



1946

- tärkeät deadlinet
- tapahtumiin valmistautumisen aloittamiset
- kokeiden, kilpailujen ja näyttelyiden anominen

## SYKSY (loka-joulukuu)

- Erikoisnäyttelyn hakemus on postitettava yhdistyksen sihteerin kautta kennelpiiriin 15 kuukautta ennen näyttelyn järjestämisvuotta eli syyskuun loppuun mennessä. Kennelpiiri toimittaa hakemukset lausunnolla varustettuna Kennelliittoon lokakuun loppuun mennessä. Lisäohjeet: [www.kennelliitto.fi](http://www.kennelliitto.fi)
- Ao:n hallituksen kokous (6)
- Aineistot **CS4** 15.10.2011 mennessä.
- Toimita alaosaston tulevan vuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio yhdistyksen sihteerille, kuukautta ennen pääyhdistyksen syyskokousta, viimeistään syyskuun 15. päivään mennessä
- Varaa paikka alaosaston sääntömääräiselle vuosikokoukselle + laita kokouskutsu lehteen CS 4
- Nimetään Colliekilpailujen pisteidenlaskija ja kenelle pisteet ilmoitetaan. Ilmoitus lehteen CS 4 + foorumiin (vain jos ao:n colliekilpailu järjestetään).
- Uusien hallitusjäsenten rekrytointi erovuoroisten (2kpl) tilalle.
- Ehdotukset ja päätökset harrastusmerkin saajista ja merkkien lunastaminen Tampereen Lasermasta kuukautta ennen ao:n vuosikokousta.
- Ao:n hallituksen kokous (7)
- Toimita alaosastojen pöytäkirjat 5-6 allekirjoitettuna yhdistyksen sihteerille + kululaskut & kuitit yhdistyksen rahastonhoitajalle
- Ano 1.5.-31.7. pidettävät kokeet ja luonnetestit viimeistään 31.12. (toimita yhdistyksen sihteerille 15.12. mennessä)
- Alaosaston rahastonhoitaja, toimita syksyn tilipaperit erittelyineen ja kuitteineen tilitoimistoon **(tilinpäätös)**.
- Alaosaston rahastonhoitaja. Siirrä alaosaston pankki-tilille käteiskassan yli 200 eur osuus **(tilinpäätös)**.

## TALVI (tammi-maaliskuu)

- Pääyhdistykseltä laskutettavat kululaskut kuitteineen pääyhdistyksen rahastonhoitajalle vko 2 (tilinpäätös). Käytä yhdistyksen kululaskua "SCY > Lomakkeet".
- Colliekilpailuiden diploomien tulostaminen
- Ao:n vuosikokous kahvitusten hoitaminen
- Ao:n myyntituotteiden inventaari **(tilinpäätös)**
- Ao:n hankinnat kirjattava vuosi ja hankintapäivämäärä tasolla kalustoluetteloon, lomake SCY:n [www](http://www.scy.fi) -sivuilla "SCY > Lomakkeet" **(tilinpäätös)**
- Vanhan hallituksen viimeinen kokous (8) ennen vuosikokousta.
- Ao:n edellivuoden talousarviopaperit 15.1. mennessä yhdistyksen sihteerille (tilinpäätös).
- Alaosaston rahastonhoitaja, toimita edellisen vuoden tilipaperit kuitteineen tilitoimistoon (tilinpäätös).
- Ao:n vuosikokous tammikuun alkupuolella + uuden hallituksen järjestäytymiskokous.
- Harrastusmerkkien jako vuosikokouksessa
- Colliekilpailuissa menestyneiden palkitseminen vuosikokouksessa (diploomit)
- Ao:n uuden hallituksen ja toimihenkilöiden ilmoittaminen CS:iin & SCY:n webmasterille.
- Ao:n edellivuoden loput pöytäkirjat allekirjoitettuna + vuosikokouksessa käsitelty toimintasuunnitelma sekä talousarvio 31.1. mennessä yhdistyksen sihteerille (tilinpäätös).
- Tilinkäyttöoikeudet ao:n puheenjohtajalle ja rahastonhoitajalle, kokouspöytäkirjaotteella pankissa.
- Ao:n hallituksen kokous (1)
- Aineistot **CS1** 31.1.2011 mennessä.
- Ao:n hallituksen kokous (2)
- Ano 1.8.-31.12 pidettävät kokeet ja luonnetestit viimeistään 31.3. (toimita yhdistyksen sihteerille 15.3. mennessä).

## KESÄ (heinä-syyskuu)

- Ao:n hallituksen kokous (4)
- Toimita alaosastojen pöytäkirjat 1-4 allekirjoitettuna yhdistyksen sihteerille + kululaskut & kuitit pääyhdistyksen rahastonhoitajalle.
- Aineistot **CS3** 31.7.2011 mennessä
- Ao:n hallituksen kokous (5)
- Ano 1.1.-30.4. pidettävät kokeet ja luonnetestit viimeistään 31.8. (toimita yhdistyksen sihteerille 15.8. mennessä)
- Alaosaston rahastonhoitaja, toimita loppukesän tilipaperit erittelyineen ja kuitteineen tilitoimistoon **(tilinpäätös)**.

## KEVÄT (huhti-kesäkuu)

- Ao:n hallituksen kokous (3)
- Alaosaston hakemukset hopea- ja kultapalkituista pääyhdistyksen hallituksen käsiteltäväksi huhtikuun loppuun mennessä. Lomake löytyy SCY:n [www](http://www.scy.fi)-sivuilta kohdasta "SCY > Lomakkeet".
- Aineistot **CS2** 30.4.2011 mennessä.
- Alaosaston rahastonhoitaja, toimita alkuvuoden tilipaperit erittelyineen ja kuitteineen tilitoimistoon **(tilinpäätös)**.