

International Sailing Federation

Чернетка (шаблон) статуту для

потенційних нових членів

УКРАЇНСЬКИЙ ПЕРЕКЛАД

**СТАТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОВНОВАЖНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ISAF (СВІТОВОГО ВІТРИЛЬНИЦТВА)**

**Попередні зауваження, якими ви маєте керуватися**

1. **Застосовне законодавство**

Ваш статут має необхідність відповідати законам вашої країни. Ця чернетка спирається на англійські закони і може потребувати приведення її у відповідність до вимог у вашій країні.

1. **Керівні документи ISAF**

Нижче, ми робимо посилання і спрямовуємо вас до окремих конкретних положень і настанов, що може стати вам у пригоді для вашого звернення. Ви можете за бажанням скористатися з усіх тих положень і настанов, що стосуються звернення про членство: [*Please click here for further information*](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#ISAF1)

1. **Погодження ISAF і затвердження нею проекту**

Ще перед тим, як ваш статут НПО буде обговорюватися на Раді ISAF, він має пройти погодження на Статутному Комітеті ISAF. Якщо у вас є запитання, чи вам потрібна допомога у складанні проекту вашого статуту, ISAF вам допоможе розв’язати ці завдання. Contact Pauline Ward on Membership@isaf.com

1. **Схвалення Членами вашої НПО**

У вашому зверненні ви маєте підтвердити, що ваш статут пройшов крізь схвалення більшістю ваших членів на зібранні, скликаному з цією метою. [*Please click here for further information*](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#ISAF2)

1. **Представництво**

Статут має передбачати серед інших умов, умову щодо належного представництва всіх членів і, принаймні, одні збори усіх членів щорічно. [*Please click here for further information*](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#ISAF3)

1. **Взірець**

Взірець, що його запропоновано цим документом, є таким, що задовольняє осердя вимог ISAF для визнання. Щодо інших справ, то ви маєте ретельно розглянути, що саме має бути додано, аби задовольни специфічні вимоги яких має бути додержано, у вашій країні.

Ваш статут є договором, контрактом, між вами і членами вашої організації, який має застосовуватися у якості правил і керівних принципів, за якими ви маєте керувати вашою НПО, і має містити основу всього того, що ви збираєтесь робити. Він має, також, і слугувати постійним переліком ваших цінностей і цілей щодо вітрильництва, і містити означення культури і характеру шляхів, що ви маєте обирати для дій проводу і для розвитку і поширення спортивного вітрильництва у вашій країні.

Аби допомогти вам у вирішенні цих питань, за складання плану вашого статуту, ви часто густо будете закликані скористатися з посилань і зв’язків, які привертатимуть вашу увагу до питань, які ви хотіли б відобразити у вашому статуті.

 *(Коли ви скористаєтеся з наданих зауважень і нотаток, то приберіть їх із екземпляра, який надсилатимете до ISAF)*

Якщо вам потрібна більш глибока допомога, то зверніться, будь ласка, до Пауліни Уард через pauline.ward@isaf.com

1. **Назва**

7.1 Назвою НПО є (вставте назву Національної повноважної організації)

**8. Мета і завдання**

Примітка 1 для отримання більше відомостей щодо Мети і завдань клацніть тут [For more information on Objects click here:](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#Note1)

8.1 Метою і завданнями (вставте назву НПО) є:

* + 1. сприяти розвиткові, організовувати, керувати і репрезентувати спортивне вітрильництво як на національному, так і на міжнародному рівні.
		2. сприяти розвиткові і вдосконаленню, надавати підтримку і здійснювати контроль щодо яхт і яхтсменів своєї НПО на міжнародних змаганнях і на Олімпійських Іграх
		3. зберігати свій статус Національної повноважної організації ─ Повного члена Міжнародної вітрильницької федерації (ISAF) несучи із честю звання Національної повноважної організації України
		4. визнавати та підтримувати СВ (ISAF) у спосіб:

(і) сприяючи просуванню мети і завдань, захисту інтересів і впливу СВ;

(іі) повністю поважаючи і дотримуючись вимог керівних документів, Статуту, і рішень СВ;

(ііі) утримуючись самим і докладати належних старань, аби умовити і переконати інших у межах юрисдикції своєї НПО, аби вони утримались від дій, які є несумісними з метою, завданням, керівними і регламентуючими документами, статутними положеннями і рішеннями СВ (ISAF),

1. **Права і повноваження**

Примітка 2 [For more information on Powers click here:](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#Note2)

9.1 (Вставте назву НПО) має права і всі повноваження діяти на законних підставах для досягнення своєї мети і виконання своїх завдань на конкретний період часу, включно з (без обмежень) наступним:.

(а) збільшувати фондові накопичення шляхом щорічних приписів і особливих членських сплачувань;

(b) збільшувати фондові накопичення (Вставте назву НПО) у такий спосіб, який може бути визнаним за необхідний, чи придатний, задля здійснення мети і завдань своєї НПО;

(с) закуповувати, або набувати в інший спосіб і на таких умовах, які (вставте назву НПО) може вважати за прийнятні будь яке майно, та будь які права, чи пільги, що є або необхідними, або придатними для досягнення своєї мети і вирішення своїх завдань, та продавати, обмінювати чи використовувати в інший спосіб такі майнові права і пільги;

(d) позичати, або збирати (у вигляді внесків) грошові кошти у такий спосіб і за таких умов щодо їх повернення, які (вставте назву НПО) вважатиме за підхожі;

(е) укладати будь які контракти, угоди, чи домовленості з будь якими особами, фірмами, синдикатами, корпораціями, чи компаніями, які (вставте назву НПО) вважатиме за відповідні для вирішення своїх завдань.

**10 Члени ─ число і категорії**

Примітка 3 [For More information on Members – Number and Categories click here:](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#Note3)

Членство у (вставте назву НПО) може бути наступних категорій:

* + 1. Фізичні особи («Особисте, чи Індивідуальне членство»);
		2. Яхт клуби (колективи, осередки);
		3. Місцеві, або територіальні об’єднання осередків («Територіальні об’єднання»);
		4. Асоціації класів створені для захисту інтересів класів суден («Асоціації класів»);
		5. Інші морські (акваториальні) об’єднання);

**11 Звернення щодо членства мають подаватися у письмовій формі і мають супроводжуватися доповненнями, що час від часу визначаються НПО.**

1. **Обов’язки членів**
	1. Обов’язки членів (вставте назву НПО) є такими:
2. запроваджувати у життя мету, завдання і захищати інтереси (вставте назву НПО)
3. дотримуватись вимог і запроваджувати у життя вимоги керівних документів та рішень (вставте назву НПО)
4. утримуватися самим, та намагатися переконати інших, які є у межах юрисдикції, аби вони утримувалися від дій і вчинків, які не відповідають меті, завданням, статутним положенням, або ж рішенням (вставте назву НПО);
5. усвідомлювати і підтримувати політику ISAF у наступний спосіб:
	* + 1. просувати і поширювати мету, завдання, інтереси та вплив ISAF;
			2. неухильно дотримуватись і ставитися з глибокою повагою до керівних документів, статутних положень і рішень ISAF;
			3. утримуватися самим, та намагатися у розумних межах переконувати інших, які є у межах юрисдикції (вставте назву НПО), утримуватися від дій і вчинків, які не відповідають меті, завданням, статутним положенням, або ж рішенням ISAF.

Примітка *4:* [*To see the objectives of ISAF in the ISAF Constitution click here:*](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#ISAF4)

1. **Припинення членства та виключення із числа членів**
	1. Будь хто із членів (вставте назву НПО) який бажає анулювати своє членство, має подати письмове попередження Голові виконавчого комітету перед, або останнього дня фінансового року (вставте назву НПО). Інакше, член (вставте назву НПО) буде зобов’язаний виконувати всі приписи і відповідні сплати року, що слідує за цим днем.
	2. (вставте назву НПО) може на свій вільний і розкутий розсуд будь коли виключити із організації будь кого з членів, якщо його поведінка буде визнана такою, що шкодить репутації, меті і завданням, чи інтересам (вставте назву НПО), за умови, що будь якому із членів, на чиє членство зроблено такий закид, має принаймні за 30 днів до зборів, на яких розглядатиметься справа про виключення, отримати попередження із зазначенням у ньому причин і обґрунтування запропонованого рішення про позбавлення членства. Член (вставте назву НПО);
	3. Жоден з членів, який залишається боржником, чи під дією будь яких приписів (вставте назву НПО) щодо нього протягом шести місяців після з’явлення заборгованості, не має права бути присутнім і права голосу на загальних зборах членів (вставте назву НПО) , так само, він не має права на організацію і проведення жодних регат, перегонів, зборів, чи інших заходів, де задіяні вітрильні судна, або ж бути представленим, чи брати участь, у таких регатах, перегонах, зборах, чи інших заходах, організованих будь якими іншими членами (вставте назву НПО) , чи від їх імені, допоки винний не сплатить усі заборгованості, або ж (вставте назву НПО) не влаштує в інший окремий спосіб вирішення питання щодо сплати заборгованості, чи зніме з нього чи частково, чи повністю зобов’язання по заборгованості.
	4. Кожен з членів, який залишається боржником, чи неплатником будь якого обов’язкового внеску (вставте назву НПО) протягом дев’яти місяців після появи заборгованості, позбавляється права бути присутнім і права голосу на загальних зборах членів (вставте назву НПО).
2. **Внески**
	1. Фінансовий рік (вставте назву НПО) закінчується (вставте дату закінчення фінансового року) кожного року.
	2. Сума річного внеску може бути різною, залежно від категорії членства і має затверджуватися протоколом Загальних річних зборів
3. **Вибори**

Примітка 5: [*For more information on Voting click here*](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#Note5)

* 1. Кожен із членів має право обирати на кожних загальних зборах на наступних засадах:

(a) кожен з особистих (індивідуальних) членів, який є присутнім, має право на один голос по кожному з питань;

* + 1. Кожен яхт клуб ─ член НПО представлений своїм делегатом, призначеним у належний спосіб, має право на п’ять голосів по кожному з питань;
		2. Кожне з Територіальних об’єднань ─ членів НПО, Асоціацій класу ─ членів НПО, та Акваторіальних об’єднань ─ членів НПО, представлене своїм делегатом, призначеним у належний спосіб, має право на три голоси по кожному з питань.

15.2 Будь який із неособистих (індивідуальних) членів, який бажає брати участь у загальних зборах (вставте назву НПО), має надати повноваження у письмовій формі своєму делегатові, чи представникові, бути присутнім від імені цього члена (вставте назву НПО), та користуватись всіма його правами з голосування, (якщо такі є). Чинна копія такого призначення має бути надана Виконавчому директорові ще перед початком зборів. Будь яке призначення делегата на загальні збори членів НПО має бути чинним тільки на ці збори, в тому числі і у разі їх будь якого відстрочення, чи перенесення.

1. **Керівництво**

*(Роз’яснення: у цій, та наступних статтях термін «Рада» застосовано у якості загального терміну для кінцевого рішення органу Національної повноважної організації. Ви маєте вставити, якщо це є доречним, назву того органу, який ухвалив кінцеве рішення.*

16.1Якщо тільки у цьому статуті не запроваджується щось безумовно інше, то справи (вставте назву НПО) мають бути підконтрольні і керуватися Радою.

1. **Рада (або Президія) і її провадження**

*(Роз’яснення: Рада (або Президія) є зерням того, як і у який спосіб функціонуватиме ваша НПО і здійснюватиме свої завдання)*

Примітка 6*:*  [*more information on Council and Proceedings of the click here*](file:///C%3A%5CUsers%5COleksii%5CDesktop%5CMNA_Standard_Constitution%20%281%29.doc#Note6)

17.1 До складу Ради (або Президії) входять:

(a) Президент

(b) Останній із колишніх Президентів

(c) П’ять членів, обраних особистими членами

* + 1. П’ять членів, обраних яхт-клубами
		2. Голови комітетів, що їх призначено за статтею 13.

17.2 Призначені належним чином заступники мають право бути присутніми і право голосу на зборах Президії (або Ради) тільки під час відсутності осіб, заступниками яких вони є, а повноваження заступника автоматично припиняються разом із закінченням з будь якої причини повноважень основної особи.

*(Зауваження: Якщо не є необхідним мати право на призначення заступників, то стаття 11.2 може бути вилучена)*

17.3 Рада (або Президія) може збиратися разом у разі сповіщення про справу, відтерміновувати розгляд, та впорядковувати збори в інший спосіб, який вважатиме за належний, (разом з проведенням засідань у вигляді відео конференцій, або аудіо конференцій), але має проводити такі засідання не більш, як двічі на фінансовий рік.

17.4 Рада (Президія) має вести відповідні протоколи на всіх своїх засіданнях, і має реєструвати присутність кожного з своїх членів.

17.5 Президент, або будь які шість осіб-членів Ради (Президії), можуть скликати засідання у спосіб письмових звернень до Виконавчого директора із зазначенням питання, що має бути розглянутим.

17.6 Кворум Ради (Президії) становлять сім її членів.

*(Зауваження; вам необхідно дбайливо обміркувати необхідну кількість Членів, на засіданнях про яку йдеться у статті 11.5 і щодо кворуму, про який написано у статті 11.6, аби забезпечувати чесність і легітимність рішень. Кількісний склад кворуму має також відповідати повному кількісному складу Ради (Президії)).*

17.7 Питання, що обговорюються на будь яких зборах Ради, мають вирішуватися простою більшістю голосів і у разі рівності голосів, головуючий користується подвійним голосом.

17.8 Президент головує на зборах Ради, але якщо він не є присутнім на зборах, то члени Ради, які є присутніми і мають право голосу, обирають із свого числа головуючого на цих зборах.

1. **Повноваження і обов’язки Ради (Президії)**

(Пояснення: Обов’язки, що їх перелічено нижче, наведено, як приклад, і їх, можливо, треба буде розширити, чи внести до них поправки, відповідно до вашого законодавства і шляхів, якими ви плануєте досягати запланованих завдань. На це, зазвичай, впливатиме те, які повноваження, ви надасте Раді, і її платоспроможність щодо членів, яким ви вважаєте за потрібне доручити певні напрямки роботи цього органу.)

18.1 Рада (Президія) має вести належну бухгалтерію розрахунків щодо надходжень і витрачань, та всіх розподілів коштів разом з активами і пасивами (вставте назву НПО). Рада (Президія) має готувати і надавати кожного року Річним Загальним зборам перевірений за аудитом, чи ревізією, фінансовий звіт за останній рік, підготовлений за сучасною передовою практикою.

18.2 Рада (Президія) є відповідальною за наймання, спрямування, і контроль за діяльністю Виконавчого директора.

1. **Комітети**

Примітка 7: [For Further information about Committee’s click here](file:///C%3A%5CUsers%5C%23Application%20Documentation%5CCouncil%20and%20Proceedings%20of%20the%20Council%20and%20Other%20Matters.doc)

(Пояснення: Ваші комітети мають бути для того, аби забезпечувати стрижневу роботу і просувати ваші справи і вирішувати ваші завдання. Ви маєте ретельно зважити, які саме комітети необхідні для ефективного вирішування завдань і керування напрямками, необхідними для розвитку і діяльності у царині спортивного вітрильництва у вашій країні, а відтак для кожного з комітетів погодити певні часові межі для контрольних перевірок і звітів.)

* 1. Для допомоги Раді (Президії) у опрацюванні, чи запровадженні у життя її політики, Рада (Президія) може від року до року призначати, чи розпускати, певну кількість комітетів. Такі комітети мають бути наділені правом надавати Раді рекомендації у межах їхньої компетенції, що стосуються їхніх завдань, але вони не повинні мати інших повноважень, якщо тільки Радою не буде такі повноваження чітко визначено і надано на визначений термін. Рада (Президія) має час від часу визначати для кожного з комітетів їх максимальний кількісний склад та часові межі для контрольних перевірок і звітів про виконану роботу, а також встановлювати порядок, за яким вони вестимуть свої справи і виконуватимуть свої завдання.
	2. Рада (Президія) має призначати членів і підбирати голів (керівників) для кожного з існуючих, або новоутворених комітетів на період, який вважатиме за потрібний.
1. **Вибори**

*(Пояснення: способи і характер виборної справи мають обиратися вами. Викладене нижче є тільки можливим варіантом.)*

* 1. Всі члени Ради і комітетів мають бути членами Національної повноважної організації.
	2. Вибори на посади Президента і Членів Ради (Президії) мають відбуватися щорічно під час Річних загальних зборів. Кандидати на ці посади мають бути запропоновані у письмовому вигляді від будь яких чотирьох членів (вставте назву НПО). Пропозиції щодо висунутих кандидатів мають бути надіслані у письмовому вигляді Виконавчому директорові принаймні за 21 день перед Річними Загальними зборами. У разі, якщо на певну посаду висунуто тільки одну кандидатуру, то висунута на посаду особа має вважатися такою, що її обрано на цю посаду з дати проведення Річних Загальних зборів. Якщо чинних висувань кандидатів на певну посаду не отримано до зазначеної кінцевої дати подання, то кандидати можуть бути висунуті безпосередньо на Річних Загальних зборах. Коли кількість наявних висувань відповідатиме необхідній, то мають відбуватися вибори.
	3. Президент обирається на дворічний термін і має право балотуватися вдруге. Проте, жодна особа не може залишатися на посаді більше двох визначених на обрання термінів поспіль.
	4. Кожний із членів Ради (Президії) має бути обраним, чи відібраним на термін у два роки, проте підпадає під умови, визначені цією статтею.
	5. Половина всього кількісного складу осіб, вибраних до Ради (Президії), (не враховуючи тих, хто був включений для вирішення питань, визначених Президентом) мають кожного року залишати свої посади. Ті особи, які пішли з посад, мають право на переобрання.
	6. Тими Членами Ради (Президії), які йдуть з посади, мають бути ті особи, які довше за інших перебувають на посаді, але між тими, хто постав членом Ради у той самий день, питання має погоджуватися між ними, а у разі незгоди ─ жеребкуванням..
	7. Останній із колишніх Президентів має бути членом Ради (Президії) протягом перебування на посаді його, чи її наступника, або ж на той термін, протягом якого він, чи вона самі були на посаді.
	8. Вакансії на членство у Раді (Президії) що виникли випадково, між Річними Загальними зборами, можуть заповнюватися за призначенням Ради (Президії), але будь яке з таких призначень має скасовуватися і кандидатура може пропонуватися на вибори, що відбудуться на наступних Річних Загальних зборах.
1. **Загальні збори**

*(Пояснення: Наведене нижче є прикладом порядку скликання і проведення Загальних зборів. Воно подається тільки у якості прикладу і може бути пристосованим до ваших конкретних потреб. ISAF вимагає тільки одного, аби Збори проводилися за ясною і відкритою для Членів-учасників зборів процедурою, і так, аби їхні інтереси і погляди через розумно необхідні проміжки часу, принаймні раз на рік, могли визначатися та обговорюватися належним для демократичної структури чином.)*

* 1. Щорічні Загальні збори (вставте назву НПО) мають відбуватися кожного календарного року у такий день, час, і у такому місці, яке буде призначено Радою (Президією), Попередні сповіщення про будь яке рішення, чи висування кандидата, що пропонується, для Щорічних Загальних зборів, чи інших Загальних зборів, має бути надіслане до Виконавчого директора не пізніше, як за 21 день перед початком зборів. Сповіщення про Загальні збори та про всі запропоновані рішення, чи висування кандидатів, Сповіщення про збори та про всі рішення, чи висування кандидатів, запропоновані таким чином, мають бути надіслані Членам принаймні за 40 днів перед зборами, про які йдеться.
	2. Виконавчий директор має скликати Надзвичайні Загальні збори:
1. якщо Рада завважить, що такі збори є необхідними, у такому разі Рада має зазначити питання, які мають бути розглянуті на цих зборах, або
2. За вимогою не менш, ніж 20 Членів із зазначенням питань, які пропонується розглянути на цих зборах.
	1. На всіх Загальних зборах має головувати Президент, або ж, у разі його, чи її, відсутності, присутні на зборах члени Ради (Президії) мають призначити головуючого із свого числа.
	2. Жодна справа не може розглядатися на Загальних зборах, якщо немає кворуму із двадцяти присутніх Членів.

***(****Зауваження: вам треба ретельно обговорити число Членів, необхідних для сформування кворуму, аби прийняті рішення були репрезентативними і визнавалися справедливими. Це може бути досягнуте через визначення числа голосів, що надаються різним категоріям членів. (дивіться також Статтю 9).*

*Примітка 8:* [*For more information on member categories and voting rights click here*](file:///C%3A%5CUsers%5C%23Application%20Documentation%5CMembers%20-%20Number%20and%20Categories.doc)

* 1. Будь яке питання має вирішуватися простою кількістю голосів, якщо у цьому Статуті конкретно не зазначається щось інше, а у разі рівності голосів, як за голосування руками, так і за списком, головуючій на зборах особі надається додатково другий голос.
	2. Рішення, яке приймається голосуванням на Зборах, може прийматися або голосами, або піднесенням рук, якщо тільки список виборців не затребуваний головуючим, чи будь якими трьома Членами НПО, що є присутніми, і мають право голосувати на зборах. Якщо список виборців не затребуваний у такий спосіб, то проголошення головуючого про прийняття, чи відхилення рішення, має бути остаточною підставою для ухвали.
1. **Виправлення і корегування**
	1. Попереджувальні сповіщення про будь які зміни, чи доповнення до Статуту, можуть пропонуватися Радою (Президією) або будь ким із членів НПО, і мають подаватися у письмовому вигляді Виконавчому директорові принаймні за 21 день перед початком будь яких Загальних зборів, на яких зазначене має бути розглянутим. Повний докладний опис всіх таких змін, чи доповнень, має надсилатися Членам разом із сповіщенням про Збори і має вивішуватися на веб-сайті Національної повноважної організації.
	2. Кожне із запропонованих змін, чи доповнень до Статуту має бути предметом голосування на зборах і мають вважатися такими, що їх прийнято, у разі голосування руками, чи за списком (якщо була така потреба), їх буде підтримано не менш, ніж 75 відсотками членів, які мають право голосу і взяли участь у голосуванні.

Примітка 9: [***For more information on Voting click***](file:///C%3A%5CUsers%5C%23Application%20Documentation%5CMembers%20-%20Number%20and%20Categories.doc)

*(Зауваження: Велику увагу треба приділити вирішенню питання щодо системи голосування щодо будь яких змін до Статуту, аби забезпечити неможливість прийняття меншістю рішень про зміни Статуту, які б не відповідали інтересам більшості).*

1. **Повідомлення і оголошення**

23.1 Сповіщення, чи інший документ, Національної повноважної організації може бути доведений до відома кожного з її членів, або особисто, або факсимільно, або електронною, чи звичайною, поштою, за відомою останньою адресою члена НПО. Недогляд щодо надіслання повідомлення, чи іншого документу, або неотримання надісланого будь ким із членів НПО, не позбавляє чинності жодного з прийнятих рішень, проведених виборів, чи зроблених призначень, що їх було здійснено належним і відповідним до вимог чином, а НПО зробила відповідні кроки, аби довести здійснене до відома своїх членів.

* 1. Всі члени (вставте назву НПО) мають негайно повідомляти Виконавчому директорові про свою чинну адресу, поштову, електронну, чи факсимільну.
1. **Головний офіс**
	1. Головний офіс (вставте назву НПО) має знаходитися у такому місці, яке час від часу обиратиметься Радою (Президією).
2. **Положення, керівні рішення**
	1. Рада (Президія) може час від часу добирати керівні положення для здійснення завдань і просування до мети (вставте назву НПО), що вони зазначені у цьому Статуті. Такі керівні документи мають бути схвалені членами (вставте назву НПО), і бути відповідними до вимог і духу цього статуту.
3. **Стаття 27 ─ Ліквідація**
	1. Якщо за клопотанням щодо обов’язкової ліквідації, або за ліквідації (вставте назву НПО), після погашення всіх боргових і виконання всіх інших фінансових зобов’язань, залишаються певні кошти, то вони не можуть бути сплачені, чи розподілені між членами (вставте назву НПО), а мають бути віддані, чи переведені на рахунки організації, яка за своєю метою і завданнями є подібною до (вставте назву НПО), або ж до Національного Олімпійського комітету, визначеного на момент ліквідації, або раніше.

******Статутні положення ISAF і Статут**

Витяги, наведені у цьому Додатку є для мети обговорень, стосовно шаблону Статуту, запропонованого у головному документі. Повний зміст статутних положень, що стосуються членства в ISAF, можна подивитися на n<http://members.sailing.org/documents/regulations/isafregulations/index.php>

 Частина 1 Адміністрування, сторінки з 7 по 12 включно.

**Статутне положення ISAF 2.12(a)-(f)**

* 1. Якщо є тільки один претендент на членство за Статтею 5, який є наявною Національною організацією, яка представляє спортсменів-вітрильників, то такий заявник (претендент), має відповідати наступним критеріям:

Заявник:

* + 1. має бути організованим на загальнонаціональній основі і здатним довести свої повноваження щодо будь якої своєї діяльності у вітрильництві;
		2. має бути визнаним Національним повноважним спортивним органом, якщо такий існує, незалежно від того, чи має він державне фінансування, а чи ні;
		3. має бути визнаним Національним Олімпійським комітетом, якщо такий існує;
		4. бути офіційним представником через членство, або приналежність іншого кшталту, значної більшості яхт-клубів, чи інших вітрильницьких колективів, або організацій, своєї країни;
		5. хоч це і не обов’язково, але ж бажано, аби Національна організація – заявник була членом регіонального вітрильницького об’єднання, до якого вона має відношення;
		6. участь і заохочення до участи у міжнародних змаганнях є хоч і не обов’язковими, але бажаними.

**Статутне положення ISAF 2.18.1 *(a)-(b)***

* + 1. На додаток до критеріїв, зазначених у Статутних положеннях від 2.12 до 2.15, заявник повинен мати Статут, якого прийнято більшістю членів на зборах, що проводилися спеціально для цієї мети. Статут, окрім іншого, має передбачати забезпечення наступного:
		2. рівне представництво всіх вітрильницьких фізичних і юридичних осіб, які є членами. Без будь яких обмежень, чи упереджень, членство має бути відкритим для яхт-клубів, інших вітрильницьких колективів, або спортивних організацій, що, культивуючи спортивне вітрильництво, об’єднують також і інші види спорту, асоціацій класів, спеціалізованих вітрильницьких, чи просто вітрильницьких, об’єднань; та
		3. проведення принаймні одних річних зборів для членів НПО, про проведення яких і про справи, що розглядатимуться на зборах, вони мають бути сповіщені.

**Примітка 1: Мета і завдання**

*Зауваження: ви можете за бажанням зробити більш доповнень щодо основних цінностей, які є важливими для вашої країни. До прикладу, про погляди, головні завдання і цінності, які ви хотіли б запровадити у життя, має бути надіслано запит до всіх організацій, зацікавлених у вітрильництві: які ще бачення, місії і цінності ви хотіли б додати, як важливі для нашої країни?*

Нижче надано приклади щодо Основних цінностей, які можуть бути додані до вашої мети і завдань

1. **Напрямок розвитку**
	* 1. Вітрильництво як національний і всежиттєвий спорт для всіх.
		2. Вітрильництво як провідний засіб відновлення сил, фізичної культури і оздоровлення.
		3. Завоювання медалей спортсменами-вітрильниками для нашої Країни на Регіональних, міжнародних і Олімпійських змаганнях.
2. **Головна мета**
	* 1. Піднести міжнародний рівень наших спортсменів.
		2. Вийти на рівень інших провідних країн нашого регіону.
		3. Залучення наших співвітчизників, особливо молоді, до обрання вітрильництва спортом на все життя.
		4. Наша країна має бути центром вітрильництва в регіоні.
		5. Домагатися і підтримувати високого рівеня спортивної і морської майстерності
		6. Домагатися посідання нашою НПО провідного місця серед вітчизняних спортивних організацій і постати одною з провідних НПО у Світовому вітрильництві.
3. **Цінності**
	* 1. Розвиток особистості у широкому спілкуванні зі спортсменами-вітрильниками.
		2. Культура чесного і шляхетного поводження у змагальній боротьбі і ставлення до довкілля.
		3. Взаємодія, заохочування і залучення всіх зацікавлених до занять нашим видом спорту.
		4. Поширення знань для обапольної користі
		5. Зберігання чистоти і незаплямованості у всіх справах і починаннях.
		6. Просування, поширення і керування вітрильництвом, як справою і заняттям відкритим для всіх, незалежно від раси, релігії, статі, чи політичних уподобань і

**Примітка 2: Права і повноваження**

*Зауваження: Вам необхідно давати собі звіт у тому, що права і повноваження, які ви визначили, є такими, що відповідають, як вашим потребам, так і законам вашої країни.*

*Домовленість щодо повноважень, які необхідно отримати від членів вашої НПО, аби вести її справи, і може, також, права на придбання і розпоряджання земельною, та іншою власністю і вкладанням капіталів. Владні повноваження, що їх наведено нижче, є тільки до прикладу.*

Прийняті вами права і повноваження мають відповідати умовам і обставинам існування вашої НПО у вашій країні і особливо бути відповідними для керування тими, хто має підпадати під дійсний контроль. Наприклад, за такої ситуації, коли члени НПО хочуть мати контроль над нею, то їх задовольнятиме надання всіх владних повноважень Раді (Президії), яка отримає повноваження робити все необхідне для заснування і керування справами НПО. Навпаки, за ситуації, коли НПО є фактично одним з підрозділів міністерства спорту, чи іншої державної установи, прийнятним може бути надання Раді (Президії) обмежених повноважень, достатніх тільки для управління справами, що стосуються власне вітрильницького спорту.

**Примітка 3: Члени ─ число і категорії**

*Зауваження: Вам треба прийняти рішення про те, хто саме матиме право на вступ, але, приймаючи таке рішення, не забувайте про основну вимогу: ви маєте виглядати як демократична національна організація, яка представляє всі відгалуження вітрильницького спорту у вашій Країні.*

*Перелічені нижче категорії надаються тільки як приклади*

Коли прийматимете рішення щодо категорій, що їх вважаєте за потрібне запровадити, вам треба також дуже уважно поставитися до рішення щодо виборчих прав для кожної з категорій.

Виборчі права, що ви їх надасте, будуть тим фактором, який забезпечуватиме фактично повний контроль над вашою НПО.

У більшості добровільних організацій принцип один член – один голос виглядає, як такий, що відображує найдемократичніший принцип. Позате на практиці в організаціях з великою кількістю і різноманітних членів часто густо буває неможливим зібрати досить високий відсоток виборців, аби отримати, чесно кажучи, справді представницький склад, а, відтак і мати справді показові наслідки. Саме через це часто приймаються рішення, із застосуванням виразу: «*більшість членів, що мають право голосувати»*. Проте, це може означати, що є наявною можливість приймати дуже важливі рішення зовсім малою кількістю членів, а такі рішення можуть бути і неприйнятними для більшості. Складним питанням є і те, як забезпечити вплив таких членів вітчизняної вітрильницької родини (найчастіше клубів) які зробили великий внесок у загальну справу вітрильництва, але опиняються такими, що несправедливо позбавлені відповідного голосу. Важливо також не допустити таких ситуацій, коли угрупування членів, що представляють інтереси меншості, можуть об’єднуватися для отримання переваги за голосування.

На ці питання немає простих відповідей і вам треба уважно продумати, який варіант буде краще працювати для вашої мети.

Одним із можливих способів для вирішення цих питань полягає в тому, аби, залишаючись у розумних межах, застосувати систему, за якої всілякі проекти резолюцій, що пропонуються на розгляд, були старанно досліджені призначеною президентом невеличкою компетентною групою, до якої входили б інші поважні, довірені та досвідчені особи, які б прокоментували запропоноване і надали б голосуючим пояснення щодо того, якими будуть наслідки за прийняття різних варіантів.

**Примітка 4: Мета і завдання Міжнародної вітрильницької федерації (ISAF)**

Мета і завдання для яких створено Міжнародну вітрильницьку федерацію, як керівний орган щодо вітрильницького спорту у всіх його формах по всьому Світу є такими:

* + 1. діяти, і виконувати функції і обов’язки цієї повноважної організації;
		2. просувати, розвивати і поширювати спортивне вітрильництво у всіх його розгалуженнях незалежно від раси, релігії, статі чи політичної приналежності;
		3. запроваджувати, наглядати, тлумачити і доповнювати правила, що регламентують вітрильницькі перегони, виносити у разі суперечок арбітражні рішення, і застосовувати будь які відповідні дисциплінарні заходи ( включно з накладанням відповідних покарань);
		4. діяти як наглядова організація щодо вітрильницького спорту надаючи і позбавляючи статусу міжнародного, чи визнаного класу суден і приписувати відповідні правила і процедури щодо вимірювання;
		5. діяти, як повноважний організатор Олімпійської вітрильницької регати;
		6. провадити контроль, організацію, проведення ліцензування, чи санкціонування інших чемпіонатів вітрильницьких змагань або інших заходів;
		7. досліджувати, вивчати, розглядати, обговорювати і доповідати про всі справи, що мають вплив на спортивне вітрильництво, і будь яких осіб зацікавлених у цьому, або які мають відношення до цього, та збирати, аналізувати і поширювати відомості, статистику, погляди і сповіщення про це;
		8. представляти і захищати інтереси кожного з членів Федерації;
		9. скликати, влаштовувати, організовувати і проводити регати, перегони і змагання всіх різновидів, аби створювати і стимулювати цікавість до вітрильницького спорту та розповсюджувати відомості про нього, збирати, влаштовувати, організовувати і проводити виставки демонстрації, покази, збори, семінари, конференції та дискусії, а також запроваджувати призи, стипендії, виплати, нагородження для змагунів та для інших осіб;
		10. надавати адміністративну допомогу різного кшталту різним асоціаціям, спілкам, товариствам, клубам, комітетам, юридичним і фізичним особам, які є зацікавленими, чи пов’язаними з вітрильницьким спортом у будь якій його формі.

**Примітка 5: Голосування поштою**

Нижче наводиться один із прикладів системи голосування поштою для обрання членів Ради (Президії).

Процедурний порядок виборів

* Якщо Рада (Президія) вирішить провести вибори на будь яку із виборних посад у Раді (Президії) і визначить час їх проведення з голосуванням поштою, то має бути створено Виборчий комітет за наступним:
	+ - 1. Голова Віцепрезидент
			2. Члени три представники, призначені Радою (Президією)
* Голова Виборчого комітету має призначити одного із членів комітету як провідника виборів.
* Цей провідник виборів має отримати від секретаріату організації список членів, які мають право голосу.
* Провідник виборів має розіслати сповіщення про вибори всім членам, які мають право голосу. У цьому сповіщенні має зазначатися вакантна посада(и) і пропозицію висунути кандидата(ів) на цю(і) посаду(и) протягом 30 днів від дня опублікування сповіщення про вибори.
* Отримавши пропозиції щодо висунутих кандидатів Виборчком має створити список визнаного(их) кандидата(ів), а відтак надіслати цей список Президентові для затвердження.
* Якщо на одну вибірну посаду висунуто більш, ніж одного кандидата, то Провідник виборів має підготувати необхідні виборчі бюлетені. Якщо вибори проводитимуться одночасно більш ніж на одну посаду, то на кожну з посад має бути підготовлено окремі виборчі бюлетені.
* У кожному з бюлетенів має зазначатися посада, на яку проводяться вибори, та прізвища кандидатів, які претендують на обрання, з місцем проти кожного для відмітки виборця про свій вибір. Не повинно бути жодного маркування, яке б зазначало особу виборця.
* Виборчі бюлетені мають бути розіслані всім членам НПО, які мають виборче право, разом із наступними доповненнями:

(і) Інструкція щодо виборів, яка має чітко розшифровувати спосіб заповнення виборчого бюлетеня, спосіб його пересилання і останню дату, коли він має бути отриманий Виборчкомом.

(іі) Конверт «A» який має містити власне виборчий бюлетень. На цьому конверті має бути означення у вигляді рельєфної літери «А», надрукованої на адресному боці конверту та означеннями: «Конфіденційно» і «Вибори (посада)", зазначено присвоєне серійне число і визначено місце для прізвища та ініціалів члена НПО, та місце для його прізвища і підпису. Цей конверт має бути вміщений у конверт «В».

(ііі) Конверт «В» який має бути більшого розміру, бути означеним рельєфною літерою «В», і до якого має бути вкладено конверт «А». На конверті «В» має бути назва: «Вибори (посада)» та адреса Провідника виборів, що зазначається нижче. Не повинно бути жодних означень особи-відправника.

* Точний зміст і формат виборчих документів, виборчого бюлетеня, інструкції щодо виборів, конверту «А» і конверту «В» мають бути витримані у тому вигляді, який затверджено Радою (Президією).
* Провідник виборів має персонально повідомляти про дату отримання виборчих бюлетенів зі своїм підписом на конверті «В», щойно вони будуть отримані. Він має зберігати записи про отримання конвертів і тримати їх у безпечному місці.
* Голова Виборчкому має скликати збори Виборчкому у прийнятний день і час у межах п’яти днів після кінцевої дати щодо отримання бюлетенів, аби відкрити прислані конверти та визначити результати поштових виборів.
* Провідник виборів має пред’явити всі конверти «В» тим членам Виборчкому, які забажають їх перевірити. Конверти «В», що отримані після встановленого строку, відкладаються набік і не відкриваються.
* Відтак Виборчком має відкрити ті конверти «В», що залишилися, та ретельно дослідити конверти «А», що були всередині. Ті, що виявляться у порядку, мають бути відкриті і бюлетені із них поміщені до виборчої урни.
* Виборча урна відкривається у присутності всіх членів Виборчкому і голоси обраховуються.
* Голова виборчкому має передати результати поштового голосування разом з докладним рапортом про роботу Виборчкому Президентові для затвердження і обов’язкового оприлюднення.

**Примітка 6: Рада (Президія), порядок її роботи та інші справи**

У цьому Додатку ми надаємо модель та приклади того, як ви можете структурувати Раду (Президію) і комітети вашої НПО, та надаємо інші настанови, в тому числі і членське виборче право і ключові ролі. Вони не є директивними, а призначаються тільки як джерела інформації із яких ви можете почерпнути те, що є потрібним для вас за необхідністю.

*(Зауваження: Вам потрібно вирішити, якою має бути Рада (Президія) за кількістю і хто там має бути представлений, і яким чином ви будете керувати засіданнями, чи провадженням. Надані нижче пропозиції є тільки прикладами.*

*Для кожного з членів Ради (Президії) може бути корисним мати ясний і зрозумілий опис щодо його ролі і чітке визначення того, за що кожний з них є відповідальним. Буде дуже корисним, якщо членам Ради буде доручено виконання певних завдань чи певний напрямок відповідальності. У разі ви є Президентом, вам хотілося б виконувати особливу роль, яка охоплювала б обговорення рішень і справ дисциплінарного характеру. ISAF може допомогти вам прикладами щодо рольових і функціональних прав і обов’язків).*

 Якщо ви для керування різними напрямками діяльності вирішили задіяти систему комітетів, то може бути доречним, аби голови таких комітетів були включені до складу вашої Ради (Президії). Для цього і надаються наступні приклади.

**1. Статут НПО – Члена ISAF: Організаційний устрій**

Висвітлений тут організаційний устрій є тільки ілюстративним, а не пропонується як чітка застосовна модель. Запропонована деталізація тільки показує, якими можуть бути функції, а не пропонує індивідуальні ролі.

[F:\ISAF Members\MNAs\General\MNA Constitution Documents\ISAF MNA Organisational Chart.ppt](file:///C%3A%5CUsers%5C%23Application%20Documentation%5CISAF%20MNA%20Organisational%20Chart.ppt)

1. **Роль (завдання і повноваження) Ради (Президії)**

Хто може бути членом Ради (Президії): це будь яка особа, яка особисто є членом Спілки, кандидатура якої схвалена Президентом, яка є громадянином (країни) і яка довела свою спроможність прислужитися розвиткові спортивного вітрильництва та яка не була членом Ради (Президії) більше (двох строків поспіль) на будь якій посаді.

2.1 Завданнями і повноваженнями Ради (Президії) є наступні:

1. Управляти справами Спілки відповідно до її Статуту і бажань її членів.
2. призначати/схвалювати призначення Голів всіх комітетів і затверджувати всі інші призначення щодо їх персонального складу. Призначати підкомітети, якщо це є потрібним.
3. Планувати і здійснювати нагляд за всіма аспектами діяльності Спілки.
4. Визначати всі питання щодо політики і її реалізації.
5. Розробляти і запроваджувати відповідні керівні настанови для всіх органів спілки щодо організації та адміністрування.
6. Розробити і поводити в життя розгорнутий план стійкого розвитку на довгий період часу щодо вдосконалення всіх структурних підрозділів Організації і управління ними.
7. Забезпечувати достатність ресурсів Спілки для виконання затверджених планів.
8. Визначати цілі і забезпечувати контроль за діяльністю щодо їх виконання та, якщо потрібно, вживати корегуючи заходів.
9. Розглядати і схвалювати діяльність всіх комітетів.
10. Схвалювати та погоджувати призначення оплати і матеріального стимулювання штату секретаріату Спілки.
11. Розглядати і вирішувати інші питання, що стосуються інтересів, управління та бізнесових справ Спілки.
12. **Обов’язки членів Ради (Президії)**

Описані у цьому розділі рольові функції відповідають організаційному устрою на основі комітетів, висвітленому у Частині 1, та надаються для того, аби допомогти вам зрозуміти функціональну діяльність, а не у якості нормативної моделі, якої обов’язково треба додержуватись.

Ми розділили всі рольові функції для більшої ясності. Ви можете скористатись тільки з тих функцій, які, на ваш погляд, відповідають потребам, комбінувати функції, і спрощувати ваш організаційний устрій відповідно до ваших потреб, матеріального стану і умов існування організації.

 3.1 Президент

1. Головує на засіданнях Ради і на Загальних зборах Спілки
2. Є головою дисциплінарного комітету
3. Забезпечує діяльність Ради, як гармонічної, вмотивованої групи для досягнень мети і виконання завдань Спілки.
4. Забезпечує спрямовування, управління, проникливість і передбачливість, щодо розвитку і вдосконалення діяльності Спілки.
5. Здійснює нагляд над роботою Генерального секретаря.
6. Діє як наставник і порадник щодо всіх членів Ради.
7. Слідкує за тим і пересвідчується у тому, що мета і завдання Спілки запроваджуються у життя.
8. Діє як повноважний представник Спілки і представляє Спілку у всіх національних і міжнародних форумах і зборах, якщо це є потрібним.

3.2 Віце-президент

(а) Заступає Президента, якщо це є необхідним.

(b) Головує у Відбірковому комітеті.

(c) Головує в Арбітражному комітеті.

(d) Головує у Нагороджувальному комітеті

(e) Здійснює будь яку іншу діяльність за дорученням Президента.

(f) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

3.3 Скарбник

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Подає вчасні і точні фінансові звіти щодо всіх гілок діяльності Спілки за вказівками Ради.

(c) Призначає зовнішніх аудиторів та ревізорів (які затверджуються Радою).

(d) Організовує та проводить відповідний фінансовий контроль і системну звітність.

(e) Запроваджує та здійснює нагляд за додержанням процедурного контролю щодо фінансових ризиків.

(f) Засновує систему бухгалтерського обліку, відповідно до національних нормативів і офіційних вимог і забезпечує їх запровадження.

(g) Забезпечує поточні фінансові витрати Спілки.

(h) Надає настанови і консультації та здійснює нагляд за банківськими операціями Спілки.

(i) Здійснює управління фондами та готівковими розрахунками Спілки.

(j) Головує у комітеті з постачання обладнання.

3.4 Голова Комітету щодо розвитку і поширення вітрильництва (КРВ)

 (a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Головує у КРВ.

(c) Забезпечує провід, та управління КРВ.

(d) Представляє за потребою інтереси КРВ в інших комітетах.

(e) Представляє інтереси і діяльність КРВ у Раді включно з будь якими доповідями і звітами за вимогами Ради.

(f) Здійснює нагляд за діяльністю Головного тренера і Старших тренерів (мабуть у нас в першу чергу Держтренера) та, через них і за діяльністю інших тренерів-інструкторів та допоміжних інструкторів.

(g) Забезпечує, аби плани і діяльність КРВ відповідали меті і завданням Спілки.

(h) Забезпечує, аби КРВ виконував свої планові завдання, що визначені його колом повноважень, встановлених і погоджених з Радою.

(i) Відслідковує і забезпечує, аби рівень компетентності і спроможність членів КРВ відповідали вимогам і діяльності Комітету.

(j) Відповідає за додержання КРВ всіх необхідних встановлених фінансових вимог.

3.5 Голова комітету з розвитку клубів (“КРК”)

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Головує у КРК

(c) Забезпечує провід, та управління КРК

(d) Представляє за потребою інтереси КРК в інших комітетах.

(e) Представляє інтереси і діяльність КРК у Раді включно з будь якими доповідями і звітами за вимогами Ради.

(f) Забезпечує, аби плани і діяльність КРВ відповідали меті і завданням Спілки.

(g) Забезпечує, аби КРВ виконував свої планові завдання, що визначені його колом повноважень, встановлених і погоджених з Радою.

(h) Відслідковує і забезпечує, аби рівень компетентності і спроможність членів КРК відповідали вимогам і діяльності Комітету.

(i) Відповідає за додержання КРВ всіх необхідних встановлених фінансових вимог.

3.6 Голова комітету класів (“КК”)

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Головує у КК

(c) Забезпечує провід, та управління КК.

(d) Головує у Підкомітеті дитячих класів.

(e) Головує у Підкомітеті Олімпійських класів

(f) Головує у Підкомітеті Неолімпійських класів.

(g) Представляє за потребою інтереси КК в інших комітетах.

(h) Представляє інтереси і діяльність КК у Раді включно з будь якими доповідями і звітами за вимогами Ради.

(i) Забезпечує, аби плани і діяльність КК відповідали меті і завданням Спілки.

(j) Забезпечує, аби КРВ виконував свої планові завдання, що визначені його колом повноважень, встановлених і погоджених з Радою..

(k) Відслідковує і забезпечує, аби рівень компетентності і спроможність членів КК відповідали вимогам і діяльності Комітету.

(l) Відповідає за додержання КРВ всіх необхідних встановлених фінансових вимог.

3.7 Голова Комітету з практичного поширення і розвитку вітрильництва (КПР)

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Головує у КПР

(c) Забезпечує провід, та управління КПР.

(d) Діє, як член відбіркового комітету.

(e) Діє, як член комітету з присудження нагород.

(f) Представляє за потребою інтереси КРВ в інших комітетах.

(g) Представляє інтереси і діяльність КРВ у Раді включно з будь якими доповідями і звітами за вимогами Ради.

(h) Здійснює нагляд за діяльністю Головного тренера і Старших тренерів (мабуть у нас в першу чергу Держтренера) та, через них і за діяльністю інших тренерів-інструкторів та допоміжних інструкторів.

(i) Забезпечує, аби плани і діяльність КРВ відповідали меті і завданням Спілки.

(j) Забезпечує, аби КРВ виконував свої планові завдання, що визначені його колом повноважень, встановлених і погоджених з Радою.

(k) Відслідковує і забезпечує, аби рівень компетентності і спроможність членів КРВ відповідали вимогам і діяльності Комітету.

(l) Відповідає за додержання КРВ всіх необхідних встановлених фінансових вимог.

3.8 Голова комітету з проведення змагань

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Головує у Комітеті з проведення змагань

(с) Забезпечує провід, та управління Комітетом

(d) Головує у підкомітеті з організації змагань.

(e) Головує у підкомітеті з Правил перегонів і Апеляційному підкомітеті.

(f) За потребою представляє інтереси і діяльність Комітету в інших комітетах.

(g) Представляє інтереси і діяльність Комітету у Раді включно з будь якими доповідями і звітами за вимогами Ради.

(h) Забезпечує, аби плани і діяльність Комітету відповідали меті і завданням Спілки.

(i) Забезпечує, аби коло повноважень і виконання завдань Комітету відповідали тому, що визначено, чи погоджено, з Радою.

(j) Відповідає за те, аби рівень компетентності і здатність членів Комітету відповідали вимогам і діяльності Комітету.

(k) Відповідає за додержання Комітетом всіх необхідних встановлених фінансових вимог.

3.9 Голова Комітету зі зростання фондів, отримання вигод членами Спілки, пропаганди і рекламування (“КЗФПР”)

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Головує у КЗФПР.

 (c) Забезпечує провід, та управління КЗФПР.

(d) Головує у Підкомітеті отримання вигод членами Спілки.

(e) Представляє за потребою інтереси КЗФПР в інших комітетах.

(f) Представляє інтереси і діяльність КЗФПР у Раді включно з будь якими доповідями і звітами за вимогами Ради.

g) Забезпечує, аби плани і діяльність КЗФПР відповідали меті і завданням Спілки.

h) Забезпечує, аби КЗФПР виконував свої планові завдання, що визначені його колом повноважень, встановлених і погоджених з Радою.

i) Відслідковує і забезпечує, аби рівень компетентності і спроможність членів КРВ відповідали вимогам і діяльності Комітету.

j) Відповідає за додержання КЗФПР всіх необхідних встановлених фінансових вимог.

3.10 Генеральний секретар

(a) Бере повну, незалежну і активну участь у справах і діяльності Ради.

(b) Діє, як глава виконавчої влади фірми.

(c) Доглядає за зборами усіх Комітетів та Підкомітетів і бере, у разі потреби і якщо це є доречним, участь у таких зборах і нарадах у якості їх члена.

d) Слідкує за тим, аби Спілка рухалася у ефективній і кваліфікованій манері, що відповідає політиці розвитку і поширення її діяльності, та розвитку і поширенню вітрильництва в (Країні).

e) Здійснює провід, керівну і професійну підтримку всім особам, які діють у штаті Спілки, задля максимізації їхнього внеску у загальну справу і підвищення рівня їхньої компетентності і професійної майстерності.

(f) Працює, як наставник, порадник і спостерігає за діяльністю штатного складу задля надавання Раді рекомендацій щодо розмірів оплати, заохочень і умов діяльності штатних працівників.

g) Складає порядок денний для всіх засідань Ради і для Загальних зборів Спілки.

h) Діє, як порадник щодо діяльності Ради і оперативних комітетів, аби лінія їхньої діяльністі відповідала Статуту Спілки, рішення і постанови щодо політики Спілки ефективно сприяли її поступу.

i) Діє, як головна, делегована Спілкою особа у разі представництва Спілки, або у разі спілкування, чи перемовин з Державними органами, урядовими організаціями, чи «братніми» об’єднаннями, маючи на меті ефективне просування політики Спілки.

j) Реалізує запровадження погоджених змін в організації, застосовуючи особливі проекти (в т. ч. і за допомогою веб-сайту) маючи на меті покращення загальної ефективності та продуктивності зусиль Спілки.

k) Здійснює поточний контроль за фінансовими справами, аби бути певним того, що фінансова стратегія і фінансові плани Ради реалізовуються.

l) Перевіряє і схвалює всі, укладені Спілкою, контрактні оборудки, контролюючи їхню відповідність політичній лінії Спілки.

m) Бути гарантом того, щоб усі збори, передбачені у Статуті, як обов’язкові, відбувалися належним чином.

**4. Modus Operandi (спосіб дій) для всіх комітетів**

Цей розділ призначається для допомогти вашим активістам мати чітке уявлення про те, як ваші Комітети мають працювати ─ якщо цим можна скористатися за ваших умов, то ви можете прийняти пропонований модус операнді, як свої правила розпорядку, що є керівним принципом роботи. Весь зміст цього розділу подається тільки як приклади, а не як обов’язкові настанови ─ відбирайте і застосовуйте те, що вам потрібно.

4.1 Всі комітети є підзвітними щодо Ради. Всі Підкомітети є підзвітними щодо своїх основних Комітетів. Якщо від Підкомітетів надходять рекомендації до Ради, то основні Комітети можуть робити до них зауваження, але не можуть їх змінювати.

4.2 Кожний з Комітетів повинен мати Голову і його Заступника. Заступник Голови має, за відсутності Голови Комітету, діяти, як Голова Комітету. Щодо Підкомітетів, то Голова Підкомітету має бути Заступником Голови Комітету, якому є підзвітним.

4.4 Всі плани, видатки і діяльність мають міститися у річному плані, розробленому Комітетом і мають перед тим, як запроваджуватися у життя, бути погоджені з Радою. Будь які зміни, чи відхилення, від запланованого, мають не запроваджуватися, допоки не будуть погоджені з Радою, або ж, якщо рішення необхідно прийняти в обмежений відрізок часу, то з Президентом, чи з Віце-президентом, та затверджені Радою на її наступному засіданні.

4.5 Всі понесені видатки мають відповідати погодженому кошторису і бути письмово схвалені Скарбником перед тим, як буде надано зобов’язання щодо сплати коштів.

4.6 Діяльність Комітету має залишатися жорстко у межах його повноважень, які визначені у його Колі повноважень. Якщо планована пропозиція, чи обговорення питання, виходить за межі його Кола повноважень, або ж накладається, чи стикається із колом інтересів або повноваженнями будь якого з інших Комітетів, то вони мають знайти спільний напрямок, перед тим, як продовжувати будь які дії, чи застосовувати рекомендації. Без будь яких винятків, це, безумовно, вимагає попередніх консультацій між Головами відповідних Комітетів на рівні Ради і за будь яких випадків Рада має бути в курсі справи. У разі необхідності стороннього втручання для влагодження питання, воно має бути передане на розгляд Президентові та затверджене Радою на найближчому наступному засіданні.

4.7 Кожні збори, чи засідання будь якого з Комітетів і Підкомітетів мають відбуватися тільки тоді, коли про це буде сповіщено всіх їхніх членів із зазначенням тем, що мають обговорюватись на цих зборах. Повні і точні протокольні записи будь яких зборів, чи засідань та прийнятих на них рішень, мають бути зроблені і оприлюднені, якщо Рада вважатиме це за потрібне.

4.8 Збори, чи засідання, Ради, Комітетів та Підкомітетів, мають бути закритими для спостерігачів, якщо Радою не буде прийнято іншого, окремо визначеного, рішення. Загальні збори НПО мають бути відкритими для всіх її членів.

1. **Кола повноважень Комітетів та управління їх діяльністю**

У цьому Розділі йдеться про ті Кола повноважень, що їх висвітлено у Розділі 1, Організаційний устрій.

Кола повноважень є рекомендованими задля того, аби бути певними, що ваші Комітети мають чітке розуміння того, на чому саме вони мають зосереджувати увагу, як вони мають діяти і якими є їхні особливі повноваження та лінії підпорядкування. Це є той простір, де ясність і прозорість важливі для того, аби уникнути конфліктних ситуацій, та для ефективної і плодотворної роботи Комітетів з такими результатами, які відповідають встановленій політиці НПО.

5.1 Дисциплінарний комітет. Цей комітет має призначення, аби вирішувати всі питання, що потребують дисциплінарних заходів і є такими, що стосуються поведінки, або вчинків, а чи груп, а чи окремих осіб, які є членами, офіційними особами, або найнятими працівниками Спілки.

а) Склад Комітету.

У Дисциплінарному комітеті має головувати Президент і він має складатися із не менш, ніж чотирьох осіб, відібраних із числа наступних:

* Віце-президент
* Генеральний секретар
* Один із членів Ради, відібраний Президентом
* Один із членів Ради запропонований звинувачуваним (призначений за вимогою звинувачуваного)
* Незалежний практикуючий юрист, аби діяти, як нейтральний консультант щодо процедурних і правових питань.

b) Коло повноважень.

* Проводить прямі, справедливі і неупереджені провадження щодо дисциплінарних питань.
* Започатковує і проводить процеси щодо будь якої особи, чи осіб, чиї поведінка, або вчинки, які є предметом провадження, на яких надається можливість повного пояснення і захисту поведінки, або вчинків, про які йдеться.
* Надає обґрунтовані судження і виносить обґрунтовані ухвали, які спираються на докази, і є справедливими, відповідними і правосудними.
* Веде повні і детальні записи всіх проваджень і сповіщає всі сторони про висновки і ухвали.

**6.9 Секретаріат**

6.9.1 Секретаріат Спілки має розміщуватися у такому місці, чи місцях, які були б визначені Радою, як такі, які були б найбільш сприятливі для ефективного управління Спілкою, досягнення її мети і поточних завдань.

6.9.2 Секретаріат Спілки може мати наступний устрій:-

1. Генеральний секретар і склад секретаріату (склад секретаріату, має бути таким, який є потрібним і прийнятним). Президенту належить мати право призначати одного, чи й більше, секретарів, та одного, чи й більше, помічників задля надання допомоги в роботі Генеральному секретареві, як погоджено з Радою.

6.9.3 Секретаріат має наступні обов’язки:

* Веде адміністративні записи всієї діяльності Спілки включно з протоколами всіх засідань і зборів.
* Зберігає архівні документи всіх членів.
* Допомагає скарбникові, ведучи архів фінансових операцій, складаючи фінансові звіти про всі дії НПО за вимогою Ради, сприяючи у проведенні аудитів (ревізій) всіх рахунків НПО, допомагаючи у контролі фінансової діяльності НПО, надаючи допомогу у складанні бюджету, управлінні фондами і руху готівки НПО.
* Здійснює нагляд за тим, аби Спілка просувалася у найбільш ефективний і результативний спосіб, відповідаючий політиці її розвитку та розвитку і поширення вітрильництва в Україні.
* Готує програми і порядки денні для нарад, засідань і зборів і надає підтримку Зборам, за потребою.
* Діє як консультант з правових питань, аби проведення зборів відповідало статутним і правовим вимогам, та політика прийняття рішень реалізувалася ефективно.
* Допомагає Генеральному секретареві у представництві Спілки за перемовин з державними органами, або братніми організаціями, аби ефективно просувати політичні інтереси, реалізуючи мету та завдання Спілки.
* Надає допомогу щодо контролю за тим, аби укладання всіляких контрактів відбувалося згідно з політикою і були на користь Спілці.
* Діє, як вузол зв’язків з усіма членами.
* Забезпечує зв’язок між всіма Комітетами.
* Надає допомогу у проведенні всіляких виборів в середині Спілки.
* За вказівкою Генерального секретаря здійснює у разі потреби, спілкування з усіма організаціями, що є поза Спілкою.

**Статутні положення**

Рада може час від часу переглядати зміст статутних положень УВС для більш ефективного руху до мети і виконання статутних завдань Спілки. Такі Статутні положення мають відповідати Статтям Статуту УВС і бути засобом сприяння додержання вимог цього Статуту. Всі такі Статутні положення, що їх схвалено Радою, мають доводитися до відома всіх Членів УВС не пізніше за 30 днів після їх схвалення.

Далі розписані обов’язки і відповідальність комітетів та посадових осіб, кола повноважень і способи діяльності підрозділів.

Подивіться, може ще щось перекласти, як до нього є інтерес.

Вітаю. С. М.

**Code Of Conduct For Sailors**

Abide by the spirit, as well as the letter, of the rules of sailing as defined completely in the “Racing Rules of Sailing”.

Respect the decisions of all race officials. Only make appeals in the formal and correct way respecting the final decision.

Respect the rights, dignity and worth of fellow athletes, coaches, officials and spectators, and refrain from using bad language, criticism of or ridiculing anyone’s performance.

Cooperate with and assist fellow athletes, coaches and staff in order to produce the best possible team performances in training and competition at all times.

Accept victory and defeat with equal dignity and grace.

Do not engage in any behavior or activities that may bring the Association and the sport into disrepute.

Neither possess nor use prohibited drugs, nor participate in any other practice prohibited by the sport or law.

**Membership Fees**

Entrance fee to the Association payable on application, shall be:-

1. Individual Members
2. Sailing Clubs
3. Regional Associations
4. Class Associations
5. Maritime Associations
6. Annual Subscriptions payable by Members are as follows:-
7. Individual Members
8. Sailing Clubs
9. Regional Associations
10. Class Associations
11. Maritime Associations

**Conditions For Admitting Sailing Clubs To Membership**

The Sailing Club (SC) should have as its principal activity, or a major activity, the promotion of the sport of sailing.

The SC should not be involved in any kind commercial activity not in keeping with the spirit of the sport.

The SC should conduct sailing activities on a regular basis for its members.

Races must be conducted in accordance with the ISAF Racing Rules of Sailing and the prescriptions of the Association.

The SC should have available for use by members a minimum of [ ] boats in a seaworthy condition. These may be owned either by the SC or by members of the SC.

The SC should provide facilities for training persons to learn and to improve their knowledge of the sport of sailing in accordance with the Association policy and programs.

The Constitution of the SC should be in accordance with the prescriptions of the Association

The SC must give an undertaking that they will ensure that there are no breaches of the rules of the Association and/or ISAF by it and its members.

The SC must give an undertaking that that in the event of any disputes arising between it and the Association or other members of the Association they will agree to use their best endeavors for these being resolved by means of the Association Arbitration process.

**Conditions For Granting Affiliation of Class Associations**

Definition

“Class Association” is a body formed with the sole aim of promoting and regulating sailing of a particular class of boat in [country].

Conditions

1. All Class Associations formed in [country] are eligible for affiliation with the Association.
2. The affiliation of a Class Association is neither automatic nor permanent
3. Applicants must meet all the relevant requirements to be considered for affiliation
4. The decision of granting or withdrawing affiliation of any Class Association is that of the Council and such decision shall be final.

Categories of Affiliation.

1. Category I

Regularly conducting annual National Championships with more than [20] boats competing or at least [15] in the case of Match Racing and Offshore

Class Associations granted this category of affiliation will be eligible for a seat at the relevant Classes sub committee.

1. Category II

Applicable to those Class Associations who meet the requirements of affiliation in all respects except number of boats competing and expect to meet the criteria of Category 1 within [2] years

Such Class Associations must have at least [ ] boats of the class being sailed at its National Championship.

Class Associations granted this category of affiliation will not be eligible for a seat at the relevant Classes sub committee but may attend its meetings as an observer.

 Application Procedure.

1. Class Associations seeking affiliation shall apply to the Association enclosing evidence of meeting the laid down criteria.
2. On receipt of such application the Classes Committee shall scrutinize the application and give its recommendations to Council within one month.
3. The recommendation of the Classes Committee will be presented to Council for approval during its next meeting

The decision of Council shall be communicated to the applicant Class Association within three weeks of the Council meeting.

 Criteria for Affiliation.

1. Each Class Association will have a Constitution and Class Rules with the prime aim to promote the sailing of the particular class of boat in [country]. This should be in accordance with the constitution of the Association and follow ISAF guidelines
2. All Class Associations will be registered with [the Charity Commissioner or other appropriate legal authority for non–profit organizations]
3. No Class Association should be a commercial body or be involved in any kind of commercial activity not in keeping with the spirit of the sport or not entirely for the benefit of its members.
4. All Class Associations shall be for classes of boats that are either ISAF International Classes, ISAF Recognized Classes, or are recognized by other relevant International organizations (eg Offshore/handicap)
5. All Class Associations will be affiliated to their respective international bodies and remain current with the Class Rules and the other governing regulations of the Class.
6. All Class Associations shall keep an up to date record of the individuals who are its members and provide a medium of exchange of information for them regarding developments in the class.
7. Each Class Association shall conduct a National Championship for its particular class of boat each year.
8. All Class Associations shall conduct an Annual General Meeting for its members each year.
9. There should be the required individuals owning boats of the class who are all members of the Class Association.

Review.

The status of each Class Association affiliated to the Association shall be reviewed against the above criteria each year by the Classes committee with appropriate recommendations to Council.

**Note 8: Members – Number and Categories**

You must decide how votes are to be allocated. The proposal below ( which is only inserted as an example and not in any way as a recommendation) probably gives individual yacht clubs control of general meetings. Different formulas will put the control in different hands. This is an issue which must be considered carefully on the basis of what is wanted and how the founders of the National Authority see it developing.

*You may wish to consider other methods for voting and, for example, wish to include a postal system.*

When you decide on the categories of members that you will adopt you should also make very careful consideration about the voting rights for each category.

The voting rights that you adopt will influence who has ultimate control of your MNA.

In most voluntary organizations the principle of one-member-one vote is seen by most to embrace a democratic ethos. However, in practice, organizations with a large and diverse membership can often fail to achieve high enough voting by members to deliver a truly representative outcome. This is why there are often words included in voting procedures that permit decisions to be made by *“a majority of the members eligible to vote”* However, this could mean that it would be possible for a very small number of the members to make an important decision, possibly even against the interests of the majority. There is also the difficult matter of ensuring that those parts of the National sailing family (typically Clubs) with a high capital investment in the sport cannot be unfairly disenfranchised. It is also important to avoid a situation where a grouping of members representing a minority interest can join together to control voting.

There are no easy answers to this and you will need to think through with great care what will work best for you.

One possible way to ensure that business matters stay within reasonable bounds is to have a system whereby all motions put to the members are pre scrutinized by a small senior group made up from the President and other respected and trusted senior officers who will comment on the proposal and offer guidance to the members on its effect should it be implemented.

5.2 Classes Committee

This Committee is constituted to provide leadership, guidance and support for the organization and management of Association Classes to enable them to thrive and grow in all their activities as the foundation for the sailing community.

Constitution of the Committee.

The Classes Committee shall be chaired by the Chairman Classes Committee and shall consist of members who shall include:-

Vice Chairman who shall be appointed by the Council.

Chairman/Vice Performance Sailing Development Committee

A representative from the Youth Classes sub Committee

A representative from the Olympic Classes sub Committee

A representative from the Club Development Committee

A representative from the Non Olympic Classes sub Committee

A senior and experienced Class measurer

 Terms of Reference.

Provide a representative body for class member’s interests.

Establish and manage an Association class recognition system that will include:-

minimum number of boats for Association class recognition

approved activity plan

approved class rules and constitution

conformity with policy criteria on classes (set by Council).

annual review procedure

Establish and manage a class development programme to increase participation.

Support club development programmes through club fleet captain programme.

Share best practice for class management and development.

Interact with relevant international class organisations.

Policy recommendations on all Association classes equipment matters to the Council.

Establish and maintain procedures for the appointment of national class measurers.

Conduct training seminars for development of national measurers.

Assist Equipment Procurement Committee with technical matters as required and directed by Council.

Produce reports as required.

5.3 Sailing Development Committee.

This Committee is constituted to establish, develop and manage the Association training program on a best practice model as the pathway for the development of participation in sailing and to recommend to Council plans and strategies to establish sailing in all its branches as a broad based and leading national participation sport in [country] with the focus on youth.

Constitution of the Committee.

The Sailing Development Committee shall be chaired by the Chairman Sailing Development Committee and shall consist of members who shall include:-

Vice Chairman who shall be appointed by the Council

The Head of Training/Chief Instructor

 A member of the Club Development Committee

 A member of the Performance Sailing Development Committee

A member of the Classes Committee

 Two representatives from Association recognized Training Centers

Terms of Reference.

Establish, manage and promote a national learn to sail training program i based upon the ISAF Training Blue Print

Set and maintain standards for the National Training Program

Establish guidelines for certification of instructors

Supervise the activities of the Head of Training/Chief Instructor.

Assist sailing clubs and sailing schools in delivery of National Training Program.

Identify and communicate with relevant government and NGO organizations involved in sport development to identify sources of finance, support and best practice for training.

Report on activities as required.

Plan annual budget for activities.

5.4 Club Development Committee.

This Committee is constituted for development and growth of an active network of member affiliated sailing clubs to provide community based centres for training and an environment for the safe enjoyment of sailing as an open to all sport.

Constitution of the Committee.

The Club Development Committee shall be chaired by the Chairman Club Development Committee and shall consist of members who shall include:-

one Vice Chairman who shall be appointed by the Council

A member of the Classes Committee

A member of the Sailing Development Committee

A member of the PFRMB Committee

 Three representatives from Affiliated Clubs

Terms of Reference.

Provide support and guidance to affiliated clubs in administering their development schemes.

Actively encourage improvement and development of club activities.

Establish a club standard that will include an ‘open to all’ culture.

Set up a club communication forum to develop and share best practices and encourage club to club activities.

In conjunction with the SDC establish programme for all clubs to be certified training providers.

In conjunction with PFRMB Committee look for funding opportunities to develop club facilities and equipment.

Report on activities as required.

Plan annual budget for activities.

5.5 Events Committee.

This Committee is constituted to provide and supervise the organization and management systems for Association approved racing events and related services for the racing events and to ensure that approved events are run to a uniformly high standard.

Constitution of the Committee.

The Events Committee shall be chaired by the Chairman Events Committee and shall consist of members who shall include:-

Vice Chairman who shall be appointed by the Council.

A member of the Classes Committee

A member of the PFRMB Committee who’s interest is sponsorship and publicity

Two other members who shall be either International or National Judges, Race Officers or Jurists.

Terms of Reference.

Establish rolling annual calendar of approved events.

Establish recommended event facilities proforma:-

Local/club

Regional

National

 Special (Worlds/ Category 1 etc)

Establish recommended event management protocols:-

Local/club

Regional

National

Special (Worlds/ Category 1 etc)

Approve event locations as appropriate and required

Approve event organisation committees for regional, national & special events.

Advise and support all event organisation committees as appropriate and required.

Work with fund raising and publicity committee to ensure events are publicised and sponsorship opportunities developed.

Establish event review procedure (complaints, incidents, improvements)

Through the Race Management sub Committee deal with all aspects of Race Management and the racing rules of sailing and the training and provision of race officials

Through the Racing Rules and Appeals sub Committee deal with all aspects of the racing rules of sailing

Report on activities as required.

Agree annual budget for activities.

Publicity Fund Raising & Member Benefits Committee (“PFRMBC”).

This Committee is constituted for the development and delivery of a strategy and plan to ensure that sailing is seen as a leading sport in [country] and for the development and delivery of appropriate funding and sponsorship opportunities for all Association activities. The Member Benefits sub committee reports to this committee (See sub committee TOR)

Constitution of the Committee.

The PFRMBC shall be chaired by the Chairman PFRMBC and shall consist of members who shall include:-

One Vice Chairman who shall be appointed by the Council.

Four other members who may be from relevant sport, Government, NGO, financial, commercial or media organizations.

Terms of Reference.

Establish the Association as a leading national sport organisation.

Establish national and international press and media data base.

Promote all activities of the Association.

Establish and maintain a communication strategy.

Plan and implement appropriate funding initiatives and report on progress.

Secure sponsors and partners for relevant activities.

Support and manage sponsor/ partner programme to deliver value to partners

Ensure that positive incentives and membership benefits are provided to members to increase membership of the Association

Note: All funding, sponsorship and member benefits initiatives must be pre approved by Council

5.6 Performance Sailing Development Committee.

This Committee is constituted for the development and delivery of long term plans and strategies to increase the performance of elite level sailing from youth to senior and to establish a strong, growing and self sustaining base from which [country] may progress to become a top international sailing nation in defined disciplines.

Constitution of the Committee.

The Performance Sailing Development Committee shall be chaired by the Chairman Performance Sailing Development Committee and shall consist of members who shall include:-

One Vice Chairman who shall be appointed by the Council

The Chief National Coach

Three other members who may be representatives from the relevant Performance Classes.

Terms of Reference.

Agree with Council a rolling 5 years plan for the disciplines that will be the focus of the performance sailing development program.

Initiate programs to identify talented sailors that fit the performance sailing development model.

Devise and maintain an accurate assessment system that will record the skill level and results of all squad and team sailors as a basis for rolling evaluation and future selection. Provide details of this to the Selection Committee as required.

Implement programmes to develop the skills of sailors with demonstrated talent to enable them to compete at designated international events.

Progressively improve results of top sailors at international events in accordance with agreed targets.

Develop a national squad system, within which sailors can progress and reach top level.

Develop coaching system to improve skills of selected sailors within the PSD program.

Provide a culture and framework within which national team members give time and inputs to support defined Association activities (“Give Back”)

Report on activities as required.

Agree annual budget for activities.

5.7 Selection Committee

This committee is constituted to devise and manage a visible and fair system for athlete selection that is result and ability based and compatible with the agreed targets of the performance sailing program.

Constitution of the Committee.

The Selection Committee shall be chaired by the Vice President and shall consist of members who shall include:-

Vice Chairman who shall be appointed by the Council.

The Chairman Performance Sailing Development Committee

The Chief National Coach.

Three other members who shall be prominent sailors not currently involved as potential team members.

Terms of Reference.

Selection of all athletes for Association squads and teams,

Confirmation of recommendations for special coaching or any other athlete support or special training, including grants

When required hold selection trials

Review individual performance and progress of each athlete in the program with Chairman Performance Development and make appropriate recommendations.

Review with Chairman Performance Sailing Development event performance of the national squads and teams

Report to Council as required.

Arbitration Committee

This Committee is constituted to provide a low cost, independent and fair means to resolve disputes between members and member organisations quickly and effectively. Disputes may only be determined with the consent of all parties and any decisions are only binding if accepted by all the parties.

Constitution of the Committee.

The Arbitration Committee shall be chaired by the Vice President and shall consist of members who shall include:-

One member of Council nominated by the President

One person who may be a relevant expert in the matter to be determined nominated by the President in each case as appropriate to the dispute.

The Secretary General.

Terms of Reference.

Determine disputes between member clubs or affiliated members in accordance with a predetermined procedure and protocol that permits each party an adequate opportunity to present their case

Keep full and accurate records of all proceedings and advise parties of decisions in a timely manner.

5.8 Awards Committee

This Committee is constituted to determine and manage processes by which all awards (including special cash awards and national honours are recommended to the council so that fair, visible, consistent and appropriate standards are set and maintained.

Constitution of the Committee.

The Awards Committee shall be chaired by the Vice President and shall consist of members who shall include:-

The Secretary General.

Two member who may be Council members.

Terms of Reference.

Establish, publish and review as required clear, equitable and fair criteria for awards.

Manage the process by which awards are considered and recommended to Council in accordance with agreed criteria.

Keep and maintain full and accurate records of all decisions.

Equipment Procurement Committee

This committee is constituted to devise and manage a best practice procurement procedure that will ensure that all equipment purchased by the Association is at the best price and terms, meets the required specification of the intended users and follows the guidelines and policy determined by Council. In particular to ensure that the process meets all legal and regulatory requirements.

Constitution of the Committee

The Equipment Procurement Committee shall be chaired by the Treasurer and shall consist of members who shall include:-

The Secretary General

The Chairman Classes Committee

The Chairman Performance Sailing Development Committee

One other member nominated by the President who may be a Council member.

Terms of Reference

Establish current list of approved equipment and suppliers to meet Association guidelines and policy.

Maintain data base for all relevant equipment supplies.

Determine procedures for equipment procurement to conform with financial and policy guidelines set by Council.

Ensure that the specification for all equipment is clearly established and meets the requirements.

Establish advantageous purchasing arrangements.

Monitor and report to Council annually on the performance of all approved equipment and suppliers.

Liaise with approved suppliers as required.

Report on activities as required.

Agree annual budget for activities.

**SUB COMMITTEES TERMS OF REFERENCE AND ADMINISTRATION Коло повноважень Підкомітетів та управління їх діяльністю**

The TOR’s in this section again refer to the Organization Chart shown in Section 1. We have separated sub committees to follow the structure of the example shown and to explain function and activity. This does not imply a lesser importance for sub committees or the need to structure your committees this way if your circumstances require a different or more simple system.

Race Management Sub Committee

This sub committee reports to the Events Committee and is constituted to establish and maintain protocols, systems and procedures for the effective management of racing to consistently high standards and the development of a national race management system and race management teams at all appropriate levels.

Constitution of the Committee.

The Race management Sub Committee shall be chaired by the Chairman Events Committee and shall consist of members who shall include:-

One International Race Officer

Two other members who shall be National Race Officers.

Terms of Reference.

Establish system for Association approved race officers:

Club

Regional

National

International

Establish and manage a race management training programme.

Organise seminars and training courses as require

Establish a forum for the exchange of best practice

Establish a competitor feed back/report procedure on race management.

Racing Rules & Appeals Sub-Committee

This sub committee reports to the Events Committee and is constituted to ensure a uniformly high standard of management, application and interpretation of the RRS.

Constitution of the Committee.

The Racing Rules & Appeals Sub Committee shall be chaired by the Chairman Events Committee and shall consist of members who shall include:-

One International Umpire or an International Judge.

Two other members who shall be National Umpires / National Judges.

Terms of Reference.

Hear RRS appeals

Establish Association Prescriptions.

Advise all members and organisations on RRS as required.

Organise RRS seminars and training courses as required.

Administer national judges / umpires programme.

Recommend appointment of national judges and umpires.

Youth Classes Sub Committee

This sub committee reports to the Classes Committee and is constituted to establish an active, strong and broad based youth class structure that will encourage and support young people to become life time sailors and to provide pathways for those with skill and aptitude to progress to higher performance levels.

Constitution of the Committee.

The Youth Classes Sub Committee shall be chaired by the Chairman Classes Committee and shall consist of members who shall include:-

The Chief National Coach

One member of the Performance Sailing Development Committee

One member of the Sailing Development Committee

One member of the Club Development Committee

One member from each affiliated youth class.

Terms of Reference.

Recommend national youth class affiliation and selection

Deliver an entry level programme to encourage young people to take up sailing.

Devise and deliver youth class development programme.

In conjunction with the Events Committee, establish active national youth class events programme.

Recommend coaching/training programmes

Develop pathways for young sailors to become a permanent part of the sailing community.

Consider and advise on equipment requirements.

Report on youth classes activities.

Agree on annual budget for activities.

Non Olympic Classes Sub-Committee

This Sub Committee reports to the Classes Committee and is constituted to establish an active, strong and broad based Non Olympic Classes structure to encourage participation in Non Olympic Classes sailing and to provide pathways for those with skill and aptitude to progress to higher performance levels with a focus on the [regional Games].

Constitution of the Committee.

The Non Olympic Classes Sub Committee shall be chaired by the Chairman Classes Committee and shall consist of members who shall include:-

The Chief National Coach

One member of the Performance Sailing Development Committee

One member of the Sailing Development Committee

One member of the Club Development Committee

One member from each affiliated non Olympic classes.

Terms of Reference.

Be aware of [regional Games] classes’ policy.

Devise and deliver class development programme with focus on [regional games] classes.

In conjunction with the Events Committee, establish active national event programme.

Devise and deliver class development programme.

Recommend coaching/training programmes.

Consider and advise on equipment requirements.

Report on class activities.

Agree on annual budget for activities.

Olympic Classes Sub-Committee.

This Sub Committee reports to the Classes Committee and is constituted to establish an active and strong Olympic Classes structure that will attract and encourage the participation of talented athletes in Olympic Classes sailing and provide the structure and pathways for those with skill and aptitude to progress to the highest performance levels with a focus on the Olympic Games.

Constitution of the Committee.

The Olympic Classes Sub Committee shall be chaired by the Chairman Classes Committee and shall consist of members who shall include:-

The Chief National Coach

The Secretary General

One member of the Performance Sailing Development Committee

One member of the Selection Committee

One member from each affiliated Olympic classes.

Terms of Reference.

In conjunction with Selection Committee, recommend the active Association Olympic classes (“AOC”).

In conjunction with the Events Committee, establish events programme for AOC.

Agree on coaching/training programmes.

Agree on equipment requirements.

Assist with development and qualifications for participation in national team programmes.

Provide information and support as required to coaches.

Report on Olympic classes activities.

Agree on annual budget for activities.

Membership & Benefits Sub Committee

This sub committee reports to the Publicity, Fund Raising and Member Benefits Committee and is constituted to add positive value to membership and encourage increased membership of the Association (all categories) with a target to provide benefits equal to double the cost of membership.

Constitution of the Committee.

The Membership & Benefits Sub Committee shall be chaired by the Treasurer and shall consist of members who shall include:-

A member of the Club Development Committee.

Two people who may have relevant commercial skills and experience.

Terms of Reference.

Develop initiatives and programmes that will provide membership loyalty incentives.

Build ethical relationships with approved suitable commercial organizations to work in partnership with the Association to provide member benefits.

Devise promotions for all branches of sailing to attract new members.

In conjunction with the Equipment procurement sub committee devise schemes for preferential terms for members to purchase equipment.

Note: Council must be advised of all planned relationships with commercial organizations and have approved them before any actions are agreed or implemented

**Duties Of The Chief National Coach And National Coaches**

Chief National Coach

Under direction of the Chairman Performance Sailing Development:-

Overall direction and supervision of high performance program from youth through to Olympic level.

Setting goals for athletes in program.

In conjunction with the Selection Committee agree international events program.

In conjunction with the Selection Committee develop athlete selection criteria.

Selection, supervision and management of coaches within the high performance program.

Supervision of logistics and administrative staff directly involved with the high performance program.

Liaison and coordination with sport science and medicine personnel.

Planning of yearly training and competition program and directing its operation within the allocated budget.

Mentoring and discipline of athletes where required.

Updating of stakeholders (including parents) on the program.

Compilation and submission of yearly budget for training and competition, equipment and coaching.

Reporting on performance of athletes and the team and the program as required.

National Coaches

Under direction of the Chief National Coach:-

Coach sailors as directed to the best of the sailors abilities.

Liaison with parents on the training and competition program.

Advise Chief National Coach on any training and equipment needs.

Work with sport science and medicine personnel to produce peak performance of athletes.

Reporting on performance of athletes to the Chief National Coach.

Mentoring and discipline of athletes where required.

**Duties Of Head Of Training/Chief Instructor**

Establish and manage national training programme.

Deliver programme for establishment of training centres to agreed annual targets.

Advise on approved training equipment.

Recruit and train instructors (all levels) .

Establish communication with other MNA training providers to ensure that national training programme maintains high standards and best practice levels.

In conjunction with PFRMBC look for funding opportunities to develop national training programme.

Report on activities as required.

Plan annual budget for training activities.

**Secretariat**

The Secretariat of the Association shall be located in such place or places as may be decided by the Council as required for the efficient running of the Association and achieving its objectives.

The Secretariat of the Association will consist of the following:-

Secretary General.

[complete as required and appropriate]

The President shall have the power to appoint one or more Secretaries and one or more Assistant Secretaries to assist the Secretary General as agreed by Council

The duties of the Secretariat will be as follows:-

Keeping administrative records of all activities of the Association including copies of all meetings.

Maintaining up to date records of all members

Assist the Treasurer in the performance of his functions as follows:-

Maintain complete records of all financial transactions

Provide timely and accurate financial reports on all the activities of the Association as required by Council

Facilitate audit of all accounts.

Assist in financial control and management

Assist in preparation and consolidation of budgets.

Assist in managing funds and cash flow of the Association.

Ensure that the Association is run in most effective and efficient manner, consistent with the policy of developing the activities of Association and promoting sailing in [country].

Prepare agendas for meetings, prepare minutes of meetings and support meetings as required.

Act as advisor in order that business of meetings is conducted in line with the Association constitution and that policy decisions are effectively progressed.

Assist the Secretary General when representing the Association or negotiating with NGOs, Government Departments, or “sister” organizations in order to effectively promote Association policies and objectives.

Assist in checking all contractual arrangements entered into by the Association in order that they are in line with policy and to the benefit of the Association

Act as point of communication with all members.

Provide a central point of communication for all committees

Assist with the management of all elections within the Association

As directed by the Sec General, communicate with all outside organizations as required.

**Regulations**

The Council may from time to time wish to adopt regulations to carry out the objects of the Association as set out in the Constitution. Such regulations should be in accordance with, and subservient to the Constitution. All such regulations adopted by Council shall be notified to all members not later than [30] days from the date of adoption

**Code Of Conduct For Sailors**

Abide by the spirit, as well as the letter, of the rules of sailing as defined completely in the “Racing Rules of Sailing”.

Respect the decisions of all race officials. Only make appeals in the formal and correct way respecting the final decision.

Respect the rights, dignity and worth of fellow athletes, coaches, officials and spectators, and refrain from using bad language, criticism of or ridiculing anyone’s performance.

Cooperate with and assist fellow athletes, coaches and staff in order to produce the best possible team performances in training and competition at all times.

Accept victory and defeat with equal dignity and grace.

Do not engage in any behavior or activities that may bring the Association and the sport into disrepute.

Neither possess nor use prohibited drugs, nor participate in any other practice prohibited by the sport or law.

**Membership Fees**

Entrance fee to the Association payable on application, shall be:-

Individual Members

Sailing Clubs

Regional Associations

Class Associations

Maritime Associations

Annual Subscriptions payable by Members are as follows:-

Individual Members

Sailing Clubs

Regional Associations

Class Associations

Maritime Associations

**Conditions For Admitting Sailing Clubs To Membership**

The Sailing Club (SC) should have as its principal activity, or a major activity, the promotion of the sport of sailing.

The SC should not be involved in any kind commercial activity not in keeping with the spirit of the sport.

The SC should conduct sailing activities on a regular basis for its members.

Races must be conducted in accordance with the ISAF Racing Rules of Sailing and the prescriptions of the Association.

The SC should have available for use by members a minimum of [ ] boats in a seaworthy condition. These may be owned either by the SC or by members of the SC.

The SC should provide facilities for training persons to learn and to improve their knowledge of the sport of sailing in accordance with the Association policy and programs.

The Constitution of the SC should be in accordance with the prescriptions of the Association

The SC must give an undertaking that they will ensure that there are no breaches of the rules of the Association and/or ISAF by it and its members.

The SC must give an undertaking that that in the event of any disputes arising between it and the Association or other members of the Association they will agree to use their best endeavors for these being resolved by means of the Association Arbitration process.

**Conditions For Granting Affiliation of Class Associations**

Definition

“Class Association” is a body formed with the sole aim of promoting and regulating sailing of a particular class of boat in [country].

Conditions

All Class Associations formed in [country] are eligible for affiliation with the Association.

The affiliation of a Class Association is neither automatic nor permanent

Applicants must meet all the relevant requirements to be considered for affiliation

The decision of granting or withdrawing affiliation of any Class Association is that of the Council and such decision shall be final.

Categories of Affiliation.

Category I

Regularly conducting annual National Championships with more than [20] boats competing or at least [15] in the case of Match Racing and Offshore

Class Associations granted this category of affiliation will be eligible for a seat at the relevant Classes sub committee.

Category II

Applicable to those Class Associations who meet the requirements of affiliation in all respects except number of boats competing and expect to meet the criteria of Category 1 within [2] years

Such Class Associations must have at least [ ] boats of the class being sailed at its National Championship.

Class Associations granted this category of affiliation will not be eligible for a seat at the relevant Classes sub committee but may attend its meetings as an observer.

 Application Procedure.

Class Associations seeking affiliation shall apply to the Association enclosing evidence of meeting the laid down criteria.

On receipt of such application the Classes Committee shall scrutinize the application and give its recommendations to Council within one month.

The recommendation of the Classes Committee will be presented to Council for approval during its next meeting

The decision of Council shall be communicated to the applicant Class Association within three weeks of the Council meeting.

 Criteria for Affiliation.

Each Class Association will have a Constitution and Class Rules with the prime aim to promote the sailing of the particular class of boat in [country]. This should be in accordance with the constitution of the Association and follow ISAF guidelines

All Class Associations will be registered with [the Charity Commissioner or other appropriate legal authority for non–profit organizations]

No Class Association should be a commercial body or be involved in any kind of commercial activity not in keeping with the spirit of the sport or not entirely for the benefit of its members.

All Class Associations shall be for classes of boats that are either ISAF International Classes, ISAF Recognized Classes, or are recognized by other relevant International organizations (eg Offshore/handicap)

All Class Associations will be affiliated to their respective international bodies and remain current with the Class Rules and the other governing regulations of the Class.

All Class Associations shall keep an up to date record of the individuals who are its members and provide a medium of exchange of information for them regarding developments in the class.

Each Class Association shall conduct a National Championship for its particular class of boat each year.

All Class Associations shall conduct an Annual General Meeting for its members each year.

There should be the required individuals owning boats of the class who are all members of the Class Association.

Review.

The status of each Class Association affiliated to the Association shall be reviewed against the above criteria each year by the Classes committee with appropriate recommendations to Council.

**Note 8: Members – Number and Categories**

You must decide how votes are to be allocated. The proposal below ( which is only inserted as an example and not in any way as a recommendation) probably gives individual yacht clubs control of general meetings. Different formulas will put the control in different hands. This is an issue which must be considered carefully on the basis of what is wanted and how the founders of the National Authority see it developing.

*You may wish to consider other methods for voting and, for example, wish to include a postal system.*

When you decide on the categories of members that you will adopt you should also make very careful consideration about the voting rights for each category.

The voting rights that you adopt will influence who has ultimate control of your MNA.

In most voluntary organizations the principle of one-member-one vote is seen by most to embrace a democratic ethos. However, in practice, organizations with a large and diverse membership can often fail to achieve high enough voting by members to deliver a truly representative outcome. This is why there are often words included in voting procedures that permit decisions to be made by *“a majority of the members eligible to vote”* However, this could mean that it would be possible for a very small number of the members to make an important decision, possibly even against the interests of the majority. There is also the difficult matter of ensuring that those parts of the National sailing family (typically Clubs) with a high capital investment in the sport cannot be unfairly disenfranchised. It is also important to avoid a situation where a grouping of members representing a minority interest can join together to control voting.

There are no easy answers to this and you will need to think through with great care what will work best for you.

One possible way to ensure that business matters stay within reasonable bounds is to have a system whereby all motions put to the members are pre scrutinized by a small senior group made up from the President and other respected and trusted senior officers who will comment on the proposal and offer guidance to the members on its effect should it be implemented.