

Varautumisen ja hätätilanteiden muistilista

Yhdistys:

Hyväksytty:

Hyväksyjä (hallitus):

Muistilista päivitetään vuosittain (esim. hallituksen viimeisessä kokouksessa).

Säilytä asiakirja turvallisessa paikassa, johon puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on pääsy.

1. Yhteyshenkilöt

Täytä nimi, rooli ja yhteystiedot (puh./sähköposti).

- Hallituksen puheenjohtaja:
- Varapuheenjohtaja:
- Sihteeri / rahastonhoitaja:
- Tilin-/toiminnantarkastaja:
- Pankkiyhteyshenkilö:
- Vakuutusyhtiö (nimi + puh.):
- Kiinteistö-/tilavuokranantaja:
- Tietosuojavastaava:
- Häirintäyhteyshenkilö:

Ilmoitukset muutoksista (rasti kun tehty):

- ☐ Tilinkäyttöoikeudet ja kortit päivitetty
 - ☐ Viranomaisilmoitukset (PRH, Verohallinto, rahoittajat)
 - ☐ Vakuutusyhtiölle ilmoitettu vastuuhenkilömuutoksista
-

2. Käyttäjätunnukset, salasanat ja vastuuhenkilöt

Kirjaa missä tiedot säilytetään (älä kirjoita salasanoja tähän).

- Sähköposti:
- Verkkopankki:
- Some (FB / IG / muu): (ylläpitäjiä: _____ kpl)
- Kotisivut:
- Pilvipalvelu (esim. Drive / 365):
- Uutiskirje (Mailchimp tms.):
- Jäsenrekisteri / varausjärjestelmä:

☐ Salasanat vaihdettu vastuuhenkilön vaihtuessa.

☐ Some-tileillä vähintään kaksi ylläpitäjää.

Lisätietoja:

3. Sopimukset ja talous

Säilytyspaikka (kansio / pilvipolku):

☐ Tilavuokra / toimitila

☐ Sähkö sopimus

☐ Puhelin- ja nettiliittymä

☐ Vakuutukset

☐ Pankkikortit ja käyttöoikeudet

☐ Paikalliset tiliasiakkuudet

☐ Työsopimukset ja työtodistukset

Lisähuomiot:

4. Omaisuus ja avaimet

- Laitteet (tietokone, tulostin, kamera):
 - Kalusto ja tarvikkeet:
 - Avaimet / avainlista (kenellä):
 - Omaisuuden vakuutusturva:
-

5. Asiakirjat ja hallinto

Rastita ja täydennä säilytyspaikka.

- ☐ Pöytäkirjat ja kokousmuistiot:
 - ☐ Toimintasuunnitelmat ja -kertomukset:
 - ☐ Tilinpäätökset ja tositteet:
 - ☐ Avustukset ja hankkeet (aikataulut/maksatukset):
 - ☐ Jäsenrekisteri ja yhteystiedot:
 - ☐ Turvallisuussuunnitelma:
 - ☐ Kyläsuunnitelma:
 - ☐ Arkisto ja varmuuskopiointi:
-

6. Tilat ja käytännöt

- Kokoontumis-/tapahtumatilat (osoite):
- Varauksenkäytäntö:
- Yhteyshenkilö:
- Avaimet ja vastuuhenkilö:
- Vuokrasopimus (kyllä/ei, sijainti):

- Turvallisuuskäytännöt (EA, paloturvallisuus, hätänumero):
-

7. Viestintä ja näkyvyys

- Kotisivujen päivitysoikeudet:
 - Somekanavat + vastuuhenkilöt:
 - Tiedotuskanavat (ilmoitustaulu, sähköposti, WhatsApp):
 - Uutiskirjeet ja postituslistat:
-

8. Eriyistilanteet – pikaohje

Henkilövaihdos:

- ☐ Siirrä tunnukset ja asiakirjat
- ☐ Poista entisten toimijoiden oikeudet
- ☐ Päivitä PRH/YTJ tarvittaessa

Kriisitilanne:

- Vastuu tiedottamisesta: ☐ pj ☐ vpj
 - Tiedotepohja käytössä: ☐ kyllä ☐ ei
 - Yhteys kuntaan / vakuutusyhtiöön tarvittaessa / yhteyshenkilö:
-

9. Tärkeät päivämäärät

- **Vuosikokous:**
 - **Toimintasuunnitelma & budjetti:**
 - **Tilinpäätös:**
 - **Avustusten hakupäivät:**
 - **Muut määräajat:**
-

10. Liitteet

- ☐ **Yhteystietolista**
- ☐ **Tapahtumakalenteri**
- ☐ **Kriisitiedotepohja**
- ☐ **Hyödylliset linkit ja neuvontatahot**

Muut liitteet:

Lisähuomiot: