

Eesti Gaidide Liidu kodukord

Kodukord ja selle lisad reguleerivad Eesti Gaidide Liidu (edaspidi EGL) tegevust. Kodukord on EGLi põhikirja täpsustav ja täiendav dokument. Vastuolude korral lähtutakse põhikirjast.

Esmakordselt võeti EGLi kodukord vastu EGLi juhatuse 16.03.2002 koosoleku otsusega ning kinnitati Aastakoosoleku 10.11.2002 otsusega. Kodukorra lisad on täpsustatud ja kinnitatud vastavalt juhatuse või aastakoosoleku otsustega. Käesolev põhikiri on viimati uuendatud juhatuse 16.03.2013 otsusega ning kinnitatud aastakoosoleku 17.03.2013 otsusega.

Kodukorra ja selle lisade kinnitamine ja muutmine on juhatuse pädevuses, välja arvatud põhikirjas kitsendatud juhtudel, nt EGLi sümboolika kinnitamisel. Kodukorra ja selle lisade juurde märgitakse viide kinnitamise otsusele.

1. EESTI GAIDIDE LIIDU OLEMUS JA TEGUTSEMISE ALUSED

- 1.1. EGLi põhiolemus on kirjeldatud põhikirja punktis 2.
- 1.2. EGLi eesmärgid ja põhialused on kirjeldatud põhikirja punktis 3.
- 1.3. EGLi mitteformaalse õppeprogrammi otsesteks elluviijateks on põhikirja punktis 4.2.2 kirjeldatud piirkondlikud üksused.
- 1.4. EGL järgib oma tegevuse planeerimisel ja elluviimisel WAGGGSi soovitusi ja juhiseid.
- 1.5. EGL järgib oma tegevuse planeerimisel ja elluviimisel riiklikku ja Euroopa noortepoliitika põhimõtteid ja tegevussuundasid.
- 1.6. EGL järgib oma tegevuses vabaühenduste eetikakoodeksis kirjeldatud tegevuse eetilisi põhimõtteid (allpool asendatus üldmõiste „vabaühendus“ EGLiga).

Vabaühenduste eetikakoodeks

Vastu võetud Eesti Mittetulundusühenduste Ümarlaua Suurkogul 7. aprillil 2002. aastal Tartus

Vabaühendused väärtustavad ausust, võrdsust, väarikust, avatust, solidaarsust, koostöömeelsust, mitmekesisust ja usaldusväarsust ning tegutsevad nendest väärtustest lähtudes. Nende koostöö põhineb heatahtlikul partnerlusel, vastastikusel lugupidamisel ja tunnustamisel. Vabaühenduste kohus on anda oma panus turvalise, tasakaalustatud ja hooliva ühiskonna kujundamisse.

Oma igapäevases tegevuses lähtuvad vabaühendused Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest. Eetikakoodeks sätestab vabaühenduste väarika tegutsemise põhimõtted, mille järgimine tõstab ühenduste ja mittetulundussektori usaldusväarsust ühiskonnas.

EGLi KUI VABAÜHENDUSE TEGEVUSE EETILISED PÕHIMÕTTED

Demokraatlik juhtimine ja toimimine

1. EGLil on selge ja arusaadav missioon. EGL järgib oma missiooni täitmisel põhikirja, sisemisi dokumente ja organisatsiooni toimimisstandardeid.
2. EGL väljendab ja esindab inimeste erinevaid huvisid ja vajadusi. EGL kaasab inimesi rahvahariduse, osalusdemokraatia, eestkoste ja muude vormide kaudu kodanikuühiskonna edendamisse.
3. EGL kui ühiskonnaliikmete vabatahtlik ühendus väärtustab oma liikmeid, kindlustab ühenduse demokraatliku juhtimise, hoiab ühenduse juhtivkogud ja töötajad vastutavana, reageerib nende väärtegadele.
4. EGL peab inimeste kaasamist ja vabatahtlikku tööd kodanikuühiskonna alustalaks, väärtustab kodanikke ja nende vabatahtlikku tööd.
5. EGL püüdleb järjekindlalt oskusliku tegutsemise, professionaalsuse ja täiuslikkuse poole, et saavutada parimaid töötulemusi.
6. EGL, saades vahendid oma tegevuseks peamiselt toetajatelt ja annetajatelt, kasutab saadud vahendeid otstarbekalt ja sihipäraselt.

Kodanikujulgus ja hoolivus

7. EGL ilmutab kodanikujulgust võitluses ühiskonnas esineva ebaõigluse vastu.
8. EGL, nähes seadustes ja teistes õigusaktides ning nende rakendamises ebaõiglust ja ebaõiglust, teeb tööd nende muutmiseks.
9. EGL ei kasuta ega propageeri vägivalda oma seisukohtade väljendamiseks, eesmärkide ja avalikkuse tähelepanu saavutamiseks.

Vahendite ja vara heaperemehelik ning säästlik kasutamine

10. EGL kasutab loodus-, inim- ja vaimuvara ning ainelisi ja varalisi vahendeid heaperemehelikult ning säästlikult, arvestades tänaste ja tulevaste põlvete vajadustega.
11. EGL lähtub nii taotleja kui toetajana headest rahastamistavadest, eelarvete põhjendatusest ja läbipaistvusest ning hoidub topeltrahastamisest.

Vastutus ja aruandmiskohustus

12. EGL annab oma tegevusest aru ning vastutab asutajate, liikmete, toetajate, annetajate ja avalikkuse ees.
13. EGL peab oluliseks aruandevalmidust, mille tagab oskusjuhtimine, sisemine aruandlus ja juhendumine heast raamatupidamistavast.
14. EGL avalikustab oma tegevuse sisulise ja rahalise aruande vähemalt kord aastas.

Avatus ja läbipaistvus

15. Informatsioon EGLi missiooni, liikmeskonna, tegevuse ja rahastamise kohta peab olema avalik ja arusaadav.
16. EGL suhtleb avatult ja otsekoheselt oma nime all ega tegutse anonüümselt.
17. EGL on avatud uutele ideedele ja erinevatele seisukohtadele ning koostööle ühiste

Sõltumatus ja huvide konflikti vältimine

18. EGL on oma eesmärgiseadmistes, otsustes ja tegevuses sõltumatu ning hoidub sattumast erakonna, avaliku institutsiooni või äriühingu kontrolli alla, millega ta kaotab oma sõltumatuse ja avalikes huvides tegutsemise võime.
19. EGL ja seal tegutsevad isikud hoiduvad sattumast huvide konflikti. Huvide konflikti ilmnemisel võtab ühendus tarvitusele vajalikud abinõud selle lõpetamiseks.

Sõnapidamine ja ideede autorluse tunnustamine

20. EGL peab kinni nii kirjalikest lepingutest kui suulistest kokkulepetest.
21. EGL austab teiste ühenduste ideede ja projektide autorlust.

Sallivus

22. EGL tunnustab mõtteviiside erinevust, ühenduste ja nende eesmärkide mitmekesisust.
23. EGL ei halvusta ega laima teisi ühendusi, nende seisukohti ja neis tegutsevaid isikuid.

1.7.

1.

1) EGL põhikirjas toodud organisatsiooni eesmärkide (EGL põhikiri p 3) saavutamiseks on organisatsiooni ülesandeks juhtorganite kaudu:

- a) Programmi ja tegevuskava loomine lähtudes liikmeskonna vajadustest ja WAGGGSi põhimõtetest.
- b) Programmile ja tegevuskavale väärtuse loomine läbi selle kvaliteedi tagamise, avalike suhete reguleerimise, õigeaegse info liikumise tagamise ja organisatsiooni reklaamimise.
- c) Programmi ja tegevuse pakkumine uute üksuste kaasamise kaudu organisatsiooni tegevusse, läbi värbamisstrateegia, avalike suhete arendamise omavalitsustega, koostöö teiste organisatsioonidega, oma tegevuse teadvustamise avalikkusele, organisatsiooni väärtustamise oma liikmete hulgas.
- d) Rahaliste vahendite hankimine tegevuskava ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks ning organisatsiooni järjepidevuse tagamiseks.

2. LIIKMESKOND, LIIKMETE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

2.1.

2.1.

1) EGL liikmeskond moodustub vastavalt põhikirjas sätestatule (EGL põhikiri p 5). EGL liikmeteks on füüsilised isikud ja juriidiliste isikute liikmed üksikisikutena, kes kuuluvad piirkondlikesse üksustesse või on üksikliikmed. Liikmed registreeritakse EGL juhatuse poolt. Selleks peavad üksused või üksikliikmed tegevusaasta 31. maiks esitama EGL juhatusele nõutavate andmetega täidetud registreerimislehed ja tasuma Aastakoosolekul kindlaks määratud liikmemaksu vastava tegevusaasta eest Aastakoosolekul määratud korras. Juhatuse on kohustatud teavitama organisatsiooni liikmeid Aastakoosolekul otsustatud järgmise tegevusaasta liikmemaksu suurusest ja tasumise korras 30 päeva jooksul arvates koosoleku toimumise päevast.

- 2) Piirkondlikud üksused esitavad EGL juhatusle aruande oma tegevuse kohta 30 päeva enne EGL tegevusaasta lõppu. Aruande koostamisel tuleb lähtuda kodukorra lisana kinnitatud Eesti Gaidide Liidu materjalide säilitamise juhendis toodud üksuste materjalide säilitamise korrast.
- 3) Vastavalt EGL põhikirjale on EGL kõrgemaks juhtorganiks Aastakoosolek volinike koosoleku õigustes, mis kutsutakse juhatusle poolt kokku üks kord aastas (EGL põhikiri p 6). Piirkondlikud üksused valivad Aastakoosoleku volinikud oma üksuse vähemalt 15-aastaste tegevjuhtide seast arvestuslikult üks volinik kuue liikme kohta (kuni 6 liiget - 1 volinik; 7-12 liiget - 2 volinikku; 13-18 liiget - 3 volinikku jne.)- Igal volinikul on Aastakoosolekul üks hääl. Valitud volinike nimed esitab piirkondlik üksus kirjalikult Eesti Gaidide Liidu juhatusle 14 päeva enne Aastakoosolekut EGL Infolehes teatatud aadressil. Aastakoosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta kõik EGL liikmed, vajalik on vastav eelregistreerimine. Gaiderkogu ja EGL juhatus omavad häáli Aastakoosolekul võrdselt piirkondlike üksustega.
- 4) Volinikke saavad EGL Aastakoosolekule saata vaid need piirkondlikud üksused, kes tegevusaasta 31. maiks on tasunud liikmemaksud ja esitanud liikmete nimekirja koos nõutud andmetega: Uued üksused ja need üksused, kes käesolevaid nõudeid pole täitnud, võivad aastakoosolekust osa võtta vaid sõnaõigusega.
- 5) EGL liikmetel on õigus saada EGL juhatuselt informatsiooni organisatsiooni juhtimise kohta Aastakoosolekute vahelisel ajal. Põhjendatud vajadusel on liikmetel õigus küsida juhatuselt nende töö kohta kirjalikku aruannet.
- 6) Tegevjuhtidel on võimalus osaleda juhatusle avatud koosolekul kahel korral aastas (kevadepoolne ja sügisepoolne), mis toimuvad nõupäevade vormis. Tegevjuhid edastavad seal soovid ja oma rühma liikmete vajadused programmi osas ning osalevad EGL organisatsioonilise strateegia väljatöötamisel. Nõupäevadel käsitletavat teemat teatakse eelnevalt infolehe vahendusel.
- 7) EGL liikmete hulka loetakse ka juhatusle poolt kinnitatud toetajaliikmed. Toetajaliikmeteks loetakse need füüsilised või juriidilised isikud, kes on tegevusaasta jooksul kaasa aidanud EGL tegevusele, edendamisele või arendamisele.
- 8) Piirkondlikel üksustel on õigus esitada juhatusle ettepanekud toetajaliikmete kinnitamiseks tegevusaasta 1. septembriks.

3. EGL tegevusega liitumine

Uue üksuse või uue liikme liitumiseks EGL programmiga on mitu erinevat võimalust:

- 1) Uus liige võib liituda oma lähiümbruses tegutseva hellakeste, gaidide või vanemgaidide salgaga. Selleks esitab isik vastava sooviavalduse tegutsevale juhile. Kohalik üksus teeb otsuse liikme vastuvõtmise kohta vastavalt EGL põhikirjas sätestatud (EGL põhikiri p 5) ja piirkondliku üksuse reeglitele või kodukorrale.
- 2) Kui kohtadel soovitakse alustada uue gaidiüksuse tegevust, ent puudub kohalik gaidijuht, siis korraldavad initsiaatorid koha peal võimaluse korraldada EGL tutvustuspäev, kus osaleb vähemalt viis inimest, leppides eelnevalt kokku toimumise kuupäeva ja ajakava, vajadusel toitlustamise jms. EGL juhid (vastutav kas koolitusjuht, programmijuht või piirkondlikud koordinaatorid) viivad eelneva kokkuleppe ulatuses läbi koolituspäeva "Tere tulemast gaidlusesse", mille kestus on minimaalselt 2 tundi, maksimaalselt üks nädalavahetus. Selle käigus tutvuvad osalejad põhiliste EGL ja selle programmi elementidega. Peamise õppemeetodina kasutatakse õppimist läbi tegevuse ehk *learning by doing*. Osalejad saavad kirjalikud materjalid/lehed koju kaasa. Õpitakse ka, kuidas alustada gaidiüksuse tegevust ja mida peab selleks teadma. Kursuse korraldamine on EGL poolt tasuta, kui õppepäeva(de) majanduskulude eest hoolitsevad korraldajad kohapeal.
- 3) Nooremate liikmete (5-7 klassi õpilased) kaasamiseks organisatsiooni tegevusse pakub EGL koolitusmeeskond võimalust, korraldades nn gaidliku matkamängu kohapeal. Eelnevalt peab olema kindlaks määratud isik, kes hakkab gaidirühma tegevust

kohapeal edasi viima. Samuti tuleb eelnevalt sobitada toimumise aeg ning mõlemapoolsel kokkuleppel määratakse täpne matkamängu ajaline kestus ja kontrollpunktide sisu (üldiselt tutvustatakse ja käsitletakse gaidijärkudes sisalduvaid teemasid), täpsustatakse osavõtjate arv ja vajadusel abilised.

- 4) Tegevust EGL uue gaidiüksuse juhina võib alustada ka läbi iseseisva õppimise kirjanduse abil. Konkreetse tulevase juhi või salga jao (3 - 6) gaidlusest huvitatud inimeste olemasolul võib hakata iseseisvalt gaidlikku programmi järgima ning seda tulevikus noortele pakkuma. Materjale iseseisvaks õppimiseks on alustajatel võimalus saada kas posti teel või tulles kohale Eesti Gaidide Liidu kontoris Tartus, Vallikraavi 19 materjali. Vajalik on eelnev kokkulepe e-maili (egl@gaidid.ee) või telefoni (742 0295) teel.
- 5) Eesti Gaidide Liidu üksused tegutsevad enamasti koolide juures. Tavaliselt on üksuse juhiks kas keegi õpetajatest või huvijuht, lapsevanem või keegi kooli vanemate klasside õpilastest. Juht saab EGL poolt koolitust juhtide koolitussüsteemi raames erinevate tasemete juhikoolitustel.
- 6) Uue üksuse tegevuse alustamisel saab üksus omale nn tugirühma juba tegutsevate gaidiüksuste seast. Tugirühma ülesandeks on aidata ja toetada uue üksuse tegevust. Uus rühm ja tugirühm on omavahel ühenduses. Tugirühma määramist koordineerib piirkondlik koordinaator, koolitusjuht või programmijuht. Tugirühma määramisel lähtutakse selle lähedasest asukohast ja kindlasti rühmajuhi soovist.
- 7) Gaidliku tegevuse ja programmiga liitumise soovist võib teada anda EGL juhile, kes annab soovijale EGL sekretäri/kontori kontaktandmed, kes edasist tegevust koordineerib vastavalt oma ametijuhendile (kodukorra lisa).

4. Organisatsiooni tegevuse finantseerimine

- 1) EGL rahalised toimingud toimuvad kõik läbi EGL arveldusarve või sularaha käsutamise korral läbi EGL kassa.
- 2) EGL kontori ja organisatsiooni ülalpidamiskulud kaetakse riiklikust noorteorganisatsioonide toetusest.
- 3) Tegevuse ja organisatsiooni ülalpidamiskulud kaetakse osaliselt EGL liikmete organisatsiooni liikmemaksudest ja ürituste osavõtumaksudest
- 4) Tegevuse läbiviimiseks esitavad juhatuse vastava tööala juht ja/või vastava volikirja alusel ürituse peakorraldaja täiendavaid rahataotlusi erinevatele fondidele ja projektitoetuste taotlusi riiklikku eelarvesse. Enne projekti väljasaatmist peab projektile oma kinnituse andma EGL peagaid või majandusjuht. Koopia väljasaadetud projektist tuleb saata EGL kontoris. Taotluse rahuldamise korral edastatakse fondi raha projektijuhile vaid siis, kui kontoris on olemas projekti koopia. Raha edastatakse vastavalt projekti ajalisele kulule ja rahavajadustele.
- 5) EGL rahaliste vahendite hulka kuuluvad EGL põhikirja järgi (EGL põhikiri p 9) ka
 - a) varalised annetused eraldised eraisikutelt või organisatsioonidelt ning, mis on kas sihtotstarbelised või sihtotstarvet määramata,
 - b) muud sissetulekuallikad, mis on kooskõlas Eesti Vabariigi seadustega, kinnitatud juhatuse poolt ning mis on vajalikud EGL põhikirjalise tegevuse arendamiseks,
 - c) tulu, mida võidakse saada väljaannete kirjastamisest ja levitamisest, kultuuri, hariduslike või muude põhikirjalistest eesmärkidest tulenevate ürituste korraldamisest ja
 - d) sponsorsummad.

5. Juhatuse töö

1) Juhatuse kohustused (EGL põhikiri p 6) on järgmised:

1. aastakoosoleku poolt tehtud otsuste täitmine,
2. Eesti Gaidide Liidu nimel tegutsemine aastakoosolekute vahelisel perioodil,
3. eesti gaidliku liikumise edendamine ja reklaamimine,
4. aastakoosolekule tulevikuplaanide kohta ettepanekute tegemine,
5. aastakoosolekule aastaaruannete esitamine,
6. kodukorra muutmine ja kinnitamine,
7. Eesti Gaidide Liidu esindamine väljaspool organisatsiooni.

2) Juhatuse koosolekud toimuvad vähemalt neli korda aastas. Erakorralisi juhatuses koosolekuid võib kokku kutsuda peagaid. Juhatuses koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal viibib üle poole juhatuses liikmetest. Juhatuses otsuse vastuvõtmiseks on nõutav juhatuses liikmete poolthääle enamus.

3) Juhatuses liikmed võivad oma juhatuses liikme õigused ja kohustused täielikult üle anda juhatuses mittekuuluvale isikule ainult aastakoosoleku otsusega.

4) Juhatuses liikmetel on õigus moodustada oma tööala edendamiseks ja elluviimiseks töögrupp, kelle liikmetest vähemalt 2/3 peavad kuuluma EGLi. Seejuures võib EGLi avalikkuse ees esindada vaid juhatuses liige või selleks juhatuseslt volituse saanud isik.

5) Juhatus võib anda volituse juhatuses mittekuuluvatele EGL liikmetele (projektijuhile, ürituse peakorraldajale, riiklikus või rahvusvahelises töögrupis osalejale jne) organisatsiooni esindamiseks, määratledes kirjalikus volituses esindusõiguse ajavahemiku ja raamid. Volitusega kaasneb volitatule aruandluskohustus juhatusesle oma tegevuse sisu ja käsutatud majanduslike ressursside eest (vastavalt iga kuu esimeseks kuupäevaks).

6) Juhatuses liikmete ajutine asendamine teise juhatuses liikme poolt on lubatud ajal, mil juhatuses liikmel ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel oma ülesandeid täita. Sellisel juhul toimub asendamine järgmiselt:

- a) peagaidi asendab peagaidi abi;
- b) peagaidi abi asendab välissekretär;
- c) koolitusjuhti asendab programmijuht;
- d) programmijuhti asendab koolitusjuht;
- e) infojuhti asendab välissekretär;
- f) välissekretäri asendab infojuht;
- g) majandusjuhti asendab peagaid;
- h) hellakeste tööalajuhti asendab programmijuht;
- i) gaidide tööalajuhti asendab programmijuht;
- j) vanemgaidide tööalajuhti asendab programmijuht;
- k) poiste tööalajuhti asendab programmijuht.

Korraga võib juhatuses olla asendatud kõige rohkem kaks juhatuses liiget. Asendamine toimub vastava kirjaliku avalduse kohaselt juhatuses kinnitusel, seejuures on vajalik peagaidi nõusolek. Asendamise korral omandab kohusetäitja volituses määratud ajaks asendatava juhatuses liikme õigused ja kohustused, kui nimetatud avalduses ei ole õigusi ja kohustusi piiritletud. Kriisiolukorras juhatuses liikme puudumisel võetakse kohustused üle vastavalt kriisiolukorra käitumise reeglistikus toodud ülesannetele automaatselt.

7) Juhatus on kohustatud andma Eesti Gaidide Liidu liikmetele vajalikku teavet juhtimise kohta ning esitama nende nõudel vastava aruande.

- 8) Juhatuse koosolekutel võivad üldjuhul osaleda vaid juhatuse liikmed. Vastavalt vajadusele võivad juhatuse koosolekust osa võtta juhatusse mittekuuluvad isikud eelneva kokkuleppe alusel peagaidiga.
- 9) Juhatuse koosolekust võib sõnaõigusega osa võtta Gaiderkogu juhataja või mõni liige. Kui juhatuse liikmetest keegi Gaiderkogusse ei kuulu, siis on väga soovitatav, et igal koosolekul osaleb Gaiderkogu liige.
- 10) Juhatuse liikmed tegutsevad töökirjelduste alusel, mis on kodukorra lisaks. Juhatuse liikmete töökirjelduses on märgitud juhatuse liikme ametikoha kirjeldus, ülesannete ja vastutuse jaotus, esindusõigus.
- 11) Juhatuse liikmetel on kohustus esitada oma tööala tegevusaasta aruanne juhatusele 1. oktoobriks. Esitatud aruanne saadetakse EGL liikmetele tutvumiseks ning kinnitatakse Aastakoosoleku poolt.
- 12) Juhatuse liikmetel on õigus teha ettepanekuid edutuste ja tunnustuste jagamise osas vastavalt EGL edutuste korrale.
- 13) Juhatus kinnitab ettepanekud tegevusaasta toetajaliikmete liikmelisuse kohta. Toetajaliikmeks loetakse füüsilist või juriidilist isikut, kes on tegevusaasta jooksul kaasa aidanud EGL tegevusele, edendamisele või arendamisele. Tegevusaasta toetajaliikmed kinnitatakse tegevusaasta 30. septembriks.
- 14) Juhatuse liikmed on kohustatud esitama neile oma tööala raames laekunud aruanded (projektid, üritused jms) juhatusele kinnitamiseks järgmisel juhatuse koosolekul arvates aruande laekumise päevast, kui aruanne on laekunud vähemalt seitse (7) päeva enne juhatuse koosoleku toimumist. Hilisema laekumise korral võib aruande juhatusele kinnitamiseks esitada ülejärgmisel koosolekul.
- 15) Kõik juhatuse koosolekud protokollitakse. Protokollid saadetakse juhatuse liikmetele e-maili teel 10 päeva jooksul. Üks eksemplar protokollist läheb EGL kontoris arhiivi. EGL liikmetel on õigus tutvuda juhatuse koosoleku protokollidega.
- 16) Juhatuse koosolekul vaadatakse üle, kuidas on täidetud eelmise koosoleku otsused.
- 17) Majandusjuht (koos peagaidiga ja/või raamatupidajaga) esitab aruande koos vajaliku dokumentatsiooniga (sh. kindlasti pangaväljavõtte) EGL rahade käsutamisest kahe juhatuse koosoleku vahelisel perioodil (alates eelmise juhatuse toimumise ajast) ning eelarve planeeritavate kulutuste kohta perioodil kuni järgmise juhatuse koosolekuni. Juhatuse liikmetel on õigus küsida täiendavat informatsiooni rahade käsutamise kohta ja kinnitada vastav eelarve.
- 18) Juhatuse otsusega on igal juhatuse liikmel õigus tööülesannete täitmisega tekkinud vältimatute kulutuste hüvitamisele. Seejuures võib juhatuse eelnevalt määrata piirid, mille raames tohib üks juhatuse liige kulutusi teha.
- 19) Juhatusele esitatakse kinnitamiseks eelseisva ürituse kava ja eelarve.
- 20) Juhatuse avatud koosolek toimub kaks korda aastas (kevad ja sügisel) nõupäevade vormis.
- 21) Juhatuse koosoleku toimumise aeg ja koht määratakse eelmisel juhatuse koosolekul.
- 22) Kutse juhatuse koosolekule saadab välja peagaid 1 nädal enne koosolekut e-posti teel.

6. Organisatsiooni järjepidevus

- 1) Juhatuse suuruse ja koosseisu otsustab aastakoosolek. Juhatuse valitakse 6-20 liikmelisena kaheks aastaks. Juhatuse liikmed valitakse järgmistele kohtadele: peagaid, välissekretär, programmijuht, koolitusjuht, majandusjuht ja infojuht. Vajadusel valitakse ka tööalajuhid ja/või teised ametikohad.
- 2) Kandidaate valitavatele ametikohadele esitavad üksused juhatusele kirjalikult vähemalt kaks nädalat enne aastakoosolekut.

- 3) Organisatsiooni järjepidevuse tagamiseks ei vahetud samal aastal järgmised juhatuse liikmed: peagaid ja majandusjuht, programmijuht ja koolitusjuht, välissekretär ja infojuht. Otsuse valimisele minevatest ametikohtadest teeb Aastakoosolek.
- 4) Ühe kuu jooksul pärast Aastakoosolekut annab endine juhatuse liige oma töö uuele liikmele üle ja annab talle ülevaate käimasolevast tööst koos pooleli olevate ülesannete loetelu ja vajalike inimeste kontaktandmetega. Tööde üleandmise kohta vormistatakse kirjalik akt. (vt EGL materjalide säilitamise juhend). Kaks liiget osalevad ühiselt juhatuse tegevuses, kuni organisatsiooni B-kaardile on sisse viidud muudatus juhatuse liikme vahetusest (seega vabastatakse endine juhatuse liige vastutusest ning uus liige omandab sellega juriidilise vastutuse ja õigused).
- 5) Uus juhatuse liige varustatakse koheselt organisatsiooni põhidokumentide komplektiga (visioon, arengukava, tegevuskava, põhikiri, kodukord, lisad, juhatuse liikmete nimekiri koos kontaktandmetega, juhatuse liikmete töökohustused, igale töölajuhile tema tööalal hetkel kehtivad dokumendid). Materjalide komplekteerimise ja üle andmise eest uuele juhatuse liikmele vastutab viimane juhatuse infojuht.
- 6) Juhatuse võib vastavalt vajadusele ellu kutsuda töögrupe konkreetsete ülesannete lahendamiseks.

5. Suhtlemine avalikkusega

- 1) Käesolevas kodukorras loetakse avalikkusega suhtlemiseks igasugust organisatsiooni kohta käiva informatsiooni jagamist väljaspoole organisatsiooni läbi erinevate kanalite:
 - a) raadioajakirjandus - intervjuu andmine, saade (Raadio7), uudised;
 - b) trükiajakirjandus - artikkel meediaväljaandele, kuulutus, teadaanne;
 - c) uudisteagentuurid - pressiteade;
 - d) paberkanalid - kuulutus, infovoldik, tutvustav kirjandus, brožüür, kalender jt;
 - e) isiklik esindamine - sõnavõtt konverentsil, osalemine töögrupis jt;
- 2) Organisatsiooni kohta informatsiooni avalikkusele võivad anda juhatuse liikmed või juhatuse poolt volitatud isikud. Võimalusel teavitatakse juhatust eelnevalt, kindlasti aga järgnevalt välja läinud informatsioonist.
- 3) Organisatsiooni kohta võib avaldada töö ja tegevuse aluseks olevaid dokumente (põhikiri, visioon, arengukava, kodukord, edutamiste kord, vormistatuut, märkide kord, koolitussüsteem, järgukatsed, üldine statistika). Informatsiooni ei tohi anda EGL liikmete isikute kohta (nimi, sünniaeg, elukoht, abielustaatus, kontaktandmed jms), välja arvatud juhul, kui liige on andnud selleks nõusoleku (nt. soovituskirjade korral). Üksuse ja üksuse juhtide kontaktandmed antakse väljaspool organisatsiooni olevatele isikutele nende soovi korral vastavalt kokkuleppele juhiga või EGL registreerimislehel toodud üksuse kontaktandmetele. Viimase korral on soovitatav eelnevalt kontakteeruda juhiga.
- 4) Ürituse korral võib meediale ürituse kohta informatsiooni anda vaid ürituse peakorraldaja poolt määratud isik, vajaduse või soovi korral koos vastutava töölajuhiga, juhatuse liikme või peagaidiga. Kõik välja saadetud pressiteadete koopiad saadetakse peagaidile ja infojuhile koos nimekirjaga, kuhu pressiteated edastati.
- 5) Ajakirjanike suunamisel EGL liikmete või juhtide juurde intervjuueerimiseks peab juhatuse liige olema eelnevalt intervjuueeritavalt nõusoleku saanud.
- 6) Organisatsiooni esindamisel tuleb alati anda EGL kontaktandmed (e-mail, telefon, postkast, faks, kontori aadress, interneti kodulehekülg). Soovi korral võib lisaks anda oma isiklikud kontaktandmed. Pressiteadete saatmise korral lisatakse alati ürituse peakorraldaja ja peagaidi kontaktandmed.

- 7) Kohalikud üksused võivad oma tegevust kajastada kohalikus või piirkondlikus ajakirjanduses, sh trükiajakirjandus, raadio, televisioon jm, ning kohalikes instutsioonides, sh noorteühenduste kogu, kohalik omavalitsus jm. Koopiad kirjalikest kajastustest, sh pressiteated saadetakse koheselt peagaidile ja infojuhile. Trükiajakirjanduses ilmunud artiklite koopiad tuleb säilitada ning üle anda EGL arhiivile vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile.
- 8) Avalikkusega suhtlemine kriisiolukorras on määratud vastavalt kodukorra punktis 9.
- 9) Avalikkusega suhtlemise dokumendid säilitatakse ja edastatakse EGL arhiivi vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile.

8. Ürituse või projekti läbiviimine

- 1) EGL ürituste või projektide läbiviimisel arvestatakse järgmisi põhimõtteid:
 - a) tegevus on vastavuses gaidlike põhimõtetega;
 - b) tegevusprogramm sisaldab nii tüdrukute kui poiste vajadustele suunatud tegevusi, arvestades seejuures vanuselisi iseärasusi. Vajadusel korraldatakse samaaegselt mitut erinevat tegevust ning peakorraldaja on vastutav selle eest, et iga vanusegrupi igal liikmel on võimalus osaleda temale sobivas tegevuses;
 - c) iga ürituse korraldamisel tuleb arvestada organisatsiooni üldist põhimõtet pakkuda noorele võimalusi igakülgselt: nii intellektuaalseks, moraalseks, füüsiliseks, sotsiaalseks, hingeliseks kui ka vaimseks arenguks, ent ühe ürituse raames võib asetada suuremat rõhku ühele konkreetsele arengusuunale.
- 2) Üle-eestilised EGL üritused tuleb registreerida EGL juhatuses. Üle-eestilisi gaidide ürituse peakorraldajaks on juhatuse poolt kinnitatud isik. Kui ürituse peakorraldaja ei ole juhatuse liige saab peakorraldaja juhatuselt volikirja, mis annab õiguse esindada EGL projektiga seotud õigustoimingutes. Volikiri vormistatakse EGL blanketil. Selle kinnitab peagaid oma allkirja ja EGL pitsati jäljendiga. Volikirjas määratakse konkreetne ajavahemik, mil see kehtib (projekti ettevalmistamise algusest kuni projekti lõpetamiseni).
- 3) Peakorraldajal on õigus esitada vajadusel täiendava rahalise toetuse taotlusi fondidele ning vastavalt volikirjale sõlmida EGL nimel lepinguid, kasutada EGL blanketti, nime ja logo. Vähemalt 7 päeva enne rahataotluse esitamise tähtaega võtab peakorraldaja ühendust EGL sekretäriaga, kes vajadusel täiendab või korrigeerib projekti kooskõlastatult peakorraldajaga ning annab omapoolse nõusoleku toetustaotluse esitamiseks.
- 4) EGL peagaid või majandusjuht on kohustatud eelnevalt tutvustama peakorraldajale EGL majandusnõudeid.
- 5) Peakorraldaja on kohustatud 30 päeva jooksul arvates ürituse või projekti lõpukuupäevast esitama projekti sisulise aruande vastavale tööalajuhile ja majandusaruande majandusjuhile või peagaidile. Vastavad tööalajuhid esitavad neile saabunud aruanded juhatuse koosolekul kinnitamiseks. Kui ürituse peakorraldaja on juhatuse liige esitab ta aruanded eelnevalt tutvumiseks vastava tööala juhile või (kattumise korral) peagaidile.
- 6) Projekti majandusaruande koostamisel peab peakorraldaja tegema koostööd EGL raamatupidaja või majandusjuhiga. Majandusaruande korrektsust kinnitavad oma allkirjaga EGL majandusjuht või peagaid ja projektijuht ehk peakorraldaja.
- 7) Peakorraldaja on kohustatud esitama juhatuse poolt kinnitatud projekti sisulise ja majandusaruande finantseerijatele.
- 8) Peakorraldajal on õigus nõuda juhatuselt abi ja konsultatsiooni projekti elluviimiseks.

9) Peakorraldaja vastutab projekti sisulise ja majandusliku korrektsuse eest (raha on eelarvekohaselt kasutatud projektiga seatud eesmärkide saavutamiseks, mis on kooskõlas EGL eesmärkidega).

9. Eesti Gaidide Liidu nimel välja antav materjal

1) EGL poolt väljaantava materjali hulka loetakse kirjalik materjal paberkandjatel, sh tutvustavad brožüürid, voldikud, diski peal olev levitatav materjal, koolitustel jagatav materjal, messidel jagatav materjal, samuti helikandjatel levitatav materjal (CD, kassett jt).

2) Materjal, mida soovitakse avaldada EGL nimel peab olema eelnevalt vastava tööalajuhhi poolt läbi vaadatud ning juhatuse poolt kinnitatud.

3) Materjal peab olema varustatud EGL nimetuse ja logoga.

4) Väljaandel peavad olema märgitud autorid ja koostajad.

5) Väjaandel peab olema märgitud, kelle illustratsioonid on kasutatud.

6) Väljaanne peab olema varustatud väljaandmisaastaga.

7) Autor on kohustatud sõlmima kirjaliku kokkuleppe EGL juhatusega (vastava tööalajuhiga) materjali kasutamise tingimuste kohta. Samuti määratletakse selle müügi pealt saadud kasumi jaotus (kui kasum esineb) ning selle levitamise ulatus ja kohad.

8) Institutsioonidel, sh koolid, raamatukogud, organisatsioonid jt, on võimalus tellida EGL poolt väljaantud materjale EGL sekretäriga kontakteerudes.

9) Vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile saadetakse sundeksemplarid EGL poolt välja antud materjalidest Rahvusraamatukogule (2 tk), Tartu Ülikooli Raamatukogule (2 tk) ning Eesti Kirjandusmuuseumi Arhiivraamatukogule (2 tk). Kaks eksemplari igast välja antud materjalist säilitatakse Eesti Gaidide Liidu arhiivis.

10. Välislähetused

1) Igal EGLi liikmel on õigus osaleda EGL esindajana WAGGGSi poolt korraldavatel üritustel (koolitused, seminarid, laagrid, töögrupid jne). Pärast välislähetust on liige kohustatud 30 päeva jooksul esitama juhatusele sisulise aruande oma sõidu kohta, tuues välja, kuidas rakendada nähtut EGL-is.

2) Igal EGL liikmel on õigus osaleda Eesti sisestel erinevatel koolitustel ja töögruppides EGL esindajana eelneva kokkuleppe alusel juhatusega.

3) Soovist osaleda EGL välisel üritusel EGL esindajana annab liige teada vastava tööalajuhile (WAGGGSi üritustel osalemiseks välissekretäri, Eesti sisestel programmijuhile või infojuhile, vastavalt EGL infokirjas teavitatule). Vastava tööala juht esitab kandidaadi või kandidaatide nimekirja juhatusele. Välislähetus kas kinnitatakse või tehakse vastav valik eelnevalt teatatud kriteeriumide alusel. Vajadusel koostab juhatus esindajale vastava kirjaliku saatekirja, mis kinnitab tema Õigust osaleda üritusel EGL esindajana või annab garantiikirja/tõendi osavõtumaksu tasumise kohta.

4) Juhul, kui WAGGGS või EGL on lähetust toetanud, on liikmel kohustus vähemalt aasta tegutseda aktiivselt EGLi heaks.

11. Käitumine kriisiolukorras

1) Kriisiolukord on looduskatastroof või selle oht, tulekahju, suurem haiguspuhang, ohtlik vigastus, kuritegelike elementide rünnak.

2) Iga EGL ürituse peakorraldaja on kohustatud ürituse korraldamisel või projekti läbiviimisel täitma kriisiolukorda ennetavad nõuded:

- a) Koostatud on evakuatsiooniplaan. Projekti töö käivitamisel läbivad osalejad praktilise evakuatsiooniõppuse. Selle läbimise järel annavad nad allkirja, et on teadlikud kriisiolukorras käitumise nõuetest.
 - b) Kriisiolukorras tegutsemise eesmärgiks on säilitada elu ja vähendada paanikat. Vajadusel täidavad kõik inimesed päästeteenistuse struktuuri nõudeid.
 - c) Projekti eel peab projektijuht saama konkreetsete telefoninumbrid, kellega kriisiolukorra tekkimisel kontakti võtta ja keda informeerida.
 - d) Projekti eel peab projektijuht saama projektis osalejate nimed, sünniajad, erivajadused ja omaste kontakttelefonide numbrid.
 - e) Osavõtjatele ja avalikkusele jõudev info kriisiolukorrast peab olema ühene.
 - f) Projektis peab olema ette nähtud kriisiolukorras tegutsemise erikava, mis vajadusel käivitub.
 - g) Avalikkust tuleb koheselt informeerida kriisiolukorra tekkest vältimaks spekulatsioone ja kahjustavaid kuulujutte, aga informatsiooni peab andma ainult üks kokkulepitud isik. Informatsioon peab olema aus ja tuginema faktidele, sealjuures võivad olla kasutusel kriisiolukorraks ette valmistatud tekstimudelid.
- 3) Käitumine kriisiolukorras:
1. Kriisiolukorra tekkimisel tuleb teavitada päästeteenistust.
 2. Peakorraldaja teavitab peagaidi, kes võtab kriisiolukorras juhtimise üle.
 3. Peakorraldaja võtab kontakti projektis osalevate inimeste lähedastega ja annab adekvaatset ja ühtset infot toimuva kohta.
 4. Tegevjuhtide käitumine tuleneb peagaidi otsustest. Eriliselt tähtis on inimeste kiire ja täpne informeerimine otsuste täitmiseks. Selleks toimib skeem: Peagaid informeerib tegevjuhte, tegevjuhid peavad informeerima osavõtjaid. Kõik osavõtjad alluvad vastuvaidlematult neile antud instruksioonidele. Olukorras, kus pole võimalik instruksioone jagada, käitutakse vastavalt eelnevalt praktiliselt läbi proovitud evakuatsiooniplaanile.
 5. Infot avalikkusele edastab kas peagaid või pressisekretäri kohuseid täitev isik.
 6. Kõikidel teistel on kriisiolukorras pressi ja avalikkusega suhtlemine, info jagamine, oma arvamuste avaldamine keelatud.
 7. Kui osalejate turvalisus on tagatud, peab neile andma võimaluse kontakteeruda omastega.
 8. Kriisitoimkonna tööga paralleelselt rakendub töösse eritegevusprogramm, et pakkuda projektis osalejaile muid tegutsemisvõimalusi olukorra normaliseerumiseni.
 9. Tegevuse võib ka katkestada, lõpetada või edasi lükata.

12. Koolitus

- 1) Koolituse toimumise eest EGLis vastutab EGL koolitusjuht. EGL koolituskeem on esitatud WAGGGSile akrediteerimiseks. (EGL koolituskeem on WAGGGSi poolt akrediteeritud.)
- 2) EGL koolituste miinimumsisu on sätestatud EGL koolituskeemis, mis on kodukorra lisaks.
- 3) Koolitamisoõigus on sätestatud EGL koolituskeemis. Koolitusoõigus EGL-s on ainult vastavat koolitust omavatel juhtidel.
- 4) Koolituse eest vastutamine, koolituse hindamine ja aruandlus toimuvad vastavalt EGL koolituskeemis sätestatule. Koolitusaruanded esitatakse koolitusjuhile.
- 5) Läbiviidud koolituste materjalid ning kasutusel olevad õppematerjalid säilitatakse vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile.

13. Eesti Gaidide Liidu sümbolid

- 1) EGL logoks on gaidimärk tumeroheline ristikehinaaleht, mille kirjeldus vastab gaidimärgile - kaks kuldset viisnurka kummalgi äärmisel ristikehinaalehel tähistavad gaidi säravaid silmi, kompassinõel lehe keskel suunaga ülespoole tähistab sirget sihti gaidluse ideaalide poole, ristikehina lehe all olev lint gaidi juhtlause kirjaga "Ole valmis" tähistab gaidi naeratavat suud; kolme lehe tähendused vasakult vaadates on isamaa, jumal, gaidiseadused. EGL logo võib kasutada EGL propageerimiseks gaidlusega seotud materjalide juures koos organisatsiooni nimetusega.
- 2) Vastavalt põhikirjale (EGL põhikiri p 2) on EGL-il oma pitsat, millel on gaidimärgi kujutis, organisatsiooni nimi ja registrinumber. Pitsat on ringikujuline 40 mm läbimõõduga. EGL pitsati kasutamise õigus on ainult EGL juhatuse liikmetel ja selleks juhatuse poolt volitatud isikutel.
- 3) EGL kasutab ametlikuks kirjavahetuseks oma kirjablanketti. Kirjablankett on A4 formaadis valge paber, mille ülaservas on EGL logo ja organisatsiooni täisnimetus. Blanketi aiaservas on ära toodud organisatsiooni postiaadress, registrinumber, kontakttelefon, e-posti aadress ning pangarekviisidid. EGL blanketti tohivad kasutada ainult juhatuse liikmed ja selleks juhatuse poolt volitatud isikud. Kõik EGL kirjablanketil välja saadetud kirjade koopiad tuleb säilitada EGL väljaminevate kirjade kaustas vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile (kodukorra lisa).
- 4) EGL sümbolika kasutamise vormiriietusel sätestab EGL vormistatuut, EGL märgid ja nende kandmise kord ja EGL teenetemärkide statuut, mis on kodukorra lisadeks.
- 5) EGL lipp on standardmõõtmetes organisatsiooni sümbol, mille ühel pool on EGL logo ja täisnimetus ning teisel pool sini-must-valge lipu kujutis.

Kodukorra lisadeks on:

- 1) Eesti Gaidide Liidu majandusnõuded (2 leheküljel),
- 2) Eesti Gaidide Liidu materjalide säilitamise juhend (5 leheküljel).
- 3) Eesti Gaidide Liidu juhatuseliikmete ametikirjeldused (3 leheküljel),
- 4) Eesti Gaidide Liidu vormistatuut (2 leheküljel),
- 5) Eesti Gaidide Liidu märgistatuut (7 leheküljel),
- 6) Eesti Gaidide Liidu edutamisstatuut (3 leheküljel),
- 7) Eesti Gaidide Liidu teenetemärkide statuut (4 leheküljel),
- 8) Eesti Gaidide Liidu koolituskeem (5 leheküljel),
- 9) Eesti Gaidide Liidu sekretäri ametijuhend (3 leheküljel),
- 10) Eesti Gaidide Liidu gaidijuhi assistendi ametijuhend (3 leheküljel),
- 11) Eesti Gaidide Liidu Heade Mõtete Fondi statuut (1 leheküljel),
- 12) Eesti Gaidide Liidu Gaidipluuside vahetuspunkti statuut (leheküljel),
- 13) Eesti Gaidide Liidu vormipluuside suurus (1 leheküljel),
- 14) Eesti Gaidide Liidu gaiditurniiri statuut (leheküljel).