



Pohjois-Pohjalaisen Osakunnan Ohjesäännöt

Hyväksytty Osakunnan yleiskokouksessa 24.4.2023

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	1
I LUKU	3
Virkailija- ja valiokuntaohjesääntö	3
1 § Osakunnan valiokunnat	3
2 § Yleis- ja talousvaliokunta	3
3 § Yhteiskunnallinen valiokunta	3
4 § Muut yleiskokouksen päättämät valiokunnat	3
5 § Osakunnan virkailijat	3
6 § Hallitusvirkailijat	3
7 § Muut virkailijat	3
II LUKU	5
Valinta- ja vaaliohjesääntö	5
1 § Soveltamisala	5
2 § Virkailijoiden valinta	5
3 § Pohjalaisen Valtuuskunnan jäsenten ja varajäsenten valinta	5
4 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallintoneuvoston jäsenten valinta	5
5 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallituksen jäsenten valinta	6
6 § Oy Botta Ab:n hallituksen jäsenten valinta	6
7 § Artin säätiön hallituksen jäsenen ja asiamiehistön jäsenen valinta	6
8 § Kiinteistöyhtiöiden hallitusten jäsenten valinta	6
9 § Tilintarkastajien valinta yhteisöihin	7
10 § Päätösten valmistelu ja päätöksistä tiedottaminen	7
III LUKU	8
Talousohjesääntö	8
1 § Talousvaliokunnan tehtävät	8
2 § Taloudenhoitajan tehtävät	8
3 § Rahastotaloudenhoitajan tehtävät	8
4 § Osakunnan tukisäätiön ja stipendirahaston hoitokunnat	9
5 § Talousarvion valmistelu	9
6 § Talousarvion hyväksyminen	9
7 § Tilinpäätös ja tilintarkastus	9
10 § Osakunnan kassa	10
IV LUKU	11
Kurinpito-ohjesääntö	11
1 § Soveltamisala	11
3 § Kurinpitolautakunnan kokoonpano	11
4 § Rangaistukset	12
5 § Päätöksen julkisuus	12
6 § Häirintäyhdyshenkilö	12

6 § Turvallisuus tapahtumissa	12
7 § Viranhoidon laiminlyönti	13
V LUKU	14
Kerho-ohjesääntö	14
1 § Kerhon määritelmä	14
2 § Kerhojen vuosittainen vahvistaminen	14
3 § Vastuu kerhosta	14
4 § Kerhostatuksen edut	14
5 § Osakunnan kerhon velvollisuudet	15
6 § Kerhon lakkauttaminen	15
7 § Yhteispohjalaiset kerhot	15
VI LUKU	16
Arkisto-ohjesääntö	16
1 § Arkiston sisältö, tehtävä ja tarkoitus	16
2 § Arkistoaineistot	16
3 § Arkistoaineiston säilyttäminen	16
4 § Arkistossa käynti ja arkistoaineiston käyttö	17
5 § Arkistonhoitaja	18
VII LUKU	19
Nauha-, merkki- ja lippuohjesääntö	19
1 § Osakunnan lippu	19
2 § Osakuntanauha	19
3 § Osakunnan arvomerkit	19
4 § Kunnia-, ansio-, ja harrastusmerkki	19
5 § Osakunnan merkki (pienoisvaakuna)	20
6 § Osakunnasta eronnut tai erotettu	20
VIII LUKU	21
Rapiiriohjesääntö	21
1 § Rapiirin säilyttäminen	21
2 § Rapiirin asema	21
3 § Rapiirin käyttäminen	21
4 § Rapiirilla johtaminen	21
5 § Rapiirin käyttöönotto	21
6 § Rapiirinkäyttöoikeus	21
7 § Rapiirinkäyttöoikeuden rikkominen	21
8 § Sillisrapiirin käyttö	21

I LUKU

Virkailija- ja valiokuntaohjesääntö

1 § Osakunnan valiokunnat

Osakunnalla on sääntömääräisiä valiokuntia ja yleiskokouksen perustamia valiokuntia. Sääntömääräisiä valiokuntia ovat talousvaliokunta, josta käytetään myös nimeä yleis- ja talousvaliokunta, sekä yhteiskunnallinen valiokunta.

2 § Yleis- ja talousvaliokunta

Valiokunnan tehtävät määrätään osakunnan säännöissä. Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi on valiokunnan tehtävänä valmistella hallinnollisia päätöksiä, henkilövalintoja ja hankintoja hallituksen päättämässä laajuudessa.

3 § Yhteiskunnallinen valiokunta

Valiokunnan tehtävät määrätään osakunnan säännöissä. Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi on valiokunnan tehtävänä huolehtia osakunnan kesäretkestä yhdessä osakunnan kesäretkivastaavan ja mahdollisen kesäretkitoimikunnan kanssa.

4 § Muut yleiskokouksen päättämät valiokunnat

Yleiskokous voi osakunnan sääntöjen mukaisesti perustaa myös muita valiokuntia, joita on kuitenkin sääntöjen nojalla oltava vähintään yksi. Näiden valiokuntien tehtäviin voidaan sisällyttää muuta osakunnan toimintaa, kuten esimerkiksi tapahtumajärjestämisen vastuita.

5 § Osakunnan virkailijat

Osakunnan virkailijoita ovat säännöissä määrätyt virkailijat, joista käytetään nimeä hallitusvirkailijat, ja muut tässä ohjesäännössä määrätyt virkailijat. Lisäksi osakunnan yleiskokous tai hallitus voi perustaa lyhytaikaisia virkoja ja toimikuntia toiminnan tarpeen mukaisesti.

6 § Hallitusvirkailijat

Hallitusvirkailijoita ovat sihteeri, taloudenhoitaja ja toiminnanhoitaja, joiden tehtävistä määrätään osakunnan säännöissä. Hallitusvirkailijat avustavat hallitusta tehtävissä, jotka ovat välttämättömiä osakunnan jokapäiväisen toiminnan hoitamiseksi. Hallitusvirkailijat eivät voi olla hallituksen jäseniä ilman erityistä syytä. Hallitusvirkailijoiden tulee osallistua kaikkiin hallituksen kokouksiin.

7 § Muut virkailijat

Osakunnan muita virkailijoita ja heidän pääasiallisia tehtäviään ovat

- **emäntä**, jonka tehtävänä on huolehtia yhdessä nimeämiensä apuemäntien kanssa osakunnan eri tilaisuuksien tarjoilusta.

- **isäntä**, jonka tehtävänä on vastata yhdessä nimeämiensä apuisäntien kanssa osakunnan eri tilaisuuksien tarjoilusta, tilaisuuksien järjestyksestä ja turvallisuudesta, huolehtia osakunnan lipusta ja toimia tarvittaessa lipunkantajana.
- **ulkosuhdevastaava**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan suhteista ystävyysjärjestöihinsä sekä stipendiaattivaihtojen koordinoinnista. Ulkosuhdevastaava huolehtii myös yhteydenpidosta alumniyhdistykseen, nuorsenioreihin ja muihin osakuntiin.
- **rahastotaloudenhoitaja**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan sijoitusomaisuudesta ja toimia stipendirahaston ja tukisäätiön hoitokuntien sihteerinä sekä valmistella stipendirahaston ja tukisäätiön tilinpäätökset.
- **virkailejävastaava**, jonka tehtävänä on ylläpitää virkailejoiden jaksamista, ryhmähenkeä ja tiedottaa kuraattoria niistä tarvittaessa.
- **IT-vastaava**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan tietojärjestelmistä.
- **tiedotusvastaava**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan viestinnästä ja koordinoida osakunnan näkyvyyttä sosiaalisessa mediassa.
- **vuosijuhlamestari**, jonka tehtävänä on järjestää osakunnan vuosijuhla yhdessä nimeämensä vuosijuhlatoimikunnan kanssa.
- **laulunjohtaja**, jonka tehtävänä on johtaa laulua osakunnan tilaisuuksissa, ylläpitää osakunnan lauluperinnettä, huolehtia osakunnan rapiirien kunnossapidosta ja käytöstä sekä tarvittaessa nimetä varalaulunjohtaja toimimaan sijaisenaan. Varalaulunjohtaja voidaan valita myös yleiskokouksessa.
- **arkistonhoitaja**, jonka tehtävänä on huolehtia osakunnan arkistosta ja varmistaa osakunnan asiakirjojen ja tapahtumien kuvausten arkistointi tuleville sukupolville.
- **kesäretkivastaava**, jonka tehtävänä on yhdessä nimeämensä toimikunnan kanssa järjestää osakunnan kesäretki.
- **liikuntavastaava**, jonka tehtävänä on järjestää urheilu- ja liikunta-aiheista toimintaa osakuntalaisille.
- **valokuvaaja**, jonka tehtävänä on kuvata osakunnan tilaisuuksia ja jäseniä osakunnan tarpeen mukaisesti.
- **fuksimajuri**, joka vastaa osakunnan uusien jäsenten sitouttamisesta yhdessä nimittämiensä fuksvastaavien kanssa.
- **rekrytointivastaava**, joka vastaa osakunnan uusien jäsenten rekrytoimisesta yhdessä nimittämiensä abivastaavien kanssa.
- **kulttuurivastaava**, jonka tehtävänä on järjestää osakuntalaisille sivistävää ja monipuolista kulttuuritoimintaa
- **asuntovastaava**, jonka tehtävänä käsitellä ja pisteyttää osakuntalaisten asuntohakemukset ja muodostaa asuntojonot yhdessä Pohjalaisen Valtuuskunnan asuntosihteerin kanssa.
- **häirintäyhdyshenkilö**, jonka tehtävä on olla osakuntalaisten tukena häirintätilanteiden käsittelyssä ja tarjota apua asian eteenpäin viemisessä. Häirintäyhdyshenkilön valitsee osakunnan hallitus.
- **muu virkailija**, jonka tehtävän määrittelee Osakunnan yleiskokous tai hallitus.

II LUKU

Valinta- ja vaaliohjesääntö

1 § Soveltamisala

Tätä ohjesääntöä sovelletaan kaikkiin osakunnan yleiskokouksen ja hallituksen tekemiin henkilövalintoihin poislukien inspektorin, kuraattorin ja osakunnan hallituksen sekä osakunnan tilintarkastajien valinta, jotka tehdään osakunnan säännöissä määrättyllä tavalla.

2 § Virkailijoiden valinta

Virkailija- ja valiokuntaohjesäännössä mainitut virkailijat valitsee seuraavaksi kalenterivuodeksi osakunnan marraskuun yleiskokous osakunnan säännöissä määritellyllä tavalla, poislukien vuosijuhlamestari ja rekrytointivastaava, jotka valitaan vuodeksi osakunnan kevään viimeisessä yleiskokouksessa.

Osakunnan hallitus voi valita virkailijoita, mikäli osakunnan yleiskokous ei pysty valitsemaan henkilöitä edellä mainitulla tavalla tai mikäli virkailija eroaa tehtävästään toimikautensa aikana. Valinta tehdään tällöin lopuksi toimikaudeksi.

Valinnan tekevä yleiskokous tai hallitus voi päättää jakaa viran useamman henkilön kesken. Tässä tilanteessa päättävä kokous voi tarvittaessa määrätä vastuunjaosta.

3 § Pohjalaisen Valtuuskunnan jäsenten ja varajäsenten valinta

Osakunnan edustajat Pohjalaiseen Valtuuskuntaan valitsee osakunnan yleiskokous kuitenkin niin, että hallituksen puheenjohtaja toimii virkansa puolesta Pohjalaisen Valtuuskunnan jäsenenä tai varajäsenenä.

Mikäli hakijoita Valtuuskunnan jäseneksi ja varajäseneksi on enemmän kuin paikkoja suoritetaan henkilövalinta osakunnan sääntöjen mukaisena suhteellisena vaalina. Tällöin suurimman vertailuluvun saanut tulee 2. varsinaiseksi jäseneksi, toiseksi suurimman vertailuluvun saanut 1. varajäseneksi ja kolmanneksi suurimman vertailuluvun saanut 2. varajäseneksi.

4 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallintoneuvoston jäsenten valinta

Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallintoneuvoston vaali toimitetaan osakunnan syyskuun yleiskokouksessa kolmen vuoden välein kolmivuotiskaudeksi. Osakunnan kuraattori toimii säätiön sääntöjen puitteissa virkansa puolesta hallintoneuvoston jäsenenä toimikautensa ajan.

Pohjalaisten osakuntien kuraattoreiden on vaalivuoden heinäkuun aikana suoritettava säätiön sääntöjen mukaisesti osakuntien jäsenmäärien tarkistus, jonka perusteella määräytyy kunkin osakunnan edustajien määrä hallintoneuvostossa.

Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin paikkoja, osakunnan hallitus esittää kokoonpanoa hallintoneuvoston jäseniksi.

Hallintoneuvoston jäsenen erotessa tai estyessä valitsee yleiskokous jäsenen lopuksi toimikaudeksi.

5 § Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallituksen jäsenten valinta

Osakunnalla on kaksi edustajaa Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnian hallituksessa. Osakunnan marraskuun yleiskokous tekee esityksen hallituksen jäsenistä säätiön hallintoneuvostolle seuraavan kalenterivuoden ajaksi.

6 § Oy Botta Ab:n hallituksen jäsenten valinta

Osakunnalla on kaksi edustajaa Oy Botta Ab:n hallituksessa. Osakunnan maaliskuun yleiskokous tekee päätöksen hallituksen jäsenistä seuraavan vuoden ajaksi tekemällä ehdotuksen yhtiökokoukselle. Osakunnan edustajilla yhtiökokouksessa on velvollisuus noudattaa osakunnan yleiskokouksen ehdotusta.

7 § Artin säätiön hallituksen jäsenen ja asiamiehistön jäsenen valinta

Osakunnalla on kaksi edustajaa Artin säätiön hallituksessa, joista toinen on Osakunnan inspehtori. Jäljelle jäävä paikka täytetään osakunnan tammikuun yleiskokouksessa vuodeksi.

Osakunnalla on edustaja Artin säätiön asiamiehistössä, jossa edustaja toimii kiertojärjestyksen mukaisesti kaksi vuotta vara-asiamiehenä ja tämän jälkeen kaksi vuotta asiamiehenä. Valinnan neljäksi vuodeksi tekee osakunnan marraskuun yleiskokous. Asiamiehistön jäsenen erotessa tai estyessä valitsee osakunnan yleiskokous jäsenen lopuksi toimikaudeksi.

8 § Kiinteistöyhtiöiden hallitusten jäsenten valinta

Osakunnalla on edustuspaikkoja kiinteistöyhtiöissä seuraavan taulukon mukaisesti.

Kiinteistö Oy Osakunta	hallituksen jäsen ja varajäsen
Kiinteistö Oy Artti	hallituksen jäsen ja varajäsen
Ylioppilasasuntolasäätiö	kaksi hallituksen jäsentä
Kiinteistö Oy Kämnerintie 7	hallituksen jäsen ja varajäsen

Yhtiöiden osakkaiden välisistä osakassopimuksista johtuen Kiinteistö Oy Osakunnan hallituksen varajäseneksi ja Kiinteistö Oy Artin hallituksen varsinaiseksi jäseneksi valitaan osakunnan edustaja Artin säätiön asiamiehistössä. Kiinteistöosakeyhtiöiden hallitusvalinnat tehdään tammikuun yleiskokouksessa.

Ylioppilasasuntolasäätiön hallituksessa on jäsenenä virkansa puolesta osakunnan kuraattori, kuten säätiön säännöissä on määrätty, ja loput kaksi paikkaa täytetään kolmen vuoden välein osakunnan tammikuun yleiskokouksessa.

9 § Tilintarkastajien valinta yhteisöihin

Osakunta esittää tilintarkastajaa ja/tai tilintarkastusyhteisöä yhteisöille, joissa se käyttää valtaa. Näissä tilanteissa esityksen tekee osakunnan yleiskokous valittaessa samaan yhteisöön hallituksen jäseniä.

10 § Päätösten valmistelu ja päätöksistä tiedottaminen

Tämän ohjesäännön 4–9 § mainitut henkilövalinnat valmistelee osakunnan hallitus tai, hallituksen niin päättäessä, osakunnan yleis- ja talousvaliokunta.

Tämän ohjesäännön 4–9 § mukaisesti tehdyistä päätöksistä on tiedotettava asianosaisille yhteisöille viipymättä, kiinteistöyhtiöiden osalta Pohjalaisten Talosäätiö Ostrobotnialle ja Artin säätiölle.

III LUKU

Talousohjesääntö

Osakunnan säännöissä määrätään, että osakunnan yleiskokous vahvistaa vuosittain talousarvion, jonka toteutumisesta vastaa hallitus.

Samoin säännöissä määrätään, että talousvaliokuntaa johtaa talousvaliokunnan puheenjohtaja ja sen sihteerinä toimii Osakunnan taloudenhoitaja.

1 § Talousvaliokunnan tehtävät

Säännöissä mainittujen tehtävien lisäksi talousvaliokunta tehtäviin kuuluu:

- seurata Osakunnan taloutta ja talousarvion toteutumista. Talousvaliokunta myös valmistelee talousarvion ja mahdolliset lisätalousarviot osakunnan hallitukselle.
- esitellä tilinpäätös Osakunnan hallitukselle ja yleiskokoukselle.
- avustaa muita valiokuntia, kerhoja ja muita osakunnan viroissa ja vastuutehtävissä toimivia henkilöitä taloudenhoidossa.
- käsitellä Osakunnan kerhojen avustushakemukset ja muodostaa ehdotus kerhotukien jakamisesta hallituksen hyväksyttäväksi.
- laatia Osakunnan kirjanpito ja tilinpäätös.

2 § Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitaja huolehtii Osakunnan maksuliikenteestä ja käteiskassasta.

Taloudenhoitaja voi maksaa osakuntalaisten yksittäiset kulukorvaukset 5000 euroon asti, jos sekä taloudenhoitaja että talousvaliokunnan puheenjohtaja ne hyväksyvät. Tarvittaessa edellä mainitut virkailijat voivat pyytää kulukorvauksen kohteesta vastaavalta henkilöltä lisätietoja kulukorvauksen aiheellisuudesta ja/tai tapahtumakohtaisesta talousarviosta. Maksetut kulukorvaukset tulee tuoda Osakunnan hallituksen tietoon seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Laskut ja kulukorvaukset, joissa ei ole toisen osapuolen antamaa tosittaa, yli 5000 euron kulukorvaukset ja taloudenhoitajan epäselviksi katsomat kulukorvaukset tuodaan hallituksen käsiteltäväksi. Taloudenhoitaja ei voi hyväksyä omaa kulukorvaustaan. Taloudenhoitajan ollessa estyneenä hoitamasta tehtäviään talousvaliokunnan puheenjohtaja voi hoitaa niitä.

Lisäksi taloudenhoitaja perehdyttää seuraavan taloudenhoitajan virkaansa.

3 § Rahastotaloudenhoitajan tehtävät

Rahastotaloudenhoitaja:

- toimii tukisäätiön ja stipendirahaston hoitokuntien kokousten sihteerinä.
- valmistelee hoitokuntien kokousten käsittelemät asiat.
- panee täytäntöön hoitokuntien sijoituspäätökset.
- hoitaa Osakunnan rahastojen juoksevat asiat.

- huolehtii tukisäätiön ja stipendirahaston juoksevasta kirjanpidosta.
- laatii tukisäätiön ja stipendirahaston tilinpäätökset ja toimintakertomukset.
- kuuluu virkansa puolesta stipendirahaston hoitokuntaan ja tukisäätiön hoitokuntaan jäsenenä.
- perehdyttää seuraavan rahastotaloudenhoitajan virkaansa.

4 § Osakunnan tukisäätiön ja stipendirahaston hoitokunnat

Kokoontuvat vähintään neljä kertaa vuodessa päättämään tukisäätiön ja stipendirahaston hoitamisesta.

Hoitokunnat voivat tarvittaessa päättää kiireellisistä asioista sähköpostin välityksellä. Tällöin rahastotaloudenhoitaja laatii päätöspöytäkirjan, jonka liitteiksi otetaan sähköpostiviestit ja jonka kaikki hoitokunnan jäsenet allekirjoittavat.

5 § Talousarvion valmistelu

Talousarvio laaditaan talousvaliokunnan kokouksessa, uuden ja vanhan hallituksen kanssa marraskuun yleiskokouksen jälkeen.

6 § Talousarvion hyväksyminen

Yleiskokous hyväksyy kuluvan vuoden talousarvion vuoden ensimmäisessä yleiskokouksessa. Muissa yleiskokouksissa hyväksytään tarvittaessa Osakunnan hallituksen esittämät lisätalousarviot.

7 § Tilinpäätös ja tilintarkastus

Osakunnan sääntöjen mukaan tilinpäätös on laadittava tammi-helmikuun kuluessa. Tilinpäätös ja osakunnan tilintarkastajien lausunto esitetään maalisi-huhtikuussa yleiskokoukselle, joka päättää toimintakertomuksen hyväksymisestä ja tilinpäätöksen vahvistamisesta.

Talousvaliokunta sopii tilinpäätöksen ja tilintarkastuksen aikataulusta hyvissä ajoin tilintarkastajien kanssa. Aikataulusta on tiedotettava lisäksi hallitusta ja rahastojen hoitokuntia niiden kokousaikatauluja varten. Tilinpäätös ja tilintarkastus koostuu seuraavista vaiheista: tilinpäätöksen ja muun materiaalin laatiminen, alustava tilintarkastus, tilinpäätöksen käsittely hallituksessa ja rahastojen hoitokunnissa, varsinainen tilintarkastus sekä lopuksi tilinpäätöksen esittäminen yleiskokoukselle.

Alustavassa tilintarkastuksessa taloudenhoitajat ja muut tarpeelliset virkailijat ovat läsnä vastaamassa tilintarkastajien kysymyksiin. Seuraava aineisto esitetään tilintarkastajille:

- Osakunnan toimintakertomus
- Osakunnan hallituksen pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- Osakunnan yleiskokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- talousvaliokunnan pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- stipendirahaston sekä tukisäätiön toimintakertomus ja tilinpäätös
- rahastojen hoitokuntien kokousten pöytäkirjat allekirjoitettuna liitteineen
- kirjanpidon päiväkirja, pääkirja, tuloslaskelma ja tase sekä budjettivertailut kyseiseltä tilikaudelta
- kirjanpidon tositteet

- yhteenvetolistaus hallituksen ja yleiskokouksien taloudellisista päätöksistä kyseiseltä tilikaudelta kokouksittain vuoden alusta.

Alustavasti tarkastettu aineisto käsitellään osakunnan tilinpäätöksen osalta hallituksessa ja rahastojen osalta asianomaisessa hoitokunnassa.

10 § Osakunnan kassa

Jos Osakunnan kassasta otetaan rahaa tai sinne laitetaan rahaa, tulee aina tehdä tosite. Tositteessa tulee näkyä ainakin maksajan nimi, päivämäärä, selite, summa ja maksun vastaanottajan allekirjoitus.

Osakunnan kassassa saa säilyttää vain tarpeellisen määrän käteisvaroja. Muut varat on välittömästi sijoitettava osakunnan pankkitilille taloudenhoitajan toimesta.

Kassalippaassa säilytetään Osakunnan käteisvarojen lisäksi myös:

- Toimistopuhelinta
- Osakuntatarroja
- Osakunnan virallista leimasinta
- iZettle-maksupäätettä

Osakunnan kassalipas on pidettävä lukkojen takana ja poissa näkyvistä kun sitä ei tarvita.

IV LUKU

Kurinpito-ohjesääntö

1 § Soveltamisala

Osakunnan kurinpitovallan piiriin kuuluu sellainen rikkomus, joka on tapahtunut Osakunnan tiloissa tai sen järjestämässä tilaisuudessa, tai on omiaan aiheuttamaan vahinkoa Osakunnalle.

2 § Kurinpitolautakunnan toimenkuva

Osakunnan kurinpitovaltaa käyttää tarvittaessa yleiskokouksen nimittämä kurinpitolautakunta.

Kurinpitolautakunta käsittelee sellaiset 1 §:ssä mainitut häirintä- ja ongelmatilanteet, jotka asianomistaja haluaa tuoda sen käsiteltäväksi.

Osakunnan jäsen voi tehdä kirjallisen selvityspyynnön kurinpitolautakunnalle jäsenen itseensä liittyvien asioiden käsittelystä.

Kurinpitolautakunta voi tehdä kirjallisen selvityspyynnön Osakunnan jäsenelle häntä koskevissa lautakunnassa käsiteltävissä asioissa.

Kurinpitolautakunnan tulee kuulla kaikkia asianosaisia ennen päätöksen tekoa ja toimia yhdenmukaisesti rikkomusten kurinpitopäätöksissä.

Tämän lisäksi kurinpitolautakunta käsittelee asiat, jotka kurinpitolautakunta pidättää itselleen Osakunnan kannalta merkittävänä 1 § mukaisesti.

Kurinpitolautakunta voi tarvittaessa alistaa päätöksen toimeenpanon sekä päätäntävällän Osakunnan hallitukselle. Tällaisessa tapauksessa kurinpitolautakunta voi pyytää Osakunnan hallitusta toimittamaan kirjallisen selvityksen asian käsittelystä kurinpitolautakunnalle.

Kurinpitolautakunnan päätöksistä voi valittaa Osakunnan yleiskokoukselle. Kurinpitolautakunnan päätöksistä on annettava valituksenosoitus.

3 § Kurinpitolautakunnan kokoonpano

Kurinpitolautakuntaan kuuluvat Osakunnan kuraattori, inspehtori, ja hallituksen puheenjohtaja virkansa puolesta. Lisäksi kurinpitolautakuntaan kuuluu kaksi Osakunnan yleiskokouksen kahdeksi vuodeksi kerrallaan nimittämää henkilöä.

Lisäksi kurinpitolautakuntaan valitaan yleiskokouksessa neljä varajäsentä, jotka kutsutaan kokouksiin numeroidussa nimittämisyjärjestyksessä varsinaisten jäsenten ollessa estyneitä tai jäävejä.

Poikkeuksena 1 momenttiin voidaan Osakunnan väistyvä kuraattori ja väistyvä hallituksen puheenjohtaja valita jatkamaan kurinpitolautakunnan varajäsenenä vuoden ajan virkansa päättymisen jälkeen.

Kurinpitolautakunnan jäsenen ollessa osallisena tapauksessa hän ei osallistu asian käsittelyyn. Lautakunnan jäsen on esteellinen asian käsittelyyn myös tilanteissa, jossa hän on erityisen läheisessä suhteessa asianomaiseen. Tavanomainen ystävyysuhde ei ole esteellisyysperuste.

Osakunnan hallituksen nimittämä häirintäyhdyshenkilö ei voi olla kurinpitolautakunnan jäsen tai varajäsen.

4 § Rangaistukset

Kurinpitolautakunta voi määrätä rangaistuksista Osakunnan jäsenelle tai Osakuntaan liitännäiselle henkilölle 1 §:n mukaisesti.

Kurinpitolautakunta voi määrätä varoituksen, tilapäisen porttikiellon, alkoholinkäyttökiellon tai muun rangaistustoimenpiteen antamisesta.

Kurinpitolautakunta voi myös velvoittaa kuraattorin antamaan varoituksen tai ottamaan osakuntalaisen puhutteluun rikkeen johdosta.

Osakunnan inspektori, kuraattori tai isäntä voi määrätä tilapäisen porttikiellon Osakunnan jäsenelle tai Osakuntaan liitännäiselle henkilölle. Tilapäisen porttikiellon kesto on korkeintaan neljätoista vuorokautta, jonka aikana kurinpitolautakunta on kutsuttava koolle.

Osakunnasta erottamisesta tai pysyvästä porttikiellosta päättää Osakunnan yleiskokous.

5 § Päätöksen julkisuus

Kurinpitolautakunnan päätökset on tuotava osakunnan hallituksen tietoon viimeistään seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Kurinpitolautakunnan päätöksestä on tiedotettava niille virkailijoille tai muille toimijoille, joille viransuorittamisen ja turvallisuuden kannalta on oleellista tiedottaa päätöksestä.

Kurinpitolautakunnan jäseniä sitoo vaitiolovelvollisuus käsiteltävän rikkomuksen yksityiskohdista ja asian käsittelystä niin että siihen liittyvät henkilöt eivät ole tunnistettavissa. Vaitiolovelvollisuus ei koske oikeuskäytänteisiin liittyvää asian käsittelyä.

Jokaisessa päätöksessä tulee olla erikseen määrittäminen rikkomuksen tiedotuksesta ja julkisuudesta.

Kurinpitolautakunnan käsittelyihin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää vain sen aikaisella kurinpitolautakunnalla sekä henkilöillä, joita asiakirjat koskevat. Asiakirjat tulee arkistoida salassapidettävänä.

Asianomaisella on oikeus nähdä häntä koskevat arkistoidut dokumentaatiot.

6 § Häirintäyhdyshenkilö

Häirintäyhdyshenkilön tai häirintäyhdyshenkilöiden tehtävä on määritelty virkailija- ja valiokuntaohjesäännössä.

Osakunnan häirintäyhdyshenkilön yhteystiedot ilmoitetaan osakunnan tiedotuskanavilla ja tapahtumien yhteydessä.

Häirintäyhdyshenkilöön voi olla yhteydessä anonyymisti ja hän käsittelee saadut tiedot luottamuksellisesti.

7 § Turvallisuus tapahtumissa

Osakunnan hallituksen jäsenille, virkailijoille ja muille toimijoille järjestetään vuosittain koulutus tapahtumien järjestämiseen ja niiden turvallisuusasioihin liittyen.

Jokaisessa Osakunnan ja kerhojen tapahtumassa tulee olla tapahtuman järjestäjän nimeämä turvallisuusvastaava tai useampi. Ellei tapahtuman järjestäjä erikseen nimitä turvallisuusvastaavaa on hän itse virkansa puolesta turvallisuusvastaava.

Tapahtumien osallistajat voivat olla yhteydessä turvallisuusvastaavaan havaitsemistaan ongelmatilanteista tapahtumissa.

Turvallisuusvastaava on vastuussa tapahtuman turvallisuudesta siihen asti, kunnes tapahtuma ilmoitetaan päättyneeksi.

Isännän toimiessa tapahtumassa virassaan kuuluu hän oletusarvoisesti yhdeksi turvallisuusvastaavista.

Turvallisuusvastaavalla on oikeus poistaa henkilöitä Osakunnan tapahtumista sekä tilanteen vaatiessa keskeyttää tilaisuus. Kaikilla Osakunnan hallituksen jäsenillä ja virkailijoilla on velvollisuus auttaa turvallisuusvastaavaa ongelmatilanteissa.

Isännällä on oikeus käyttää alkometria kurinpitolaetakunnan määräämän alkoholinkäyttökiellon noudattamisen valvontaan tapahtumien aikana.

Tapahtuman turvallisuusvastaavan tai turvallisuusvastaavien yhteystiedot ilmoitetaan tapahtuman yhteydessä.

Turvallisuusvastaava kantaa tehtävää suorittaessaan turvallisuusvastaavan tunnusta, jonka määrittämisestä vastaa tapahtumanjärjestäjä.

8 § Viranhoidon laiminlyönti

Osakunnan kuraattorin tehtäviin kuuluu Osakunnan hallituksen jäsenten ja virkailijoiden toiminnan seuraaminen.

Kuraattorin laiminlyödessä tehtäviään tulee asia saattaa Osakunnan inspehtorin tietoon.

Myös Osakunnan hallituksen puheenjohtajan kuuluu tukea hallituksen jäseniä ja virkailijoita viran asianmukaisessa suorittamisessa.

Mikäli Osakunnan hallituksen jäsen tai virkailija laiminlyö tehtävänsä hoitamisen, kuraattorin velvollisuuksiin kuuluu olla yhteydessä kyseiseen henkilöön ja tarjota tukea yhdessä virkailijavastaavan kanssa viranhoidossa sekä keskustella jatkamisesta virassa.

Kaikki osakuntalaiset voivat olla yhteydessä kuraattoriin tai virkailijavastaavaan, mikäli havaitsevat hallituksen jäsenen tai virkailijan laiminlyövän tehtäviään.

Osakunnan virkailijan ollessa viranhoidostaan estynyt, niin ettei pysty viran velvollisuuksia hoitamaan, voi hallitus määrätä kyseiseen virkaan viransijaisen (vs.) seuraavaan yleiskokoukseen asti.

Osakunnan virkailijan erotessa voi Osakunnan hallitus valita virkaan virkaatekevän virkailijan (vt.), jonka toimikausi jatkuu kunnes yleiskokous päättää viran täyttämistä.

Osakunnan sääntöjen mukaisesti hallituksen luottamuksesta sekä eronneiden hallitusten jäsenten seuraajista päättää yleiskokous.

V LUKU

Kerho-ohjesääntö

1 § Kerhon määritelmä

Osakunnan alaisuudessa voi toimia osakunnan sääntöjen mukaista tarkoitusta tukevia kerhoja, jotka hyväksyy Osakunnan hallitus.

Kerhot ovat Osakunnan alaista toimintaa ja niiden valvomisesta vastaa Osakunnan hallitus yhdessä Osakunnan kuraattorin kanssa.

Kerhon katsotaan olevan aktiivinen, passiivinen tai lakkautettu. Aktiivinen kerho omaa kaikki tämän luvun 4 §:ssä mainitut edut. Passiivinen tai lakkautettu kerho ei omaa etuja.

Passiivinen kerho muutetaan aktiiviseksi vuosittaisella vahvistamisella. Lakkautettu kerho voidaan uudelleen perustaa.

2 § Kerhojen perustaminen

Uudet Osakunnan kerhot hyväksyy Osakunnan hallitus kerhon tekemän kirjallisen hakemuksen perusteella.

Kerhon hakemukseen on liitettävä seuraavat perustamisasiakirjat: kerhon perustavan kokouksen pöytäkirja, kerhon säännöt, kerhon kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio, sekä kerhon virkailijaluettelo yhteystietoineen.

3 § Kerhojen vuosittainen vahvistaminen

Osakunnan hallitus päättää kerhojen aktiivisuudesta vuosittain hallituksen kokouksessa.

Osakunnan alaisten kerhojen on toimitettava seuraavat liitteet Osakunnan hallitukselle hallituksen määrittelemään jättöpäivään mennessä: kerhon edellisen vuoden tilinpäätös, toimintakertomus, toiminnantarkastus, sekä kuluvan vuoden talousarvio, toimintasuunnitelma, kerhon virkailijaluettelo yhteystietoineen.

Kerholla on velvollisuus muulloinkin Osakunnan hallituksen pyynnöstä toimittaa vaadittuja selvityksiä kerhon toiminnasta ja taloudesta hallitukselle.

Jos Osakunnan kerho ei toimita vuosittain vaadittuja liitteitä ja selvityksiä, sen katsotaan olevan passiivinen.

Kerhon vuosittaisessa vahvistamisessa tulee tarkastaa, että kerhon toiminta ja säännöt ovat yhdenmukaisia Osakunnan kerho-ohjesäännön kanssa.

4 § Kerhostatuksen edut

Kaikki kerhon oikeudet edellyttävät kerhon olevan aktiivinen.

Osakunnan kerholla on oikeus osakuntatilojen käyttöön kerhon normaaliin toimintaa. Käyttöä varten tila on varattava hyväksytyjen tilavarauskäytänteiden mukaan.

Tilanteessa, jossa kerhoilla on päällekkäiset varaukset tai kerhot haluavat saman varauksen eivätkä halua keskenään sopia ratkaisua asiaan, asia tuodaan hallituksen käsiteltäväksi.

Kerhoilla on oikeus käyttää Ostrobotnian kellarikerroksen (Möykkä) kerho- ja saunatiloja.

Pohjalaisella Valtuuskunnalla ja Ostrobotnian osakunnilla on etuoikeus tilojen varaamisessa kerhoihin nähden.

Osakuntatiloissa sekä Möykässä on noudatettava Pohjalaisen Valtuuskunnan Osakuntatilojen ja tapahtumien järjestämisen ohjesääntöä.

Osakunnan kerhon puheenjohtajalla on oikeus saada PPO:n virkailija-avain osakuntatiloihin. Avain anotaan henkilökohtaisesti Osakunnalta. Lisäksi kerhon puheenjohtajilla on oikeus anoa kerhon avaimia osakuntatiloihin itselleen tai muulle kerhon virkailijalle. Avainten myöntämisestä päättää Osakunnan hallitus.

Kerholla on mahdollisuus saada käyttöönsä kaappitilaa Ostrobotnian osakuntatiloista ja/tai Möykässä.

Kerholla on mahdollisuus anoa kerhoavustusta Osakunnalta. Avustushakemusten viimeinen jättöpäivä ilmoitetaan vuoden alussa.

5 § Osakunnan kerhon velvollisuudet

Kerholla ei ole vuotuisia velvollisuuksia sen ollessa passiivinen tai lakkautettu. Mikäli kerho aloittaa toimintansa ennen aktiiviseksi määrittämistä, sitä sitoo kaikki aktiivisen kerhon velvollisuudet ja säännöt.

Kerhojen on määritettävä virallinen tiedotuskanava, jolla taataan kerhon kaikille jäsenilleen avoin viestintä.

Kerhojen jäsenkriteerien tulee olla yhdenvertaisia, objektiivisia ja julkisia. Kerhon tulee jokaisen vuoden aikana järjestää myös kaikille Osakunnan jäsenille avointa toimintaa.

Osakunnan kerhon tulee lähettää oma edustajansa Osakunnan vuosittaiseen tilakoulutukseen.

Kerholla on vastuu huolehtia Ostrobotnian osakuntatilojen siisteydestä tapahtumansa jälkeen.

Kerholla on vastuu huolehtia tapahtumansa turvallisuudesta tapahtuman aikana. Tapahtuman turvallisuuteen sovelletaan Osakunnan ohjesääntöjen IV luvun 6 §:n säännöksiä.

6 § Kerhon lakkauttaminen

Kerho lakkautetaan lakkauttamiskokouksen yhteydessä. Kokouksessa päätetään ehdotuksesta kerhon varojen jakamisesta, huolehditaan kerhon lakkauttamispäätöksen sääntöjenmukaisuus ja ilmoittaminen Osakunnan hallitukselle.

Jollei kerhon säännöissä ole muita määräyksiä, tai kerho ei lakkauttamiskokouksessa muodosta ehdotusta Osakunnan hallitukselle, luovutetaan kaikki kerhon varat ja omaisuus suoraan Osakunnalle.

VI LUKU

Arkisto-ohjesääntö

1 § Arkiston sisältö, tehtävä ja tarkoitus

Osakunnan arkiston tarkoituksena on säilyttää ja turvata osakunnan tärkeitä asiakirjoja ja muita historiallisesti arvokkaaksi määriteltyä aineistoa. Arkistoinnin tavoitteena on varmistaa arkistoaineiston käytettävyys ja säilyminen jälkipolville.

Arkiston vastuuhenkilönä arkistonhoitajan tehtävänä on varmistaa arkistoaineiston käytettävyys ja säilyminen sekä huolehtia siihen liittyvästä tietopalvelusta, aineiston säilytystarpeen määrittämisestä ja poistettavaksi määritellyn aineiston asianmukaisesta hävittämisestä.

Arkistoa on hoidettava siten, että se palvelee osakunnan toimintaa, tutkimuksen tarpeita, tiedonsaantioikeutta julkisista asiakirjoista sekä yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan toteutumista.

2 § Arkistoaineistot

Arkistoaineistoa on määräaikaisesti säilytettävä aineisto ja pysyvästi säilytettävä aineisto.

Määräaikaisesti säilytettävää aineistoa säilytetään arkistossa sen ajan, josta säädetään voimassa olevassa lainsäädännössä tai arkistonhoitajan oman harkinnan mukaan. Pysyvästi säilytettävä aineisto säilytetään arkistossa 3§:ssä määrättyin rajoituksin pysyvästi.

Määräaikaisesti säilytettävää aineistoa ovat:

- 1) osakunnan henkilörekisterit, joita ei enää tarvita uusien osakunnan jäsenten kirjaamiseksi, poislukien matrikkelit
- 2) osakunnan kirjanpito ja muut talousasiakirjat paitsi tilinpäätökset
- 3) muut asiakirjat, jotka 1 §:n nojalla on säilytettävä tietyn ajan

Pysyvästi säilytettävää aineistoa ovat:

- 1) osakunnan matrikkelit, joita ei enää tarvita uusien osakunnan jäsenten kirjaamiseksi
- 2) osakunnan tilinpäätökset
- 3) osakunnan yleiskokousten sekä osakunnan hallituksen, valiokuntien, kerhojen ja muiden osakunnan piirissä toimivien tahojen kokousten pöytäkirjat
- 4) osakunnan päätöksentekoon tai toimintaan liittyvät muut tärkeät asiakirjat
- 5) asiakirjat ja muut aineistot, jotka katsotaan historiallisesti arvokkaiksi
- 6) lähtökohtaisesti aineisto, joka on arkistossa tämän ohjesäännön hyväksymishetkellä.

3 § Arkistoaineiston säilyttäminen

Pysyvästi säilytettävä aineisto on laadittava ja talletettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen kansallisten arkistoviranomaisten ohjeiden mukaisesti.

Arkistoaineistoa on säilytettävä siten, että se on turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Pysyvästi säilytettävän aineiston säilytystilan on oltava kansallisten arkistoviranomaisten ohjeiden mukainen.

Jos 1 ja 2 §:ssa määrätty säilyvyyden edellytykset vaarantuvat, on arkistonhoitajalla velvollisuus ilmoittaa asiasta osakunnan hallitukselle. Hallitus päättää yhteyden ottamisesta kansalliseen arkistoviranomaiseen aineiston säilyvyyden turvaamiseksi. Kiireellisessä tapauksessa arkistonhoitaja voi yksin ottaa yhteyttä arkistoviranomaiseen. Tällöin arkistonhoitajan on ilmoitettava hallitukselle yhteydenotosta.

Osakunnan hallitus voi päättää arkistoaineiston tallettamisesta muuhun soveltuvaan arkistoon aineiston säilyvyyden tai saatavuuden turvaamiseksi. Muuhun arkistoon talletetusta aineistosta on pidettävä luetteloa.

Muu kuin pysyvästi säilytettävä aineisto on hävitettävä sille määritellyn säilytysajan jälkeen siten, että tietosuoja on varmistettu.

4 § Arkistossa käynti ja arkistoaineiston käyttö

Arkistossa saa käydä arkistonhoitajan valvonnassa. Arkistossa saa käydä myös jonkun muun virkailijan valvonnassa, jos asiasta on sovittu arkistonhoitajan kanssa.

He, joiden on virkaansa liittyvän tehtävän suorittamiseksi nähtävä arkistoaineisto, saavat käydä arkistossa ilman arkistonhoitajan valvontaa. Arkistoaineistoa saa kopioida arkistonhoitajan luvalla.

Poikkeuksena tähän:

- 1) Arkistossa olevassa osakunnan henkilörekisterissä olevan henkilötiedon saavat nähdä ainoastaan:
 - a) henkilö, jonka henkilötieto on kyseessä
 - b) henkilö, jolla on siihen osakunnan hallituksen hyväksymän rekisteriselosteen perusteella valtuus ja jonka on nähtävä henkilörekisterissä oleva henkilötieto osakunnan virkaan tai muuhun luottamustoimeen liittyvän tehtävän suorittamiseksi.
- 2) Arkaluonteisen aineiston tai sen osan saavat nähdä vain:
 - a) henkilö, jota koskevia asioita siinä käsitellään suoraan
 - b) henkilö, jonka on nähtävä se osakunnan virkaan tai muuhun luottamustoimeen liittyvän tehtävän suorittamiseksi

Arkistoaineistoa saa viedä väliaikaisesti pois arkistosta muuhun osakunnan tilaan vain arkistonhoitajan luvalla.

Kaikesta arkistoaineistosta, joka on väliaikaisesti viety pois arkistosta, on tehtävä merkintä arkistonhoitajan ylläpitämään luetteloon.

5 § Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajan on hyvän tiedonhallintatavan mukaisesti huolehdittava arkistoaineiston asianmukaisesta saatavuudesta, käytettävyydestä ja suojaamisesta sekä eheydestä ja muusta tietojen laatuun vaikuttavista tekijöistä. Hänen tehtävänä on erityisesti:

- 1) huolehtia arkistoaineiston säilyttämisestä
- 2) pitää osakunnan hallussa olevasta ja muualle talletetusta arkistoaineistosta luetteloa
- 3) huolehtia arkistoaineiston eheydestä ehkäisemällä tietojen muuttuminen niiden käsittelyn yhteydessä sekä pitämällä kirjaa aineistoon viran puolesta tehtävistä muutoksista
- 4) huolehtia, että arkistoaineisto on 4 §:n mukaisesti muiden käytettävissä
- 5) estää arkistoaineiston tuhoutuminen, vahingoittuminen ja asiaton käyttö ja opastaa arkiston käyttäjiä aineiston käsittelyssä
- 6) Neuvoa Osakunnan virkailijoita arkistointiin liittyvissä asioissa

Arkistonhoitajan on tutustuttava henkilötietojen käsittelemistä ja arkistoa koskevaan lainsäädäntöön.

VII LUKU

Nauha-, merkki- ja lippuohjesääntö

1 § Osakunnan lippu

Osakunnan lippua käytetään Osakunnan vuosijuhlassa ja itsenäisyyspäivänä. Osakunnan lipun käyttämisestä muissa akateemisissa tilaisuuksissa päättää osakunnan hallitus tai kiireellisissä tapauksissa kuraattori. Muissa tapauksissa lipun käytöstä päättää yleiskokous.

Osakunnan lippua säilytetään Pohjalaisen Valtuuskunnan galleriassa.

Osakunnan lipunkantajana toimii osakunnan isäntä tai hänen tai osakunnan kuraattorin valtuuttama Osakunnan nykyinen tai entinen jäsen.

2 § Osakuntanauha

Osakuntanauhaa saavat käyttää ne, joille nauha on annettu. Osakunnan uudet jäsenet saavat nauhat nauhojenjakotilaisuuksissa. Osakunnan nauhojen jakamisesta ovat vastuussa Osakunnan inspehtori ja kuraattori.

Osakunnan sääntöjen 43 § mukaisesti nauhojen myöntämisestä muille kuin osakunnan jäsenille päättää kuraattori tai hallitus.

Osakuntanauhaa kannetaan sen arvon mukaisesti osakunnan juhlissa ja muissa akateemisissa juhlatilaisuuksissa. Sen kantamisesta muulloin päättää kuraattori.

Osakunnan inspehtoreilla ja kunniamerkin saaneilla on oikeus käyttää leveää osakuntanauhaa.

3 § Osakunnan arvomerkit

Osakunnan arvomerkkejä ovat inspehtorin käädyt, kuraattorin käädyt, vuosijuhlamestarin nauha ja Kunnianeuvoskunnan merkki. Osakunnan arvomerkkejä käyttävät edellä mainittua virkaa toimittavat.

Vuosijuhlamestarin nauhaa kannetaan vain osakunnan vuosijuhlassa.

Virkansa puolesta kunnianeuvoskuntaan kuuluvat (inspehtori, kuraattori ja Pohjoispohjalaisten senioreiden puheenjohtaja) saavat kantaa kunnianeuvoskunnan merkkiä myös virkakautensa jälkeen.

4 § Kunnia-, ansio-, ja harrastusmerkki

Osakunta voi jakaa sääntöjensä (luku 8, 44-46 §) mukaan kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkejä. Valinnat tekee yleiskokous, ja ne valmistelee huomionosoitustoimikunta, jonka kutsuu ja jossa puheenjohtajana toimii kuraattori.

Kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkiä kannetaan osakunnan juhlissa ja muissa akateemisissa juhlatilaisuuksissa tummassa puvussa tai juhlapuvussa. Kunniamerkkiä kannetaan leveässä osakunnan

nauhassa. Ansio- ja harrastusmerkkiä kannetaan vasemmalla puolella rintaa. Merkeistä kannetaan ainoastaan korkeinta.

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

5 § Osakunnan merkki (pienoisvaakuna)

Osakunnan merkkiä ('pienoisvaakunaa') on oikeutettu käyttämään jokainen, jolla on osakunnan värit. Merkkiä ei saa käyttää osakuntanauhan kanssa.

6 § Osakunnasta eronnut tai erotettu

Osakunnasta eronnut tai erotettu ei ole oikeutettu kantamaan Osakunnan nauhaa eikä merkkejä.

VIII LUKU

Rapiiriohjesääntö

1 § Rapiirin säilyttäminen

Laulunjohtossa käytettävää rapiiria säilytetään osakunnan toimistossa.

2 § Rapiirin asema

Jokaisen osakuntalaisen tulee osoittaa rapiirille sitä kunnioitusta mikä osakunnan tunnusmerkille kuuluu.

3 § Rapiirin käyttäminen

Rapiiria käytetään yhteislaulun johtamiseen Osakunnan tilaisuuksissa ja se on silloin Osakunnan laulunjohtajan tai kuraattorin hallussa.

4 § Rapiirilla johtaminen

Se, jolle rapiiri on laulunjohtoa varten uskottu, on vastuussa siitä, että hänen valitsemansa ja aloittamansa laulu sujuu kunnolla. Laulun päätyttyä hänen on luovutettava rapiiri viipymättä sen hoitajalle takaisin.

5 § Rapiirin käyttöönottoaminen

Rapiirin saa muissa tilaisuuksissa yhteislaulun johtamista varten ottaa vain laulunjohtaja, kuraattori tai laulunjohtajan luvalla vanhempi Osakunnan jäsen tai seniori, ja hän on tällöin vastuussa rapiirista ja sen oikeaoppisesta käytöstä.

6 § Rapiirinkäyttöoikeus

Niillä, jotka eivät vielä kannu Pohjois-Pohjalaisen Osakunnan värejä, ei ole oikeutta rapiirin käyttöön. Laulunjohtajan harkinnan mukaan tästä voidaan kuitenkin poiketa.

7 § Rapiirinkäyttöoikeuden rikkominen

Se, joka käyttää rapiiria ilman asianomaista lupaa, saakoon osakunnan kuraattorilta yksityisen varoituksen. Jos rikkomus toistuu tai on laadultaan raskas, asetettakoon asianomainen Osakunnan kurinpitotoimen alaiseksi.

8 § Sillisrapiirin käyttö

Sillisrapiiria saavat käyttää kaikki. Kuka tahansa nykyinen tai entinen laulunjohtaja tai heidän valtuuttamansa henkilö voi päättää sillisrapiirin käytöstä. Sillisrapiiria käytetään vain silliaamiaisella tai silliksenomaisissa tilaisuuksissa.