

TERVON METSÄSTÄJÄT RY

SIHTEERIN TEHTÄVÄT ALKAEN 1.1.2026

Maksuliikenteen hoito, hallitus antaa tilinkäyttöoikeudet

Jäsenmaksujen laskutus (Toukokuussa) ja maksusuoritusten kirjaus jäsenrekisteriin. Maksuhuomautukset tarvittaessa.

Jäsenrekisterin ylläpito:

- * Uudet jäsenet lisäys
- * Erotetut tai eronneet poisto
- * Kunniamerkkien kirjaaminen jäsenen tietoihin

Reviiriin vuokrasopimusten ylläpito (ei yksin, reviirin toimihenkilöitä on tällä hetkellä 8 hlö.

Hallituksen kokoukset (3 – 5 kokousta viime vuosina)

- * Kokousten valmistelu esityslistat
- * Läsnäolo kokouksissa ja pöytäkirjojen laatiminen

Talvikokous ja kesäkous

- * Kokousten valmistelu, esityslistojen laadinta ja kokouspaikan varaus
- * Kokousilmoitus Sisä-Savon lehti, tekstiviesti ja nettisivuille
- * Kahvituksen järjestäminen, läsnäolo kokouksissa ja pöytäkirjojen laatiminen.

Seuran kirjanpito

- * Kirjanpitoaineiston toimittaminen tilitoimistoon kaksi kertaa vuodessa

Tiedottamisasioita jäsenrekisterin kautta tekstiviesteinä jäsenille, talkoot ym.

Seuran uusille jäsenille tiedottamiset, ohjeistukset aktiivisuus asioiden suhteen, talkoihin osallistuminen ym.

Hirviporukkaan liittyvät asiat:

- * Lihaosakkaiden listan laatiminen
- * Metsästykseen osallistuvien listan laatiminen ja sääntöjen kuittaukset
- * Käteismaksujen kerääminen

Koirakokeiden maastokoe hakemuksista yhteenvedon laatiminen kesäkokousta varten ja kokouksen jälkeen ilmoitukset hakijoille.

Hirvipeijaisten järjestelyihin osallistuminen ja lehti-ilmoittelu ym.