

Proposed Bylaws Amendments for Homenetmen Glendale Ararat

Minimum Facility Usage Requirements for Ararat Teams

Article 1- Eligibility and Priority: Only officially recognized Ararat sports teams shall have access to Ararat facilities, with priority given to Ararat teams over non-Ararat groups.

Article 2- Minimum Usage Requirements: Teams must meet facility usage requirements as established by the Athletic Director and approved by the Ararat Board. These requirements, determined based on sport, season, and organizational needs, shall be periodically reviewed to ensure alignment with the organization's objectives. Adjustments or exceptions to these requirements may be granted at the discretion of the Athletic Director in consultation with relevant committees.

Article 3- Monitoring and Compliance: The organization shall monitor team compliance with facility usage requirements. In the event of non-compliance, teams may be subject to alternative scheduling, temporary suspension of facility access, or other corrective measures as deemed appropriate by the Athletic Director, Division Executive Committees and the Board.

/////

Center Management Committee

Article 1 - The Center Management Committee (CMC) is established to oversee the management, maintenance, and operation of the organization's facilities, under the delegated authority of the Ararat Executive Board.

Article 2 - The CMC is appointed for a one-year term. It shall consist of at least five members, including the Executive Director and the Operations Manager. Additional members shall be appointed by the Board. Committee members must have relevant expertise in areas such as facility management, operations, construction, technology, finance, or risk management.

Article 3 - The Executive Director serves as the liaison between the CMC and the Executive Board, ensuring effective communication of the committee's recommendations, updates, and reports. The Executive Director also provides guidance and support to ensure that committee

activities align with the organization's policies, goals, and strategic initiatives. This includes clarifying policies, providing necessary resources, and helping address challenges.

Article 4 – CMC has the following responsibilities:

- Develop and oversee an annual budget for the operations and maintenance of the facilities, subject to approval by the Ararat Representative Meeting.
- Develop and implement policies and procedures for the use of the facilities.
- Monitor and evaluate the effectiveness of facility maintenance and report findings.
- Oversee maintenance and repairs, ensuring compliance with safety regulations and building codes.
- Approve contracts related to facility maintenance and operations within predefined spending limits.
- Review facility rental contracts to ensure terms are clear, legal, and enforceable, including provisions for renters' responsibilities regarding maintenance and restoration.
- Manage the use of the facility's image, logos, and banners to ensure appropriate representation during filming or events.
- Propose and oversee property-related grants for repair and maintenance, with grant acquisition under the Executive Board's purview.
- Propose and secure financial or fundraising opportunities for facility-related expenses.
- Coordinate activities with other divisions, committees, and staff members to prevent conflicts or duplication.

Article 5 - The Committee shall elect a Chairperson, Secretary, and Treasurer. Meetings shall be documented, and decisions must adhere to the Board's final authority over facilities and budgets.

Article 6- The CMC shall submit an annual activity and financial report, along with a proposed budget for the following year, to the Executive Board.

Article 7 - All CMC members are subject to the organization's conflict of interest policy. Any potential conflicts must be disclosed, and the member must recuse themselves from related discussions and decisions.

//////

Non-Financial Conflict of Interest

Article 1- A non-financial conflict of interest within Homenetmen Glendale Ararat is defined as any situation when a board or committee member's personal or professional affiliations, relationships, or volunteer roles or interests may unduly influence their decision-making or actions within the organization, notwithstanding the absence of financial gain or loss. Non-financial conflict of interests are:

A. Personal Relationships: Board or Committee members may have personal relationships, including familial or close friendships, with individuals or entities that have a vested interest in the organization's activities or decisions, potentially affecting their objectivity.

B. Professional Affiliations: Board or Committee members may hold professional affiliations with organizations, businesses, or individuals whose interests' conflict with those of Ararat, possibly prioritizing their interests over the organization's.

C.- Volunteer/Member Relationships: Conflicts may arise for board or committee members who hold lower volunteer positions or are active members within the organization. This situation can impact decisions regarding resource allocation, planning, policy development, or other matters as the individual may need to navigate between their responsibilities in the higher governing body and their roles in lower positions within the organization.

D. Employment Interests: Employment outside the organization, particularly with competitors or entities interacting with Ararat, may conflict with a board or committee member's responsibilities.

/////

Conflict of Interest Management

Article 1.0 Disclosure of Non-Financial/Financial Conflicts -Board or Committee members must promptly and fully disclose any potential non-financial/financial conflicts of interest to the Board or Committee.

Article 1.1 Conflict Discussion and Resolution - Upon disclosure, the Board or the Committee, led by the chair, shall discuss the potential conflict to determine if recusal is necessary to maintain organizational integrity and fair decision-making, considering factors such as the conflict's severity and its impact on objectivity.

Article 1.2 Recusal Procedure

If recusal is deemed necessary, the conflicted member must abstain from discussions and voting related to the matter. This involves leaving the meeting room during relevant discussions and refraining from voting on associated motions.

If the Board or Division Executive Committee member holds a lower active volunteer role or title within a subject division or subcommittee, they should consider recusal from discussions or decisions that may impact their role in the lower position, ensuring impartiality and avoiding potential conflicts of interest.

Article 1.3 Handling Refusal to Recuse

If a board or committee member refuses to recuse despite persuasion, the Board/Committee shall take the following steps:

1. Facilitate open discussions on the refusal, emphasizing the organization's conflict management policies.
2. Seek legal counsel if needed, to ensure compliance with legal requirements and bylaws.
3. If informal discussions fail to resolve the issue, call for a formal vote by the board or committee members present, excluding the conflicted member, to determine whether recusal is required.
4. Consider potential consequences of refusal and maintain transparency by documenting all actions in board or committee minutes.
5. If the majority vote determines that recusal is necessary, firmly communicate and enforce the decision to the conflicted member, emphasizing the board's or committee's obligation to uphold organizational integrity and fairness.
6. The Board or Committee shall proceed with their meeting, excluding the conflicted member from discussions and voting on the specific agenda item(s) affected by the conflict of interest. This ensures that the decision-making process remains fair, impartial, and in the best interests of the organization

////

Heritage Center Committee

Article 1 -The purpose of the Heritage Center is to preserve, promote, and celebrate the heritage and history of Homenetmen Glendale Ararat through physical exhibits, artifacts, and digital documents.

Article 2 - The Ararat Board shall appoint 3, 5, or 7 qualified members to the Glendale Ararat Heritage Center Committee for a one-year term, coinciding with the Ararat Board's term.

Article 3- The Ararat Executive Director's office shall serve as the Committee's liaison with the Ararat Board.

Article 4-: Committee Responsibilities

1. Renew and manage center exhibits and digital content.
2. Preserve historical documents, publications, photographs, digital content, memorabilia, and artifacts.
3. Conduct educational presentations.
4. Create a promotional platform for community engagement.
5. Recognize significant volunteers and leaders and their contributions.
6. Conduct research and develop archives.
7. Manage or recommend physical improvements or expansions to the Center's facilities.

Article 5: Historian

1. The Ararat Board shall appoint a qualified member to the Heritage Center Committee as the Ararat Historian for a one-year term, with the possibility of reappointment.
2. The Historian's responsibilities include:
 - a. Identifying, collecting, cataloging, and preserving all Ararat-related events, printed materials, and items bearing Ararat logos.
 - b. Maintaining comprehensive histories of divisions, standing committees, and the Board.
 - c. Providing an online portal for member access for archival data
 - d. Establishing systematic processes for the preservation of Ararat history.
 - e. Leading educational programs to pass on Ararat's history and legacy to future generations.
3. The Historian shall work collaboratively with the Committee to fulfill the overall responsibilities of the Heritage Center, ensuring that:
 - a. The preservation efforts include the systematic collection, cataloging, and preservation
 - b. educational presentations and community engagement initiatives incorporate historical content curated by the Historian.
 - c. Research and archival development are supported by the Historian's expertise in identifying and cataloging historical materials.
 - d. The promotion of Ararat's heritage is enhanced by the Historian's creation of comprehensive histories and online access to historical data.
 - e. The Committee is informed on the progress of specific tasks and collaborate on broader Committee projects to ensure cohesion and comprehensive coverage of Ararat's heritage.

////////

Data Managers Committee

Article 1: The Data Managers Committee shall be responsible for facilitating the collection, analysis, and usage of data to support the strategic growth and development of the organization. The committee will ensure that data analytics are utilized to improve decision-making processes, improve operations, and identify opportunities for program improvement, as well as for tracking performance, improving member engagement, and supporting long-term organizational goals

Article 2- Ararat Executive Board shall establish a “Data Managers Committee” to ensure continuity and accuracy in electronic data management.

Article 3- The Committee shall comprise 1-3 members from the Board and each division who will serve a one-year term subject to reappointment by the Board.

Article 4 - Committee should include employees of Ararat who are appointed by Ararat Executive Board-

Article 5-Committee members should have basic experience or knowledge of information systems, Ararat’s structure and policies to effectively manage, use and maintain the organizations or Division’s membership related data.

Article 6- This Committee ensures that data management policies and procedures persist across successive Boards and Division Executive Committees, preventing any interruptions.

Article 7- A designated member of the Board shall serve as the "Data Manager," acting as the liaison between the Ararat Board and the Data Managers Committee.

Article 8- The Committee shall appoint a chairperson who will maintain communication with board members, particularly with the Board's designated Data Manager.

Article 9- Members of the Data Managers Committee shall be granted access by the Ararat Board to the organization's online system to maintain data and generate necessary reports.

Article 10-New committee members shall undergo training provided by existing members to ensure a broad understanding of operating and maintaining the online system within the committee.

//////////

DISCIPLINARY COMMITTEE

Article 1. Purpose

The Ararat Disciplinary Committee ("Committee") is a standing committee responsible for investigating disputes among members and/or Ararat, organizational rule violations, code of ethics violations, violations of Ararat Bylaws, Policies & Procedures. The Committee shall investigate all referred matters, gather facts, and make recommendations to the Ararat Executive Board.

Article 2. Composition

The Ararat Executive Board appoints the Committee, which must have 3, 5 or 7 members. The Committee members shall serve one-year terms and can be reappointed for up to two additional terms. In the event of a vacancy, the Ararat Executive Board will appoint a new member to serve the remainder of the term.

Article 3. Eligibility

- a. Committee members must be at least 35 years old, have at least 10 years of membership, and be selected for their neutrality, impartiality, experience in conflict resolution, organizational and professional experience and positions held in the organization.
- b. Committee members cannot be members of Ararat Board, Division Executive Committee or any Board appointed Committee.

Article 4. Leadership

The Committee shall elect a chairperson from among its members. The chairperson shall schedule and conduct meetings and takes necessary actions to accomplish the duties requested by the Ararat Executive Board.

Article 5. Records

The Chair of the Committee shall designate a Committee Secretary or an administrative staff member as the Record keeper. This person is responsible for:

- c. Collecting and organizing all documents and evidence submitted.
- d. Taking and maintaining minutes during hearings.
- e. Ensuring the secure storage of all records.
- f. Facilitating authorized access to the records when required

Article 6. Conflict of Interest

Committee members must not participate in hearings or recommendations where they have a personal interest. Committee members must disclose any potential conflicts of interest to the Chair or other board members, who will determine if recusal is required.

PROCEDURE

Article 7. Process

The Ararat Executive Board must refer matters to the Committee in writing within 15 days of becoming aware of the dispute, violation, or issue. The referral must include a detailed description of the alleged dispute, violation, or issue including supporting documentation.

Article 8. Notification of Hearing

Within seven (7) days of receiving the written referral, the Chair of the Committee shall set a hearing date and notify all parties. The notice shall include the time, place, date, and purpose of the hearing, and inform parties that the hearing may proceed in their absence.

HEARING PROCEDURE

Article 9. Resolution by Consent

Any case within the committee's scope can be resolved at any time before the Committee makes its recommendation if all parties agree in writing. The Committee will formally approve the agreement if it aligns with Ararat Board policies.

Article 10. Evidence Submission

All parties must submit their evidence, witness lists, and supporting documentation to the Committee at least 10 days before the hearing date.

Article 11. Representation and Evidence

Parties to a hearing may:

- Have a representative
- Call and question witnesses
- Conduct cross-examinations
- Submit written documents
- Present arguments

Article 12. Confidentiality

Hearings are private unless the Chair orders otherwise for good reason. Witnesses must leave after testifying. All reasonable efforts shall be made to maintain confidentiality and preserve the privacy of the parties.

Article 13. Hearing Proceedings

During the hearing, the Committee shall:

- Confirm that the case falls within committee's scope of authority,

- Ensure all documents are submitted properly,
- Allow parties to present their cases,
- Accept relevant and reliable evidence.

COMMITTEE RECOMMENDATION

Article 14. The recommendations of the Disciplinary Committee to the Ararat Executive Board should be based on the following factors:

- Findings of the Investigation
- Severity of the Offense
- Past Behavior and Disciplinary Record
- Impact on the Organization
- Consistency and Fairness Compared to Past Cases
- Organizational Rules, Policies and Procedures
- Organizational Mission and Values
- Implementation Feasibility

Article 15. Committee decisions shall be made by a simple majority vote. Any dissenting opinions must be included in the written recommendation to the Ararat Executive Board.

Article 16. The Committee shall provide its recommendation in writing to the Ararat Executive Board no later than ten (10) days after the end of the hearings.

APPEALS

Article 17. Right to Appeal: Any member who disagrees with a decision of the Ararat Executive Board based on the Committee’s recommendation has the right to appeal. Appeals must follow the procedures stated in the Bylaws.

////

Transition of Leadership Bodies

Article 1- Upon the election of a new Ararat Executive Board or Division Executive Committee, the outgoing body shall ensure a comprehensive and seamless transition.

Article 2- After the election of the officers of the Board or the officers of the Division Executive Committee, within 15 days of the new body's election, the outgoing body shall prepare to hand over the following to the incoming body:

- a. Details of all ongoing initiatives, projects, events and their status
- b. Financial statements, accounts, audit reports from the previous term

- c. Minutes of all meetings conducted during the outgoing body's tenure
- d. An inventory of all physical assets, properties and organizational records/documents
- e. Access to online accounts, websites, databases and digital assets
- f. Transfer of bank account operating signatures and authorities
- g. Contact information for key stakeholders, vendors and partners
- h. Pending issues, grievances or disputes requiring resolution
- i. All ongoing training and orientation programs
- j. Existing Bylaws, Ararat Strategic Plan, and Policies & Procedures booklet
- k. Any other operational documentation as may be requested by incoming body

Article 3- The outgoing body shall call for the first transition meeting of the new elected body within 15 days, during which the transition items listed above shall be formally handed over to the incoming body.

Article 4- The outgoing body members shall remain available for a period of 30 days after the transition to ensure continuity, resolve any pending matters, and provide guidance or clarifications, as needed to the new body.

Article 5- The incoming body's assumption of leadership shall be publicly communicated through appropriate channels to all members.

////////////////

Առաջարկներ Արարատի Կանոնագրի Համար

Մարզական Խումբերի Կենդրոնների Օգտագործման Նազագոյն Պահանջները

Յօդ. 1. Միայն պաշտօնապես ճանաչված ՀՄԸՄ Գլենդել Արարատի մարզական խումբերը կարող են օգտագործել Արարատի Կենդրոնները՝ առաջնահերթությամբ տալով Արարատի մարզական խումբերը ոչ-Արարատկան խմբերին:

Յօդ. 2. Արարատի մարզական խումբերը պիտի համապատասխանեն մարզական տնօրենի կողմից սահմանված և Արարատի Վարչության վաւերացված Կենդրոնների օգտագործման պահանջներին: Այս պահանջները, որոնք որոշվում են՝ ելնելով մարզաձեւից, եղանակից և կազմակերպչական կարիքներից, պետք է պարբերաբար վերանայեն՝ կազմակերպության նպատակներին համապատասխան լինելու համար: Այս պահանջների ճշտումները կամ բացառությունները կարող են տրվել մարզական տնօրենի հայեցողությամբ՝ խորհրդակցելով համապատասխան մարմինների հետ:

Յօդ. 3. Կազմակերպությունը պետք է վերահսկի խումբերի համապատասխանությունը Կենդրոնների օգտագործման պահանջներին: Անհամապատասխանության դեպքում խումբերը կարող են ենթարկվել այլ ժամանակացույցի, Կենդրոնների օգտագործման ժամանակաւոր կասեցման կամ այլ ուղղիչ միջոցների, որոնք նպատակայարմար կ'համարեն մարզական տնօրենի, Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի և Վարչության կողմից:

/////

Կենտրոնի Կառավարման Յանձնախումբ

Յօդ.1. Կենտրոնի Կառավարման Յանձնախումբը կազմվում է կենտրոնի արդիւնաւէտ կառավարումը, սպասարկումը և ընդհանուր շահագործումը վերահսկելու համար՝ գործելով Արարատի Վարչության լիազօրութեամբ:

Յօդ.2. Յանձնախումբն նշանակում է Արարատի Վարչության կողմից մէկ տարեշրջանի համար; Յանձնախումբն կ' բաղկանայ առնուազն 5 անդամից, ներառյալ Գործադիր Տնօրէնը և Գործառնական Կառավարիչը (Operations Manager): Լրացուցիչ անդամները նշանակում են Արարատի Վարչության կողմից: նշանակւած անդամները պիտի ունենան փորձառութիւն Կառավարման, Շինարարութեան, Տեղեկատուական տեխնոլոգիաների, ֆինանսական կամ ռիսկերի կառավարման ոլորդում:

Յօդ.3. Գործադիր տնօրէնը կապն է Յանձնախումբի և Վարչության միջև՝ ապահովելով, որ համապատասխան տեղեկատւութիւնը, նորութիւնները և առաջարկութիւնները սահուն կերպով հոսեն երկու մարմինների միջև: Գործադիր տնօրէնն աջակցում է Յանձնախումբին՝ օգնելով նրանց կատարել իրենց պարտականութիւնները: Այս աջակցութիւնը կարող է ներառել կազմակերպչական քաղաքականութեան և ընթացակարգերի յստակեցում, միջոցների տրամադրում և վերացնել որեւէ մարտահրաւեր կամ խոչընդոտ որը կարող է հանդիպել Յանձնախումբը:

է

Յօդ.4. Յանձնախումբն ունի հետևեալ պարտականութիւնները՝

- Մշակել և վերահսկել կենդրոնների շահագործման և պահպանման տարեկան բյուջեն, որը ենթակայ է հաստատման Արարատի ներկայացուցչական ժողովի կողմից:
- Մշակել և իրականացնել կենդրոնների օգտագործման քաղաքականութիւն և ընթացակարգեր:
- Վերահսկել և գնահատել կենդրոնների սպասարկման արդիւնաւէտութիւնը և գեկուցել արդիւնքները:
- Վերահսկել վերանորոգումը՝ ապահովելով անվտանգութեան կանոնակարգերի և շինարարական կանոնների համապատասխանութիւնը:
- Հաստատել պայմանագրերը որոնք վերաբերում են կենդրոնների պահպանմանը և շահագործմանը նախապէս սահմանւած ծախսերի սահմաններում:
- Վերանայել վարձակալութեան պայմանագրերը որ պայմանները յստակ են, օրինական և կիրառելի, ներառեալ՝ պահպանման և վերականգնման հետ կապւած վարձակալների պարտականութիւնների դրոյթները:
- Կառավարել կենդրոնների տեսքի, լոգոների և պաստառների օգտագործումը՝ նկարահանումների կամ միջոցառումների յարմար ներկայացում ապահովելու համար:
- Առաջարկել և վերահսկել կալւածների հետ կապւած դրամաշնորհները վերանորոգման և սպասարկման համար՝ վարչութեան դրամաշնորհների իրաւասութեան ներքոյ:
- Առաջարկել և ապահովել ֆինանսական կամ դրամահաւաքի հնարավորութիւններ կենդրոնների հետ կապւած ծախսերի համար:
- Համակարգել գործունէութիւնը այլ բաժանմունքների, յանձնախմբերի և անձնակազմի անդամների հետ՝ կանխելու բախումները կամ կրկնութիւնները:

Յօդ.5. Յանձնախումբի անդամները կ' ընտրեն ատենապետ, քարտուղար և զանձապահ: Ժողովների արձանագրությունները կ' կազմեն քարտուղարի միջոցով: Բիւջեների և հիմնական բարելավումների վերաբերեալ որոշումներ կայացնելու վերջնական լիազօրութիւնը պատկանում է Արարատի Վարչութեանը:

Յօդ 6. Տարեշրջանի աւարտին, Յանձնախումբը իր տարեկան գործունէութեան ու նիւթական զեկոյցը եւ յաջորդ տարեշրջանի բիւջեն կ' ներկայացնի Արարատի Վարչութեան:

Յօդ. 7. Յանձնախումբի բոլոր անդամները ենթակայ են կազմակերպութեան շահերի բախման քաղաքականութեանը: Որեւէ հարցի առնչութեամբ շահերի բախում ունեցող անդամը պիտի այն բացայայտի Յանձնախումբին և հրաժարի համապատասխան քննարկումներից և որոշումներից:

/////

Ոչ ֆինանսական Շահերի Բախում

Յօդ 1.0 - ՀՄԸՄի Գլենդել Արարատում շահերի ոչ ֆինանսական բախումը այն իրավիճակն է երբ վարչութեան կամ յանձնախումբի անդամի անձնական կամ մասնագիտական պատկանելութիւնը, յարաբերութիւնները կամ կամաւորական դերերը կամ շահերը կարող են ազդել կազմակերպութեան որոշումների կայացման կամ գործողութիւնների վրայ՝ անկախ ֆինանսական շահոյթից կամ վնասի բացակայութիւնից. Ոչ ֆինանսական շահերի բախման օրինակներ են՝

Ա. Անձնական յարաբերութիւններ. վարչութեան կամ Յանձնախումբի անդամները կարող են անձնական հարաբերութիւններ ունենալ, ընտանեկան կամ մտերիմ ընկերական, անդամների կամ կազմակերպութիւնների հետ, որոնք շահագրգռւած են կազմակերպութեան գործունէութեան կամ որոշումների մեջ, որը կարող է ազդել նրանց անաչառութեան վրայ:

Բ. Մասնագիտական պատկանելութիւն. վարչութեան կամ Յանձնախումբի անդամները կարող են ունենալ մասնագիտական կապեր այն կազմակերպութիւնների, ձեռնարկութիւնների կամ անդամների հետ, որոնց շահերը հակասում են Արարատի շահերին, եւ հնարավոր է որ գերակայեն նրանց շահերը կազմակերպութեան շահերից:

Գ.- Կամավոր/անդամ յարաբերութիւններ. կարող են բախումներ առաջանալ վարչութեան կամ յանձնախումբի անդամների համար, ովքեր զբաղեցնում են կամաւորական ավելի ցածր պաշտոններ կամ ակտիվ անդամներ են կազմակերպութեան ներսում: Այս իրավիճակը կարող է ազդել ռեսուրսների բաշխման, ծագման, քաղաքականութեան մշակման կամ այլ հարցերի վերաբերեալ որոշումների վրայ, քանի որ անհատին կարող է անհրաժեշտ լինել

կողմնորոշել բարձրագույն մարմնում իրենց պարտականությունների եւ ավելի ցածր պաշտօններում իրենց դերերի միջև:

Դ. Չբաղաժութեան շահեր. Կազմակերպությունից դուրս զբաղաժութիւնը, յատկապէս մրցակիցների կամ կազմակերպութիւնների հետ, որոնք ազդում են Արարատին, կարող են հակասել վարչութեան կամ յանձնախումբի անդամի պարտականութիւններին:

/////

Ճահերի Բախման Կառավարում

Յօդ 1.0 - Ոչ ֆինանսական/ֆինանսական բախումների բացայայտում
Վարչութեան կամ Յանձնախումբի անդամները պիտի անհապաղ և ամբողջութեամբ բացայայտեն ցանկացած հնարավոր ոչ ֆինանսական կամ ֆինանսական շահերի բախումը վարչութեան կամ յանձնախումբին:

Յօդ 1.1 - Բախումների քննարկում և լուծում
Բացայայտելուց յետոյ Վարչութիւնը կամ Յանձնախումբն՝ ատենապետի գլխաւորութեամբ, պիտի քննարկի հնարաւոր բախումը՝ որոշելու համար, թե արդեօք բացարկը անհրաժեշտ է կազմակերպութեան ազնուութեան և արդար որոշումներ կայացնելու համար՝ հաշվի առնելով այնպիսի գործօններ՝ բախումի սրութիւնը և դրա ազդեցութիւնը անաչառութեան վրայ:

Յօդ 1.2 - Բացառութեան կարգը
Եթե ինքնաբացարկը անհրաժեշտ է համարվում, հակամարտող անդամը պէտք է ձեռնպահ մնայ այդ հարցի հետ կապւած քննարկումներից և քլէարկութիւնից: Դա ենթադրում է նիստերից դուրս գալ համապատասխան քննարկումների ժամանակ և ձեռնպահ մնալ քլէարկութիւնից:

Եթե վարչութեան կամ բաժանմունքի վարիչ մարմնի անդամն ունի ավելի ցածր կամաւոր դեր կամ կոչում բաժանմունքում կամ ենթայանձնախմբում, նա պէտք է հաշի առնի քննարկումներից կամ որոշումներից հրաժարելը, որը կարող է ազդել ստորին պաշտօնում իր դերի վրայ՝ ապահովելով անաչառութիւն և խուսափելով հնարավոր շահերի բախումից:

Յօդ 1.3 - Բացարկելու Մերժման Վարելը
Եթե վարչութեան կամ յանձնախումբի անդամը հրաժարում է ինքնաբացարկ յայտնելուց, չ'համոզւելով, ատենապետը պէտք է ձեռնարկի հետևեալ քայլերը.

1. մերժման վերաբերեալ բաց քննարկումներ՝ ընդգծելով կազմակերպութեան բախումների կառավարման քաղաքականութիւնը:
2. Անհրաժեշտութեան դէպքում դիմել իրաւաբանական խորհրդատուի՝ իրաւական պահանջներին և օրէնսդիրին համապատասխանութիւնն ապահովելու համար:

3. Եթե ոչ պաշտօնական քննարկումները չեն կարողանում լուծել խնդիրը, պաշտօնական քվեարկությւն անցկացնել վարչութեան կամ յանձնախումբի ներկայ անդամների կողմից՝ բացառելով հակամարտող անդամին, որոշելու թէ ինքնաբացարկը հարկաւոր է թէ ոչ:

4. Հաշի առնել մերժման հնարաւոր հետևանքները և պահպանել թափանցիկութիւնը՝ բոլոր գործողութիւնները փաստաթղթաւորելով վարչութեան կամ յանձնախումբի արձանագրութիւններում:

5. Եթե ձայների մեծամասնութիւնը որոշում է, որ ինքնաբացարկն անհրաժեշտ է, վճռականօրէն փոխանցել և կիրառել որոշումը հակամարտող անդամին, ընդգծելով որ վարչութեան կամ յանձնախումբի պարտականութիւնն է պահպանել կազմակերպութեան մէջ արդարութիւնը:

6. Վարչութիւնը կամ Յանձնախումբը շարունակում է իր նիստը՝ բացառելով հակամարտող անդամին՝ օրակարգի կետերի քննարկումներից և քվեարկութիւնից, երաշխաւորելով որ որոշումների կայացման գործընթացը մնում է արդար, անաչառ և բիւում է կազմակերպութեան լաւագոյն շահերից:

////////

Ժառանգութեան կենտրոնի Յանձնախումբ

Յօդ.1 - Ժառանգութեան կենտրոնի (Heritage Center) նպատակն է պահպանել, խթանել և նշել ՀՄԸՄ Գլխնդէլի Արարատի ժառանգութիւնն ու պատմութիւնը ֆիզիկական ցուցանմուշների և թւային փաստաթղթերի միջոցով:

Յօդ.2 - Արարատի վարչութիւնը 3, 5 կամ 7 փորձառու անդամներ կ'նշանակի Արարատի ժառանգութեան կենտրոնի Յանձնախումբում մեկ տարի ժամկետով, որը համընկնում է Արարատի Վարչութեան գործունէութեան հետ:

Յօդ 3- Արարատի գործադիր տնօրէնի գրասենեակը հանդիսանում է Յանձնախումբի կապը Արարատի Վարչութեան հետ:

Յօդ.4. Յանձնախումբի պարտականութիւնները

1. Թարմացնել և կառավարել կենտրոնի ցուցանմուշները և թւային բովանդակութիւնը:
2. Պահպանել պատմական փաստաթղթերը, հրապարակումները, լուսանկարները, թւային բովանդակութիւնը եւ իւշանւէրները:
3. Կազմակերպել դաստիարակչական ծրագրեր
4. Ստեղծել գովազդային հարթակ համայնքին ներգրավելու համար:
5. Հիշել նշանակալից կամաւորներին ու առաջնորդներին և նրանց ներդրումները:
6. Հետազոտութիւններ կատարել և մշակել արխիվներ:
7. Կառավարել կամ առաջարկել Կենտրոնի ֆիզիկական բարելաւումներ կամ ընդլայնումներ:

Յօդ.5. Պատմաբան

1 Արարատի վարչությունը ժառանգութեան կենտրոնի Յանձնախումբում փորձառու անդամին կ' նշանակել «Արարատ»ի պատմաբան մեկ տարի ժամկետով՝ վերանշանակման հնարավորութեամբ:

2. Պատմաբանի պարտականությունները են՝

ա. Արարատի մասին բոլոր իրադարձությունների, տպագիր նիւթերի և Արարատի տարբերանշաններ կրող իրերի բացայայտում, հաւաքում, ցուցակագրում և պահպանում:

բ. Բաժանմունքների, մշտական յանձնախմբերի և Վարչութեան համապարփակ պատմությունների պահպանում:

գ. Անդամների մուտք առցանց պորտալի տրամադրում արխիվային տւեալների համար

դ. Արարատի պատմութեան պահպանման միջոցների հաստատում.

ե. Առաջարկել ծրագրեր՝ Արարատի պատմությունն ու ժառանգությունը սերունդներին փոխանցելու համար:

3 Պատմաբանը պետք է համագործակցի Յանձնախումբի հետ՝ կատարելու ժառանգութեան կենտրոնի ընդհանուր պարտականությունները՝ ապահովելով որ՝

ա. Պահպանման աշխատաքները ներառում են համակարգւած հաւաքում և պահպանում

բ. Դաստիարակչական ծրագրերը և համայնքին ներգրաւելու նախաձեռնությունները ներառում են պատմական բովանդակություն, Պատմաբանի հայեցողութեամբ:

գ. Հետազոտություններին և արխիվային մշակմանը նպաստում է Պատմաբանի փորձը պատմական նիւթերը բացայայտելու և ցուցակագրելու հարցում:

դ. Արարատի ժառանգութեան խթանումը ընդլայնւում է Պատմաբանի կողմից համապարփակ պատմությունների ստեղծմամբ և պատմական տւեալների առցանց հասանելիութեամբ:

ե. Յանձնախումբը տեղեկացւած է աշխատաքների առաջընթացի մասին և նա համագործակցում է Յանձնախումբի հետ աւելի լայն նախագծերի շուրջ՝ ապահովելու Արարատի ժառանգութեան համապարփակ ներկայացմանը:

//////////

Տւեալների Կառավարիչների Յանձնախումբ

Յօդ 1- Տւեալների կառավարիչների Յանձնախումբը պատասխանատու է տւեալների հաւաքագրման, վերլուծութեան և օգտագործման համար՝ կազմակերպութեան ռազմավարական աճին և զարգացմանն աջակցելու համար: Յանձնախումբը կ'ապահովի, որ տւեալների վերլուծությունն օգտագործւի որոշումների կայացման գործընթացները բարելաւելու, գործառնությունները բարելաւելու և ծրագրերի

բարելաման հնարաւորութիւնները բացայայտելու, ինչպէս նաև կատարողականին հետևելու, անդամների ներգրաւածութիւնը բարելաւելու և երկարատեւ նպատակներին աջակցելու համար:

Յօդ 2-Արարատի վարչութիւնը նշանակում է «Տւեալների կառավարիչների Յանձնախումբը»՝ ապահովելու էլեկտրոնային տւեալների կառավարման շարունակականութիւնն ու ճշգրտութիւնը:

Յօդ 3-Յանձնախումբը կազմւած է 1-3 անդամ վարչութիւնից և իւրաքանչիւր բաժանմունքից, որոնք կը ծառայեն մէկ տարի ժամկէտով՝ վարչութեան կողմից վերանշանակւելու պայմանով:

Յօդ 4-Յանձնախումբում կը ընդգրկւեն Արարատի աշխատակիցները, որոնք կը նշանակւեն Արարատի վարչութեան կողմից:

Յօդ 5- Յանձնախմբի անդամները պիտի ունենան տեղեկատւական համակարգերի, Արարատի կառոյցի և քաղաքականութեան փորձ կամ գիտելիքներ՝ կազմակերպութիւնների կամ բաժանմունքի անդամակցութեան հետ կապւած տւեալները արդիւնաւէտ կառավարելու, օգտագործելու և պահպանելու համար:

Յօդ 6. Յանձնախումբը ապահովում է որ տւեալների կառավարման քաղաքականութիւնն ու ընթացակարգերը պահպանւեն յաջորդական վարչութիւնների և Վարիչ Մարմիններում՝ կանխելով որևէ ընդհատում:

Յօդ 7. Վարչութեան նշանակւած անդամը ծառայում է որպէս «Տւեալների կառավարիչ»՝ հանդէս գալով որպէս կապ Արարատի Վարչութեան և Յանձնախմբի միջև:

Յօդ 8. Յանձնախումբը նշանակում է ատենապետ, որը կապ կ'պահպանի Վարչութեան, մասնաւորապէս՝ Վարչութեան կողմից նշանակւած տւեալների կառավարչի հետ:

Յօդ 9. Յանձնախումբի անդամներին Արարատի վարչութիւնը թոյլ է տալիս մուտք գործել կազմակերպութեան առցանց համակարգ՝ տւեալների պահպանման և անհրաժեշտ տեղեկանք ստեղծելու համար:

Յօդ 10. Յանձնախումբի նոր անդամները պետք է անցնեն վերապատրաստում, որը տրամադրւում է գործող անդամների կողմից՝ ապահովելու յանձնախմբի ներսում առցանց համակարգի գործարկման և պահպանման վերաբերեալ լայն պատկերացում:

//////////

Կարգապահական Յանձնախումբ

Յօդ 1- Նպատակ. Արարատի Կարգապահական Յանձնախումբն պատասխանատու է անդամների և/կամ Արարատի միջև վեճերի, կազմակերպչական կանոնների խախտումների, էթիկայի կանոնների խախտումների, Արարատի կանոնագրության, քաղաքականության և ընթացակարգերի խախտումների քննարկման համար: Յանձնախումբն պետք է քննի բոլոր նշված հարցերը, հալաքի փաստեր և առաջարկություններ ներկատեղյակ Արարատի Վարչության:

Յօդ 2- Կազմ. Արարատի Վարչությունը նշանակում է Յանձնախումբի 3, 5 կամ 7 անդամներին: Յանձնախումբի անդամները պաշտոնավարում են մեկ տարեշրջանի համար և կարող են վերանշանակվել մինչև երկու լրացուցիչ ժամկետով: Թափուր պաշտոնի դեպքում Արարատի Վարչությունը կ նշանակի նոր անդամ, որը կ' ծառայի պաշտոնավարման մնացած ժամկետը:

Յօդ 3 - Իրաւասութիւն

3.1 Յանձնախումբի անդամները պիտի լինեն առնուազն 35 տարեկան, ունենան առնուազն 10 տարւայ անդամակցութիւն և ընտրուած լինեն չեզոքութեան, անկողմնակալութեան, հակամարտութիւնների լուծման փորձի, կազմակերպչական և մասնագիտական փորձի և կազմակերպութիւնում զբաղեցրած պաշտօնների համար:

3.2 Յանձնախումբի անդամները չեն կարող լինել Արարատի վարչութեան, բաժնմունքի Վարիչ Մարմնի կամ Վարչութեան նշանակուած որևէ Յանձնախումբի անդամ:

4 Ղեկավարութիւն. Յանձնախումբն իր անդամներից ընտրում է ատենապետ որը վարում է ժողովները ու հանդիպումները և ձեռնարկում է անհրաժեշտ քայլեր՝ Արարատի Վարչութեան կողմից պահանջուած պարտականութիւնները կատարելու համար:

5 Արձանագրութիւններ. Յանձնախումբի ատենապետը նշանակում է Յանձնախումբի քարտուղարին կամ անձնակազմի անդամին որպէս արձանագրութիւնների պահպանող: Այս անձը պատասխանատու է՝

- o Ներկատեղյակ բոլոր փաստաթղթերի և ապացույցների հալաքագրման համար:

- o Լուումների ընթացքում արձանագրութիւնների և դրանց պահպանման համար:

- o Բոլոր գրառումների անվտանգ պահպանման համար:

- o Հեշտացնել լիազորուած անձանց հասանելիութիւնը գրառումներին, անհրաժեշտ պարագային:

6 Ծահերի բախում. Յանձնախումբի անդամները չպետք է մասնակցեն լումներին կամ առաջարկութիւններին, որտեղ նրանք անձնական շահեր ունեն: Յանձնախումբի անդամները պետք է բացայայտեն ցանկացած հնարաւոր շահերի բախումը ատենապետին, որը կ'որոշի թե արդեօք պահանջուում է ինքնաբացարկ լինել:

ԿԱՐԳԸ

7 Ուղղորդման գործընթաց. Արարատի Վարչությունը վեճի, խախտման կամ խնդրի մասին տեղեկանալուց յետոյ 15 օրւայ ընթացքում հարցերը պետք է գրաւոր ուղարկի Յանձնախումբին: Ուղղորդումը պետք է ներառի ենթադրեալ վեճի, խախտման կամ խնդրի մանրամասն նկարագրութիւնը, ներառեալ օժանդակ փաստաթղթերը:

8 Լսումների մասին ծանուցում. Գրաւոր ուղեգիրը ստանալուց յետոյ եօթ (7) օրւայ ընթացքում Յանձնախումբի ատենապետը նշանակում է լսումների օր և այդ մասին տեղեկացնում բոլոր կողմերին: Ծանուցումը պետք է ներառի լսումների ժամը, վայրը, ամսաթիւր և նպատակը, ինչպես նաև տեղեկացնի կողմերին, որ լսումները կարող են շարունակել նրանց բացակայութեամբ:

ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ

9. Բանաձև համաձայնութեամբ. Որեւէ վեճ կարող է լուծել նախքան Յանձնախումբի առաջարկութիւնը, եթէ բոլոր կողմերը գրաւոր համաձայնեն: Յանձնախումբն պաշտօնապէս կ'հաստատի համաձայնագիրը, եթէ այն համապատասխանի Արարատի Վարչութեան քաղաքականութեանը:

10. **Ապացոյցների ներկայացում.** Բոլոր կողմերը պետք է Յանձնախումբին ներկայացնեն իրենց ապացոյցները, վկայների ցուցակները և օժանդակ փաստաթղթերը լսումներից 10 առաջ:

11. Ներկայացուցչութիւն և ապացոյցներ. լսումների մասնակիցները կարող են`

- Ներկայացուցիչ ունենալ
- Հրաւիրել և հարցաքննեն վկայներին
- Խաչաձև հարցաքննութիւններ անցկացնել
- Գրաւոր փաստաթղթեր ներկայացնել
- Ներկայացնեն փաստարկներ

12 **Գաղտնիութիւն.** լսումները մասնաւոր են, եթէ ատենապետը յարգելի պատճառով այլ բան չի որոշել: Վկայները ցուցմունք տալուց յետոյ պետք է հեռանան: Բոլոր ողջամիտ ջանքերը պիտի է գործադրուեն գաղտնիութիւնը և կողմերի գաղտնիութիւնը պահպանելու համար:

13 **Լսումների վարոյթ.** Լսումների ընթացքում Յանձնախումբն պետք է`

- Հաստատի որ դատը գտնուում է յանձնախումբի իրաւասութիւնների շրջանակում,
- Վստահ լինի որ բոլոր փաստաթղթերը պատշաճ կերպով ներկայացւած են,

- թող տայ կողմերին ներկայացնել իրենց գործերը,
- Ընդունի համապատասխան և հաւաստի ապացույցներ:

ՅԱՆՁՆԱԽՈՒՄԲԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹԻՒՆ

14. Կարգապահական Յանձնախումբի կողմից Արարատի Վարչութեանն յանձնուած առաջարկութիւնները պետք է հիմնուած լինեն հետևեալ գործօնների վրայ՝

- Հետաքննութեան արդիւնքների
- Հանցագործութեան ծանրութեան
- Անցեալի վարքագիծ և կարգապահական գրառումների
- Ազդեցութիւնը կազմակերպութեան վրայ
- Հետևողականութիւն և արդարութիւն՝ համեմատած անցեալ դէպքերի հետ
- Կազմակերպչական կանոնների, քաղաքականութեան և ընթացակարգերի
- Կազմակերպչական առաքելութեան և արժեքների
- Իրականացման իրագործելիութեան

15. Յանձնախումբի որոշումներն ընդունուած են ձայների պարզ մեծամասնութեամբ: Յանկացած հակասական կարծիք պետք է ներառուի Արարատի Վարչութեանն ուղղուած գրաւոր առաջարկութեան մեջ:

16. Յանձնախումբն իր գրաւոր առաջարկութիւնը ներկայացնում է Արարատի Վարչութեան լումների օրւանից տաս (10) օրւայ ընթացքում:

ԲՈՂՈՔՆԵՐ

17 Բողոքարկման իրաւունք. որեւէ անդամ որ համաձայն չէ Յանձնախումբի առաջարկութեան հիման վրայ Արարատի Վարչութեան որոշմանը, իրաւունք ունի բողոքել: Բողոքները պետք է հետևեն Կանոնագրի մեջ նշուած ընթացակարգերին:

////////

Ղեկավար Մարմինների Անցում

Յօդ 1) Արարատի նոր վարչութեան կամ բաժանմունքի վարիչ մարմնի ընտրութեան ժամանակ հեռացող մարմինը պետք է ապահովի համապարփակ և անխափան անցում:

Յօդ 2) Վարչութեան կամ բաժանմունքի վարիչ մարմնի անդամների ընտրութիւնից յետոյ, 15 օրւայ ընթացքում հեռացող մարմինը պատրաստում է նորընտիր մարմնին յանձնել հետեւեալը՝

- ա. Բոլոր ընթացիկ ծրագիրների, նախագծերի, իրադարձութիւնների և դրանց կարգավիճակի մանրամասները
- բ. Նախորդ շրջանի ֆինանսական հաշիվները, աուդիտի հաշւետութիւնները
- գ. Նախորդ մարմնի պաշտօնավարման ընթացքում անցկացւած բոլոր նիստերի արձանագրութիւնները
- դ. Բոլոր գոյքերի, կալւածների և կազմակերպութեան փաստաթղթերի գոյքագումը
- ե. Առցանց հաշիվների, կայքերի, տւեալների բազաների և թւային հաշիվների հասանելիութիւնը
- զ. Բանկային հաշի ստորագրութիւնների և լիազորութիւնների փոխանցում է. հիմնական վաճառողների և գործընկերների Տեղեկութիւնները
- ը. Հարցեր, բողոքներ կամ լուծում պահանջող վեճերը
- թ. Բոլոր ընթացիկ վերապատրաստման և դաստիարակչական ծրագրերը
- ժ. Գործող Արարատի Կանոնագիրը, Արարատի Ռազմավարական Ծրագիրը ու Քաղաքականութիւնը և Ընթացակարգերի գրքոյկը
- ի. Այլ փաստաթուղթ որը կարող է պահանջել նորընտիր մարմնի կողմից

Յօդ 3) Հեռացող մարմինը 15 օրւայ ընթացքում հրաւիրում է նորընտիր մարմնի առաջին անցումային ժողովը, որի ընթացքում վերը թւարկւած անցումային կէտերը պաշտօնապէս կ փոխանցւեն յաջորդ մարմնին:

Յօդ 4) Հեռացող մարմնի անդամները պիտի հասանելի լինեն անցումից մինչեւ 30 օր՝ ապահովելու շարունակականութիւնը, լուծելու առկայ խնդիրները և նոր մարմնին անհրաժեշտութեան դէպքում ուղղումներ կամ պարզաբանումներ տրամադրելու համար:

Յօդ 5) Նորընտիր մարմնի մասին պետք է հրապարակայնօրէն տեղեկացւի բոլոր անդամներին համապատասխան միջոցներով:

////