

Затверджено
Рішенням Правління АПУ
від 14 вересня 2021 р.

Президентка
Огречук А.О.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію ключових заходів
ВГО «Асоціація правників України»

Це Положення розроблене на підставі Статуту Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

Положення визначає організаційні питання підготовки і супроводження, проведення ключових заходів, а також висвітлення ключових заходів у засобах масової інформації.

Визначення термінів

Терміни, зокрема з великої букви, вживаються у цьому Положенні у значенні, яке їм надається в Статуті Асоціації. Терміни, які не вживаються у Статуті Асоціації або значення яких відрізняється від значення, яке їм надається у Статуті Асоціації, вживаються у цьому Положенні в такому значенні:

Електронний «Вісник Асоціації» — дайджест новин, інформації про проведені та заплановані заходи Асоціації, інших відомостей щодо діяльності Асоціації. Електронний «Вісник Асоціації» надсилається засобами електронної пошти членам Асоціації.

Ключові заходи АПУ — щорічні конференції та форуми, що проводяться Асоціацією згідно плану заходів АПУ.

Конференція / форум — це формальна зустріч в offline чи online форматі, тривалістю понад 4 години, для обговорення певної проблематики, яка визначена заздалегідь та не обмежена однією тематикою

Організаційний комітет заходу — група ініціативних осіб, які відповідають за змістовне наповнення заходу та своєчасне надання Секретаріату Асоціації необхідних відомостей для організації та проведення заходу.

Положення — Положення про організацію ключових заходів Всеукраїнської громадської організації «Асоціація правників України».

Регіональні ключові заходи — конференції та форуми, що проводяться Асоціацією у регіонах згідно плану заходів АПУ.

Сайт Асоціації — сукупність програмних та апаратних засобів з унікальною адресою у мережі Інтернет (uba.ua) разом з інформаційними ресурсами, що перебувають у розпорядженні Асоціації і забезпечують доступ членів Асоціації та інших осіб до інформаційних ресурсів Асоціації через мережу Інтернет.

Структурні підрозділи — секції, комітети, постійні та тимчасові комісії, форуми, робочі групи та інші структурні підрозділи, які створюються Асоціацією відповідно до Статуту.

Стаття 1. Загальні положення

- 1.1. Для забезпечення досягнення статутної мети та завдань Асоціація проводить Ключові заходи.
- 1.2. Поточну організаційну роботу в Асоціації при підготовці та проведенні Ключових заходів Асоціації здійснює Секретаріат Асоціації.
- 1.3. Відповідальною особою за організаційне забезпечення підготовки та проведення Ключових заходів Асоціації є Виконавчий директор.
- 1.4. Відповідальними за змістовне наповнення Ключових заходів є члени відповідного Організаційного комітету заходу.

Стаття 2. Ініціатори проведення Ключових заходів

- 2.1. Ініціаторами проведення Конференції / форуму можуть виступати Президент, Віцепрезиденти Асоціації, члени Правління Асоціації, голови структурних підрозділів Асоціації, члени Асоціації та Секретаріат.
- 2.2. Рішення щодо проведення Ключового заходу, який не передбачений планом Ключових заходів АПУ, приймається Правлінням за письмовим поданням ініціатора і попереднім погодженням з Головою відповідного Комітету або Відділення АПУ.

Стаття 3. Процедура формування Організаційного комітету заходу

- 3.1. Кандидатури до організаційного комітету можуть бути запропоновані будь-яким членом Ради Відділення або профільного Комітету АПУ, відповідальними членами Правління за Ключові заходи АПУ, Президентом та/або представниками Секретаріату АПУ, а також шляхом самовисунення.
- 3.2. До складу організаційного комітету входять Голова та/або заступник Голови, а також щонайменше один член Ради Відділення або профільного Комітету АПУ.
- 3.3. До складу організаційного комітету може входити один представник від однієї юридичної компанії.
- 3.5. Членами Організаційного комітету заходу можуть бути лише члени АПУ з оплаченим членським внеском, які є визнаними фахівцями у відповідній галузі права.
- 3.6. Не члени АПУ можуть входити в Організаційний комітет заходу у випадках:
 - 3.6.1. якщо захід проводиться у співпраці з іншою організацією. У цьому випадку представники співорганізаторів включаються в Організаційний комітет заходу;
 - 3.6.2. якщо до Організаційного комітету заходу запрошені міжнародні експерти, які не є членами АПУ;
 - 3.6.3. за рішенням Правління до складу Організаційного комітету заходу можуть бути запрошені фахівці, що не є членами АПУ, з правом дорадчого голосу, для висловлення своєї думки з питань, що відносяться до компетенції організаційного комітету; та/або надання своїх зауважень та пропозицій; та/або допомозі з іншими організаційними питаннями.
- 3.7. Анонсування прийому заявок до Організаційного комітету заходу має розпочатися не пізніше ніж за три місяці до Конференції / форуму.

- 3.8. Секретаріат збирає всі заяви від кандидатів до Організаційного комітету заходу та передає на затвердження Правлінню АПУ. Всі заяви мають бути підтвержені згодою кандидатів.
- 3.9. Склад Організаційного комітету заходу затверджується Правлінням. Правління може затвердити або відхилити запропоновані кандидатури.
- 3.10. Чисельний склад Організаційного комітету заходу визначається Правлінням окремо щодо кожного Ключового заходу із урахуванням його тематики, регіональних особливостей, історичної ретроспективи тощо. Рекомендований чисельний склад оргкомітетів регіональних Ключових заходів складає не більше 7 (семи) осіб, Ключових заходів АПУ - не більше 11 (одинадцяти) осіб.

Стаття 4. Підготовка та супровід проведення конференцій / форумів

4.1. Організаційний комітет заходу має сприяти якісному програмному наповненню Конференції / форуму та його ефективному проведенню:

4.1.1. затверджує дату, визначає формат і тематику проведення Конференції / форуму не пізніше ніж за 2 місяці до дати проведення Конференції / форуму, якщо інший строк не встановлено Правлінням;

4.1.2. надає Секретаріату Асоціації відомості про орієнтовну програму Конференції / форуму, модераторів та доповідачів Конференції / форуму, теми і тривалість доповідей — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Конференції / форуму;

4.1.3. надає Секретаріату проекти інформаційно-довідкових і роздаткових матеріалів для проведення Конференції / форуму не пізніше ніж за 2 тижні до проведення Конференції / форуму.

4.2. Секретаріат має сприяти ефективному проведенню Ключового заходу. Працівники Секретаріату, відповідно до своїх посадових обов'язків або на підставі розпорядження Виконавчого директора:

4.2.1. призначають установчу зустріч організаційного комітету;

4.2.2. готують розрахунок бюджету Конференції / форуму, виходячи із наданих Організаційним комітетом заходу відомостей щодо формату проведення Конференції / форуму — протягом двох тижнів з дати надання Організаційним комітетом заходу відомостей;

4.2.3. розраховують вартість партнерських пакетів та вартість реєстраційних внесків — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Ключового заходу;

4.2.4. обирають та попередньо бронюють місце проведення Конференції / форуму (для Ключових заходів в offline форматі) — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Конференції / форуму;

4.2.5. контролюють створення дизайну макета для Конференції / форуму — не пізніше ніж за 2 місяці до проведення Конференції / форуму;

4.2.6. залучають партнерські кошти для проведення Конференції / форуму — протягом 1-2 місяців до дати проведення Ключового заходу;

4.2.7. здійснюють пошук інформаційних партнерів Конференції / форуму

розміщення рекламних макетів та пресрелізів про Конференцію / форум у виданнях інформаційних партнерів та на сайті Асоціації — протягом 2 місяців до дати проведення Ключового заходу;

4.2.8. проводять реєстрацію учасників Ключового заходу, контролюють сплату реєстраційних внесків — протягом часу від погодження вартості реєстраційного внеску і до дати проведення Конференції / форуму включно;

4.2.9. замовляють необхідне технічне обладнання, проводять розрахунки — не пізніше ніж за 1 тиждень до проведення Конференції / форуму;

4.2.10. готують інформаційно-довідкові та роздаткові матеріали Конференції / форуму (брошуру, бейджі тощо) — не пізніше ніж за 3 дні до проведення Ключового заходу;

4.2.11. контролюють проведення Конференції / форуму, попереджують та вирішують проблемні питання, що виникли під час організації та в ході проведення Конференції / форуму; контролюють виконання партнерських програм;

4.2.12 здійснюють пост висвітлення Конференції / форуму на сайті Асоціації, в електронному «Віснику Асоціації» та у виданнях інформаційних партнерів — протягом тижня після проведення Конференції / форуму в електронному «Віснику» та на сайті Асоціації.

4.3. У разі, якщо Організаційний комітет заходу не надасть Секретаріату Асоціації відомості, Виконавчий директор Асоціації має право відмінити проведення Конференцію / форум.

Стаття 5. Участь у конференціях та форумах

5.1. Організаційний комітет заходу та/або Секретаріат може прийняти рішення щодо запрошення учасників на безоплатній основі для представників державного сектору, суддівського корпусу, громадських організацій, Ліги студентів АПУ тощо. Кількість запрошень до участі на безоплатній основі визначається окремо щодо кожного Ключового заходу з урахуванням побажань Організаційного комітету заходу, Президента, Віцепрезидентів та Правління з урахуванням бюджету Ключового заходу у частині витрат.

5.2. Умови участі та форма оплати доповідачів у Конференції / форумі визначаються Секретаріатом за погодженням з Організаційним комітетом заходу.

Стаття 6. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення

6.1. Положення затверджується Правлінням.

6.2. За рішенням Правління, до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення.