

EESTI GAIDIDE LIIDU KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukord ja selle lisad reguleerivad Eesti Gaidide Liidu (edaspidi EGL) tegevust. Kodukord on EGLi põhikirja täpsustav ja täiendav dokument. Vastuolude korral lähtutakse põhikirjast.
- 1.2. Põhikiri on kinnitatud Eesti Gaidide Liidu erakorralise aastakoosoleku poolt 06. novembril 1999. Viimane kinnitatud ja kehtiv põhikiri on vastu võetud 10.03.2012 ning viimane muudatus on aastakoosoleku otsusega sisse viidud 13.03.2022.
- 1.3. Kodukord on esmakordselt vastu võetud EGLi juhatuse 16.03.2002 koosoleku otsusega ning kinnitatud aastakoosoleku 10.11.2002 otsusega. Kodukorra lisad on täpsustatud ja kinnitatud vastavalt juhatuse või aastakoosoleku otsustega.
- 1.4. 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.

2. Eesti Gaidide Liidu olemus ja tegutsemise alused

- 2.1. EGLi põhiolemus, eesmärgid ja tegevuse põhialused on kirjeldatud põhikirja punktis 2 ja 3.
- 2.2. EGLi mitteformaalse õppeprogrammi otsesteks elluvijateks on põhikirja punktis 4.2. kirjeldatud piirkondlikud üksused.
- 2.3. EGL järgib oma tegevuse planeerimisel ja elluviimisel riiklikku ja Euroopa noortepoliitika põhimõtteid ja tegevussuundasid ning gaidide maailmaorganisatsiooni WAGGGS soovitusi ja juhiseid.
- 2.4. EGL põhikirjas toodud organisatsiooni eesmärkide (EGL põhikiri p 3) saavutamiseks on organisatsiooni ülesandeks juhtorganite kaudu:
 - 2.4.1. Programmi ja tegevuskava loomine lähtudes liikmeskonna vajadustest ja WAGGGSi põhimõtetest.
 - 2.4.2. Programmile ja tegevuskavale väärtuse loomine läbi selle kvaliteedi tagamise, avalike suhete reguleerimise, õigeaegse info liikumise tagamise ja organisatsiooni reklaamimise.
 - 2.4.3. 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.
 - 2.4.4. Rahaliste vahendite hankimine tegevuskava ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks ning organisatsiooni järjepidevuse tagamiseks.

3. Liikmeskond, liikmete õigused ja kohustused

- 3.1. EGL liikmeskond moodustub vastavalt põhikirjas sätestatule (EGL põhikiri p 5).
 - 3.1.1. EGL liikmeteks on füüsilised isikud ja juriidiliste isikute liikmed üksikisikutena, kes kuuluvad piirkondlikesse üksustesse või on üksikliikmed.
 - 3.1.2. Liikmed registreeritakse EGL juhatuse poolt. Selleks peavad üksuste juhid või üksikliikmed esitama EGL juhatusele nõutavate andmetega täidetud registreerimislehed ja tasuma liikmemaksu vastava tegevusaasta eest aastakoosolekul kinnitatud summas ja korras.
- 3.2. EGL liikmete hulka loetakse ka juhatuse poolt kinnitatud toetajaliikmed.
 - 3.2.1. Toetajaliikmeteks loetakse need füüsilised või juriidilised isikud, kes on tegevusaasta jooksul kaasa aidanud EGL tegevusele, edendamisele või arendamisele.

- 3.2.2. Piirkondlikel üksustel on õigus esitada juhatusesse ettepanekud toetajaliikmete kinnitamiseks.
- 3.3. Vastavalt EGL põhikirjale on EGL kõrgemaks juhtorganiks aastakoosolek volinike koosoleku õigustes, mis kutsutakse juhatusesse poolt kokku üks kord aastas (EGL põhikiri p 6).
- 3.4. Piirkondlikud üksused valivad aastakoosoleku volinikud oma üksuse vähemalt 12-aastaste juhtide seast arvestuslikult üks volinik kuue liikme kohta:
- 3.4.1. kuni 6 liiget – 1 volinik;
 - 3.4.2. 7-12 liiget - 2 volinikku;
 - 3.4.3. 13-18 liiget - 3 volinikku; jne.
 - 3.4.4. Igal volinikul on aastakoosolekul üks hääl.
- 3.5. Valitud volinike nimed esitab piirkondlik üksus kirjalikult Eesti Gaidide Liidu juhatusesse 14 päeva enne aastakoosolekut.
- 3.6. Volinikke saavad EGL aastakoosolekule saata vaid need piirkondlikud üksused, kes on tasunud jooksva aasta liikmemaksud ja esitanud liikmete nimekirja koos nõutud andmetega.
- 3.7. Aastakoosolekust võivad sõnaõigusega osa võtta kõik EGL liikmed, vajalik on vastav eelregistreerimine.
- 3.8. Uued üksused ja need üksused, kes punktis 3.5 ja 3.6 nimetatud nõudeid pole täitnud, võivad aastakoosolekust osa võtta vaid sõnaõigusega.
- 3.9. Gaiderkogu, Noortekogu ja EGL juhatus omavad hääli aastakoosolekul fikseeritult, kaks häält kogu kohta.
- 3.10. EGL liikmetel on õigus saada EGL juhatuselt informatsiooni organisatsiooni juhtimise kohta aastakoosolekute vahelisel ajal.
- 3.11. Tegevjuhtidel on võimalus osaleda juhatusesse avatud koosolekul kahel korral aastas (kevad ja sügisel), mis toimuvad nõupäevade vormis. Tegevjuhid edastavad seal soovid ja oma rühma liikmete vajadused programmi osas ning osalevad EGL organisatsioonilise strateegia väljatöötamisel. Nõupäevadel käsitletavat teemat teatatakse koos nõupäevade kutsega

4. EGL tegevusega liitumine

- 4.1. Uue üksuse või uue liikme liitumiseks EGL programmiga on mitu erinevat võimalust:
- 4.1.1 Uus liige võib liituda oma elukoha lähimbruses tegutseva hellaüksuse, gaidide või vanemgaidide salgaga. Selleks esitab isik vastava sooviavalduse elukoha lähedal tegutsevale üksuse juhile või EGL tegevjuhile aadressil info@gaidid.ee.
 - 4.1.2 Soovialduses märkida ära üksus, kuhu soovitakse kuuluda, või kui puudub lähim üksus, märkida ennast üksikliikmeks.
 - 4.1.3 EGL tegevusega liitumisel tuleb tasuda liikmemaks. Liikmemaksu tasumise täpsema info saab kohalikest üksuse juhilt või tegevjuhilt aadressil info@gaidid.ee.
- 4.2. Kui kohtadel soovitakse alustada uue gaidiüksuse tegevust, ent puudub kohalik gaidijuht, siis võivad huvitatud isikud koostöös EGL juhatusesse korraldada gaidlust tutvustava ürituse. EGL juhid (vastutav koolitusjuht või liikmeskonna koordinaator) viivad eelneva kokkuleppe ulatuses läbi koolituspäeva "Tere tulemast gaidlusesse", mille käigus tutvuvad osalejad EGL olemuse ja põhiliste programmi elementidega. Õpitakse, kuidas alustada gaidiüksuse tegevust ja mida peab selleks teadma.
- 4.3. Kui uue gaidiüksuse tegevusega soovib alustada uus vabatahtlik juht, siis võib noorte liikmete (2.-7. klassi õpilased) kaasamiseks organisatsiooni tegevusse korraldada koostöös EGL koolitusmeeskonnaga kohapeal värbamisürituse, kus noored saavad võimaluse proovida osalemist gaidlikus tegevuses, näiteks korraldatakse gaidlik matkamäng. Eelnevalt peab olema kindlaks määratud isik, kes hakkab gaidirühma tegevust kohapeal edasi viima. Samuti tuleb eelnevalt sobitada toimumise aeg ning mõlemapoolsel kokkuleppel määratakse täpne tegevuse ajaline kestus ning sisu. Üldiselt tutvustatakse ja

- käsitletakse gaidijärkudes sisalduvaid teemasid.
- 4.4. Tegevust EGL uue gaidiüksuse juhina võib alustada ka läbi iseseisva õppimise kirjanduse abil. Konkreetse tulevase juhi või grupi gaidlusest huvitatud inimeste olemasolul võib hakata iseseisvalt gaidlikku programmi järgima. Materjale iseseisvaks õppimiseks on alustajatel võimalus leida gaidide kodulehelt www.gaidid.ee või kontakteerudes tegevjuhiga aadressil info@gaidid.ee
 - 4.5. Uue üksuse tegevuse alustamisel leiab liikmeskonna koordinaator soovi korral algavale juhile mentori juba tegutsevate gaidijuhtide seast. Mentor on kogenud gaidijuht, kelle ülesandeks on aidata ja toetada uue üksuse tegevust. Mentori määramisel lähtutakse selle üksuse lähedasest asukohast ja kindlasti rühmajuhi soovist.

5. Juhatuse töö korraldamine

- 5.1. Juhatuse tegevust juhib peagaid või tema asendaja, kes kutsub kokku juhatuse koosoleku ja koostab päevakorra.
- 5.2. Juhatuse koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui neli korda aastas. Koosolekud võivad toimuda ka e-koosoleku vormis.
- 5.3. Juhatuse koosolek on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole juhatuse liikmetest. Juhatuse otsuse vastuvõtmiseks on nõutav juhatuse liikmete poolthääle enamus.
- 5.4. Juhatuse koosolekutel osalevad üldjuhul vaid juhatuse liikmed. Peagaidi kutsel võivad juhatuse koosolekust sõnaõigusega osa võtta juhatusse mittekuuluvad isikud, nt Gaiderkogu vanem või Noortekogu juht. Kui kutsutud isik ei saa osaleda, tuleb sellest teada anda peagaidile, kes vajadusel edastab uue osalemise kutse.
- 5.5. Juhatuse koosolekul vaadatakse üle, eelnevate koosolekute otsuste täitmine, eelarveliste vahendite kasutamine ning muud päevakajalised küsimused.
- 5.6. Kõik juhatuse koosolekud protokollitakse. Protokollile annavad allkirja koosoleku juhataja ja protokollija. Allkirjastatud protokollid säilitatakse digitaalses arhiivis. Protokollide kokkuvõtted on EGL liikmetele avalikud.
- 5.7. Juhatuse liikmetel on õigus moodustada oma tööala edendamiseks ja elluviimiseks töögrupe.
- 5.8. Juhatuse liikmetel on õigus teha ettepanekuid edutuste ja tunnustuste jagamise osas vastavalt EGL tunnustamise korrale.
- 5.9. Juhatuse liikmetel on õigus tööülesannete täitmisega tekkinud kulutuste hüvitamisele vastavat kehtestatud korrale. Juhatus võib kehtestada erinevatele kuluartiklitele piirmäärad.
- 5.10. Juhatuse liikmed on kohustatud esitama neile oma tööala raames laekunud aruanded (projektid, üritused jms) juhatusele koosolekule kinnitamiseks.
- 5.11. Juhatus võib anda volituse juhatusse 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 juhatusele oma tegevuse sisu ja käsutatud majanduslike ressursside eest.
- 5.12. Peagaidi asendab tema äraolekul majandusjuht. Teiste juhatuse liikmete äraolekul täidab puuduva juhatuse liikme kohustusi see juhatuse liige, kes nimetatakse ühekordseks asendajaks juhatuse koosolekul. Asendamine toimub kirjaliku avalduse alusel, peagaidi nõusolekul ning juhatuse kinnitusel.
- 5.13. Juhatuse kõikidele liikmetele avatud koosolek toimub vähemalt kaks korda aastas (kevad ja sügisel) nõupäevade vormis. Nõupäevade toimumise aeg on planeeritud tegevuskavas.
- 5.14. Juhatuse liikmetega sõlmitakse ametisse astumisel (aastakoosoleku otsusega) juhatuse liikme leping.
- 5.15. Juhatuse liikmete ametikirjeldused on välja toodud vastavas kodukorra lisas.

6. Organisatsiooni järjepidevus

- 6.1. Juhatuse suuruse ja koosseisu otsustab aastakoosolek. Juhatus valitakse vähemalt 7-liikmelisena kaheks aastaks. Juhatuse liikmed valitakse järgmistele kohtadele: peagaid, välissekretär, programmijuht, koolitusjuht, liikmeskonna koordinaator, majandusjuht ja kommunikatsioonijuht. Vajadusel valitakse ka tööalajuhid ja/või teised ametikohad ning laiendatakse juhatuse koosseisu.
- 6.2. Organisatsiooni järjepidevuse tagamiseks ei vahetu soovitatavalt samal aastal järgmised juhatuse liikmed:
 - 6.2.1. peagaid ja majandusjuht;
 - 6.2.2. programmijuht ja koolitusjuht;
 - 6.2.3. välissekretär ja kommunikatsioonijuht.
- 6.3. Ühe kuu jooksul pärast aastakoosolekut annab lõpetav juhatuse liige oma töö uuele alustavale juhatuse liikmele üle koos pooleli olevate ülesannete loetelu ja vajalike inimeste kontaktandmetega. Vajadusel vormistatakse tööde, töövahendite või varade üleandmise kohta kirjalik üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 6.4. Organisatsiooni juhtimise järjepidevuse tagamiseks osalevad kaks juhatuse liiget ühiselt juhatuse tegevuses, kuni Äriregistrisse on sisse viidud muudatuskanne juhatuse liikmete vahetusest. Sellega vabaneb endine juhatuse liige vastutusest ning uus liige omandab juriidilise vastutuse ja õigused.
- 6.5. Uus juhatuse liige viiakse kurssi organisatsiooni põhidokumentidega ning korraldatakse juurdepääs juhatuse liikmete andmebaasidele ja juhatuse liikmete töövahenditele.

7. Organisatsiooni tegevuse finantseerimine

- 7.1. EGL rahalised toimingud toimuvad läbi EGL arveldusarve.
- 7.2. EGL kontori ja organisatsiooni ülalpidamiskulud ning tegevuskulud kaetakse:
 - 7.2.1. riiklikust noorteorganisatsioonide toetusest;
 - 7.2.2. EGL liikmete liikmemaksudest;
 - 7.2.3. ürituste osavõtumaksudest
- 7.3. Tegevuse läbiviimiseks võivad juhatuse liikmed või ürituse peakorraldaja esitada täiendavaid rahataotlusi järgnevalt:
 - 7.3.1. Rahastustaotlusi võib esitada erinevatele fondidele, sponsoritele, taotlusvoorudesse, sihtfinantseerimisallikatesse või projektitoetuste taotlusi riiklikku eelarvesse.
 - 7.3.2. Enne projekti väljasaatmist peab projektile oma kinnituse andma EGL peagaid või majandusjuht.
 - 7.3.3. Väljasaadetud projekte säilitatakse EGL digiarhiivis.
 - 7.3.4. Taotluse rahuldamise korral edastatakse fondi raha projektijuhile vastavalt projekti ajalisele kulule ja rahavajadustele.
 - 7.3.5. Projekti aruandluse koostab ja esitab rahastustaotluse koostanud ja esitanud isik vastavalt projekti tingimustele ja ajakavale.
- 7.4. Rahaliste vahendite sihipärasest kasutamisest ürituste läbiviimisel koordineerib majandusjuht koostöös raamatupidajaga.

8. Suhtlemine avalikkusega

- 8.1. Käesolevas kodukorras loetakse avalikkusega suhtlemiseks igasugust organisatsiooni kohta käiva info jagamist väljaspoole organisatsiooni läbi erinevate meediakanalite.
- 8.2. Organisatsiooni kohta informatsiooni avalikkusele võivad anda juhatuse liikmed või juhatuse poolt volitatud isikud. Võimalusel teavitatakse juhatust eelnevalt, kindlasti aga järgnevalt välja läinud informatsioonist.
- 8.3. EGL sotsiaalmeedia kanaleid haldab Eesti Gaidide Liidu kommunikatsioonijuht, kellel on õigus organisatsiooni nimel sotsiaalmeedia postitusi avaldada. Õigus laieneb ka

- kommunikatsioonijuhi poolt määratud töögrupi liikmetele, kes kooskõlastavad tehtavad postitused kommunikatsioonijuhiga.
- 8.4. Organisatsiooni töö ja tegevuse aluseks olevad dokumendid on avalikult kättesaadavad Eesti Gaidide Liidu kodulehel.
 - 8.5. Keelatud on väljastada informatsiooni EGL liikmete isikuandmete kohta, välja arvatud juhul, kui liige on andnud selleks nõusoleku (nt soovituskirjade korral).
 - 8.6. Ürituse korral võib meediale ürituse kohta informatsiooni anda vaid ürituse peakorraldaja või Eesti Gaidide Liidu kommunikatsioonijuht, vajadusel ka teised juhatuse liikmed või kommunikatsioonijuhi poolt määratud töögrupi liikmed.
 - 8.7. Kohalikud üksused võivad oma tegevust kajastada kohalikes või piirkondlikes meediakanalites.

9. Eesti Gaidide Liidu nimel välja antav materjal

- 9.1. EGL poolt väljaantava materjali hulka loetakse kirjalik materjal paber kandjal, (tutvustavad brožüürid, voldikud jne) koolitustel jagatav materjal, messidel jagatav materjal, samuti helikandjal levitatav materjal (CD) ja digitaalsed materjalid.
- 9.2. Materjal, mida soovitakse avaldada EGL nimel peab olema:
 - 9.2.1. eelnevalt juhatusele tutvumiseks ja kinnitamiseks esitatud.
 - 9.2.2. peab olema logoga ning lähtuma kehtivast Eesti Gaidide Liidu stiiliraamatust.
 - 9.2.3. väljaandel peavad olema märgitud autorid ja koostajad.
 - 9.2.4. väljaandel peab olema märgitud, kelle illustratsioonid on kasutatud.
 - 9.2.5. väljaanne peab olema varustatud väljaandmisaastaga.
 - 9.2.6. autor on kohustatud kooskõlastama EGL juhatusega materjali kasutamise tingimused. Samuti määratletakse selle müügi pealt saadud kasumi jaotus (kui kasum esineb) ning selle levitamise ulatus ja kohad.
- 9.3. Institutsioonidel, sh koolid, raamatukogud, organisatsioonid jt, on võimalus tellida EGL poolt väljaantud materjale EGL juhatusega kontakteerudes.
- 9.4. Vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile saadetakse sündeksemplariid 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 digiarhiivis.
- 9.5. EGL nimel välja antava materjali eest vastutab kommunikatsioonijuht, sh organisatsiooni töökorralduse vastavust EGL materjalide säilitamise juhendile.

10. Ürituse või projekti läbiviimine

- 10.1. EGL ürituste või projektide läbiviimisel arvestatakse järgmisi põhimõtteid:
 - 10.1.1. tegevus on vastavuses gaidlike põhimõtetega;
 - 10.1.2. 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;
 - 10.1.3. iga ürituse korraldamisel tuleb arvestada organisatsiooni üldist põhimõtet pakkuda noorele võimalusi igakülgeks - nii intellektuaalseks, moraalseks, füüsiliseks, sotsiaalseks, hingeliseks kui ka vaimseks arenguks, ent ühe ürituse raames võib asetada suuremat rõhku ühele konkreetsele arengusuunale.
- 10.2. Üle-eestilised EGL üritused tuleb registreerida EGL juhatuses. Üle-eestilise gaidide ürituse, mille finantseerijaks on EGL, peakorraldajaks on juhatuse poolt kinnitatud isik.
- 10.3. Programmijuht ja/või majandusjuht on kohustatud eelnevalt tutvustama peakorraldajale EGL raamatupidamise korda.
- 10.4. Peakorraldaja on kohustatud 30 päeva jooksul arvates ürituse või projekti

lõpukuupäevast esitama projekti sisulise aruande EGL juhatusel ja majandusaruande majandusjuhile. Aruanne kooskõlastatakse ja kinnitatakse juhatusel koosolekul.

- 10.5. Projekti majandusaruande koostamisel peab peakorraldaja tegema koostööd EGL raamatupidaja ja/või majandusjuhiga. Majandusaruande korrektsust kinnitavad oma allkirjaga EGL majandusjuht või peagaid ja projektijuht ehk peakorraldaja.
- 10.6. Peakorraldajal on õigus nõuda juhatuselt abi ja konsultatsiooni projekti elluviimiseks.
- 10.7. Peakorraldaja vastutab projekti sisulise ja majandusliku korrektsuse eest (eelarvelised vahendid on kasutatud sihtotstarbeliselt, mis on kooskõlas EGL eesmärkidega).

11. Välislähetused

- 11.1. Igal EGLi liikmel on õigus osaleda EGL esindajana WAGGGSi poolt korraldatavatel üritustel (koolitused, seminarid, laagrid, töögrupid jne).
- 11.2. Pärast välislähetust on välislähetusel osalenud organisatsiooni liige kohustatud esitama juhatusel sisulise aruande (suulise või kirjaliku) oma sõidu kohta, tuues välja, kuidas rakendada nähtut EGL-is. Juhul, kui WAGGGS või EGL on lähetust toetanud, on liikmel kohustus saadud teadmisi/kogemusi jagada EGL üritusel, infolehes või mõnes muus infokandjas.
- 11.3. Igal EGL liikmel on õigus osaleda Eesti sisestel teiste organisatsioonide või ühenduste erinevatel koolitustel ja töögruppides EGL esindajana vastavalt eelneva kokkuleppe alusel juhatusel.
- 11.4. Soovist osaleda EGL välisel üritusel EGL esindajana annab liige teada vastava tööalajuhile (WAGGGSi üritustel osalemiseks välissekretärile, Eesti sisestel programmijuhile või kommunikatsioonijuhile). Vastava tööala juht esitab kandidaadi või kandidaatide nimekirja juhatusel. Välislähetus kas kinnitatakse või tehakse vastav valik eelnevalt teatatud kriteeriumide alusel. Vajadusel koostab juhatus esindajale vastava kirjaliku volikirja, mis kinnitab tema õigust osaleda üritusel EGL esindajana või annab garantiikirja/tõendi osavõtumaksu tasumise kohta.

12. Käitumine kriisiolukorras

- 12.1. Kriisiolukord on looduskatastroof või selle oht, tulekahju, suurem haiguspuhang, ohtlik vigastus, kuritegelike elementide rünnak.
- 12.2. Iga EGL ürituse peakorraldaja on kohustatud ürituse korraldamisel või projekti läbiviimisel täitma kriisiolukorda ennetavad nõuded:
 - 12.2.1. Koostatud on evakuaatsiooni plaan. Projekti töö käivitamisel läbivad osalejad praktilise evakuaatsiooniõppuse. Selle läbimise järel annavad nad allkirja, et on teadlikud kriisiolukorras käitumise nõuetest.
 - 12.2.2. Kriisiolukorras tegutsemise eesmärgiks on säilitada elu ja vähendada paanikat. Vajadusel täidavad kõik inimesed päästeteenistuse struktuuri nõudeid.
 - 12.2.3. Projekti eel peab projektijuht saama konkreetseid telefoninumbreid, kellega kriisiolukorra tekkimisel kontakti võtta ja keda informeerida.
 - 12.2.4. Projekti eel peab projektijuht saama projektis osalejate nimed, sünniajad, erivajadused ja omaste kontakttelefonide numbrid.
 - 12.2.5. Osavõtjatele ja avalikkusele jõudev info kriisiolukorrast peab olema ühene.
 - 12.2.6. Projektis peab olema ette nähtud kriisiolukorras tegutsemise erikava, mis vajadusel käivitub.
 - 12.2.7. 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.

12.3. Käitumine kriisiolukorras:

12.3.1. Kriisiolukorra tekkimisel tuleb teavitada päästeteenistust

12.3.2. Peakorraldaja teavitab peagaidi, kes võtab kriisiolukorras juhtimise üle. Kui peagaid ei ole üritusel, tuleb teavitada koha peal olevat juhatuse liiget, kes tegeleb operatiivselt koha peal oleva situatsiooniga ning peagaid koordineerib vajadusel tegevust kaugelt.

12.3.3. Peakorraldaja võtab kontakti projektis osalevate inimeste lähedastega ja annab adekvaatset ja ühtset infot toimuva kohta.

12.3.4. 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 instruktsioonidele. Olukorras, kus pole võimalik instruktsioone jagada, käitutakse vastavalt eelnevalt praktiliselt läbi proovitud evakuaatsiooniplaanile.

12.3.5. Infot avalikkusele edastab kas peagaid või pressisekretäri kohuseid täitev isik.

12.3.6. Kõikidel teistel on kriisiolukorras pressi ja avalikkusega suhtlemine, info jagamine, oma arvamuste avaldamine keelatud.

12.3.7. Kui osalejate turvalisus on tagatud, peab neile andma võimaluse kontakteeruda omastega.

12.3.8. Kriisitoimkonna tööga paralleelselt rakendub töösse eritegevusprogramm, et pakkuda projektis osalejaile muid tegutsemisvõimalusi olukorra normaliseerumiseni. Tegevuse võib ka katkestada, lõpetada või edasi lükata.

13. Koolitus

13.1. Koolituse toimumise eest EGLis vastutab EGL koolitusjuht. EGL koolituskeem on esitatud WAGGGSile akrediteerimiseks. (EGL koolituskeem on WAGGGSi poolt akrediteeritud.)

13.2. EGL koolituste miinimumsisu on sätestatud EGL koolituskeemis, mis on kodukorra lisaks.

13.3. Koolituse eest vastutamine, koolituse hindamine ja aruandlus toimuvad vastavalt EGL koolituskeemis ning ürituste ja projektide läbiviimise korras sätestatule. Koolitusaruanded esitatakse koolitusjuhile, kes esitab aruande juhatuse koosolekule kinnitamiseks.

13.4. Läbiviidud koolituste materjalid ning kasutusel olevad õppematerjalid säilitatakse EGL digiarhiivis vastavalt EGL materjalide säilitamise juhendile.

14. Eesti Gaidide Liidu sümbolid

14.1. EGL ajalooline sümbol on gaidimärk: tumeroheline ristikehinaleht, mille kirjeldus vastab gaidimärgile - kaks kuldset viisnurka kummalgi äärmisel ristikehinalehel 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.

14.2. Logo on graafiline sümbol, mis üheselt aitab organisatsiooni eristada teistest.

14.3. EGL võib välja töötada ja kasutada logona erinevaid kunstilisi kujundeid ristikehinalehest, mis on heaks kiidetud aastakoosolekul. Logot kasutatakse organisatsiooni dokumentidel, gaidluse propageerimiseks, gaidlusega seotud materjalide juures koos organisatsiooni nimetusega.

14.4. EGL kasutab ametlikuks kirjavahetuseks oma kirjablanketti. Kirjablankett on A4 formaadis valge paber, mille ülaservas on EGL logo ja organisatsiooni täisnimetus. Blanketi alaservas on ära toodud organisatsiooni postiaadress, kontakttelefon, e-posti aadress ja kodulehe

veebiaadress. EGL blanketti tohivad kasutada ainult juhatuse liikmed ja selleks juhatuse poolt volitatud isikud. Kõik EGL nimel välja saadetud kirjad salvestatakse elektroonilisse digiarhiivi.

14.5. EGL sümboolika kasutamise vormirietusel ja EGL märgid ning nende kandmise korra sätestavad kodukorra lisadeks olevad statuudid.

14.6. EGL lipp on standardmõõtmetes organisatsiooni sümbol, mille ühel pool on EGL ajalooline gaidimärk ja täisnimetus ning teisel pool sini-must-valge lipu kujutis.

Käesolev kodukord on kinnitatud juhatuse otsusega 16.04.2023.

Lisad

Lisa 1 Raamatupidamise kord

Lisa 2 Materjalide säilitamise juhend

Lisa 3 Juhatuselise liikmete ametikirjeldused

Lisa 4 Eesti Gaidide Liidu vormistatuut

Lisa 5 Eesti Gaidide Liidu märgistatuut

Lisa 6 Eesti Gaidide Liidu tunnustamise statuut

Lisa 7 Laose laagriala kasutamise kord

Lisa 8 Eesti Gaidide Liidu koolituskeem

Lisa 9 Noortekogu kodukord

Lisa 10 Gaiderkogu kodukord

Lisa 11 Noortühingute koalitsioonilepe