



## 4.1. SEURAN KOKOUKSET

Seuran jäsenten kokoukset on pidettävä säännöissä määrätynä aikana. Yleisesti seurojen säännöt määrittävät pidettäväksi kaksi vuotuista sääntömääräistä kokousta. Tällöin sääntömääräisiä kokouksia kutsutaan tavallisesti syys- ja kevätkokouksiksi. Kokousten pitoajat on määrätty yhdistyksen säännöissä. Seuran säännöissä on voitu valita myös yhden vuotuisen kokouksen mahdollisuus, mutta yleensä käytetään kahden kokouksen sääntömallia.

Seuran toimintakausi on yksi vuosi kerrallaan, yleensä kalenterivuosi. Joissakin pesisseuroissa kalenterivuosi on koettu toiminnan kannalta hankalaksi. Seuran säännöissä voidaan yhdistyksen toiminta- ja tilikausi määrittää kalenterivuodesta poikkeavasti ja toimintakausi voikin olla määritelty esimerkiksi marraskuun alusta lokakuun loppuun tai lokakuun alusta syyskuun loppuun. Tällä saavutetaan etu aloittaa seuraavan kauden toiminnot jo hieman aiemmin.



Kokouksen paikan ja tarkemman ajan määrää hallitus. Syys- ja kevätkokouksissa käsiteltävät asiat on määritelty seuran säännöissä. Syyskokouksessa käsitellään tavallisesti seuraavan vuoden toimintasuunnitelma sekä budjetti ja valitaan hallitukseen tarvittavat jäsenet. Kevätkokouksessa käsitellään edellisen kauden toimintakertomus sekä tilinpäätös.

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun hallitus katsoo sen tarpeelliseksi, seuran kokous niin päättää tai kun vähintään yksi kymmenesosa seuran äänioikeutetuista jäsenistä on jonkin määrätyn asian takia tehnyt siitä hallitukselle kirjallisen esityksen. Yhdistyslaki edellyttää, että hallituksen on viipymättä vaatimuksen saatuaan kutsuttava ylimääräinen kokous koolle. Nykyiset sääntömallit edellyttävät 30 päivän kuluessa.

Seuran hallitus kokoontuu päättämään seuran asioista kauden aikana. Kokousten määrä riippuu seuran toiminnan laajuudesta ja asioiden käsittelystä. Useimmiten kokouksia on kerran kuukaudessa. Seuran säännöissä määritellään hallituksen päätösvaltaisuus, mutta yleisesti hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä puolet jäsenistä on läsnä.



### Pohdittavaa:

Onko seurasi vuosikokouksissa runsas osallistujajoukko? Miten seurakokouksen saisi kiinnostavaksi? Miten kokoukset voisi organisoida uudella tavalla?



## 4.2. HALLITUKSEN ROOLI

Hallituksen eli johtokunnan tehtävänä on hoitaa huolellisesti seuran asioita ja toimia seuran lakimääräisenä edustajana. Hallituksen tehtäviä ohjaa, säätelee ja määrää yhdistyslaki ja seuran säännöt sekä seuran kokouksen ohjeet. Yleisellä tasolla hallituksella on kaksi tarkoitusta, hallinto- ja valvontafunktio. Hallituksenjäsenet voivat jakaa tehtäviä, mutta päätökset hallitus tekee yhdessä. Vastuu päätöksistä on myös pääsääntöisesti yhteistä. Huomioitavaa on, että viime kädessä hallitus vastaa alaisuudessaan toimivien jaostojen ja joukkueiden asioiden hoidosta. Hallitus vastaa kaikesta seuran toiminnasta.



Seuraavassa on esimerkkilista hallituksen tehtävistä, joista osa on mainittu yhdistyslaissa, osa on muodostunut yleiseksi käytännöksi:

- Hallitus kutsuu koolle seuran kokouksen ja valmistelee kokouksen asiat.
- Hallitus panee seuran kokouksen päätökset täytäntöön.
- Hallitus huolehtii juoksevista asioista ja suhteista ulkopuolisiin.
- Hallitus huolehtii seuran taloudesta ja omaisuudesta.
- Hallitus vastaa kirjanpidon järjestämisestä ja tilinpäätöksen laadinnasta.
- Hallitus palkkaa ja valvoo työntekijöitä.
- Hallitus pitää seuran jäsenrekisteriä.
- Hallitus toimii seuran lakimääräisenä edustajana.
- Hallitus toimii selvitysmiehenä seuran purkautuessa.

### Kenelle kuuluu nimenkirjoitusoikeus?

Hallitus on seuran edustaja. Hallituksen kollektiivinen edustus on hankala. Tämän vuoksi seuralla on nimenkirjoittaja tai kirjoittajia, joilla on oikeus tehdä sopimuksia tai muita oikeustoimia seuran puolesta. Nimenkirjoittaja on se henkilö, joka merkitään yhdistysrekisteriin seuran nimenkirjoittajaksi. Yleensä nimenkirjoitusoikeus on yhdistyslain mukaan hallituksen puheenjohtajalla. Lisäksi seuran sääntöjen perusteella voidaan nimenkirjoitusoikeus antaa myös muille. Muilla kuin säännöissä mainituilla perusteilla nimenkirjoitusoikeutta ei voida antaa.

Seuran hallinnosta löytyy paljon lisätietoa osoitteesta [www.slu.fi](http://www.slu.fi) seurajohtajan käsikirjassa.

### 4.2.1. HALLITUKSEN TOIMINTATAVAT

Seuran hallituksen kokouksille on hyvä sopia kauden alussa vakioajankohta, mikäli käytäntö kaikille hallituksen jäsenille sopii. Esimerkiksi joka kuukauden ensimmäinen maanantai klo 18.00. Jos esille nousee kiireisiä asioita, voidaan kokous kutsua koolle erikseenkin tai ratkoa asia puhelinkokouksessa. Jos asioita ei kokoukseen ole, voidaan kokous perua. Toisaalta kokoontumisen voi pitää asiapulasta huolimatta, koska tuolloin voi keskittyä seuran kehittämiseen liittyviin asioihin.



## Valmistelut määräävät kokouksen keston

Myös kokousten kestosta tulee sopia. Kokous on turha, jos kaikki on valmiiksi sovittu ja asiat nuijitaan läpi vartissa. Seuran hallituksen kokouksissa käyminen ei innosta, jos jäsen ei saa vaikuttaa ratkaisujen tekoon. Siksi kaikki ei saa olla liiankaan valmiiksi pureksittua. Oman käden jäljen näkyminen pientenkin ajatusten ja muutosten myötä on monelle henkilölle tärkeää ja samalla sitouttavampaa.

Toisaalta kokous on varsin puuduttava, mikäli asioita vatvotaan neljättä tuntia. Ylipitkiltä kokouksilta vältytään, kun hallituksen jäsenet tuntevat asioiden valmisteluvastuunsa ja saapuvat kokoukseen mahdollisen esityksen kanssa. Niinpä fiksu seura laatii kokouksen esityslistan niin, että siinä näkyy käsiteltävien asioiden lisäksi valmisteluvastuu ja asian laatu. Tämä tapahtuu esimerkiksi seuraavasti:

*Esimerkki: 6. Pesiskoulu esittelee Mäkinen  
Päätetään pesiskoulumaksu, sisältö ja kentät, valitaan ohjaajat  
9. Ottelutapahtuma esittelee Jaakkola  
Keskustellaan ottelutapahtuman uusista ideoista*

Päätettävät asiat käsitellään kokouksen alussa ja keskusteltavat lopussa, mikäli näin on mahdollista tehdä. Toki keskusteltavistakin eli kehitettävistä asioista tehdään päätöksiä, ainakin toivottavasti näin tapahtuu.

## Vastuualueet hallituksen jäsenille

Hallituksen jäsenille pitää antaa omat pelikentät eli vastuualueet. Tärkeäksi ja hyväksi koettu tapa on, että toimintasuunnitelman pohjalta tehdään työsuunnitelma jokaiselle vastuualueelle. Se tulee antaa hallituksen jäsenten tehtäväksi omilta vastuualueiltaan. Jokainen hallituksen jäsen pyrkii toteuttamaan oman työsuunnitelmansa keskustelemalla muiden hallituksen jäsenten ja seurajäsenten kanssa, siis verkostoitumalla. Koska kysymys on vapaaehtoistoiminnasta, hallituksen jäsenille tulee antaa hyvin aikaa suunnitelman laadintaan ennen määräaikaa.

Suunnitelmien toteutumista on seurattava hallituksen kokouksissa vuoden mittaan. Esimerkiksi ottelutapahtuman suunnittelu on pitkä prosessi, jossa tarvitaan monen alan asiantuntijoita. Suunnitelman tekeminen on aloitettava hyvissä ajoin ennen kesää ja se esitellään hallituksen kokouksessa huhtikuussa. Jos järjestelyissä on ongelmia, vastuuhenkilön pitää tuoda ne esille aikaisemmissa kokouksissa.

## Tieto kulkee nopeasti

Jokaisen kokouksen pöytäkirjat pitää lähettää sähköpostilla hallituksen kaikille jäsenille kokouksen jälkeen. On siis tärkeää, että jäsenet, jotka eivät olleet kokouksessa, saavat pöytäkirjan pian kokouksen jälkeen. Niinpä usein nykyään kokouksen sihteerillä on kannettava tietokone mukanaan kokouksessa ja hän kirjoittaa muistion kokouksessa niin valmiiksi kuin mahdollista. Hallituksen tekemät päätökset ja niistä tiedottaminen voi siis tapahtua jo samana iltana tai seuraavan päivänä seuran nettisivujen kautta. Näin varmistetaan tarpeellisen tiedon leviäminen riittävän nopeasti seuraavaan keskuuteen. Myös esityslista tulee lähettää hyvissä ajoin ennen kokousta.



#### 4.2.2. HALLITUKSEN KOKOUSTEN PÄÄTEEMAT

Seuran hallituksen kokoukset noudattanevat tiettyä vuosittain toistuvaa kaavaa eli samoja asioita käsitellään vuosittain suurin piirtein samaan aikaan. Tässä on erään pesisseuran malli hallituksen kokousten vuosirungosta ja samalla tavallaan vuosisuunnitelma toiminnan pyörittämisestä. Toki jokaiseen kokoukseen tulee käsiteltäväksi ajankohtaisia muita asioita. Malliseuran toimintakausi on kalenterivuosi. Mikäli seuran toimintakausi on esimerkiksi lokakuun alusta syyskuun loppuun, toistuu sama kaari, mutta joidenkin asioiden suhteen pari- kolme kuukautta etuajassa muihin seuroihin nähden. Eräänlainen seuran vuosikalenterin malli on liitteenä (LIITE 16).

kokous	ajankohta	käsiteltävät asiat
1	tammikuu	hallituksen järjestäytyminen ja tehtäväjako edellisen kauden tulos ja palaute seuran päämäärän, arvojen ja pelisääntöjen kertaus toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laadinta joukkueiden valmennustiimien vahvistaminen yhdistysrekisteritietojen ja yhteystietojen päivitys pankkiasiat: tilit ja käyttöoikeudet, verkkopankkisopimukset, kortit
2	helmikuu	jokaisen vastuualueen toimintasuunnitelmat sponsorisopimukset, yhteistyökumppanit kesän seura-asut ja fanituotteet kesän kenttävaraukset kesän talkooväen kartoittaminen kausijulkaisun tilanne
3	maaliskuu	sarjoihin ilmoittautuminen pesiskoulun asiat lissenssiasiat
4	huhtikuu	ottelutapahtuman suunnittelu harrastepesis
5	huhtikuu	pesiskoulun päätökset kauden avajaistapahtuman suunnittelu talkooväen koulutus koulukäynnit
6	toukokuu	pelien järjestelyt seuraavan talven tilavaraukset
7	kesäkuu	talousseuranta ottelutapahtumien tilanneseuranta
8	elokuu	seuraavan kauden joukkueet ja valmentajat
9	syyskuu	kauden päätöstilaisuus ja palkitsemiset talkooväen huomioiminen
10	lokakuu	Strategiapäivä: seuraavan kauden toimintasuunnitelman luominen talousarvion luominen
11	marraskuu	vuosikokouksen valmistelut uuden hallituksen jäsenet seuraavan kauden yhteistyösopimusten kartoitus joulutalkoiden suunnittelu
12	joulukuu	jäsenrekisterin päivittäminen yhteistyötahojen muistaminen

*HUOM: jokaisessa kokouksessa on talustilanteen seuranta !*



### 4.3. HALLITUKSEN JÄSENTEN TOIMENKUVAT

Hallituksen jäsenten määrä määritellään seuran säännöissä. Hallituksen jäsenten toimenkuvat muodostuvat seuran toiminnan ja jäsenten toiveiden tai kyvykkyyden mukaan. Hallituksen jäsenten toimenkuvat on syytä kirjata seuran johtosääntöön, jonka vuosikokous hyväksyy. Tässä esitetään kuitenkin lyhyet kuvaukset jäsenten mahdollisista toimenkuvista. Mikäli yhdistyksellä on palkattuja työntekijöitä, on luonnollista, että osa tehtävistä vastuutetaan heille.

#### Puheenjohtaja

- vastaa seuran toiminnasta ja sen kehittämisestä
- johtaa kokoukset ja vastaa niiden päätösten tietoon saattamisesta
- hoitaa yhteydet hallituksen muihin jäseniin, seuran jäseniin ja heidän vanhempiinsa
- on seuran ensisijainen edustaja seuran sidosryhmien tilaisuuksissa
- koordinoi seuran varainhankintaa ja yhteistyökumppanuuksia

#### Sihteeri

- laatii esityslistat ja pöytäkirjat seuran kokouksista
- pitää seuran jäsenrekisteriä
- laatii toimintakertomuksen



#### Rahastonhoitaja / talousvastaava

- laatii talousarvion ja hoitaa tilinpäätöksen laadinnan
- vastaa maksuliikenteestä eli laskujen maksamisesta ja laskuttamisesta
- vastaa seuran kirjanpidosta
- valvoo seuran jäsenmaksuja
- organisoii varainhankintakeinoja
- toimii taloustoimikunnan puheenjohtajana, jos sellainen seurassa on

Tässä on joitakin muita hallitusten jäsenten toimenkuvien esimerkkejä:

#### Juniori- / nuorisovastaava

- koordinoi lasten ja nuorten joukkueiden toimintaa
- rekrytoi ohjaajia sekä koordinoi ja organisoii heidän toimintaansa
- vastaa pesiskoulusta ja kouluyhteistyöstä
- toimii junioritoimikunnan puheenjohtajana, jos sellainen seurassa on

#### Valmennusvastaava

- pitää yhteyttä pelaajiin, valmentajiin ja ohjaajiin
- laatii pelaajien, valmentajien ja ohjaajien kanssa sopimukset
- järjestää valmentajille ja ohjaajille koulutusta
- vastaa valmentajakerhon toiminnasta

#### Kilpailuvastaava

- organisoii seuran kilpailutoiminnan, luo seuran pelikalenterin
- vastaa ottelutapahtumista
- toimii kilpailutoimikunnan puheenjohtajana, jos sellainen seurassa on



#### Viestintävastaava

- vastaa seuran sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- hoitaa seuran nettisivujen ylläpitoa
- toimittaa seuran kausijulkaisua, seuralehteä, seuratiedotetta tms.

#### Talkoovastaava

- rekrytoi tekijöitä tapahtumiin
- ylläpitää rekisteriä talkoolaisista
- vastaa myytävien materiaalien hankinnoista esim. kioskitavarat
- vastaa seuran varuste- ja välinehuollosta sekä inventaarista

Lisäksi seuroilla on toimintansa mukaan erilaisia vastaavia mm. tuomari-, kioski-, markkinointi-, turvallisuus-, koulutus-, pesiskoulu-, varuste- tai vaikka ensiapuvastaava. Nämä vastaavat voivat olla hallituksen jäseniä tai sitten ovat hallituksen kokouksessa läsnä kutsuttuina tarvittaessa.



Olisi hienoa, jos hallituksessa olisi ihmisiä, jotka toimivat hallinnollisten asioiden parissa, eli eivät ne samat "Matti ja Maija", jotka myös valmentavat, lanaavat kenttää ja myyvät seuran varusteita. Hallituksessa pitää olla myös pesistuntemusta. Eli jokaiselle pitää löytyä paikka seurassa ja mahdollisuus tehdä uraa omassa seurassa, pelaajana, valmentajana tai hallinnollisella puolella. Totuus on, etteivät kaikki millään voi hallita kaikkia asioita.



## 4.4. TOIMIKUNTIEN TEHTÄVÄT

Yleisseurassa kukin laji yleensä muodostaa oman jaostonsa ja kullakin lajilla on edustaja seuran hallituksessa.

Pesäpallon erikoisseurassa voi olla eri asioiden ympärille koottu toimikuntia (valiokuntia, jaoksia, tiimejä). Näiden tiimien perustaminen riippuu täysin seuran koosta ja toimintamuodoista. Tiimi on kuitenkin yleensä aina vahvempi kuin yksin asioita hoitava henkilö.

Tyypillisiä toimikuntia / jaostoja ovat esimerkiksi valmennus-, juniori-, kilpailu-, talous- tai nais-toimikunta. Yleisesti seuran hallituksessa on yksi edustaja kustakin jaostosta. Juniorijaoston toimenkuvaa kuvailtiin tarkemmin luvussa 3.2. joten tässä on esimerkkeinä kuvattu muita toimikuntia. Huomioi, että nämä ovat esimerkkejä ja jokainen seura määrittelee oman tarpeensa erillisille toimikunnille tai jaostoille.

### Valmennusjaos

- kehittää ja ylläpitää seuran valmennusjärjestelmää
- rekrytoi ja kouluttaa ohjaajia
- seuraa pelaajien kehittymistä
- linjaa seuran peluuttamisperiaatteita
- tekee esityksen palkittavista urheilijoista

### Kilpailujaos

- valmistele seuran pelikalenterin päivästä päivään
- hakee mahdollisia turnauksia, arvo-otteluja ja tapahtumia seuralle
- toteuttaa saadut turnaukset ja muut pelitapahtumat
- organiso seuran edustusjoukkueiden ottelutapahtumat

### Talousjaos

- valmistele talousarvion ja tilinpäätöksen
- valmistele suositukset jäsenmaksusta ja pelaajamaksuista
- hoitaa seuran edustusjoukkueen markkinoinnin ja varainhankinnan

### Naisjaos

- suunnittelee ja toteuttaa seurassa muita kuin pelitapahtumia esim. päätöstilaisuus
- organiso seuran otteluiden kioskitoiminnan

#### Pohdittavaa:

Millainen on seurasi organisaatorakenne? Miten toimenkuvat on määritelty? Millä perusteilla hallituksen jäsenet valitaan? Onko hallitukseen tulossa helposti henkilöitä vai vaikeuksia löytää tarvittava määrä henkilöitä? Miksi?



## 4.5. TALOUSHALLINTO

Taloushallinto on oleellinen osa seuran toimintaa. Miksi?

- Kirjanpitolaki edellyttää ja antaa muodot seuran kirjanpidolle
- Useat lait edellyttävät mm. verotus, pankkitilit, ennakkoperintärekisteri...
- Taloushallinnon asiakirjoista saadaan tietoa seuran toiminnasta

Seuran sääntöjen mukaan pakollisia asiakirjoja ovat

- toimintasuunnitelma
- talousarvio

Yhdistyslaki edellyttää seuraa laatimaan

- toimintakertomuksen
- tilinpäätöksen

Sen lisäksi on tärkeää laatia (ainakin isoissa seuroissa)

- seuran pitkän tähtäimen kehittämissuunnitelma
- talousohjesääntö
- maksuvalmiussuunnitelma
- rahoituslaskelma
- tulosbudjetti

Talousasioiden hoitamista ja vastuukysymyksiä sekä sisäistä valvontaa varten seurassa tulee laatia erillinen **talousohjesääntö**, josta on malli liitteenä (LIITE 17). Se sisältää ohjeet hallituksen ja toiminnanjohtajan sekä mahdollisten muiden talousasioita hoitavien tehtävistä ja vastuista, taloussuunnittelusta, kirjanpidosta, tilinpäätöksestä, sisäisestä valvonnasta ja tilintarkastuksesta. Lähes kaikilla seuroilla on "alakirjanpitoja" eli jokainen jaosto tai juniorijoukkue pitää omaansa. Tämä on usein talouskoulutusta vaativa pointti.

Toimiessaan yhteisölle syntyy jatkuvasti menoja ja tuloja. Menojen ja tulojen muodostamaan käyttötalouteen kuuluu

- varsinaisen sääntöjen mukaisen toiminnan tuotot ja kulut
- varainhankinnan tuotot ja kulut
- sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuotot ja kulut
- mahdolliset satunnaiset tuotot ja kulut
- yleisavustukset.

Lisäksi yhteisöllä voi olla osana talousprosessia pääomataloutta kuten lainojen nostoa ja takaisinmaksua sekä investointeja ja omaisuuden myyntiä.

Yhteisön toiminnasta (talousprosessista) aiheutuvat maksut ja muut tilitapahtumat rekisteröidään yhteisön kirjanpitoon kirjanpitolakia ja -asetusta sekä hyvää kirjanpitoa noudattaen. Hyvä kirjanpito mahdollistaa oikeitten ja riittävien tietojen saamisen, mikä omalta osaltaan lisää ulkopuolisten intressitahojen luottamusta yhteisöä kohtaan. Lisäksi esim. julkisten avustusten antajat saattavat antaa ohjeita kirjanpidon järjestämisestä.

Taloushallinnosta saa lisätietoa mm. seuraavista osoitteista: Suomen Liikunta ja Urheilu: [www.slu.fi](http://www.slu.fi), Suomen Palloliitto: [www.palloliitto.fi](http://www.palloliitto.fi), Verohallinto: [www.vero.fi](http://www.vero.fi), Palkanlaskenta: [www.palkka.fi](http://www.palkka.fi), Työministeriö: [www.mol.fi](http://www.mol.fi).





#### **4.5.1. TOIMINTASUUNNITELMA JA TALOUSARVIO**

Toimintasuunnitelmassa kerrotaan mitä seura aikoo tulevan toimintakauden aikana tehdä. Se sisältää esittelyn tulevan kauden toiminnasta toimialoittain sekä talousarvion. Suurista erillisistä tapahtumista laaditaan oma toimintasuunnitelma ja talousarvio.

Talousarvio kertoo sen miten seura aikoo toiminnan rahoittaa ja kuinka paljon seuran varoja tulevana vuonna käytetään mihinkin tarkoitukseen. Erittäin tärkeää on paneutua ko. asiakirjojen laadintaan, koska seuran talous pysyy tasapainossa, kun etukäteen on mietitty mitä tehdään ja paljonko se maksaa. Asiakirjojen hyväksyntä on seuran jäsenten mahdollisuus vaikuttaa toimintaan, koska em. suunnitelmat sitovat seuran hallitusta.

Seuran toimintasuunnitelman sisältämät aiheet, tuloslaskelman tiedot ja juniorijoukkueen budjettimalli ovat liitteinä (LIITE 18, LIITE 19 ja LIITE 20).

#### **4.5.2. TOIMINTAKERTOMUS JA TILINPÄÄTÖS**

Toimintakertomus sisältää yhteenvedon toimintavuoden tapahtumista, siis toimintasuunnitelman toteutuksesta. Siinä todetaan toiminnan laajuus ja annetaan tiedot seuran toiminnan kehittymisestä. Toimintakertomus on seuran jäsenille ja muille intressitahoille esim. yhteistyökumppaneille ja historiankirjoittajille hyvä apuväline saada tietoa seuran toiminnasta.

Toimintakertomuksessa on katsaus taloudellisiin tosiseikkoihin. Tilinpäätös sisältää tuloslaskelman, taseen ja liitetiedot. Tilinpäätöksen voidaan liittää myös rahoituslaskelma, joka ei ole pakollinen, mutta kylläkin hyödyllinen laadittavaksi tilinpäätöksen yhteyteen.

#### **4.5.3. JÄSENREKISTERI**

Seuralla tulee olla jäsenrekisteri, jota sihteeri päivittää säännöllisesti. Jäsenrekisteristä löytyvät jäsenien henkilötiedot sekä seurahistoria. Jäsenrekisteriä käytetään apuna tiedottamiseen. Seuran hallituksen tulee jossakin vuoden kokouksessaan käsitellä päivitetty seuran jäsenrekisteri.

Seuran jäseneksi liitytään maksamalla seuran jäsenmaksu ja toimittamalla yhteystiedot seuraan. Henkilöjäseneksi seuran hallitus voi hyväksyä yksityisen henkilön ja yhteisöjäseneksi yhteisön, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun.

Jäsenellä on oikeus erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta merkittäväksi seuran kokouksen pöytäkirjaan. Seuran hallitus voi erottaa jäsenen seurasta, jos jäsen on laiminlyönyt jäsenmaksunsa tai muun jäsenille kuuluvan velvoitteen suorittamisen tai mikäli hän rikkoo lakeja tai esiintyy urheiluhengen vastaisesti.

Jäsenrekisterivaihtoehtoja on useita. Yksi on SPORTTIREKISTERI, joka on SLU:n kehittämä jäsenjärjestöjen ja niiden seurojen käyttöön tarkoitettu web-pohjainen jäsenrekisteri. Rekisterissä ylläpidetään liittojen jäsenseurojen sekä niiden jäsenten tietoja.