



Lämpimästi tervetuloa mukaan Allergia-, iho- ja astmaliiton jäsenyhdistyksen toimintaan!

Tästä oppaasta löydät vinkkejä ja ohjeita jäsenyhdistyksessämme toimimiseen. Yhdistystoiminta on parhaimmillaan mahdollisuus päästä käyttämään omia taitoja ja vahvuuksia, oppia uusia taitoja, saada uusia ystäviä sekä tehdä hyvää myös toisille. Olet siis tullut oikeaan paikkaan!

Yhdistystoimintaa säätelevät monet lait. Toimintaa järjestävillä on kuitenkin paljon mahdollisuuksia toteuttaa oman yhdistyksensä toimintaa niin, että se palvelee jäsenistön toiveita ja tarpeita, ja on myös vapaaehtoisille mukavaa ja antoisaa.

Kuten aina sairastavillekin sanomme: tukea ja tietoa on saatavissa. Niin sairauden kanssa elämiseen kuin yhdistystoimintaan. Allergia-, iho- ja astmaliiton järjestöasiantuntijat ja muut työntekijät auttavat mielellään. Ota rohkeasti yhteyttä, jos mielessäsi on kysymyksiä vailla vastausta.

Sivuilta 3–4 löydät tiivistelmän – jos et ehdi lukea kaikkea, niin lue ainakin se!

Yhdistystoimijan tietopaketti, sisällys

1. Tiivistelmä – lue ainakin tämä!	3
1.1 Vuosikello 2025	5
1. Yhdistyksen hallinto	6
2.1 Yhdistyksen toimijoiden roolit	8
2.2 Toimiva hallitus ja turvallisen tilan periaatteet	9
2.3. Hallituksen kokoukset	10
2.4 Yhdistyksen kokoukset ja päätöksenteko.....	10
2.5 Kokousasiakirjat	11
2.6 Varainhankinta	13
2.7. Yhdistys työnantajana.....	14
2.8 Palkkiot ja etuudet.....	15
Tulorekisteri: https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/	15
3 Jäsenyys	16
3.1 Jäsenrekisteri Kilta.....	17
3.2 Jäsenhankinta ja -pito	18
4 Viestintä	19
4.1 Mistä löydät materiaalia.....	19
4.2 Monikanavainen viestintä.....	19
4.3 Viestinnän mallipohjat	21
4.4 Liiton viestintä: jäsenlehti, kampanjat, tiedotteet	21
5 Toiminta	22
5.1 Vertais- ja vapaaehtoistoiminta	22
5.2 Vaikuttava yhdistys.....	23
6 Liitto.....	24
6.1 Liiton palvelut.....	24
6.2 Liiton organisaatio ja päätösvalta	26
Liite 1. Hallituksen kokouksen pöytäkirja	29
Liite 2. Toiminnantarkastuskertomus.....	30
Liite 3. Yhdistyksen arkistointiohje.....	31

1. Tiivistelmä – lue ainakin tämä!

Apua ja tukea on saatavissa

Allergia-, iho- ja astmaliitossa jokaisella yhdistyksellä on oma järjestöasiantuntija, jolta voit kysyä apua kaikissa kysymyksissä. Yhdistyskohtaisen tuen lisäksi järjestötiimi järjestää erilaisia koulutuksia yhdistys- ja vapaaehtoistoimijoille. **Kaikki järjestöasiantuntijat, kuten myös muut liiton työntekijät ovat käytettävissänne kaikissa mieleen tulevissa asioissa.**

Järjestöasiantuntijoilta voi kysyä apua mm.

- jäsenviestintä ja -kyselyt, muu viestintä
- yhdistyksen kehittämiskeskustelu (YKE)
- yhdistyksen hallinnon asiat
- yhdistyskoulutukset
- materiaalintuotanto (esim. kampanjoiden mainokset jäsenlehteen)

Liitto ylläpitää yhdistysten puolesta jäsenrekisteriä. Yhdistyksillä on myös mahdollisuus saada rekisteriin tunnukset kahdelle käyttäjälle. Järjestelmän kautta voi seurata yhdistyksen jäsenmääriä ja mm. lähettää sähköpostiviestejä jäsenille.

Yhdistykset ovat liiton jäseniä ja henkilöjäsenet ovat yhdistysten jäseniä. Liitossa ei siis ole suoria henkilöjäseniä, vaan jäsenet kuuluvat aina johonkin liiton alaiseen yhdistykseen.

Pysy ajan tasalla ajankohtaisista asioista:

- Liity Allergia-, astma-, atopia- ja harvinaisyhdistysten aktiivit -[Facebook-ryhmään](#):
- Tilaa noin kerran kuussa yhdistystoimijoille lähetettävä uutiskirje paula.lehtomaki@allergia.fi
- Tutustu liiton nettisivuilla oleviin aineistoihin: allergia.fi/jarjesto/yhdistykset/tietoa-yhdistystoimijoille/

Miksi yhdistys on olemassa?

Potilasyhdistykset ovat olemassa jäseniään varten. Niiden **toiminnan tarkoituksena on tukea kohderyhmän elämää sairauden kanssa, mahdollistaa vertaistuki, valvoa kohderyhmän etuja ja jakaa tietoa kohderyhmän sairauksista.**

Toimintaa voi järjestää hyvin monella tavalla ja monenlaisilla resursseilla. Olennaista on, että annetaan ihmisille mahdollisuus saada ja jakaa tietoa ja kokemuksia sairauden kanssa elämisestä.

Jokainen yhdistys toteuttaa toimintaa niillä resursseilla, jotka heillä on käytössään. Aika ajoin on hyvä pysähtyä miettimään yhdistyksen tarkoitusta ja vastaako toiminta nykyjäsenten tarpeita, esimerkiksi YKE-keskustelun avulla.

Hallinto kuntoon

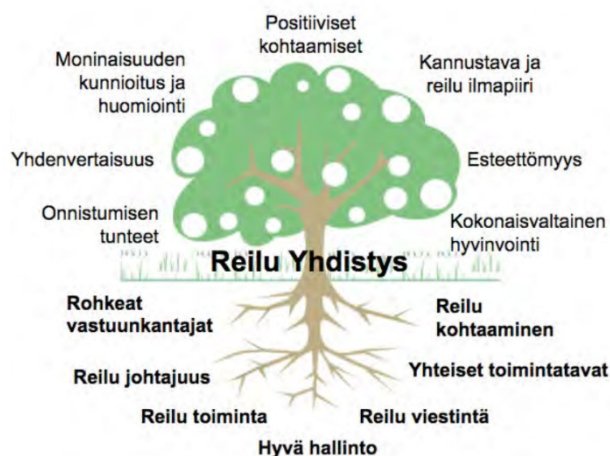
Yhdistystoiminta perustuu useimmiten vapaaehtoisten aktiivisuuteen. Resurssit, niin taloudelliset kuin ajankäytölliset, voivat olla pienet. Silloin kannattaa **keskittyä olennaiseen**. Hyvä ilmapiiri, jokaisen vahvuuksien huomioiminen ja yhteiset tavoitteet lisäävät vapaaehtoisten motivaatiota olla mukana.

Rekisteröityneen yhdistyksen toimintaa ohjaa [yhdistyslaki](#), joka tuo mukanaan muutamia velvoitteita. Yhdistyslain lisäksi **yhdistyksen omat säännöt** ovat pohja toiminnalle.

Yhdistyksen hallitus on vastuussa siitä, että yhdistys toimii lakien ja sääntöjensä mukaisesti.

Varmista ainakin nämä:

- Yhdistys järjestää **sääntömääräiset kokoukset** (syys- ja kevätkokous / vuosikokous), jotta jäsenillä on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan. Kokouksista pitää ilmoittaa jäsenille sääntöjen määräämässä ajassa ja tavalla. Kokouksista tulee myös tehdä asialliset pöytäkirjat.
- Yhdistys on **kirjanpitovelvollinen**. Yhdistyksen tilinpäätös ja toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain (1336/1997) mukaisesti. Yhdistyksellä on oltava myös toiminnantarkastaja, joka tarkistaa vuosittain yhdistyksen talouden ja hallinnon.
- Varmistakaa, että yhdistyksen tiedot on päivitetty Patentti ja rekisterihallitukseen (PRH). **PRH:n yhdistysrekisteriin** tulee päivittää hallituksen kokoonpano. Erityisen tärkeää on ilmoittaa puheenjohtajan vaihdoksesta ja virallisista nimenkirjoittajista. Muistakaa myös päivittää sääntömuutokset rekisteriin.
- Yhdistys tarvitsee **toimivan hallituksen** ja muita vapaaehtoisia. Huolehtikaa jatkuvuudesta rekrytoimalla jatkuvasti uusia luottamushenkilöitä ja vapaaehtoisia.
- Yhdistyksen aktiivisuudella on merkitystä jäsenille (ja potentiaalisille jäsenille). Pyrkikää järjestämään ainakin **kaksi tapahtumaa vuodessa**.
- **Viestikää** jäsenillenne ja muille kiinnostuneille toiminnasta eri kanavissa. Muistakaa myös viestiä toiminnasta hyvissä ajoin ja laajasti, jotta mahdolliset potentiaaliset jäsenet voivat löytää yhdistyksen pariin.



1.1 Vuosikello 2025

Yhdistyksen vuotta rytmittävät vuosikokoukset sekä erilaiset liiton järjestämät kampanjat ja teemapäivät, joihin yhdistys voi osallistua resurssiensa mukaan.

Allergia-, iho- ja astmaliitto on koonnut yhdistysten käyttöön vuosikellon, josta löytyy kyseisen vuoden keskeisimmät tapahtumat ja kampanjapäivät. Kalenteria päivitetään mm. tulevien yhdistyskoulutusten osalta vuoden mittaan.

Lataa liiton vuosikello: allergia.fi/jarjesto/yhdistykset/tietoa-yhdistystoimijoille/

Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu
<ul style="list-style-type: none"> - Käyttämättömien STEA-avustusten selvitykset ja palautukset liittoon - Tieto loka-joulukuussa liittyneistä ja eronneista jäsenistä yhdistyksille - <i>Vuoden startti yhdistystoimijoille to 23.1.</i> - <i>Ryhdy vertaistreffien vetäjäksi ma 27.1.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Anafylaksiapäivä 11.2. > verkkoilta ti 11.2. - Anafylaksiatietoisku kouluterveystoimijoille to 13.2. - Harvinaisten sairauksien päivä 28.2. - Allergia, Iho & Astma -lehti 1/25 ilmestyy 7.2. - Joulun-tammikuun jäsenmaksutilitykset yhdistyksille - Jätä kevätkokous aloitteet liittohallitukselle - Atopia-luentu ke 26.2. - ABC-koulutus uusille yhdistystoimijoille ke 5.2. - Jäsenhankintaviikot 3.-16.2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Allergiaviikko 17.-23.3. > verkkoilta ti 18.3. - STEA-avustuksen 1. erä 	<ul style="list-style-type: none"> - Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan virtuaalihakvit - Liittokokous la 12.4. verkko / Helsinki - Allergia, Iho & Astma -lehti 2/25 ilmestyy 25.4. - Tieto tammi-maaliskuussa liittyneistä ja eronneista jäsenistä yhdistyksille - Astmatietoisku farmaseuteille ke 9.4. - Liiton järjestämä uusien jäsenten ilta 2.4. - Toimita yhdistyksen viralliset kokouspaperit liittoon
Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu
<ul style="list-style-type: none"> - Astmatietoviikko 5-11.5. > verkkoilta ke 7.5. - Helmi-huhtikuun jäsenmaksutilitykset yhdistyksille - STEA-avustuksen 2. erä 	<ul style="list-style-type: none"> - Toimita yhdistyksen viralliset kokouspaperit liittoon 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Liiton toimisto kiinni</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - STEA-avustusten haku vuodelle 2026 - Jätä syyskokousaloitteet liittohallitukselle - Tieto huhti-heinäkuussa liittyneistä ja eronneista jäsenistä yhdistyksille - <i>Syksyn startti yhdistyksille to 21.8.</i>
Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu
<ul style="list-style-type: none"> - Atopia- päivä 14.9. - Allergia, Iho & Astma -lehti 3/25 ilmestyy 12.9. - Touko-elokuun jäsenmaksutilitykset yhdistyksille - Jäsenhankintaviikot 1.-14.9. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruoka-allergiapäivä 13.10. - Tieto elo-syyskuussa liittyneistä ja eronneista jäsenistä yhdistyksille - Ihoviikko 27.10.-2.11. > verkkoluento ke 29.10. 	<ul style="list-style-type: none"> - Allergia, Iho & Astma -lehti 4/25 ilmestyy 14.11. - Järjestöpäivät ja liittokokous Helsinki 	<ul style="list-style-type: none"> - Syys-marraskuun jäsenmaksutilitykset yhdistyksille - Toimita yhdistyksen viralliset kokouspaperit liittoon

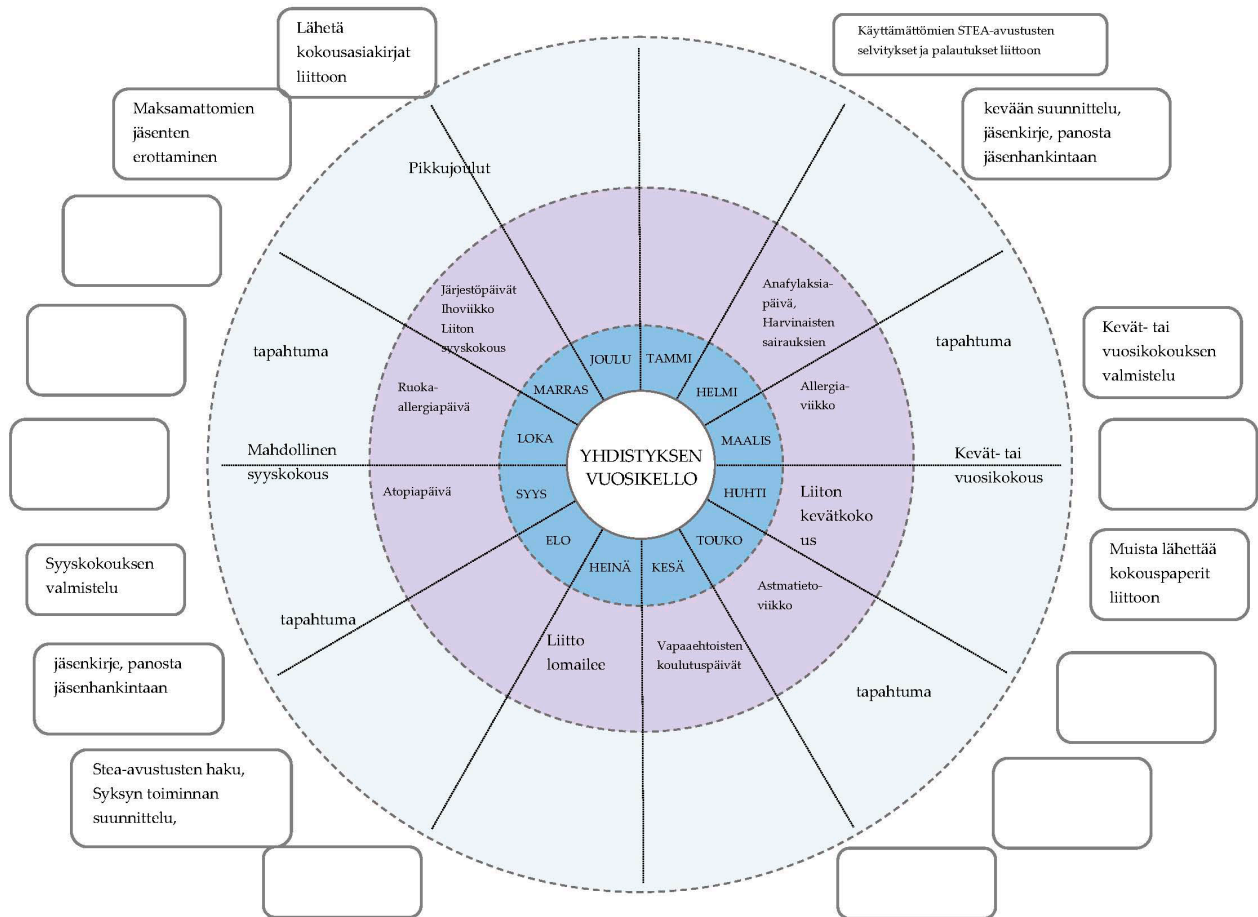
VUOSIKELLO 2025



Ajantasainen tieto tulevista tapahtumista löytyy mm. yhdistysten uutiskirjeestä, aktiivien FB-ryhmästä ja allergia.fi/tapahtumat -kalenterista.

Yhdistyksen kannattaa myös tehdä oma vuosikello, joka voi merkitä tulevia tapahtumia ja keskeisiä jäsenhankintakampanjoita ja viestinnällisiä tapahtumia.

Voit tehdä omasi tai hyödyntää yhdistysten käyttöön suunniteltua vuosikelloa, joka löytyy liiton verkkosivuilta:



1. Yhdistyksen hallinto

Kaikkea yhdistystoimintaa ohjaa **yhdistyslaki**.

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yhdistyslakia täydentävät **yhdistyksen säännöt**, joihin hallituksen jäsenten on hyvä tutustua. Säännöt määrittävät mm. vuosikokousten kutsumisesta, hallituksen koosta, jäsenen velvollisuuksia, yhdistyksen nimenkirjoittajat jne.

Patentti- ja rekisterihallitus (PRH) ylläpitää rekisteriä yhdistyksistä. PRH:n yhdistysrekisteriin tulee päivittää yhdistyksen hallituksen muutokset, erityisesti nimenkirjoittajissa tapahtuvat muutokset.

<https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri.html>

Hallitus

Jokaisella yhdistyksellä on hallitus, joka vastaa sen toiminnasta. Hallitus on yhdistyksen toimeenpaneva elin. Se on myös yhdistyslain määräämä toimielin. **Yhdistyksen vuosikokous valitsee hallituksen jäsenet.** Säännöt määräävät hallituksen jäsenten kauden, esim. yksi- tai kaksivuotiseksi.

Yhdistyslain mukaan jokaisella yhdistyksellä tulee olla vähintään kolmijäseninen hallitus, jolla on puheenjohtaja ja mahdollinen varapuheenjohtaja. Hallituksen koon ylärajaa ei ole laissa määrätty, mutta yhdistyksen omissa säännöissä on yleensä määritelty hallituksen koko. Monissa yhdistyksissä hallitustyöskentelyn jatkuvuus on turvattu erovuoroilla, jolloin aina joku vanhasta hallituksesta jää uuteen hallitukseen.

Yhdistyksen kokouksen valitsema **hallitus hoitaa yhteisvastuullisesti yhdistyksen asioita** lain, sääntöjen ja yhdistyksen päätösten mukaisesti. Hallitus päättää myös pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista. Hallitus vastaa myös yhdistyksen taloudesta ja taloudenpidossa.

Hallituksen jäsenen on hyvä tuntea hyvin ainakin yhdistyksen säännöt ja ymmärtää, miksi yhdistys on olemassa sekä, mitkä ovat hallituksen jäsenen tärkeimmät vastuut ja tehtävät. Myös kokouskäytäntöihin perehtymisestä on hyötyä.

Onnistunut yhdistystoiminta edellyttää toimivaa työnjakoa, jotta kenenkään taakka ei käy liian suureksi. Yhdistykset voivat nimetä eri toimintoihin myös hallituksen ulkopuolelta vastuuhenkilöitä, esim. kokouksen sihteerin, liikuntavastaavan tai vertaisryhmän vetäjän.

Yhdistyksen hallituksen tehtäviä:

- Jäsenistä huolehtiminen (mm. viestintä), jäsenluettelon ylläpitäminen (ulkoistettu liitolle), jäsenten hyväksyminen ja erottaminen (kokouksessa kirjattava asia)
- Yhdistyksen virallisten kokousten koollekutsuminen (vuosikokous / kevät- ja syyskokous), valmistelu sekä pöytäkirjan laatiminen
- Toimintasuunnitelman ja talousarvion laatiminen ja sen toteuttaminen eli mm. tapahtumien järjestäminen
- Vuosikertomuksen ja tilinpäätöksen laatiminen.
- Vastuullinen taloudenpito eli yhdistyksen omaisuuden hoito ja varojen hankinta
- Jäsenten tarpeiden selvittäminen (esim. jäsenkyselyt) ja yhdistyksen toiminnan kehittäminen (YKE)
- Yhdistyksen edustajana toimiminen mm. liiton kokouksissa
- Sopimusten ja oikeustoimien tekeminen (nimenkirjoittajat)
- Työntajana toimiminen, jos yhdistyksessä on palkattua henkilökuntaa
- Varmistaa että yhdistys noudattaa lakia ja säädöksiä ja toimii tarkoituksen mukaisesti.
- Yhdistyksessä purkautuessa yhdistyksen selvitysmiehenä toimiminen

2.1 Yhdistyksen toimijoiden roolit

Yhdistyksessä toimii sekä luottamushenkilöitä (hallitus) että vapaaehtoisia (muut vapaaehtoistoimijat). Hallitus voi koostua osin tai kokonaan asiantuntijajäsenistä. Etenkin pienissä yhdistyksissä hallitus koostuu vapaaehtoistoimijoista. Osassa yhdistyksistä on palkattuja työntekijöitä, useimmiten osa-aikaisina.

Hallitus käyttää yhdistyksen ylintä päätäntävaltaa vuosikokousten välisinä aikoina.

Ihannetilanteessa hallitus voisi keskittyä pääasiassa yhdistyksen hallinnon pyörittämiseen, ja lisäksi olisi vapaaehtoisia, jotka järjestäisivät toimintaa. Välillä kuitenkin hallitus on yhtä kuin vapaaehtoiset.

Hallituksen jäsenten tehtävät voidaan sopia kulloisenkin hallituksen jäsenten toiveiden ja osaamisten mukaan. Alla joitakin suuntaviivoja tehtävien jaosta.

Puheenjohtaja

Johtaa hallituksen (ja toimihenkilöiden) työtä, kutsuu kokoukset kokoon ja johtaa niitä sekä valvoo päätösten toteutumista. Puheenjohtajan tehtävänä on toimia yhdistyksen keulakuvana ja hoitaa ulkoisia suhteita. Toimii nimenkirjoittajana.

Varapuheenjohtaja

Toimii puheenjohtajan tukena ja ottaa tarvittaessa puheenjohtajan paikan.

Sihteeri

Hoitaa kokousjärjestelyt ja laatii hallituksen kokousten pöytäkirjat. Laatii tiedotteet, anomukset ja muut asiakirjat. Tekee ilmoitukset viranomaisille ja liittoon. Laatii vuosikertomuksen ja toimintasuunnitelman pohjan. Kokouksen sihteerin tehtävä voi olla vaihteleva ja sihteerinä voi toimia myös hallituksen ulkopuolinen jäsen.

Rahastonhoitaja / Taloudenhoitaja

Päävastuu yhdistyksen raha-asioista, hoitaa juoksevan taloudenpidon mm. laskujen maksun ja muun rahaliikenteen. Kirjanpidon hoitaminen: kirjanpitomerkinnot, tositteista huolehtiminen, dokumentointi ja arkistointi. Esittelee talousasiat hallitukselle, valmistelee talousarvion ja tilinpäätöksen ja toimittaa tarvittavat paperit tilintarkastajille.

Yhdistyksen kirjanpito voi olla myös ulkoistettu, mutta hallitus vastaa yhdessä yhdistyksen raha-asioista.

Muut hallituksen jäsenet

Lisäksi hallituksessa voi toimia esimerkiksi viestintävastaava, vertaistoiminnan vastaava, vapaaehtois-/jäsenkoordinaattori, liikuntavastaava, Pieni ele -vastaava jne.

2.2 Toimiva hallitus ja turvallisen tilan periaatteet

Yhdistystoiminnassa samaan porukkaan kerääntyy usein ihmisiä hyvin monenlaisilla taustoilla. Erilaisten toimintatapojen ja persoonien yhdistäminen ei aina ole aivan mutkatonta. Moninaisuus kannattaa kuitenkin ajatella rikkautena.

Toimivan hallituksen jäsenet:

- tuovat erilaisia näkemyksiä ja osaamista toimintaan.
- sitoutuvat tavoitteisiin, tehtyihin päätöksiin ja pelisääntöihin, vaikka olisivat eri mieltä ratkaisuista.
- osallistuvat yhdessä yhdistyksen pyörittämiseen.
- ovat tasavertaisia toimijoita, jotka antavat oman panoksensa niin yhdistyksen toimintaan kuin sen kehittämiseen.
- luovat yhdessä hyvän ilmapiirin ja tukevat toisiaan.
- toimivat yhteisen hyvän eteen ilman oman edun tavoittelua.
- viestivät avoimesti sekä hallituksen sisällä että ulospäin.
- osaavat jakaa vastuita ja uskaltavat pyytää tukea muilta.

Kenenkään ei pidä jäädä yksin vastuineen ja velvollisuuksineen! Avoimuus, esteettömyys ja muutenkin vastuullinen toiminta on kaikkien etu. Turvallisen tilan periaatteet auttavat tekemään tilasta ja tilanteesta kaikille fyysisesti ja psyykkisesti turvallisemman.

Turvallisen tilan periaatteet

- **Kunnioita** toisen henkilökohtaista fyysistä ja psyykkistä tilaa. Muista, ettet voi tietää toisen rajoja kysymättä niitä. Pyydä tilaa myös itsellesi tarvittaessa.
- **Älä pilkkaa**, halvenna tai nolaa ketään puheillasi, käytökselläsi tai teoillasi. Pitäydy ulkonäön arvostelusta, juoruilusta ja stereotyyppioista.
- **Älä tee oletuksia** ulkonäköön tai toimintaan perustuen. Älä tee oletuksia kenenkään seksuaalisuudesta, sukupuolesta, kansallisuudesta, etnisyydestä, uskonnosta, arvoista, sosioekonomisesta taustasta, terveydestä tai toimintakyvystä.
- **Anna tilaa.** Pyri huolehtimaan siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua keskusteluun. Älä jyrää muiden mielipiteitä ja anna puheenvuoro. Kunnioita myös toisten yksityisyyttä ja käsittele arkoja aiheita kunnioittavasti.
- **Kuuntele ja opi.** Ota vastaan uudet aiheet, henkilöt ja näkökulmat ennakkoluulottomasti. Suhtaudu jokaiseen vastaan tulevaan asiaan ja tilanteeseen mahdollisuutena oppia uutta ja kehittyä.
- **Pyydä anteeksi**, jos olet loukannut tahallisesti tai tahattomasti muita.

2.3. Hallituksen kokoukset

Hallituksen kokouksen koolle kutsuminen on hallituksen puheenjohtajan vastuulla. Hyvä tapa on sopia tulevasta kokouksesta edellisessä kokouksessa tai muuten hyvissä ajoin ennakkoon esim. järjestäytymiskokouksissa. Kokouskutsu voi olla vapaamuotoinen, mutta kutsun yhteydessä tulisi olla hyvän hallinnointitavan mukaisesti kokouksen ajankohdan ja paikan lisäksi kokouksessa käsiteltävät asiat sekä niiden käsittelyjärjestys eli kokouksen esityslista.

Jokainen hallitus voi sopia omista kokouskäytännöistään mm. kuinka usein on tarpeen kokoontua, voiko kokouksiin osallistua etäyhteydellä tai voidaanko asioista sopia virallisten kokousten ulkopuolella. Päätöksiä on mahdollista tehdä myös sähköpostitse tms. muun teknisen välineen avulla.

Kun hallitus sopii kokouskäytännöistään ja päätettävistä asioista, on tärkeä muistaa, että kaikilla jäsenillä pitää olla yhtäläinen mahdollisuus osallistua päätöksen tekoon. Hallituksen päätösvaltaisuudesta kerrotaan yhdistyksen säännöissä.

Moni hallitus kommunikoi kokousten välillä vapaamuotoisesti WhatsApp-ryhmässä tai sähköpostilla. Näissä kanavissa on helppoa ja nopeaa sopia käytännön asioista. Sähköisiä kanavia voi hyödyntää myös yksittäisistä asioista päättämiseen.

Kaikista kokouksista ja päätöksistä laaditaan **pöytäkirja**, myös hallituksen sähköpostikokouksista, joissa tehdään päätöksiä. Sähköpostikokouksesta voi tehdä erillisen pöytäkirjan tai päätetyn asian voi lisätä seuraavan kokouksen pöytäkirjaan.

Hallitus voi sopia keskenään, minkälaisista ja -kokoisista asioista on tarpeen tehdä virallisia kokouspöytäkirjoihin merkattavia päätöksiä. **Isommat päätökset**, etenkin jos niihin liittyy rahankäyttöä, tulee kirjata pöytäkirjoihin. Kaikista pienistä hankinnoista ei kuitenkaan ole tarpeenmukaista tehdä erillistä päätöstä vaan esim. tapahtumavastaavalle voidaan antaa budjetin mukaan vapaat kädet tarvittavien hankintojen tekemiseen.

2.4 Yhdistyksen kokoukset ja päätöksenteko

Rekisteröidyn yhdistyksen asioista päätetään vuosikokouksissa ja hallituksen kokouksissa. **Vuosikokous on yhdistyksen ylin päättävä elin.** Yhdistyksellä on joko yhden tai kahden vuosikokouksen malli, ja näiden sääntömääräisten kokousten lisäksi voidaan pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia.

Yhdistyslaki ei määrää pienintä osallistujamäärää yhdistyksen kokouksiin. Kokous voidaan pitää, vaikka hallituksen ulkopuolisia osallistujia ei olisi, jos se on sääntöjen mukaan kutsuttu kokoon ja kaikilla jäsenillä on siihen ollut mahdollisuus osallistua.

Hallituksen jäsen ei voi yhdistyslain mukaan päättää itseään koskevista asioista mm. toiminnantarkastajien valitsemisesta, tilinpäätöksen vahvistamisesta tai hallituksen vastuuvapauden myöntämisestä. Käytännössä siis kevätkokouksessa pitäisi olla myös hallituksen ulkopuolisia osallistujia (osallistuja).

Kevätkokouksessa päätetään edellinen vuosi: käsitellään vuosikertomus, tilinpäätös ja toiminnantarkastuskertomus sekä myönnetään hallitukselle vastuuvapaus.

Syyskokouksessa päätetään seuraavasta vuodesta: valitaan puheenjohtaja ja hallitus sekä käsitellään toimintasuunnitelma ja talousarvio.

Yhden kokouksen mallissa nämä kaikki päätetään yhdessä kokouksessa.

Toimivassa kokouksessa on selkeä työn- ja vastuunjako: jokainen hoitaa oman vastuualueensa valmistelun ja esittelyn. Kokouksen aikana pysytään asiassa, kuulumiset vaihdetaan ennen tai jälkeen kokouksen.

Jämpti puheenjohtajuus antaa mahdollisuuden keskusteluun, mutta ei loputtomaan vatvomiseen. Kaikista kokouksista ja päätöksistä laaditaan **pöytäkirja**. Puheenjohtaja varmistaa, että yhteinen päätös tulee kirjattua oikein pöytäkirjaan.

2.5 Kokousasiakirjat

Toiminnan järjestämistä helpottaa, jos yhdistyksellä on käytössään valmiit asiakirjapohjat. Periaatteessa kokousasiakirjoille ei ole pakollista mallia. Olennaista on sisältö.

Löydät malleja kokousasiakirjoista oppaan liitteistä.

Toimintasuunnitelma käsitellään kevätkokouksessa/vuosikokouksessa. Siinä kerrotaan, mitä seuraavan vuoden aikana aiotaan yhdistyksessä tehdä. Toimintasuunnitelma kulkee käsi kädessä talousarvion kanssa. On järkevää käyttää aikaa sen miettimiseen, mitä yhdistys haluaa seuraava vuonna jäsenilleen tarjota ja miten tuleva toiminta rahoitetaan.

Toimintasuunnitelman muoto on vapaa. Se voi olla lyhyempi tai pidempi, kirjallinen tai vaikkapa taulukkomuodossa. Toimintasuunnitelman ei tarvitse olla liian yksityiskohtainen, riittää että siihen kirjataan keskeiset asiat ko. vuodesta.

Vuosikertomukseen kootaan tiedot yhdistyksen edellisvuoden toiminnasta ja aikaansaannoksista (mm. tapahtumat, jäsenet, hallituksen kokoonpano jne.). Vuosikertomuksella on tärkeä rooli yhdistyksen toiminnasta viestimisessä jäsenille ja yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille. Vuosikertomus toimii myös hyvänä tapana taltioida yhdistyksen toimintaa historiankirjoihin.

Yhdistyksen säännöissä saatetaan puhua toimintakertomuksesta, vaikka tarkoitetaan vuosikertomusta. Toimintakertomus on laadittava kirjanpitolain mukaisesti ja sen muoto on

tarkoin säännelty, kun taas vuosikertomus voi olla hyvin vapaamuotoinen. Yhdistyksillä ei ole lakisääteistä velvollisuutta tehdä toimintakertomusta, mutta usein yhdistyksen säännöissä määrätään (harhaanjohtavasti) toimintakertomuksen hyväksymisestä.

Tilinpäätös laaditaan tilikaudelta (yleensä kalenterivuosi). Kirjanpitolain mukaan pienen yhdistyksen tilinpäätös käsittää tulolaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Tuloslaskelmaan ja taseeseen on sisällytettävä myös edellisen tilikauden vertailutiedot.

Talousarvio kertoo, mihin yhdistyksen varoja seuraavan vuoden aikana käytetään. Nimensä mukaisesti se on arvio yhdistyksen tuloista ja menoista. Yhdistykset ovat voittoa tavoittelemattomia, joten yleisenä periaatteena on, että tulot kattavat menot ja tulos on nolla. Jos yhdistykselle on kertynyt paljon säästöjä, tulos voi olla myös negatiivinen.

Esimerkki yhdistyksen tuloista ja menoista.

Tulot:

- jäsenmaksut
- avustukset (STEA, HYTE-alue, kunta)
- omavastuut tapahtumista
- rahankeruutoiminta (esim. arpajaiset, tarvikemyynti, Pieni ele -keräys)
- lahjoitukset, yhteistyökumppanit, mainosmyynti
- muut tulot

Menot:

- hallinto (mm. toimiston vuokra, puhelin, kotisivut, kokouskulut)
- hankinnat
- toiminta, tapahtumat
- viestintä: jäsenkirjeet, mainokset
- palkat sivukuluineen ja palkkiot
- avustuksen kohde tiliöidään erikseen
- muut menot

Toiminnantarkastaja. Yhdistyksellä on oltava toiminnantarkastaja, jos yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa. Jos yhdistykselle valitaan vain yksi toiminnantarkastaja, on lisäksi valittava varatoiminnantarkastaja. Yhdistyksen vuosikokouksessa valitsema toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen hallinnon ja talouden. Toiminnantarkastajalla tulee olla osaamista yhdistystoiminnasta, mutta mitään virallista pätevyyttä tehtävä ei vaadi. Lisäksi tarkastajan tulee olla **esteetön** eli hän ei voi olla esimerkiksi hallituksen jäsenen läheinen sukulainen.

Toiminnantarkastajalle toimitetaan yhdistyksen kirjanpito (tilikirjat ja tositteet), hallituksen kokousten pöytäkirjat ja tilinpäätös (tuloslaskelma, tase ja toimintakertomus).

Toiminnantarkastaja tekee kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen yhdistyksen vuosikokoukselle. Esimerkki mallista löytyy oppaan lopusta.

Hallituksen kokoukset on hyvä toteuttaa asiallisten kokouskäytäntöjen mukaisesti. Puheenjohtaja tai sihteeri toimittaa kokouksen esityslistan ennen kokousta hallitukselle. Hallituksen kokouksen pöytäkirjaan kirjataan kokouksen aika ja paikka, osallistujat sekä kokouksessa käsitellyt asiat ja tehdyt päätökset. Tietyt asiat voidaan käydä säännöllisesti jokaisessa kokouksessa tiivistä läpi (esim. yhdistyksen taloustilanne, liittyneet ja eronneet jäsenet, edellisen pöytäkirjan tarkastaminen). Kokouksen sihteerinä voi toimia joka kokouksessa erikseen valittava henkilö tai valittu sihteeri, joka voi olla myös hallituksen ulkopuolinen jäsen esim. työntekijä.

2.6 Varainhankinta

Varainhankinnalla on tarkoitus turvata yhdistyksen toiminta. Yhdistyksellä on monenlaisia mahdollisuuksia kerätä varoja toimintaansa. Yhdistyksen varainhankinnassa jäsenmaksut muodostavat suuren osan tuotoista. Lisäksi varoja voi kerryttää erilaisilla toiminnoilla mm. arpajaisilla, tuotemyynnillä, lahjoituksilla, yritysyhteistyöllä, ulkopuolisella rahoituksella tai osallistumalla Pieni ele -vaalikeräykseen.

Varoja voi kerätä myös tapahtumiin osallistuvilta mm. omavastuuosuuksin. Yhdistys saa tarjota toimintaa eri hintaan jäsenille ja ei-jäsenille, jos toiminta ei ole julkisin varoin rahoitettua esim. STEA-tuella, jolloin sen tulee olla kaikille avointa.

Yleishyödyllinen yhteisö saa toimintansa tueksi monenlaisia verohelpotuksia. Lisätietoa [yleishyödyllisten yhteisöjen verovapaudesta](#).

Vinkkejä toiminnan rahoittamiseen:

Julkinen rahoitus:

- Allergia-, iho- ja astmaliiton jäsenyhdistyksillä on mahdollisuus hakea STEA:n yhdistysavustusta, joka voi olla 1000 – 3000 euroa/vuosi. Avustus seuraavalle vuodelle haetaan 1.9. mennessä, ja avustuksen selvitys on tehtävä avustusvuotta seuraavan vuoden tammikuussa. Yhdistysavustuksen hakemisesta tiedotetaan erikseen.
- Yhdistysten on mahdollista hakea tukea myös esimerkiksi toiminta-alueensa kunnilta ja/tai hyvinvointialueelta. Rahallisen tuen lisäksi tukea voi saada mm. tilojen tai välineiden muodossa.
- Monet säätiöt ja rahastot tukevat yhdistyksiä. Myös hankerahoitukset tuovat lisäkäsiä toimintaan. [saatiotrahastot.fi](#)
- Työnantaja voi saada [palkkatukea](#), jota työ- ja elinkeinotoimisto voi myöntää työttömän henkilön palkkauskustannuksiin, jos hän ei työllisty avoimille työmarkkinoille tai sijoitu koulutukseen. Palkkatuki voi olla 50-100 prosenttia palkkauskustannuksista.

Toiminta:

- Yritysyhteistyöllä yhdistys voi saada tuotelahjoituksia tai suoraa tukea toimintaan. Hyviä kumppaneita ovat esimerkiksi kauppaketjut ja apteekit. Yhdistykset voivat myös ostaa mainoksia yhdistyksen jäsenkirjeeseen tai nettisivuille.
- Toiminnan ei tarvitse aina olla kaikille ilmaista. Erilaiset omavastuuosuudet tai ei-jäsenhinnat ovat ok, jos toiminta on omarahoitteista.
- Yhdistys voi järjestää verovapaasti pienimuotoista toimintaa, joka liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai josta on määrätty sen säännöistä. Tällaista toimintaa voi olla mm. kahvilatoiminta, tuotemyynti (mm. hengitysilmanlämmittimet), maksulliset tilaisuudet ja pienarpajaiset.
- Yhdistys voi ottaa vastaan verottomasti lahjoituksia, esimerkiksi testamenttilahjoituksia tai syntymäpäiväkeräyksiä. Lahjoitusten pyytäminen vaatii pienkeräysluvan hakemista Poliisilta. <https://poliisi.fi/pienkeraykset>
- Pieni ele -vaalikeräys on hyvä tapa kasvattaa yhdistyksen tulonlähteitä. Keräys järjestetään aina vaalien yhteydessä. Lipaskerääjäksi voi tulla kuka vain. Kerätyt varat jaetaan osallistuneiden yhdistysten kesken yhdistysten panoksen mukaisesti, minkä lisäksi liitto tukee yhdistyksiä jakamalla 100 euron kannustuspalkinnon sekä uudelleen jakamalla liiton saaman osuuden keräystuotoista keräykseen osallistuneiden yhdistysten hyväksi. Lue lisää: pieniele.fi
- Kannatusjäsenmaksun maksaminen on yksi tapa niin yrityksille kuin yksityisille henkilöille tukea yhdistyksen toimintaa. Erilaisten jäsenmuotojen ja niihin liittyvien velvoitteiden pitää näkyä yhdistyksen säännöissä.

2.7. Yhdistys työnantajana

Yhdistyksellä on samat vastuut ja velvoitteet työnantajana kuin muillakin työtä tarjoavilla. Velvollisuudet perustuvat lakiin ja työehtosopimukseen (esim. työaikalaki).

Parhaimmillaan työntekijä täydentää omalla työpanoksellaan yhdistyksen toimintaa ja tukee vapaaehtoisten työskentelyä.

Työnantajana toimiminen vaatii koko hallituksen sitoutumista. Hallitus päättää työntekijän palkkaamisesta ja johtaa sekä valvoo tämän työtä.

Yhdistyksen hallituksen kannattaa sopia vastuista eli kuka toimii työntekijän esihenkilönä, perehdyttää työntekijän, hoitaa palkanmaksun, ottaa vastaan työnhakuilmoitukset ym.

Työnantaja voi saada [palkkatukea](#), jota työ- ja elinkeinotoimisto voi myöntää työttömän henkilön palkkauskustannuksiin, jos hän ei työllisty avoimille työmarkkinoille tai sijoitu koulutukseen. Palkkatuki voi olla 50-100 prosenttia palkkauskustannuksista.

2.8 Palkkiot ja etuudet

Yhdistys voi maksaa hallituksen jäsenille ja muille vapaaehtoisille esimerkiksi kokouspalkkioita, korvausta oman puhelimen käytöstä tai kilometrikorvauksia. Päätös hallitusten jäsenten palkkioista tehdään vuosikokouksessa (hallituksen jäsenet esteellisiä). Hallitus taas voi päättää muiden vapaaehtoisten palkitsemiskäytännöistä. Tärkeää on, että kaikkia vapaaehtoisia kohdellaan samojen periaatteiden mukaisesti.

Yhdistys voi mm. maksaa jäsentensä majoitus- ja matkakustannukset julkisella kulkuneuvolla todellisten kulujen mukaan. Henkilö voi myös saada verovapaasti päivärahoja ja kilometrikilometrikorvauksia.

Tuloverolain mukaan **rahana tai rahanarvoisena etuutena saadut tulot ovat veronalaisia**. Kaikki yhdistyksen maksamat palkkiot, kilometrikorvaukset ja päivärahat tulee ilmoittaa tulorekisteriin. Kuittia vastaan maksettuja korvauksia ei tarvitse ilmoittaa. Palkkiot ovat aina saajalleen veronalaista palkkatuloa. Korvausten verovapaus edellyttää esimerkiksi sitä, että niiden maksaminen perustuu asianmukaiseen matkalaskuun.

Vapaaehtoistyöntekijöille maksetut korvaukset ovat verovapaata tuloa seuraavin rajoituksin:

- päiväraha enintään 20 päivältä kalenterivuodessa
- majoittumiskorvaus tositteita vastaan
- tositteisiin perustuva matkustamiskustannusten korvaus julkisen kulkuneuvon käytöstä ilman euromääräistä rajaa
- kilometrikorvaukset enintään 3 000 euroa kalenterivuodessa.

Yhdistyksen pitää ilmoittaa maksamansa palkkiot ja korvaukset (kilometrikorvaukset, päivärahat ja ateriakorvaukset), vaikka ne olisivat verovapaita **Tulorekisteriin viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden viidentenä päivänä**. Myöhäisestä ilmoittamisesta seuraa myöhästymismaksu.

Tulorekisteri: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>

Lisätietoa: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48059/yleishyodyllisten-yhteisojen-ja-julkisyhteisojen-vapaaehtoistoiminnan-ennakkoperintakysymykset4/>



Yhdistyksen arkistointiohje löytyy liitteestä 3.

3 Jäsenyys

Yhdistykset ovat liiton jäseniä ja kaikki henkilöjäsenet ovat jonkun liiton jäsenyhdistyksen jäseniä. Jäsenyyskausi on aina vuoden liittymispäivästä, joten jäsenmaksuja kerätään läpi vuoden.

Liitto ylläpitää jäsenyhdistysten puolesta jäsenrekisteriä, sekä hoitaa jäsenmaksujen laskutuksen, keräämisen ja tilityksen jäsenyhdistyksille. Jäsenmaksut jakaantuvat 60 % yhdistykselle - 40 % liitolle (v. 2025). Jäsenmäärän mukaan yhdistyksille jaettava osuus eli jäsenmaksupalautus tilitetään 4 kertaa vuodessa yhdistyksille.

Syksyn liittokokouksessa päätetään seuraavalta kalenterivuodelta perittävän liiton jäsenmaksun suuruus. Vuonna 2025 liiton osuus jäsenmaksusta on siis 40 %.

Jokainen jäsenyhdistys on itsenäinen toimija, joka voi päättää mm. jäsenyyden muodoista ja jäsenmaksuista omassa yhdistyksessään. Liitossa on tällä hetkellä olemassa varsinaisen jäsenyyden lisäksi rinnakkaisjäsenyys sekä kannattajajäsenyys.

Yhteislaskutusten takia yhdistysten kannattaa seurata päätöksissään liiton vuosikokouksen päätöksiä. Jos yhdistys päättää laskuttaa omilta jäseniltään suurempaa tai pienempää jäsenmaksua, sen pitää itse hoitaa summien erotuksen laskutus / palautus jäsenille.

3.1 Jäsenrekisteri Kilta

Allergia-, iho- ja astmaliitto ylläpitää jäsenrekisteriä jäsenyhdistystensä puolesta.

GDPR eli EU:n Yleinen **tietosuojasetus** ohjaa myös jäsenrekisterin käyttöä. Jäsenten henkilötiedot ovat tietosuojasetuksen alaista tietoa eli niitä pitää käsitellä hyvin huolellisesti.

Jäsenten tietoja ei saa luovuttaa kolmansille osapuolille, ja tietojen säilytyksessä tulee olla tarkka.

Yhdistys voi saada jäsenrekisteriin tunnukset maksimissaan **kahdelle käyttäjälle** kerrallaan. Tunnusten saaminen vaatii yhdistyksen nimenkirjoittajien valtuutuksen. Valtuutuksen voi toimittaa jäsensihteerille tai järjestöasiantuntijoille ja siihen saa valmiita pohjia liitosta.

Jäsenrekisterissä yhdistyskäyttäjien on mahdollista selailta, tehdä hakuja ja poimintoja erilaisilla kriteereillä jäsentensä tiedoista ja lähettää jäsenille mm. sähköposteja.

Liittyminen jäseneksi

Jäseneksi voi liittyä joko yhdistyksen kautta, paperisella lomakkeella, liiton verkkosivuilla olevalla nettilomakkeella tai sähköpostilla jasenet@allergia.fi. Sähköisen lomakkeen käyttäminen on suositeltavaa, jolloin jäsenten rekisteröinti nopeutuu ja tieto siirtyy suoraan järjestelmään.

Lisätietoa jäsenyydestä ja liittymislomake löytyvät osoitteesta allergia.fi/liity

Maksuliikenne

Jäsenmaksut laskutetaan kuukausittain, aina edellisen kuukauden aikana eräännyvistä jäsenyyksistä samoin kuin edellisen kuukauden aikana liittyneiltä jäseniltä.

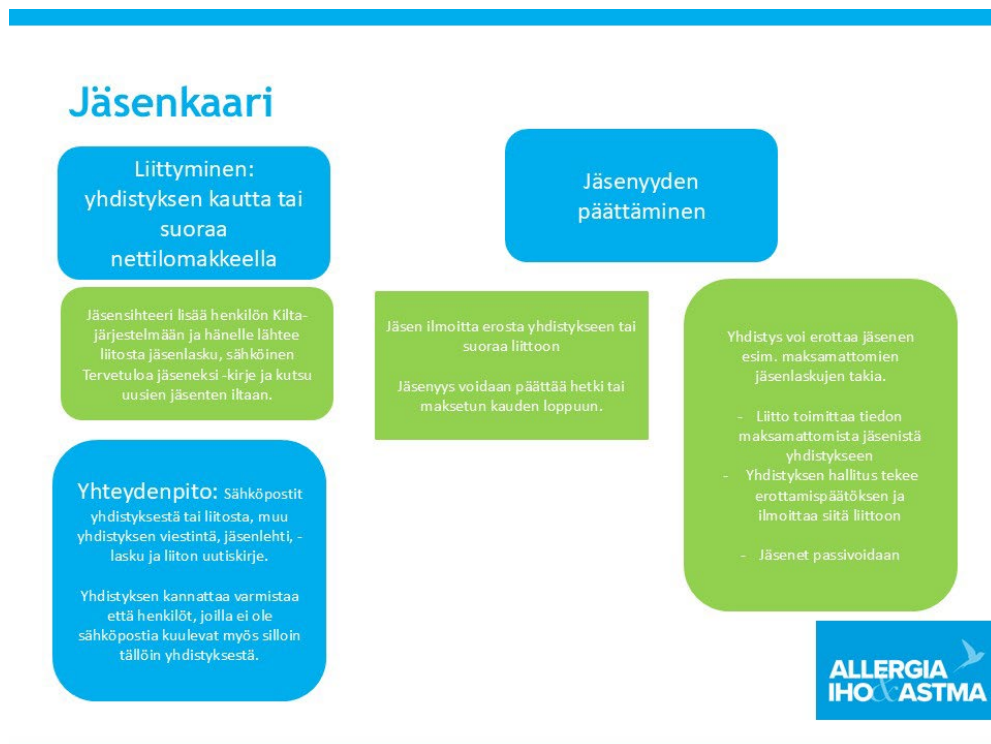
Jäsenmaksupalautukset maksetaan yhdistyksille 4 kertaa vuodessa: helmikuussa (1.12.–31.1. maksetuista), toukokuussa (1.2.–30.4.), syyskuussa (1.5.–31.8.) ja joulukuussa (1.9.–30.11.).

Jäsenten erottaminen

Vain yhdistys voi erottaa omia jäseniään. Liitto informoi vuosittain yhdistyksiä niistä jäsenistä, jotka eivät ole maksaneet jäsenmaksuaan kahtena edellisenä vuotena. Yhdistys voi sääntöjensä mukaisesti erottaa nämä henkilöt. Yhdistyksen hallitus päättää kokouksessaan jäsenten erottamisesta ja ilmoittaa erotettujen henkilöiden tiedot liittoon. Tämän jälkeen heidät poistetaan jäsenihteerin toimesta jäsenrekisteristä.

Yhdistyksille lähetetään säännöllisesti tietoa liittyneistä ja eronneista jäsenistä. Nämä tiedot on hyvä kirjata hallituksen kokousten pöytäkirjaan. Yhdistys saa nämä tiedot myös itse jäsenrekisteristä.

3.2 Jäsenhankinta ja -pito



Ilman jäseniä ei ole yhdistyksiä. Sekä uusien jäsenten hankintaan että vanhojen jäsenten pitämiseen kannattaa kiinnittää huomiota. Yhdistyksen kannattaa pitää ääntä itsestään ja toiminnastaan, jotta mahdolliset **potentiaaliset** jäsenet tietävät yhdistyksen olemassaolosta ja jäsenyyden mahdollisuudesta.

Uudet liittyvät jäsenet kannattaa toivottaa tervetulleeksi esimerkiksi kutsumalla mukaan johonkin tapahtumaan. Uudet jäsenet ovat kaikkein otollisimpia henkilöitä lähtemään mukaan toimintaan tai mahdollisesti vapaaehtoisiksi.

Nykyisiä jäseniä kannattaa myös muistaa ja kiittää jäsenenä olemisesta sekä kutsua mukaan toimintaan ja aktiiviseksi toimijaksi.

Katso tarkemmin jäsenhankinnasta erillisestä jäsenhankinnan oppaasta, [LINKKI](#)

4 Viestintä

4.1 Mistä löydät materiaalia

Tuotamme liitossa monenlaista materiaalia yhdistysten käyttöön ja järjestämme koulutuksia yhdistystoiminnasta. Löydät tietoa näistä nettisivuiltamme, yhdistysaktiivien Facebook-ryhmästä ja yhdistysten uutiskirjeestä.

Nettisivuilta allergia.fi löytyy mm. kampanjoiden kuvia yhdistysten käyttöön, liiton vuosikello sekä muokattava vuosikellopohja ja koulutusten materiaaleja.

<https://www.allergia.fi/jarjesto/yhdistykset/tietoa-yhdistystoimijoille/>

Yhdistystoimijoiden **Facebook-ryhmään** tiedotetaan kaikista ajankohtaisista asioista. Ryhmässä on myös mahdollista käydä keskustelua muiden yhdistystoimijoiden kanssa mielessä olevista kysymyksistä ja yhdistystoiminnan kiemuroista.

www.facebook.com/groups/aiayhdistystenaktiivit

Yhdistysten oma **uutiskirje** ilmestyy noin kerran kuussa. Uutiskirjeestä löydät kootusti tiedot tulevista koulutuksista, kampanjoista ja muista ajankohtaisista asioista. Kirjeen voi tilata Paulalta, paula.lehtomaki@allergia.fi

4.2 Monikanavainen viestintä

Nettisivut/Yhdistysavain

Allergia-, iho- ja astmaliitolla on sopimus Yhdistysavain-palveluntarjoajan kanssa. Jäsenyhdistyksemme saavat sitä kautta edulliset ja helppokäyttöiset nettisivut käyttöönsä. Vaihtoehtona on myös maksuton kotisivumalli, jossa on rajattu määrä alisivuja ja sisältöä. Tällaiset sivut riittävät pienimmille yhdistyksille hyvin.

Sivuilta löytyy mm. valmiita kuvia ja malleja sisältöteksteistä. Muistakaa pitää nettisivut ajan tasalla ja varmistaa, että sieltä löytyy helposti yhdistyksen yhteystiedot.

Lisätiedot: www.yhdistysavain.fi/liitot/allergia-iho-ja-astmaliitto-ry/

Jäsenille viestiminen (sähköpostilliset + muut)

Yhdistysten kannattaa viestiä jäsenille jäsenrekisterin kautta. Suurin osa yhdistyksistä

lähettää jäsenkirjeen sähköpostilla niille, joilla on sähköposti rekisterissä, ja kirjeen vain niille, joilla sähköpostiosoitetta ei ole. Silloin tällöin on hyvä muistaa kirjeellä kaikkia jäseniä.

Järjestöasiantuntijat voivat toimia yhdistysten apuna jäsenviestinnässä. Laittakaa hyvissä ajoin tietoa toivotun viestin sisällöstä ja mahdolliset liitteet järjestöasiantuntijoille. Kannattaa myös luonnostella saatekirjeen teksti mukaan viestiin.

Liitto ei voi lähettää postia yhdistysten puolesta, mutta liitosta voi pyytää kirjepostia varten jäsenistä tehdyt valmiit osoitetarrat käyttöönnne. Järjestöasiantuntijat voivat myös lähettää sähköpostittomien jäsenten yhteystiedot yhdistyksiin salattuna sähköpostina.

Tapahtumista kannattaa viestiä jäsenille riittävän ajoissa. Kannattaa laittaa heti toimintakauden alussa ennakkotietoa tulevan kauden kaikista tapahtumista. Lähempänä tapahtumaa on hyvä sitten vielä kerran tai kahdesti muistuttaa tulevasta tapahtumasta.

Tapahtumista kannattaa kertoa myös jälkikäteen. Esimerkiksi sosiaalisessa mediassa jaetut tunnelmakuvat toimivat hyvänä jälkimarkkinointina ja voivat innostaa uusia ihmisiä osallistumaan vastaaviin tapahtumiin.

Ulospäin viestiminen (potentiaaliset jäsenet)

Jäsenten lisäksi on hyvä viestiä toiminnasta myös ulospäin, jolloin tavoitetaan myös potentiaalisia uusia jäseniä. Tähän erilaiset some-kanavat ovat hyviä. Suurimmalla osalla yhdistyksistä on Facebook-sivu, ja monella myös Instagram-tili. Facebookissa tapahtumia on helppo jakaa myös esimerkiksi toiminta-alueen puskaradioihin tai vastaaviin avoimiin ryhmiin. Kannattaa myös muistaa paikallislehtien Minne mennä -palstat, erilaiset ilmoitustaulut tai sähköiset mainospaikat esim. OLKA-pisteillä. Kannattaa kiinnittää huomiota käytettyihin kuviin ja teksteihin, jotta ne houkuttelisivat parhaiten uusia jäseniä mukaan.

Viestinnän selkeys

Onnistunut viestintä tavoittaa kohderyhmän ja saa heidät toimimaan halutulla tavalla, esimerkiksi osallistumaan tapahtumaan. Onnistunut tapahtumamainos herättää mielenkiinnon, kertoo olennaiset asiat tapahtumasta (mm. aika, paikka, kenelle suunnattu, miten pääsee mukaan) ja saa viestin vastaanottajan innostumaan.

Muutama vinkki onnistuneeseen viestintään:

- Ihminen kiinnittyy ihmiseen. Kannattaa siis käyttää paljon kuvia, erityisesti ihmisistä.
- Kerro olennaiset asiat joko kuvassa tai tekstissä. Viestissä on aina hyvä olla toimintaan ohjaava kehote (ilmoittaudu, tule, tykkää).
- Tunne kohderyhmäsi. Mieti, mitä viestintävälineitä he käyttävät ja millainen viesti heidät tavoittaa (esim. katumainos vs. Instagram-postaus).
- Huomioi konteksti. Viesti, joka toimii kotisivuilla ei toimi enää Facebookin tapahtumaryhmässä. Esimerkiksi, jos tapahtumakuvaa jaetaan someryhmissä, siinä pitäisi näkyä

tapahtuman paikkakunta tai yhdistys. Pelkkä ”Kerhotalo, Peltotie 5” ei enää laajassa somejakelussa kerro mitään vastaanottajalle.

4.3 Viestinnän mallipohjat

Viestintään mm. kampanjoista löytyy valmiita kuvia yhdistystoimijoiden nettisivuilta. Voitte pyytää jäsenkirjeeseen sopivaa mainosta Paulalta, paula.lehtomaki@allergia.fi

Yhdistyksille on tehty myös erilaisia Canva-pohjia, joihin yhdistykset pystyvät päivittämään omien tapahtumiensa tietoja.

Kampanjoihin liittyen tehdään lehdistötiedotteita, joita yhdistykset voivat hyödyntää lähestyessään paikallislehtiä. Tiedotteet lähtevät liitosta kaikkiin suuriin medioihin STT:n uutispalveluiden kautta. Yhdistykset voivat tarjota paikallislehtiin haastateltavia, jotka ovat valmiita kertomaan omista kokemuksistaan aiheeseen liittyen.

Tiedotteet ja muita ajankohtaisia uutisia löytyy liiton sivuilta: www.allergia.fi/uutiset/

4.4 Liiton viestintä: jäsenlehti, kampanjat, tiedotteet

Liiton viestinnässä pyritään huomioimaan kaikki kohderyhmäämme kuuluvat ryhmät vuoden varrella.

Vuoden suurimmat **kampanjat** ovat Allergiaviikko maaliskuussa, Astmatietoviikko toukokuussa ja Ihoviikko loka-marraskuussa. Lisäksi toiminnassamme näkyvät teemapäivät Anafylaksipäivä (11.2.) Harvinaisten sairauksien päivä (helmikuun viimeinen päivä), Kansainvälinen Atopiapäivä (14.9.) sekä Ruoka-allergiapäivä (13.10.). Vuonna 2025 järjestetään myös ns. Jäsenhankintaviikot helmikuun ja syyskuun alussa.

Kampanjaviikkoihin panostetaan enemmän ja teemapäivät pyritään toteuttamaan pienemmällä panostuksella. Kampanjoiden ja teemapäivien suunnittelua tehdään yhdessä yhdistysten kanssa eri koulutusten yhteydessä. Yhdistyksille tehdään valmiita tapahtumaehdotuksia kampanjoihin liittyen, mutta yhdistykset päättävät itse resurssiensa mukaan, mihin lähtevät mukaan.

Liiton some-postauksien jakaminen on helppo tapa osallistua ja tehdä yhteistä viestiä näkyvämmäksi.

Lue lisää: www.allergia.fi/jarjesto/vaikutamme/kampanjat-ja-teemapaivat/

Liiton tärkeimmät **some-kanavat** ovat Facebook ja Instagram. Lisäksi olemme LinkedInissä. Yhdistykset voivat vapaasti jakaa liiton postauksia omilla kanavissaan.

www.facebook.com/allergiainhojaastmaliitto

www.instagram.com/allergiaihojaastmaliitto/

<https://www.linkedin.com/company/allergia-iho-ja-astmaliitto-ry>

Allergia, Iho & Astma -lehti ilmestyy neljä kertaa vuodessa. Lehti on tärkeä jäsenetumme. Yhdistykset voivat ehdottaa juttuvinkkejä lehteen (tuija.tervo@allergia.fi). Usein nostamme yhdistysten toimintaa erilaisissa jutuissa esiin. Muista myös päivittää muuttuneet yhteistietonne meille, jotta ne ovat myös lehdessä oikein.

5 Toiminta

5.1 Vertais- ja vapaaehtoistoiminta

Vapaaehtoiset ovat yhdistysten sydän. Moni yhdistyksistä toimii täysin vapaaehtoisvoimin ja ilman vapaaehtoisia toimintaa ei pystyittäisi pyörittämään. Vapaaehtoisia tarvitaan monenlaisiin tehtäviin. Vastuutehtävät kannattaa pilkkoa mahdollisimman pieniin ja selkeisiin osiin, jotta ne pysyvät kohtuullisen kokoisina. Vapaaehtoisena toimiminen tuo iloa ja merkityksellisyyden tunnetta myös tekijälle itselleen.

Ovet kannattaa pitää auki **uusille vapaaehtoisille** ympäri vuoden. On hyvä miettiä valmiiksi uusille vapaaehtoisille sopivia tehtäviä, mutta kuunnella myös vapaaehtoisen omia toiveita sekä vahvuuksia ja ottaa ne huomioon tehtäviä tarjotessaan. Parhaiten uusia vapaaehtoisia saadaan, kun uskalletaan kysyä rohkeasti mukaan. Henkilökohtainen kysyminen tuottaa monesti tulosta! Vapaaehtoistehtävistä voidaan myös kertoa nettisivuilla, sosiaalisessa mediassa, jäsenkirjeissä sekä eri tapahtumien yhteydessä.

Jokaisella on erilaiset mahdollisuudet osallistua vapaaehtoistoimintaan, joten kannattaa pitää mielessä, että pienikin panos on tärkeä! Yhdistyksen puheenjohtajakin on voinut aloittaa vapaaehtoispolkunsa esitteiden jakajana ja ottaa vähitellen lisää vastuutehtäviä. Tärkeintä on, että jokaiselle tarjotaan sopivia ja sopivan kokoisia vastuutehtäviä, jolloin tekeminen pysyy mielekkäänä.

Vertaistoiminnan ajatuksena on mahdollisuus päästä tapaamaan muita saman kokeneita. Vertaistoiminta on rinnalla kulkemista, apua arkisiin ongelmiin, ja sen avulla on mahdollista saada tunne siitä, että ei ole sairautensa kanssa yksin. Vertaistoimijat ovat arjen asiantuntijoita – eivät terveydenhuollon asiantuntijoita. Vertaistoimijana voi toimia tavallisen ihmisen tiedoin ja taidoin. Tarvittaessa osallistujia voi ohjata olemaan yhteydessä paikallisyhdistysten tai liiton neuvontoihin.

Vertaistoiminnan tulisi olla osana lähes kaikkea toimintaamme. Yhdistyksissä voidaan järjestää erilaisia vertaisryhmiä, mutta kannattaa mahdollistaa vertaiskeskustelut myös luentojen, retkien ja tapahtumien yhteydessä.

Järjestämme liitossa erilaisia koulutuksia vapaaehtois- ja vertaistoimintaan liittyen. Uusien vapaaehtoisten koulutus järjestetään 1-2 kertaa vuodessa verkossa. Kannattaa seurata tiedotusta ja ohjata myös omia vapaaehtoisia koulutuksiin!

Liitossa vapaaehtoistoimijoita toimii erityisesti vertaistreffien vetäjinä, kokemustoimijoina ja somelähettiläinä. Vastaavia tehtäviä voi olla myös yhdistyksessä, ja moni toimiikin molemmilla tahoilla. Lisätietoja: paula.lehtomaki@allergia.fi tai aino.loikkanen@allergia.fi

5.2 Vaikuttava yhdistys

Allergia-, iho- ja astmaliiton jäsenyhdistykset ovat tärkeitä **paikallisia vaikuttajia**. Yhdistykset tuntevat parhaiten oman alueensa ja kohderyhmänsä tilanteen ja pystyvät tuomaan näiden kannalta keskeisiä epäkohtia esille. Jakamalla tietoa allergioista, astmasta ja ihosairauksista sekä vaikeista palovammoista ja niiden kanssa elämisestä voidaan lisätä päättäjien ja sosiaali- ja terveysalan ammattilaisten ymmärrystä sairastuneiden tarpeista – ja asioita saadaan edistettyä niin valtakunnallisesti kuin paikallisestikin.

Kannattaa miettiä myös **alueellisen yhteistyön** mahdollisuuksia omalla alueellaan. Yhdessä toimimalla on mahdollista tavoittaa laajempi joukko ihmisiä ja saada isompia tapahtumia aikaiseksi kuin yksin toimiessaan. Alueelliset verkostot voivat lisätä yhdistysten vaikutusvaltaa esimerkiksi kunnallispolitiikassa ja päätöksenteossa. Yhteistyö paikallisten yhdistysten, yritysten, kuntien ja muiden toimijoiden kanssa voi tuoda yhdistyksille myös taloudellista tukea ja näkyvyyttä. Yhteistyössä on voimaa ja yhdessä tekemällä yhteisöllisyydenkin tunne lisääntyy.

Yhdistys voi vaikuttaa alueellaan esimerkiksi vammaisneuvoston kautta, kirjoittamalla mielipidekirjoituksia paikallislehtiin, haastamalla vaalien yhteydessä ehdokkaiden näkökulmia sosiaali- ja terveysasioissa sekä nostamalla kohderyhmän tarpeita esille erilaisissa tilaisuuksissa ja sosiaalisessa mediassa.

Voit lukea lisää vaikuttamisesta tältä sivulta: <https://www.allergia.fi/jarjesto/vaikutamme> tai kysyä liiton erityisasiantuntijalta Risto Heikkiseltä: risto.heikkinen@allergia.fi

6 Liitto

Allergia-, iho- ja astmaliitto on valtakunnallinen potilas- ja terveystajärjestö, jonka tehtävänä on mm. parantaa kohderyhmän ja heidän läheistensä elämänlaatua ja valvoa heidän yhteiskunnallisia etujaan. Liiton toiminnan kohderyhmänä ovat allergiset, astmaatitot, atopiaa ja muita yleisiä ihosairauksia sairastavat, harvinaista ihotautia sairastavat sekä palovamman kokeneet.

Järjestöön kuuluu 43 jäsenyhdistystä, jotka ovat itsenäisiä toimijoita ja toimivat hyvin vaihtelevilla toimialueilla ja resursseilla

- Allergia-, iho- ja astmayhdistykset (28 kpl)
- Atopiyhdistykset (7 kpl)
- Harvinaisyhdistykset (8 kpl)

Liitolla ei ole henkilöjäseniä, mutta jäsenyhdistysten kautta liiton alaisuuteen kuuluu noin 14 000 henkeä perheineen. Liitossa työskentelee 17 henkilöä.



6.1 Liiton palvelut

- Koulutukset
Liitto järjestää yhdistystoimijoille monenlaisia koulutuksia eri teemoihin liittyen. Koulutukset ovat ilmaisia ja ne järjestetään pääasiassa verkossa. Tärkeimpiä koulutuksia ovat vuoden startti tammikuussa, syksyn startti elokuussa sekä syyskokouksen yhteydessä järjestettävät Järjestöpäivät. Tulevat koulutukset löytyvät netistä: <https://www.allergia.fi/jarjesto/yhdistykset/tietoa-yhdistystoimijoille/yhdistystoimijoiden-koulutus/> sekä liiton tapahtumakalenterista.
- Neuvonta
Liitto tarjoaa ilmaista neuvontaa puhelimitse ja sähköpostilla sairauksiin ja sosiaaliturvaan liittyen. Neuvontapuheluihin vastaa asiantuntija, AmO, terveydenhoitaja

(YAMK) Katariina Ijäs ja sähköpostitiedusteluihin terveydenhoitaja, terveystieteiden maisteri Kaisa Toikko. Erityisasiantuntija, sosiaalityöntekijä Risto Heikkinen vastaa kysymyksiin, jotka liittyvät yhteiskunnan tarjoamiin tukiin ja palveluihin sekä asiakkaan ja potilaan oikeuksiin sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Helsingin Allergia- ja astmayhdistys toteuttaa kaikille avointa kosmetiikkaneuvontaa <https://www.kosmetiikka-allergia.fi/> Pirkanmaan Allergia-, iho- ja astmayhdistys ruoka-allergianeuvontaa <https://www.erimenu.fi/>. Lisäksi osalla Allergia-, iho- ja astmayhdistyksistä on oma neuvoja.

- **Kurssit**
Järjestämme maksuttomia kursseja allergiaa, astmaa ja ihon sairauksia sairastaville ja heidän läheisilleen. Kurssien ohjelmassa on tietopainotteisia luentoja sekä erilaista ohjattua ryhmämuotoista toimintaa, kuten keskustelu-, rentoutus ja liikuntaryhmiä. Kursseilla tapaa muita allergiaa, astmaa tai ihon sairautta sairastavia, joiden kanssa voi jakaa kokemuksia ja saada vertaistukea.
www.allergia.fi/kurssit
- **Verkkoluennot**
Liitto järjestää kampanjaviikkojen ja teemapäivien yhteydessä kaikille avoimia verkkoluentoja, joissa on useimmiten asiantuntija luento sekä erilaisia kokemustarinoita. Tulevat tapahtumat löydät: allergia.fi/tapahtumat
- **Oppaat**
Maksuttomat allergia-, iho- ja astmaoppaamme ovat alan asiantuntijoiden kirjoittamia laadukkaita tietopaketteja. Oppaistamme saat ajantasaista tietoa ja käytännön neuvoja. Oppaita voi tilata postikulujen hinnalla. Oppaat löytyvät verkkosivuiltamme sähköisessä muodossa (pdf) www.allergia.fi/palvelut/materiaalipankki/oppaat/
- **Allergia, Iho & Astma -lehti**
Allergia, Iho & Astma -lehti ilmestyy neljä kertaa vuodessa. Lehdessä julkaistaan ajankohtaisia ja tuoreita alan näkökulmia, vertaistarinoita sekä jaetaan neuvoja ja tukea sairastuneille. Lehti on liiton jäsenetu, mutta sen voi tilata hintaan 35e/vuosi.
- **Kokemustoiminta ja muut vapaaehtoiset**
Kokemustoimijat jakavat tietoa ammattilaisille ja osallistuvat esimerkiksi sosiaali- ja terveyspalvelujen kehittämiseen. Allergia-, iho- ja astmaliitolla on tällä hetkellä 32 koulutettua kokemustoimijaa, jotka vievät allergioita, astmaa ja eri ihosairauksia sairastavien ja palovamman kokeneiden asioita eteenpäin!

Lisäksi liitolla on erilaisia vapaaehtoisia mm. somelähettiläitä ja vertaistreffien vetäjiä. Kaikessa toiminnassa pyritään myös osallistamaan sairastuneita, jotta heidän äänensä ja tarpeensa tulevat esille.

- **Edunvalvonta**

Liitto tekee edunvalvontaa paikallisella, kansallisella ja kansainvälisellä tasolla. Keskeisiä edunvalvonnan muotoja ovat vaikuttaminen säädösvalmisteluun, aloitteiden ja selvitysten tekeminen sekä osallistuminen julkiseen keskusteluun. Käytännön edunvalvonnassa on mukana koko henkilökunta.

- **Vertaistoiminta**

Liitto ylläpitää [Facebookista löytyy lukuisia allergioihin, astmaan ja ihosairauksiin liittyviä suljettuja ryhmiä](#), joissa pääset vaihtamaan ajatuksia toisten kanssa. Ryhmät ovat suljettuja, eli keskusteluja pääsevät lukemaan vain muut ryhmän jäsenet.

Liitto koordinoi vertaistreffitoimintaa. Vertaistreffit ovat vapaaehtoisten vetämiä avoimia kohtaamispaikkoja kaikille, jotka haluavat vaihtaa ajatuksia muiden samaa sairautta tai samassa elämäntilanteessa olevien kanssa. Vertaistreffejä järjestetään kasvotusten ja virtuaalisesti.

- **Luontoterveyden osaamiskeskus**

Luontoterveyden osaamiskeskus on Allergia-, iho- ja astmaliiton tutkimus- ja tietopalveluyksikkö. Perustamme on vuonna 1983 aloittaneessa Etelä-Karjalan Allergia- ja ympäristöinstituutissa, joka tuotti tutkimuksia ja julkaisuja luonto- ja ympäristöterveyteen liittyen.

- **Allergiatunnus**

Allergiatunnus on perustettu vuonna 1995 kuluttajien pyynnöstä. Allergiatunnuksen saaneet tuotteet eivät sisällä hajusteita eikä yleisesti herkistäviä tai ärsyttäviä aineita ja materiaaleja. Allergiatunnus on merkki siitä, että tuote täyttää allergiakriteerit.

6.2 Liiton organisaatio ja päätösvalta

Liiton ylin päättävä elin on liittokokous. Kullakin jäsenyhdistyksellä on oikeus lähettää liittokokoukseen (kevä- ja syyskokous) yksi kokousedustaja. Omasta kokousedustajastaan päättävät yhdistyksen hallitukset. Yhdistyksen hallituksen kannattaa sopia yhdistyksen yhteisistä kannoista etukäteen.

Jäsenyhdistyksen äänimäärä riippuu yhdistyksen koosta. Yli 1000 jäsenen yhdistyksillä on 3 ääntä, 500–1000 jäsenen yhdistyksellä 2 ääntä ja alle 500 jäsenen yhdistyksillä 1 ääni.

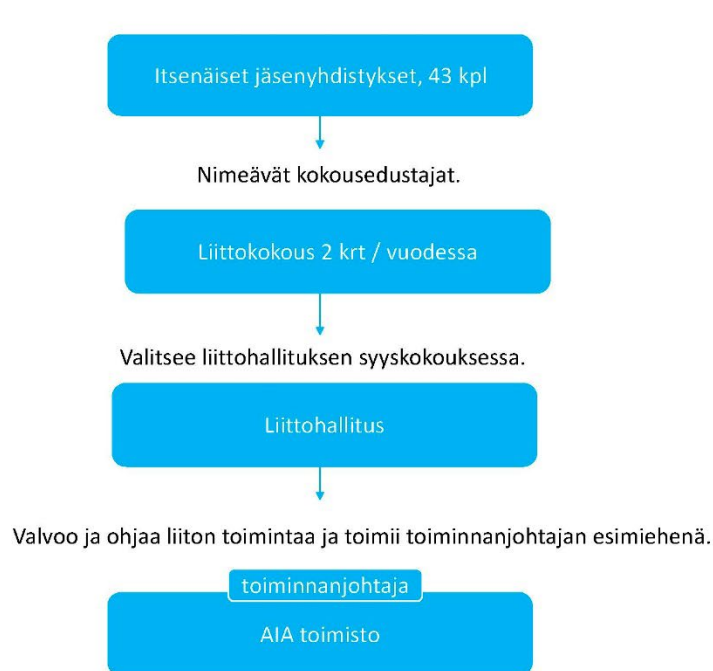
Liittokokouksen tehtäviin kuuluu erityisesti

1. käsitellä liiton toiminnan periaatteelliset kysymykset,

2. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja kiinnittämisestä,

3. päättää rahastojen perustamisesta ja niiden säännöistä.

Liittokokous myös nimeää jäsenet liittohallitukseen. Liittohallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä viidestä seitsemään muuta varsinaista jäsentä ja seitsemästä yhdeksään varajäsentä.



Liiton strategia

Liiton nykyinen strategia on voimassa vuoden 2025 loppuun asti. Vuoden 2025 syyskokouksessa päätetään uudesta strategiasta vuosille 2026-2030

Visio ja arvot

Allergia-, iho- ja astmaliitto edistää ja tukee ihmisten arjen sujuvuutta sekä toimii aktiivisena ja näkyvänä yhteiskunnallisena vaikuttajana.

Toiminnan perustana asiantuntijuus ja tieto

Yhdessä tekeminen ja toimiminen

Ihmiskeskeisyys ja arjessa mukana oleminen

Strategian painopisteet

1. Tiedon ja tietoisuuden lisääminen pitkäaikaissairauksien vaikutuksista elämänlaatuun
2. Allergiaa, ihotautia ja astmaa sairastavien aseman vahvistaminen terveydenhuollossa
3. Pitkäaikaissairauksien aiheuttaman taloudellisen taakan keventäminen

4. Vapaaehtois- ja vertaistoiminnan edellytysten turvaaminen

Liiton strategian painopisteitä tuodaan monipuolisesti esiin viestinnän eri keinoin.

Asiasisältöjen ohella korostetaan yksittäisten ihmisten omia kokemuksia.

Asiakasosallisuuden roolia vahvistetaan liiton toimintojen suunnittelussa, kehittämisessä ja arvioinnissa. Tarjotaan toimintaa ja palvelua matalalla kynnyksellä muun muassa panostamalla tuen ja tiedon viestintään. Annetaan ihmisille opastusta ja neuvontaa arjen haasteista selviytymiseksi. Tuodaan aktiivisesti esiin omia näkökulmia muun muassa antamalla lausuntoja lakiuudistuksiin sekä ottamalla kantaa havaittuihin epäkohtiin ja muihin yhteiskunnallisiin ilmiöihin.



Liite 1. Hallituksen kokouksen pöytäkirja

Hallituksen kokous, MALLIPÖYTÄKIRJA

Aika: päivämäärä, kellonaika

Paikka: osoite, paikkakunta

Läsnäolijat:

1. Kokouksen avaus
2. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
3. Asialistan hyväksyminen
4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
6. Päätösasia 1.
7. Päätösasia 2.
8. Ilmoitusasiat
8. Muut mahdolliset asiat
9. Kokouksen päättäminen

Liite 2. Toiminnantarkastuskertomus

TOIMINNANTARKASTUSKERTOMUS - MALLIPOHJA

Olen toiminnantarkastajana tarkastanut XX yhdistys ry:n talouden ja hallinnon tilikaudelta 1.1.-31.12.20xx.

Hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Yhdistyksen hallitus vastaa siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Toiminnantarkastajan tehtävänä on tarkastaa yhdistyksen talous ja hallinto yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa. Jos tarkastuksessa on ilmennyt, että yhdistykselle on aiheutunut vahinkoa, tai yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu, siitä on mainittava tarkastuskertomuksessa (Yhdistyslain 38a §).

Lausunto

Olen tarkastanut yhdistyksen vuosikokouksen ja hallituksen pöytäkirjat, tositteet ja niiden kirjaukset kirjanpitoon. Tarkastuksen perusteella totean, että tilinpäätös perustuu kirjanpitoon ja sisältää olennaisilta osin yhdistyksen tuotot, menot, varat, oman pääoman, velat ja yhdistyksen antamat vakuudet.

Yhdistyksen hallintoa on hoidettu lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokousten päätösten mukaisesti.

Tarkastuksessa ei ole havaittu sellaisia toimia, että yhdistykselle olisi aiheutunut vahinkoa tai yhdistyslakia tai sääntöjä olisi rikottu niin, että niistä tässä tarkastuskertomuksessa olisi erikseen mainittava.

Aika, paikka

Toiminnantarkastajan nimi ja allekirjoitus

Liite 3. Yhdistyksen arkistointiohje

YHDISTYKSEN ARKISTOINTIOHJE

Yhdistyksen tulee säilyttää ensisijaisesti yhdistyksen oman toiminnan tuloksena syntyneitä asiakirjoja. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään paperisina. Muut asiakirjat voi säilyttää turvallisella tavalla tallennettuina sähköisessä muodossa.

Pysyvästi säilytetään viralliset ja sääntömääräiset asiakirjat:

- yhdistyksen alkuperäiset perustamisasiakirjat (säännöt ja PRH:n hyväksymät asiakirjat) alkuperäisinä (allekirjoituksilla), liitteineen
- vuosi- ja ylimääräisten kokousten pöytäkirjat alkuperäisinä (allekirjoituksilla), liitteineen
- hallituksen pöytäkirjat alkuperäisinä (allekirjoituksilla), liitteineen
- toimintasuunnitelmat, toimintakertomukset, strategia-asiakirjat

Yhdistyksen historiasta kertovat asiakirjat kannattaa säilyttää (harkiten):

- yhdistyksen esite
- julkilausumat, lehdistötiedotteet, mielipidekirjoitukset
- tilaisuuksien ohjelmat
- valokuvat
- leikekirjat
- yhdistystä koskeva kirjeenvaihto

Kirjanpitoaineisto säilytetään 6 + 1 vuotta tai 10 vuotta

- tasekirja, tase-erittelyt, liitetietoerittelyt ja tililuettelo 10 vuotta
- tositteet 6 + 1 vuotta
- liiketapahtumia koskeva kirjanpito 6 + 1 vuotta
- muu kirjanpitoaineisto 6 + 1 vuotta
- palkkakortit 50 vuotta (yhdistykset, joissa on palkattua henkilökuntaa)

Yhden vuoden ajan säilytetään sekalainen kirjeenvaihto:

- kirjeet ja tiedotteet liitosta
- sekalaiset kirjeet ja tiedotteet