
**KARJALAISEN OSAKUNNAN
SÄÄNNÖT JA OHJESÄÄNNÖT**

2009

KARJALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT

I OSAKUNTA

1. Osakunnan tarkoitus

Karjalainen Osakunta on yksi niistä Helsingin yliopiston opiskelijoiden keskuuteen perustetuista osakunnista, joista säädetään 6. helmikuuta 1998 annetussa Ylioppilaskunta-asetuksessa(No 116).

Osakunnan tarkoituksena on

- yhdistää osakuntalaiset,
- vaalia karjalaista kulttuuria ja toimia oman maakuntansa hyväksi,
- pitää yllä jäsenten mielenkiintoa maakunnallisiin, yhteiskunnallisiin ja kansainvälisiin asioihin,
- luoda monipuoliset edellytykset jäsentensä viihtyisälle ja kehittäväälle harrastustoiminnalle sekä
- parantaa heidän sosiaalisia olojaan.

2. Osakunnan toiminta

Tarkoituksensa toteuttamiseksi osakunta pitää kokouksia, harjoittaa julkaisu- ja tutkimustoimintaa, järjestää juhlia, illanviettoja, retkiä ja muita tapahtumia, sekä pitää yhteyttä kanta-alueeseen ja samojen tavoitteiden hyväksi toimiviin järjestöihin ja yhteisöihin.

3. Osakunnan kanta-alue

Osakunnan kanta-alue on Pohjois-Karjalan maakunta ja Rautavaaran kunta sekä yhteisalueena Savolaisen Osakunnan kanssa Heinäveden kunta.

4. Osakunnan tunnukset ja värit

Osakunnan tunnukset ovat lippu ja osakuntanauha. Niissä ilmenevät osakunnan värit, punainen ja musta. Osakunnan lipun käyttämisestä päättää osakuntaneuvosto tai kiireellisissä tapauksissa kuraattori.

5. Osakunnan vuosijuhla

Osakunta viettää vuosijuhlaansa, Kalevalan ensimmäisen painoksen valmistumisen vuosipäivää, helmikuun 28. päivää, lähinnä edeltävänä tai seuraavana viikonloppuna. Erityisesti päätettyään voi osakunta viettää vuosijuhlaansa yhdessä Savolaisen Osakunnan kanssa tämän vuosijuhlapäivänä.

II OSAKUNNAN JÄSENET

6. Osakunnan jäsenyys

Osakuntaan kuuluu varsinaisia jäseniä, ulkojäseniä ja seniorijäseniä.

Jäsenen tulee pyrkiä edistämään osakunnan tarkoitusperiä sekä käyttäytyä hyvin ja nuhteettomasti ja noudattaa osakunnan kunnian ja toverihengen vaatimuksia.

Kaikilla osakunnan jäsenillä on oikeus käyttää osakuntahuoneistoa sekä olla läsnä osakunnan kokouksissa ja tapahtumissa. Kaikilla jäsenillä on puheoikeus osakunnan kokouksissa.

7. Jäsenmaksun kerääminen

Osakunta vahvistaa seuraavan lukuvuoden jäsenmaksun huhtikuun kokouksessa.

8. Varsinaiset jäsenet

Osakunnan varsinaisia jäseniä ovat ne Helsingin yliopiston opiskelijat, jotka ovat maksaneet osakunnan jäsenmaksun, jotka eivät ole muun osakunnan jäseniä ja jotka ovat kirjoittautuneet osakunnan matrikkeliin.

Osakunnan kokouksessa ovat äänioikeutettuja ne varsinaiset jäsenet, jotka on merkitty läsnäoleviksi Helsingin yliopiston kirjoihin. Varsinaiset jäsenet ovat vaalikelpoisia kaikkiin osakunnan virkoihin, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

9. Ulkojäsenet

Ulkojäseniä ovat ne opiskelijat, jotka eivät ole kirjoilla Helsingin yliopistossa vaan jossain muussa pääkaupunkiseudun korkeakoulussa ja jotka ovat maksaneet jäsenmaksun ja kirjoittautuneet osakunnan matrikkeliin. Osakunnan kokouksessa ovat äänioikeutettuja ne ulkojäsenet, jotka ovat läsnäolevina kirjoilla omassa oppilaitoksessaan.

Ulkojäseniä ovat myös ne opiskelijat, joiden jäsenyyshakemuksen osakunnan kokous on hyväksynyt ja jotka ovat maksaneet jäsenmaksun ja kirjoittautuneet osakunnan matrikkeliin.

Ulkojäsen on vaalikelpoinen kaikkiin osakunnan virkoihin, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

10. Varsinaisesta jäsenyydestä ja ulkojäsenyydestä eroaminen

Jos osakunnan jäsen haluaa erota osakunnasta kesken lukukauden, hänen tulee ilmoittaa siitä osakunnalle kirjallisesti. Mikäli hän eroaa liittyäkseen toiseen osakuntaan, annettakoon hänelle pyynnöstä erotodistus.

11. Varsinaisesta jäsenyydestä ja ulkojäsenyydestä erottaminen

Osakunnan kokouksella on oikeus erottaa jäsen, jos hän on käyttäytymisellään huomattavasti vaikeuttanut osakunnan toimintaa tai jättänyt täyttämättä ne velvollisuudet, joita hänellä on osakuntaa kohtaan. Erotettu jäsen voi liittyä uudelleen jäseneksi ainoastaan hakemuksesta, jonka hyväksymisestä päättää osakunnan kokous.

12. Seniorijäsenet

Osakunnan seniorijäseneksi katsotaan jokainen entinen varsinainen jäsen tai entinen ulkojäsen. Seniorijäseniä eivät kuitenkaan ole ne henkilöt, jotka ovat eronneet osakunnasta ja liittyneet toiseen osakuntaan eivätkä myöskään ne henkilöt, jotka osakunta on erottanut jäsenyydestä.

Seniorijäsenten keskuudessa toimii omien sääntöjensä mukaisesti Seniores Carelienses ry.

Osakunnan seniorijäsenellä ei ole äänioikeutta eikä häntä voida valita muuksi virkailijaksi kuin taloudenhoitajaksi

III INSPEHTORI JA KURAATTORI

13. Inspehtori

Osakunnan toimintaa valvoo ja tukee inspehtori. Inspehtorilla on oikeus olla läsnä kaikissa osakunnan tilaisuuksissa. Inspehtorilla on oikeus myöntää osakuntanauha osakunnan jäsenelle.

Osakunnan kokous valitsee inspehtorin Helsingin yliopiston professoreista. Vaali toimitetaan suljetuin lipuin. Ellei kukaan ehdokkaista saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan lopullinen vaali kahden eniten ääniä saaneen välillä. Äänen mennessä tasan myös toisessa äänestyksessä ratkaisee arpa. Vaalin tulos ilmoitetaan yliopiston rehtorille.

Jos inspehtori on pitemmän aikaa estynyt hoitamasta tointa, valitaan hänelle sijainen. Vaalimenettely on sama kuin inspehtoria valittaessa.

14. Kuraattori

Kuraattori johtaa osakunnan toimintaa, valvoo osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamista sekä vastaa osakunnan suhteista kotimaakuntaan ja ulkopuolisiin yhteisöihin ja henkilöihin. Kuraattorilla on oikeus olla läsnä kaikissa osakunnan tilaisuuksissa. Kuraattorilla on oikeus myöntää osakuntanauha osakunnan jäsenelle.

Kuraattorikseen osakunta valitsee kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen entisen varsinaisen jäsenensä, joka on suorittanut akateemisen loppututkinnon. Erityisistä syistä kuraattoriksi voidaan valita myös ansioitunut osakunnan varsinainen jäsen. Vaalin toimittamisesta on voimassa, mitä inspehtorin vaalista on määrätty.

Jos kuraattori eroaa kesken toimikauden, valitaan jäljellä olevaksi kaudeksi uusi kuraattori.

IV OSAKUNNAN KOKOUS

15. Osakunnan kokous

Osakunnan ylintä päätösvaltaa käyttää osakunnan kokous. Erityisesti osakunnan kokous päättää

- kunniajäsenen ja kunniainspehtorin kutumisesta,
- inspehtorin ja kuraattorin valinnasta,
- virkailijoiden valinnasta,
- tarvittavien valio- ja toimikuntien jäsenistä,
- toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisestä,
- vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille,
- toimintakertomuksen hyväksymisestä ja tilinpäätöksen vahvistamisesta,

- kahden tilintarkastajan ja heidän varamiestensä valinnasta kalenterivuodeksi kerrallaan
- ystävyyssopimuksien solmimisesta,
- osakunnassa toimivien kerhojen sääntöjen hyväksymisestä sekä
- osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen muuttamisesta.

16. Varsinainen kokous

Varsinaiset kokoukset pidetään osakunnan huoneistossa lukukausien aikana joka kuukauden toisena tiistaina, ellei osakunta toisin päättä.

17. Ylimääräinen kokous

Tarvittaessa kuraattori kutsuu koolle ylimääräisen kokouksen.

Ylimääräinen kokous on kutsuttava koolle, kun vähintään 15 jäsentä sitä ilmoittamaansa asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kahden viikon kuluessa siitä, kun ilmoitus on tullut kuraattorille.

18. Vaalikokous

Erityinen vaalikokous pidetään marraskuun viimeisenä tiistaina, tai mikäli Osakunta niin päättää jonain muuna päivänä marraskuun kuukausikokouksen jälkeen kuitenkin ennen marraskuun loppua. Vaalikokouksessa valitaan osakuntaneuvoston jäsenet, toverineuvoston jäsenet sekä kaikki muut tarvittavat virkailijat, ellei näissä säännöissä tai voimassa olevissa ohjesäännöissä ole muuta säädetty.

19. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Osakunnan kokouksista on ilmoitettava Osakunnan internet-sivuilla sekä Osakunnan päättämällä sähköpostilistalla vähintään viisi päivää ennen kokousta, ja kokouskutsussa on mainittava ainakin ne kokouksessa esille tulevat asiat, jotka mainitaan sääntöjen 15. pykälässä.

Ylimääräisistä kokouksista on samalla ilmoitettava koollekutsumisen syy.

Osakunnan kokous on laillinen ja päätösvaltainen, jos kokouksesta on ilmoitettu edellä määrättyllä tavalla ja vähintään kymmenen varsinaista osakunnan jäsentä on läsnä.

20. Puheen johtaminen

Kokouksissa johtaa puhetta kuraattori tai hänen estyneenä ollessaan varakuraattori.

Molempien ollessa estyneitä puheenjohtajana toimii jommankumman määräämä osakunnan jäsen.

21. Käsiteltävien asioiden valmistelu

Asia, jota osakuntaneuvosto ei ole valmistellut, voidaan ottaa käsiteltäväksi ainoastaan, mikäli kaksi kolmasosaa äänestäneistä kannattaa sen käsiteltäväksi ottamista.

Kokouksen kuluessa tehty ehdotus otetaan käsiteltäväksi vain siinä tapauksessa, että ehdotusta on kannatettu.

22. Käsittelyn siirtäminen

Päätöksen tekeminen ensi kertaa esillä olevassa asiassa on siirrettävä osakunnan seuraavaan varsinaiseen kokoukseen, jos neljä osakunnan jäsentä sitä vaatii. Asia on kuitenkin ratkaistava samassa kokouksessa, jos kaksi kolmasosaa äänestäneistä katsoo sen kiireelliseksi.

Toistamiseen voidaan asia siirtää vain yksinkertaisen enemmistön päätöksellä.

Puheenjohtaja voi kieltää harkitsemattomaksi katsomansa ehdotuksen käsittelemisen. Jos seuraavassa varsinaisessa osakunnan kokouksessa enemmistö läsnäolevista äänioikeutetuista vaatii, on asia käsiteltävä.

23. Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen

Osakunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Päätökset merkitään erityiseen luetteloon, joka asetetaan sihteerin allekirjoittamana nähtäväksi ilmoitustaululle seitsemän päivän kuluessa kokouksesta.

Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa.

Kiireellisessä tapauksessa tai lukukausien viimeisissä kokouksissa voidaan pöytäkirja tai osa siitä tarkastaa samassa kokouksessa, jossa se on tehty, tai jättää tarkastus erityisten tarkastajien tehtäväksi.

24. Äänestykset ja vaalit

Äänestykset ja vaalit toimitetaan kokouksen parhaaksi katsomalla tavalla; vaalit kuitenkin suljetuin lipuin, jos joku äänioikeutettu osakunnan jäsen sitä vaatii.

Kun vaalissa on valittava yksi eikä kukaan saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan lopullinen vaali kahden eniten ääniä saaneen välillä. Jos valittavia on useita, toimitetaan suhteellinen vaali, jos osakunnan kokous ei päättää toisin.

Äänten mennessä tasan ratkaisee vaaleissa arpa ja äänestyksissä puheenjohtajan ääni.

Äänioikeus on henkilökohtainen.

25. Eriävä mielipide ja valitus

Osakunnan kokouksen päätökseen tyytymätön kokouksessa läsnä ollut osakunnan jäsen saa ilmoittaa eriävän mielipiteen pöytäkirjaan otettavaksi joko suullisesti välittömästi päätöksenteon jälkeen tai kirjallisesti osakuntaan neljäntoista päivän kuluessa päätöksestä.

Osakunnan päätöksestä on oikeutettu valittamaan jokainen sillä perusteella, että hänen yksityistä oikeuttaan on loukattu, ja osakunnan jäsen myös sillä perusteella, että päätös on syntynyt laista, asetuksesta tai säännöistä poikkeavassa järjestyksessä taikka menee toimielimen toimivaltaa ulommaksi taikka on muuten lain, asetuksen, sääntöjen taikka muiden osakuntaa koskevien määräysten vastainen.

Valitus on tehtävä yliopiston konsistorille neljäntoista päivän kuluessa siitä päivästä, jona päätös on säännöissä määrättyllä tavalla asetettu nähtäväksi, tai milloin päätös koskee jotakuta henkilöä yksityisesti, saman ajan kuluessa hänen saatuaan tiedon päätöksestä.

Päätöksestä, joka on luonteeltaan yksinomaan valmistelua tai toimeenpanoa, ei kuitenkaan voida valittaa.

V OSAKUNTANEUVOSTO

26. Osakuntaneuvoston kokoonpano

Osakuntaneuvostoon kuuluvat kuraattori puheenjohtajana, varakuraattori varapuheenjohtajana, toiminnanohjaaja, sihteeri ja tiedotussihteeri, sekä viisi (5) osakunnan kokouksen valitsemaa, osakunnan toimintaan perehtynyttä jäsentä. Näistä yhden tulee olla taloudenhoitaja tai talousvaliokunnan puheenjohtaja. Lisäksi emännällä ja isännällä on läsnäolo- ja puheoikeus osakuntaneuvoston kokouksessa.

27. Osakuntaneuvoston tehtävät

Osakuntaneuvoston tehtävänä on vastata osakunnan toiminnasta sekä huolehtia osakunnan taloudesta ja hallinnosta.

Osakuntaneuvoston tehtävänä on erityisesti

- valmistella osakunnan kokouksissa esille tulevat asiat,
- käsitellä kaikki jäsenten sille jättämät aloitteet ja ehdotukset,
- valvoa virkailijoiden toimintaa sekä omaisuuden ja talouden hoitoa,
- huolehtia, että osakunnan asunnot jaetaan asunto-ohjesäännön mukaisella tavalla,
- tehdä esitys seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
- tehdä esitys edellisen vuoden toimintakertomukseksi,
- päättää osakuntalipun käytöstä sekä
- hoitaa kaikki hallinto-ohjesäännön sille määräämät tehtävät.

Kiireellisissä tapauksissa osakuntaneuvosto päättää muistakin osakuntaa koskevista asioista, ei kuitenkaan sellaisista asioista, jotka on säännöissä erikseen osakunnan kokoukselle määrätty. Näistä päätöksistä ilmoitetaan seuraavalle varsinaiselle osakunnan kokoukselle, jolla on oikeus muuttaa osakuntaneuvoston tekemä päätös.

28. Osakuntaneuvoston koollekutsuminen ja päätösvaltaisuus

Osakuntaneuvosto kokoontuu lukukausien aikana kuraattorin kutsusta. Osakuntaneuvosto on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla.

VI TOVERINEUVOSTO

29. Toverineuvoston kokoonpano

Toverineuvostoon kuuluvat inspehtori puheenjohtajana, kuraattori sihteerinä sekä kolme osakunnan kokouksen valitsemaa ansioitunutta osakuntalaista, jotka ovat selvillä osakunnan sen hetkisestä toiminnasta ja joista vähintään yksi on osakunnan varsinainen jäsen.

30. Toverineuvoston tehtävät

Toverineuvoston tehtävänä on

- päättää 11. luvussa mainittujen tunnustuksen ja kiitollisuuden osoitusten antamisesta,
- päättää vuosijuhlissa jaettavista palkinnoista,
- päättää värienkanto-oikeuden myöntämisestä osakuntaan kuulumattomalle ja
- antaa lausuntonsa, kun osakunta aikoo kutsua kunniainspehtorin tai kunniajäsenen.

Kunniamerkki annetaan vain toverineuvoston yksimielisellä päätöksellä.

Toverineuvosto voi osakunnan kunniaituomioistuimena tuomita jäsenen menettämään oikeutensa osakunnan tunnusten kantamiseen, mikäli jäsen syyllistyy edustaessaan osakuntaa epäasialliseen käytökseen tai aiheuttaa osakunnalle tai sen toiminnalle tuntuvaa vahinkoa.

Toverineuvoston päätöksestä on tehtävä merkintä osakunnan pöytäkirjaan.

31. Toverineuvoston koollekutsuminen ja päätösvaltaisuus

Toverineuvoston kutsuu koolle kuraattori.

Toverineuvosto on päätösvaltainen, kun paikalla on joko inspehtori tai kuraattori sekä yhteensä vähintään kolme toverineuvoston jäsentä.

VII VIRKAILIJAT JA TOIMIKUNNAT

32. Virkailijat ja toimikunnat

Osakunta valitsee tehtäviensä hoitamista varten virkailijoita ja toimikuntia, sen mukaan kuin virkailijaohjesäännössä on määrätty. Kunkin virkailijan toimenkuvasta säädetään tarkemmin virkailijaohjesäännössä. Valinnat suoritetaan vaalikokouksessa, ellei säännöissä tai ohjesäännöissä muutoin säädetä. Vaalin toimittamisesta on voimassa mitä pykälässä 24 on säädetty.

Virkailijoiden ja toimikuntien toimikausi on kalenterivuosi, ellei säännöissä tai ohjesäännöissä muutoin määrätä. Määräajoista riippumatta osakunnan kokouksella on erittäin painavista syistä oikeus erottaa virkailija tai toimikunnan jäsen tehtävästään.

Mikäli virkailija eroaa tai erotetaan kesken toimikauttaan, valitaan uusi virkailija jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

33. Varakuraattori

Varakuraattorin tehtävänä on avustaa kuraattoria tämän tehtävien hoitamisessa sekä hoitaa kuraattorin tehtäviä kuraattorin ollessa estyneenä.

Varakuraattoriin osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenensä. Varakuraattorilla on oikeus olla läsnä kaikissa osakunnan tilaisuuksissa.

Varakuraattori toimii asuntotoimikunnan puheenjohtajana. Asuntotoimikunnan valitsemisesta ja tehtävistä säädetään ohjesäännöissä.

34. Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaajan tehtävänä on vastata osakunnan toiminnan yleissuunnittelusta ja valvoa toimintasuunnitelman toteutumista.

Toiminnanohjaajakseen osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenen.

35. Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on talousvaliokunnan johdon ja valvonnan alaisena vastata osakunnan taloudenhoidosta ja tilinpidosta sekä laatia tilinpäätös.

Taloudenhoitajan osakunnan kokous valitsee ennen marraskuun loppua kalenterivuodeksi kerrallaan kuukauden hakuajan jälkeen.

36. Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on pitää pöytäkirjaa osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa sekä hoitaa muita osakunnan hallintoon liittyviä tehtäviä.

37. Emäntä ja isäntä

Emännän ja isännän tehtäviin kuuluu huolehtia osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännön järjestelyistä ja erityisesti tarjoilusta.

38. Talousvaliokunnan puheenjohtaja

Talousvaliokunnan puheenjohtaja johtaa talousvaliokuntaa.

VIII OSAKUNNAN NIMEN KIRJOITTAMINEN

39. Osakunnan nimen kirjoittaminen

Osakunnan nimen kirjoittavat kuraattori, varakuraattori ja sihteeri, aina kaksi yhdessä, juoksevilla asioissa sihteeri kuitenkin yksin. Osakunnan kokous voi tarvittaessa myöntää nimenkirjoitusoikeuden jollekulle muullekin.

Taloudenhoitajalla ja talousvaliokunnan puheenjohtajalla yhdessä on yksinomaan taloutta koskevissa asioissa oikeus kirjoittaa osakunnan nimi.

Haaste tai muu tiedoksianto on annettava kuraattorille tai hänen estyneenä ollessaan varakuraattorille.

IX OSAKUNNAN TALOUS

40. Osakunnan tilivuosi

Osakunnan tilivuotena on kalenterivuosi.

41. Osakunnan talous

Osakunnan talouden hoidosta vastaa talousvaliokunta. Osakunnan talouden hoidosta säädetään tarkemmin talousohjesäännössä.

42§ Karjalaisen Osakunnan tukirahasto

Osakunnan yhteydessä toimii Karjalaisen Osakunnan tukirahasto. Rahaston tarkoituksena on tukea Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan piirissä harjoitettavaa aatteellista ja sosiaalista toimintaa.

43§ Tukirahaston peruspääoma

Rahaston peruspääoma koostuu Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan omistamasta 1/3 osuudesta Asunto Oy Solmun osakkeista numerot 71-88 sekä Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan omistamista seuraavassa luetelluista sijoitusrahasto-osuuksista:

Alfred Berg Europe A
Alfred Berg Optimal A
Alfred Berg Optimal Europe A
Alfred Berg Small Cap A ja
Alfred Berg Yhdistelmäkorko B

Rahaston varoja on hoidettava huolellisesti ja ne on sijoitettava turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla. Rahaston peruspääoman tuottoa ja muita rahastossa olevia varoja käytetään rahaston tarkoituksen toteuttamiseen. Erityisistä syistä rahasto voi antaa peruspääomastaan varoja Osakunnan käyttöön velaksi.

44§ Rahaston hallinto

Rahaston hallintoeliminä toimivat vuosikokous ja hallitus.

Osakunta valitsee hallitukseen kaksi jäsentä, Seniores Carelienses ry kaksi ja Inspehtori yhden jäsenen. Jäsenille voidaan valita varajäsenet, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin. Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä on paikalla siten, että vähintään yksi kunkin valitsijatahon nimeämä hallituksen jäsen tai varajäsen on paikalla.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan, tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan jäsenille toimittamasta kutsusta. Hallituksessa on jokaisella jäsenellä tai tämän ollessa estyneenä, varajäsenellä yksi ääni. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt.

Vuosikokous kokoontuu huhtikuussa rahaston hallituksen puheenjohtajan kutsusta. Vuosikokouksessa ovat edustettuina Inspehtori, Osakunta ja ja Seniores Carelienses ry.

Rahaston hallinnosta säädetään tarkemmin Karjalaisen Osakunnan tukirahaston säännöissä.

X KUNNIAJÄSEN JA KUNNIAINSPEHTORI

45§ Kunniajäsen

Osakunta voi kutsua kunniajäsenekseen entisen jäsenen tai muun henkilön, joka on huomattavalla tavalla toiminut osakunnan, karjalaisuuden tai maakunnan hyväksi tai jolle osakunta tahtoo hänen muiden ansioittensa vuoksi erityisesti osoittaa kunnioitustaan.

Kunniajäsenen kutsumista koskeva asia käsitellään osakunnan kokouksessa, mikäli kymmenen prosenttia osakunnan jäsenistä on allekirjoittanut sitä koskevan ehdotuksen ja mikäli toverineuvosto on antanut siitä lausuntonsa. Asia ratkaistaan äänestämällä suljetuin lipuin.

Kunniajäsen kutsutaan osakunnan juhlatilaisuuksiin ja hänellä on oikeus olla läsnä kaikissa osakunnan tilaisuuksissa.

42. Kunniainspehtori

Osakunta voi kutsua kunniainspehtorikseen entisen inspehtorinsa, joka on erittäin suurella harrastuksella toiminut osakunnan hyväksi.

Kunniainspehtoriksi kutsumista koskee samat määräykset kuin kunniajäseneksi kutumisesta annetut määräykset 45 pykälän 2 momentissa.

Kunniainspehtorin oikeudet ovat samat kuin kunniajäsenelle 45 pykälän 3 momentissa määrättyt oikeudet.

XI KIITOLLISUUDEN JA TUNNUSTUKSEN OSOITUKSET SEKÄ ARVOMERKIT

43. Kunniamerkki

Kunniamerkki voidaan antaa jäsenelle, jonka erittäin ansiokas toiminta on ollut suuntaa-antavaa ja osakuntatyötä edistävää, tai seniorijäsenelle, joka on edelleen suurella harrastuksella toiminut osakunnan hyväksi.

44. Ansiomerkki

Ansiomerkki voidaan antaa osakunnan jäsenelle tunnustukseksi ansiokkaasta ja tunnollisesta työstä osakunnan hyväksi.

45. Harrastusmerkki

Harrastusmerkki voidaan antaa osakunnan jäsenelle, joka suurella harrastuksella on ottanut osaa osakunnan toimintaan.

46. Osakunnan pienoislippu

Osakunnan pienoislippu voidaan antaa henkilölle tai yhteisölle, joka ansiokkaasti on toiminut osakunnan, karjalaisuuden tai maakunnan hyväksi tai jolle osakunta hänen muiden ansioittensa takia tahtoo osoittaa kiitollisuuttaan.

47. Lipunkantajan ja varalipunkantajan arvo

Lipunkantajan ja varalipunkantajan arvo ja tehtävät annetaan vuosijuhlassa vuodeksi kerrallaan jollekin osakunnan jäsenelle tunnustukseksi hänen toiminnastaan osakunnassa.

Lipunkantajan ja varalipunkantajan ollessa estyneinä lippua kantaa kuraattorin valtuuttama jäsen.

48. Seniorikannu

Seniorikannu annetaan vuodeksi kerrallaan ansioituneelle osakunnan virkailijalle.

49. Emännän avaimen pienoismalli

Osakunnan entiselle emännälle voidaan antaa emännän avaimen pienoismalli.

50. Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten sekä arvomerkkien käyttö

Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten sekä arvomerkkien käytöstä säädetään nauha- ja merkkiohjesäännössä.

XII OSAKUNNAN TODISTUS

51. Osakunnan todistus

Pyydettyessä kuraattori antaa jäsenelle todistuksen toiminnasta osakunnassa. Arvostellessaan jäsenten käytöstä hän antaa arvolauseen "käytös hyvä ja vakaa" sille, jonka käytöstä vastaan ei ole havaittu muistuttamisen aihetta. Jäsenelle, jonka käytökseen toverineuvoston on ollut aihetta puuttua, kuraattori voi harkintansa mukaan antaa myös arvolauseen "käytös tyydyttävä" tai "käytös välttävä".

XIII SÄÄNTÖJEN JA OHJESÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

52. Sääntöjen muuttaminen

Muutos- ja lisäysehdotukset näihin sääntöihin on käsiteltävä kahdessa peräkkäisessä osakunnan kokouksessa, joista ainakin toisen on oltava varsinainen kokous. Edellisessä kokouksessa tulee hyväksytyksi vähintään puolet äänistä saanut ehdotus, jonka on jälkimmäisessä kokouksessa saatava kaksi kolmasosaa annetuista äänistä tullakseen hyväksytyksi.

Muutokset ja lisäykset näihin sääntöihin tulevat voimaan sen jälkeen, kun yliopiston rehtori on ne vahvistanut.

53. Ohjesäännöt

Muutokset ja lisäykset osakunnan vahvistamiin ohjesääntöihin tehdään tavallisessa päätöksentekojärjestyksessä.

Nämä Karjalaisen Osakunnan säännöt olen tänään vahvistanut

Helsingin yliopiston rehtorinvirastossa päivänä kuuta 2008.

rehtorin allekirjoitus

KARJALAISEN OSAKUNNAN VIRKAILIJA-OHJESÄÄNTÖ

Tämä virkailijaohjesääntö suositellaan vahvistettavaksi osakunnan lokakuun kokouksessa, ennen kuin virat julistetaan haettaviksi.

I VIRKAILIJOIDEN VALINTA:

Osakunnan kokous valitsee vaalikokouksessa tarpeelliseksi katsomansa määrän virkailijoita toteuttamaan osakunnan toimintaa seuraavan kalenterivuoden ajalle. Kaikkia virkailijoita velvoittavat osakunnan säännöt ja ohjesäännöt.

Valittavia virkailijoita on osakunnan sääntöjen mukaan

- varakuraattori,
- toiminnanohjaaja,
- taloudenhoitaja,
- isäntä,
- emäntä,
- talousvaliokunnan puheenjohtaja,
- sihteeri sekä
- tiedotussihteeri.

Näiden lisäksi osakunta valitsee seuraavat virkailijat:

- apuisännät,
- apuemännät,
- maakuntas sihteeri,
- fuksimajuri,
- kansainvälisten asioiden sihteeri,
- ohjelmapäällikkö,
- kulttuurisihteeri,
- ekskursionmestari,
- liikunnanohjaaja,
- laulunjohtaja,
- valokuvaaja,
- puukellon päätoimittaja,
- puukellon toimitussihteeri
- kappalainen,
- vuosijuhlamestari,
- historioitsija sekä
- arkiston- ja kirjastonhoitaja.
- nettivastaava

Kullekin virkailijalle voidaan valita toimikunta tukemaan virkailijaa tämän tehtävien hoidossa, tällöin virkailija toimii toimikuntansa puheenjohtajana. Poikkeuksena ovat talousvaliokunta ja asuntotoimikunta, jotka on nimettävä jokaiselle kalenterivuodelle. Nämä toimi- ja valiokunnat kokoontuvat puheenjohtajansa kutsusta sekä valitsevat itselleen sihteerin ja muut tarvittavat virkailijat.

Toimikuntien ja valiokuntien kokouksissa pidetään pöytäkirjaa.

Talousvaliokunnan ja asuntotoimikunnan jäsenet valitaan joulukuun osakunnan kokouksessa. Muita toimi- ja valiokuntia, joiden jäsenet valitaan joulukuun kokouksessa voi olla:

- maakuntavaliokunta,
- koulutustoimikunta,
- puukellon toimituskunta,
- vuosijuhlatoimikunta,
- kansainvälinen toimikunta ja
- ohjelmatoimikunta.

II KAIKKIA VIRKAILIJOITA KOSKEVA OSA

Kaikkien virkailijoiden tulee erityisesti:

kauden alussa

- tutustua heti valituksi tulemisensa jälkeen virkatehtäviinsä virkailijaohjesäännön ja vanhan virkailijan avulla,
- osallistua osakuntaseminaariin,
- pitää yhteyttä toiminnanohjaajaan toimintasuunnitelman ja ohjelmakalenterin suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi,
- laatia ja luovuttaa toiminnanohjaajalle toimikauttaan koskeva toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä kevätlukukauden toimintakalenteri toiminnanohjaajalle 31.12. mennessä,

kauden aikana:

- laatia ja luovuttaa syyslukukauden toimintakalenteri toiminnanohjaajalle 30.4. mennessä,
- pitää yhteyttä muiden Liisankadun Osakuntien virkailijoihin toimialansa asioissa,
- osallistuttuaan osakunnan ulkopuolisen elimen (esim. Helsingin Yliopiston Osakuntalaisen Unionin, Karjalaisen Nuorisoliiton, Osakuntien yhteisvaltuuskunnan, Huoneistotoimikunnan) toimintaan annettava toiminnastaan selonteko osakuntaneuvostolle ennen syys- ja kevätlukukauden viimeisiä kokouksia,
- pitää arkistoa, johon on liitettävä voimassa oleva ohjesääntö, pöytäkirjat, toimintasuunnitelma, ohjelmakalenteri, toimintakertomus, kirjeenvaihto, muistiot ym. virkaan liittyvät asiakirjat,
- tiedottaa hyvissä ajoin suunnitelluista tapahtumista toiminnanohjaajalle ja tiedotussihteerille sekä markkinoida tapahtumia osakuntalaisille mainoksin ilmoitustauluilla (Päärakennus, Porthania) ja sähköpostitse.
- huolehtia osaltaan osakuntahuoneiston siisteydestä ja viihtyisyydestä sekä katsoa, että puhelinta, keittiötä ja muuta yhteistä omaisuutta käytetään asianmukaisesti.
- tehdä kaikki tilitykset viipymättä taloudenhoitajalle.

kauden lopussa:

- luovuttaa virkaan liittyvä materiaali ja arkisto viimeisen kahden vuoden ajalta seuraajalleen,
- luovuttaa kahta vuotta vanhempi arkisto arkistonhoitajalle 15.1. mennessä.

- perehdyttää uusi virkailija virkaan ja avustaa uutta virkailijaa toimintasuunnitelman ja toimintakalenterin laatimisessa
- toimittaa toimikauttaan koskeva vuosikertomus historioitsijalle ja selvitys määrärahojen käytöstä taloudenhoitajalle 15.1. mennessä.

III VIRKAKOHTAISET OHJESÄÄNNÖT

TOIMINTAJAOSTO

1§ Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaajan tehtävänä on huolehtia kaiken osakunnan toiminnan yleissuunnittelusta ja varsinaisen toiminnan johtamisesta.

Toiminnanohjaajan tehtävänä on erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- järjestää vuosittain kevätlukukauden alussa osakuntaseminaari,
- toimia toimintajaoston puheenjohtajana ja kutsua toimintajaoston virkailijat koolle lukukauden alussa,
- rohkaista, avustaa ja valvoa toimikuntia, kerhoja ja virkailijoita heidän järjestäessään tilaisuuksia ja muuta toimintaa,
- pitää yhteyttä Liisankadun osakuntien toiminnanohjaajiin toiminnan yhteensovittamiseksi,
- esittää ehdotus osakunnan toimintasuunnitelmaksi osakuntaneuvostolle 31.1. mennessä,
- laatia osakunnan kevätlukukauden ohjelmakalenteri 31.1. mennessä,
- laatia esitys osakunnan syyslukukauden ohjelmakalenteriksi ja luovuttaa se 31.5. mennessä toimikautensa aloittavalle toiminnanohjaajalle,
- laatia osakunnan syyslukukauden ohjelmakalenteri 30.9. mennessä ja
- tiedottaa jäsenistölle tulevista tapahtumista tiiviissä yhteistyössä tiedotussihteerin kanssa.

1§ Kansainvälisten asiain sihteeri

Kv-sihteerin tehtävänä on hoitaa ja yllä pitää suhteita ulkomaisiin ystävyysosakuntiin.

Kv-sihteerin tulee erityisesti

- huolehtia osakunnan ulkomaisten vieraiden kutsumisesta,
- vastata käytännön järjestelyistä vierailujen aikana,
- pyrkiä lisäämään osakuntalaisten tietoutta ystävyysosakunnista,
- pyrkiä järjestämään osakuntalaisille tapaamisia ystävyysosakuntien kanssa ja
- pitää yhteyttä muiden osakuntien ja HYY:n kv-vastaaviin.

2§ Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on edistää osakunnan kulttuuritoimintaa.

Kulttuurisihteerin tulee erityisesti

- kannustaa osakuntalaisia omakohtaiseen kulttuuriharrastukseen,
- järjestää ryhmävierailu noin kerran kuussa johonkin pääkaupunkiseudun kulttuuritilaisuuteen,
- pitää esillä osakunnassa karjalaista kulttuuria ja
- pitää yhteyttä HYY:n, Karjalaisen Nuorisoliiton ja tarpeen mukaan muiden yhteisöjen kulttuurisihteereihin.

3§ Excursiomestari

Excursiomestarin tehtävänä on osakunnan excursiotoiminnan hoitaminen.

Excursiomestarin tulee erityisesti

- suunnitella ja järjestää osakuntalaisille excursioita, retkiä ja vierailuja eri kohteisiin pääkaupunkiseudulla ja muualla sekä
- suunnitella ja järjestää yhdessä maakuntavaliokunnan kanssa osakunnan kesäretki.

4§ Liikunnanohjaaja

Liikunnanohjaajan tehtävänä on suunnitella ja johtaa osakunnan urheilutoimintaa,

Liikunnanohjaajan tulee erityisesti

- tiedottaa osakunnan jäsenille akateemisista urheilu- ja liikuntatilaisuuksista ja osakunnan edustuksesta niissä,
- huolehtia osanottajien kokoamisesta ja heidän ilmoittamisesta urheilu- ja liikuntatilaisuuksiin sekä muista näihin liittyvistä käytännöllisistä järjestelyistä,
- varata osakunnalle tarpeelliset liikuntatilat ja -vuorot sekä
- huolehtia osakunnan urheiluvälineistä ja pitää niistä luetteloa sekä tehdä niiden täydentämistä koskevia aloitteita osakuntaneuvostolle.

5§ Fuksimajuri

Fuksimajurin tehtävänä on huolehtia osakunnan fuksitoiminnasta sekä kotimaakunnan lukioissa järjestettävästä abi-infosta. Fuksitoiminnan tarkoituksena tutustuttaa uudet jäsenet (fuksit) osakuntaan, sen jäseniin sekä opiskelumaailmaan. Fuksikoulutuksen tulisi sisältää seuraavia aiheita: osakunta, sen toiminta ja perinteet, yliopisto, ylioppilasjärjestöt, akateemiset tavat ja ylioppilaslaulut.

Fuksimajurin tulee erityisesti

- järjestää abi-infokiertue Pohjois-Karjalan lukioissa vuoden alussa,
- huolehtia fuksikoulutuksen ja -toiminnan järjestämisestä,
- pitää tiiviisti yhteyttä fukseihin ja tiedottaa heille järjestettävistä tilaisuuksista,
- avustaa fukseja perustamaan fuksiklubi, joka hoitaa fuksien yhteydenpitoa ja järjestää ohjelmaa tai omia tilaisuuksia osakuntalaisille,
- täydentää osakunnan jäsenrekisteriä uusien varsinaisten jäsenten ja ulkojäsenten osalta sekä
- pitää yhteyttä HYY:n ja tiedekuntien opintosihhteereihin.

Abi-infotilaisuuksissa tulisi käsitellä ainakin seuraavia aiheita:

- esitellä pääkaupunkiseudun korkeakoulujen tarjoamia opiskelumahdollisuuksia sekä
- esitellä osakuntaa ja sen toimintaa.

HALLINTOJAOSTO

6§ Varakuraattori

Varakuraattorin tehtävänä on avustaa kuraattoria tehtävissään ja toimia kuraattorin sijaisena hänen ollessaan estynyt.

Erityisesti varakuraattorin tulee

- olla jäsenenä osakuntaneuvostossa,
- valvoa hallintojaoston virkailijoiden toimintaa,
- toimia asuntotoimikunnan puheenjohtajana sekä
- vastata osakunnan suhteista Seniores Carelienses -yhdistyksen kanssa, välittää tietoa toisillemme avoimista tilaisuuksista ja järjestää yhteisiä tapahtumia.

7§ Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on hoitaa osakunnan hallintoon liittyviä asioita sekä osakunnan toimistoa.

Sihteerin tulee erityisesti

- olla jäsenenä osakuntaneuvostossa,
- laatia osakunnan ja osakuntaneuvoston kokousten esityslista,
- pitää pöytäkirjaa osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa,
- huolehtia osakunnan kokousten ilmoittamisesta sääntöjen määräämällä tavalla,
- huolehtia osakunnan päätösten tiedoksiantamisesta asianomaisille,
- huolehtia määräaikaisten asioiden, kuten vaalien ja edustajien valinnan erilaisiin toimielimiin, esille saattamisesta,
- hoitaa osakunnan kirjeenvaihtoa sekä tallentaa saapuneet kirjeet
- huolehtia osakunnan toimistovälineiden hoitamisesta ja täydentämisestä,
- pitää luetteloa osakunnan kannalta tärkeiden henkilöiden ja yhteisöjen merkkipäivistä,
- ilmoittaa uuden kuraattorin nimi ja osoite Helsingin Yliopiston rehtorin sihteerille ja
- huolehtia osakunnan joulukorttien lähettämisestä.

Sihteerin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa tiedotussihteeri tai kokouksen valitsema sihteeri.

8§ Historioitsija

Historioitsijan tehtävänä on koota osakunnan historiaa ja vastata sen välittymisestä tuleville osakuntapolville sekä vahvistaa osakuntaperinteitä nykyisten osakuntalaisten keskuudessa.

Historioitsijan tulee erityisesti

- esittää toimintakertomus osakuntaneuvostolle 30.1. mennessä.

9§ Arkiston- ja kirjastonhoitaja

Arkiston- ja kirjastonhoitajan tehtävänä on hoitaa ja täydentää osakunnan arkistoa. Virkailija hoitaa myös kotiseutuvaliokunnan marraskuun 10 päivänä 1964 perustamaa Karjala-kirjastoa.

Arkistoon kuuluu kaikki osakuntaa ja sen toimintaa koskeva asiakirja-aineisto. Tällaista aineistoa on esim.

- lähteneet ja saapuneet kirjeet
- osakunnan, toimikuntien ja kerhojen pöytäkirjat liitteineen, toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset,
- muistiot, yhteenvedot tms. aineisto,
- lehtileikekokoelma,
- valokuvakokoelma,
- äänitekokoelma,
- saapuneet joulukortit,
- osakunnan jäsenlehdet, tiedotteet ja julkaisut,

Arkistoa hoitaessaan virkailijan tulee erityisesti :

- pitää ajan tasalla olevaa luetteloa arkistosta,
- huolehtia siitä, että osakunnan toimikunnat, kerhot ja virkailijat toimittavat vaaditut asiakirjat ja muun materiaalin arkistoon liitettäväksi
- pitää kunniainspehtoreista, kunniajäsenistä ja kunniamerkin saaneista erityistä kirjaa, johon merkitään asianomaisen elämäkertatiedot ja toiminta osakunnan hyväksi.
- vastaanottaessaan viran tarkistaa yhdessä entisen arkistonhoitajan kanssa, että kaikki arkistoluetelossa lueteltu aineisto on arkistossa tallessa sekä
- tehdä tarvittaessa esitys osakunnalle vanhan arkiston siirtämisestä säilytettäväksi Helsingin yliopiston kirjastoon.
- antaa tammikuun kokouksessa selvitys kuluneelta vuodelta arkiston ja kirjaston tilasta.

Kirjastoa hoitaessaan virkailijan tulee erityisesti määrärahojen puitteissa:

- koota kirjastoon kirjallisuutta, joka käsittelee karjalaisuutta ja Karjalaa (erityisesti Pohjois-Karjalaa ja luovutettua Karjalaa sekä niiden henkistä ja aineellista kulttuuria), sekä pohjoiskarjalaisten kirjailijoiden teoksia ja
- pitää kirjastoa tarvittaessa avoinna ja pitää kirja- ja lainausluetteloa.

10§ Talousvaliokunnan puheenjohtaja

Talousvaliokunnan puheenjohtaja johtaa talousvaliokuntaa.

11§ Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on

- hoitaa osakunnan rahastoja ja tilinpitoa,
- hoitaa osakunnan kassaa,

- hoitaa osakunnan kalustoa ja irtainta omaisuutta,
- esitellä talousvaliokunnan kokouksissa taloudenhoitoa koskevat asiat ja saapuneet kirjeet
- säilyttää taloudenhoitoa koskevat kirjeet ja asiakirjat sekä
- hoitaa, että tarvittava määrä ansio-, kunnia, yms. merkkejä on toverineuvoston käytettävissä,
- pitää huolta osakunnan tallelokerosta

JUHLA- JA OHJELMAJAOSTO

12§ Emäntä

Emännän tehtäviin kuuluu olla jäsenenä vuosijuhlatoimikunnassa ja praasniekkatoimikunnassa

Emännän tehtäviin kuuluu apuemäntien avustamana erityisesti

- huolehtia osakuntaneuvoston kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien suunnittelusta,
- huolehtia isännän kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännöllisestä järjestelyistä ja erityisesti ruokatarjoilusta,
- huolehtia yhdessä isännän kanssa osakunnan viihtyisyydestä ja erityisesti keittiön siisteydestä,
- pitää osakunnan vieraskirjaa,
- huolehtia osakunnan astiastosta ja pitää siitä luetteloja sekä tehdä osakunnalle sen täydentämistä koskevia ehdotuksia sekä
- huolehtia osakunnan osalta LiO:n kahvivuoroista.
- perehtyä osakuntaneuvoston esitykseen kevät- ja syyslukukauden tapahtumakalenteriin ja antaa siitä lausuntonsa.

13§ Isäntä

Isännän tehtäviin kuuluu olla jäsenenä vuosijuhlatoimikunnassa ja praasniekkatoimikunnassa

Isännän tehtäviin kuuluu apuisäntien avustamana erityisesti

- huolehtia osakuntaneuvoston kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien suunnittelusta,
- huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännöllisistä järjestelyistä ja tarjoilusta,
- huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan viihtyisyydestä,
- huolehtia järjestyksen säilymisestä osakunnan tilaisuuksissa ja tarvittaessa poistaa järjestyshäiriöitä aiheuttanut henkilö osakunnan huoneistosta,
- valvoa osaltaan, että osakunnan huoneistoa käyttävät vain siihen oikeutetut,
- huolehtia osakunnan osalta LiO:n päivystyksistä.
- perehtyä osakuntaneuvoston esitykseen kevät- ja syyslukukauden tapahtumakalenteriin ja antaa siitä lausuntonsa.

14§ Ohjelmapäällikkö

Ohjelmapäällikön tehtävänä on huolehtia osakunnan juhlien ja illanviettojen ohjelman järjestämisestä ja toteuttamisesta.

Ohjelmapäällikön tulee erityisesti

- olla jäsenenä vuosijuhla- ja praasniekkatoimikunnassa ja
- pitää kirjaa järjestetystä ohjelmasta ja sen suorittajista.

15§ Vuosijuhlamestari

Osakunnan vuosijuhlien järjestämisestä huolehtii vuosijuhlamestari. Hän huolehtii myös praasniekkojen järjestämisestä.

Vuosijuhlamestarin tehtävänä on

- suunnitella juhlan paikka, ohjelma ja hankkia tarvittavat esiintyjät,
- laatia juhlasta yksityiskohtainen talousarvio ja esittää se talousvaliokunnalle kuukautta ennen juhlaa,
- päättää juhlaan pyydettyistä kutsuvieraista sekä huolehtia heidän kutsumisestaan,
- huolehtia muista juhlaan liittyvistä valmisteluista kuten illalliskorttien suunnittelemisesta ja painamisesta, pöytäjärjestyksen laatimisesta sekä vanhojen tanssien harjoitusten järjestämisestä,
- huolehtia siitä, että valokuvaaja on juhlassa paikalla,
- huolehtia erityisesti kutsuvieraiden viihtyisyydestä,
- hoitaa tarvittavien kiitosten lähettämistä,
- tallentaa juhlassa pidetyt puheet ja esitelmät arkistoon,
- toimia vuosijuhlatoimikunnan puheenjohtajana sekä
- toimia juhlamenojen ohjaajana.

16§ Laulunjohtaja

Laulunjohtajan tehtävänä on yhteislaulun harrastuksen yllä pitäminen osakunnassa.

Laulunjohtajan tulee erityisesti

- huolehtia laulun johtamisesta osakunnan tilaisuuksissa,
- järjestää yhteislaulutilaisuuksia,
- huolehtia osakunnan lauluperinteen siirtämisestä fukseille ja
- olla vuosijuhla- ja praasniekkatoimikunnan jäsen.

17§ Kappalainen

Kappalaisen tehtävänä on hengellisten tilaisuuksien järjestäminen osakuntalaisille.

Hänen tulee erityisesti

- pitää puhe osakunnan praasniekoissa ja
- olla praasniekkatoimikunnan jäsen.

18§ Apuemännät ja apuisännät

Emännän ja isännän avuksi valitaan tarvittava määrä apuemäntiä ja apuisäntiä.

TIEDOTUSJAOSTO

19§ Puukellon päätoimittaja

Päätoimittajan tehtävänä on toimittaa osakunnan jäsenlehteä Pientä Puukelloa (ISSN 0359-1271). Lehti julkaistaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Päätoimittajan tulee erityisesti

- toimia häntä avustavan toimituskunnan puheenjohtajana
- vastaa lehden lähettämisestä kaikille jäsenille sekä muille yhteisöille, joiden kanssa asiasta on sovittu (kuten Seniores Carelienses ry:lle, Karjalan Liitolle, KKES:lle, yliopistolle, ystävyysosakunnille, Helsingin yliopiston osakuntiin jne.) ja
- vastata siitä, että viisi kappaletta kutakin jäsenlehteä toimitetaan arkistonhoitajalle osakunnan arkistoon liitettäväksi.

20§ Puukellon toimitussihteeri

Toimitussihteerin tehtävänä on taittaa osakunnan jäsenlehti sekä vastata sen ulkoasusta. Lisäksi toimitussihteeri avustaa lehden päätoimittajaa lehden toimittamiseen liittyvissä teknisissä asioissa.

21§ Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on kuulua osakuntaneuvostoon sekä huolehtia osakunnan tiedottamisesta ja suhteista tiedotusvälineisiin.

Tiedotussihteerin tulee erityisesti

- huolehtia osakunnan ilmoitusten toimittamisesta Ylioppilas- ja Yliopistolehteen sekä osakunnan sähköpostilistoille.
- laatia osakunnan toiminnasta ilmoituksia (mainoksia) osakunnan ja yliopiston ilmoitustauluille
- huolehtia osakunnan ja sen toiminnan tunnetuksi tekemisestä toimittamalla artikkeleita, valokuvia ja muuta osakuntaa koskevaa aineistoa tiedotusvälineille, erityisesti kotimaakunnan sanoma- ja paikallislehdille yhdessä valokuvaajan ja puukellon päätoimittajan kanssa,
- tehdä juttuja Karjalaiseen vuosijuhlista, praasniekoista, abi-infosta, kesäretkestä ja kansanedustajatapaamisista sekä myös muusta osakuntatoiminnasta
- tehdä lehdistötiedotteita myös muihin tiedotusvälineisiin ja
- järjestää tarpeen vaatiessa lehdistötilaisuus tiedotusvälineille.
- Sihteerin ollessa estyneenä tiedotussihteeri pitää kirjaa osakuntaneuvoston ja osakunnan kokouksista.

22§ Valokuvaaja

Valokuvaajan tehtävänä on

- huolehtia valokuvien ottamisesta osakunnan tilaisuuksissa sekä järjestää niissä otettujen valokuvien myynti osakuntalaisille,
- pitää yhteyttä tiedotussihteriin ja Puukellon päätoimittajaan sekä huolehtia, että heillä on riittävästi valokuva-aineistoa ja
- laatia osakunnan uusista virkailijoista kuvataulu 15.2. mennessä.

23§ Nettivastaava

- ylläpitää osakunnan kotisivuja
- ylläpitää osakunnan sähköpostilistoja

MAAKUNTAJAOSTO

24§ Maakuntasihteri

Maakuntasihterin tehtävänä on

- toimia maakuntavaliokunnan puheenjohtajana,
- ylläpitää ja lisätä osakuntalaisten kiinnostusta kotimaakunnan asioihin,
- pitää yhteyttä kotimaakuntaan sekä maakunnallisiin tahoihin - kuten Pohjois-Karjalan Valtuuskuntaan, Karjalaisiin Osakuntiin, Karjalaisen Kulttuurin edistämissektoriin, Pohjois-Karjalan Liittoon, Karjalaiseen Nuorisoliittoon ja Karjalan Liittoon,
- suunnitella ja johtaa osakunnan kotimaakunnassa suorittamaa tutkimustoimintaa ja
- järjestää osakuntalaisille kotimaakunnan asioita koskevia tilaisuuksia - kuten kaksi kertaa vuodessa tapaamisen kansanedustajien kanssa.

KARJALAISEN OSAKUNNAN HALLINTO-OHJESÄÄNTÖ

1§ 1. Osakuntaneuvosto

Osakunnan yleistä hallintoa johtaa ja sen toimintaa valvoo hallituksena osakuntaneuvosto.

1§ 2. Osakuntaneuvoston kokoonpano ja koollekutsuminen

Osakuntaneuvostoon kuuluvat kuraattori puheenjohtajana, varakuraattori varapuheenjohtajana, toiminnanohjaaja, sihteeri ja tiedotussihteeri sekä viisi (5) osakunnan kokouksen valitsemaa, osakunnan toimintaan perehtynyttä jäsentä. Näistä yhden tulee olla taloudenhoitaja tai talousvaliokunnan puheenjohtaja. Osakuntaneuvosto kokoontuu kuraattorin kutsusta. Osakunnan sihteeri toimii sihteerinä myös osakuntaneuvoston kokouksissa ellei muutoin päätetä.

2§ 3. Läsnäolo osakuntaneuvoston kokouksissa

Jos osakuntaneuvoston jäsen on yhden lukukauden aikana enemmän kuin kaksi kertaa ilmoittamatta poissa kokouksesta, tulee kuraattorin esitellä asia osakunnan kokoukselle, joka päättää halutessaan uuden jäsenen nimittämisestä paikalla.

Osakuntaneuvoston kokoukset eivät ole avoimia kaikille osakunnan jäsenille, mutta osakuntaneuvosto voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden neuvostoon kuulumattomalle henkilölle. Isännällä ja emännällä on pysyvä läsnäolo- ja puheoikeus osakuntaneuvoston kokouksissa.

3§ 4. Osakuntaneuvoston jäsenien vastualueet

Osakuntaneuvosto vastaa osakunnan suhteista muihin järjestöihin ja tahoihin (esim. Helsingin yliopiston ylioppilaskuntaan, Helsingin Yliopiston Osakuntalaiseen Unioniin, Huoneistotoimikuntaan, Pohjois-Karjalan valtuuskuntaan, Karjalaiseen Nuorisoliittoon) siten, että kuraattorilla on yleisvastuu ja kullakin jäsenellä on vastuu tietystä suhdetoiminnan osa-alueesta.

Osakuntaneuvosto voi niin halutessaan antaa vastuun tietystä osa-alueesta myös jollekin muulle asiaan perehtyneelle osakunnan jäsenelle. Osakunnan edustajat muihin järjestöihin valitsee kuitenkin osakunnan kokous.

4§ 5. Käsiteltävien asioiden valmistelu

Osakuntaneuvoston tulee valmistella kaikki osakunnan kokouksessa käsiteltäväksi tulevat asiat ja annettava kustakin asiasta lausuntonsa. Jos kyseessä on taloudenhoitoon liittyvä asiaa, osakuntaneuvoston on pyydettävä lausunto myös talousvaliokunnalta.

Kevät- ja syyslukukauden tapahtumakalentereista on pyydettävä lausunto myös isännältä ja emännältä.

KARJALAISEN OSAKUNNAN TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1§ Talousvaliokunta

Talousvaliokunnan tehtävänä on hoitaa osakunnan rahavaroja, rahastoja, taloutta ja varainhankintaa sekä pitää huolta osakunnan omaisuudesta. Talousvaliokuntaan kuuluvat puheenjohtaja, taloudenhoitaja sekä vähintään kolme osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä.

Talousvaliokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Valiokunta kokoontuu puheenjohtajansa kutsusta ja on päätösvaltainen kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla.

Talousvaliokunta määrää taloudenhoitajan pitämän kirjanpidon muodon.

Talousvaliokunnan on syyslukukauden alussa sekä muulloin tarvittaessa annettava selostus osakunnan taloudellisesta tilasta sekä tietoja talousarviossa eri tarkoituksiin varattujen määrärahojen käytöstä.

Laskut ja muut tositteet hyväksyy talousvaliokunta. Talousvaliokunta voi kuitenkin asettamansa ehdoin määrääjäksi valtuuttaa puheenjohtajansa tai jäsenensä hyväksymään laskut ja tositteet.

1§ Talousarvio

Kerhojen ja muiden määrärahaa haluavien on jätettävä 30.11. mennessä talousvaliokunnalle seuraavan vuoden määrärahoja koskevat perustellut hakemukset. Hakemukseen on liitettävä talous- ja toimintasuunnitelma.

Talousvaliokunnan tulee osakuntaneuvostoa kuultuaan laatia perusteltu ehdotus seuraavan vuoden talousarvioksi. Talousarvio käsitellään yhdessä toimintasuunnitelman kanssa tammikuun osakunnan kokouksessa. Talousarvion yhteydessä talousvaliokunnan pitää esittää suunnitelma osakuntapäätöksen hoitamisesta tulevana vuonna. Suunnitelma on talousvaliokuntaa sitova. Kiireellisissä tapauksissa talousvaliokunta voi poiketa suunnitelmasta. Poikkeamista on annettava ensi tilassa tieto OKN:lle.

Jos uutta määrärahaa tai määrärahan korottamista ehdotetaan, on samalla osoitettava siihen tarvittavat varat.

Tarvittaessa talousvaliokunta tekee lisätalousarvion, joka käsitellään samassa järjestyksessä kuin varsinainen talousarvio.

Talousarviossa vahvistettua määrärahaa ei saa ylittää. Mikäli vahvistettu määräraha ei riitä tarkoitukseen, johon se on osoitettu, on määrärahan ylittämistä tehtävä talousvaliokunnalle perusteltu hakemus, minkä jälkeen osakunnan kokous talousvaliokuntaa kuultuaan päättää määrärahan ylittämistä.

Määrärahaa ei saa siirtää seuraavaan vuoteen, ellei sitä ole merkitty siirtomäärärahaksi.

2§ Tilinpäätös ja tilintarkastus

Virkailijoiden, toimikuntien, kerhojen ja muiden määrärahaa saaneiden on annettava selvitys edellisen vuoden määrärahan käytöstä talousvaliokunnalle 31.1. mennessä. Muut tilitykset on tehtävä viipymättä.

Talousvaliokunnan on jätettävä tilinpäätös tositteineen, osakunnan ja talousvaliokunnan pöytäkirjat, määrärahojen käytöstä annetut selvitykset sekä arkistoluettelo tilintarkastajille 15.2. mennessä.

Tilintarkastajien on esitettävä vuotuinen tilintarkastuskertomus osakunnalle 5.3. mennessä.

Tilintarkastuskertomuksesta on käytävä ilmi muun muassa, että tilintarkastajat ovat tarkastaessaan osakunnan tilejä ja hallintoa suorittaneet seuraavat tehtävät:

- tarkastaneet taloudenhoitajan kirjanpidon ja katsoneet perustuuko tilinavaus edelliseen tilinpäätökseen,
- tarkastaneet arvopaperit ja pankkitilit sekä harkinneet varojen sijoittamistavan edullisuuden,
- tarkastaneet myönnettyjen lainojen velkakirjat ja antaneet lausuntonsa lainojen vakuuksista,
- tarkastaneet taseen ja tuloslaskelman ja todenneet ovatko ne oikein laadittu,
- perehtyneet osakunnan, osakuntaneuvoston ja talousvaliokunnan pöytäkirjoihin ja erityisesti niissä oleviin taloudenhoitoa koskeviin päätöksiin,
- tarkastaneet osakunnan arkiston ja esittäneet lausunnon sen tilasta ja hoidosta,
- muistutuksia tehdessään selvittäneet, kuka missäkin tapauksessa on vastuussa,
- antaneet lausuntonsa vastuuvapauden myöntämisestä talousvaliokunnalle, taloudenhoitajalle ja osakuntaneuvoston jäsenille sekä
- muutoin tehneet kaikki ne muistutukset ja ehdotukset, joihin on saattanut olla aiheetta.

Tilintarkastajilla on oikeus milloin tahansa suorittaa ylimääräisiä tarkastuksia haluamassaan laajuudessa.

Tilintarkastuskertomus on esitettävä osakunnalle maaliskuun kokouksessa, jolloin osakunnan kokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tili- ja vastuuvollisille.

KARJALAISEN OSAKUNNAN NAUHA- JA MERKKIOHJESÄÄNTÖ

- 1§ Osakunnan tunnuksena on lipun lisäksi osakuntanauha.
- 2§ Osakunta voi jakaa kiitollisuuden ja tunnustuksen osoituksena kunniajäsenen merkin, kunnia-, ansio- ja harrastusmerkin sekä osakunnan pienoislipun ja emännän avaimen pienoismallin.
- 3§ Osakunnan arvonmerkit ovat inspektorin ja kuraattorin tunnukset ja emännän avain.
- 4§ Merkit, arvonmerkit, kunniajäsenen arvomerkin taustalevy ja emännän avaimen pienoismalli ovat hopeisia.
- 5§ Osakuntanauhaa kannetaan sen arvon mukaisesti pukeutuneena.
- 6§ Nauhaa kantavat naiset vasemmalta ja miehet oikealta olkapäältä yli rinnan vyötärölle kiinnitettynä punaisen värin ollessa ylimpänä. Naiset kantavat nauhaa puvun päällä. Miehillä nauha kulkee takin ja liivin alla, mutta solmion päällä.
- 7§ Nauhaa kannetaan akateemisissa juhlatilaisuuksissa ja osakunnan kokouksissa. Sen kantamisesta muussa yhteydessä päättää kuraattori.
- 8§ Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoituksista päättää toverineuvosto.
- 9§ Kunniamerkkejä jaetaan saman lukuvuoden kuluessa korkeintaan kaksi, ansiomerkkejä neljä ja harrastusmerkkejä kymmenen. Mikäli erityisistä syistä katsotaan välttämättömäksi jakaa jotakin merkkiä useampia kappaleita, vaaditaan siihen osakunnan kokouksen päätös.
- 10§ Tunnustuksen ja kiitollisuuden osoitukset jaetaan osakunnan vuosijuhlissa, elleivät erityiset syyt toisin vaadi. Harrastusmerkit jaetaan kuitenkin itsenäisyyspäivänä ja kevätlukukaudella osakunnan viimeisessä varsinaisessa kokouksessa. Merkkien jakotilaisuudessa on osakunnan lippu läsnä.
- 11§ Kunniajäsenen merkkiä ja kunniamerkkiä kannetaan kunnianauhaan kiinnitettynä juhlapuvun yhteydessä akateemisissa juhlatilaisuuksissa.
- 12§ Ansiomerkkiä kannetaan osakuntanauhassa.
- 13§ Harrastusmerkin kanto on vapaa. Osakuntanauhaan kiinnitettynä sitä voidaan kantaa kuitenkin ainoastaan juhlapuvun yhteydessä.
- 14§ Emännän avaimen pienoismallia kannetaan osakuntanauhassa.
- 15§ Emäntä kantaa avaintaan osakuntanauhaan ripustettuna toimiessaan virkatehtävässään
- 16§ Inspektori ja kuraattori kantavat arvonmerkkejään kaulaan ripustetussa osakuntanauhassa toimiessaan virkaominaisuudessaan.
- 17§ Muiden ylioppilasjärjestöjen nauhoja voidaan kantaa juhlapuvussa ja molemminpuolisilla vierailuilla muunkin puvun yhteydessä.

18§ Kannettaessa useampia nauhoja oman osakunnan nauhaa kannetaan ylimpänä ja seuraavana Helsingin Yliopiston Ylioppilaskunnan nauhaa. Muita nauhoja kannetaan niiden alapuolella. Ylioppilaskunnan vuosijuhlassa kannetaan kuitenkin tämän järjestön nauhaa ylimmäisenä.

19§ Useamman kuin kolmen nauhan kantaminen ilman erityistä syytä ei ole suotavaa.

20§ Osakunnan merkeistä kannetaan kerrallaan ainoastaan arvokkainta. Arvonmerkkejä voidaan kantaa yhdessä muun merkin kanssa.

Osakuntanauhaan saa kiinnittää ainoastaan tässä ohjesäännössä mainittuja merkkejä ja arvonmerkkejä.

Kadonneen tai rikkoutuneen merkin tai nauhan tilalle on sen saaneella oikeus lunastaa uusi.

Nauhojen ja merkkien mallikappaleiden on oltava osakunnassa nähtävinä. Mallitaulussa on ilmettävä, missä kutakin nauhaa ja merkkiä valmistetaan.

HELSINGIN YLIOPISTON KARJALAISEN OSAKUNNAN
ASUNTO-OHJESÄÄNTÖ

I YLEISET SÄÄNNÖKSET

1 § Ohjesäännön soveltamisalue

Tällä ohjesäännöllä määritellään asuntotoimikunnan ja asuntovastaavien toimivalta ja tehtävät.

Tämän ohjesäännön määräyksiä sovelletaan asuntojen haku- ja valintamenettelyssä sekä vuokranantajan ja vuokralaisen välisessä huoneenvuokrasuhteessa niissä 3 §:ssä määritellyissä asunnoissa, joihin Osakunta valitsee asukkaat.

2 § Asunto-ohjesäännön liite

Asunto-ohjesääntöön kuuluu liite, jossa määrätään tarkemmin asuntohakemusten keskinäisen järjestyksen määräytymisestä. Liitettä muutetaan samassa järjestyksessä kuten asunto-ohjesääntöä.

3 § Määritelmät

Asunnot. Osakunnan omistamat tai Osakunnan hallinnassa olevat asunnot Kiinteistö Oy Osakunnassa, Ylioppilasasuntolasäitiössä, Kiinteistö Oy Artissa sekä Annie ja Y.E. Rainion nimikkopaikat Domus Academican D-talossa.

Jäsenellä tarkoitetaan varsinaisen asuntohaun yhteydessä henkilöä, joka on maksanut Karjalaisen Osakunnan jäsenmaksun kuluvalta lukuvuodelta ja kirjoittautunut Osakunnan matrikkeliin ennen asuntojen hakuajan alkamista.

Asumiskausi alkaa syyskuun alussa ja päättyy seuraavan vuoden elokuun lopussa.

Asuntojen koot. Osakunnalla on jaettavanaan kymmenen eri koon asuntoja:

- 16 m² 4)
- 17,5 m² 1)
- 18 m² 2)
- 20 m² 1)
- 21,5 m² 4)
- 28 m² 2)
- 32,5 m² 1)
- 42,5 m² 3)
- 47 m² 2)
- 60 m² 3)

¹Kiinteistö Oy Osakunta

²Ylioppilasasuntolasäitiö

³Kiinteistö Oy Artti

⁴Domus Academica

II ASUNTOTOIMIKUNTA JA ASUNTOVASTAAVAT

4 § Asuntotoimikunnan kokoonpano

Ohjesäännössä määrättyjä tehtäviä hoitaa asuntotoimikunta, johon kuuluvat varakuraattori puheenjohtajana, asuntovastaavat sekä neljä osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä. Jäsenten tulisi olla osakunnan toimintaan perehtyneitä.

Asuntotoimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Asuntotoimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään kolme muuta jäsentä on paikalla. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

5 § Asuntotoimikunnan tehtävät

Toimikunnan tehtävänä on

- käyttää Osakunnan puolesta puhevaltaa asuntojen vuokraukseen liittyvissä asioissa
- valita tai ehdottaa asukkaat Osakunnan hallinnassa oleviin asuntoihin
- huolehtia muista asuntopaikkojen täyttämiseen tai asumiskauden käyttämiseen liittyvistä tehtävistä
- seurata opiskelijoiden asunto-olojen valtakunnallista ja paikallista kehitystä sekä tehdä osakunnalle toimialaansa liittyviä aloitteita
- ohjata ja valvoa asuntovastaavien toimintaa

Kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Kokouksissa käsiteltävät henkilöitä koskevat asiat ovat luottamuksellisia.

6 § Asuntovastaavat

Osakunnan joulukuun kokous valitsee kaksi asuntovastaavaa. Asuntovastaavien virat julistetaan haettaviksi toimikuntapaikkahaun yhteydessä. Asuntovastaavat valitaan ennen asuntotoimikunnan täyttämistä. Asuntovastaavat kuuluvat automaattisesti asuntotoimikuntaan.

Toisen asuntovastaavan vastuualueena ovat Osakunnalle varatut asunnot Kiinteistö Oy Artissa ja toisen asunnot Ylioppilasasuntolasäätiossä sekä Kiinteistö Oy Osakunnassa.

Asuntovastaavien tehtävinä on:

- jonotuslistojen ylläpito ja niiden esittely asuntotoimikunnan kokouksissa
- irtisanomisilmoitusten vastaanottaminen
- kohteen asukastilanteen seuraaminen
- muut asuntotoimikunnan määräämät tehtävät

III ASUMISKELPOISUUDEN EDELLYTYKSET

7 § Yleiset edellytykset

Asumisoikeus on perus- tai jatkotutkintoa suorittavalla Osakunnan jäsenellä. Yhdessä hakevilta riittää, että toinen täyttää tämän ehdon.

Asukkaaksi ei voida valita henkilöä, joka omistaa asunnon pääkaupunkiseudulla.

8 § Suuret asunnot

Kiinteistö Oy Artin 60 m²:n ja Ylioppilasasuntolasäätien 47 m²:n asunnoissa tulee asua vähintään kaksi henkilöä.

9 § Asumisaika

Kokonaisasumisaika Osakunnan asuntopaikoilla on enintään kahdeksan vuotta. Mikäli yhdessä hakevista molemmat ovat osakunnan jäseniä, lasketaan asumisaika vähemmän aikaa asuneen mukaan. Jos taas vain toinen on osakunnan jäsen, lasketaan asumisaika hänen mukaansa.

Jos asukas on suorittanut loppututkinnon eikä jatka opiskeluaan, menettää hän asumiskelpoisuutensa kuuden kuukauden kuluttua valmistumiskuukauden päättymisestä lukien.

10 § Aravasäännökset

Asukkaiden on täytettävä kulloinkin voimassa olevat aravasäännökset.

11 § Poikkeukset

Mikäli asuntopaikkoja ei voida täyttää pykälien 7§ - 10§ ehdot täyttävillä asukkailla, voi asuntotoimikunta valita enintään seuraavan asumiskauden loppuun asukkaan, joka ei täytä näiden pykälien ehtoja.

IV ASUNTOJEN HAKU

12 § Haettavaksi julistaminen ja hakuaika

Asuntopaikat julistetaan haettavaksi helmikuun loppuun mennessä ilmoittamalla hausta osakunnan internet -sivuilla ja sähköpostilistalla, jollei osakunnan kokous ole erityisestä syystä muuta päättänyt. Hakuaikaa on oltava vähintään yksi kuukausi.

13 § Asukkaiden valintaperusteet

Hakijoille annetaan pisteitä sosiaalisesta asemasta, opinnoista ja osakuntatoiminnasta 2§:ssä määrättyssä liitteessä olevan pisteytyksen mukaisesti. Hakijat jaetaan kolmeen ryhmään:

1. ryhmä: osakunnan jäsenet, joilla on osakunta-aktiivisuuspisteitä,
2. ryhmä: muut osakunnan jäsenet, ja
3. ryhmä: hakijat, jotka eivät ole Karjalaisen Osakunnan jäseniä.

Ryhmien sisällä hakijat asetetaan pistejärjestykseen. Asunnot jaetaan siten, että 1. ryhmä on etusijalla 2. ryhmään nähden ja 2. ryhmä etusijalla 3. ryhmään nähden. Jos hakijoilla on ryhmien sisällä tasapisteet, sosiaalisen aseman perusteella määrättyneet pisteet ratkaisevat. Mikäli näin ei saada ratkaisua aikaan, ratkaisevat osakunta-aktiivisuuspisteet ja näidenkin mennessä tasan skaalaamattomat osakunnan toimintapisteet. Muussa tapauksessa arpa ratkaisee valinnan. Jos hakija asuu osakunnan asunnossa ja hänellä on asumisaikaa seuraavan asumiskauden loppuun, hän ei voi hakea samankokoista asuntoa.

14 § Kerrallaan myönnettävä asumisaika

Osakunnan asunnot vuokrataan pääsääntöisesti määräajaksi. Asumisaikaa myönnetään aktiivisuuspisteitä saaneille hakijoille kaksi vuotta ja muille yksi vuosi.

Noin puolet osakunnan kaikista erikokoisista asunnoista tulee olla haettavissa joka vuosi. Tämän toteuttamiseksi asuntotoimikunta voi myöntää myös aktiivisuuspisteitä saaneelle hakijalle asumisaikaa vain yhden vuoden.

15 § Asunnonjakopäätöksestä ilmoittaminen

Tulosten julkistamisen ajankohta on ilmoitettava haettavaksi julistamisen yhteydessä. Asuntohaun tulokset on julkaistava kahden viikon kuluessa hakuajan päättymisestä osakunnan internet -sivuilla ja sähköpostilistalla.

16 § Fuksihaku

Ylioppilasasuntolasäätiön asunnoista kolme asuntoa (18 m²), Domus Academican D-talossa olevista Annie ja Y.E. Rainion nimikkopaikoista neljä paikkaa sekä asuntotoimikunnan vuosittain ennen varsinaista asuntohakua päättämä määrä Kiinteistö Oy Osakunnan 17,5 m²:n asunnoista on varattu osakunnan sääntöjen määräämältä kanta-alueelta kotoisin oleville ensimmäisen pääkaupunkiseudun korkeakouluissa suoritettavan korkeakoulututkintonsa opinnot aloittaville opiskelijoille. Näistä Domus Academican asuntoihin voidaan valita vain Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan jäseniä.

Nämä asunnot julistetaan haettaviksi heinäkuun loppuun mennessä asuntotoimikunnan valitsemassa laajalevikkisessä maakuntalehdessä. Asuntotoimikunta ratkaisee asukkaiden valinnan ja jonotuslistojen

muodostamisen arpomalla. Mikäli näin valittujen joukossa on sosiaaliselta asemaltaan erityisen hyvässä asemassa olevia, asuntotoimikunta voi harkintansa mukaan valita heidän tilalleen heikommassa asemassa olevia hakijoita.

Fuksihaun tuloksista on ilmoitettava kahden viikon kuluessa hakuajan päättymisestä osakunnan internet -sivuilla sekä asunnon saaneille hakijoille henkilökohtaisesti.

Valittu voi käyttää asumisoikeuttaan vain mikäli hän aloittaa opintonsa syyslukukaudella ja liittyy Karjalaisen Osakunnan jäseneksi. Asumisaikaa myönnetään yksi vuosi.

IV JONOTUSLISTAT

17 § Haussa muodostuva jonotuslista

Varsinaisessa asuntojen haussa ilman asuntoa jääneet hakijat muodostavat jonotuslistan. Jonotuslista muodostetaan 13 §:n mukaisesti.

Fuksihaussa ilman asuntoa jääneistä hakijoista muodostetaan arpomalla oma jonotuslista. Kun fukseille varatut asunnot on saatu vuokrattua, liitetään hakijat 1 momentissa mainitun jonotuslistan 2. ryhmän loppuun.

18 § Jonotuslistan täydentäminen hakuajan jälkeen

Jonotuslistalle voi ilmoittautua hakuajan päätyttyä. Tällöin osakunta-aktiivisuuspisteitä saaneet osakuntalaiset liitetään ilmoittautumisjärjestyksessä ensimmäisen ryhmän loppuun. Muut osakunnan jäsenet liitetään toisen ryhmän loppuun ja muut hakijat kolmannen ryhmän loppuun.

Jonotuslistoista huolehtivat asuntovastaavat.

19 § Asuntotoimikunnan oikeus jonotuslistan muuttamiseen

Asuntotoimikunnalla on oikeus erityisistä syistä siirtää hakija jonotuslistan ensimmäiseksi.

Mainittu erityinen syy voi olla kyseessä esimerkiksi, kun yhdessä asuvien irtisanoessa yhteisen vuokrasopimuksen toisen jääminen ilman asuntoa olisi ilmeisen kohtuutonta.

20 § Asuntojen täyttäminen jonotuslistoilta

Vuoden aikana vapautuneisiin asuntoihin valitaan asukkaat jonotuslistalta ensisijassa ensimmäisestä, sitten toisesta ja viimeiseksi kolmannesta ryhmästä.

Asuntohaun tulosten julkistamisen ja seuraavan asumiskauden alkamisen välisenä aikana vapautunutta asuntoa voidaan ensisijaisesti tarjota asuntohaussa

samankokoisen asunnon saaneelle hakijalle. Jos asukas valitaan jonotuslistalta, myönnetään hänelle asumisaikaa seuraavan asumiskauden loppuun, mikäli tämä ei estä samankokoisen asunnon antamista asuntohaussa valitulle henkilölle.

Muussa tapauksessa jonotuslistalta valitulle asukkaalle myönnetään asumisaikaa kuluvan asumiskauden loppuun saakka.

21 § Jonotuslistan kumoutuminen

Asuntohaun tulosten tultua julistetuiksi entinen jonotuslista kumoutuu.

V MUUT SÄÄNNÖKSET

22 § Vuokrasopimuksen allekirjoittaminen

Mikäli asunnon saaneella hakijalla on entuudestaan Osakunnan asunto, johon hänelle myönnetty asumisaika jatkuu uuden asunnon asumiskauden alettua, ei Osakunnan edustajan tule allekirjoittaa uutta sopimusta ennen kuin asukas on irtisanonut edellisen asuntonsa uuden asuntokauden alusta alkaen.

23 § Asukkaan velvollisuudet

Asukas on velvollinen ilmoittamaan asuntovastaavalle tai asuntotoimikunnalle

- opintojensa päättymisestä ja
- ruokakunnan koon muutoksesta.

24 § Seuraamukset vääristä tiedoista

Asuntotoimikunnalla on oikeus hylätä asuntohakemus tai purkaa vuokrasopimus, jos hakija tai asukas

- antaa asuntotoimikunnalle sellaisen väärän tiedon, joka on omiaan vaikuttamaan asunnon saantiin tai asumiskauden pituuteen, tai
- jättää ilmoittamatta asuntotoimikunnalle sellaisesta asunnon saantiin tai asumiskauden pituuteen olennaisesti vaikuttavasta olosuhteiden muutoksesta, josta näiden sääntöjen nojalla on velvoitettu ilmoittamaan.

25 § Seuraamukset aiemmista väärinkäytöksistä

Asuntotoimikunta voi hylätä hakemuksen, mikäli hakija on aikaisemmin osakunnan asunnossa asuessaan

- laiminlyönyt vuokranmaksun sovitussa ajassa,

- käyttänyt asuntoa muuhun tarkoitukseen tai muulla tavalla kuin vuokrasopimusta tehtäessä on edellytetty,
- viettänyt tai sallinut vietettävän asunnossa häiritsevää elämää,
- hoitanut huoneistoa huonosti, tai
- asunnossa rikkonut, mitä terveyden tai järjestyksen säilyttämiseksi on säädetty tai määrätty ja saanut edellä mainitusta syystä isännöitsijältä kaksi kirjallista varoitusta.

26 § Valittaminen

Jos hakija katsoo, että asuntotoimikunnan asuntojen jakoon liittyvä päätös tai menettelytapa on virheellinen, hänellä on oikeus esittää valitus osakuntaneuvostolle 30 päivän kuluessa valinta- ja jonotuslistojen julkistamisesta. Valitusoikeuden ja -ajan tulee ilmetä valinta- ja jonotuslistoista.

Osakuntaneuvoston on kuultava asuntotoimikuntaa ennen valitusasian ratkaisua.

Osakuntaneuvoston on ilmoitettava päätöksestä valittajalle kirjallisesti viimeistään kolmen päivän kuluessa päätöksensä tekemisestä. Asuntotoimikunnan ja osakuntaneuvoston on vaadittaessa annettava hakijoille näitä itseään koskevia valintoihin liittyviä tietoja.

Osakuntaneuvoston valituksen perusteella tekemistä päätöksistä valitetaan samoin kuin osakunnan kokousten päätöksistä.

27 § Siirtymä- ja voimaantulosäännökset

Tämä asunto-ohjesääntö tulee voimaan 8.2.2011.

Helsingin Yliopiston Karjalaisen Osakunnan kokous on hyväksynyt tämän ohjesäännön liitteineen helmikuun 8. päivänä 2011.

Vakuudeksi

Rauli Albert
kuraattori

Martta Huttu
sihteeri

KARJALAISEN OSAKUNNAN ASUNTO-OHJESÄÄNTÖ

LIITE 1. ASUNNONHAUN PISTEITYS

1 § Yleistä

Osakunnan asunnonhaussa hakijat asetetaan järjestykseen arvioimalla näiden sosiaalista asemaa, opintomenestystä ja osakunta-aktiivisuutta. Tätä varten hakijan on liitettävä hakemukseensa luotettava selvitys tuloistaan sekä suorittamista opinnoista. Sosiaalisen aseman perusteella annetaan 0 - 5 pistettä sekä mahdollisia lisäpisteitä tämän liitteen 2 § mukaisesti, opintomenestyksen perusteella 0 - 5 pistettä ja osakunta-aktiivisuuden perusteella 0 - 10 pistettä. Hakijan kokonaispisteet muodostetaan laskemalla nämä pisteet yhteen. Näin ollen maksimipisteistä on mahdollista saada 50% osakunta-aktiivisuuden, 25% sosiaalisen aseman ja 25% opintomenestyksen perusteella. Yhdessä hakevilta lasketaan hakijoiden pisteet erikseen ja käytetään näistä korkeammalle pykälässä 13§ määrätyssä järjestyksessä sijoittuvia pisteitä. Tätä pisteytystä ei kuitenkaan käytetä fuksihaussa.

Tässä liitteessä tiedekorkeakoululla tarkoitetaan Yliopistolain (645/1997) 1 §:ssä mainittuja korkeakouluja sekä maanpuolustuskorkeakoulua.

Muulla oppilaitoksella tarkoitetaan ammattikorkeakouluja ja muita oppilaitoksia, joissa voi suorittaa korkeakoulututkinnon.

2 § Sosiaalinen asema

Verotustodistuksen ja ansiotyössä käyvän hakijan palkkalaskelman perusteella annetaan 0-5 pistettä taulukon 1 mukaisesti. Yhdessä hakevilla lasketaan hakijoiden tulot yhteen, verrataan kaksinkertaistettuihin taulukon 1 tuloarvoihin ja myönnetään näin saadut sosiaalisen aseman pisteet kummallekin hakijalle. Mikäli hakijan tulot haettavana olevalla asumiskaudella ovat alemmat kuin näistä asiakirjoista käy ilmi, tulee tästä olla selvitys hakemuksen liitteenä. Ensimmäisestä alaikäisestä lapsesta hakija saa kaksi lisäpistettä ja kustakin seuraavasta yhden lisäpisteen. Asuntotoimikunta voi antaa yhden lisäpisteen muusta erityisestä sosiaalisesta syystä. Sosiaalisen aseman mukaan määräytyviä pisteitä voi siten saada enemmän kuin viisi.

Sosiaalisen aseman pisteytys perustuu siihen, mitä Aravavuokratulojen käytöstä on säädetty (Laki 1190/1993 ja VNa 1191/2001 ja 166/2008 sekä näihin tehdyt muutokset). Hakijoiden tulot pisteytetään kulloinkin voimassa olevien KELAn opintotuen tuloarvojen perusteella. Peruslähtökohtana pisteytyksessä käytetään täysipäiväisen opiskelijan (nostaa opintotukea 9kk vuodessa) tilannetta. Asuntotoimikunta ilmoittaa pisteytyksen pohjana olevat tarkat tuloarvat asunnonhaun julistamisen yhteydessä.

Pisteet jaetaan seuraavasti:

Taulukko 1

Taulukossa 100% tarkoittaa yhdeksän kuukautta vuodessa KELAn opintotukea nostavan opiskelijan vuositulorajaa.

Tulojen osuus maksimituloista	Pisteitä
< 125 %	5
125 % - 150 %	4
150 % - 200 %	3
200 % - 250 %	2
250 % - 300 %	1
> 300 %	0

3 § Opintomenestys

Opintomenestyksestä annettavat pisteet määrittää asuntotoimikunta edellisenä lukuvuotena suoritettujen opintojen perusteella paitsi ensimmäisen lukuvuoden opiskelijoille, joiden opintomenestys arvioidaan kuluvan lukuvuoden perusteella. Mikäli tämä ei anna oikeudenmukaista kuvaa hakijan opintomenestyksestä, voi asuntotoimikunta ottaa huomioon myös aikaisemman opintomenestyksen. Mahdollisia syitä ovat mm. opiskelu ulkomailla, asevelvollisuus tai äitiysloma. Opintojen eteneminen tarkistetaan hakijan toimittamasta opintorekisteriotteesta. Jos hakija on suorittanut edellisvuonna opintoja, joita ei ole vielä kirjattu opintorekisteriin ja haluaa nämä huomioitavan asuntohaussa, tulee hänen toimittaa asiasta erillinen kirjallinen selvitys.

Opintomenestyksen pisteytys

Taulukko 2, tiedekorkeakoulut

muut kuin 1. vuoden opiskelijat		1. vuoden opiskelijat	
Opintopisteitä	Pisteitä	Opintopisteitä	Pisteitä
0	0	0	0
1 – 28	1	1 – 14	1
29 – 39	2	15 – 19	2
40 – 49	3	20 – 25	3
50 – 65	4	26 – 33	4
> 65	5	> 33	5

Muut oppilaitokset:

Normaali eteneminen vastaa 4 pistettä. Mikäli hakija ei ole edennyt opinnoissaan vuoden aikana, saa hän nolla pistettä. Asuntotoimikunta voi harkintansa mukaan käyttää koko asteikkoa 0 - 5, mikäli opintomenestys on todistettavasti ollut keskimääräisestä poikkeavaa.

4 § Osakunta-aktiivisuus

Osakunta-aktiivisuudesta myönnettävät 0 - 10 pistettä määräytyvät taulukoiden 3, 4 ja 5 mukaan. Osakunta-aktiivisuudesta annetaan pisteitä ainoastaan osakunnan jäsenille, ja ainoastaan, mikäli hakija ei ole jo asunut maksimiasumisaikaa osakunnan asunnoissa. Taulukosta 3 lasketaan toimintapisteet, jotka skaalataan aktiivisuuspisteiksi taulukon 4 avulla. Toimintapisteiden saaminen edellyttää viran tai luottamustehtävän aktiivista hoitamista. Asuntotoimikunta voi osakuntaneuvoston esityksestä vähentää toimintapisteitä em. syystä. Asuntotoimikunta voi lisäksi harkintansa mukaan myöntää hakijalle kahden edellisen vuoden ajalta erityisen hyvin hoidetuista viroista tai muusta osakunta-aktiivisuudesta 1-3 toimintapistettä.

Taulukko 3, toimintapisteet virkailijoille

- 4 pistettä: Kuraattori, varakuraattori, toiminnanohjaaja, taloudenhoitaja, sihteeri, emäntä, isäntä
- 3 pistettä: Puukellon päätoimittaja, vuosijuhlamestari, huoneistotoimikunnan pj., fuksimajuri¹⁾
- 2 pistettä: valokuvaaja, tiedotussihteeri, kulttuurisihteeri, kv-sihteeri, maakuntasihteeri, liikunnanohjaaja, asuntovastaava, Puukellon toimitussihteeri, klubimestari, klubiemäntä, apuemäntä, apuemäntä
- 1 piste: Laulunjohtaja, kappalainen, arkiston- ja kirjastonhoitaja, historioitsija, OKN:n jäsen²⁾, nettivastaava, ohjelmapäällikkö, huoneistotoimikunnan jäsen, kerhojen puheenjohtajat

¹⁾ Mikäli fuksimajureja on kaksi. Mikäli fuksimajureja on yksi, niin hän saa 4 pistettä.

²⁾ Myös virkansa puolesta okn:oon kuuluvat saavat pisteen okn:n jäsenyydestä.

Vuonna 2007 lakkautettujen virkojen pisteytys käy ilmi edellisen asunto-ohjesäännön liitteestä.

Toimikuntien ja valiokuntien jäsenet saavat toimintapisteitä seuraavasti:

- 1 piste: Toimikunnan tai valiokunnan jäsen, taloyhtiöiden hallitusten jäsenet, OYV:n ja Unionin hallitusten jäsenet, abi-infoon tai maakuntatutkimukseen osallistuneet henkilöt, HYY:n edustajistoon Karjalaisen Osakunnan listalta valittu, muu osakunnan luottamustehtävä

Virkansa puolesta toimikuntiin kuuluvat virkailijat eivät saa ao. toimikunnista toimintapisteitä. Nämä virkailijat on lueteltu taulukossa 5. Nämä huomioidaan ainoastaan kuluvalta ja kahdelta edelliseltä vuodelta (kevään abi-infosta saatavat pisteet lasketaan edellisen vuoden kiintiöön). Virkailijapisteet huomioidaan koko osakunta-ajalta. Edellisen vuoden osakunta-aktiivisuus painotetaan kertoimella 2. Ensimmäisen vuoden opiskelijoilla painotetaan samalla kertoimella kuluvan vuoden toimintaa. Muiden vuosien painokerroin on 1.

Mikäli kaksi virkailijaa hoitaa jotakin tehtävää saman vuoden aikana, puolitetaan pisteet virkailijoiden kesken. Myös mikäli hakija on hoitanut jotakin virkaa vain osan vuodesta, myönnetään pisteitä samassa suhteessa kuin hakija on virkaa aktiivisesti hoitanut.

Eri vuosien toimintapisteet lasketaan yhteen. Mikäli hakija ei saa kahdelta peräkkäiseltä vuodelta yhtään toimintapistettä, sitä aiempien toimintapisteiden kerroin on 0,5. Perustellusta syystä (ks. kohta opintomenestys) voidaan aikaisempi aktiivisuus huomioida täysimääräisesti, vaikka kahdelta peräkkäiseltä vuodelta ei olisi toimintapisteitä. Viisi vuotta vanhempien virkojen toimintapisteiden kerroin on 0,5.

Taulukko 4

Toimintapisteet skaalataan aktiivisuuspisteiksi 0 - 10 seuraavasti:

toimintapisteet	aktiivisuuspisteet	toimintapisteet	aktiivisuuspisteet
0	0	15-16	6
1	1	17-18	6,7
2	2	19-20	7
3	2,5	21-22	7,5
4	3	23-24	8
5-6	3,5	25-26	8,5
7-8	4	27-28	9
9-10	4,5	29-30	9,5
11-12	5	31 tai enemmän	10
13-14	5,5		

Taulukko 5

Virkailijat, jotka eivät saa pisteitä ao. toimikuntiin kuulumisesta:

Asuntotoimikunta	varakuraattori, asuntovastaavat
Kv-toimikunta	Kv-sihtööri
Koulutustoimikunta	Fuksimajuri
Maakuntavaliokunta	Maakuntasihtööri
Ohjelmatoimikunta	Ohjelmapäällikkö, laulunjohtaja
Puukellon toimituskunta	Puukellon päätoimittaja, toimitussihtööri
Vuosijuhlatoimikunta	Vuosijuhlamestari, toiminnanohjaaja, emäntä, isäntä, kappalainen, laulunjohtaja

KARJALAISEN OSAKUNNAN TUKIRAHASTON SÄÄNNÖT

1. Rahaston nimi on Karjalaisen Osakunnan tukirahasto. Rahasto toimii Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan yhteydessä. Rahasto on omakatteinen rahasto, jolla on oikeus päättää sen hoitoon annetusta omaisuudesta sekä tehdä sitoumuksia tarkoituksensa toteuttamiseksi.
2. Raaston tarkoituksena on tukea Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan piirissä harjoitettavaa aatteellista ja sosiaalista toimintaa.
3. Rahaston peruspääoma koostuu Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan omistamasta 1/3 osuudesta Asunto Oy Solmun osakkeista nro:t 71-88. Tämän lisäksi rahaston peruspääomaan asetetaan seuraavassa luetellut Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan omistamat sijoitusrahasto-osuudet:

Alfred Berg Europe A
Alfred Berg Optimal A
Alfred Berg Optimal Europe A
Alfred Berg Small Cap A ja
Alfred Berg Yhdistelmäkorke B

4. Rahaston varoja on hoidettava huolellisesti ja ne on sijoitettava turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla. Rahaston peruspääoman tuottoa ja muita rahastossa olevia varoja käytetään rahaston tarkoituksen toteuttamiseen. Erityisistä syistä rahasto voi antaa peruspääomastaan varoja Osakunnan käyttöön velaksi.
5. Rahastolla on oikeus ottaa vastaan lahjoituksia, testamentteja ja avustuksia sekä muullakin tavalla kartuttaa omaisuuttaan.
6. Rahaston hallintoelimenä toimivat vuosikokous ja hallitus. Osakunta valitsee hallitukseen kaksi jäsentä, Seniores Carelienses ry kaksi ja Inspehtori yhden jäsenen. Jäsenille voidaan valita varajäsenet, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin. Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä on paikalla siten, että vähintään yksi kunkin valitsijatahon nimeämä hallituksen jäsen tai varajäsen on paikalla.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan, tai tämän ollessa estyneenä varapuheenjohtajan jäsenille toimittamasta kutsusta. Hallituksessa on jokaisella jäsenellä tai tämän ollessa estyneenä, varajäsenellä yksi ääni. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se mielipide, johon puheenjohtaja on yhtynyt.

7. Vuosikokous järjestetään huhtikuussa rahaston hallituksen puheenjohtajan kutsusta. Vuosikokoukseen kutsutaan Inspehtori tai hänen edustajansa, Osakunnan kokouksen valitsema edustaja ja Seniores Carelienses ry:n edustaja. Edustajat toimittavat valtakirjan kokoukselle.

Vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat::

- Tutustutaan edellisen vuoden toimintakertomukseen ja tilinpäätökseen sekä tilintarkastajien laatimaan tilintarkastuskertomukseen.
 - Päätetään toimenpiteistä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen sekä tilintarkastuskertomuksen johdosta.
 - Vahvistetaan tulo- ja menoarvio sekä toimintasuunnitelma kuluvaan vuoteen varten.
 - Nimetään hallituksen jäsenet 6. pykälän mukaisesti.
 - Lisäksi kokouksessa käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.
8. Rahaston nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä yhden hallituksen jäsenen kanssa, tai muu hallituksen siihen valtuuttama henkilö.
 9. Hallituksen jäsenille ei makseta tästä tehtävästä palkkiota. Heille korvataan kuitenkin kohtuulliset tehtävän hoitamisesta aiheutuneet kulut.
 10. Rahaston tili- ja toimintavuosi on kalenterivuosi. Osakunnan tilintarkastajat tarkastavat rahaston tilit osakunnan tilintarkastuksen yhteydessä.
 11. Jos rahasto lakkautetaan, on sen varat liitettävä osaksi Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan muuta varallisuutta.
 12. Näiden sääntöjen muuttamiseksi edellytetään, että rahaston hallitus tekee aloitteen asiasta Helsingin yliopiston Karjalaiselle Osakunnalle, joka tekee asiasta päätöksen kokouksessaan.