

Toimintaohjeet 15.11.2007

COLLEGIUM CULINARIUM

CC-KILTA

Ohjeistus kiltalaisille jäseninä, toimihenkilöinä, toimikuntien jäseninä ja hallituksen jäseninä.

Työryhmä: Erkki Ikonen (pj), Erdal Bedretdin, Kari Jalava, Mikko Kääriä, Riitta Vesterinen, Esa Viitikko,

Ohjeistus 15.11.2007

COLLEGIUM CULINARIUM, CC-KILTA RY ON HOTELLI- JA RAVINTOLA-ALAN ESIMIESKILTA

CC-KILLAN VIRALLISET SÄÄNNÖT ON REKISTERÖITY PATENTTI- JA REKISTERI-HALLITUKSESSA. NE OVAT NS. JURIDISET SÄÄNNÖT, JOIDEN PUITTEISSA YHDISTYKSEN JÄSENTEN, HALLITUKSEN JA TOIMIKUNTIEN VASTUUT, VELVOITTEET JA AATTELINEN TOIMINTA OVAT MÄÄRÄTYT.

TÄLLÄ OHJEISTUKSELLA PYRITÄÄN OPASTAMAAN JA AUTTAMAAN KILTALAISIA TOIMIMAAN NIIN JÄSENINÄ, HALLITUKSEN JÄSENINÄ KUIN TOIMIKUNTATYÖSKENTELIJÖINÄ. NÄISSÄ OHJEISSA OPASTETAAN KÄYTÄNNÖSSÄ TULKITSEMAAN VIRALLISIA SÄÄNTÖJÄ JA ANNETAAN TOIMINTAOHJEITA ESIMERKINOMAISESTI. NÄITÄ OHJEITA VOIDAAN MUOKATA AINA TARPEEN TULLEN OTTAEN KUITENKIN HUOMIOON VIRALLISET SÄÄNNÖT.

Sisällysluettelo

HALLINTO	Sivu
Vaali- ja vuosikokous	2
Hallitus	3
Toimintasuunnitelma	4
Tilinpäätös	4
Toimintakertomus	4
Hallituksen vuosikalenteri	5
Hallituksen jäsenten työnjako	6
Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja	6
Sihteeri	6
Rahastonhoitaja	7
Omaisuudenhoitaja	7
Klubimestari	7
Varajäsenet	8
Toimikunnat	8
Jäsenyyden suosittelijat ja kummit	8
Jäsenet	9
 PROTOKOLLA-ASIAT	
Vuosijuhlarituaalin kaava	9
Rituaalisäännöt	13
Merkkipäivät	15
Regaalien käytöstä	15
Regaalien värit ja arvot	15
Regaalien ansainta	16

KOULUTUS JA INFORMAATIO

Matkat	16
Kannanotot CC-killan nimissä	17
Yhteistyö sponsoreiden kanssa	17
Tiedottaminen jäsenistölle - jäsenistön palvelua	18
Edustus	18
Stipendit	19
Internet	19
Vierailut yrityksiin	20
Kilpailut	20

HALLINTO

Yhdistyksen korkein päätäntävalta on jäsenistöllä. Sitä valtaa käyttää vaalikokous, vuosikokous ja yhdistyksen ylimääräinen kokous.

Vaali- ja vuosikokous

Vaali- ja vuosikokouksissa on käsiteltävä ja päätettävä vähintään ne asiat, jotka yhdistyksen virallisissa säännöissä on lueteltu. Näissä kokouksissa voidaan päättää myös muista kokouskutsussa mainituista asioista.

Hallituksen on kutsuttava **ylimääräinen yhdistyksen kokous** koolle kun tulee yhdistyksen toimintaa koskevia tärkeitä ja pitkävaikutteisia päätettäviä asioita, ellei niitä ole jo esimerkiksi toimintasuunnitelmassa päätetty. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi yllättävät tilanteet, joissa joudutaan poikkeamaan toimintasuunnitelmasta, omaisuuden myyminen ja hankkiminen ja isommat remontit. Sellaisia ovat myös tilanteet, joissa joudutaan poikkeamaan merkittävästi talousarviosta.

On huomattava, että sääntöjen mukaan **millään muilla elimillä ei ole päätäntävaltaa.**

Toimeenpanovalta on hallituksella. Se tarkoittaa sitä, että yhdistyksen kokouksissa päätetyt asiat käytännössä toteuttaa hallitus. Hallitus ei siis voi tehdä esimerkiksi toimintasuunnitelman ja/tai talousarvion vastaisia toimia ja päätöksiä.

Hallitus keskuudessaan laatii itselleen ne toimintaohjeet ja työn jaon, joiden mukaan se toteuttaa yhdistyksen päätökset ja työskentelee.

Hallitus

Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja neljä jäsentä - siis kuusi henkilöä. Heidän toimikautensa on määritelty säännöissä. Neljällä jäsenellä on kullakin **henkilökohtainen varajäsen**. Varajäsen edustaa hallituksessa täysillä valtuuksilla ja vastuilla estynyttä jäsentä siinä tehtävässä, mihin varsinainen hallituksen jäsen on määrätty.

Uusi hallitus pitää järjestäytymiskokouksen mahdollisimman pian vaalikokouksen jälkeen. Sen voi pitää jo samana päivänä. Tähän kokoukseen tulee kutsua **kaikki hallituksen jäsenet ja varajäsenet**. Mukaan voi kutsua myös hallituksesta poisjääneet jäsenet neuvonantajiksi. Tässä kokouksessa hallitus laatii itselleen toimintaohjeet ja jakaa neljän jäsenen kesken sihteerin, rahastonhoitajan, omaisuushoitajan, ja klubimestarin ”virat” **toimintavuoden ajaksi**.

Huomaa, että jos esimerkiksi sihteeri on estynyt hoitamaan tehtäväänsä, hänen varajäsenensä hoitaa sihteerin tehtävää ja niin edelleen. Sen vuoksi on hyvin tärkeää, että varajäsenet ovat paikalla tehtäviä jaettaessa.

Samoin tässä kokouksessa keskustellaan toimintasuunnitelman pohjalta mitä toimikuntia on syytä perustaa toimintavuodelle ja ketkä hallituksessa valvoo minkäkin toimikunnan työtä. Hallituksen kokouksia johtaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä varapuheenjohtaja.

Hallituksen tulee hyvässä yhteistyössä huolellisesti valmistella kaikki yhdistyksen kokouksissa käsiteltävät ja päätettävät asiat. Valmistelussa olisi hyvä pitää yhteyttä jäsenistöön, erityisesti apuna voi hyödyntää kokeneita kiltalaisia ja entisiä hallituksen jäseniä.

Toimintasuunnitelman, talousarvion ja tilinpäätöksen laatiminen on hallituksen tärkeimpiä tehtäviä.

Toimintasuunnitelman tulee sisältää mm seuraavia asioita:

- varsinaisten kokousten päivämäärät
- suunnitellut ylimääräiset kokoukset (esim. syksyllä ehdokasasettelukokous)
- hallituksen toimintasuunnitelma- budjettikokous (esim mainitaan kuukausi)
- jäsenten tapaamispäivät
- opintomatkat
- mahdolliset vierailut
- Miklin käyttösuunnitelma, korjaus- ja kunnossapito suunnitelma ja taloussuunnitelma jne
- kilpailut (esim. hovimestarikilpailu)
- luovutettavat stipendit
- mahdolliset myyjäiset, tempaukset, arpajaiset jne.
-

Toimintasuunnitelmaan on toivottavaa kirjata sääntömääräisten kokousten lisäksi vähintään 6 tilaisuutta, jossa jäsenet voi tavata toisiaan. Ne voivat olla ylimääräisiä kokouksia, vuosijuhla, pikkujoulu, vierailuja yrityksiin, matkoja, kilpailuja, alaa koskevia luentoja, kurseja, kesä- ja tai talvitempauksia jne.

Tilinpäätös sisältää kirjanpitoon perustuvan tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, toimintakertomuksen ja tilintarkastajien lausunnon.

Toimintakertomuksessa on oltava

- maininta taloudellisesta tilasta viitaten tuloslaskelmaan ja taseeseen
- ketkä ovat toimineet hallituksessa missäkin tehtävässä
- ketkä toimivat tilintarkastajina
- kuvaus, miten toimintasuunnitelma on toteutunut

- kommentoidaan toimintasuunnitelman mukaiset tapahtumat
- asiat, joissa on poikettu toimintasuunnitelmasta ja miksi

Talousarvio hyväksytään vaalikokouksessa. Se perustuu toimintasuunnitelmaan.

Hallituksen vuosikalenteri

Tammikuu:

- vuosijuhla ja vuosijuhlapalautepalaveri
- 21.1. mennessä tositteet kirjanpitäjälle

Helmikuu

- 11.2. mennessä hallituksen tilinpäätöksen allekirjoituskokous. Pöytäkirja tilinpäätöksen liitteeksi
- 18.2. mennessä tilinpäätös ja tositteet tilintarkastajille
- Hovimestarikilpailun suunnittelu

Maaliskuu

- 3.3. mennessä tilintarkastuskertomus valmiina. Monista tuloslaskelma ja tase jäsenistölle
- 5.3. Lähetettävä kutsut vuosikokoukseen, liitä tuloslaskelma ja tase
- Vuosikokous viimeistään viimeisellä viikolla
- Miklin varauksista ja talkoomatkasta tiedottaminen

Huhtikuu

- mahdollisen matkan suunnittelu
- hovimestarikilpailun järjestelyjä

Toukokuu

- kesätapahtuman järjestely
- Miklin talkoomatka

Kesäkuu-Heinäkuu

- lomailua Miklissä

Elokuu

- mahdollinen hovimestarikilpailun alkukilpailu
- rapujuhla
- Miklin syystalkoista tiedottaminen

Syyskuu

- seuraavan vuoden toimintasuunnitelman tekemisen aloittaminen
- mahdollinen matka

Lokakuu

- toimintasuunnitelman laatiminen
- seuraavan vuoden budjetin laatiminen
- seuraavan vuoden hallituksen jäsen- ja puheenjohtaja ehdokkaat?
- vaalikokouskutsut (kutsussa mahdolliset ehdokkaat) kutsu perillä viimeistään kaksi viikkoa ennen kokousta (huom postin hitaus)
- vuosijuhlatoimikunnan asettaminen

Marraskuu

- hovimestarikilpailu
- vaalikokous
- vaalikokouksen jälkeen uusi ja vanha hallitus kokoontuu yhdessä
- uusi hallitus järjestäytyy (huom. varajäsenet mukana)
- vuosijuhlansuunnittelu

Joulukuu

- mahdollinen pikkujoulu
- vuosijuhlajärjestelyjä

Hallituksen jäsenten työnjako

Kaikkien hallituksen jäsenien ja varajäsenien tulee huolellisesti tutustua yhdistyksen sääntöihin ja ohjeisiin.

Hallituksen on yhdessä huolehdittava, että internet-kotisivut ovat ajan tasalla.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat jo sääntöjen mukaan tärkeässä roolissa. He edustavat kilttaa ulospäin eri tilaisuuksissa. He tekevät yhteistyötä ja voivat jakaa tehtäviä keskenään. Puheenjohtaja koordinoi hallitustyöskentelyä, kutsuu hallituksen koolle ja on ”valmentajan” roolissa hallitustiimissä.

Puheenjohtajien on huolehdittava, että hallitus on laatinut toimintasuunnitelman ja talousarvion riittävässä laajuudessa vaalikokoukseen.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtäviä:

- johtaa puhetta kokouksissa
- edustaa Kilttaa eri tilaisuuksissa ja tilanteissa
- pitää yhteyttä sponsoreihin ja tukijäseniin
- pitää yllä Killan mainetta
- huolehtia toimintasuunnitelmasta ja sen toteutumisesta
- valvoa talousarvion toteutumista

Sihteeri

Sihteeri on puheenjohtajan tärkein työpari hallituksessa. Sihteeri pitää pöytäkirjaa sekä yhdistyksen kokouksissa että hallituksen kokouksista. **Yhdistyksen kokouksissa tulee selkeästi kirjata mitä on päätetty.** Kaikkia puheenvuoroja ei tarvitse kirjata, ellei puhuja niin vaadi, mutta keskustelun tai äänestyksen pohjalta tehdyt päätökset on kirjattava. Sihteeri huolehtii myös siitä, että sääntömääräiset asiat tulevat käsitellyiksi. Pöytäkirjoissa tulee mainita mitä liitteitä siihen kuuluu.

Sihteerin tehtäviä:

- laatia esityslistat kokouksiin puheenjohtajan ohjeen mukaan
- laatia pöytäkirjoja
- pitää yllä jäsenrekisteriä
- toimia läheisesti yhteistyössä rahastonhoitajan kanssa
- laatia kokouskutsut puheenjohtajan ohjeen mukaan
- laatia jäsentiedotteet hallituksen ohjeen mukaan
- laatia tarvittavat dokumentit yhdessä puheenjohtajien kanssa artikkeleista, kannanotoista ym. vastaavista
- pitää yhteyttä internetsivuston ylläpitäjään
- pitää ajan tasalla varajäsenensä ja kouluttaa hänet tehtäväänsä

Rahastonhoitaja

Rahastonhoitajan tehtävä on huolehtia killan rahavaroista. Hänen tehtävänä on hoitaa yhdistyksen maksuliikenne. Rahastonhoitajan vastuulla on yhdistyksen kirjanpito.

Rahastonhoitajan tehtäviä:

- maksuliikenne
- järjestää kirjanpito
- huolehtia tilinpäätös hallitukselle ajoissa
- valvoa, että rahavaroja ei käytetä väärin
- valvoa arpajaisten ja eri tilaisuuksien tuloutuksista, näistä tulee laatia laskelmat ja tositteet yhdessä parin muun kiltalaisen kanssa ja kuitata ne heidän kanssa puumerkillään.
- periä jäsenmaksut ja karhuta niitä jos on tarpeen
- valvoa vuokrien ja käyttökorvauksien saamiset.
- pitää ajan tasalla varajäsenensä ja kouluttaa hänet omaan tehtäväänsä.

Omaisuußenhoitaja

Omaisuußenhoitaja on killan ”isännöitsijä”. Hän huolehtii, että omaisuus on turvassa ja hyvin huollettu ja kunnossa. Hän valvoo vuokrahuoneistoa, Mikliä, toimistoa ja muita sijoituksia. Hän laatii omaisuus hoito- ja kunnossapitosuunnitelman osaksi toimintasuunnitelmaa. Hän tekee ehdotuksia korjauksista ja muutoksia omaisuus ja sijoituksien hankinnoista ja myynneistä.

Omaisuußenhoitajan tehtäviä:

- huolehtia korjauksista
- suorittaa tarvikehankinnat
- valvoa Miklitoimikuntaa ja osallistua toimikunnan työhön
- laskea sijoituksien kannattavuuksia
- suunnitella remontit
- valvoa mahdolliset remonttimiehet
- pitää ajan tasalla varajäsenensä ja kouluttaa hänet tehtäväänsä

Klubimestari

Klubimestari on Killan seremoniamestari. Hänen tehtävänsä on huolehtia kokousjärjestelyistä, tilaisuuksien rekvisiitasta ja tilaisuuksien sujumisesta yleisesti. Klubimestari vastaa siitä, että meillä kaikilla on toinen toisemme tavatessamme hauskaa.

Klubimestarin tehtäviä:

- vuosijuhlajärjestelyt
- regaalirituaalit
- arpajaiset, myyjäiset
- kokousjärjestelyt
- pitää yhteyttä sponsoreihin

- huoltaa ja hankkii rituaalitarvikkeet
- regaalit
- kaikkien tapahtumien seremoniamestari
- suunnitella tapahtumia hallituksen kanssa
- pitää ajan tasalla varajäsenensä ja kouluttaa hänet tehtävänsä

Varajäsenet

Varajäsenien tehtävä on **edustaa hallituksessa nimettyä hallituksen jäsentä** hänen ollessa estynyt. Tämän vuoksi varajäsenen on perehdyttävä hyvin sääntöihin ja ohjeisiin. Hänen on tutustuttava hallitustyöskentelyyn. Hänellä on oikeus (ja myös toivottavaa) olla hallituksen kokouksissa seuraamassa niitä. Varsinaisen hallituksen jäsenen ollessa paikalla ei varajäsenellä ole ääni oikeutta hallituksessa.

Varajäsenen tehtäviä:

- pitää itsensä ajan tasalla hallitustyöskentelyssä
- pitää yhteyttä hallituksen jäsenten kanssa
- tehdä yhteistyötä hallituksen jäsenen kanssa, jonka varamies on

Toimikunnat

Hallitus laatiessaan itselleen toimintaohjeita arvioi ja nimittää tarpeelliset toimikunnat avukseen. Tällaisia toimikuntia ovat esimerkiksi omaisuudenhoitokunta miklitoimikuntineen, matkatoimikunta, kilpailutoimikunta, juhlatoimikunta ja niin edelleen.

Jokaisessa toimikunnassa olisi hyvä olla yksi hallituksen jäsen, joka samalla ohjaa ja valvoo toimikuntatyötä. Toimikunnassa oleva hallituksen jäsen ei automaattisesti ole toimikunnan puheenjohtaja, vaan puheenjohtajana voi toimia kuka tahansa toimikunnan aihealueeseen hyvin perehtynyt kiltalainen. Esimerkiksi klubimestari-juhlatoimikunta, omaisuudenhoitaja – omaisuudenhoitotoimikunta ja Mikli, rahastonhoitaja ja / tai jompikumpi puheenjohtajista – kilpailutoimikunta.

Toimikuntien työ on erittäin merkityksellistä. Killan hallituksen kokoukset eivät sovellu toimikunta-asioiden työstämiseen ja luovaan ideointiin. Hallituksessa ei ole kaikki killassa esiintyvä laaja asiantuntemus.

Jäsenyyden suosittelijat ja kummit

Killan säännöissä ei mainita varsinaisen jäsenten suosittelijoita. Yhdistyksen jäseneksi voi hakea sääntöjemme mukaan 3§:n kohta 3.1. mukainen henkilö. Hakemus tulee osoittaa hallitukselle. Hallitus tarkistaa hakemukset ja esittää ne yhdistyksen kokouksessa hyväksyttäväksi tai hylättäväksi.

Vanhan perinteemme mukaan jäsenhakemukseen tarvitaan kuitenkin kaksi suosittajaa. Suosittajien rooli on silloin tärkeä. Suosittajan tulee tarkistaa, että hakija täyttää sääntöjemme vaatimukset. Lisäksi suosittajan on syytä arvioida onko hakija sopiva joukkoomme. Ja kun näin on, niin suosittajan tulee opastaa hakijaa ja kertoa toiminnastamme, jäsenyyden mukanaan tuomista oikeuksista ja velvoitteista. **Kun jäsen on hyväksytty, suosittaja siirtyy ns. kummin rooliin.** Kummin velvollisuus on kannustaa uutta jäsentä osallistumaan aktiivisesti Killan toimintaan. Kummin tulisi

pitää yhteyttä uuteen jäseneseen, pyytää häntä aina mukaan kokouksiin ja tilaisuuksiin. Kummin tehtävä on rohkaista, tukea uutta jäsentä ja ottaa hänet mukaan toimikuntatyöhön.

Jäsenet

Killassa toimiminen on meille kaikille hauska harrastus. Toiminnan yhtenä tärkeänä tehtävänä on olla meille syy tavata hotelli- ja ravintola-alan esimiehiä - toisiamme. viihtyä yhdessä, tehdä yhdessä, viettää aikaa yhdessä, pitää hauskaa, kuulla mitä muualla tapahtuu ja paljon muuta.

Killan tärkeimmät päätökset tekee aina jäsenistö. Hallitus ja toimikunnat toteuttavat jäsenten tahdon.

Yhdessä tekemisen ilo syntyy kun jäsenet tukevat hallitusta ja osallistuvat toimikunnissa eri tehtäviin.

Toimikunnissa työskentely on jäsenien velvollisuus ja oikeus. Erityisesti on toivottavaa, että uudet jäsenet otetaan mukaan.

Olkaamme esimerkillisiä hovimestareita, esimiehiä ja pitäkäämme tyylikkäästi hauskaa!!

PROTOKOLLA-ASIAT

Vuosijuhlarituaalin kaava

Varmistettava regaalipöytä, pöydän sijainti ja koko, nahkakirja, tila regaalien saajille, kiltalippun paikka, musiikin äänentoisto + mikrofonit 2 kpl, regaalienkantajan escofiervati tms

Cocktailin jälkeen (n ½ tuntia) Klubimestari pyytää istuutumaan.

Kepin koputus 3 kertaa: pum, pum, pum

**HYVÄT KILTASISARET JA –VELJET, MUUT JÄSENET JA JUHLAVIERAAT!
KEHOITAN TEITÄ ISTUUTUMAAN PAIKOILLENNE. VUOSIJUHLAMME
ALKAA.**

Mahdollinen talon tervehdys.
Klubimestari kutsuu lipun sisälle.

**TOIVOTAN COLEGIUM CULINARIUM LIPPUMME Tervetulleeksi
(Kiltahymni) + lippu saapuu ja airueet asettuvat paikoilleen.**

HYVÄT JUHLAVIERAAT, KILTASISARET JA -VELJET.

**TERVETULOA COLLEGIUM CULINARIUM—VUOSIJUHLAAN
TÄNÄÄN --- (pvm) --- (paikka).**

Kepin koputus 3 kertaa: pum, pum, pum

ALOITAMME SEREMONIAT, NIIN KUIN JÄSENEKSI LIITTYMISJÄRJESTYS
JA RITUAALISÄÄNNÖT NIISTÄ MÄÄRÄÄVÄT.

REGAALIEN JAKOA VARTEN, PYYDÄN YSTÄVÄLLISESTI PAIKALLE
KILTAMME PUHEENJOHTAJAN SUURMESTARI/MESTARI --- (nimi)
JA KILLAN JÄSENEEN (ohjeistus vara pj, juhlatoimikunnan jäsen) --- (ARVO +
nimi)

Saapuvat paikalle jakamaan regaalit + lisäksi erikseen valittu regaalien kantaja

EDELLIS VUODEN AIKANA ON KILTAAMME ON HYVÄKSYTTY
HOVIMESTARINA TAI ESIMIESASEMASSA TOIMIVIA JÄSENIÄ. KEHOITAN
NIMELTÄ MAINITTUJA HENKILÖITÄ SAAPUMAAN PAIKALLE: ---

SEKÄ MUITA JO AIEMMIN KILTAAN HYVÄKSYTTYJÄ, JOTKA JOSTAIN
SYYSTÄ EIVÄT OLE SAANEET NOVIISIN VIHREÄÄ REGAALIA.

MYÖS SEURAAVAT POISSA OLEVAT HENKILÖT NIMITETÄÄN
NOVIISEIKSI: ---

Pj ja varapj jakavat regaalit, erillinen regaalien kantaja avustaa: kaulaan,
kädenpuristus.

OLETTE NYT SAANEET TUNNUSVÄRILTÄÄN VIHREÄN REGAALIN
VUODEN AJAKSI JA TEITÄ TULLAAN TÄNÄ AIKANA KUTSUMAAN
NOVIISEIKSI.

aplodit ---

KIITOS, VOITTE POISTUA
Noviisit poistuvat paikalta

KILTAVALAN VANNOMISTA VARTEN, PYYDÄN TÄNNE VÄHINTÄÄN
VUODEN NUHTEETTOMASTI TOIMINEITA NOVIISEJA, JOTKA OVAT: ---

SEKÄ MAHDOLLISESTI MUITA KILTAVALAN VANNOMATTOMIA
NOVIISEJA. KEHOITAN HEITÄ SAAPUMAAN PAIKALLE ---

PYYDÄN TEITÄ TOISTAMAAN SANANI.

MINÄ LUPAAN JA VANNON / COLLECIIUMIN EDESSÄ/ OLLA USKOLLINEN
TÄLLE KILLALLE JA SEN SÄÄNNÖILLE / SEKÄ MYÖS AHKERASTI JA
TUNNOLLISESTI. EDESAUTTAA SEN TOIMINTAA / JOS RIKON KILTAA
VASTAAN TAVALLA TAI TOISELLA / RANGAISTAKOON MINUA NIIN
KUIN KILTA KOKOUKSESSAAN PÄÄTTÄÄ.

OLETTE NYT VANNONEET KILTAVALAN JA TEILLE ON ANNETTU REGAALIT SINISELLÄ TUNNUSVÄRILLÄ. NÄIN TEIDÄT ON NOMITETTY KISÄLLEIKSI SEURAAVAN KOLMEN VUODEN AJAKSI.

(aplodit ---)

KIITOS, VOITTE POISTUA

SEURAAVIA HENKILÖITÄ KEHOITAN SAAPUMAAN PAIKALLE ---

SEKÄ MAHDOLLISETI MUITA VÄHINTÄÄN 3 VUOTTA KISÄLLINÄ OLLEITA SEKÄ HEITÄ JOTKA ON AIEMMIN NIMITETTY MESTAREIKSI, MUTTA EIVÄT OLE SAANEET MESTARIN PUNAISTA REGAALIA.

(regaalien luovutus)

TEILLE ON NYT LUOVUTETTU TUNNUSVÄRILTÄÄN PUNAISET REGAALIT JA TEIDÄT ON NIMITETTY MESTAREIKSI

(aplodit ---)

KIITOS, VOITTE POISTUA.

MYÖS SEURAAVAT POISSA OLEVAT HENKILÖT ON NIMETÄÄN MESTAREIKSI: ---

SEURAAVIA HENKILÖITÄ KEHOITAN SAAPUMAAN PAIKALLE ---

SEKÄ MAHDOLLISETI MUITA, JOTKA OVAT LIITTYNEET KILTAAN --- VUOTTA SITTEN TAI SITÄ ENNEN, ETTEKÄ OLE SAANEET SUURMESTARIN REGAALIA.

(regaalien luovutus)

TEILLE ON NYT LUOVUTETTU TUNNUSVÄRILTÄÄN PUNAINEN NAUHA KULTAISIN PUNOKSIN JA TEIDÄT ON NIMITETTY SUURMESTAREIKSI.

(aplodit ---)

KIITOS, VOITTE POISTUA.

Mikäli kunniatukijäseniä nimitetään, tulee se tähän kohtaan muun kaavan mukaisesti.

KUTSUN PAIKALLE TAKAISIN KAIKKI, JOTKA OVAT TÄNÄÄN SAANEET
JONKIN VÄRISEN REGAALIN.

SEKÄ LISÄKSI CHIVAS REGALIN

Chivas, onnea ja skål!

(poistuvat paikalta ---)

Mahdolliset ansiomitalit

PYYDÄN PAIKALLE SEURAAVAT HENKILÖT ---

Puheenjohtaja esittelee henkilöt ansioineen, sekä jakaa kunniamerkit,
luovuttaa mahdollisen kunniapuheenjohtajan tittelin.

KEHOITAN JUHLAKANSAA SIIRTYMÄÄN ILLALLISELLE

(Johdattaa sauvan kera illalliselle. Aperitiivi sisääntulossa tai erillisessä tilassa
illallissalin läheisyydessä. Mikäli erillinen tila, kehoittaa myös siirtymään saliin)

HYVÄT NAISET JA HERRAT, ILLALLINEN ALKAA

Istuutumisen jälkeen, ennen alkuruuan viinin kaatoa:

HYVÄT JUHLAVIERAAT, ENNEN JUHLAMME ALKUA MUUTAMA
KÄYTÄNNÖN SANA MEILLE KAIKILLE

KULLANARVOISET SPONSORIMME --- luettelonomaisesti agentit, ja paikalla
olevat edustajat --- ESITTÄYTYVÄT VIININSÄ, JUOMANSA YHTEYDESSÄ

HUOMATKAA, ETTÄ ARPOJEN MYYNTI ALKAA HETI JÄLKIRUUAN
JÄLKEEN JA VÄLITTÖMÄSTI MYYNNIN LOPUTTUA ON VOITTOJEN JAKO.

TOIVOMME, ETTÄ TUPAKOINTIA EI OLE ILLALLISEN AIKANA, VAAN
VASTA JÄLKIRUUAN JÄLKEEN.

KAHVIN JÄLKEEN SIIRRÄMME REGAALIT NUKKUMAAN.

SEURAAVAKSI KILLAN PUHEENJOHTAJAN TERVEHDYS.

Muuta juhlaan liittyvää:

Ennakkoon kutsussa mainitut ja mm mahdolliset muut puheet: yhteys klubimestariin ennen tilaisuutta.

Ohjeistuksessa: Regaalit nukkumaaan --- ellei klubimestari toisin määrää ---
Arpojen myynti: KM ilmoittaa : vielä 5 min. arvat myynnissä, arpajaiset heti myynnin loputtua. Pääsääntö on, että arpajaisiin ei mene kohtuuttoman kauan aikaa (esim. kaikki 2:lla loppuvat voittavat)

Seuraavan päivän brunssin ohjeistus ja muita muistettavia asioita kutsuun ja neuvotteluun järjestäjän kanssa: ohjeellinen kesto n 11.00 - 15.00, buffet: onko sorteissa jokin must?, olut, viinit, snapsi, huutokauppa, kolikonheitto, huonehinnassa tarjousta pyydettyä huomioitava aamiaiselta pois jäävän €n aamiaisen osuus, huoneenluovutus kellonaika / matkalaukkujen säilytys: mainintana myös kutsussa.

Rituaalisäännöt

RITUAALISÄÄNNÖT

Nämä säännöt ovat esillä kiltahuoneistossa, killan www-sivuilla sekä ne postitetaan yhdessä sääntöjen ja ohjeistuksen kanssa noviisille hänen kiltaan hyväksymisensä jälkeen.

1. kohta

Henkilön, joka pyrkii Collegium Culinarium, CC-Kilta ry:n jäseneksi ja pyrkiessään täyttää säännöissä mainitut hyväksymisvaatimukset, on toimitettava jäsenanomuksensa killan hallitukselle.

2. kohta

Hallitus käsittelee anomuksen ja jos se täyttää hyväksymisvaatimukset, vie sen jäsenäänestykseen.

Äänestyksen toimeenpanijana on yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja.

3. kohta

Kiltaan hyväksytyllä henkilöllä koeaika, jona aikana häntä kutsutaan noviisiksi. Hyväksytty jäsen saa vuosittain pidettävässä killan vuosijuhlassa regaalin, jota hän kantaa vuoden.

4. kohta

Jäsenellä on myöhemmin mahdollisuus nousta arvoasteikossa noviisista kisälliksi, edelleen mestariksi ja suurmestariksi.

5. kohta

Kisälliksi nimittäminen:

Mikäli killan jäseneksi hyväksyty henkilö on nuhteettomasti elänyt ja toiminut kiltasisariaan ja -veljiään kohtaan sekä noudattanut killan sääntöjä, vannonut kiltavalan ja tunnollisesti harrastanut kiltatoimintaa osallistumalla noviisikautensa aikana vähintään kahteen killan tilaisuuteen, jollaisiksi katsotaan vuosi-, vaali-, ja kuukausikokous, opintomatka, talkoo- tai jokin muu näihin verrattava, voidaan hänet vuoden kuluttua nimittää kisälliksi.

6. kohta

Mestariksi nimittäminen:

Mikäli killan jäsen on ollut kisällinä kolme vuotta ja on merkittäväällä tavalla edistänyt killan toimintaa sekä osallistunut vuosittain vähintään kahteen 5. kohdassa mainittuun killan tilaisuuteen, voidaan hänet nimittää mestariksi. Killan puheenjohtaja on itseoikeutettu mestari.

7. kohta

Suurmestariksi nimittäminen:

Suurmestarin arvon voi saavuttaa killan jäsen, joka on yhtäjaksoisesti ollut oikeutettu kantamaan regaalia kahdenkymmenen vuoden ajan ja tänä aikana hoitanut säännöllisesti velvoitteensa killalle ja ottanut tehokkaasti osaa killan toimintaan sekä osallistunut vuosittain vähintään yhteen 5. kohdassa mainittuun killan tilaisuuteen. Killan jäsen, joka on yhtäjaksoisesti toiminut puheenjohtajana viisi vuotta, vihitään suurmestariksi.

8. kohta

Kiltaan noviisiksi hyväksytyille ja kaikille eri ryhmissä ehdolla oleville suoritetaan regaaliseremonia. Regaaliseremonia toteutetaan klubimestarin johtamassa vuosijuhlissa.

Klubimestari kutsuu vuosittain kokoon juh latoimikunnan valmistelemaan vuosijuhlaa ja vuosijuhlan regaalirituaalia.

9. kohta

Juh latoimikunnan järjestämiin seremonioihin kuuluvat regaalien jako ja kisällien osalta kiltavalan vannominen. Varsinaisen regaalien jakamisen suorittaa puheenjohtaja ja juh latoimikunnan esittämä jäsen.

Ensimmäisenä saavat regaalinsa noviisit. Regaalin tunnusväri on vihreä.

Toisena kisälleiksi nimitettävät noviisit vannovat kiltavalan ja saavat regaalinsa. Regaalin tunnusväri on sininen.

Kolmantena ovat vuorossa mestariksi nimitettävät kisällit. Regaalin tunnusväri on punainen.

Tämän jälkeen ovat vuorossa mahdolliset suurmestareiksi vihittävät mestarit. Regaalin tunnusväri on punainen kullanvärisin punoksin.

Viimeisenä luovutetaan tukijäsenten ja suurtukijäsenten regaalit. Regaalien tunnusvärinä on ruskea, suurtukijäsenillä lisäksi kullanväriset punokset

10. kohta

Regaalia kannetaan killan kokouksissa, vuosijuhlissa ja muissa erikseen päätettävissä kiltaa koskevissa juhlatilaisuuksissa.

Merkkipäivät

Merkkipäivillä tarkoitetaan: 50-, 60- ja 70 -vuotisjuhlia, erikoistapahtumia kuten nimitykset

- Sihteeri pitää yllä tasavuosisuettelo
- Hälytys esim. Outlookin-kalenteria hyödyttäen
- Tuo esille hallitukselle
- Hallitus päättää tapauskohtaisesti muistamisesta (esim. pitkään yhdistyksessä aktiivisesti toiminut / 50 v täyttänyt, juuri jäseneksi liittynyt jne.)
- Sähke, kukkatervehdys, vierailu jne.

Regaalien käytöstä

- Yleisohje illalliselle: Kahvi-avec vaiheessa luovutaan
- Matkoilla, retkillä toimikunta arvioi käytön ja tiedottaa siitä kutsussa, sekä varmistaa myös kesken matkan käyttöohjeet.
- Killan kokouksissa.
- Aina pikkutakki, puku tai vastaava asiallinen vaate.
- Puheenjohtajalla muiden yhdistysten juhlissa, kun edustaa kiltaa.
- Vin expo ja vastaavat yleisötilaisuudet, kun toimii esittelijänä.
- Finaali hovimestarikilpailussa vieraana
- Finaali hovimestarikilpailut: ennakkotiedotus läsnä oleville regaalien haltiat omaaville agenteille
- Kun edustaa kiltaa erilaisissa tilaisuuksissa kuten hautajaiset, luennoitsijana.

Regaalien värit ja arvot

Vihreä regaali	=	noviisi
Sininen regaali	=	kisälli
Punainen regaali	=	mestari
Punainen regaali, kultaiset punokset	=	suurmestari
Punainen regaali	=	puheenjohtaja
Ruskea regaali	=	tukijäsen
Ruskea regaali kultaiset punokset	=	kunniatukijäsen

Nämä ovat tällä hetkellä käytössä olevat regaalit

Kultainen CC-pinssi	=	kunniapuheenjohtaja
Numeroitu CC-killan mitali	=	ansioitunut, killan hyväksi

Regaalien ansainta

Vihreän regaalin saa syksyn kokouksessa hyväksytyt uudet jäsenet saavat seuraavan vuoden vuosijuhlissa.

Sinisen regaalin saa kiltaveli joka on ollut killan jäsen yhden vuoden
Laskukaava on: se vuosi kun saa vihreän regaalin kaulaansa + 1 vuotta = Kisälli

Punaisen regaalin saa kiltaveli joka on ollut killan jäsen viisi vuotta.
Laskukaava on: se vuosi kun saa vihreän regaalin kaulaansa + 5 vuotta = Mestari

Punaisen regaalin kultapunoksilla saa kiltaveli joka on ollut killan jäsen 20 vuotta.
Laskukaava on: se vuosi kun saa vihreän regaalin kaulaansa + 20 vuotta = suurmestari

KOULUTUS JA INFORMAATIO

Matkat

Säännöissä mainitut matkat tarkoittavat Killan järjestämiä opinto- ja virkistysmatkoja (jatkossa opintomatkat).

Opintomatkat ovat keskeinen osa Killan toimintaa. Yhdistyksen vuosittaiseen normaalitoimintaan kuuluu opintomatka. Matkan järjestäminen asetetaan tavoitteeksi **puheenjohtajan** johdolla vuosittain syyskokoukselle esitettävässä tulevan toimintavuoden **toimintasuunnitelmassa**. Hallitus on vastuussa matkan järjestämisestä. **Hallitus valmistelee** ja toimintavuoden alussa matkakohteen ja kohteen tuntevan tai muuten matkan valmisteluun sopivan **matkanjohtajan**. Matkakohde ja matkan muu organisointi esitellään ja hyväksytään yhdistyksen kevätkokouksessa. Matkasta tiedotetaan paitsi jäsenille lähetettävällä kirjeellä myös killan nettisivuilla.

Matkanjohtajan tehtävänä on jo valmisteluvaiheesta alkaen rakentaa matkaa varten opintomatkan tukiverkosto, joka käsittää matkakohteeseen sopivat kannattajajäsenet, matkakohteen tuntevat varsinaiset jäsenet ja koko hallituksen. Hallitus tukee kaikkien jäsentensä voimin matkanjohtajan valmistelutyötä. Matkanjohtaja raportoi puheenjohtajalle valmistelun edistymisestä. Puheenjohtaja tiedottaa asioiden etenemisestä hallitukselle.

Matkanjohtaja saa valmistelutyönsä vuoksi itsellensä alennuksen matkan osallistumismaksusta.

Killan **jäsenillä on mahdollista olla aloitteellisia** koko toimintavuoden ajan tässä mielenkiintoisessa Killan toimintamuodossa. Matkojen valmistelu on kuitenkin niin pitkäjänteistä työtä, että hyvien matkakohdealoitteiden esittäminen on hyödyllistä pitkän vuotta. Kaikki hallituksen jäsenet ottavat vastaan hyviä matkakohde- ja organisointiehdotuksia tässä asiassa.

Muista, tyypillisesti kotimaahan suuntautuvista, killan jäsenille tarkoitetuista virkistys- ja opintomatkoista päättää hallitus.

Kannanotot CC-killan nimissä

Killan virallista kantaa erilaisiin asioihin edustaa ja valvoo hallitus. Puheenjohtaja on **asemansa vuoksi aina oikeutettu** ottamaan kantaa CC-killan toiminnan piiriin kuuluviin asioihin. Tämä tarkoittaa ensisijassa hotelli- ja ravintolatoimialaa koskeviin kysymyksiin. Kaikkien kiltalaisten tulee muistaa, että Kilita on puoluepoliittisesti sitoutumaton yhdistys.

Killan hallituksen on puheenjohtajan johdolla seurattava toimialalla käytävää keskustelua. Mikäli on tarpeen, tulee Killan, puheenjohtajansa toimesta, **lausua Killan kanta käytävään keskusteluun**. Lausunnon antamisen tarpeellisuus arvioidaan suhteessa Killan sääntöjen toiminnan tarkoituksipykälän (§ 2) suhteen.

Killan jäsen voi esittää Killan hallitukselle **aloitteen Killan julkisen kannanoton liikkeelle lähettämiseksi**. Saadakseen tämän aikaan, tulee jäsenen ottaa yhteys Killan puheenjohtajaan.

Yleisesti voidaan todeta Killalle olevan eduksi näkyminen eri medioissa. Mitään joka paikan lausuntoautomaattia ei Killasta tule koskaan tehdä, mutta silloin kun alalla keskustellaan tärkeistä asioista, tulee Killan esittää oma kantansa.

Killan arvokkuudesta on pidettävä huolta.

Yhteistyö sponsoreiden kanssa

Killan tulee huolellisesti vaalia yhteyksiä toimialan kaikkien sponsoreiden suuntaan. **Puheenjohtaja ja hallitus kontrolloivat** kaikkia CC-killan nimissä tehtyjä yhteydenottoja sponsoreiden suuntaan. Mahdollinen luvaton Killan nimen käyttö sponsoritarkoituksessa on vakava rike, jonka seuraamuksista yksittäisen jäsenen osalta päättää Killan hallitus.

Sponsoreiden osallistuminen eri tukimuodoin Killan toimintaan merkitään aina Killan hallituksen pöytäkirjoihin. Hallitus ohjaa eri tarkoituksissa tapahtuvia yhteydenottoja sponsoreihin ja valvoo siten **Killalta edellytettävää tyylikkyyttä**.

Uudet sponsorit tulevat Killan piiriin tavallisimmin tapahtumasponsoroinnin kautta. Killan jäsenten tulee olla valppaita uusien sponsorimahdollisuuksien kanssa. Tapahtumien järjestäjät raportoivat hallitukselle eri tapahtumien sponsoreista ja hallitus valvoo yhteydenpidon tyylikkyyttä Killan kannalta.

Sponsoreiden metsästyksessä voi jokainen Killan jäsen olla aloitteellinen hallituksen suuntaan: ilmoitus sopivasta sponsoriehdokkaasta hallituksen jäsenelle – ja hallitus rakentaa yhteyden.

Sponsoroinnin rakentamisessa on aina vastuullisesti ymmärrettävä tuen antajan intressit omien tuotteidensa ja palvelujensa edistämiseksi.

Tiedottaminen jäsenistölle – jäsenistön palvelua

Yksi Killan puheenjohtajan ja hallituksen keskeisistä tehtävistä on tiedottaminen. Killan toiminnan ”vuosikelloa” seuraten tulee Killan tiedottaa

- alkaneen vuoden toimintasuunnitelma ja hallituksen kokoonpano (syyskokouksen päätökset), vuoden tärkeimmät päivämäärät (CC-Killan vuosikalenteri)
- kevätkokouksen (vuosikokouksen) koollekutsuminen
- kevätkokouksen päätökset, opintomatka, vuoden hovimestarikilpailusta ja Miklin varauksista tiedottaminen
- syyskokouksen (vaalikokouksen) koollekutsuminen

Edellä oleva luettelo tiedottamisvelvollisuudesta on minimiluettelo. Lisäksi tulee jäsenistölle tiedottaa toimintasuunnitelmaan tulevista merkittävistä muutoksista ja CC-Killan nimen käytöstä merkittävässä julkisessa keskustelussa, silloin kun Kiltta sellaiseen osallistuu.

Hallituksen tulee suhtautua **tiedottamiseen jäsenistön keskeisenä palvelumuotona**.

Tiedottaminen tulee organisoida sähköpostilla tapahtuvaan tiedottamiseen niiden jäsenten osalta, joilla on sähköpostiosoite ja maapostitse tapahtuvaan tiedottamiseen niiden jäsenten osalta, joita ei sähköpostitse tavoiteta. Killan varsinaisten kokousten (vuosikokous ja vaalikokous) kutsut liitteineen tulee aina lähettää maapostitse.

Killan nettisivuja tulee kehittää siten, että kiltalaiset löytävät sivuilta kaiken tarvitsemansa tiedon. Sivusto on keskeinen väline tiedottamistavoitteessa, kasvava palvelumuoto dynaamisessa yhdistyksessä.

Edustus

Kilttaa edustaa **aina ilman eri päätöksiä Killan puheenjohtaja**. Mikäli Killan puheenjohtaja on estynyt edustamasta, tulee puheenjohtajan kutsua hallituksen jäsenistä joku edustamaan Kilttaa.

Edustaminen käsittää sekä Killan nimissä tapahtuvan lausunnon tai kannanoton esittämistä, myös esiintymistä kiltalaisena, Killan nimissä, Killan toiminnan tavoitteisiin läheisesti liittyvissä tilaisuuksissa.

Mikäli Killan edustaminen lausunnoissa ja kannanotoissa on erityisen merkittävää, **tulee puheenjohtajan varmistaa Killan kanta** hallituksen jäseniltä. Tämä tapahtuu hallituksen tavanomaisen kokouksen yhteydessä tai puhelinkokouksena.

Stipendit

Killan toimintaan kuuluu läheisesti stipendien antaminen. Ensisijassa stipendit ovat tarkoitettuja tukemaan alan oppilaitoksissa opiskelevia nuoria henkilöitä. Stipendien saajien tulee osoittaa hotelli- ja ravintolatoimialalla työskentelyn arvostusta omissa opinnoissaan, erityisesti opiskelumenestyksellä mitattuna. Stipendien saajien valinnoilla on myös tarkoitus osoittaa Killan oman toiminnan linjauksia valitsemalla stipendiaatit salityöskentelyn erityistä kehityspotentiaalia omaavien nuorten joukosta.

Hallitus päättää **vuosittain mahdollisesta stipendiehdokkaiden hausta** ja haun säännöistä, jotka tulee jakaa kaikkiin alan oppilaitoksiin Suomessa. Hakuun voivat osallistua kaikki varsinaiset opiskelijat, jatko-opiskelijat ja oppilaitosten vähintään lukuvuoden mittaisten kurssien opiskelijat. Stipendien hakumahdollisuus esitellään aina myös killan kotisivuilla.

Stipendin tulee olla nuoren opiskelijan kannalta sekä ammatillisesti, koulutuksellisesti että taloudellisesti merkittävä. Hallitus päättää vuosittain stipendien lukumäärän ja niihin osoitettavan euromäärän. Silloin kun Kilta päättää antaa CC-killan stipendin hakuun, tulee hallituksen nimetä asiaa valmistelemaan toimikunta. Toimikunnan on valmistelutyössä huomioitava Killan tukijäsenten mahdollinen osallistuminen stipendiin (jatko-opiskeluun, opintomatkaan, määräaikaiseen harjoittelupaikkaan, taloudelliseen tukeen).

Stipendien jako tulee aina esitellä jo Killan vuosittaisessa toimintasuunnitelmassa, stipendit jaetaan, jos siihen on taloudelliset mahdollisuudet ja jos stipendiaattien työtai opiskelumenestys antaa siihen perusteet.

Stipendien luovuttaminen on paitsi Killan tuki lahjakkaille, alalle tuleville, tai alalla oleville työntekijöille, myös **Killan toiminnan tavoitteiden oivallinen esittelymahdollisuus**. Tässä tulee aina muistaa ruokkia myös mediaa; pari lähetykselpoista kuvaa, lyhyet faktat ja lisätietojen antaja yhteystietoineen.

Internet

Internetin kehittäminen ja ylläpito antavat kuvan Killan toiminnan nykyaikaisuudesta. Vaikka Killan toiminta ja arvot ovat ensisijassa perinteitä arvostavia ja säilyttäviä, pitää internetin kautta tuleva **kuvaa Killan toiminnasta olla nykyaikaisen dynaaminen**. Tämän tavoitteen toteutuminen mitataan Killan kotisivuilla, niiden ulkoasussa ja toimivuudessa. Kotisivujen arvo mitataan myös sivujen kyvystä ottaa vastaan Killalle tulevia viestejä ja palautetta yleisemminkin. Keskeinen tavoite sivujen toiminnassa on sivujen selkeys ja käytön helpous.

Killan jäsenillä tulee olla pääsy Killan kotisivujen suojattuihin osiin omalla salasanallaan. Tämä suojaus koskee erityisesti killan jäsenrekisterin ja jäsenluettelon tietoja.

Killan kotisivujen yleiset osat tulee rakentaa niin, että toimialan tietojen haussa internetin käyttäjä mahdollisimman usein tulee käyneeksi Killan kotisivujen etusivulla. Tästä johtuen vaatimukset kotisivujen etusivun informaatiolle ovat erityisen haastavat.

Mikäli kotisivujen kehittämisessä ja ylläpidossa päästään toimialalla tunnustetulle hyvälle tasolle, voidaan sivuihin liittää linkkejä hyvien yhteistyökumppaneiden ja tukijäsenten kotisivuille. Hyvälle etusivulle voidaan myös myydä bannereita alan toimijoille ja alihankkijoille.

Kotisivujen kautta tuleviin yhteydenottoihin tulee vastata mahdollisimman pian. **Vain dynaamiset internetsivut saavat toistuvaiskävijöitä.** Killan sivuilla esiintyvien killan toimihenkilöiden sähköpostiosoitteiden tulee olla aina ajan tasalla. Killalle tulevan sähköpostin käsittelee siitä osoitteesta (niistä osoitteista) vastuussa oleva erikseen nimetty toimihenkilö.

Vierailut yrityksiin

Killan jäsenten ammattitaidon ja tiedon kehittämisen yksi muoto on vierailut eri yrityksiin. Vierailut on hallituksen valmisteltavia, tärkeitä, Killan nimissä tehtäviä yhteisiä esiintymisiä. Vierailujen kohteiden ei välttämättä tule olla vain toimialan yrityksiä tai yhteisöjä, myös yleissivistävien, jäsenistön ajankohtaista tietoa lisäävien vierailujen järjestäminen on kannatettavaa.

On erinomainen ja kannatettava asia jos yksittäiset Killan jäsenet ovat aloitteellisia erilaisten yritysvierailujen järjestämisessä. Vierailun organisoiminen käynnistyy jäsenen yhteydenotolla keneen tahansa hallituksen jäseneseen.

Kaikilla vierailuilla tulee olla vastuullinen vierailun järjestäjä, joko hallituksen jäsen tai hallituksen hyväksymä Killan jäsen. Killan nimeä ei voi käyttää ilman Killan lupaa minkäänlaisten ryhmien yritysvierailujen järjestämiseen.

Kilpailut

Killan keskeinen tehtävä on ylläpitää ja kehittää jäsenistön ammattitaitoa. Perinteinen ja suurta yleisöä tarvittaessa kiinnostava tapa ammattitaidon kehittämiseksi ovat erilaiset kilpailut. **Peruslinjaus Killan kilpailuissa kuitenkin on, että ne ovat ammattitaitokilpailuja vakavalla mielellä.** Kysymys on CC-killan nimestä.

Kilpailuja voidaan järjestää suljetusti vain jäsenistölle tai vain Killan ulkopuoliselle ammattitaitokilpailuista kiinnostuneelle yleisölle. Näiden kohderyhmien yhdistelmät ovat tietysti myös mahdollisia.

Vuosittain järjestettävä Vuoden hovimestari –kilpailu on tunnustettu vuotuinen kilpailutapahtuma, jossa Killan toiminta ja toiminnan tavoitteet tulevat parhaalla mahdollisella tavalla esille. Hovimestarikilpailu on Killan vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman vakiosisältöä. Hovimestarikilpailun organisoinnista, sopivien vastuuhenkilöiden ja kilpailutoimikunnan nimeämisestä vastaa hallitus.

Kilpailutoimikunnan **tulee saada kaikki pyytämänsä apu hallitukselta ja koko jäsenistöltä** tähän Killan tärkeimpiin, vuosittain toistettaviin toimintamuotoihin kuuluvaan voimannostukseen. Hovimestarikilpailu on myös erityisen huolellisuuden ja tyylikkyyden koetus suhteessa tukijäseniin ja sponsoreihin. Kilpailun johtajan, eli kilpailutoimikunnan puheenjohtajan tulee olla riittävästi

yhteydessä Killan puheenjohtajaan ja hallituksen jäseniin varmistaakseen Killan nimissä tapahtuvan toiminnan tasapuolisuuden suhteessa tukijäseniin ja sponsoreihin.

On kannatettavaa, että Killan jäsenet osallistuvat myös muihin toimialan ammattitaitokilpailuihin. Mikäli joku kiltalainen haluaa esiintyä nimenomaan CC-Killan edustajana, tulee hänen ottaa asiassa yhteys puheenjohtajaan, joka ohjeistaa kilpailijan. Tämä yhteydenpito siksi, että varmistetaan kyseessä todella olevan ammattitaitokilpailu, joka sopii Killan nimissä esiintymiselle.

Vuoden hovimestarikilpailusta on ympäri vuoden saatavissa tietoa killan kotisivuilta. Vuotuisen kilpailun lähestyessä tiedottaminen täsmentyy kilpailuohjeiksi. Hovimestarikilpailu on yksi niistä tärkeistä killan toimintatavoista, joista sponsorit ovat kiinnostuneita. Kilpailutoimikunnan tulee hyödyntää kotisivuja killan parhaita asiantuntijavoimia käyttäen.

Ohjeistustoimikunta 15.11. 2007