta jäsenluettelosta. Hallitus voi muistuttaa unohtuneesta jäsenmaksusta tai vajaan jäsenmaksun suorittamisesta.

Mikäli suunniteltuun toimintaan tulee muutoksia, ne päivitetään toimintakalenteriin.

Muuten toiminta toteutetaan suunnitellun mukaan. Vuosi on hyvä päättää yhteiseen joulujuhlaan. Ennen vuoden loppua kannattaa täyttää vuoden toimintatilastot, kun asiat ovat vielä tuoreessa muistissa. Samalla voi arvioida kuluneen vuoden toimintaa.

## Kahden kokouksen säännöillä

### Muistilista

#### **Tammikuu**

Kevätkokouksen valmistelu:

- jäsentilanne, jäsenluettelo, maksamattomien erottaminen
- tilinpäätös
- toimintakertomus
- toimintakalenteri
- kokouskutsu
- esityslista
- vuosikellon tarkistus

#### **Helmikuu**

- kevätkokous
- edustajien valinta piirin kokouksiin
- edellisen vuoden arkisto kuntoon
- jäsenkirje

#### **Maalis-/huhtikuu**

suunnitellun toiminnan toteutus, jäsenhankinta

#### **Kesä-/heinäkuu**

- kesätapahtumat
- Martanpäivä 26.7.

#### **Elokuu**

Marttojen valtakunnallinen sienipäivä

#### **Syyskuu**

- toiminnan käynnistys, kalenterin päivitys ja jäsenhankinta
- jäsenluettelon ja jäsenmaksujen tarkistus
- syyskokouksen valmistelu
- toimintasuunnitelma
- talousarvio
- henkilövalintojen valmistelu
- syyskokouskutsu
- esityslista

#### **Loka/marraskuu**

- puurokuu
- syyskokous
- piirin syyskokous
- muutosilmoitukset yhdistysrekisteriin, piiriin ja Marttaliittoon
- joulumyyjäiset/valmistelu

## Joulukuu

- kuluneen vuoden toiminnan arviointi
- toimintatilastot valmiiksi
- vuoden päätös, joulujuhla
- seuraavan toimintavuoden vuosikello

## Vuoden alussa

Tammikuussa on aloitettava kevätkokouksen valmistelu, ensimmäisenä toimintakertomus ja tilinpäätös. Toimintakertomusta laadittaessa hallituksen on samalla hyvä arvioida edellisen vuoden toimintaa, missä onnistuttiin, mitkä asiat eivät toteutuneet ja miksi ja missä asioissa on vielä kehitettävää. Nämä asiat on hyvä muistaa, kun ryhdytään kokoamaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa.

Tammikuun puolivälissä Marttaliitosta toimitetaan yhdistyksille ja toimintaryhmille jäsenluettelo, josta nähdään maksaneet ja maksamattomat jäsenet edelliseltä vuodelta. Sääntöjen 5. § mukaan, mikäli jäsen ei ole suorittanut vuoden loppuun erääntyneitä jäsenmaksuaan, hallitus katsoo hänet eronneeksi yhdistyksestä vuoden lopussa, eikä häntä lasketa mukaan edellisen vuoden jäsenmäärään. Tämä päätös hallituksen on tehtävä ja kirjattava pöytäkirjaan eronneiden nimet.

Tilinpäätöksestä sopiessa on jo hyvä sopia toiminnan/tilintarkastusaika. Hallitus päättää myös kevätkokouksen ajankohdan ja laatii kevätkokouskutsun.

## Kokouskutsu

Sääntöjen 7. § mukaan kevätkokous on pidettävä helmikuun loppuun mennessä.

**Sääntöjen 7. § mukaan kokouskutsu on toimitettava jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta.**

## Huom!

Jos kutsu annetaan käteen, se on allekirjoitettava ja päivättävä. Jos lähetetään kirje tai kortti, katsotaan postileiman päivämäärästä, milloin kokouskutsu on annettu. Kirjeeseen liitteeksi esityslista. Sähköpostikutsusta näkyy lähettämispäivämäärä. Sanomalehteen kutsujaksi yleensä vain hallitus, lehden ilmestymispäivä ratkaisee kokouksen päätösvaltaisuuden.

**Henkilövalintoja valmisteltaessa** on syytä muistaa, että yhdistyksen puheenjohtaja ei voi toimia kevätkokouksen puheenjohtajana, sillä kokouksessa myönnetään tili- ja vastuuvapaus hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

## Kokouksen jälkeen

Sihteeri kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan mahdollisimman pian kokouksen jälkeen. Puheenjohtaja lukee pöytäkirjan ja tarvittaessa korjaa päätösten muotoiluja. Puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan ennen kuin se annetaan pöytäkirjan tarkastajille luettavaksi.

## Yhdistysten tapahtumien tilastointi

Yhdistyksen toiminnan tilastointia on tehty sähköisesti vuoden 2014 alusta alkaen. Kirjallisia tilastoraportteja ei tarvitse lähettää piiriin, koska piirit voivat tarvittaessa tulostaa oman alueensa yhdistysten tietoja suoraan ohjelmasta.

Aikaisempaan tilastointiin verrattuna huomattavin muutos on yhdistyksen vapaaehtoistoiminnan tilastointi.

Ohjelman käyttöoikeuksista saa lisätietoa niin piiristä kuin Marttaliitosta.

Lisätietoja tilastoinnista saat järjestökansion liitteenä olevasta toimintatilaston kirjautumisohjeesta.

On hienoa, että pystymme noin osoittamaan, miten kattavaa, laajaa ja monipuolista toimintaa martat ympäri Suomen tekevät, joten täyttää lomakkeet huolellisesti.

## Hallituksen tehtäviä

### Edustajan tai edustajien valinta piirin kokouksiin

Sääntöjen 11. § mukaan hallitus valitsee yhdistyksen jäsenmäärän mukaan edustajan tai edustajat piirin kokouksiin. Aikaisemmin valinnan suoritti yhdistyksen vuosikokous.

Edustajiksi voi valita vain varsinaisia jäseniä.

## Toimintakalenterin viimeistely

Mikäli toimintakalenteri ei ole vielä valmis, se on viimeisteltävä viimeistään vuosikokouksen jälkeen. Toimintakalenteri suunnitellaan koko vuodeksi kerrallaan, tosin sitä voidaan tarkistaa ja täydentää syyskauden alkaessa.

Toimintakalenterin ulkoasu voidaan toteuttaa kunkin yhdistyksen näkemyksen mukaan. Tärkeintä siinä on toiminta, mutta tietysti on mukavaa, jos se on helposti luettava. Koko marttajärjestön yhtenäinen graafinen ohjeistus on otettava huomioon. Oikeat logot ja oikea väritys luovat suurelle yleisölle kuvaa yhtenäisestä marttajärjestöstä.

Toimintakalenteri tulee toimittaa kaikille jäsenille (sähköisesti tai postissa) ja sitä on hyvä olla jaossa yleisissä tiloissa, kuten kirjastossa, sillä uusia kiinnostuneita tarvitaan mukaan toimintaan. Myyjäisissä ja tapahtumissa on hyvä jakaa toimintakalenteria, jossa on mukana jäseneksi liittymislomake ja samalla kertoa yhdistyksen toiminnasta.

Kevätkauden toimintaa toteutetaan muuten suunnitellun mukaisesti. Kevätkausi on hyvä päättää joko yhteiseen kevätretkeen tai pitää kevätkauden päättäjäiset. Samalla on hyvä luoda katsaus kevään toimintaan, onnistuiko se suunnitelmien mukaan ja mitä syksyn toiminnan toteutuksessa on otettava huomioon.

## Syksyn toiminta

Syyskauden alkaessa hallituksen on syytä tarkistaa jäsenmaksutilanne, joka käy ilmi elokuussa yhdistyksille ja toimintaryhmille toimitetusta jäsenluettelosta. Hallitus voi muistuttaa unohtuneesta jäsenmaksusta tai vajaan jäsenmaksun suorittamisesta.

Mikäli suunniteltuun toimintaan tulee muutoksia, ne päivitetään toimintakalenteriin.

Muuten toiminta toteutetaan suunnitellun mukaan. Vuosi on hyvä päättää yhteiseen joulujuhlaan. Ennen vuoden loppua kannattaa täyttää vuoden toimintatilastot, kun asiat ovat vielä tuoreessa muistissa. Samalla voi arvioida kuluneen vuoden toimintaa.

Hallituksen tehtäviä syksyllä on syyskokouksen valmistelu. Toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä kokouksen henkilövalinnat.

Toimintasuunnitelmaa voidaan valmistella monella tavalla, mutta kaikkia tyydyttävä siitä parhaiten saadaan, kun jäsenien toiveita kuunnellaan. Voidaan järjestää yhteinen toiminnansuunnitteluilta, jossa mietitään ensi vuoden toimintaa, koko marttajärjestön teemaa, miten se näkyy yhdistyksen toiminnassa ja onko jotain muuta erityistä huomioon otettavaa tulevassa toimintavuodessa. Jäsenten toiveiden listasta voidaan sitten yhteisesti valita ja sopia ne toiminnot, jotka saavat laajimman kannatuksen.

### Kokouksen jälkeen

#### Henkilömuutokset

Mikäli hallituksen jäsenet tai puheenjohtaja vaihtui, on siitä tehtävä muutosilmoitus viimeistään vuoden vaihteessa yhdistysrekisteriin. Se löytyy osoitteesta [www.prh.fi](http://www.prh.fi). Paperilla ilmoitus tehdään kolmena kappaleena, jotka kaikki puheenjohtaja allekirjoittaa. Maksu muutosilmoituksesta suoritetaan ennen lomakkeen lähettämistä.

#### Ilmoitukset Marttaliiton jäsenrekisteriin

Henkilövaihdokset on myös muistettava päivittää jäsenrekisteriin. Näin yhdistysten asiat ovat rekisterissä ajan tasalla ja posti tavoittaa oikeat henkilöt.

## 8. Marttayhdistyksen ylimääräinen kokous

Sääntöjen 9. § Ylimääräisessä kokouksessa käsitellään ne asiat, jotka kokouskutsussa on mainittu sekä ne hallituksen esittämät asiat, jotka kokous päättää ottaa käsiteltäväksi, ottaen kuitenkin huomioon yhdistyslain ja näiden sääntöjen määräykset.

## 9. Marttayhdistyksen talous ja kirjanpidon perusasiat

Yhdistys on aina kirjanpitovelvollinen. Sen on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa ja noudatettava hyvää kirjanpitoa. Kirjanpitoon merkitään tulot, menot ja rahoitustapahtumat eli jäsenmaksutulot, tarvikkeiden yms. ostot ja esim. käteisen rahan siirto pankkitilille.

Kirjanpidon toteuttamiseksi yhdistys tarvitsee sarakemuotoisen kirjanpitokirjan tai atk-ohjelman. Yksinkertaisen kirjanpidon voi toteuttaa helposti myös tavallisella taulukkolaskentaohjelmalla. Tämän lisäksi yhdistys tarvitsee kuittivihkon mahdollisia käteissuorituksia varten ja kansion kuittien asianmukaiseen säilyttämiseen.

#### Taloudellinen vastuu

Vastuu taloudenhoidosta kuuluu yhdistyksen hallitukselle ja käytännössä yhdistyksen taloutta hoitavalle toimihenkilölle. Taloudenhoitoon kuuluu varojen ja omaisuuden hankinta, niiden käyttö ja hoito, kirjanpito sekä muut niihin rinnastettavat toimenpiteet. Yhdistyksen hallitus on yhteisvastuussa talousasioista. Yhdistyksen taloudenhoitoa valvovat rahastonhoitaja, hallitus, tilintarkastajat, sekä yhdistyksen jäsenet vuosikokouksessa.

## Taloudenhoidon määrittelijät

Yhdistyksen taloudenhoitoa säätelevät kirjanpitolaki ja -asetus, jotka löytyvät esimerkiksi kirjastoista tai osoitteesta [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi). Lisäksi taloudenhoitoa säätelevät yhdistyksen säännöt, yhdistyksen vuosikokouksen antamat ohjeet sekä hallituksen päätökset. Yhdistyksen tulee noudattaa myös erilaisia verottajan antamia ohjeita sekä yleisiä verotukseen ja talouteen liittyviä lakeja ja asetuksia. Näistä löytyy hyvin tietoa verohallinnon internetsivuilta osoitteesta [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

## Tililuettelo

Yhdistyksen tilipuitteet sisältävät tililuettelon ja kirjalliset ohjeet tilien käytöstä. Tililuettelo on kirjanpitolain mukaan pakollinen. Kultakin tilikaudelta tulee olla tililuettelo, josta selviää käytössä olevat kirjanpitotilit. Erityyppisille tuloille, menoille ja rahoitustapahtumille varataan kullekin oma tili tarpeen ja sisällön mukaan. Tililuettelon rakenteen tulee noudatella tilinpäätösasiakirjojen, tuloslaskelman ja taseen kaavaa. Sähköisessä muodossa mallina olevan Rantamäen Marttojen tilikartta on vielä oheista mallia suppeampi.

### **Taseen vastaavan tilit**

- 121 Koneet ja kalusto
- 131 Sampo pankkitili 80000-0000
- 132 Käteiskassa

### **Taseen vastattavan tilit**

- 201 Ed. tilikausien ylijäämä
- 202 Tilikauden yli-/ alijäämä
- 220 Siirtovelat

### **Tuloslaskelman tilit**

#### **Varsinainen toiminta**

- 310 Neuvonnan tuotot
- 311 Muut tuotot

- 301 Neuvonnan kulut

- 302 Hallinto

- 303 Matkat

- 304 Toimistokulut

- 305 Pankkikulut

- 306 Muut kulut

#### **Varainhankinta**

- 401 Jäsenmaksutuotot

- 402 Kahvitusten ja myyjäisten tuotot

- 403 Arpajaistuotot

- 404 Lahjoitukset

- 405 Muut tuotot

- 410 Arpajaiskulut

- 411 Kahvitusten ja myyjäisten kulut

412 Muut kulut

## **Sijoitus- ja rahoitustoiminta**

501 Korkotuotot

## **Yleisavustukset**

601 Yleisavustukset

## Tositeaineisto

Kirjanpitoon tehdyn kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa liiketapahtuman.

- Tilikauden tositteet on numeroitava juoksevasti.
- Tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä, ellei muuten selviä, miten tilitapahtuma on kirjattu.
- Pienet tositteet tulisi kiinnittää paperiarkille siten, että kääntöpuolenkin merkinnät on mahdollista tarkistaa.
- Lämpöpaperitositteet haalistuvat ajan myötä, ja ne täytyy kopioida.
- Menotositteesta tulee lisäksi käydä selville
  - tilitapahtuman päivämäärä
  - kenelle on maksettu
  - mitä on hankittu
  - euromäärä
- Jos maksut hoidetaan itse tietokonepäätteellä, on pankkitililtä tehdyt maksatukset tulostettava paperille (pankista tuleva tiliote riittää) ja liitettävä laskuun.
- Tarkastetaan, että kaikki tositteet kuuluvat yhdistykselle ja että ne ovat oikean suuruisia. Asiatarkastuksen suorittaa asiasta parhaiten tietävä henkilö.

## Käteiskassa ja pankkitili

### Käteistulot

Kaikki yhdistyksen nimissä perityt käteismaksut täytyy tulouttaa viipymättä yhdistyksen käteiskassaan.

- Maksajalle annetaan käsinkirjoitettu, ennalta numeroitu kuitti, jolloin tositteena tai sen liitteenä käytetään kuitin jäljennöstä. Maksun vastaanottajan on hyvä allekirjoittaa kuitti, joka annetaan maksajalle. Ennalta numeroituja kuittivihkoja saa kirjakaupoista. Virheelliset ennalta numeroidun kuittisarjan kuitit merkitään ”Mitätön” -merkinnällä ja säilytetään kirjanpitoaineistossa.
- Yhdistys voi käyttää kuittina myös kassakoneesta saatavaa tilitysnauhaa.
- Mikäli maksajalle ei anneta kuittia, tuloista on laadittava varmennettu, itse laadittu tosite. Esim. huvitilaisuuksissa pidetyissä kanttiineissa ei kuittia voi maksajalle käytännön syistä kirjoittaa eikä kassakonettakaan ole käytettävissä. Tällöin on laadittava luettelo myydyistä tavaroista ja laskettava, että kassaan on kertynyt vastaava summa myyntituloja. Mahdolliset erot on selvitettävä. Myynnistä vastaava henkilö allekirjoittaa tilityslomakkeen.

### Laskuttaminen

Yhdistykselle saattaa myös syntyä laskutettavia tuloja. Käytännössä tämä merkitsee laskun laatimista ja sen lähettämistä maksajalle. Lasku voi olla esimerkiksi esitäytetty pankkisiirtolomake tai erikseen paperille laadittu lasku, jolloin siitä tulee ilmetä laskuttajan



nimi ja yhteystiedot, tilinumero, maksettava summa, mahdollinen viivästyskorko, eräpäivä, laskun aihe sekä mahdollisesti y-tunnus.

Arvonlisäverovelvolliset merkitsevät laskuun myös suoritettavan arvonlisäveron määrän verokannoittain tai veron perusteen verokannoittain. Mikäli laskussa on myös arvonlisäverottomia tuotteita, on laskuun merkittävä peruste verottomuudelle. Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluu valvoa, että lasku maksetaan ajallaan, ja tarvittaessa lähettää maksajalle karhuamiskirje, jossa kehoitetaan maksuvelvollista välittömästi suorittamaan velvoitteensa yhdistyksen tilille. Karhukirjeeseen (myös alkuperäiseen laskuun) voi laittaa kohdan viivästyskorosta, jos maksua ei makseta ajallaan. Tämä yleensä nopeuttaa saatavien perintää.

### Käteismaksut ja laskujen maksu

Yhdistyksen rahastonhoitaja huolehtii laskujen maksamisesta eräpäivään mennessä. Yhdistyksen kirjanpitoon liitettävässä laskussa tulee laskun maksajana näkyä yhdistyksen nimi, ei esimerkiksi rahastonhoitajan nimi. Katso tarkemmin kuitin vaatimuksia kohdasta ”tositeaineisto”.

### Käteiskassan ja pankkitilin täsmäyttäminen

Rahastonhoitajan on huolehdittava siitä, että käteiskassa ja pankkitili täsmäyvät kirjanpidossa näkyvien kuittien kanssa. Kassa on syytä tarkistaa riittävän usein ja varsinkin myyntitilaisuuksien yms. jälkeen, jolloin kassaan on tullut runsaasti kolikoita. Vuodenvaihteen kassa- ja pankkitilien saldot merkitään taseeseen. Muistathan ottaa huomioon vuoden alkusaldon, kun täsmäytät käteiskassaa ja pankkitilejä.

### Jäsenmaksutulot

Marttajärjestön jäsenluettelojärjestelmä tilittää yhdistykselle kertyneen jäsenmaksuosuuden yhdistyksen pankkitilille vuosittain ennakkoon ilmoitettavina ajankohtina. Katso lisätietoja jäsenluettelo-ohjeista kohdasta 4.

### Kirjanpito

Käytännön kirjanpidossa kirjaukset tehdään aikajärjestyksessä. Kahdenkertaisen kirjanpidon perusta on kaksipuoleinen tili, jonka vasemman puolen nimi on debet ja oikean kredit. Tilin debet-puolelle merkitään rahan käyttö ja kredit-puolelle rahan lähde. Kassa- ja muulla rahatilillä merkitään rahojen lisäys debet-puolelle, ja rahojen vähennys kredit-puolelle.

### Kirjanpidon tili

Debet eli rahan käyttö  
Kredit eli rahan lähde

Jokaisesta tapahtumasta tehdään debet-kirjaus jollekin tilille ja kredit-kirjaus jollekin toiselle tilille. Täten kaikkien tilien debet-puolten yhteissumma on yhtä suuri kuin kaikkien tilien kredit-puolten yhteissumma. Tulo kirjataan rahatilin debetiin ja tulotilinkreditiin.

| Pankkitili |        | Jäsenmaksut |        | Toimistotarvikkeet |        |                                 |
|------------|--------|-------------|--------|--------------------|--------|---------------------------------|
| DEBET      | KREDIT | DEBET       | KREDIT | DEBET              | KREDIT |                                 |
| 330        |        |             | 330    |                    |        | jäsenmaksutulot pankkiin        |
|            | 20     |             |        | 20                 |        | tarvikkeiden osto pankkitililtä |

### Kirjanpitoaineiston säilyttäminen

Tasekirja, **kirjanpitokirjat**, tase-erittelyt ja käyttöaikaa koskevin merkinnöin varustettu tililuettelo on säilytettävä **vähintään 10 vuotta** tilikauden päättymisestä. Tilikauden **tositteet** kirjausjärjestyksessä, liiketapahtumia koskeva kirjeenvaihto (myös pankkitilien tiliotteet) sekä koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitykset on säilytettävä **vähintään 6 vuotta** tilikauden päättymisestä.

### Rekisteröimättömien toimintaryhmien kirjanpito

Aatteellisilla yhdistyksillä voi olla erikseen rekisteröimättömiä toimintaryhmiä, joiden toiminnasta ja taloudesta yhdistys vastaa. Näiden toimintaryhmien kirjanpito on osa yhdistyksen kirjanpitoa, vaikka se tilivuoden aikana pidetään erillään yhdistyksen kirjanpidosta. Käytännössä toimintaryhmän kirjanpito on liitettävä yhdistyksen kirjanpitoon viimeistään tilinpäätöksessä.

### Toimintaryhmän ohjeissa todetaan seuraavaa:

Toimintaryhmä sopii vuosittaisen toimintakalenterin ja siihen liittyvän arvion varojen käytöstä ja tekee yhteenvedon toiminnastaan ja varojen käytöstä. Nämä liitetään yhdistyksen toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon sekä toimintakertomukseen ja tilinpäätökseen. Niiden laatimisesta vastaa vastuullinen vetäjä.

Yhdistyksen hallitus päättää toimintaryhmän käytössä olevan pankkitilin avaamisesta, hoidosta ja lopettamisesta. Toimintaryhmän vastuullisella vetäjällä on käyttöoikeus toimintaryhmän pankkitiliin sekä rahojen käyttöön.

### Käytännön ohje:

- \* Toimintaryhmä pitää itse kahdenkertaista kirjanpitoa.
- \* Tilien loppusummat yhdistetään tilinpäätöksessä yhdistyksen tuloslaskelmaan omalle kustannuspaikalleen tileittäin bruttosummina. Toimintaryhmän kirjanpito liitetään yhdistyksen kirjanpidon liitteeksi.

*Esim.*

### Toimintaryhmä kassamartat

- \* tulot
  - \* kahvimaksut 50 €
- \* menot
  - \* toimistotarvikkeet 20 €
  - \* vuokramenot 50 € -20 €

## Mieluskylän toimintaryhmä

### \* tulot

\* kahvimaksut 60 €

### \* menot

\* toimistotarvikkeet 30 €

\* muut kulut 10 €

\* vuokramenot 40 € -20 €

\* Mahdollinen omaisuus, pankkitilit sekä voitto/tappio kirjataan yhdistyksen taseeseen.

\* Muista myös merkitä tuloslaskelman ja taseen liitetietoihin tarvittavat selvitykset.

## Talkootyö

Talkootyöllä tarkoitetaan yleensä korvauksetta toisen lukuun tehtävää työtä. Talkoilla tehtävätyö on ”jokamiehen työtä” joka ei edellytä erityistä ammattitaitoa tai pätevyyttä. Yhdistyksen talkootyöllä hankkimien varojen käytöstä tulisi sopia etukäteen esim. hallituksen kokouksessa, jolloin siitä tulee merkintä myös pöytäkirjaan.

## Talkootyö on jaettavissa luonteensa mukaisesti kolmeen eri luokkaan:

- Perinteinen talkootyö eli yksittäisten ihmisten toiselle tekemä korvaukseton työ – ei veroseuraamuksia
- Oman yhdistyksen lukuun tehty vastikkeeton työ kuten vapaaehtoistyötilaisuuksissa – ei veroseuraamuksia
- Yhdistyksen nimissä kolmannen lukuun tehtävä työ (esim. kahvitus), josta yhdistys saa korvauksen. Tämä on tavanomainen keino hankkia varoja yhdistyksen toimintaa varten ja yleensä verovapaata. Verotuskohtelu riippuu kuitenkin sekä yhdistysmuodosta että työsuorituksesta.
  - Saatu korvaus voi olla verovapaata, jos sen saajana on rekisteröity, yleishyödyllinen yhdistys, joka käyttää varat yleishyödyllisten päämäärien tukemiseen. Verovapauden edellytyksenä on, että hyödyn täytyy koitua yhdistyksen kaikille jäsenille eikä vain talkoisiin osallistuneille.
  - Verovapauden edellytyksen täyttävänä talkootyönä on verotuskäytännöissä pidetty luonteeltaan tilapäistä, selvästi rajatun tehtävän suorittamista, joka ei vaadi erityistä ammattitaitoa. Talkootyötä ei tehdä työnantajan johdon tai valvonnan alaisena. Toimeksiantaja ei saa nimetä eikä hyväksyä talkooväkeä. Talkootyö voi muodostua yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnaksi, erityisesti silloin, kun kysymyksessä on jatkuva, pitkäaikainen ja laaja toimeksiantosuhde, toiminta on organisoitua ja kilpailee yritysten tarjoamien palveluiden kanssa.

Marttayhdistyksen, joka saa työkorvauksia ulkopuoliselta, kannattaa hakeutua ennakkoperintärekisteriin. Sen jälkeen kun yhdistys on rekisteröity ennakkoperintärekisteriin, sille maksetusta työkorvauksesta ei tarvitse toimittaa ennakonpidätystä. Mikäli edellä kuvatut talkootyön tunnusmerkit täyttyvät, työkorvaus on yhdistykselle verovapaata tuloa, josta ei näin ollen aiheudu yhdistykselle veroseuraamuksia.

Lisätietoja talkootyön verokohtelusta: Verohallinnon ohje 508/32/2005

**(www.vero.fi)** Ennakkoperintärekisteriin hakeutumisesta ohjeet löytyvät Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän sivuilta **www.ytj.fi** tai verovirastoista.

## Varankeräys- ja arpajaislupa

Uusien sääntöjen mukaisten kannattajajäsenten jäsenmaksun kerääminen vaatii Etelä-Suomen lääninhallituksen ohjeiden mukaisesti rahankeräyslupan. Kukin kannattajajäsenmaksuja saava taho anoo luvan itse oman kihlakuntansa poliisilaitokselta. Lomakkeita on saatavissa paikallisilta poliisilaitoksilta ja internetosoitteesta [www.lomake.fi/rahankeräyslupa](http://www.lomake.fi/rahankeräyslupa). Samasta paikasta löytyy myös tavara-arpajaislupa ja tavara-arpajaisilitys.

**Rahankeräystä koskeva laki** (31.3.2006/255) on luettavissa mm. [www.finlex.fi/ajantasainen\\_lainsaadanto/2006/](http://www.finlex.fi/ajantasainen_lainsaadanto/2006/) ja asetus (21.6.2006 /503), jossa on tarkat ohjeet lomakkeiden täytöstä. Arpajaislaki löytyy tiedoilla 23.11.2001/1047.

Rahankeräyslomakkeita ovat

- rahankeräyslupahakemus
- keräys- ja käyttösuunnitelma
- rahankeräystitilytys (kuuden kuukauden kuluessa keräyksen päättymisestä)

Tavara-arpajaislomakkeita ovat

- Tavara-arpajaislupa
- Tavara-arpajaislupien tilitys (viiden kuukauden kuluessa)

**Arpajaisia ja rahankeräystä koskevia rajoituksia:**

### Miniatyyriarpajaiset

- vakiintuneen harrasteryhmän jäsenten keskuudessa yleishyödyllisen toiminnan tukemiseksi pidetyt arpajaiset
- arpojen yhteenlaskettu myyntihinta on alle 500 euroa
- ei yleisöä
- arpojen myynti ja voitonjako samassa tilaisuudessa
- EI TARVITSE LUPAA
- EI TARVITSE TILITTÄÄ

### Pienarpajaiset

- jäsentilaisuudessa jäsenille suunnattu (ei esim. torilla)
- arpojen myynti ja voitonjako samassa tilaisuudessa
- arpojen yhteenlaskettu myyntihinta enintään 2000 euroa
- EI TARVITSE LUPAA
- TÄYTYY TILITTÄÄ LUPAVIRANOMAISELLE

**Rahankeräystä ei ole:**

- Marttailtaan osallistujilta kerättävä kahviraha, joka voidaan katsoa vastikkeelliseksi osallistumismaksuksi.

## Verotus

Pieni, yleishyödyllinen yhteisö, joka toimii vapaaehtoistyön varassa ja järjestää muutaman kerran vuodessa pieniä kahvituksia ja yhdistyksen omia tilaisuuksia, ei joudu maksamaan veroja. Silti verottaja voi lähettää veroilmoituslomakkeen, joka on aina täytettävä huolellisesti riippumatta siitä, onko yhdistyksellä verotettavaa tuloa vai ei. Veroilmoituksen täyttöohjeet on luettava aina tarkasti, sillä ohjeistus saattaa muuttua vuodesta toiseen.

Myös tarvittavat liitteet voivat muuttua eri vuosina. Mikäli yhdistys katsoo, että verotettavaa tuloa ei ole, on siitä kirjoitettava perustelu veroilmoitukseen. Veroilmoitus on aina allekirjoitettava.

Toiminnan laajetessa veroasioita on syytä kuitenkin pohtia tarkemmin. Oheisena muutama verottajan käyttämä rajaus.

### Yhdistyksen toiminta katsotaan yleishyödylliseksi, mikäli

- se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä ja yhteiskunnallisessa mielessä.
- sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin.
- se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkona, voitto-osuutena taikka kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä.

Myös yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen elinkeinotulostaan ja esim. kiinteistöistään.

### Yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotulona ei pidetä:

- 1) Yhteisön toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa. Tässä tarkoitetaan yksittäistä tapahtumaa;
- 2) jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
- 3) adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa
- 4) bingopelien pitämisestä saatua tuloa.

Kohdassa 1. tarkoitetaan ainoastaan yksittäistä tapahtumaa.

Oheisten määritelmien mukaisesti pienen yhdistyksen kahvitukset, arpajaiset tms. ovat yhdistyksen yleishyödyllistä ja täten verotonta toimintaa. Mikäli yhdistyksen jostakin varainhankinnan keinosta tulee säännönmukaista tai merkittävää toimintaa, tulisi heti ottaa yhteyttä omaan verotoimistoon. Verottaja antaa mielellään neuvoja ja opastaa mahdollisten ennakkotietokysymysten laadinnassa.

Osoitteesta **www.vero.fi** löytyy runsaasti ohjeita myös yleishyödyllisille yhdistyksille.

## Talouden suunnittelu

### Talousarvio

Hyvä taloudenhoito edellyttää suunnitelmallisuutta. Jokaista toimikautta varten on laadittava talousarvio. Talousarvio on toimintasuunnitelma rahaksi muutettuna. Perusideana talousarviossa on pyrkiä arvioimaan mahdollisimman tarkasti tulevan tilikauden tulot ja menot.

Talousarvioehdotuksen laatii hallitus ja yhdistyksen (syys)kokous hyväksyy sen sitten sellaisenaan tai muuttaa sitä mieleisekseen. Talousarvio tulee laatia varovaisesti eli tulot mieluummin liian pieninä ja menot liian suurina. Yleensä yhdistykset tavoittelevat nollatulosta, mutta varattoman yhdistyksen kannattaa pyrkiä keräämään hieman varallisuutta tulevia aikoja varten. Koskaan ei tiedä, millaisia yllättäviä menoja tai tulojen vähennyksiä vuoden aikana sattuu.

Yhdistyksellä saa olla myös varallisuutta.

Talousarvion voi laatia vapaamuotoisesti oman tarpeensa mukaan vaikka tileittäin, mutta lopullista yhteenvetoa talousarviosta olisi hyvä verrata kuitenkin edellisten vuosien tuloslaskelmiin, jolloin toteutumisen arviointi on helpompaa myös toimintavuoden aikana. Talousarviopohjan tekemisessä voi käyttää edellisen vuoden tilirakennetta. Uusi yhdistys voi vain arvioida tulevana vuonna syntyvät tulo- ja menoerät. Koska talousarvio pohjautuu toimintasuunnitelmaan, ei edellisten vuosien tilinpäätöksen lukuja voi suoraan siirtää talousarvioon vaan lukuja pitää arvioida tulevan toiminnan pohjalta. Rantamäen Marttojen talousarvio on laadittu tilikohtaisesti, ja se löytyy vain sähköisessä muodossa cd:ltä. Käytännössä tuloja ja menoja voi seurata eurotasolla esim. taulukkolaskentaohjelmalla kansion liitteenä olevalla rahoituslaskelmalomakkeella tai tekemällä vastaava laskelma käsin. Taulukossa olevia erien nimiä voi vapaasti muuttaa tarpeen mukaisiksi. Rahoituslaskelma on hallituksen sisäiseen käyttöön tarkoitettu asiapaperi, ja sitä kannattaa päivittää jatkuvasti. Näin hallitus on jatkuvasti tietoinen yhdistyksen rahatilanteesta.

## Tilinpäätös

Tilinpäätös tarkoittaa yhteenvetoa, joka kootaan tilikauden päättyessä. Tilinpäätöksestä selviää, kuinka hallitus on hoitanut yhdistyksen talousasioita vuoden aikana. Tilinpäätös koostuu kahdesta osasta: taseesta ja tuloslaskelmasta. Tilinpäätöstä täydentää yhdistyksen toimintakertomus.

## Tilikausi

Tilikausi on yhdistyksen taloudenhoidon perusyksikkö. Sen pituus on 12 kuukautta ja tavallisimmin kalenterivuosi. Tilinpäätös tehdään tilikauden päätyttyä viimeistään neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä.

Tilikauden aikana pääkirjanpidon tileille kertyneet kirjaukset päätetään tilinpäätöstileille, joita ovat tulostili ja tasetili.

Tuloslaskelmaan päätetään tuottoina tilikaudelle kuuluvat tulotilien loppusummat ja kuluina tilikaudelle kuuluvien menotilien loppusummat.

Muut erät (varat ja velat sekä oma pääoma) päätetään tasetileille, joista laaditaan tase. Myös tuloslaskelman loppusumma päätetään taselaskelmaan.

Ennen lopullisten tilinpäätösvientien tekoa on tarkistettava, että kassatilin saldokirjanpidossa vastaa käteiskassan varoja ja että pankkitilien saldot kirjanpidossa vastaavat pankkien vuoden viimeisessä tiliotteessaan ilmoittamia saldoja.

## Tuloslaskelma

Näyttää, miten ko. taloudelliseen tilanteeseen on päädytty vuoden aikana. Tuloslaskelma

on itse asiassa kaava, jonka mukaisessa järjestyksessä tuotot ja kulut esitetään. Kirjanpitoasetuksessa on oma tuloslaskelmakaava aatteellisille yhteisöille ja säätiöille. Kirjanpitolautakunta on lausunnossaan (2001 / 1657) antanut mallin tästä tuloslaskelmasta.

Tilinpäätöksessä on esitettävä tilikauden tuloslaskelman lisäksi vertailutiedot edelliseltä vuodelta eikä laskelman esittämistä saa muuttaa, ellei siihen ole erillistä syytä.

### Varsinainen toiminta

Varsinainen toiminta on määritelty yhdistyksen säännöissä, ja sillä tarkoitetaan joka tähtää yhdistyksen tarkoituksen toteuttamiseen.

Tuottoja ovat esimerkiksi kursseista, neuvonnallista retkistä tai muista sääntöjen mukaiseen toimintaan liittyvistä tapahtumista perityt osallistumismaksut tai tiettyyn toimintaan saadut avustukset ja lahjoitukset.

Menot aiheutuvat vastaavista toiminnoista. Esimerkiksi toimistokulut, kokouskulut, vuokrat, postikulut, palkat, työnantajamaksut, poistot yms.

Tavallisesti varsinaisen toiminnan tulot eivät riitä peittämään niitä vastaavia kuluja.

### Varainhankinta

Varsinaisen toiminnan rahoittamiseksi järjestettyä toimintaa.

Tuloja ovat mm. perityt jäsenmaksut ja myynneistä, arpajaisista ja muusta varainhankinnasta saadut tulot.

Kuluja ovat vastaavasti edellisistä aiheutuneet menot

### Sijoitus- ja rahoitustoiminta

- Pitkäaikaisista sijoituksista kuten osakkeista, osuuksista, muista arvopapereista tai sijoituskiinteistöistä saatuja korko-, osinko- tai vuokratuottoja ja niistä aiheutuneita hoito- ym. kuluja

### Yleisavustukset

- Yhdistyksen toimintaa varten saatuja avustuksia.

Yhdistyksellä voi olla myös satunnaisia tuloja ja menoja, jotka merkitään omaan kohtaansa.

### Tase

Kertoo yhdistyksen taloudellisen tilanteen vuoden päättyessä.

Tase on se ”piste”, mihin yksi tilikausi on päättynyt ja se ”pohja”, miltä seuraava alkaa.

Taseesta käy ilmi kaksi asiaa: paljonko yhdistyksellä on pääomaa (omaa tai vierasta rahaa) ja mihin tuo pääoma on sijoitettu (pankkitilille, osakkeisiin, kalusteisiin, kiinteistöön, jne.). Näistä muodostuu taseen kaksi puolta: vastaavaa (missä varat ovat kiinni) ja vastattavaa

(paljonko varoja on).

**Pysyvät vastaavat:** ne erät, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa useana tilikautena, esimerkiksi kalustot, muu irtaimisto, rakennukset, vastaavat hyödykkeet ja osakkeet

**Vaihtuvat vastaavat:** sellainen vaihto-omaisuus, joka on tarkoitettu luovutettavaksi tai kulutettavaksi, esim. myyntiä varten hankitut tavarat, rahat ja saamiset

**Vastattavaa:** joko omaa pääomaa (yhdistyksen oma varallisuus) tai vieras pääoma (yhdistyksen ulkopuolelta hankittu pääoma, velka) **Lopuksi:** Tilinpäätös on allekirjoitettava ja päivättävä. Allekirjoittajana toimii istuva hallitus. Tilinpäätöksen pitää siis kiertää hallituksen kautta yhdistyksen kevätkokoukseen.

Tuloslaskelmaan ja taseeseen on liitettävä vertailutiedoksi edellisen tilikauden vastaavat summat. Näin hallitus, tilintarkastajat ja jäsenistö voivat seurata yhdistyksen talouden kehittymistä.

### Liitetiedot

Pienen yhdistyksen on esitettävä tilinpäätöksensä liitetietona vähintään seuraavat tiedot: Annetut pantit ja velan vakuudeksi annetut kiinnitykset, takaukset, vekseli-, takuu- ja muut vastuut sekä vastuusitoumukset

Peruste, jonka mukaista kurssia on käytetty muutettaessa ulkomaan rahan määräiset saamiset sekä velat ja muut sitoumukset Suomen rahaksi, jollei ole käytetty tilinpäätöspäivän kurssia

Myös pienissä yhdistyksissä on kuitenkin muistettava kirjanpitolain vaatimus oikeista ja riittävästä tiedoista toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tätä varten liitetiedoissa saatetaan joutua ilmoittamaan myös muita tietoja. yhdistyksen nimi

### Vuosikertomus/ toimintakertomus

Pienen yhdistyksen ei kirjanpitolain mukaan ole pakko laatia tilinpäätöksen liitteeksi kuuluvaa määrämuotoista toimintakertomusta, mutta yhdistyksen säännöt edellyttävät kuitenkin toimintakertomuksen tekemistä.

**Sääntöjen mukaisessa toimintakertomuksessa** on annettava seuraavat tiedot:

Tiedot olennaisista tapahtumista tilikaudella ja sen päättymisen jälkeen  
Arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä

Sääntöjen edellyttämä toimintakertomus on huomattavasti suppeampi kuin kirjanpitolain edellyttämä toimintakertomus normaalisti olisi. Toimintakertomus on tärkeä tietolähde myös yhdistyksen jäsenille, yhteistyökumppaneille ja mahdollisille rahoittajille. Yleisesti tähän yhdistyksen toimintakertomukseen merkitään myös tietoja yhdistyksen toiminnasta ja jäsenistä.

### Toiminnan/tilintarkastus

Marttayhdistyksen sääntöjen 13. §:n mukaan: Hallituksen on jätettävä edellisen vuoden tilit ja yhdistyksen hallintoa koskevat asiakirjat toiminnan/tilintarkastajalle kuukautta ennen kevätkokousta. Näiden on annettava viimeistään kaksi viikkoa ennen kevätkokousta hallitukselle kevätkokoukselle osoitettu kertomus toiminnan/tilintarkastuksesta.



## Yhteinen jäsenluettelo

Yhdistyslain mukaisesti jäsenluettelon ylläpitäjä on yksittäinen yhdistys ja se myös vastaa jäsenluettelon oikeellisuudesta. Marttaliiton ja marttayhdistysten välillä on asiallinen yhteys, jonka johdosta tietosuojavaltuutettu katsoi, että Marttaliitto voi ylläpitää yhteistä jäsenluetteloa.

### Yhdistyslaissa todetaan seuraavaa:

*Yhdistyksen jäsenistä on hallituksen pidettävä luettelo. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. ( 30.12.1992 / 1614) Yhdistyksen jäsenelle on pyydettyessä varattava tilaisuus tutustua 1 momentissa tarkoitettuihin tietoihin. Jäsenluettelossa olevien tietojen luovuttamisesta muutoin säädetään henkilörekisterilaissa (47/87). Luovuttamisesta voi päättää hallitus.*

Jäsenluettelo on kontrolloitu ja suojattu rekisteri, jonka tietoja päivittävät ainoastaan Marttaliitossa nimetyt henkilöt. Jäsenluettelot paperiversioina lähetetään pyydettyessä yhdistyksen nimeämälle postin vastaanottajalle tai puheenjohtajalle ja yhdistyksen omaan piiriin. Jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen jäsenluetteloon.

Jokaisella jäsenluetteloon kirjatulla henkilöllä on oikeus kieltää tietojensa käyttäminen suoramarkkinointitarkoituksiin, joita voivat olla esim. lehden yhteistyökumppaneiden mainoskampanjat. Toistaiseksi näitä markkinointikampanjoita ei ole tehty.

### Jäsenluettelon hoitaminen käytännössä

Uusi yhdistys toimittaa jokaisesta uudesta jäsenestään täydellisesti täytetyn martan jäsentietolomakkeen (voidaan täyttää myös sähköisesti) sekä marttayhdistyksen ja -toimintaryhmän perustietolomakkeen suoraan Marttaliittoon jäsenisihteereille. Yhdistyksen sääntöjen mukaan yhdistyksen hallitus hyväksyy uudet jäsenet.

### Jäsenmaksulomake ja jäsenedut

Tiedot tallennetaan Marttaliitossa jäsenluettelo-ohjelmaan, ja seuraavan laskutuksen jälkeen jäsen saa kotiinsa jäsenmaksulomakkeen ja jäsenkortin. Jäsenmaksulomakkeen jäsenyysvaihtoehdot (enintään 2) tulostuvat jäsenluetteloon kirjattujen henkilökohtaisten jäsentietojen perusteella. Jokaisella yli 15-vuotiaalla jäsenellä on ensisijaisesti oikeus varsinaiseen jäsenyyteen. Jäsen valitsee jäsenyyslajinsa jäsenmaksun suorittaessaan, ja oikeajäsenyyslaji kirjautuu automaattisesti maksun perusteella järjestelmään. Yhdistys saa omien jäsentensä kertyneet jäsenmaksusuodet seuraavan tilityksen yhteydessä suoraan pankkitililleen. Toimintaryhmille osuuksia ei suoraan jaeta, mutta on suositeltavaa, että yhdistys antaa toimintaryhmän käyttöön ryhmän jäsenten palautusta vastaavan määrän jäsenmaksupalautuksista.

Kaikki varsinaisen jäsenen jäsenmaksut maksaneet saavat Martat-jäsenlehden, joka ilmestyy kuusi kertaa vuodessa.

Jäsenmaksulomakkeen mukana tulee myös jäsenkortti, joka oikeuttaa Marttajärjestön valtakunnallisiin jäsenetuihin. Piireillä voi olla myös alueellisia jäsenetuja, joita voi tiedustella piirin toiminnanjohtajalta. Tietoa valtakunnallista

jäseneduista löytyy <http://www.martat.fi/marttailu/liity-jaseneksi/jasenedut/>

Jäsenluetteloon, laskutuksiin ja tilityksiin sekä lehteen liittyvät aikataulut ilmoitetaan erikseen Martat-lehdessä vuoden alussa.

### Jäsenluettelot

Järjestöporttaalista yhdistyksen on mahdollista tulostaa jäsenluettelo itselleen tarpeellisena ajankohtana. Suositus on, että tulostettuja luetteloita säilytetään huolella muistaen henkilötietosuoja.

Jäsenluettelon saa (paperisena) Marttaliitosta pyydettäessä, mikäli yhdistys ei käytä sähköistä jäsenrekisteriä.

Jäsenmaksunsa maksamatta jättäneet tai vajaan maksun maksaneet jäsenet ovat yhdistyksen jäseniä vuoden loppuun saakka, mutta lehteä heille ei enää vajaan jäsenmaksusuorituksen jälkeen lähetetä. Yhdistyksellä on mahdollisuus karhuta näitä maksuja vuoden aikana. Mikäli jäsen ei vuoden loppuun mennessä ole maksanut erääntyntä jäsenmaksuaan, yhdistyksen hallitus toteaa hänet seuraavan vuoden alussa eronneeksi yhdistyksestä. Eronneet kirjataan hallituksen pöytäkirjaan vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

### Uudet jäsenet

Marttaliitto tallentaa uudet jäsenet jäsenrekisteriin.

Uusi, Marttaliitossa jäsenluetteloon tallennettu jäsen saa seuraavan jäsenlehden suoraan kotiinsa, ja seuraavassa jäsenmaksulaskutuksessa hän saa jäsenmaksulomakkeen ja jäsenkortin. Jäsenmaksulomakkeelle on kirjattu automaattisesti ne jäsenyyslajit, joihin hänellä on henkilökohtaisten jäsentietojensa mukaan oikeus.

### Sähköinen jäseneksi liittymislomake

Marttaliiton [www.martat.fi](http://www.martat.fi) -sivuilla on sähköinen ”liity jäseneksi” -lomake, jonka kautta uusi, toiminnasta kiinnostunut henkilö voi liittyä järjestöme jäseneksi. Lomakkeessa hän voi valita itse piirin ja yhdistyksen tai halutessaan jättää nämä kohdat tyhjäksi. Lomake ohjautuu Marttaliittoon ja sitä kautta ko. henkilön osoitteen mukaisesti oikeaan piiriin tai suoraan henkilön haluamaan piiriin. Piiri lähettää henkilön tiedot sähköisesti tai paperikopiona yhdistykselle.

### Muuttuneiden tietojen korjaaminen

Jäsenluettelossa olevien jäsenten osoite- yms. tietojen muuttaminen tehdään sähköisesti jäsenrekisterin käyttäjien toimesta. Muuttuneet tiedot voi myös ilmoittaa Marttaliittoon ([jarjestotoiminta@martat.fi](mailto:jarjestotoiminta@martat.fi)) tallentamista varten.

## Jäsenluettelo yhdistyksessä

Yhdistys valtuuttaa jäsenrekisterin käyttäjän/käyttäjät tai jäsenluettelon hoitajan, joka huolehtivat muuttuneiden jäsentietojen päivittämisestä ja korjaamisesta ja pitävät tarvittaessa muutoinkin yhteyttä Marttaliiton jäsenasioita hoitaviin henkilöihin.

Jäsenluettelon vastuuhenkilöiden on huolehdittava yhdistyksessä ehdottomasti siitä, että asiattomat henkilöt eivät pääse käsiksi jäsentietoihin. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jäsenluettelo on säilytettävä lukitussa kaapissa. Kukaan muu kuin siihen valtuutettu henkilö ei saa selata sähköistä jäsenluetteloa. Jokaisella jäsenellä on oikeus saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja jäsenluettelo on tallennettu.

Eronneen jäsenen tiedot saattavat tapauksesta riippuen näkyä luettelossa kalenterivuoden loppuun saakka.

## Jäsensihteerit Marttaliitossa

Postitse  
Marttaliitto ry  
Järjestösoiminta  
Lapinlahdenkatu 3 A  
00180 Helsinki

puhelimitse 050 5118099 /Palosuo  
sähköpostilla [anna-majja.palosuo@martat.fi](mailto:anna-majja.palosuo@martat.fi)  
tai [tea.svahn@martat.fi](mailto:tea.svahn@martat.fi)

Faksi 010 838 5601

**Uudet jäsenet sähköpostilla: [tea.svahn@martat.fi](mailto:tea.svahn@martat.fi)**

## Jäsenluettelon rekisteriseloste ja jäsenen informointi

Jokaisen yhdistyksen tulee täyttää jäsenluettelon rekisteriseloste ja jäsenen informointilomake. Se tulee säilyttää yhdistyksessä ja esittää jäsenluetteloon kirjatulle henkilölle pyydettyä. Uudelle jäsenelle tulee antaa luettavaksi myös Marttajärjestön jäsenluettelosta kertova yhteenveto.

## Lomakkeet

*Martan jäsentietolomake* uusia jäseniä varten täytetään huolellisesti.

*Marttayhdistyksen ja -toimintaryhmän perustietolomake* palautetaan Marttaliittoon. Lomakkeeseen on tärkeää täydentää yhdistyksen pankkitilinumero sekä nimetyt luottamushenkilöt.

o Toimintaryhmä nimeää vastuullisen vetäjän ja ilmoittaa emoyhdistyksen nimen sekä emoyhdistyksen tilinumeron.

o Uusi yhdistys, toimintaryhmä ja jäsen saa rekisteriin tarvittavat numeronsa vasta tietojen tallentamisen jälkeen.

*Jäsenluettelon rekisteriseloste ja jäsenen informointilomake* säilytetään yhdistyksessä.

## Rekisteröity marttayhdistys

Yhdistys on rekisteröitävä, jotta se on oikeustoimikelpoinen. Oikeuskelpoisuus tarkoittaa sitä, että yhdistys voi omistaa omaisuutta, tehdä sopimuksia, laatia tarvittaessa erilaisia anomuksia ja hakemuksia ja ottaa vastaan lahjoituksia. Rekisteröidyn yhdistyksen jäsenet

eivät vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Marttayhdistys toimii hyväksytyjen sääntöjen mukaan.

### Marttayhdistyksen hallituksen jäsenet

Hallituksen jäsenten on oltava yhdistyksen varsinaisia jäseniä (ei perheenjäseniä, seniorijäseniä, opiskelijajäseniä, kunniajäseniä tai nuorisojäseniä). Puheenjohtajan on lisäksi oltava täysi-ikäinen ja hallituksen jäsenten 15 vuotta täyttäneitä. Lisäksi puheenjohtajalla ja puolella hallituksen jäsenistä tulee olla kotipaikka Suomessa. Hallituksen jäseniksi kannattaa valita henkilöitä, joilta löytyy monipuolista osaamista. Yhdellä voi olla hyvät yhteiskuntasuhteet, toisella erinomainen ympäristötietous tai taloushallinnon tuntemus, kolmannella hyvä organisointikyky, neljännellä hyvä kotitalouden asiantuntemus ja viidennellä pitkä ja laaja elämäkokemus. Kun näitä taitoja yhdistellään, hallituksen toiminta on toiminnallista, sujuvaa ja tuloksellista.

### Hallituksen koko

Yhdistykset päättävät hallituksen jäsenten määrän sääntöjen 11§ mukaisesti.

### Hallituksen asema

Hallitus on yhdistyksen kokouksen kokouksessaan valitsema toimielin, sen alainen ja se vastaa yhdistyksen päättävälle elimille tekemisistään tai tekemättä jättämisistään. Lain mukaan ”hallituksen on huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita”.

### Hallitus luo edellytykset yhdistyksen menestymiselle

**Jäsenlähtöisellä toiminnalla** Jäsenlähtöinen toiminta tyydyttää jäsenten todelliset tarpeet. Tämä onnistuu vain selvittämällä, mitä jäsenet todella haluavat.

**Toimivalla tiedotuksella** Toiminnan painopiste on siellä missä jäsenetkin ovat. Tiedonkulku on kitkatonta, avointa, ja tieto kulkee nopeasti jäseneltä yhdistyksen hallitukselle ja päinvastoin.

**Tasapuolisella työnjaolla** Marttayhdistyksessä toimitaan käytännönläheisesti ja yksinkertaisesti. Siinä hajautetaan toimintoja ja vastuuta sekä vältetään tietoisesti asioiden monimutkaistamista ja byrokratiaa. Toiminnassa mukana olevat martat ymmärtävät omat tehtävänsä ja niiden liittymisen kokonaisuuteen. He ovat motivoituneita toimimaan yhteisesti sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

**Hyvällä yhteishengellä** Menestyvän marttayhdistyksen johtaminen vaatii ihmissläheisyyttä ja tilanneherkkyyttä. Jäsenistön toiminnan motivaatio saavutetaan ihmissläheisen johtamisen avulla. Se tulee arvostuksesta, hyväksynnästä sekä mahdollisuudesta kokea ja oppia uusia asioita.

### Marttayhdistyksen hallituksen tehtävät

Jäsenluettelon pitäminen (YhdL11. §)  
Yhdistyksen kokousten koolle kutsuminen  
Yhdistyksen edustajana toimiminen  
Kirjanpito, kirjanpidon järjestäminen

Muiden lakien mukaiset tehtävät esimerkiksi tilinpäätöksen allekirjoitus (Kirjanpitolaki 3

luku 7. § )tilaisuuden varaaminen toiminnan/tilintarkastajille toimittaa tarkastus siinä laajuudessa kun tämä katsoo sen tarpeelliseksi sekä antaa sellaista selvitystä ja apua, jota toiminnan/tilintarkastaja pyytää (tilintarkastuslaki 4 luku 22. §)

Tilinpäätöksen allekirjoittaa istuva päätösvaltainen hallitus. Kaikkien hallituksen jäsenten allekirjoitusta ei siis välttämättä tarvita. Oletetaan, että yhdistyksen koko hallitus on vaihtunut vuodenvaihteessa. Nyt on valmistunut edellisen vuoden tilinpäätös. Sen allekirjoittaa kuluvan vuoden alussa toimintansa aloittanut hallitus.

Allekirjoituksella hallitus ei ota vastuuta edellisellä tilikaudella mahdollisesti sattuneista väärinkäytöksistä tai virheistä. Se ottaa vastuulleensa vain sen, että tilinpäätös on oikein laadittu. Jos edellisen kauden toiminnasta löytyy huomautettavaa, niistä vastaa luonnollisesti sen aikainen hallitus.

- Jäsenen ottaminen yhdistykseen, hallitus hyväksyy jäsenet ja ne kirjataan pöytäkirjaan.
- Jäsenen erottaminen sääntöjen mukaan
- Yhdistyksen nimenkirjoitusoikeuden antaminen sääntöjen mukaan
- Yhteistyö ja toiminta piirin kanssa
- Yhdistyksen muu edustaminen
- Päätösten toimeenpano

Juoksevien asioiden hoito. Juoksevat asiat tarkoittavat erilaisia järjestörutiineja ja yhdistyksen jokapäiväisiä asioita: kirjeenvaihtoa, arkistointia, tilastojen ja ilmoitusten tekoa, erilaisten lupien anomista jne. Näistä asioista huolehtiminen on hallituksen tehtävä. On järkevää, että hallitus jo heti järjestäytymiskokouksessaan sopii tehtävien jaosta ja vastuualueista. Tässäkin kannatta hyödyntää hallituksen jäsenten monipuolista osaamista. Kannattaa muistaa, että hallitus voi delegoida tehtäviä myös hallituksen ulkopuolisille jäsenille.

### Rahavarojen ja muun omaisuuden hoito

#### **Talousasioissa ainakin seuraavien asioiden täytyy olla kunnossa:**

- laskujen hyväksyminen
- maksuliikenne
- kassanhoito, jos käteiskassaa tarvitaan
- kirjanpito
- taluspäätösten tekeminen

Talousasioissa hallitus voi delegoida rutiinit toimihenkilöiden hoidettavaksi. Kaikkea ei kuitenkaan voi delegoida, hallituksella täytyy olla talouden kokonaisuus hallinnassaan ja hallituksen täytyy tehdä tärkeimmät taloudelliset päätökset.

*Lähde: Loimu, Kari: Yhdistystoiminnan käsikirja. WSOY2000.*  
Puheenjohtajan tehtävät

### Puheenjohtajan tehtävät

- Kutsuu koolle hallituksen kokouksen
- Valmistelee kokousasiat yhteistyössä muiden hallituksen jäsenten kanssa
- Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- Pitää huolta, että yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätökset pannaan toimeen
- Edustaa yhdistystä

- Toimii kiinteässä yhteydessä muun hallituksen kanssa
- Tarkastaa ja hyväksyy laskut
- Valvoo talouden hoitoa
- On hallituksen ”kokoava voima”, joka toimii yhdistyksen jäsenten parhaaksi.

## Varapuheenjohtajan tehtävät

Johtaa puhetta hallituksen kokouksessa puheenjohtajan ollessa estynyt.

Toimii puheenjohtajan apuna ja tukena sekä edistää omalta osaltaan yhdistyksen toimintaa ja tavoitteita

## Sihteerin tehtävät

- Valmistele kokousasiat puheenjohtajan kanssa
- Valmistele toiminta- ja vuosikertomuksen sekä esityslistat yhdessä muiden hallituksen jäsenten kanssa
- Huolehtii rekisteri-ilmoitusten sekä muiden tilastojen ja raporttien lähettämisestä aikataulun mukaan
- Hoitaa arkistoa ellei ole määrätty arkistonhoitajaa
- Valmistele tilastot ja muut selvitykset
- Hoitaa yhdistyksen leikekirjaa, ellei ole nimetty leikekirjan pitäjää

## Rahastonhoitajan tehtävät

- Huolehtii rahavaroista, omaisuudesta, kirjanpidosta (mikäli niin sovitaan) sekä maksaa laskut
- Antaa hallitukselle riittävän selvityksen taloudesta
- Vastaa jäsenluettelon pitämisestä, mikäli näin on sovittu.
- Laatii tilinpäätöksen (mikäli näin on sovittu) ja toimittaa sen hallituksen hyväksyttäväksi ja tilintarkastajien tarkastettavaksi
- Osallistuu muun hallituksen kanssa talousarvion tekoon vuosi/syyskokousta varten

## Hallituksen jäsenten työnjako

Hallituksen kannattaa jo heti järjestäytymiskokouksessa sopia työnjaosta ja tehtävistä. Kun ne on sovittu, ne kannattaa kirjata ja jakaa kaikille hallituksen jäsenille. Jaettu lista toimii vuoden aikana muistilistana ja hallituksen jäsenet osaavat ottaa sovitut vastuunsa huomioon aikataulujaan suunnitellessa.

## Hallituksen kokoukset

Hallituksen kokoukset on hyvä sopia heti kauden alussa koko vuodeksi, jotta mahdollisimman moni hallituksen jäsen pääsee osallistumaan kokouksiin. Hallituksen kokoukset puheenjohtaja valmistele yhdessä varapuheenjohtajan ja sihteerin kanssa sekä käyttää apunaan tarvittaessa muita hallituksen jäseniä. Kokouksen esityslista tulisi lähettää ennen kokousta, samoin liitteet, jotka vaativat etukäteislukemista ja asiaan perehtymistä.

## Pöytäkirja

Pöytäkirja on välttämätön, jotta myös myöhemmin voidaan todeta, mitä yhdistyksessä on päätetty, eikä se ole muistitiedon varassa. Erityisen huolellisesti on kirjattava taloudelliset

päätökset. Pöytäkirjaan on hyvä kirjata myös yhteistyösopimukset sekä esimerkiksi yhteisesti kerättyjen varojen jakoperusteet. Nämä asiat saattavat nousta kiistakysymyksiksi, esimerkiksi yhdistyksen lopettamis- tai jakaantumistilanteissa. Pöytäkirja on laadittava huolellisesti. Pöytäkirjaan tehtyjä merkintöjä pidetään yleensä todistusvoimaisina siitä, mitä kokouksessa on tapahtunut, ellei muuta näytetä. Vastuu pöytäkirjoista ja päätösten muotoilusta kuuluu kokouksen puheenjohtajalle, vaikka sihteeri sen käytännössä kirjoittaa.

#### **Ainakin seuraavat asiat on kirjattava pöytäkirjaan:**

- tilien avaaminen ja lopettaminen rahalaitoksissa
- tilienkäyttöä koskevat valtuudet
- kirjanpidon tilikartta
- poikkeamat talousarviosta
- sisäisessä valvonnassa tapahtuneet muutokset
- kirjanpidossa käytettävät tilikirjat
- kirjanpitäjän nimittäminen
- käteiskassan enimmäismäärän vahvistaminen
- poistojen laskemisperusteet
- lainojen ottaminen
- jäsenten hyväksyminen ja eroaminen

#### **Toimintaryhmät marttayhdistyksessä**

Toimintaryhmät ovat osa yhdistystä, ja toimintaryhmän jäsenet ovat yhdistyksen jäseniä. Toimintaryhmä toteuttaa yhdistyksen toimintaa omalta osaltaan, ja se voi painottaa ryhmän toimintaa johonkin jäsenten toivomaan suuntaan. Yhdistyksen hallitus päättää toimintaryhmän aloittamisesta ja lopettamisesta.

Toimintaryhmällä on vastuullinen vetäjä, jonka toimintaryhmä valitsee keskuudestaan. Ryhmän vetäjän on hyvä kuulua yhdistyksen hallitukseen, tai ainakin osallistua tärkeimpiin hallituksen kokouksiin, jotta tieto kulkee toimintaryhmän ja yhdistyksen välillä.

Toimintaryhmä tekee vuosittain suunnitelman toiminnastaan ja arvion toimintamenoistaan. Ne liitetään yhdistyksen toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon. Vuoden lopussa toimintaryhmä laatii yhteenvedon toiminnastaan ja varojen käytöstä ja ne liitetään yhdistyksen toimintakertomukseen ja tilinpäätökseen. Näiden suunnitelmien ja yhteenvedojen tekemisestä vastaa toimintaryhmän vastuullinen vetäjä. Lisäksi toimintaryhmän tulee pitää toiminnastaan päiväkirjaa.

Toimintaryhmä ei voi omistaa omaisuutta tai varoja, vaan ryhmän talous ja kirjanpito liitetään yhdistyksen talouteen. Myös toimintaryhmän jäsenmaksupalautukset tulevat yhdistyksen tilille, mutta toimintaryhmät saavat myös jäsenluettelot kuten yhdistyksen ja voivat siten seurata jäsentensä jäsenmaksujen suorittamista.

Kahden kokouksen sääntöjä noudattavassa yhdistyksessä toimintaryhmän on hyvä valita ryhmänvetäjä seuraavalle vuodelle jo ennen yhdistyksen syyskokousta, jotta hänet voidaan asettaa ehdolle yhdistyksen hallituksen jäseneksi.

Yhden kokouksen sääntöjä noudattavan yhdistyksen toimintaryhmät suorittavat valinnan vuoden alussa, ennen vuosikokousta samasta syystä.

## 10. Marttayhdistyksen tiedotus

Suomalaiset tuntevat hyvin marttojen toiminnan, ainakin järjestön nimi on tuttu. Näihin mielikuviin vaikuttavat sekä tieto marttojen aikaisemmasta toiminnasta että kaikki se, mitä martat tekevät nykyisin. Oleellista on, miten nyt toimitaan ja miten toiminnasta kerrotaan. Marttojen viestintä voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: Marttaliitto kertoo marttojen valtakunnallisista ja kaikkia koskevista asioista. Piirit hoitavat oman alueensa tiedottamisen. Yhdistykset vastaavat paikallisesti tiedottamisesta. Marttatoiminnan tuominen lähelle ihmisiä on siis paikallisten yhdistysten tiedottamisen varassa.

### Marttayhdistyksen tiedottamisen tehtävät:

Tiedotus tukee kaikkea yhdistyksen perustoimintaa. Tiedotuksella autetaan jäseniä sitoutumaan toimintaan ja yhteisiin tavoitteisiin. Tiedotuksella informoidaan jäseniä ja muita yhdistyksen toiminnasta kiinnostuneita. Tiedotuksen perusteella järjestön ulkopuoliset muodostavat oman mielikuvansa yhdistyksen toiminnasta.

Näistä syistä on tärkeää, että yhdistyksessä mietitään yhdessä omat tiedotuksen tavoitteet ja pelisäännöt.

### Tiedotusta jäsenille ja suurelle yleisölle

Yhdistyksen tiedotus voidaan jakaa sisäiseen tiedotukseen, joka kohdistuu yhdistyksen omaan jäsenistöön, ja ulkoiseen tiedotukseen, joka on suunnattu yleisölle.

**Sisäisen tiedotuksen** tavoitteena on taata, että oma jäsenistö tuntee marttajärjestön arvot ja tavoitteet, tietää keinot ja toiminnan, joita yhdistyksessä käytetään tavoitteiden saavuttamiseksi, sekä tuntee mahdollisuutensa vaikuttaa yhdistyksen toimintaan.

**Ulkoisen tiedotuksen** tavoitteena on herättää kiinnostusta yhdistykseen ja kertoa toiminnasta kaikille kiinnostuneille. Ulkoisen tiedotuksen tärkeänä tehtävänä on luoda yhdistyksen toiminnasta myönteinen, mutta kuitenkin todenmukainen kuva.

### Tiedotuksen suunnittelu

Sekä sisäisen että ulkoisen tiedotuksen tulee olla suunniteltua ja tavoitteellista. Tiedotusta helpottaa, jos vastuuta jaetaan ja asiat suunnitellaan etukäteen. Tiedotusta voi suunnitella esimerkiksi seuraavan mallin mukaan:

### Yhdistyksen tavoitteet miettii yhdistyksen hallitus

Viestinnän periaatteet päättää hallitus. Viestinnän vuosisuunnitelman laatii yhdistyksen tiedottaja tai tiedotusryhmä. Käytännön suunnitelman laatii yhdistyksen tiedottaja tai tiedotusryhmä. Käytännön tiedottamisen hoitaa tiedottaja tai tiedotusryhmä.

Tiedottamisen tärkein kysymys on: **Mitä haluamme tällä tiedottamisella saada aikaan?**

Vastaukseksi ei riitä esimerkiksi, että haluamme uusia jäseniä, vaan pitää myös tietää, minkälaisia jäseniä haluamme (nuoria, alle 30 v. vai keski-ikäisiä, yli 50 v.) ja toisaalta mitä tarjoamme haluamallemme ikäryhmälle.



Tiedotuksen tulee vastata seuraaviin kysymyksiin.

#### Mitä?

Mikä asia halutaan julkisuuteen? Kannattaa rajata toiminnasta ajankohtaiset ja tavallisia ihmisiä kiinnostavat asiat yhdellä kertaa tiedotettaviksi.

#### Missä?

Tiedotuskanava (lehti, ilmoitustaulu, jäsentiedote, omat sivut tms.) valitaan kohderyhmän mukaan. Myös käytettävissä olevat varat vaikuttavat kanavan valintaan. Tarvittaessa voidaan käyttää useaa tiedotuskanavaa.

#### Milloin?

Oikea aika tiedottamiselle. Pääsääntö on: ajoissa!

#### Kenelle?

Kenet tiedotettavan asian toivotaan pääasiassa tavoittavan (jäsenet, toimivat aktiivit, naapuriyhdistyksen, muut järjestöt, mahdolliset uudet jäsenet.)?

#### Kuka?

Hoitaako puheenjohtaja, sihteeri vai tiedottaja asian? Tärkeintä on, että jokaiseen asiaan on sovittu vastuuhenkilö.

#### Miten tiedotusta seurataan?

Tiedotuksen onnistunut seuranta antaa hyvää oppia tulevaa tiedottamista varten.

**Tiedottamista varten** pitää muistaa varata talousarvioon **varoja**. Vaikka tiedottaminen maksaakin, vielä kalliimpaa on esimerkiksi järjestää tapahtumia, joihin ei tule osanottajia.

Tehokkain ja luotettavin tapa tiedottaa on henkilökohtainen viestintä, ”puskaradio”.

Muista, että jokainen jäsen on henkilökohtainen yhdistyksen edustaja ja siksi mainos toiminnasta!

### *Tiedote*

#### **Voi hyvin, aikuinen nainen!**

Martoille ja muille aikuisille naisille on koottu monipuolinen Voi hyvin, aikuinen nainen -ohjelma. Se innostaa huolehtimaan omasta hyvinvoinnista ja hankkimaan tietoa terveydestä.

Jokainen meistä haluaa voida hyvin. Miten syömme, kuinka paljon liikumme ja lepäämme vaikuttaa vointiimme. Jokainen rakentaa melko pitkälle itse oman hyvinvointinsa. Ohjelmaan kehitetyllä Method Martta -jumppaohjelmalla voi hankkia hyvät ja kestävät selkä-, vatsa- ja lantionpohjan lihakset, jotka tukevat vartaloa korsetin tavoin.

Aikuinen nainen elää usein elämänsä ruuhkavuosia. Käymme työssä, huolehdimme perheestämme, harrastamme. Kun omat lapset kasvavat aikuisiksi, kaipaavat kenties lapsenlapset ja omat vanhempamme apua ja hoivaa. Kun huolehdit itsestäsi, jaksat huolehtia myös läheisistäsi. Marttapiirit järjestävät eri puolilla Suomea Voi hyvin, aikuinen nainen -tilaisuuksia ja Hyvän olon ruokakursseja.

Ohjelmaa toteutettiin vuosina 2006–2007. Sen rahoittavat Sosiaali- ja terveysministeriö ja Marttaliitto. Yhteistyökumppaneina ovat Sydänliitto, Suomen Selkäliitto, Suomen Mielenterveysseura, Maa- ja kotitalousnaiset ja Lumene Group.

### *Tiedote*

Marttojen Tasa-arvo tavaksi -teemakauden avajaiset  
**Ei suuria sanoja, vaan pieniä tekoja**

Marttojen toimintateema vuosina 2006–2007 on Tasa-arvo tavaksi. Martat haluavat korostaa arjen taitojen, henkilökohtaisten valintojen, kodin toimintakulttuurin ja aktiivisen kansalaisuuden merkitystä. Tiedot ja taidot antavat ihmiselle mahdollisuuden tehdä valintoja ja hallita omaa arkea. Jos on tietoa, voi vaikuttaa yhteisiin asioihin ja osallistua päätöksentekoon. Tasa-arvo-teemalla martat myös muistuttavat, että arjen hallinnan taidot vaikuttavat keskeisesti siihen, miten kodeissa ja perheissä voidaan. Perheen sisäinen työnjako on tasa-arvoasia, josta on sovittava perheenjäsenten kesken.

– Meille martoille perheen yhteisessä arjessa on hohtoa. Parhaimmillaan arki on inspiroivaa. On tärkeää, että perheissä osataan arjen hallinnan perustaidot ruuanlaitosta siivoamiseen ja rahan käyttöön. Ja että ne taidot opetetaan myös lapsille. Osaaminen luo mahdollisuuksia valita itse tekemisen ja palvelujen ostamisen välillä. Aika harva meistä tekee enää itse maksalaatikon, usein se ostetaan tarjouksesta. Mutta osaamista onkin tietoa, että maksalaatikko on terveellisempää kuin pikapitsa ja taloudellisempää kuin pihvi, muistutti Marttaliiton puheenjohtaja Merja Siltanen.

Naisjärjestöjen tasa-arvoistava voima oli dosentti, toiminnanjohtaja **Aura Korppi-Tommolan** puheen aiheena. Miten luon osaamisella tasa-arvoa -aiheesta kertoi dosentti **Vuokko Jarva**. Toimittaja **Hannu Taanila** saarnasi aiheesta Taidot ihmisen vapaaksi tulemisen keinona.

Martat kertoivat tilaisuudessa arjen pienistä teoista ja neuvoivat hyviä kodin taitoja. Työpajassa sai mm. kokeilla, kuinka pullapitkoa voi letittää kolmella, neljällä ja viidellä säikeellä.

Marttajärjestö on valinnut Tasa-arvo tavaksi -teeman siksi, että vuonna 2006 on kulunut 100 vuotta siitä, kun Suomeen saatiin yleinen ja yhtäläinen äänioikeus. Naisia valittiin vuoden 1907 eduskuntaan yhteensä 19. Heistä kolme oli marttaa: marttajärjestön perustaja Lucina Hagman, Alli Nissinen ja Dagmar Neovius.

Teemakauden avajaiset otsikolla Ei suuria sanoja, vaan pieniä tekoja pidettiin Adams-salilla Helsingissä perjantaina 20.1.2006. Teemakauden aikana aiheeseen liittyviä

tilaisuuksia järjestetään eri puolilla Suomea.

### **Lisätietoja:**

Marttaliitto ry, [www.martat.fi](http://www.martat.fi), sähköpostit [muotoa.etunimi.sukunimi@martat.fi](mailto:muotoa.etunimi.sukunimi@martat.fi)  
puheenjohtaja xx p. 000 000 0000  
toiminnanjohtaja xx p. (00) 000 000

### *Marttatiedote*

### **Marttoja on kaikenikäisiä ja -kokoisia**

– yhteistä on yhdessä tekeminen ja viihtyminen

Marttajärjestö elää voimakasta uudistumisen ja nuorentumisen aikaa. Martat ovat tunnetusti aikaansaavia naisia, jotka elävät ajan hermolla. Martoissa yhdet kokkaavat, toiset käyvät kursseilla, teatterissa ja muissa kulttuuririennoissa, ja kolmannet rentoutuvat avannossa hikilenkin jälkeen. Martoissa uskotaan elinikäiseen oppimiseen, yhdessä tekemiseen ja vaikuttamiseen. Naisen ja kodin hyvinvointi yhteiskunnan perustana on yhtä ajankohtaista tänään kuin aina ennenkin.

Marttoihin liittyminen kiinnostaa monia – pääsyaatimuksia ei ole. Liittyäkseen marttoihin ei tarvitse osata perinneruokien kiemuroita tai uusimpien trendiherkkujen reseptejä. Martoissa viihdytään, vaikutetaan ja opitaan!

Rantamäen palvelutalossa järjestetään avoimien ovien ilta xx.xx.xxxx kello 18, jonne toivomme kaikki asiasta kiinnostuneet tervetulleiksi. Tilaisuudessa tutustutaan marttojen toimintaan, kerrotaan ohjelmasta, retkistä, kokkauskursseista ja kaikesta, missä martat ovat mukana. Illan aikana näemme havaintoesityksen syyssadon herkuista. Samalla voi liittyä jäseneksi tai tulla muuten vain tutustumaan marttoihin.

Tervetuloa mukaan iloiseen joukkoomme! Meitä on Suomessa jo yli 48 000.

Lisätietoja antaa Pia Parviainen p. 040 123 1234.

### *Kutsu*

### **Hei sinä nuorekas nainen!**

Oletko kiinnostunut

- itsesi kehittämisestä?
- uusista ystävistä?
- kodista?
- uusista ideoista?

Toivomme, että saisimme uusia jäseniä marttayhdistykseemme. Tule kuuntelemaan ja kyselemään!

Aika ja paikka: to xx.xx.xxxx klo 18, Rantamäen kirkonkylän valtuustosali,

Valtuustotie 2, Rantamäki.



## Martat-logo

Marttojen logo muodostuu Martat-sanasta ja essun kuvasta. Näitä kahta **ei saa** käyttää toisistaan erillään. Logoa ei saa muuttaa eikä kirjoittaa tai latoa uudelleen.

Yhdistyksen nimen yhteydessä pitää olla Martat-logo kokonaisuudessaan. Marttayhdistyksen logoa ei voi muodostaa siten, että yhdistyksen nimen perään laitetaan essun kuva.



Logon väri on **sininen**. Neliväriyössä (painetut tuotteet) sininen väri määritellään 100 % cyan + 50 % magenta. Sähköisessä ympäristössä on käytössä rgb-värimaailma. Täällä sininen määritellään roG106b179. Jos painotuote on mustavalkoinen, logon voi painattaa mustana. Logoa voi käyttää myös valkoisena, esim. sinisellä tai punaisella pohjalla. Logoa **ei koskaan** käytetä muissa väreissä.

Muista käyttää Martat-logoa kaikessa marttayhdistykseen liittyvässä viestinnässä!

## Typografia

Yhdistykset käyttävät tiedotuksessaan seuraavia kirjasintyyppisiä eli fontteja:

Trebuchet  
Georgia

Näitä kirjasintyyppisiä käytetään esimerkiksi tiedotteissa ja pöytäkirjoissa.

## Ilmoitusmalli

Lehti-ilmoituksiin painetaan Martat-logo.

## Nimikyltit

Yhden nimikyltin koko on 90 x 50 mm. Nimikyltti mahtuu muoviseen läpinäkyvään nimikylttikoteloon, jonka voi kiinnittää hakaneulalla vaatteeseen.

### Toimi näin:

Avaa tiedosto. Poista tietokoneella ylimääräiset tekstit tiedostosta. Tulosta A4-kokoinen pdf-tiedosto ja leikkaa nimikyltit irti toisistaan. TAI

Avaa tiedosto. Täydennä tietokoneella nimet ja yhdistyksen nimi kyltteihin. Tulosta tiedosto ja leikkaa valmiit nimikyltit irti toisistaan.

# 11. Yhdistyksen arkistointi

Tervetuloa järjestämään yhdistyksen arkistoa!

## Miksi?

Järjestäminen on tärkeää, jotta asiakirjat löytyvät tarvittaessa. Järjestämistä tarvitaan myös asiakirjojen säilyttämistä ajatellen. Kun tarpeettomat paperit valikoidaan tärkeiden papereiden joukosta pois, tulee kaappeihin ja mappeihin tilaa. Tilakysymys on tärkeä, koska harvalla yhdistyksellä on omaa kokoontumispaikkaa, jossa papereita voisi säilyttää, ja nykyajan asunnoissa ei juuri ole ylimääräistä säilytystilaa yhdistyksen papereita varten. Marttayhdistyksillä ei ole lain määräämää velvoitetta arkistointiin (paitsi kirjanpito ja palkka-asiat). Toiminnasta kertovien pöytäkirjojen ja muiden papereiden säilyttäminen tuleville polville on kuitenkin tärkeää, koska marttojen tekemä työ on monesti ollut yhdistyksen toiminta-alueella merkittävää niin arjen taitojen kuin kulttuurinkin leivittämisessä. Esimerkkejä:

\* Monissa kunnissa marttojen, lottien ja nuorisoseuran antama koulutus on ollut ainoa naisille tarkoitettu aikuiskoulutuksen muoto ennen sotia.

\* Useilla paikkakunnilla marttojen, nuorisoseuran ja työväenyhdistyksen pitämät illanvietot, olivatpa ne sitten varainkeruuta tai kurssin päättäjäisjuhlia, ovat olleet paikkakunnan ainoita kulttuuritapahtumia aina 1960-luvulle saakka.

\* Monissa kunnissa martat ovat olleet aiemmin ainoita naisille suunnattuja kokoontumisvaihtoehtoja.

Ellei marttayhdistys arkistoi tietojansa oman alueensa historian kannalta tärkeistä asioista, tieto häviää tulevien vuosikymmenten aikana. Tallennetuista tiedoista on hyötyä marttojen ohella myös mm. pitäjän historian kirjoittajille ja sukututkijoille.

Arkistoinnilla on kaksi tärkeää merkitystä: järjestäminen ja säilyttäminen. Näistä ensimmäinen palvelee yhdistystä jatkuvasti. Kun luodaan rutiineja miten, missä ja kenen toimesta paperit säilytetään, tärkeät paperit säilyvät tulevaa tarvetta varten. Sitten kun yhdistyksellä ei enää ole tarvetta vuosittain tutkia vanhoja papereita, on aika arkistoida paperit turvallisempaan paikkaan kuin mitä yksityiskoti tai yhdistyksen omistama marttala on.

## Minne?

Turvallisia paikkoja ovat maakunta-arkistojen lisäksi pitäjänarkistot, joita valitettavasti ei vielä ole kaikissa kunnissa. Myös museot ja kirjastot saattavat säilyttää papereita. Heillä ei välttämättä ole varastoinnin ohella mahdollisuutta paneutua asiakirjojen ikuiseen säilyttämiseen, sillä molemmilla on omat säilyttämistehtävänsä: museolla esineistö ja kirjastolla kirjat.

Muutaman vuosikymmenen turvalliseen papereiden säilyttämiseen yhdistyksessä riittää myös paloturvallinen kassakaappi tai pankin tallelokero. Tämä vaihtoehto on suositeltava, mikäli lähivuosiksi on suunniteltu oman historiikin kirjoittamista. Muussa tapauksessa papereiden pitkäaikainen säilyttäminen yhdistyksissä on tarpeetonta.

Muut säilyttämisvaihtoehdot, kuten aitat, ullakot tai kellarit, eivät ole turvallisia. Huonojen säilytysolosuhteiden ohella kotisäilytyksessä on aina riskinä se, että arkisto hajautetaan

useampiin kohteisiin ja osa häviää vuosien saatossa, esimerkiksi jää entisen puheenjohtajan varastoon.

### [Kuinka usein?](#)

Onkin suositeltavaa, että jokainen marttayhdistys tallentaisi arkistonsa hyvässä järjestyksellä maakunta-arkistoon tai pitäjänarkistoon 10–15 vuoden välein. Yhdistyksen toiminnan ja arkistotilan kannalta ei ole järkevää säilyttää papereita iankaikkisesti sihteerin vaivoina, kun ne voidaan siirtää turvalliseen ja ilmaiseen säilytykseen arkistolaitoksen huomaan.

Arkistoja luovutettaessa on järkevää pitää oman yhdistyksen käytössä pysyvästi säilytettävää materiaalia noin 10 vuoden ajalta. Se on useimmissa tapauksissa täysin riittävä määrä. Kun arkistointia tehdään 10 vuoden välein, jää puheenjohtajan tai sihteerin säilytettäväksi kulloinkin 10–20 vuoden paperit. Siitä selviää pienemmilläkin säilytystiloilla.

### [Mistä lisätietoja?](#)

Ellei yhdistyksen papereita ole aiemmin järjestetty ja jos yhdistyksen jäsenistössä, tai sitä lähellä, ei ole arkistointia osaavaa henkilöä, kannattaa ainakin yhden yhdistyksenjäsenen käydä arkistointi kurssi. Kursseja voi tiedustella maakunta- ja pitäjän arkistoilta ja OK-Opintokeskukselta

Kurssin jälkeenkään yhdistys ei ole yksin, sillä arkistoista voi kysyä neuvoja. Sähköisesti tietoa, neuvoja ja kirjavinkkejä voi hakea hakusanalla yhdistyksen arkisto.

[Arkistointisuunnitelma seuraavalla sivulla.](#)

## Arkistointisuunnitelma

Arkistointisuunnitelmassa kerrotaan, kuinka pitkään asiakirjat säilytetään ja kuka niistä on vastuussa. Suunnitelma helpottaa yhdistyselämää erityisesti silloin, kun hallituksen jäsenet vaihtuvat. Yhdistyksen kannattaa aina tehdä arkistointisuunnitelma. Ohjeita sen tekemiseen saa kursseilta tai kirjoista.

### Mitä saa hävittää heti?

Kaksoiskappaleet, piirin ja paikallisliiton kiertokirjeet, Marttaliiton isot kirjeet, mainokset, joita ei enää tarvitse, lehdet, joita yhdistys ei itse ole tehnyt ja yli 6 vuotta vanhat kuitit, elleivät ne ole vuotta 1930 vanhempia.

### Miten toimitaan lopettaneiden yhdistysten ja toimintaryhmien kanssa?

Jos tiedätte jonkun kuolleen yhdistyksen tai kerhon papereista, toimittakaa ne lähimpään maakunta-arkistoon tai pitäjänarkistoon. Luovutetun Karjalan yhdistysten ja kerhojen paperit toimitetaan aina Mikkelin maakunta-arkistoon, joka ottaa ne vastaan missä tahansa muodossa. Muiden alueiden paperit voi toimittaa järjestettynä tai usein myös sellaisenaan.

### Ohjeet:

Arkistokaavassa sarjojen nimi muodostuu isosta ja pienestä kirjaimesta esimerkiksi Aa, Ab, Ac, Ba, Hh. **Isoja kirjaimia ei saa muuttaa**, mutta kaikkia isoja kirjaimia ei tarvitse käyttää. Ison kirjaimen alle on kerätty hyvin monenlaisia esimerkkejä siitä, mitä asiakirjoja kussakin luokassa voisi olla. Missään yhdistyksessä ei ole kaikkia tässä lueteltuja asiakirjoja. Yhdistys valitsee mielestään tärkeimmän, jolle antaa sarjanumeroksi pienen a-kirjaimen. Toiseksi tärkeimmälle annetaan pieni b-kirjain jne. Jatketaan nimeämistä kunnes asiakirjoja ei enää tämän ison kirjaimen alle löydy. Poikkeuksena tästä täysin vapaasta nimeämisestä on sarja Ba, jonka sisällöksi on sovittu arkistoluettelo.

Jos yhdistys on järjestänyt asiakirjansa, on sillä myös arkistoluettelo, jonka halutaan aina löytyvän kohdasta Ba. Muut pikkukirjaimet ovat yhdistyksen omassa harkinnassa. Useat yhdistykset pitävät esimerkiksi tärkeimpinä oman yhdistyksensä vuosikokouksia, mutta se ei ole ehdoton välttämättömyys, vaan yhdistys voi käyttää tässä omaa valintaansa.

Arkistointi kuuluu pääasiassa yhdistykselle, mutta isojen kerhojen, jotka myöhemmin ovat itsenäistyneet yhdistyksiksi, kannattaa arkistoida kerhoaikana syntyneet paperit nyt toimivan yhdistyksen nimellä; ovathan samat ihmiset jatkamassa samaa toimintaa. Koska kerhot ja toimintaryhmät ovat olleet vapaamuotoisia, on yhdistysten syytä pitää huolta siitä, että tuleville sukupolville jää riittävästi dokumentteja myös kerhojen ja toimintaryhmien toiminnasta. Niinpä on suotavaa, että yhdistykset arkistivat näiden toiminnasta mahdollisimman laajasti kaiken sen aineiston, mitä kerho tai toimintaryhmä

on yhdistykselle toimittanut eli ainakin toimintasuunnitelmat, vuosikertomukset ja toimintatilastot.

## 12. Marttayhdistyksen lopettaminen

### Muistilista

1. Hallitus päättää kutsua koolle ylimääräisen kokouksen, jossa päätetään yhdistyksen lopettamisesta. Lopettamisasia voidaan käsitellä ensimmäisen kerran myös vuosi-, kevät- tai syyskokouksessa, jos lopettamisasia on selkeästi ilmoitettu kokouskutsussa.
2. Kokouskutsusta on käytävä selvästi ilmi, että ylimääräisen kokouksen asia on yhdistyksen lopettaminen.
3. Kokouksen esityslista
4. Päätös yhdistyksen lopettamisesta, toisesta lopettamiskokouksesta ja sen ajankohdasta (vähintään kuukausi väliä)
5. Toinen lopettamiskokous
  - Esityslistan mukaan
  - Valtuutetaan hallitus tai jotkut hallituksen jäsenet hoitamaan lopettamistehtävät
  - Kaikki tarvittavat ilmoitukset lopettamisesta
  - Jäljellä olevien varojen siirto sääntöjen 15. § mukaan
  - Asiakirjojen arkistointi

Päätös yhdistyksen lopettamisesta on tehtävä kahdessa peräkkäisessä yhdistyksen kokouksessa, joiden väli on vähintään kuukausi. **Lopettamisasia voidaan käsitellä ensimmäisen kerran myös vuosi-, kevät- tai syyskokouksessa, jos lopettamisasia on selkeästi ilmoitettu kokouskutsussa.**

Kokouskutsussa on selkeästi ilmoitettava, että kysymyksessä on yhdistyksen lopettamiskokous.

Ennen lopettamista on hoidettava yhdistyksen taloudelliset vastuut, kuten velat ja muut maksut. On asiallista tehdä tilinpäätös edellisestä tilinpäätöksestä lopettamisajankohtaan. Jäljelle jääneet varat luovutetaan sääntöjen 15 § mukaisesti omalle piirille. Yhdistyksen jäsenillä ei ole oikeutta yhdistyksen varoihin.

Kokous voi valtuuttaa hallituksen huolehtimaan loppuselvityksistä, arkistojen siirtämisestä pitäjän tai maakunta-arkistoon, pankkitilin lopettamisesta sekä lopettamisilmoituksesta piiriin, Marttaliittoon sekä yhdistysrekisteriin. Hallitus, tai lopettamiskokouksen valtuuttamat henkilöt tekevät kirjallisen selvityksen lopettamistoimista, ja se säilytetään yhdistyksen arkistossa. Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun ilmoitus yhdistysrekisteriin on jätetty.



## 13. Hyödyllisiä osoitteita

[www.prh.fi](http://www.prh.fi)

- yhdistyksen rekisteröimiseen ja rekisterimuutoksiin liittyvät lomakkeet - ohjeita, hintoja sähköinen nettirekisteri, yms.

[www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) Lainsäädäntölinkki

- - arpajaislaki
- - laki ja asetus julkisista huvitilaisuuksista
- - ennakoperintätietoutta
- - henkilörekisterilaki
- - kirjanpitolaki ja -asetus
- - rahankeräyslaki ja -asetus
- - tavara-arpajaisasetus
- - tekijänoikeusasetus
- - tilintarkastuslaki -asetus
- - tekijänoikeuslaki -asetus
- - tilintarkastuslaki ja -asetus
  - - verohallituksen päätös verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten perusteista ja määristä
- - yhdistyslaki
- - paljon muuta laeissa määriteltyä

[www.vero.fi](http://www.vero.fi)

- yhdistysten arvonlisäverovelvollisuus

### Musiikin julkinen esittäminen

#### Keskeiset periaatteet

Tekijänoikeuslaki antaa teoksen esittäjälle yksinomaisen oikeuden päättää teoksen julkisesta esittämisestä ja teostokappaleiden valmistamisesta ja niiden levittämisestä yleisölle (tekijänoikeuslaki 404/61). Musiikin julkista esittämistä on lähes kaikki yksityisen perhe- ja ystävänpiirin ulkopuolella tapahtuva musiikin esittäminen. Musiikin laittaminen tarjolle internetiin on myös tekijän yksinoikeuden piirissä. Julkiseen esittämiseen tarvitset siis tekijöiden luvan. Sen saat Teostosta.

#### Milloin tarvitset luvan Musiikin julkiseen esittämiseen tai tallentamiseen?

Luvan tarvitset silloin, kun käyttämäsi sävelteos on tekijänoikeudellisesti suojattu. Suoja on voimassa tekijän eliniän sekä 70 vuotta tekijän kuoleman jälkeen. Luvan myöntää Teosto, jos teoksen tekijä/tekijät kuuluvat Teostoon tai vastaavaan ulkomaalaiseen tekijänoikeusjärjestöön. Jos teoksen tekijänoikeussuoja on päättynyt tai tekijä/tekijät eivät kuulu mihinkään tekijänoikeusjärjestöön, sävellystä voi sekä tallentaa että esittää julkisesti ilman Teoston lupaa.

## Musiikinesityskorvaus

Sovellusala: Huvi- ja viihdetilaisuus, tanssit, juhla, pikkujoulu, vaali ja vapputilaisuus, hirvipeijaiset, yritysten asiakas- ym. tilaisuudet, markkinat, myyjäiset, kirpputori, ulkoilutapahtuma, hengellinen tilaisuus.

Tilaisuuden järjestäjän tulee ennen tilaisuutta hankkia Teostolta lupa musiikin esittämiseen. Luvan voi hankkia tilaisuuskohtaisesti tai tekemällä määräaikaisen toistaiseksi voimassa olevan musiikinesityssopimuksen Teoston kanssa. Jos järjestäjällä ei ole sopimusta eikä lupaa haettu etukäteen, Teosto laskuttaa järjestäjältä korotetun korvauksen. Korvauksen Teosto laskuttaa sekä elävästä että mekaanisesta musiikista.

**Lisätietoja [www.teosto.fi](http://www.teosto.fi)**