

Regulamin Stowarzyszenia Centrum Inicjatyw Młodzieżowych „Horyzonty”

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin Stowarzyszenia CIM „Horyzonty” jest dokumentem opracowanym przez Zarząd i stanowi uzupełnienie statutu Stowarzyszenia.
2. CIM „Horyzonty” zobowiązują się do zorganizowania przynajmniej raz na rok międzynarodowego wydarzenia w ramach sieci YEU International.
3. CIM „Horyzonty” są zobligowane dotrzymać zobowiązań polegających na wysyłaniu określonej liczby odpowiednio przygotowanych uczestników na wydarzenia, w których występują jako strona partnerska.

Rozdział II Postanowienia dotyczące Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Prawo do zwoływania posiedzenia posiada każdy członek Zarządu.
3. Zarząd zobowiązany jest do przygotowania planu strategicznego na kolejny rok działań, a także do złożenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności na Walnym Zebraniu Członków.
4. Zarząd jest organem przeprowadzającym rekrutację nowych członków Stowarzyszenia. Warunkiem zaakceptowania deklaracji członkowskiej przez Zarząd, jest uczestnictwo kandydata w wydarzeniu krajowym lub międzynarodowym, zorganizowanym przez CIM „Horyzonty”.

Obowiązki poszczególnych członków Zarządu

1. Przewodnicząca/y

- koordynuje pracę pozostałych członków Zarządu oraz Stowarzyszenia,
- zwołuje posiedzenia Zarządu oraz Walne Zgromadzenia zgodnie z zasadami określonymi w statucie oraz regulaminie Stowarzyszenia CIM „Horyzonty”,
- orientuje się w funduszach dostępnych na działalność organizacji pozarządowych i wskazuje możliwości ich wykorzystania (lokalnych i ogólnopolskich i międzynarodowych)
- reprezentuje organizację na zewnątrz na poziomie lokalnym,
- prowadzi Public Relations Stowarzyszenia:
 - a. odpowiada za wizerunek stowarzyszenia w mediach,
 - b. koordynuje utrzymanie strony internetowej;
- monitoruje finansową sytuację Stowarzyszenia poprzez stały kontakt ze skarbnikiem oraz wraz z nim przygotowuje budżet roczny,
- koordynuje przygotowanie raport z działalności rocznej dla Walnego Zgromadzenia i YEU International,
- przygotowuje (we współpracy z resztą zarządu) Roczny Plan Działań,
- wystawia rekomendacje, referencje oraz zaświadczenia (w tym usprawiedliwienia nieobecności),
- koordynuje przygotowanie materiałów do Newslettera YEU International,
- obsługuje konto mailowe: president@horyzonty-yeu.pl.

2. Sekretarz:

- prowadzi archiwizację dokumentacji Stowarzyszenia,
- aktualizuje listę członków Stowarzyszenia

- koordynuje wypełnianie Karty Horyzontowicza członków Stowarzyszenia,
- protokołuje (lub wyznacza osobę odpowiedzialną), zebrania Zarządu oraz Walne Zgromadzenia,
- monitoruje dokumentację związaną z administracją stowarzyszenia, w tym:
 - a. Krajowy Rejestr Sądowy,
 - b. Główny Urząd Statystyczny,
 - c. Urząd Skarbowy;
- obsługuje konto mailowe: kontakt@cim-horyzonty.org

3. Skarbnik:

- prowadzi księgowość Stowarzyszenia,
- zarządza kontem bankowym Stowarzyszenia,
- monitoruje dokumentację związaną z finansami stowarzyszenia, w tym:
 - a. Urząd Skarbowy,
- zbiera składki wynikające ze statutu oraz regulaminu Stowarzyszenia,
- dba o regulowanie zobowiązań finansowych:
 - a. zaciągniętych przez CIM Horyzonty.
 - b. wynikających z przynależności do sieci YEU International;
- przygotowuje całoroczny raport finansowy Stowarzyszenia (wraz z Przewodniczącym), który zostaje przedstawiony na każdym Walnym Zgromadzeniu a wgląd do niego mają wszyscy członkowie Stowarzyszenia,
- obsługuje konto mailowe: skarbnik@cim-horyzonty.org

4. Koordynator Narodowy:

- utrzymuje stały kontakt z Head Office YEU International, pozostałymi organizacjami członkowskimi YEU, a także innymi organizacjami partnerskimi Stowarzyszenia,
- selekcjonuje i rozsyła informacje o różnych wydarzeniach młodzieżowych na świecie,
- przygotowuje całoroczne sprawozdanie z wyjazdów członków Stowarzyszenia,
- reprezentuje (lub wyznacza i przygotowuje osobę odpowiedzialną) CIM „Horyzonty” na APN (Assembly of Participating Nations- Zgromadzeniu Delegatów) YEU International,
- podpisuje umowy partnerskie oraz wywiązuje się z obowiązków z tego faktu wynikających,
- koordynuje uczestnictwo członków Stowarzyszenia w wydarzeniach w kraju i zagranicą:
 - a. w porozumieniu z Zarządem ustala listę uczestników na dane wydarzenie,
 - b. przekazuje otrzymane informacje o bieżących i planowanych wydarzeniach Horyzontów,
 - c. weryfikuje wypełnione formularze aplikacji,
 - d. dostarcza materiały dotyczące działalności Stowarzyszenia,
 - e. koordynuje sprawozdania z uczestnictwa;
- obsługuje konto mailowe: nc@cim-horyzonty.org

5. Członek zwykły Zarządu

- każdy Zarząd osobno ustala zadania dla członka zwykłego (mogą to być zadania stałe np. monitorowanie funduszy międzynarodowych, osoba kontaktowa dla liderów lokalnych, lub może też mieć zmienny zakres obowiązków w zależności od aktualnych potrzeb).

Rozdział III

Postanowienia dotyczące członków

1. Członkowie Stowarzyszenia zobowiązani są do wypełnienia Karty Horyzontowicza oraz poinformowania Sekretarza o jakiegokolwiek zmianie danych teleadresowych.

2. W przypadku uczestnictwa w wydarzeniach krajowych oraz międzynarodowych, członkowie zobowiązani są do:
 - a. Poinformowania Narodowego Koordynatora o chęci reprezentowania Stowarzyszenia.
 - b. Przed wysłaniem wypełnionego formularza aplikacji uczestnictwa do organizatora wydarzenia, przekazanie go Narodowemu Koordynatorowi celem weryfikacji treści .
 - c. Przedstawienia materiałów promocyjnych oraz prezentacji dorobku i celów Stowarzyszenia w trakcie uczestnictwa w określonym wydarzeniu.
 - d. Złożenia w formie pisemnej, Narodowemu Koordynatorowi lub osobie przez niego wskazanej, krótkiej relacji z przebiegu wydarzenia oraz dołączenia 12 zdjęć, najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu.
 - e. Uregulowania ze skarbnikiem składki wyjazdowej tylko i wyłącznie w przypadku, gdy CIM „Horyzonty” figurują jako strona partnerska wydarzenia.
3. Członkowie mają prawo do otrzymania od Przewodniczącego/ Przewodniczącej Stowarzyszenia wszelkich rekomendacji, referencji, zaświadczeń (w tym usprawiedliwień nieobecności).
4. Lider lokalny- w przypadku pojawienia się grupy Horyzontowiczów poza Poznaniem, mają oni obowiązek wyłonienia koordynatora, poprzez którego będzie odbywał się kontakt z Zarządem Stowarzyszenia.

Rozdział IV

Komunikacja w obrębie Stowarzyszenia

1. Komunikacja członków Stowarzyszenia CIM „Horyzonty” odbywa się za pomocą grupy mailingowej yeupoland@yahoogleroups.com.
2. Każdy członek Stowarzyszenia zobowiązany jest do przystąpienia do grupy mailingowej yeupoland@yahoogleroups.com.
3. Opiekunem grupy mailingowej yeupoland@yahoogleroups.com jest moderator wyznaczany przez Zarząd.
4. Do obowiązków moderatora należy:
 - a. Wysyłanie zaproszeń (wg zatwierdzonego przez Zarząd wzoru) na listę Yahoo Groups do nowych członków Stowarzyszenia.
 - b. Zamieszczania wskazanych przez Zarząd dokumentów dotyczących Stowarzyszenia CIM „Horyzonty”.
 - c. Utrzymywania porządku i przejrzystego systemu plików na grupie yeupoland@yahoogleroups.com.

Rozdział V

Finanse

1. Wgląd w finanse Stowarzyszenia ma każdy członek na Walnym Zgromadzeniu członków Stowarzyszenia, po zgłoszeniu wniosku, do Skarbnika, co najmniej na tydzień przed Walnym Zgromadzeniem.
2. Składki wyjazdowe:
 - a. Dotyczą tylko i wyłącznie wydarzeń, w których CIM „Horyzonty” figurują jako strona partnerska.
 - b. Przeznaczone są na pokrycie kosztów statutowych Stowarzyszenia wynikających z członkostwa w YEU International oraz podpisania umowy partnerskiej.
 - c. Wysokość składki wyjazdowej za określone wydarzenie wynosi:

- i. 10 € w przypadku uczestnictwa, bez pełnienia dodatkowych obowiązków,
 - ii. 5 € w przypadku uczestnictwa oraz jednoczesnego wypełniania obowiązków facilitatora (wg definicji YEU International).
- d. Z uiszczenia składki wyjazdowej zwolnieni są:
 - i. organizatorzy wydarzenia, trenerzy, członkowie core teamu (wg definicji YEU International),
 - ii. osoby wydelegowane przez Zarząd do reprezentowania Stowarzyszenia na konferencjach oraz forach dotyczących kwestii młodzieżowych.
- e. W przypadku braku możliwości uiszczenia składki wyjazdowej z własnych środków, należy poinformować o tym Zarząd.

Rozdział VI

Procedury składania wniosków na projekty

1. Prawo, do składania wniosku oraz realizowania projektu, ma każdy członek stowarzyszenia po spełnieniu określonych w regulaminie warunków.
2. Pomysłodawca przedstawia Zarządowi ogólne założenia i plan projektu, co najmniej na 30 dni przed oficjalnym terminem składania wniosków.
3. Pomysł analizowany jest pod kątem zgodności z:
 - a. celami statutowymi Stowarzyszenia
 - b. planem strategicznym,
 - c. zasobami ludzkimi, finansowymi oraz czasowymi Stowarzyszenia.
4. W przypadku akceptacji Zarząd ustala z pomysłodawcą zasady współpracy. Zasady te dotyczyć będą:
 - a. terminu składania wniosku,
 - b. sposobu finansowania,
 - c. składu grupy projektowej,
 - d. terminu złożenia raportu.
5. Przed złożeniem wniosku pomysłodawca zobowiązany jest do przedstawienia Zarządowi, lub osobie do tego wyznaczonej, ostatecznej wersji wniosku, co najmniej na tydzień przed terminem jego złożenia.