

FC Futura Juniorit ry

Toimihenkilöopas



Tämä opas on tarkoitettu FC Futura Junioreiden joukkueiden toimihenkilöille, erityisesti joukkueenjohtajille. Oppaan tarkoitus on antaa selkeät ohjeet joukkueen toiminnan ja talouden hoitamiseen seuran linjausten ja hyvän hallintotavan mukaisesti. Oppaassa käsitellään joukkueenjohtajan tehtäviä, vastuita, käytössä olevia järjestelmiä sekä seurassa yleisesti noudatettavia käytäntöjä.

Mikäli sinulla on kysyttävää, voit aina olla yhteydessä FCFJ:n toimistoon toimisto@fcfj.fi. Nettisivuiltamme [FC Futura Juniorit](#) löydät ajantasaiset yhteystiedot, lisämateriaaleja ja ohjeita.

FC Futura Juniorit ry

toimisto@fcfj.fi

040 149 0330

SISÄLLYSLUETTELO

1. Yleiset toimintaohjeet ja hyvä hallintotapa
 - 1.1 Joukkueen rakenne ja vanhempainkokoukset
 - 1.2 Hyvä hallintotapa

2. Joukkueen toimihenkilöt
 - 2.1 Toimihenkilöiden valinta ja vahvistaminen
 - 2.2 Joukkueenjohtaja
 - 2.3 Muita mahdollisia toimihenkilöitä
 - 2.4 Vaitiolositoumus ja rikostaustaselvitys

3. Joukkueenjohtajan tehtävät ja vastuut
 - 3.1 Joukkueenjohtajan rooli
 - 3.2 Yhteydenpito seuraan ja sidosryhmiin
 - 3.3 Viestintä ja kokoukset
 - 3.4 myClubin ylläpito
 - 3.5 Sarja- ja turnausilmoittautumiset
 - 3.6 Pelisääntökeskustelut ja varainhankinnan koordinointi
 - 3.7 TASO- ja Pelipaikka-järjestelmien käyttöohjeistukset
 - 3.8 Varainhankinta ja sponsorituotot
 - 3.9 Laskutus (myClub), ostolaskut (Netvisor) ja maksuliikenne
 - 3.10 Kulukorvaukset ja käteiskassan tallettaminen

4. Joukkueen käytännön toiminta
 - 4.1 Pelaajien tasa-arvoinen kohtelu
 - 4.2 Tietosuoja ja kuvausluvut
 - 4.3 Viestintä ja some-kanavien käyttö
 - 4.4 Harjoituspaikat, kenttävuorot ja tapahtumien järjestäminen
 - 4.5 Varusteet ja viirit

5. Pelaajaliikenne, lopettamiset ja tauot
 - 5.1 Uusi pelaaja
 - 5.2 Pelaajan lopettaminen
 - 5.3 Pelaajan tauot ja loukkaantumistilanteet
 - 5.4 Ikäluokan sisäinen pelaajaliikenne (lapsiurheiluvaihe)

6. Ottelut, turnaukset ja tapahtumat
 - 6.1 Turnausten ja pelitapahtumien lupakäytännöt
 - 6.2 Edustusjoukkueiden ottelutapahtumat
 - 6.3 Pelinohjaajien palkkiot
 - 6.4 Pelipassi ja vakuutus

7. Vastuullinen seuratoiminta
 - 7.1 Turvallinen harrastusympäristö
 - 7.2 Kiusaaminen ja häirintä
 - 7.3 Junnukummirahasto

8. Seuran yhteystiedot
 - 8.1 Yhteystiedot
 - 8.2 Tervetulo kirje uudelle pelaajalle
 - 8.3 Ohjeistukset

1. Yleiset toimintaohjeet ja hyvä hallintotapa

FCFJ:n valmentajien, seuratyöntekijöiden, hallituksen, vanhempien ja joukkueen toimihenkilöiden tehtävänä on tarjota lapsille ja nuorille laadukas, kehittävä ja iloa tuottava harrastusympäristö.

1.1 Joukkueen rakenne ja vanhempainkokoukset

Jokaisella joukkueella on vanhempainkokous, jossa kaikki pelaajien vanhemmat käyttävät päätäntävaltaa joukkueen toiminnan periaatteista. Vanhempainkokous päättää päälinjoista koskien mm. joukkueen säännöistä, suunnitelmasta, varainhankinnasta ja turnausosallistumisista.

1.2 Hyvä hallintotapa

Toiminnassa noudatetaan lakeja, seuran sääntöjä ja yhdistyslakia. Avoimuus, rehellisyys ja luotettavuus ovat keskeisiä periaatteita.

2. Joukkueen toimihenkilöt

2.1 Toimihenkilöiden valinta ja vahvistaminen

Vanhempainkokous valitsee joukkueenjohtajan kaudeksi kerrallaan. Joukkueenjohtajan tehtävä on vapaaehtoista ja arvokasta työtä junioriurheilun eteen. Seura voi erityisistä syistä (esim. jos ko. henkilö on toiminut vastoin joukkueen ja seuran intressejä) vapauttaa joukkueenjohtajan tehtävistään.

2.2 Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtaja huolehtii joukkueen hallinnollisista ja järjestelyihin liittyvistä asioista, toimii yhteyshenkilönä seuran ja joukkueen välillä sekä varmistaa valmentajan työrauhan. Joukkueenjohtaja on myös joukkueen vanhempien yhteishengen luoja ja pyrkii saamaan myös muita vanhempia toimimaan aktiivisesti joukkueen eteen. Joukkueenjohtaja osaltaan edistää turvallisen ja iloa tuottavan harrastusympäristön luomista lapsille ja nuorille.

Joukkueenjohtajia voi olla useampia per joukkue.

Joukkueenjohtajat vastaavat joukkueen taloudenpidosta yhteistyössä seuran toimiston kanssa. He laativat varainhankintasuunnitelman ja huolehtivat turnauksien laskutuksista ja ostolaskujen asiatarkastuksista.

2.3 Muita mahdollisia toimihenkilöitä

Joukkueessa voi olla myös esimerkiksi apujoukkueenjohtaja, turnaus- ja pelimatkavastaava, huoltaja, varustevastaava, viestintävastaava, varainhankintavastaava tai pelijoukkueenjohtaja. Näiden roolien tarkoitus on jakaa töitä, jotta yhden henkilön työtaakka ei kasva liian suureksi.

2.4 Vaitiolositoumus ja rikostaustaselvitys

Valmentajat allekirjoittavat vaitiolositoumuksen.

Valmentajista, joukkueenjohtajista ja vanhempivalmentajista tehdään lain velvoittama rikostaustaselvitys lasten kanssa toimimista varten.

3. Joukkueenjohtajan tehtävät ja vastuut

3.1 Joukkueenjohtajan rooli

Joukkueenjohtaja johtaa joukkuetta valmennuksen ulkopuolisissa asioissa ja varmistaa toiminnan sujuvuuden. Joukkueenjohtajat edustavat seuraa ja heiltä vaaditaan lojaalisuutta seuraa kohtaan.

3.2 Yhteydenpito seuraan ja sidosryhmiin

Joukkueenjohtaja toimii linkkinä vanhempien, seuran, Palloliiton ja muiden tahojen välillä.

3.3 Viestintä ja kokoukset

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen sisäisestä viestinnästä (MyClub, sähköpostit) ja kutsuu vanhempainkokouksen koolle vähintään kahdesti kaudessa. Hän huolehtii myös viestinnästä valmentajien ja vanhempien välillä. Joukkueenjohtaja huolehtii, että joukkueen tärkeimmät asiat, kuten harjoitustauot on tiedotettu myClubin tiedotteella julkisina, jotta ne päivittyvät seuran nettisivuille.

3.4 MyClubin ylläpito

Joukkueenjohtaja ylläpitää pelaajaluetteloa, ohjeistaa ja opastaa esim. lopettamistilanteissa, että pelaaja ilmoittaa lopettamisesta tai tauoista joko lomakkeella [Lopettaminen | FC Futura Juniorit](#) tai sähköpostitse toimisto@fcfj.fi seuran toimistoon sekä pitää tapahtumakalenterin ajan tasalla. Harjoitusvuorot lisätään seuran toimesta.

3.5 Sarja- ja turnausilmoittautumiset

Joukkueenjohtaja huolehtii yhteistyössä valmentajan kanssa ilmoittautumisista turnauksiin, leireihin ja muihin tapahtumiin. Hän ylläpitää TASO-järjestelmän ottelupöytäkirjoja, pelaajaluetteloa ja taustahenkilötietoja.

3.6 Pelisääntökeskustelut ja varainhankinnan koordinointi

Joukkueenjohtaja ohjaa pelisääntökeskusteluja yhdessä valmentajan kanssa ja osallistuu varainhankinnan suunnitteluun ja toteutukseen.

3.7 TASO- ja Pelipaikka-järjestelmien käyttöohjeistukset

<https://tuki.palloliitto.fi/fi/support/solutions/folders/103000240990>

3.8 Varainhankinta ja sponsorituotot

Joukkueilla on käytössä seuran tekemä materiaali jaettavaksi mahdollisille sponsoreille. Joukkue voi pyytää apua sponsorointiin liittyen seuran toimistosta.

Joukkue = yksi kirjanpidollinen yksikkö

- Vaikka joukkueessa on useita peliryhmiä, juridisesti ja kirjanpidollisesti **joukkue on yksi kokonaisuus** seuran alla.
- Joukkueen rahat **ovat seuran rahoja**, eivät yksittäisten ryhmien tai vanhempien rahoja.
- Kaikki joukkueen keräämät varat tulee **kulkea seuran tilin kautta** ja kirjautua joukkueen kirjanpitoon, jotta seura voi täyttää kirjanpito- ja verovelvoitteensa.

Voiko peliryhmä kerätä vain itselleen?

- **Kyllä, mutta vain jos seura ja joukkueenjohto hyväksyy sen etukäteen ja raha kulkee virallista reittiä.**
→ Esim. peliryhmä 3 voi päättää tehdä omaa varainhankintaa ja merkitä kirjanpidossa tuotot *korvamerkittynä* vain heidän turnausmatkaansa varten.

Tämä vaatii:

- Joukkueenjohtajan hyväksynnän
- Avoin keskustelu koko joukkueen kanssa
- Rahojen tilityksen joukkueen tilille, josta kulut maksetaan

Rahaa ei saa kerätä peliryhmälle niin, että se menee suoraan vanhempien MobilePay-tilille tai muualle seuran ulkopuolelle. Kaikki joukkueen varainkeruu pitää mennä seuran tilin kautta, mutta varat voidaan korvamerkittää peliryhmän käyttöön, jos seura ja joukkueenjohto sen hyväksyvät.

Pelissäännöt

1. Asia on sovittu joukkueenjohtajan ja joukkueen vanhempien kesken.
2. Kerätyt varat kirjataan kustannuspaikalle ja merkataan Netvisorissa peliryhmän nimiin.
3. Varojen käyttö on läpinäkyvää ja nähtävissä kirjanpidosta.
 - Tilityksen yhteydessä ilmoitetaan kustannuspaikka ja mahdollinen peliryhmäkohtainen kohdennus.
 - Netvisorissa merkitään selkeästi, mihin tarkoitukseen varat on kerätty ja kenelle ne on korvamerkitty.
 - Maksut ohjataan aina seuran viralliselle tilille.
 - Jos käytetään MobilePayta, käytetään **seuran virallista MobilePay-numeroa**, ei henkilökohtaisia tilejä.
 - Käteinen toimitetaan joukkueenjohtajalle, joka tilittää sen seuran tilille viipymättä.
 - Joukkueenjohtaja tai varainhankintavastaava ilmoittaa varainhankinnasta seuran toimistolle ennen aloitusta.
 - Ilmoituksessa kerrotaan:
 - Varainhankinnan muoto (myyjäiset, tapahtuma, sponsorointi tms.)
 - Mahdollinen kohdennus (koko joukkue / tietty peliryhmä)
 - Ajankohta

✦ **Tärkeää:** Näiden ohjeiden noudattaminen varmistaa, että seuran talous pysyy läpinäkyvänä, verotuksessa ei synny ongelmia ja kaikki toiminta on yhdistyslain mukaista.

3.9 Laskutus

Myyntilaskut (MyClub)

Seura hoitaa kuukausilaskutuksen. Joukkueen vastuuhenkilö laatii muut myyntilaskut (esim. turnausmaksut, varainhankinta laskutukset yms.) myClubissa. Laskutus muissa järjestelmissä ei ole sallittua. Laskuilla on vaihtuva viitenumero ja käytössä on e-laskutus. Budjetti laaditaan seuran toimesta. Varainhankinta perustuu vanhempainkokouksen päätöksiin ja hankitut varat ovat koko joukkueen käytössä. Poikkeuksena, jos varainhankintaa on tehty yhdelle joukkueen sisällä olevalle peliryhmälle.

Laskujen maksun ollessa myöhässä, noudatetaan alla olevaa aikataulua:

10 päivää myöhässä -> automaattinen muistutuskirje lähtee myClubista 10 pv eräpäivän jälkeen

1kk myöhässä -> manuaalinen muistutuskirje myClubista

2kk myöhässä -> soitto vanhemmalle

3 kk myöhässä -> kielletään pelit ja turnaukset ja samalla vanhemmille tieto, ettei kohta voi osallistua treeneihin

4 x kk myöhässä -> laskut perintään ja ilmoitetaan ettei harjoituksiin voi osallistua, kunnes maksut ovat ajan tasalla

6 x kk myöhässä -> johtokunnan käsittelyyn ja päättää pelaajan osalta mitä tehdään

Ostolaskut (Netvisor) ja maksuliikenne

Joukkueella ei ole omaa pankkitiliä mutta jokaisella joukkueella on oma kustannuspaikka. Kaikki maksut hoidetaan Netvisorin kautta. Laskuttajat ohjeistetaan välittämään ostolaskut suoraan Netvisoriin. Joukkueenjohtaja asiataarkastaa laskut ja seura hyväksyy ja maksaa laskut. Seuran toimisto huolehtii, että joukkueen kustannuspaikalla on riittävästi varoja maksuvaiheessa.

[Laskutustiedot | FC Futura Juniorit](#)

3.10 Kulukorvaukset ja käteiskassan tallettaminen

Kulukorvaukset tehdään erillisen lomakkeen kautta, lomakkeen löytää seuran verkkosivuilta.

Käteinen raha (esim. buffet-tulot) talletetaan joukkueenjohtajan omalle tilille ja siirretään sieltä seuran tilille selkein viitetiedoin, viestikentässä tulee olla joukkueen nimi kuten se on virallisesti kirjoitettu seuran verkkosivuille. Tilitoimisto kohdentaa varat oikean joukkueen kustannuspaikalle.

Seuran tilinumero: **F129 5358 0620 2649 59**

Seura ylläpitää pohjakassaa, joka on suuruudeltaan 100€. Käteisen rahan (buffet-tulon) talletuksen yhteydessä pohjakassaa ei talleteta, vaan se jätetään lippaaseen. Pohjakassalipas palautetaan seuran toimistoon sovittuna aikana. Ota yhteyttä toimistoon p. 040 149 0330 tai toimisto@fcfj.fi

4. Joukkueen käytännön toiminta

4.1 Pelaajien tasa-arvoinen kohtelu

Seuran tavoite on, että jokaiselle löytyy omiin jalkapallotavoitteisiin sopiva joukkue ja että jokainen pelaaja voisi niin halutessaan saavuttaa seuran laadukkaan toiminnan parissa oman jalkapallotaidollisen maksimitasonsa. Kilpajoukkueissa valmentaja voi tehdä urheilullisin perustein ratkaisuja, mutta toimintatavat ja -periaatteet tulee tuoda avoimesti esiin.

4.2 Tietosuoja ja kuvausluvut

Henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti. Kuvausluvut tulee tarkistaa myClubista kauden alussa. Julkaisuissa ja viestinnässä kunnioitetaan lasten ja nuorten yksityisyyttä.

4.3 Viestintä ja some-kanavien käyttö

Joukkue viestii myClubin, sähköpostin ja sovittujen some-kanavien kautta. Seuran sivuja päivitetään toimistolta käsin. Joukkue ei tee omia, seuran sivuista erillisiä julkisia nettisivuja.

Seura omistaa jokaisen joukkueen sosiaalisen median tilit huolimatta siitä kuka joukkue/henkilö on tilit perustanut, eikä niitä voi siirtää kolmannelle osapuolelle. Joukkueen viestinnän ja sosiaalisen median käyttäytymisen tulee olla seuran arvojen ja etujen mukaista.

Käytä aina seuran sekä joukkueiden virallisia nimiä.

Oikea tapa käyttää seuran nimeä:

FC Futura Juniorit ry
FC Futura Juniorit

Lyhenteinä on sallittu:

FCFJ
fcfj

Jokainen joukkue perustaa (on toivottavaa) oman Instagram tilin. Nimi on muotoa fcfj_P2018 eli fcfj_joukkueen nimi. Julkaisuihin merkitään aina fcfuturajuniorit. Voit käyttää myös hastageja #fcfuturajuniorit ja #futuraperhe

Tarkastathan, että tunnistettavissa olevilla kuvattavilla on kuvauslupa voimassa. Myös selässä näkyvä nimi on henkilön tunnistetieto ja tähän on oltava myös kuvauslupa.

Tarvittaessa toimisto auttaa viestintä sekä some asioissa ja uuden tilin luomisessa toimisto@fcfj.fi

4.4 Harjoituspaikat, kenttävuorot ja tapahtumien järjestäminen

Seura vastaa harjoitusvuorosuunnittelusta sekä niiden lisäämisestä myClubiin. Joukkueenjohtaja välittää tiedon vuoroista pelaajille ja huolehtii muiden tapahtumien koordinoinnista.

Vuorojen peruuntuessa valmentaja tiedottaa vuoron peruuttamisesta seuraa toimisto@fcfj.fi. Seura peruu vuorot joukkueen ilmoituksen perusteella. Ilmoitus peruttavista vuorosta täytyy olla toimistossa viikkoa ennen vuoron perumista.

4.5 Varusteet ja viirit

FCFJ:n viralliset pelivarusteet hankitaan Intersport Tammiston seurakaupasta.

[Peliasut | FC Futura Juniorit](#)

Joukkueet tilaavat viirit suoraan toimittajalta seuran ohjeiden mukaisesti. Joukkueen viiritilaukset kirjataan joukkueen kustannuksiin [Vaihtoviirit | FC Futura Juniorit](#)

Varustelaukku päivitetään kerran kaudessa valmentajan toimesta, jossa on mm. tösät, pallot, liivit jne. Valmentaja pitää laukkuja omalla vastuullaan ja pitää huolen sen sisällöstä.

Huoltolaukku päivitetään kauden alkaessa valmentajan toimesta ja sen ylläpito ja täydennys tapahtuu joukkueenjohtajan toimesta. Seura ylläpitää huoltovarastoa, josta joukkueenjohtaja voi käydä tekemässä tarvittavat täydennykset. Huoltolaukku sisältää mm. kylmäpussit, laastarit, sakset yms. Huoltolaukku kulkee valmentajan mukana, jotta se on mukana treeneissä.

5. Pelaajaliikenne, lopettamiset ja tauot

5.1 Uusi pelaaja

Uusi pelaaja tekee itse rekisteröinnin myClubiin ilmoittautumislinkin kautta. Ilmoittautumaan pääsee seuran nettisivuilta [Ilmoittaudu | FC Futura Juniorit](#), josta löytyy ilmoittautuminen kaikkeen seuran toimintaan. Ilmoittautuminen luo automaattisesti jäsenmaksulaskun ja toimisto saa siitä tiedon kuukausilaskutusta varten automaattisesti. Kuukausilaskutus alkaa 3-4 viikon kuluttua ilmoittautumisesta automaattisesti, kun tutustumisjakso on päättynyt. On tärkeää, että uusi pelaaja ilmoittautuu heti ennen ensimmäisiä treenejä, jotta kokeilujakson pituus voidaan myös laskea ja kuukausilaskutus luodaan oikeaan aikaan.

5.2 Pelaajan lopettaminen

Lopettavan pelaajan jäsentaso muutetaan myClubissa lopettaneeksi. Pelaaja on velvollinen maksamaan loppumaksuja seuran ohjeistuksen mukaisesti. Lopettamisen syy voi vaikuttaa maksuihin (esim. terveyssyyt). Lopettamisilmoitukset voi tehdä sähköpostilla toimisto@fcfj.fi tai nettisivujen kautta [Lopettaminen | FC Futura Juniorit](#)

Lopettavan pelaajan irtisanomisaika on 1 kalenterikuukausi. Pelaaja on velvollinen maksamaan kuukausimaksun irtisanomiskuukaudelta sekä sitä seuraavalta kuukaudelta. Pelaajalla on oikeus osallistua harjoituksiin irtisanomisajan aikana.

5.3 Pelaajan tauot ja loukkaantumistilanteet

Tauoista ja loukkaantumisista informoidaan joukkueenjohtajaa. Loukkaantumistilanteissa hyvitystä ei tehdä jo muodostuneesta laskusta. Tulevaisuudessa olevat laskut voidaan hyvittää, mikäli tilanne loukkaantumisen suhteen jatkuu. Lyhyistä (alle 2 kk) omista poissaoloista ei myönnetä maksuvapautusta, poikkeuksena loukkaantumiset.

5.4 Ikäluokan sisäinen pelaajaliikenne (lapsiurheiluvaihe)

Pelaajien liikkuminen eri ryhmien välillä perustuu valmentajan harkintaan ja urheilullisiin periaatteisiin.

6. Ottelut, turnaukset ja tapahtumat

6.1 Turnausten ja pelitapahtumien lupakäytännöt

Jos joukkue on järjestämässä kotimaista turnausta, haetaan sen järjestämiseen lupa Palloliiton Etelän alueelta viimeistään kuukautta ennen. Kansainvälisiin turnauksiin 2 kk ennen. Turnausluvat hakee seura keskitetysti.

6.2 Edustusjoukkueiden ottelutapahtumat

Junioripelaajia voidaan kutsua toimimaan saattajina, pallopoikina/-tyttöinä ja parinkantajina edustusjoukkueiden otteluissa. Joukkueenjohtajalle annetaan tarkemmat ohjeet ennen ottelutapahtumaa.

6.3 Pelinohjaajien palkkiot

Pelinohjaajille maksetaan palkkiot palkanlaskennan kautta. Pelinohjaaja toimittaa pelinohjaajakuitin palkat@fcfj.fi osoitteeseen. Laskuun kirjataan selkeästi joukkue, jolle palkkio kohdennetaan ja joukkueenjohtajan allekirjoitus. Pelinohjaajan palkkiot maksetaan jokaisen kuukauden viimeisenä pankkipäivänä.

6.4 Pelipassi ja vakuutus

Jokainen pelaaja tai pelaajan huoltaja huolehtii itse pelipassin ja vakuutuksen hankinnasta. Pelipassi on hankittava, jotta peleihin voi osallistua ja myös Palloliiton vakuutus on voimassa kilpailu- ja harrastustoiminnassa. Palloliiton vakuutuksen voi hankkia yhtä aikaa pelipassin kanssa. Pelipassin voi hankkia myös ilman vakuutusta, jos pelaajalla on voimassa ja tulee olemaan voimassa koko kauden vapaa-ajan tapaturmavakuutus, joka kattaa myös jalkapallon harrastus- sekä kilpailutoiminnan. Lisää tietoa löytyy seuran kotisivuilta [Pelipassit ja vakuutus | FC Futura Juniorit](#)

Vahingon sattuessa tee vahinkoilmoitus heti, kun se on mahdollista. Pelipassin yhteydessä hankitun vakuutuksen osalta vahinkokäsittelyn hoitaa Adis. Lisää tietoa löydät seuran nettisivuilta [Vahingon sattuessa | FC Futura Juniorit](#)

7. Vastuullinen seuratoiminta

7.1 Turvallinen harrastusympäristö

Seura tarjoaa turvallisen harrastusympäristön, ennaltaehkäisee epäasiallista käytöstä ja puuttuu siihen tarvittaessa.

7.2 Kiusaaminen ja häirintä

Seuralla on selkeät toimintamallit kiusaamistapausten varalle. Ilmoitukset voi tehdä myös nimettömänä. Jokainen valmentaja suorittaa Väestöliiton Et ole yksin -verkkokurssin. Suositus koskee myös toimihenkilöitä.

7.3 Junnukummirahasto

Rahastosta voidaan myöntää tukea vähävaraisten perheiden pelaajien toimintamaksuihin. Lisätietoja seuran toimistosta.

8. Seuran yhteystiedot

8.1 Yhteystiedot

- toimisto@fcfj.fi (joukkue- ja jäsenpalvelut, kenttävaraukset, pelaajasiirrot, laskutusasiat)
- palkat@fcfj.fi (palkat, kulukorvaukset ja pelinohjaajien palkkiot)

Toimisto sijaitsee Uusimaa Areenan tiloissa Lapinniementie 27, 06100 Porvoo

8.2 Tervetuloakirje uudelle pelaajalle

Tervetuloakirjeessä kerrotaan mm. seuran toiminnasta, maksuista, pelipasseista ja vakuutuksista. Tervetuloakirje toimitetaan automaattisesti uusille pelaajille ilmoittautumisen vahvistusviestin yhteydessä.

8.3 Ohjeistukset

Voimassa olevat ohjeistukset jäsenille löytyvät seuran nettisivuilta [jäsenille | FC Futura Juniorit](#) tai tarvittaessa toimistolta erikseen pyydettyä. Seuran nettisivuilta [FC Futura Juniorit](#) löytyy paljon hyödyllistä tietoa. Mikäli et löydä etsimääsi, käänny toimiston puoleen.

Kiitos panoksestanne joukkueen ja seuran toiminnan hyväksi!

FC Futura Juniorit ry