

Հ.Մ.Ը.Մ.Ի ԳԼԵՆԴԵԼԻ ԱՐԱՐԱՏ

Կանոնագիր
(Bylaws)



7/25/2025 – V 2.0

Բովանդակություն

1. Անուն եւ Վայր
2. Նպատակ
3. Անդամակցութիւն
4. Վարչութեան Անդամներ
5. Վարչութեան Դիւան
6. Ճահերի Բախման Քաղաքականութիւն
7. Ժողովներ
8. Արարատի Ներկայացուցչական ժողովների Տեսակներ
9. Բաժանմունք եւ Անդամակցութիւն
10. Բաժանմունքի Վարիչ Մարմին
11. Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողով
12. Բաժանմունքի Ներկայացուցիչներ
13. Արարատի Ներկայացուցչական ժողով
14. Մնայուն Յանձնախմբեր (Կանոնագրի Յանձնախումբ, Ռազմավարական եւ
Երկարատեւ Ծրագրման Յանձնախումբ, Հաշւեքննիչ եւ Արխիւային
Յանձնախմբեր)
15. Դրամային Միջոցների Ստացում եւ Ծախսում
16. Լրացուցիչ Կանոններ
17. Օրէնքների եւ Ընթացակարգերի Գրքոյկ
18. Կանոնագիր

ՅՕԴԻԱՃ 1 ԱՆՈՒՆԸ ԵՒ ՎԱՅՐԸ

Այս կազմակերպության անունն է ՀՄԸՄ ԳԼԵՆԴԵԼ ԱՐԱՐԱՏ: Այն Կալիֆորնիայի Նահանգում գրանցված է որպես ոչ շահութաբեր հանրագուտ կազմակերպություն, որի գլխավոր գրասենեակը գտնվում է Կալիֆորնիա Նահանգի, Լոս Անջելես շրջանում:

Վարչությանը տրվում է լիազորություն, փոխելու նշանած գլխավոր գրասենեակի վայրը:

ՅՕԴԻԱՃ 2 ՆՊԱՏԱԿ

Այս կազմակերպությունը ոչ շահութաբեր հանրագուտ կազմակերպություն է, և կազմաւորւած չէ որևէ անձի մասնավոր շահի համար: Այն հիմնադրւած է Ոչ Շահութաբեր Հանրային Օգտի Կազմակերպությունների Օրենքի հիման վրայ՝ բարեգործական նպատակներով: Կազմակերպության նպատակները ներառում են, սակայն չեն սահմանափակւում հետևելով՝ համայնքում ձևաւորել օրինակելի և օրինապահ քաղաքացիներ՝ տրամադրելով ֆիզիկական և առողջապահական կրթություն՝ սկսած սկսական, մարզական և երիտասարդական ծրագրերի միջոցով, հոգեբանօրէն ու բարոյապէս հարստացնելով անհատների միտքն ու հոգին՝ բարձրագոյն մարզական ոգով, և զարգացնելով պատասխանատւութեան ու պատւի գիտակցում՝ անձնական և խմբային գերազանցութեան ձգտում:

ՅՕԴԻԱՃ 3 ԱՆԴԱՄԱԿՑՈՒԹԻՒՆ

Բաժին 1. Անդամներ

Այս կազմակերպության անդամներն են համարւում այն անձինք, որոնք համապատասխանում են հետևեալ չափանիշներին՝

ա) Որեւէ անհատ, անկախ սեռից կամ կրօնական պատկանելիութիւնից, կարող է դառնալ ՀՄԸՄ ԳԼԵՆԴԵԼ ԱՐԱՐԱՏ-ի անդամ, եթէ ընդունում է կազմակերպութեան կանոնադրութիւնը և համաձայնւում է հետևել դրա կանոններին ու որոշումներին:

բ) Անդամակցութիւնը ենթակայ է ԱՐԱՐԱՏ-ի վարչութեան գրաւոր կամ առցանց դիմում ներկայացնելուն և նրա վաւերացմանը: 18 տարեկան և բարձր դիմողների անդամակցութեան դիմումնագիրը պիտի երաշխաւորւի կազմակերպութեան երկու գործօն անդամների կողմից, որոնք անդամ են եղել առնւազն երկու տարի:

գ) Այս կազմակերպության անդամակցութիւնը որևէ անդամի չի տալիս կազմակերպության նկատմամբ որևէ սեփականութեան իրաւունք, այլ միայն իրաւունք է տալիս քւէարկել անդամական ժողովներում և մասնակցել կազմակերպության ծրագրերին և օգտուել ծառայութիւններից:

դ) Վարչութիւնը կարող է հաստատել կամ մերժել անդամակցութեան դիմումները: Այն կարող է նաև կասեցնել անդամի անդամակցութիւնը, եթէ իր հայեցողութեամբ Վարչութիւնը որոշի, որ նման կասեցումը համապատասխանում է կազմակերպության շահերին, կամ եթէ անդամը այլևս չի համապատասխանում անդամակցութեան չափանիշներին:

Բաժին 2. Անդամակցութեան Զրաժարականը և Ժամկետի Աւարտը

Անդամը կարող է ցանկացած պահին հրաժարել անդամակցութիւնից, գրաւոր դիմում ներկայացնելով կազմակերպութեանը: Այս կազմակերպության անդամակցութիւնը դադարեցում է մահւան դէպքում կամ վարչութեան կողմից սահմանւած կարգով:

Բաժին 3. Անդամակցութեան Պարտաւորութիւններ

Բոլոր անդամները պիտի կատարեն իրենց բարոյական և նիւթական պարտաւորութիւնները կազմակերպութեան նկատմամբ:

Բաժին 4. Ժողովների Վայրը

Անկախ այս կանոնագրութեան որևէ այլ դրոյթից, վարչութիւնը կարող է Կալիֆորնիայի տարածքում նշանակել ցանկացած վայր՝ տարեկան, յատուկ կամ յետաձգւած ժողովներ անցկացնելու համար:

Բաժին 5. Տարեկան Ժողովներ

ՀՄԸՄ Գլենդել Արարատը պէտք է ունենայ 7-րդ յօդւածով նշւած ժողովները:

ՀՄԸՄ Գլենդել ԱՐԱՐԱՏ-ը պէտք է կազմւած լինի բաժանմունքներից՝ համաձայն 9րդ յօդւածի: Բաժանմունքները կ'ունենան իրենց ժողովները, այդ թւում՝ 11-րդ յօդւածի համաձայն տարեկան անդամական ժողովը:

ՀՄԸՄ Գլենդել ԱՐԱՐԱՏ-ը պէտք է ունենայ իր ներկայացուցչական ժողովները՝ համաձայն 13-րդ և 14-րդ յօդւածների:

Բաժին 6. Արտակարգ Ժողովներ

Արարատի ներկայացուցչական արտակարգ ժողովները օրինական նպատակով կարող են հրաւիրել վարչութեան կողմից:

ՅՈՂԻԱՃ 4

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

Բաժին 1. Լիազորություններ

Հաշվի առնելով Հիմնադրման կանոնադրության և այս կանոնադրության մեջ պարունակող ցանկացած սահմանափակում, ինչպես նաև Կալիֆորնիայի Նահանգի կորպորատիվ օրենսգրքի համապատասխան սահմանափակումները, այս կազմակերպության բոլոր գործունեություններն ու գործերը կ'իրականացվեն Վարչության կողմից կամ նրա ղեկավարությամբ: Վարչությունը կարող է կազմակերպության ամենօրեայ գործունեության կառավարումը յանձնարարել այլ անձի կամ անձանց, անկախ կազմից, պայմանով, որ կազմակերպության գործունեությունն ու գործերը կառավարվեն, և բոլոր լիազորությունները իրականացվում են վարչության վերջնական ղեկավարությամբ: Վարչությունը ունի հետևեալ լիազորությունները՝ բացի այս կանոնադրության մեջ թվարկված այլ լիազորություններից:

(ա) Ընտրել և ազատել կազմակերպության բոլոր պաշտոնեաներին, գործակալներին և աշխատակիցներին, սահմանել նրանց համար այնպիսի պարտականություններ, որոնք կարող են համապատասխանել օրենքին եւ այս կանոնադրությանը, սահմանել նրանց պաշտոնավարման ժամկետները և վարձատրությունը, և վարչության հայեցողությամբ պահանջել նրանցից երաշխիք՝ նվիրած ծառայության համար:

(բ) Կազմակերպության նիւթական միջոցներից և գույքերից կատարել այնպիսի ծախսեր, որոնք անհրաժեշտ են այս կազմակերպության նպատակները իրագործելու համար, ինչպես նշված է կանոնադրության մեջ, և ընդհանուր առմամբ ղեկավարել, կառավարել և վերահսկել կազմակերպության գործունեությունն ու գործերը, ինչպես նաև սահմանել այնպիսի կանոններ և կանոնակարգեր, որոնք չեն հակասում օրենքին կամ այս կանոնադրությանը:

(գ) Կազմակերպության նպատակների համար պարտք վերցնել և պարտքեր կուտակել, ինչպես նաև Կազմակերպության անունից, ստորագրել և տրամադրել պարտատոմսեր, պարտքային պարտաւորություններ, վստահության վկայագրեր, գրաւադրումներ կամ պարտքի այլ ապացույցներ և արժեթղթեր, ԱՐԱՐԱՏԻ Ներկայացուցչական ժողովի վերջնական վաւերացումից յետոյ:

(դ) Քաղաքի մէկ վայրից միւսը տեղափոխել գլխաւոր գրասենեակը. ապահովել կազմակերպության որակաւորումը՝ գործունեութիւն ծաւալելու ցանկացած այլ Նահանգում, տարածքում կամ երկրում, և գործունեութիւն ծաւալելու Կալիֆորնիա Նահանգում կամ դրանից դուրս և նշանակել Կալիֆորնիա Նահանգի որեւէ վայր՝ որեւէ ժողովի կամ ժողովների համար:

Բաժին 2 . ԱՐԱՐԱՏԻ Վարչության Յատուկ Պարտականությունները

Ա. Իր ընտրության առաջին ամսւայ ընթացքին մշակել միամեայ գործունեութեան ծրագիր եւ գործադրել այն իր Նստաշրջանի ընթացքին:

Բ. Կանոնաւոր կերպով գումարել ժողովներ եւ նրանց ընթացքին քննել եւ վճռահատել Արարատի հարցերը:

Գ. Քննել եւ վաւերացնել նոր անդամների դիմումագրերը, այս կանոնագրի սահմանների մէջ, ինչպէս նաեւ իր անդամների հրաժարականները եւ փոխանցագրերը:

Դ. Գանձել անդամավճարները իր անդամներից եւ հասութաբեր ձեռնարկներ կազմակերպել հոգալու համար Արարատի ծախսերը:

Ե. Նշանակել իր կազմից ներկայացուցիչներ՝ բաժանմունքների Վարիչ Մարմինների ժողովներին իբրեւ կապ:

2. Նշանակել Մասնաճիւղի Սկաւտական վարիչ Մարմին, որ կը գործի Վարչութեան Ստաշրջանի տեւողութեան:

Է. Հաստատել բաժանմունքների Վարիչ Մարմինները եւ հսկել նրանց գործունեութիւնը վարչական ներկայացուցիչների միջոցով:

Ը. Վարչութեան մէկ տարւայ գործունեութեան շրջանի աւարտին, հրաւիրել Արարատի Ներկայացչական ժողով:

Բաժին 3. Վարչականների թիւը եւ իրավասութիւնը

ՀՄՀՄ Գլենդել Արարատի վարչականների թիւը կ' լինի 5, 7, 9 կամ 11: Ճշգրիտ թիւը կորոշւի Արարատի ներկայացուցչական ժողովում:

Արարատի Վարչութեան անդամ կարող է ընտրուել երկու տարւայ Հ.Մ.Ը.Մ.ականը, որ նախապէս նւագագոյնը մէկ տարի մաս է կազմել Արարատի որեւէ Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի կամ Արարատի վարչութեան հաշւետու յանձնախումբին:

Բաժին 4. Բացակայ Թեկնածու

Եթէ թեկնածուն չի կարող մասնակցել Արարատի ներկայացուցչական ժողովին, նա պետք է նախապէս գրաւոր համաձայնութիւն տւած լինի թեկնածութեան համար և այդ համաձայնութիւնը պետք է ներկայացւի ժողովի դիւանին:

Բաժին 5. Վարչութեան անդամի հեռացում

Իւրաքանչիւր վարչութեան անդամ կարող է հեռացուել վարչութիւնից՝ երբ անդամը չի ենթակում Կալիֆորնիայի Ոչ Առևտրային, Հանրօգուտ Կորպորացիայի Օրէնքի դրոյթներին և այս կանոնագրութեանը:

Արարատի Վարչութիւնը պետք է հրաւիրի Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի արտակարգ նիստ, յատուկ նպատակով՝ քննարկելու մէկ կամ ավելի վարչութեան անդամների հեռացման հարցը: Այդ նիստի ծանուցագիրը պետք է յստակ նշի, որ օրակարգում ընդգրկւած է վարչութեան անդամի (անդամների) հեռացման հարցը և այդ վարչութեան անդամ(ներ)ի անունները:

Նիստին պետք է ապահովված լինի քուրում: իւրաքանչիւր վարչութեան անդամի հեռացումը պետք է հաստատուի նիստին ներկայ և քւէարկող ներկայացուցիչների մեծամասնութեան կողմից: իւրաքանչիւր վարչութեան անդամի հեռացումը պետք է քննարկւի առանձին:

Քւէարկութիւնից յետոյ արդիւնքները պետք է արձանագրուեն ժողովի պաշտօնական արձանագրութեան մէջ և բոլոր համապատասխան կազմակերպական փաստաթղթերը պետք է արտացոլեն վարչութեան կազմի փոփոխութիւնները:

Այս ընթացակարգերը պետք է պահպանուեն՝ լրացուցիչ բոլոր պահանջների հետ միասին, որոնք սահմանուած են այս կանոնագրութեամբ, եթէ դրանք համահունչ են գործող պետական օրէնքին:

Բաժին 6. Վարչութեան Անդամի Հրաժարական

Որեւէ վարչութեան անդամ կարող է գրաւոր հրաժարական ներկայացնել վարչութեան ատենապետին կամ ատենադպիրին: Անդամը Հրաժարուած կը համարուի գրաւոր ծանուցում տալու պահից, եթէ հրաժարականի մէջ նշուած չէ անելի ուշ ժամկետ: Եթէ հրաժարականը ուժի մէջ է մտնում ապագայում, ապա կարելի է հրաւիրել փոխանորդ, որպէսզի նա ստանձնի պաշտօնը, հրաժարականի ուժի մէջ մտնելու պահից:

Բաժին 7. Թափուր Պաշտօններ

Վարչութիւնում առաջացած թափուր տեղերը կարող են լրացւել վարչութեան հաստատմամբ (ըստ Կալիֆորնիայի Կորպորացիաների Օրէնսգրքի 5032-րդ յօդուածի), կամ եթէ պաշտօնում գտնուող վարչութեան անդամների թիւը պակաս է քուրումից, ապա վարչութիւնը հրաւիրում է Արարատի Ներկայացուցչական արտագարկ ժողով նոր վարչութիւն ընտրելու համար:

Այդպէս ընտրուած իւրաքանչիւր վարչութեան անդամ իր պաշտօնը կ'գբաղեցնի մինչև փոխարինուած անդամի պաշտօնավարման ժամկետի աւարտը և մինչև իրաւայաջորդի ընտրութիւնը:

Վարչութիւնում թափուր պաշտօն կամ պաշտօններ կհամարուեն եթէ վարչութեան որեւէ անդամ մահանայ, հրաժարուի, հեռացւի, կամ եթէ վարչութեան լիազօրուած անդամների թիւը մեծացւի:

Վարչութիւնը կարող է թափուր ճանաչել այն վարչութեան անդամի պաշտօնը ով դատական վերջնական որոշմամբ ճանաչւել է յանցաւոր, կամ դատապարտւել է ծանր հանցագործութեան համար, կամ դատական վերջնական որոշմամբ ճանաչւել է որ խախտել է իր պարտականութիւնները Կալիֆորնիայի Ոչ Առևտրային Հանրօգուտ Կորպորացիայի Օրէնքի 3-րդ յօդուածի (սկսած 5230-րդ բաժնից) ներքոյ:

Վարչութեան լիազօրուած անդամների թւի կրճատումը չի կարող ունենալ այն հետևանքը, որ որեւէ վարչութեան անդամ հեռացւի իր պաշտօնավարման ժամկետից առաջ:

Բաժին 8. Վարչութեան Նիստերի Վայրը

Վարչութեան նիստ կարող է անցկացնել Կալիֆորնիա նահանգի ներսում կամ դրսում գտնուող որեւէ վայրում, որը նախապէս նշանակել է Վարչութեան կողմից այդ նպատակով:

Բաժին 9. Վարչութեան Յատուկ Նիստեր

Վարչութեան յատուկ նիստերը կարող են հրաւիրել Վարչութեան ատենապետի, կամ փոխատենապետի, Քարտուղարի կամ որեւէ երկու Վարչականների կողմից:

Բաժին 10. Վարչութեան Ժողովների Ծանուցումը

Վարչութեան ժողովները կարող են գումարել առնազն չորս օր առաջ՝ առաջին կարգի փոստով ուղարկւած ծանուցմամբ կամ քառասունութ ժամ առաջ՝ անձամբ, հեռախօսով (ներառեալ ձայնային հաղորդագրութեան համակարգ կամ հաղորդագրութիւններ ձայնագրելու և փոխանցելու համար նախատեսուած այլ համակարգ կամ տեխնոլոգիա), հեռագրով, ֆաքսով, էլեկտրոնային փոստով կամ այլ էլեկտրոնային միջոցներով:

Որեւէ ծանուցում պետք է հասցեագրւած կամ յանձնւած լինի իւրաքանչիւր Վարչականի այն հասցեով որը նշւած է կազմակերպութեան մատեաններում կամ որը տւեալ Վարչականը տրամադրել է կազմակերպութեանը ծանուցման նպատակով: Եթէ հասցէն նշւած չէ մատեաններում կամ հեշտութեամբ մատչելի չէ, ապա ծանուցումը պետք է ուղարկւի այն վայրին, որտեղ սովորաբար տեղի են ունենում Վարչութեան ժողովները:

Բաժին 11. Քւորում եւ Վարչութեան Գործողութիւններ

Վարչութեան ժողովի քւորումը պիտի կազմի վարչութեան անդամների մեծամասնութիւնը: Եթէ վարչութեան ներկայ անդամների թիւը մեծամասնութիւնից պակաս է, քւորում պիտի չապահովւի, եւ ժողովը պիտի չկարողնայ շարունակել: Եթէ քւորում ապահովւած է, ներկայ վարչութեան անդամների մեծամասնութիւնը կարող է որոշումներ կայացնել եւ գործողութիւններ կատարել:

Բաժին 12. Մասնակցութիւն Վարութեան Նիստերին Հեռախօսի Միջոցով

Վարչութեան անդամները կարող են մասնակցել նիստին հեռախօսային ժողովի, էլեկտրոնային տեսազանգի կամ այլ հաղորդակցման միջոցների միջոցով, եթէ միաժամանակ պահպանւում են հետևեալ պայմանները՝

(ա) Նիստին մասնակցող իւրաքանչիւր անդամ կարող է միաժամանակ հաղորդակցել բոլոր անդամների հետ:

(բ) իւրաքանչիւր անդամ հնարաւորութիւն ունի մասնակցելու վարչութեան առաջ քաշած բոլոր հարցերին, ներառեալ՝ առաջարկ ներկայացնել կամ առարկութիւն յայտնել կազմակերպութեան կողմից որեւէ գործողութեան նկատմամբ:

(գ) Կազմակերպութիւնը պիտի ընդունի և իրականացնի միջոցներ՝ հետևեալ երկուսի վաւերականութիւնն ապահովելու համար.

1. Հեռախոսով, տեսազանգով կամ այլ միջոցով հաղորդակցւող անձը վարչութեան անդամ է և իրաւասու է մասնակցել նիստին:
2. Բոլոր արտայայտութիւնները, հարցերը, գործողութիւնները կամ քւէարկութիւնները կատարել է տւեալ անդամը, ոչ թէ որևէ այլ անձ, ով իրաւունք չունի մասնակցելու որպէս վարչութեան անդամ:

Բաժին 13. Ծանուցման Մերժում

Վարչութեան նիստի ծանուցում անհրաժեշտ չէ տալ այն անդամին, ով ստորագրում է ծանուցման մերժման գրավոր համաձայնութիւն, կամ հաստատում է նիստի արձանագրութիւնները նիստից առաջ կամ յետոյ, կամ այն անդամին ով մասնակցում է նիստին առանց բողոքելու ծանուցման բացակայութեան վերաբերեալ նիստից առաջ կամ դրա մեկնարկին: Նման բոլոր մերժումները, համաձայնութիւնները և հաստատումները պետք է պահուեն կազմակերպութեան մատեանում կամ կցւեն նիստի արձանագրութեան:

Բաժին 14. Քննութեան Իրաւունք

Իւրաքանչիւր վարչական իրաւունք ունի ողջամիտ ժամանակում քննելու/ստուգելու և պատճենահանելու կազմակերպութեան բոլոր գրքերը, գրառումները և փաստաթղթերը՝ անկախ դրանց տեսակից, ինչպէս նաև քննութեան ենթարկելու կազմակերպութեան նիւթական սեփականութիւնը:

Բաժին 15. Յանձնախմբեր

Վարչութիւնը կարող է ստեղծել յանձնախմբեր, և նրանց անդամները նշանակել: Յանձնախումբը կունենայ միայն այն լիազօրութիւնները, որոնք յստակ կերպով վերապահւած են վարչութեան, բացառութեամբ՝

(ա) որեւէ գործողութեան հաստատումը, որի համար Կալիֆորնիայի Հանրօգուտ Ընկերութեան Օրէնքը պահանջի անդամների կամ բոլոր անդամների մեծամասնութեան համաձայնութիւնը՝ անկախ այն հանգամանքից որ կազմակերպութիւնը ունի անդամներ, թէ ոչ,

(բ) վարչութեան կամ որեւէ յանձնախմբի մէջ առաջացած թափուր տեղերի լրացումը,

(գ) վարչութեան անդամների վարձատրութեան կամ փոխհատուցման սահմանումը՝ վարչութեան կամ յանձնախմբերի մէջ ծառայելու համար,

(դ) վարչութեան որոշումի փոփոխութիւնը կամ չեղարկումը, որ պայմանների համաձայն ենթակայ չէ փոփոխութեան կամ չեղարկման,

(ե) վարչութեան այլ յանձնախմբերի կամ նրանց անդամների նշանակումը,

(զ) թեկնածուների թիւը վարչութեան անդամների թափուր տեղերից աւելի լինելու պարագային՝ վարչութեան անդամի թեկնածուի օգտին կազմակերպութեան միջոցների ծախսելը,

(Է) որեւէ շահերի բախումով գործարքի հաստատումը, բացառութեամբ Կալիֆորնիայի Ընկերութիւնների Օրենսգիրքի 5233-րդ յօդուածի (դ) ենթաբաժնի (3) կէտի մէջ նախատեսուած պարագաներում:

Բաժին 16. Վճարներ և Փոխյատուցում

Վարչութեան անդամները չեն ստանում վարձատրութիւն իրենց ծառայութիւնների դիմաց: Վարչական անդամները կարող են ստանալ փոխյատուցում ծախսերի համար, որը կարող է սահմանել կամ որոշել Վարչութիւնը:

ՅՕԴԻԱԾ 5 ՎԱՐՉՈՒԹԵԱՆ ԴԻԻԱՆԻ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ

Բաժին 1. Դիւանի Անդամներ

Կազմակերպութեան դիւանի անդամներն են՝ Վարչութեան Ատենապետը, Ատենադպիրը և Գանձապահը: Կազմակերպութիւնը կարող է նաև ունենալ՝ ըստ Վարչութեան հայեցողութեան, մէկ կամ մի քանի օգնական Քարտուղարներ և այլ պաշտօնեաներ, որոնք կարող են նշանակել սոյն յօդուածի դրոյթների համապատասխան: Միևնոյն անձը կարող է միաժամանակ զբաղեցնել երկու կամ ավելի պաշտօններ, սակայն Քարտուղարը կամ Գանձապահը չեն կարող միաժամանակ ծառայել որպէս Վարչութեան Ատենապետը:

Բաժին 2. Դիւանի Ընտրութիւն

Կազմակերպութեան դիւանի բոլոր անդամները, բացի սոյն յօդուածի Բաժին 5-ի դրոյթների համապատասխան նշանակւողներից, ընտրւում են Վարչութեան կողմից և ծառայում են Վարչութեան հայեցողութեամբ՝ հաշի առնելով դիւանի պաշտօնեաների իրաւունքները: Դիւանի պաշտօնեաները շարունակւում են իրենց ծառայութիւնը մինչև հրաժարական տալը, հեռացւելը կամ որևէ այլ կերպ անիրաւասու ճանաչւելը, կամ մինչև իրենց իրաւայաջորդի ընտրութիւնը:

Բաժին 3. Հեռացում և Հրաժարական

Դիւանի որեւէ անդամ կարող է հեռացւել գործող Վարչութեան անդամների մեծամասնութեան որոշումով, Վարչութեան նիստում:

Որեւէ պաշտօնեայ կարող է որեւէ ժամանակ հրաժարական տալ՝ առանց վնաս պատճառելու կազմակերպութեան իրաւունքներին, եթէ այդպիսիք կան, այն պայմանագրի համաձայն, որի կողմ է տւեալ պաշտօնեան: Հրաժարականը պետք է ներկայացւի գրաւոր՝ ուղղւած Վարչութեանը, ատենապետին կամ ատենադպիրին: Այդ հրաժարականը ուժի մէջ է մտնում ստացման օրանից կամ նշւած յետագայ ամսաթիւից: Եթէ հրաժարականում այլ պայման նշւած չէ, ապա ընդունւումը պարտադիր չէ դրա իրաւաչափ լինելու համար:

Բաժին 4. Թափուր Պաշտոններ

Որեւէ դիւանի պաշտօնում առաջացած թափուր տեղ՝ մահւան, հրաժարականի, հեռացման, անհրաւաստ ճանաչման կամ այլ պատճառներով, պէտք է լրացւի այն ձևով, ինչպէս սահմանուած է կանոնագրութեան մէջ տւեալ պաշտօնում ընտրութեան կամ նշանակման համար, սակայն այդ թափուր տեղերը պէտք է լրացւեն ըստ անհրաժեշտութեան այլ ոչ թե տարեկան հիմունքներով:

Բաժին 5. Անգործունակութիւն

Այն դէպքերում, երբ կազմակերպութեան որեւէ պաշտօնեայ կամ նրան փոխարինելու իրավասու որեւէ անձ ներկայ չէ կամ անկարող է գործել, Վարչութիւնը ժամանակ առ ժամանակ կարող է այդ պաշտօնեայի լիազորութիւններն ու պարտականութիւնները յանձնել մէկ այլ պաշտօնեայի կամ իր կողմից ընտրուած որեւէ վարչականի:

Բաժին 6. Վարչութեան Ատենապետ

Վարչութեան ատենապետը վարում է Վարչութեան բոլոր նիստերը և ունի հետևեալ իրաւասութիւններն ու պարտականութիւնները՝

- ա. Գումարում, բացում և վարում է Վարչութեան բոլոր նիստերը:
- բ. Թոյլ է տալիս նիստի մասնակից վարչականներին խօսել:
- գ. Նիստերի ընթացքում պահպանում է կարգ ու կարգապահութիւն:
- դ. Փակում է նիստերը:
- ե. Անհրաժեշտութեան դէպքում հրաւիրում է արտակարգ կամ ոչ կանոնաւոր նիստեր:

Վարչութեան ատենապետը հանդէս է գալիս որպէս Վարչութեան ներկայացուցիչ՝ հետևեալ դերում՝

- ա. Հսկում է Վարչութեան գործունեութիւնը և անհրաժեշտութեան դէպքում աջակցում է:
- բ. Անհրաժեշտութեան դէպքում Վարչութեան նիստերից դուրս ձեռնարկում է միջոցառումներ՝ յետագայում հաշուետու լինելով Վարչութեանը:
- գ. Հրաւիրում է Վարչութեանը արտակարգ կամ ոչ կանոնաւոր նիստերի:
- դ. Կառավարում է Վարչութեան յարաբերութիւնները՝ բացառութեամբ այն դէպքերի, երբ այդ գործը արդէն յանձնւել է մի այլ վարչականի:
- ե. Ստորագրում է Վարչութեան նիստերի վաւերացւած արձանագրութիւնները և Վարչութեան անունից ուղարկւող նամակագրութիւնը:

Բաժին 7. Վարչութեան Փոխատենապետ

Եթէ գոյութիւն ունի նման պաշտօն, ապա Վարչութեան Փոխատենապետը, եթէ ներկայ է, նախագահում է Վարչութեան նիստերը ատենապետի բացակայութեան դէպքում և կատարում է այն լիազորութիւնները և պարտականութիւնները, որոնք կարող են սահմանւել Վարչութեան կամ կանոնագրութեան կողմից:

Բաժին 8. Ատենադպիր

Ատենադպիրը պարտավոր է կազմակերպել եւ պահել վարչութեան եւ նրա յանձնախմբերի նիստերի արձանագրութիւնների գրանցումը գլխավոր գրասենեակում կամ այն վայրում, որը կարող է սահմանել Վարչութիւնը: Այդ արձանագրութիւններում պետք է նշվի՝ նիստի գումարման ժամը և վայրը, ինչպէս է այն օրինական կերպով կանչւել, ծանուցման եղանակը, ներկայ անդամների անունները և նիստում քննարկւած հարցերը:

Ատենադպիրը նաև պահպանում է (կամ կազմակերպում է պահպանումը) կազմակերպութեան կանոնագրութեան բնօրինակը կամ պատճենը՝ կազմակերպութեան գրանցման վայրում՝ Կալիֆորնիայի Նահանգում:

Ատենադպիրը նաև պարտավոր է կազմակերպել բոլոր պարտադիր նիստերի ծանուցումները՝ օրենքի պահանջներին համապատասխան, ապահովել կազմակերպութեան կնիքի անվտանգ պահպանումը և կատարել այլ լիազօրութիւններ ու պարտականութիւններ, ինչպէս սահմանւած է Վարչութեան կամ կանոնագրութեան կողմից:

Բաժին 9. Գանձապահ

Գանձապահը պարտավոր է վարել կամ կազմակերպել կազմակերպութեան գոյքի և գործարքների բաւարար և ճշգրիտ հաշւապահական գրառումները: Հաշւապահական գրքերը ողջամիտ ժամանակներում պետք է բաց լինեն որեւէ վարչականի ստուգման համար:

Գանձապահը պարտավոր է աւանդադրել կամ կազմակերպել բոլոր դրամական միջոցների և այլ արժէքաւորների աւանդադրումը կազմակերպութեան անունով և օգտին՝ այն ֆինանսական հաստատութիւններում, որոնք կ'նշանակւեն Վարչութեան կողմից: Նա պարտավոր է տնօրինել կազմակերպութեան միջոցները՝ ըստ Վարչութեան հրահանգների, և ցանկացած պահի՝ ատենապետի կամ Վարչութեան անդամների պահանջով, ներկայացնել հաշւետւութիւն կազմակերպութեան ֆինանսական գործարքների և վիճակի վերաբերեալ: Նա կատարում է նաև այն լիազօրութիւնները և պարտականութիւնները, որոնք սահմանւում են Վարչութեան կամ կանոնագրութեան կողմից:

Բաժին 10. Արարատի Վարչութիւնում ծառայող անդամը չի կարող վարձատրւել իր ծառայութիւնների դիմաց: Հակառակ դէպքում նա կ'կորցնի իր պաշտօնը Վարչութիւնում:

ՅՕԴԻԱԾ 6

ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹԻՒՆ

Վարչության կողմից ընդունվում է Շահերի Բախման Քաղաքականություն, որը կ'կիրառվի կազմակերպության վարչականների և պաշտոնեաների նկատմամբ:

Այս քաղաքականությունը պետք է ամեն տարի վերանայվի, և կազմակերպության իւրաքանչիւր վարչության անդամ և պաշտոնեայ պետք է լրացնի Բացայայտման Յայտարարագիր:

Իւրաքանչիւր լրացած Բացայայտման Յայտարարագիր այնուհետև տարեկան վերանայվում է վարչության կողմից: Վարչությունը, անհրաժեշտության դեպքում, իրաւաբանական կամ հաշվապահական մասնագէտների խորհրդատւութեամբ, որոշում է, թե արդեօք որևէ շահերի բախում կայ, որը բացայայտել է Բացայայտման Յայտարարագրում, կամ շահերի բախման քաղաքականութեան համաձայն՝ եւ պահանջում է լրացուցիչ գործողություններ Վարչության բացայայտումից յետոյ:

ՅՕԴԻԱԾ 7

ԺՈՂՈՎՆԵՐ

Բաժին 1. ՅՄԸՄ Գլենդել Արարատը գումարում է հետևեալ ժողովները՝

- ա) Բաժանմունքի Անդամների Ընդհանուր Ժողովներ
- բ) Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովներ

Բաժին 2. Վերոյիշեալ ժողովների կողմից պետք է ընտրւեն հետևեալ կառավարման մարմինները՝

- ա) Բաժանմունքների Վարիչ Մարմիններ
- բ) Արարատի Վարչություն

Բաժանմունքների Վարիչ Մարմինները պետք է ընտրւեն Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողովների կողմից՝ բացառութեամբ Սկաուտական վարիչ Մարմնի, որը նշանակւում է Վարչության կողմից:

Բաժին 3. Այս ժողովների ընթացքին, ինչպէս նաեւ Վարչության կամ վարիչ Մարմինների կողմից կայացւած բոլոր որոշումները պետք է վաւերացւեն պարզ մեծամասնութեան քւէարկութեամբ, եթէ կանոնադրութեան եւ Կանոնների ու Կանոնակարգերի մէջ այլ կերպ նշւած չէ, որտեղ յստակօրէն պահանջւած է երկու երրորդի (2/3) մեծամասնութիւն:

ՅՕԴԻԱԾ 8

ԱՐԱՐԱՏԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐ

Բաժին 1 - Արարատը կարող է ունենալ երեք տեսակի Ներկայացուցչական ժողով՝

Ա - «Տարեկան Հերթական Ներկայացուցչական ժողով», որի ընթացքին ի շարս այլ օրակարգերի ընտրում է Արարատի Վարչութիւնը:

Բ - «Արտակարգ Ներկայացուցչական ժողով», որը գումարում է Արարատի Վարչութեան հրաւերով՝ լսելու, քննելու եւ հարկ եղած պարագային լուծելու յատուկ հարցեր եւ կամ ընտրելու ներկայացուցիչներ եւ անձնափոխանորդներ (առաւելագոյնը 2) ճրջանային Ներկայացուցչական ժողովի համար:

Գ - «Արտակարգ Ներկայացուցչական ժողով», որը գումարում է Արարատի Ներկայացուցիչների 2/3րդի դիմումով: Այդ դիմումնագրում նշւած կ'իւնի ժողովի նպատակն ու պատճառը և այն պէտք է փոխանցւի Վարչութեան ատենապետին կամ ատենդպիրին:

ՅՕԴԻԱԾ 9

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔ ԵՒ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԱՆԴԱՄԱԿՑՈՒԹԻՒՆ

Բաժին 1- Արարատում միանման աշխատանք տանողների համախմբումը կը կազմի բաժանմունք:

Բաժին 2. Արարատը իր մարզական և սկաուտական բաժանմունքներից բացի, կարող է ունենալ նաև օժանդակ բաժանմունքներ, որոնք կենտրոնացած են հանրային գործունեութեան, հանրային կապերի, Արարատի ֆինանսների, կազմակերպչական գործունեութեան և կրթական ծրագրերի վրայ:

Ծանօթ – բաժանմունքների անդամները կարող են բաժանւել խմբերի:

Բաժին 3- Որեւէ անդամ կարող է դիմել մէկ կամ ավելի բաժանմունքի անդամ դառնալու համար:

Ծանօթ ա - Ծնողն, անդամակցութեան եւ ցանկութեան պարագային, ինքնաբերաբար կ'անդամակցի այն բաժանմունքին, որին անդամ է իր զաւակը, բացի այն պարագային երբ ծնողը այլ ընտրութիւն կատարի:

Բաժին 4 - Բաժանմունքի վարիչ մարմինը կարող է անդամների գործունեութեան յաւելեալ սպասելիքներ մշակել, որոնք չեն հակասի Արարատի Կանոնագրին եւ կը վաւերացնեն Արարատի վարչութեան կողմից:

Բաժին 5- Արարատի Վարչութիւնը հաստատում է իւրաքանչիւր Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը, որը կ'դեկլարարի բաժանմունքի աշխատանքները: Արարատի Վարչութեան Ներկայացուցիչը կարող է մասնակցել Բաժանմունքի վարիչ Մարմինների նիստերին:

Բաժին 6- Բաժանմունքը կունենայ հերթական ընդհանուր անդամական ժողովներ:

ՅՕԴԱԾ 10 ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՎԱՐԻՉ ՄԱՐՄԻՆ

Բաժին 1 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը կազմվում է 5, 7 կամ 9 անդամներից (ի բացառեալ սկաուտական բաժանմունքից), որը կը ծառայի մեկ տարւայ նստաշրջանի համար:

Բաժին 2 – Վարիչ Մարմնի անդամ կարող է ընտրւել տասնութ տարիքը բոլորած այն Հ.Մ.Ը.Մ.ականը, որ առնւազն մեկ տարի անդամակցել է Միութեան:

Բաժին 3- Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը կընտրի իր Դիւանը բաղկացած ատենապետ, քարտուղար եւ գանձապահից:

Բաժին 4 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը վարում է բաժանմունքի միութենական գործերը՝ համաձայն Բաժանմունքի Ընդհանուր Ժողովի, Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի որոշումների եւ Հ.Մ.Ը.Մ. Արարատի կանոնագրի տրամադրութեան:

Բաժին 5- Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի որեւէ անդամ, որ չի հետեւում իր Մարմնի աշխատանքներին, Վարչութեան կողմից կը փոխարինւի նոր անդամով:

Ծանօթ: Անդամը չի կարող մեկից աւելի բաժանմունքերի Վարիչ Մարմինների մաս կազմել:

Բաժին 6 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը պետք է ունենայ իր ժողովների կանոնաւոր արձանագրութիւնների ու նամակագրութիւնների արխիւները, հաշւական տոմարը, որոնք կը ներկայացւեն իր տարեշրջանի աւարտին Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր ժողովին:

Բաժին 7 - Բաժանմունքի հաշիւները կը քննեն Արարատի Վարչութեան կողմից:

Բաժին 8 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը պետք է ստանայ Արարատի Վարչութեան արտօնութիւնը, Արարատի սահմաններից դուրս աշխատանք տանելու համար:

Բաժին 9 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը հսկում է իր ենթակայ յանձնախմբերի եւ ժողովների գործունեութիւնը:

Բաժին 10 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը կանոնաւոր կերպով Արարատի Վարչութեան կողարկի իր Վարիչ Մարմնի ժողովների արձանագրութիւնների պատճէնը եւ նիւթական գործունեութեան պատկերը:

Բաժին 11 - Բաժանմունքը կունենայ հերթական ընդհանուր Անդամական ժողովներ:

Բաժին 12 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը կը պատրաստի իր միամեայ նկախարարական գործունեության զեկոյցը, որը Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողովի վաւերացումն ստանալուց յետոյ, կը փոխանցի Արարատի Վարչութեան:

Բաժին 13 - Բաժանմունքը կարող է կեանքի կոչել ճնողական Օժանդակ Յանձնախումբ/եր բաղկացած Բաժանմունքի անդամների ծնողներից, աջակցելու Բաժանմունքի աշխատանքներին:

Բաժին 14 – Բաժանմունքի վարիչ մարմինները պատասխանատու են ռազմավարական ծրագրի իրականացմանը մասնակցելու համար, յատկապէս այն աշխատանքների համար, որոնք վերաբերում են իրենց բաժանմունքին կամ իրենց գործունեութեանը:

Բաժին 15 – Որեւէ խումբ (մարզական, սկաուտական, մշակութային, ...), Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի հաւանութեամբ կարող է կեանքի կոչել ճնողական Օժանդակ Յանձնախումբ/եր բաղկացած իր անդամների ծնողներից, աջակցելու խմբի աշխատանքներին:

ՅՈՒՄԱՆ 11

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԱՆԴԱՄԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎ

Բաժին 1. Բաժանմունքի Անդամական Տարեկան Ժողով
Բաժանմունքի անդամական տարեկան ժողովը պետք է անցկացւի իւրաքանչիւր տարւայ չորրորդ եռամսեակում և կ'իրաւիրւի Բաժանմունքի վարիչ Մարմնի կողմից՝ այս յօււածի դրոյթներին համապատասխան:

Բաժին 2. Բաժանմունքի Արտակարգ Անդամական Ժողովներ
Բաժանմունքի անդամական արտակարգ ժողովներ՝ որնէ օրինական նպատակով, կարող են իրաւիրւել Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի կողմից: Բացի այդ, արտակարգ ժողովներ կարող են իրաւիրւել նաև անդամների կողմից, եթէ քւէարկելու իրաւունք ունեցող անդամների քսան տոկոսի (20%) կամ աւելիի կողմից ներկայացւի համապատասխան պահանջ:

Բաժին 3. Բաժանմունքի Անդամական Ժողովների Ծանուցում
Բաժանմունքի ժողովի ծանուցումը պետք է ուղարկւի անդամի կողմից տրամադրւած վերջին յայտնի փոստային կամ էլեկտրոնային հասցէին՝ առնւազն տասը (10) օր առաջ ժողովի նշանակւած օրւանից: Անդամի պատասխանատուութիւնն է կազմակերպութեանը տրամադրել իր փոստային և էլեկտրոնային հասցէների արդիականացւած տարբերակները:

Բաժին 4. Քւէարկւոյուն
Միայն ժողովին անձամբ ներկայացած անդամները կարող են քւէարկել Բաժանմունքի ժողովներում:

Բաժին 5. Փոխանորդ
Փոխանորդաբար քւէ տալը թոյլատրելի չէ:

Բաժին 6. Ժողովի աւարտ կամ յետաձգում

Եթե բաժանմունքի անդամական ժողովը յետաձգում է ավելի ուշ ժամի կամ այլ վայրի, ժողովի դիւանը այդ մասին յայտարարում է մինչեւ ժողովի աւարտը: Ժողովի թւականը ու ժամը հաղորդւում է բաժանմունքի բոլոր անդամներին:

Եթե բաժանմունքի անդամական ժողովը հետաձգում է քուրումի բացակայութեան պատճառով ավելի ուշ ժամանակի կամ այլ վայրում, նոր ժամն ու վայրը հաղորդւում են Վարիչ Մարմնի կողմից բաժանմունքի բոլոր անդամներին:

Բաժին 7 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի պարտականութիւնն է՝
Արարատի Վարչութեան հետ խորհրդակցելուց յետոյ,

Ա - Որոշել Անդամական ընդհանուր ժողովի թւականը եւ ժամը,

Բ - Մշակել Անդամական ընդհանուր ժողովի օրակարգը,

Գ - Պատրաստել բաժանմունքի նիւթա-բարոյական զեկոյցները,

Դ - Հրաւիրել բաժանմունքի անդամներին մասնակցելու Բաժանմունքի

Անդամական ժողովին:

Բաժին 8 - Բաժանմունքի Անդամական ընդհանուր ժողովները օրինաւոր կը համարւեն, երբ ժողովի ներկայ անդամների թիւը կը ներկայացնի բաժանմունքի տասնըութը տարեկանից վեր անդամների մեծամասնութիւնը:

Ճանօթ Ա. Մեծամասնութիւն չգոյանալու պարագային, երկրորդ Ընդհանուր ժողովին ներկաների թիւը մեծամասնութիւն կը նկատւի:

Ճանօթ Բ. Մասնաճիւղի Վարչութիւնը կամ բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը պարտաւոր է բոլոր անդամներին տեղեկացնել Ընդհանուր առաջին եւ հաւանական երկրորդ ժողովի գումարման թւականները, ժողովի թւականից առնուազն 10 օր առաջ:

Բաժին 9 - Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր ժողովին Արարատի Վարչութեան ներկայացուցիչը կը մասնակցի մէկ ձայնի իրաւունքով: Վարչութեան մնացեալ անդամները, որոնք այդ բաժանմունքին կ'անդամակցեն, կը մասնակցեն ձայնի իրաւունքով ի բացառեալ ըստ Էութեան քւէարկութեան, վարչական անդամ եւ ներկայացուցիչ ընտրելիս:

Բաժին 10 - Անդամական Ընդհանուր ժողովին, ձայնի իրաւունքով մասնակցում են՝

Ա-18 տարեկանից վեր, անդամակցութեան վեց ամսւայ անցեալ ունեցող եւ տարեվճարը լրիւ վճարած տուեալ բաժանմունքի անդամները, ներառեալ այդ բաժանմունքի վարիչ մարմնի անդամները:

Բ- Արարատի Վարչութեան ներկայացուցիչը ի պաշտօնէ:

Գ-Արարատի այլ բաժանմունքների Վարիչ Մարմինների մեկական ներկայացուցիչները:

Ճանօթ ա - Վարիչ Մարմնի անդամները Բանաձեւի օրակարգի քւեարկութեան մասնակցում են մէկ ձայնով:

Ճանօթ բ - Այլ բաժանմունքի ներկայացուցիչները ի զօրու են պատասխանել իրեց բաժանմունքին կապուող հարցերին, հարցեր կամ առաջարկներ ներկայացնել:

Բաժին 11- Բաժանմունքի Ընդհանուր Անդամական Ժողովին խորհրդակցական ձայնի իրաւունքով կարող են մասնակցել Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի տեղեկացւածութեամբ՝ Արարատի միւս բաժանմունքների 18 տարեկանից վեր անդամները, որոնք կատարել են իրենց նիւթական պարտաւորութիւնը:

Բաժին 12- Բաժանմունքի կողմից ներկայացուցիչ ընտրւելու իրաւունք ունեն ` 18 տարեկանից վեր, անդամակցութեան մէկ տարւայ անցեալ ունեցող եւ տարեվճարը լրիւ վճարած տւեալ բաժանմունքի անդամները:

Ճանօթ ա - Որեւէ անդամ կարող է անդամակցել մէկից աւելի Բաժանմունքների, սակայն միայն մէկ բաժանմունքի կողմից կարող է ընտրւել որպէս ներկայացուցիչ կամ վարիչ մարմնի անդամ:

Ճանօթ բ - Բաժանմունքների Ընդհանուր Անդամական Ժողովին խորհրդակցական ձայնով մասնակցող անդամը չի կարող ներկայացուցիչ կամ վարիչ մարմնի անդամ ընտրւել այդ բաժանմունքից:

Բաժին 13– Արարատի ներկայացուցչական ժողովին նախորդող երկու շաբաթւայ ընթացքին կը գումարւի իրաքանչիւր Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողով, որը՝

Ա-Կը լսի Արարատի Վարչութեան միամեայ բարոյական գործունեութեան ամփոփ զեկոյցը:

Բ-Կը լսի, կը քննարկի, կարծելորի եւ կը բանաձեւի բաժանմունքի շրջանաւարտ Վարիչ Մարմնի միամեայ նիւթա-բարոյական գործունեութիւնը:

Ճանօթ ա – Բաժանմունքի նիւթական զեկոյցը կը համադրւի Արարատի հաշւապահական տւեալների հետ:

Ճանօթ բ- Սկաուտական Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի միամեայ գործունեութիւնը չի բանաձեււում բաժանմունքի Ընդհանուր Անդամական Ժողովի կողմից:

Գ-Կը լսի նախորդ Անդամական Ընդհանուր Ժողովի առաջարկների գործադրման զեկոյցը:

Դ-Կը քննի եւ կը քւէարկի Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի կամ որեւէ անդամի կողմից ներկայացւած գրաւոր առաջարկները:

Ե-Կը մշակի բաժանմունքի յաջորդ տարւայ գործունեութեան նախագիծն ու համապատասխան նախահաշիւը, առաջնորդելով ռազմավարական ծրագրով, վերջինը ներկայացնելու Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին առ ի վաւերացում:

2-Կը մշակի Արարատի մասին առաջարկներ, ներկայացնելու Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին:

Ե- Ի բացառեալ Սկաուտական Բաժանմունքի, կընտրի իր վարիչ մարմինը, որը իր պաշտօնին կանցնի Արարատի Նորընտիր վարչութեան վաւերացումից յետոյ:

Ճանօթ գ – Բաժանմունքի Նորընտիր Վարիչ Մարմինը, մինչեւ իր վաւերացումը Արարատի Վարչութեան կողմից, կը մշակի բաժանմունքի տարեկան ծրագիրը:

Ճանօթ դ- Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողովը օրինաւոր կը նկատուի, երբ ներկայ են բաժանմունքի ձայնի իրաւունք ունեցողների մեծամասնութիւնը: Առաջին նիստին մեծամասնութիւն չունենալու պարագային, երկրորդ նիստը կարելի է գումարել կէս ժամ յետոյ եւ այն օրինաւոր կը նկատուի անկախ ներկաների թւից:

Բաժին 14- Բաժանմունքի Ընդհանուր Անդամական Ժողովը կ' ընտրի բաժանմունքի ներկայացուցիչներին՝ մասնակցելու Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին, հետեւեալ կարգով՝

Մինչեւ 100 անդամ ունեցող բաժանմունքը՝ 4 ներկայացուցիչ
101-ից 150 անդամ ունեցողը՝ 5 ներկայացուցիչ
151-ից 200 անդամ ունեցողը՝ 6 ներկայացուցիչ
201-ից 250 անդամ ունեցողը՝ 7 ներկայացուցիչ
251-ից 300 անդամ ունեցողը՝ 8 ներկայացուցիչ
301-ից 500 անդամ ունեցողը՝ 9 ներկայացուցիչ
501-ից աւելի անդամ ունեցողը՝ 10 ներկայացուցիչ

Ճանօթ ա - Բաժանմունքի Ընդհանուր Անդամական Ժողովը Նաեւ կ'ընտրի երկու անձնափոխանորդ, առանձին քւէարկութեամբ:

Ճանօթ բ - Բաժանմունքների ներկայացուցիչների թիւը հիմնւած է տարեկան ցնեզը լրիւ վճարած անդամների ցանկի վրայ:

Ճանօթ գ - Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողովի ընթացքում վարիչ մարմին չընտրուելու պարագային, ժողովի Դիւանը կը վարի բաժանմունքի

աշխատանքները առաւելագոյնը մէկ ամսւայ համար, մինչեւ որ Արարատի վարչութիւնը կը կատարի պետք եղած տնօրինումը:

Ճանօթ դ. Բաժանմունքի Տարեկան Անդամական Ընդհանուր Ժողովի դիւանը պատասխանատու է Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին տարւելիք առաջարկները Ներկայացնել Վարչութեան կապին, Արարատի տարեկան զեկուցագրի մէջ ներառելու համար:

Բաժին 15- Տարեվերջի բաժանմունքների անդամական ժողովներում կընտրւեն Բաժանմունքի Ներկայացուցիչներ, որոնք կ'մասնակցեն Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին: «Արարատ»-ի տարեվերջի ընտրւած բաժանմունքի Ներկայացուցիչների հետ Ներկայ կը գտնւի նաև նախկին տարւայ Բաժանմունքի վարիչ մարմնի Ներկայացուցիչը քւէի իրաւունքով: Բաժանմունքի նոր վարիչ մարմնի վաւերացումից յետոյ Բաժանմունքի վարիչ մարմնի Ներկայացուցիչը պիտի փոխարինւի նորընտիր բաժանմունքի վարիչ մարմնի անդամով:

ՅՕԴԻԱՅ 12 ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐ

Բաժին 1 - Ներկայացուցիչներն ընտրւում են մէկ տարւայ համար. տւեալ մէկ տարւայ ընթացքին, երբ կարիք կըզգացւի գումարել Արարատի Ներկայացուցչական ժողովը, Արարատի Վարչութիւնը կը հրաւիրի նոյն Ներկայացուցիչներին:

Բաժին 2 - Ընտրւած Ներկայացուցիչներից որեւէ մէկը Արարատի Վարչութեան մէջ ընտրւելու պարագային, հրաժարւած է համարւում Ներկայացուցչի իր հանգամանքից եւ Նրան փոխարինող Ներկայացուցիչը նշանակւում է պատկան բաժանմունքի օրւայ Վարիչ Մարմնի կողմից, նախ աննափոխանորդներից:

Բաժին 3- Բաժանմունքի Ներկայացուցիչները Ներկայացնում են Բաժանմունքը Արարատի Ներկայացչական ժողովներում: Անձնափոխանորդ Ներկայացուցիչները պետք է ընտրւեն ձայների մեծամասնութեամբ՝ փոխարինելու համար բացակայ Ներկայացուցիչներին:

Բաժին 4 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը պատասխանատու է որ Բաժանմունքի բոլոր ընտրւած Ներկայացուցիչները հրաւիրւած լինեն Արարատի Ներկայացուցչական ժողովներին: Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը պատասխանատու է բացակայ Ներկայացուցիչներին փոխարինել անձնափոխանորդ Ներկայացուցիչներ հրաւիրելով:

Բաժին 5 - Եթէ փոխարինող Ներկայացուցիչը մասնակցում է Արարատի Ներկայացչական ժողովին որպէս անձնափոխանորդ, նա չի դառնում այդ Բաժանմունքի մշտական/մնայուն Ներկայացուցիչը ապագայ ժողովներում:

ՅՕԴԻԱՅ 13

ԱՐԱՐԱՏԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԱԿԱՆ ԺՈՂՈՎ

Բաժին 1 - Արարատի Ներկայացուցչական ժողովը կը գումարի բոլոր Բաժանմունքների Անդամական Ընդհանուր ժողովներից յետոյ, որը՝

Ա - Կը լսի, կը քննարկի, կարծելորի եւ կը բանաձեւի Արարատի շրջանաւարտ վարչութեան միամեայ նիւթա-բարոյական գործունեութիւնը եւ կը լսի նախորդ Ներկայացուցչական ժողովի առաջարկների գործադրման արդիւնքները:

Բ - Կը լսի, կը քննարկի, կարծելորի եւ կը բանաձեւի բոլոր Մնայուն Յանձնախմբերի զեկոյցները:

Գ - Կը քննի եւ կը վճռահատի ներկայացւած որեւէ հարց:

Դ - Կ' ընտրի Նախահաշի Յանձնախումբ, որը հիմնւելով վաւերացւած առաջարկների վրայ կը կատարի հարկ եղած փոփոխութիւնները Արարատի շրջանաւարտ վարչութեան կողմից ներկայացւած նախահաշին եւ վերջնական նախահաշիւը կը ներկայացնի ժողովին առ ի վաւերացում:

Ե - Կը տայ որոշումներ եւ թելադրանքներ Արարատի գործունեութեան շուրջ հիմնւած ստացւած առաջարկների վրայ:

Ճանօթ ա - Բոլոր առաջարկները Դիւանին կը ներկայացւեն գրաւոր, նախքան բանաձեւի օրակարգը: Բանաձեւի օրակարգից յետոյ յաւելեալ գրաւոր առաջարկներ կընդունի Դիւանի հայեցողութեամբ: Ժողովի Դիւանը կարողէ 3 հոգիանոց Առաջարկների Յանձնախումբ կեանքի կոչել, համադրելու համար առաջարկները:

2 - Կը քննի եւ կը վաւերացնի բարեփոխումներ Արարատի Կանոնագրի շուրջ ներկայացւած Կանոնագրի Յանձնախմբի կողմից:

Է - Կը քննի եւ կը վաւերացնի Ռազմավարական եւ Երկարատեւ Ծրագրաւորման Յանձնախմբի կողմից ներկայացւած ծրագրերը եւ կըստուգի նախկինում վաւերացւած ծրագրերի իրագործումն ու յառաջադիմութիւնը և կ' կատարի անհրաժեշտ փոփոխութիւններ՝ ներառեալ առաջնահերթութիւնների սահմանումը, ռեսուրսների բաշխումը և քաղաքականութիւնների ձևակերպումը:

Ը - Կ' ընտրի Արարատի Վարչութիւն

Թ - Կ' ընտրի Արխիւային Յանձնախումբ

Ժ - Կ' ընտրի Հաշւեքննիչ Յանձնախումբ

ԺԱ - Կ' ընտրի Կանոնագրի Յանձնախումբ

ԺԲ – Կ՝ ընտրի Ռազմավարական Երկարատեւ Ծրագրման Յանձնախումբ:

Ծանոթ Բ - Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովի դիւանին մաս չեն կարող կազմել խորհրդակցական ձայնով հրաւիրւած ժողովականները, ժողովի հրաւիրւած վարչութեան անդամները:

Ծանոթ գ. - Դիւանին մաս չեն կարող կազմել նոյն ժողովին հաշւետու մարմինների անդամները:

Ծանոթ Դ. Արարատի Ներկայացչական Ժողովը կ'գնահատի Արարատի Վարչութեան Ներկայացրած տարեկան զեկոյցը գործնական, նիւթական և ռազմավարական տեսակետներից:

Ծանոթ Ե - Արարատի վարչութիւնը տարեկան զեկոյցում պիտի ներառի Ռազմավարական Ծրագրի արդիւնքները:

Բաժին 2 – Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովին լիազօր ձայնի իրաւունքով մասնակցում են՝

Ա – կազմակերպութեան Ներկայացուցիչ՝ միջկազմակերպական համաձայնագրի համաձայն

Բ – Արարատի հրաժարուող Վարչութիւնը (մէկ ձայնի իրաւունքով)

Գ - Բաժանմունքներից ընտրւած Ներկայացուցիչները

Դ - Բաժանմունքների հրաժարուող Վարիչ Մարմնի անդամներից մէկը, իրենց ընտրութեամբ, որպէս Ներկայացուցիչ

Բաժին 3 – Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովին խորհրդակցական ձայնով մասնակցում են՝

Ա – Արարատի հրաժարուող վարչութեան մնացեալ անդամները

Բ - Հաշւեքննիչ Մարմնի անդամները

Գ - Արխիւային Մարմնի անդամները

Դ - Կանոնագրի Յանձնախմբի անդամները

Ե - Ռազմավարական եւ Երկարատեւ Ծրագրաւորման Յանձնախմբի անդամները

Զ - Վարչութեան հրաւերով խորհրդատուները

Է – Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովում ընտրւած որեւէ Յանձնախմբի անդամները

Բաժին 4 – Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովից ընտրուելու իրաւունք ունեն՝ տարեվճարը վճարած, 18 տարեկանից վեր եւ երկու տարւայ միութենական անցեալ ունեցող Հ.Մ.Ը.Մ.ականները:

Ծանոթ ա – Արարատի Վարչութեան մէջ ընտրուելու նւազագոյն տարիքը՝ 20 Է:

Ճանօթ բ – Արարատի Ներկայացուցչական ժողովը օրինաւոր կը նկատուի երբ ներկայ է ձայնի իրաւունք ունեցող ներկայացուցիչների եւ բոլոր բաժանամունքների պարզ մեծամասնութիւնը:

Բաժին 5 - Որեւէ բաժանամունքի անդամ, որ ցանկութիւն ունի մասնակցելու ժողովին որպէս դիտորդ, պէտք է լրացնի հետեւեալ պայմանները՝ Տարեվճարը վճարած, 18 տարեկանից վեր, անդամակցութեան վեց ամսւայ անցեալ եւ Արարատի վարչութեան տեղեկացրած լինի ներկայացուցչական ժողովից մէկ շաբաթ առաջ:

Բաժին 6 – Արարատի Վարչութիւնը Արարատի Ներկայացուցչական ժողովից յետոյ, Ներկայացուցչական ժողովի անդամներին կը տրամադրի Արարատի տարեկան նիւթաբարոյական ճշտած եւ վերջնական գեկուցագրերը, Էլեկտրոնիկ ձեւով կամ թղթի վրայ:

Բաժին 7. Եթէ Ներկայացուցչական ժողովը յետաձգուում է ավելի ուշ ժամի կամ այլ վայրի, նոր ժամը և վայրը կարող են յայտարարուել մինչ ժողովի աւարտը կամ ավելի ուշ: Սակայն ժողովը չի կարող յետաձգուել ավելի քան 14 օրով: Ժողովի դիւանը պարտաւոր է բոլոր քւէարկութեան իրաւունք ունեցող ներկայացուցիչներին եւ հրաւիրեալներին տեղեկացնել նոր թիւ եւ վայրի մասին: Երբ ժողովը վերսկսուում է, անդամները կարող են քննարկել և քւէարկել օրակարգում սկզբնապէս ընդգրկած բոլոր հարցերը:

ՅՕԴԱՅ 14 ՄԱՅՈՒՆ ՅԱՆՁՆԱԽՄԲԵՐ

Բաժին 1- Մնայուն Յանձնախմբերը ընտրուում են Արարատի Ներկայացուցչական ժողովում, Արարատի անդամների միջից եւ ունեն ճշտած պարտականութիւններ յատուկ խնդրի նկատմամբ:

Բաժին 2 – Արարատի Մնայուն Յանձնախմբերն են՝

- Ա. Կանոնագրի եւ Կանոնների Յանձնախումբ
- Բ. Ռազմավարական Ծրագրաւորման Յանձնախումբ
- Գ. Հաշւեքննիչ եւ Արխիւային Յանձնախմբեր

Բաժին 3 – Արարատի Մնայուն Յանձնախմբերի անդամները կը ծառայեն մէկ տարւայ համար:

Բաժին 4 - Իւրաքանչիւր Արարատի անդամ կարող է մասնակցել միայն մէկ Մնայուն Յանձնախմբի:

Ճանօթ ա. Արարատի վարչութեան անդամները չեն կարող անդամակցել որեւէ Մնայուն Յանձնախմբի:

Բաժին 5 - Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի որեւէ անդամ կարող է ընտրուել Արարատի Մնայուն Յանձնախմբերից մէկում:

Բաժին 6 – Արարատի Մնայուն Յանձնախմբերի անդամները կարող են ընտրել որպես Բաժանմունքի ներկայացուցիչ:

Բաժին 7 - Մնայուն յանձնախումբերում հրաժարականի, երկար բացակայության, հիւանդության եւ այլ պատճառներով, անդամի բացակայության պարագայում, Մնայուն Յանձնախումբը եւ Արարատի Վարչութիւնը համատեղ որոշում են նոր անդամին, յանձնախումբը լրացնելու համար:

Բաժին 8 -Յանձնախմբի անդամների մեծամասնութիւնը հրաժարւելու պարագայում, Յանձնախումբը լուծարւում է: Նոր Յանձնախումբը ընտրւում է Արարատի Արտակարգ Ներկայացուցչական ժողովում:

Ա. ԿԱՆՈՆՔՐԻ ԵՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ՅԱՆՁՆԱԽՈՒՄ

Բաժին 1 – Կանոնագրի եւ Կանոնների Յանձնախումբը կընտրւի Ներկայացուցչական ժողովի կողմից:

Բաժին 2 – Յանձնախումբը բաղկացած է առնւազն հինգ անդամներից:

Բաժին 3 - Յանձնախումբը կունենայ մէկ կապ Արարատի Վարչութեան անդամներից:

Բաժին 4 - Յանձնախումբը կընտրի իր ատենապետն ու քարտուղարը:

Բաժին 5 - Յանձնախումբն ընդունում է առաջարկներ անդամներից, յանձախմբերից եւ բաժանմունքներից բոլոր կարգի փոփոխութիւնների՝ Արարատի կանոնագրի եւ կանոնների կապակցութեամբ, որոնց մշակումից յետոյ, ներկայացնում է Արարատի Վարչութեան:

Բաժին 6 – Յանձնախմբի պարտականութիւնն է բարեփոխումներ եւ ճշտումներ առաջարկել Արարատի կանոնագրի եւ կանոնների մէջ:

Բաժին 7 - Փոփոխութեանց առաջարկները միայն կարելի է ներկայացնել Կանոնագրի Յանձնախմբին:

Բաժին 8 – Արարատի Վարչութիւնը հարկ եղած պարագային կը ստանայ Կանոնագրի Յանձնախմբի օժանդակութիւնը:

Բաժին 9 - Յանձնախումբը Կանոնագրի եւ Կանոնների բարեփոխման առաջարկները Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին ներկայացնելուց առաջ, այն կը ներկայացնի Արարատի Վարչութեան:

Բաժին 10 – Արարատի Վարչութիւնը Կանոնագրի եւ Կանոնների բարեփոխումների առաջարկները Բաժանմունքների Անդամական ժողովների մասնակցողներին եւ Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի անդամներին կուղարկի այդ ժողովների հրաւերի հետ:

Բաժին 11. Յանձնախումբը պետք է ապահովի որ Կանոնագրի և Կանոնների ու Կանոնակարգերի բոլոր յօդաձևերը համապատասխանում են ՀՄԸՄ-ի առաքելությանը, արժեքներին և նպատակներին: Յանձնախումբը պարբերաբար կ'գնահատի այդ համապատասխանությունը և ըստ անհրաժեշտության կ'առաջարկի փոփոխություններ՝ ՀՄԸՄ-ի սկզբունքներին համապատասխան լինելու համար:

Բ. ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԵՒ ԵՐԿԱՐԱՏԵՒ ԾՐԱԳՐՄԱՆ ՅԱՆՁՆԱԽՈՒՄԲ

Բաժին 1 – Արարատի Ներկայացուցչական ժողովից կընտրվի Ռազմավարական եւ Երկարատեւ Ծրագրման Յանձնախումբը՝ որը կը կազմի, կը բարեփոխի եւ վերահասու կը լինի Արարատի ռազմավարական եւ երկարատեւ ծրագրին: Յանձնախմբի ներկայացրած ծրագիրը կը վաւերացի Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի կողմից:

Ծանօթ ա – Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի վաւերացրած ծրագիրը ի գօրու է մինչեւ այն ժամանակ երբ փոփոխութեան ենթարկվի սոյն ժողովի Կողմից:

Բաժին 2 - Յանձնախմբի ներկայացրած ծրագիրը կը գործադրվի Արարատի Վարչութեան միջոցով: Յանձնախումբը խորհրդակցական դեր կունենայ ծրագրի իրագործման ընթացքում:

Բաժին 3 – Արարատի Վարչութիւնը եւ Յանձնախումբը կը ներկայացնեն իրենց առանձին զեկուցագրերը ծրագրի մասին Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին:

Բաժին 4 - Յանձնախումբը կընտրվի մէկ տարով եւ կաշխատի Արարատի Վարչութեան հետ համագործակցաբար:

Բաժին 5 - Յանձնախումբը կազմւած կը լինի 5, 7 կամ 9 անդամից: Արարատի Վարչութեան մէկ ներկայացուցիչ կը մասնակցի յանձնախմբի ժողովներին, որպէս կապ:

Գ. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ԵՒ ԱՐԽԻՒԱՅԻՆ ՅԱՆՁՆԱԽՈՒՄԵՐ

Բաժին 1– Մասնաճիւղի Հաշվեքննիչ Յանձնախմբի պարտականութիւնն է՝

Ա. Առնւազն վեց ամիսը մէկ անգամ քննել Մասնաճիւղի բոլոր հաշիւները:

Բ. Հաշվեքննութեան բովից անցած հաշվեկշիռները նստաշրջանի ընթացքին յանձնել Վարչութեան, իսկ նստաշրջանի աւարտին ներկայացնել Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին:

Գ. Վարչութեան օգտագործած հաշւապահական ձեւերի մասին իր ունեցած դիտողութիւնները եւ ուղղիչ առաջարկները նստաշրջանի ընթացքին յայտնել

Վարչութեան, իսկ նստաշրջանի աւարտին, յիշեալ առաջարկները չգործադրած լինելու պարագային, ներկայացնել Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին:

Բաժին 2- Հաշվեքննիչ յանձնախմբի ներկայացնելիք հաշվեկշիռները պետք է պարունակեն Արարատի նախորդ ժողովից վաւերացած նախահաշւի եւ անցնող տարեշրջանի նիւթական իրական պատկերի համեմատութիւնը:

Բաժին 3- Հաշվեքննիչ յանձնախումբը պետք է ստուգի նաեւ Արարատի ունեցած գոյքերը, ստացւածքը եւ պարտքերը:

Բաժին 4- Արարատի Վարչութիւնը կարող է որեւէ ժամանակ հաշվեքննիչ յանձնախումբը հրաւիրել հաշվեքննութիւն կատարելու համար:

Բաժին 5- Արխիւային յանձնախմբի պարտականութիւնն է՝ Արարատի Ներկայացուցչական ժողովից մէկ ամիս առաջ քննել Վարչութեան արխիւները, պատրաստել համապատասխան տեղեկագիր եւ ներկայացնել Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին:

ՅՈՒՄԱՆ 15

ԴՐԱՄԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՍՏԱՑՈՒՄ ԵՎ ԾԱԽՍՈՒՄ

Բաժին 1. Դրամների Ստացում

Կազմակերպութիւնը պիտի ստանայ բոլոր գումարներն ու/կամ այլ գոյքեր, որոնք փոխանցոււմ են իրեն՝ կազմակերպութեան նպատակների իրականացման համար (ինչպէս սահմանուած է հիմնադրութեան յօդւածներում՝ ներառեալ բոլոր փոփոխութիւններում): Բայց, այս դրոյթում որևէ բան չի պարտադրում Վարչութեանը ընդունել որևէ գումար կամ գոյք, եթէ Վարչութիւնը որոշի, որ այդ միջոցների ընդունումը հակասում է կազմակերպութեան նպատակներին:

Բաժին 2. Դրամների Ծախսում

Կազմակերպութիւնը պիտի պահպանի, կառավարի և ծախսի իրեն փոխանցւած ցանկացած գումար կամ գոյք այն կերպ, որ համապատասխանի կազմակերպութեան նշուած նպատակներին:

Բաժին 3. Ֆինանսաւորման Աղբիւրներ

ա) Կազմակերպութեան եկամուտների աղբիւրները ներառում են՝ տարեկան անդամավճարներ, գրանցման վճարներ, միջոցառումների և մրցոյթների եկամուտներ, նւիրատուութիւններ, դրամահաւաքներ, հիմնադրամներ և այլ մշտական ֆինանսական աղբիւրներ:

բ) Արարատի Վարչութեանը արգելւում է օգտագործել կազմակերպութեան ռեսուրսները՝ կազմակերպութեան առեւտրական շահ ստանալու նպատակով: Բացառութիւններ կարող են արել միայն Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի հաստատմամբ, որն ունի վերադասութիւն Վարչութեան նկատմամբ:

գ) Արարատի Վարչութեանը արգելւում է պարտք տրամադրել որևէ անձի (լինի անդամ, թե ոչ) կամ որևէ կազմակերպութեան:

դ) Արարատի Վարչութիւնը կարող է փոխառութիւն ստանալ կամ գրաւադրել իր գոյքը միայն Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի հաստատմամբ:

Բաժին 4. Հաշւապահութիւն

ա) Արարատը պարտաւոր է տրամադրել համապատասխան ստացակններ՝ իր ստացած բոլոր դրամների համար:

բ) Արարատի Վարչութիւնը պարտաւոր է վարել հաշւապահական գրառումները՝ հաշւապահական չափանիշներին համապատասխան:

գ) Արգելւում է օգտագործել նպատակային ֆոնդերը այլ նպատակների համար, որոնց համար դրանք յատկացւել են:

Բաժին 5. Գոյքեր

ա) Արարատի Վարչութիւնը պարտաւոր է ունենալ իր գոյքերի ցանկը համապատասխան մանրամասնութիւններով:

բ) Բոլոր անշարժ գոյքերը (մարզադաշտեր, մարզադահլիճներ, ակումբներ և այլն) պիտի է գրանցւած լինեն համապատասխան պետական մարմիններում՝ Homenetmen Glendale Ararat-ի անունով:

գ) Գոյքի գնումը և/կամ վաճառքը կարող է կատարւել միայն Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի հաստատմամբ:

դ) Եթէ Արարատը լուծարւում է Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի հաստատմամբ, նրա բոլոր շարժական և անշարժ գոյքն ու իրաւունքները փոխանցւում են ոչ շահաբերական կազմակերպութեան:

ՅՈՒՄԱՆ 16 ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Բաժին 1. Պաշտօնեաների և Գործակալների Լիազօրութիւնները

Վարչութիւնը բացառութեամբ այն դեպքերի, երբ Կանոնադրութիւնը նախատեսում է այլ բան, կարող է լիազօրել որևէ պաշտօնեայի կամ պաշտօնեաների, գործակալի կամ գործակալների՝ կնքելու պայմանագրեր կամ ստորագրելու որևէ փաստաթուղթ

կազմակերպության անունից: Նման լիազորութիւնը կարող է լինել ընդհանուր կամ սահմանափակ դեպքերում: Բացի այն դեպքերից, երբ Կանոնագրութեամբ կամ վարչութեան կողմից նման լիազորութիւն է տրւել, և բացառութեամբ վերոնշեալ դրոյթների, ոչ մի պաշտօնեայ, գործակալ կամ աշխատակից իրաւունք չունի ստորագրել որեւէ պայմանագիր կամ համաձայնագիր կազմակերպութեան կողմից, գրաւ դնել նրա վարկը, կամ որեւէ ձևով այն նիւթապէս պարտաւորեցնել որեւէ նպատակի կամ դրամաչափի սահմաններում:

Բաժին 2. Կառուցւածք և Սահմանումներ

Եթէ համատեքստը այլ բան չի պահանջում, ապա Կալիֆորնիայի ոչչահութաբեր կորպորացիաների օրէնքի Ընդհանուր Դրոյթներում և Կալիֆորնիայի Հանրօգուտ Ոչչահութաբեր Կորպորացիաների Օրէնքում պարունակւած ընդհանուր դրոյթները, կառուցւածքի կանոնները և սահմանումները պէտք է կիրառւեն այս Կանոնագրութեան կառուցման համար:

Բաժին 3. Գրաւոր Փաստաթղթեր

Կազմակերպութեան բոլոր չեկերը, մուրհակները, դրամական պահանջները և պարտամուրհակները, ինչպէս նաև կազմակերպութեան բոլոր գրաւոր պայմանագրերը պէտք է ստորագրւեն այնպիսի պաշտօնեաների կամ գործակալների կողմից, ում վարչութիւնը ժամանակ առ ժամանակ կարող է նշանակել:

Բաժին 4. Արխիւների Պահպանում

Կազմակերպութիւնը պէտք է պահի իր գրասենեակում՝

- (ա) Հիմնադիր փաստաթղթի (Articles of Incorporation), Կանոնագրութեան ու Կանոնների և Կանոնակարգերի օրինակը կամ պատճենը՝ վերջին փոփոխութիւններով,
- (բ) Բաւարար և ճշգրիտ հաշւապահական գրքեր և գրառումներ,
- (գ) Անդամների, վարչութեան և վարչութեան յանձնախմբերի նիստերի արձանագրութիւնները, ներառեալ քննարկումների մանրամասն գրառումները, կայացւած որոշումները, ընդունւած բանաձևերը և նիստերի ընթացքում անցկացւած քւէարկութիւնները, և
- (դ) Անդամների անունները, հասցէները, անդամակցութեան պատմութիւնը և ունեցած անդամակցութեան տեսակները:

ՅՕԴԻԱՆՑ 17

ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ԳՐԹՈՅԿ

(POLICIES & PROCEDURES MANUAL)

Բաժին 1- Արարատի Վարչութիւնը կը մշակի եւ շարունակաբար կը թարմացնի եւ անդամների տրամադրութեան տակ կը դնի Արարատի Ընթացակարգերի Գրքոյկը (Policies & Procedures Manual): Այս գրքոյկը պարունակում է Արարատի ընդունւած գործելակերպը եւ աշխատանքների գործընթացը:

Բաժին 2 – Արարատի Վարչութիւնը պիտի ծանօթացնի Արարատի պաշտօնեութեանը եւ ղեկավարներին Արարատի Կանոնագրի, Կանոնների եւ ընթացակարգերի հետ: Պաշտօնեաները եւ ղեկավարները պիտի ստորագրեն վաւերագիր, որով յայտնում են, որ իրենք կարդացել եւ հասկացել են այդ օրէնքները: Վարչութիւնը բոլոր պաշտօնեաներին եւ ղեկավարներին պիտի տրամադրի Ընթացակարգի Գրքոյկի պատճենը:

ՅՕԴԻԱՆՑ 18

ԿԱՆՈՆԱԳԻՐ ԵՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Բաժին 1. Փոփոխութիւններ- Այս կանոնագիրը և/կամ Կանոնները կարող են փոփոխւել կամ վերացւել Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի հաստատմամբ և Արարատի Վարչութեան վկայակոչմամբ:

Բաժին 2. Կազմակերպութիւնը պարտաւոր է իր գրասենեակում պահել իր Զիմնադրման յօդաձևերի, կանոնգրութեան և Կանոնների բնօրինակը կամ պատճենը՝ վերջին փոփոխութիւններով:

Բաժին 3- Արարատի Կանոնագրի եւ Կանոնների փոփոխութիւնները վաւերացւում են Արարատի Ներկայացուցչական ժողովի կողմից, ներկաների ձայների 2/3րդի մեծամասնութեամբ:

Բաժին 4– Արարատի Կանոնագրի եւ Կանոնների փոփոխութիւնների առաջարկները Արարատի Վարչութեան կողմից գրաւոր պիտի ներկայացւեն բաժանմունքների անդամներին, առ ի քննութիւն, Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր ժողովներից առնազն 10 օր առաջ:

Բաժին 5 - Արարատի փոփոխւած Կանոնագիրը եւ Կանոնները ուժի մէջ է մտնում Արարատի Ներկայացուցչական ժողովում ընդունւելուց անմիջապէս յետոյ:

Հ.Մ.Ը.Մ. Ի ԳԼԵՆԴԵԼԻ ԱՐԱՐԱՏ

Կանոններ
(Rules)



7/25/2025 – V 2.0

Բովանդակություն

Յօդ 1. Անդամակցության Պարտականություններ Եւ Փոխանցումներ

Յօդ 2. Վարչության Կապեր

Յօդ 3. Ոչ Ֆինանսական Շահերի Բախում

Յօդ 4. Պաշտոնեություն

Յօդ 5. Բաժանմունքների Ստեղծում, Վերահսկում և Լուծարում

Յօդ 6. Դեկավար Մարմինների Անցում

Յօդ 7. Վարչության Նշանակած Յանձնախմբեր (Տեղեկատվական Տեխնոլոգյաների (SS) Յանձնախումբ, Կենտրոնի Կառավարման Յանձնախումբ, Ժառանգության Կենտրոնի Յանձնախումբ, Տեալների Կառավարիչների Յանձնախումբ , Կարգապահական Յանձնախումբ, Պատույ Անդամ)

Յօդ 8. Կարգապահական

Յօդ 9. Փաստաթղթերի Պահպանում Եւ Տարբերակի Վերահսկողության Քաղաքականություն

Յօդ 10. Մտաւոր Սեփականություն

ՅՈՒԱՅ 1

ԱՆՂԱՄՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐ ԵՒ ՓՈԽԱՆՑՈՒՆԵՐ

Բաժին 1. Անդամների պարտականությունները

ա) Կազմակերպության կառավարման կանոններին ենթարկել. Անդամները պարտավոր են պահպանել կազմակերպության կանոնադրությունը, քաղաքականությունները եւ պաշտոնական ժողովների ընթացքին ընդունված որոշումները, առաւել Արարատի Վարչութեան եւ Բաժանմունքի Վարիչ մարմնի որոշումները:

բ) Ֆինանսական պարտավորություններ. Անդամները պարտավոր են ժամանակին վճարել անդամավճարները եւ կազմակերպության կողմից ճշտված լրացուցիչ վճարները:

գ) Ակտիւ մասնակցութիւն. Անդամները պետք է կանոնաւոր մասնակցեն նշանակված ժողովներին եւ աշխուժօրէն մասնակցեն կազմակերպութեան գործունեութեան՝ աջակցելու նրա առաքելութեանը:

դ) Կազմակերպութեան աջակցութիւն. Անդամները պետք է ձեռնպահ մնան այն գործողութիւններից, որոնք կը խաթարեն կամ կը վնասեն կազմակերպութեան եւ նրա գործադիր մարմինների ջանքերը:

Բաժին 2. Փոխանցումներ

Արարատը կարող է անդամների փոխանցումներ կատարել այլ շրջանների կամ ՀԱՀՄԻ այլ մասնաճիւղերի հետ:

Արարատ փոխանցող անդամները պետք է ներկայացնեն պաշտոնական փոխանցագիր եւ ստանան Արարատի Վարչութեան վաւերացումը:

Արարատից փոխանցում ուզող անդամները նոյնպէս պետք է ներկայացնեն փոխանցման դիմումագիր եւ ստանան Արարատի Վարչութեան վաւերացումը:

Բաժին 3. Անդամական Սահմանափակումներ

Անդամը չի կարող միաժամանակ մաս կազմել ՀԱՀՄ Արարատի երկու մարմինների կամ յանձնախմբերի, եթէ այդ մարմիններից մէկը ենթակայ է միւսին:

ՅՈՂԻԱՃ 2

ՎԱՐՉՈՒԹԵԱՆ ԿԱՊԸ ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՎԱՐԻՉ ՄԱՐՄՆԻ

Բաժին 1. Արարատի Վարչութեան անդամի՝ որպէս բաժանմունքի վարիչ մարմնի կապի պարտականութիւններն են՝

- ա. արդիւնաւետ երկկողմանի հաղորդակցութեան աջակցելը,
- բ. ուղղորդել և աջակցութիւն տրամադրելը,
- գ. զեկոյցների և վաւերացման հարցերի հեշտացումը,
- դ. խնդիրներին ուշադրութիւն դարձնելը ու լուծումը
- ե. կամաւորների ներգրաւման հնարաւորութիւնների բացայայտումը
- զ. բաժանմունքի յաջողութեանը աջակցելը:

Բաժին 2. Կապը չունի Բաժանմունքի գործունեութեան վերաբերեալ որոշումներ կայացնելու որևէ լիազօրութիւն:

ՅՈՂԻԱՃ 3

ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՇԱՅԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

Բաժին 1 - ՅՄԸՄԻ Գլենդել Արարատում շահերի ոչ ֆինանսական բախումը այն իրավիճակն է երբ վարչութեան կամ յանձնախմբի անդամի անձնական կամ մասնագիտական պատկանելիութիւնը, 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 Յանձնախմբի անդամները կարող են անձնական յարաբերութիւններ ունենալ, ընտանեկան կամ մտերիմ ընկերական, անդամների կամ կազմակերպութիւնների հետ, որոնք շահագրգռած են կազմակերպութեան գործունեութեան կամ որոշումների մէջ, որը կարող է ազդել նրանց անաչառութեան վրայ:

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

Գ.- Կամավոր/անդամ յարաբերութիւններ. կարող են բախումներ առաջանալ վարչութեան կամ յանձնախմբի անդամների համար, ովքեր զբաղեցնում են կամաւորական աւելի ցածր պաշտօններ կամ ակտիւ 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 անելի ցածր պաշտոններում իրենց դերերի միջև:

Դ. Ձբաղաճութեան շահեր. Կազմակերպութիւնից դուրս զբաղաճութիւնը, յատկապէս մրցակիցների կամ կազմակերպութիւնների հետ, որոնք ազդում են Արարատին, կարող են հակասել վարչութեան կամ յանձնախմբի անդամի պարտականութիւններին:

Բաժին 2. Շահերի Բախման Կառավարում

Ոչ ֆինանսական/ֆինանսական բախումների բացայայտում.

Վարչութեան կամ Յանձնախմբի անդամները պիտի անյապաղ և ամբողջութեամբ բացայայտեն ցանկացած հնարավոր ոչ ֆինանսական կամ ֆինանսական շահերի բախումը վարչութեան կամ յանձնախմբին:

Բախումների քննարկում և լուծում

Բացայայտելուց յետոյ, Վարչութիւնը կամ Յանձնախումբն՝ ատենապետի գլխաւորութեամբ, պիտի քննարկի հնարաւոր բախումը՝ որոշելու համար, թէ արդեօք բացարկը անհրաժեշտ է կազմակերպութեան ազնւունքութեան և արդար որոշումներ կայացնելու համար՝ հաշւի առնելով այնպիսի գործօններ՝ բախման սրութիւնը և դրա ազդեցութիւնը անաչառութեան վրայ:

Բաժին 3 - Բացարկման կարգը

Եթէ ինքնաբացարկը անհրաժեշտ է համարուի, բացարկող անդամը պէտք է ձեռնպահ մնայ այդ հարցի հետ կապւած քննարկումներից և քւէարկութիւնից: Դա ենթադրում է նիստերից դուրս գալ համապատասխան քննարկումների ժամանակ և ձեռնպահ մնալ քւէարկութիւնից:

Եթէ վարչութեան կամ բաժանմուքի վարիչ մարմնի անդամն ունի անելի ցածր կամաւոր դեր կամ կոչում բաժանմունքում կամ ենթայանձնախմբում, նա պէտք է հաշւի առնի քննարկումներից կամ որոշումներից հրաժարւելը, որը կարող է ազդել ստորին պաշտօնում իր դերի վրայ՝ ապահովելով անաչառութիւն և խուսափելով հնարավոր շահերի բախումից:

Բաժին 4 - Բացարկելու Մերժման Ընթացակարգը

Եթէ վարչութեան կամ յանձնախմբի անդամը հրաժարուի Ե 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 կանոնադրին համապատասխանութիւնն ապահովելու համար:

3. Եթե ոչ պաշտոնական քննարկումները չեն կարողանում լուծել խնդիրը, պաշտոնական քննարկություն անցկացնել վարչութեան կամ յանձնախմբի ներկայ անդամների կողմից՝ բացառելով հակամարտող անդամին, որոշելու թե ինքնաբացարկը անհրաժեշտ թե ոչ:

4. Հաշվի առնել մերժման հնարավոր հետևանքները և պահպանել թափանցիկությունը՝ բոլոր գործողությունները փաստաթղթաւորելով վարչութեան կամ յանձնախմբի արձանագրություններում:

5. Եթե ձայների մեծամասնությունը որոշում է, որ ինքնաբացարկն անհրաժեշտ է, վճռականօրէն փոխանցել և կիրառել որոշումը ինքնաբացարկի ենթակայ անդամին, ընդգծելով որ վարչութեան կամ յանձնախմբի պարտականությունն է պահպանել կազմակերպութեան մէջ արդարությունը:

6. Վարչությունը կամ Յանձնախումբը շարունակում է իր նիստը՝ բացառելով ինքնաբացարկի ենթակայ անդամին՝ օրակարգի կետերի քննարկումներից և քննարկությունից, երաշխաւորելով որ որոշումների կայացման գործընթացը մնում է արդար, անաչառ և բխում է կազմակերպութեան լաւագոյն շահերից:

ՅՕԴԻԱՃ 4

ՎՃԱՐԻՈՂ ՊԱՇՏՕՆԵՈՒԹԻՒՆԸ, ՆՐԱՆՑ ԴԵՐԵՐԸ ԵՒ ՀԱՇՎԵՏԻՈՒԹԻՒՆԸ

Բաժին 1 – Արարատի Վարչությունը կամ որեւէ Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը կարող է ունենալ պաշտօնեայ, որը կ'օգնի Վարչութեան կամ Վարիչ Մարմնին: Նա կարող է մասնակցել Վարչութեան/Վարիչ Մարմնի եւ Դիւանի նիստերին, խորհրդակցական ձայնով:

Ծանօթ ա – Արարատի Վարչութեան պաշտօնեան կարող է մասնակցել Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովին, խորհրդակցական ձայնով:

Ծանօթ բ - Վարիչ Մարմնի պաշտօնեան կարող է մասնակցել Բաժանմունքի Անդամական Ընդհանուր Ժողովին խորհրդակցական ձայնով:

Բաժին 2 - Բոլոր աշխատանքի նկարագրությունները պիտի վերանայեն Արարատի Վարչութեան, Կանոնագրի Յանձնախումբի եւ վկայեալ HR մասնագէտների կողմից, նախքան գործադրումը՝ ապահովելու համար պատասխանատվությունների յստակեցումը, հնարավոր բախումների նւագեցումը եւ համապատասխանությունը ՀՄԸՄի կանոնագրութեան հետ: Վերջնական որոշումը կայացնում է Արարատի վաչությունը:

Բաժին 3- Եթե Պաշտօնեայի աշխատանքը կապւած է մի բաժանմունքի հետ, ապա այդ պաշտօնեան աշխատանքային առումով հաշւետու է միայն այդ Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնին:

Ճանօթ ա - Աշխատանքային (Functional) հաշվետվություն- սա պաշտոնեաների հաշվետվությունն է իրենց կատարած գործի համար:

Օրինակ՝ հաշվապահական գործերի շրջանակներում, վճարովի հաշվապահը ունի յստակ պարտականություններ եւ հաշվապահական աշխատանքների համար հաշվետու է Վարչութեան գանձապահին:

Օրինակ՝ Մարզական բաժանմունքի տնօրէնը կատարում է մարզական բաժանմունքի աշխատանքները ու հաշվետու է Մարզական Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնին:

Բաժին 4 - Բոլոր պաշտոնեաները վարչականօրէն հաշվետու են Գործադիր Տնօրէնին:

Ճանօթ ա- Վարչական հաշվետվություն- Արարատի պաշտոնեաները հաշվետու են գործադիր տնօրէնին՝ HR ուղեցոյցների, Գործընթացների եւ ընթացակարգերի (Policies & Procedures) գրքի օգտագործման, կազմակերպութեան ընդհանուր նպատակների, աշխատավարձի, աշխատանքի ընդունման եւ ինքնազարգացման համար:

Բաժին 5 - Պաշտոնեան անդամների համար որոշումներ չի կայացնում, բացառութեամբ Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի կողմից լիազօրւած լինելու պարագայում: Նա կարող է միայն Վարիչ մարմիններին առաջարկություններ ներկայացնել անդամների վերաբերեալ:

Բաժին 6 - Ոչ Բաժանմունքային Պաշտոնեաները միայն կարող են առաջարկներ ներկայացնել Գործադիր Տնօրէնին:

Բաժին 7 – Արարատի Վարչութիւնը, Գործադիր Տնօրէնը եւ Բաժանմունքի Վարիչ Մարմինը միասին իրականացնում են Պաշտոնեաների ընտրութիւնը եւ հարցազրոյցի գործընթացը: Արարատի Վարչութիւնը կայացնում է Պաշտոնեաների աշխատանքի ընդունման կամ դադարեցման վերջնական որոշումը:

Բաժին 8 – Բաժանմունքների պաշտոնեաների կատարած աշխատանքի քննումը եւ գնահատումն կատարում է Գործադիր Տնօրէնի եւ Բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի հետ միջոցով:

Բաժին 9- Պաշտոնեաները կարող է մասնակցել բաժանմունքի տարեկան անդամական ժողովներին, առանց ձայնի իրավունքի եւ չեն կարող ընտրուել որպէս բաժանմունքի Վարիչ Մարմնի կամ Արարատի Վարչութեան անդամ կամ որպէս բաժանմունքի ներկայացուցիչ:

Բաժին 10- Պաշտոնեաները չեն կարող լինել մշտական մարզիչ նոյն բաժանմունքում:

Բաժին 11- Արարատի Վարչութիւնը պետք է խորհրդակցի վկայեալ HR մասնագէտների հետ՝ պաշտոնեայ աշխատանքի ընդունելու, վերապատրաստման, հաւաստագրման, աշխատանքից ազատման, օրինապահութեան եւ այլ հարցերի վերաբերեալ:

ՅՕԴԻԱՃ 5

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՈՒՄ, ՎԵՐԱՅՍԿՈՒՄ և ԼՈՒՃԱՐՈՒՄ

Բաժին 1 - Արարատի անդամները կարող են նոր բաժանմունք ձևաւորելու առաջարկ ներկայացնել Արարատի Վարչութեան, եթէ հնարաւորութիւն ունենան հաւաքելու Արարատի Ներկայացուցիչների 1/3րդի ստորագրութիւնը: Արարատի Վարչութիւնը նոր բաժանմունքի գաղափարը ներկայացնում է Ներկայացուցչական Ժողովին, վաւերացման համար: Սոյն Ժողովին ներկայ ներկայացուցիչների 2/3րդի համաձայնութիւնը հարկաւոր է կեանքի կոչելու նոր բաժանմունք:

Ճանօթ ա - Նոր բաժանմունք կազմելու առաջարկը, որ ներկայացնում է Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովին, հարկաւոր է ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնաւորումներով՝ Բաժանմունքի անուն, ծրագրերի բացատրութիւն, թիրախ, տարիք/սեռ, գործունեութիւն, նիւթական, մարդկային աղբիւրներ, երկարատեւ եւ կարճատեւ նպատակ եւ այլն:

Բաժին 2 - Արարատի Վարչութիւնը կարող է բաժանմունք ստեղծելու առաջարկ ներկայացնել Արարատի Ներկայացուցչական Ժողովին: Ներկայացուցչական Ժողովին ներկայ ներկայացուցիչների 2/3րդի հաւանութիւնը պէտք է, նոր բաժանմունք ստեղծելու համար:

Բաժին 3 - Արարատի վարչութիւնը նոր բաժանմունք ստեղծելու որոշումը քննարկելիս պիտի նկատի ունենայ հետեւեալ պարագաները՝

Ա-Բաժանմունքը ներկայացնում է միանման աշխատանք տանող անդամների խմբաւորումը:

Բ-Բաժանմունքի հետապնդած նպատակը համընկնում է Զ.Մ.Ը.Մ. Արարատի Կանոնագրով նախատեսւած նպատակներին:

Գ-Բաժանմունքին անդամակցութիւնը պայմանաւորւած է տւեալ աշխատանքով հետաքրքրւած լինելը:

Դ-Նոր բաժանմունք ձեւաւորելը չի խաչաձեւում եւ վնասում գոյութիւն ունեցող որեւէ բաժանմունքի աշխատանքներին:

Ե-Նոր բաժանմունքը նախատեսում է կայուն եւ նիւթապէս ինքնաբաւ մի աշխատանք:

Բաժին 4 - Բաժանմունքը պիտի ենթարկւի Զ.Մ.Ը.Մ.ի Արարատի Կանոնագրին եւ Կանոններին:

Բաժին 5 – Որեւէ բաժանմունքի վարիչ մարմին իրաւասու է նշանակել յանձնախմբեր եւ որդեգրել օրէնքներ իր գործունեութիւնը առաջ տանելու համար, Արարատի կանոնագրի եւ կանոնների սահմաններում:

Բաժին 6 - Արարատի Վարչութիւնը կարող է պատժական միջոցներ որդեգրել, երբ բաժանմունքը չի ենթարկուում Զ.Մ.Ը.Մ. Արարատի Կանոնագրին եւ կանոններին:

Բաժին 7 – Արարատի Վարչութիւնը որեւէ բաժանմունքի լուծարման առաջարկ է ներկայացնում Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին, երբ արձանագրւել են բաժանմունքի անդամների թւի անկում, բաժանմունքի անգործունեութիւն, ընտրւած ղեկավարութեան բացակայութիւն եւ այլ պատճառներ: Ներկայ ներկայացուցիչների 2/3րդի հաւանութիւնը անհրաժեշտ է բաժանմունքի լուծարման համար:

Բաժին 8 - Նախքան բաժանմունքի լուծարման առաջարկը Արարատի Ներկայացուցչական ժողովին ներկայացնելը, այդ գաղափարը գրաւոր պիտի ներկայացւի բաժանմունքի բոլոր անդամներին, բաժանմունքի վարիչ մարմնի խողովակով եւ առիթ տրւի անդամներին լուսաբանւելու եւ լսելու Արարատի Վարչութեան:

Բաժին 9 - Արարատի Վարչութիւնը իրաւասու է ժամանակաւորապէս դադարեցնել որեւէ բաժանմունքի գործունեութիւնը, եթէ բաժանմունքը չի բաւարարում Արարատի Վարչութեան ակընկալիքները, աշխատանքներին մասնակցելու, ժողովներին ներկայ գտնւելու, սպասարկման մակարդակի, թոյլ ղեկավարութեան եւ այլ պատճառներով:

Ծանօթ ա - Բաժանմունքի գործունեութեան դադարեցումը չի նշանակում դադարեցնել բաժանմունքի ընդհանուր ժողովը:

ՅՈՂԻԱՅ 6

ՂԵԿԱՎԱՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՆՑՈՒՄ

Բաժին 1 - Արարատի նոր վարչութեան կամ բաժանմունքի վարիչ մարմնի ընտրութիւնից յետոյ հեռացող մարմինը պէտք է ապահովի համապարփակ և անխափան անցում:

Բաժին 2 - Վարչութեան կամ բաժանմունքի վարիչ մարմնի դիւանի ընտրութիւնից յետոյ, 15 օրւայ ընթացքում հեռացող մարմինը պիտի նորոգնտիր մարմնին յանձնի հետեւեալը՝

- ա. Բոլոր ընթացիկ ծրագիրների, նախագծերի, իրադարձութիւնների և դրանց կարգավիճակի մանրամասները
- բ. Նախորդ շրջանի ֆինանսական հաշիւները եւ աուդիտի հաշւետւութիւնները
- գ. Նախորդ մարմնի պաշտօնավարման ընթացքում անցկացւած բոլոր նիստերի արձանագրութիւնները
- դ. Բոլոր գոյքերի, կալւածների և կազմակերպութեան փաստաթղթերի գոյքագրումը
- ե. Առցանց հաշիւների, կայքերի, տւեալների բազաների և թւային հաշիւների հասանելիութիւնը
- զ. Բանկային հաշւի ստորագրութիւնների և լիազօրութիւնների փոխանցում

Է. հիմնական վաճառողների և գործընկերների տեղեկությունները
ը. Հարցեր, բողոքներ եւ լուծում պահանջող վեճերը
թ. Բոլոր ընթացիկ վերապատրաստման և դաստիարակչական ծրագրերը
ժ. Արարատի Գործող Կանոնագիրը, Արարատի Ռազմավարական Ծրագիրը ու
Քաղաքականությունը և Ընթացակարգերի գրքային
ի. Այլ փաստաթուղթ, որը կարող է պահանջել նորընտիր մարմնի կողմից

Բաժին 3 - Հեռացող մարմինը 15 օրվա ընթացքում հրաւիրում է նորընտիր մարմնի
առաջին անցումային ժողովը, որի ընթացքում վերը թւարկած անցումային կետերը
պաշտոնապէս կ' փոխանցեն յաջորդ մարմնին:

Բաժին 4 - Հեռացող մարմնի անդամները պիտի հասանելի լինեն անցումից մինչեւ 30
օր՝ ապահովելու շարունակականությունը, լուծելու առկա խնդիրները և նոր մարմնին,
անհրաժեշտութեան դեպքում, ուղղումներ կամ պարզաբանումներ տրամադրելու համար:

Բաժին 5 - Նորընտիր մարմնի մասին պէտք է հրապարակայնօրէն տեղեկացւի բոլոր
անդամներին համապատասխան միջոցներով:

ՅՕԴԻԱՇ 7

ՎԱՐՉՈՒԹԵԱՆ ՆՇԱՆԱԿԱՇ ՅԱՆՁՆԱԽՄԲԵՐ

Ա. Պատույ Անդամի Յանձնախումբ

Բաժին 1 - Պատույ Անդամ կարող է ընտրել որեւէ անդամ, Արարատի վարչութեան
անդամների առնւազն երկու երրորդի համաձայնութեամբ:

Բաժին 2 - Պատույ անդամները կ' ազատեն անդամավճարից:

Բաժին 3- Պատույ Անդամ կը համարւի այն անդամը, որի Կամաւոր գործունեությունն ու
Էական ներդրումները մասնաճիւղում համապատասխանում են ՀՄԸՄԻ նպատակներին ու
ունեցել է երկարատեւ, գործօն եւ ազդեցիկ մասնակցություն:

Բաժին 4 - Պատույ Անդամ գանահատականը պարտադիր չէ որ իւրաքանչիւր տարի տրւի,
բայց որեւէ տարում մէկից աւելի անդամի կարելի է շնորհել այս գանահատականը:

Բաժին 5 - Արարատի Վարչությունը կը նշանակի Թեկնածուներ Առաջադրող
Յանձնախումբը որը բաղկացած կը լինի բազմազան անդամներից հաշւի առնելով իրենց
տարիքի, սեռի, անդամակցութեան տարիների եւ ղեկավարական փորձառութեան
հաւասարակշռությունը: Այս Յանձնախումբը՝

- կ' ընտրի իր ատենապետն ու քարտուղարը
- կ' վերանայի թեկնածու ընտրելու չափանիշները
- Արարատի Վարչութեան կը ներկայացնի Նազագոյնը երեք թեկնածուներ
- կ' խորհրդակցի Մասնաճիւղի Վարչութեան հետ, թեկնածուների ընտրութեան եւ
չափանիշների մասին

- Կ' պահի թեկնածուների ցանկ յետագայ քննարկման համար

Բ. Տեղեկատվական Տեխնոլոգիաների (SS) Յանձնախումբ

Բաժին 1 - Արարատի Վարչության անդամ SS յանձնախմբի կապը, Արարատի SS ենթակառուցի, տեխնոլոգիական ռազմավարության, կիբերանվտանգության, տվեալների կառավարման և թւային փոխակերպման հետ կապւած հարցերի վերաբերեալ Վարչության և SS յանձնախմբին ուղղութիւն է տրամադրում և պահպանում է երկկողմանի հաղորդակցութիւն յանձնախումբի և վարչութան միջև:

Բաժին 2 - SS յանձնախումբը կեանքի է կոչւում Արարատի Վարչութան կողմից: Յանձնախումբը կունենայ իր ատենապետը և քարտուղարը: Յանձնախումբը առաջարկութիւններ կ' ներկայացնի Արարատի Վարչութան:

Գ. Կենտրոնի Կառավարման Յանձնախումբ

Բաժին 1 - Կենտրոնի Կառավարման Յանձնախումբը կազմւում է կենտրոնի արդիւնաւետ կառավարումը, սպասարկումը և ընդհանուր շահագործումը վերահսկելու համար՝ գործելով Արարատի Վարչութան լիազօրութեամբ:

Բաժին 2 - Յանձնախումբն նշանակւում է Արարատի Վարչութան կողմից մէկ տարեշրջանի համար: Յանձնախումբը կ' բաղկանայ առնւազն 5 անդամից, ներառեալ Գործադիր Տնօրէնը և Գործառնական Կառավարիչը (Operations Manager): Լրացուցիչ անդամները նշանակւում են Արարատի Վարչութան կողմից: Նշանակւած անդամները պիտի ունենան փորձ Կառավարման, ճիւնարարութան, Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, ֆինանսական կամ ռիսկերի կառավարման ոլորտում:

Բաժին 3 - Գործադիր Տնօրէնը կապն է Յանձնախումբի և Վարչութան միջև՝ ապահովելով, որ համապատասխան տեղեկատւութիւնը, նորութիւնները և առաջարկութիւնները սահուն կերպով հոսեն երկու մարմինների միջև: Գործադիր Տնօրէնն աջակցում է Յանձնախմբին՝ օգնելով նրանց կատարել իրենց պարտականութիւնները: Այս աջակցութիւնը կարող է ներառել կազմակերպչական քաղաքականութեան և ընթացակարգերի յստակեցում, միջոցների տրամադրում և վերացնել որեւէ մարտահրաւեր կամ խոչընդոտ, որին կարող է հանդիպել Յանձնախումբը:

Բաժին 4 - Յանձնախումբն ունի հետևեալ պարտականութիւնները՝

- Մշակել և վերահսկել կենդրոնների շահագործման և պահպանման տարեկան բիւջէն, որը ենթակայ է հաստատման Արարատի ներկայացուցչական ժողովի կողմից:
- Մշակել և իրականացնել կենդրոնների օգտագործման քաղաքականութիւն և ընթացակարգեր:
- Վերահսկել և գնահատել կենդրոնների սպասարկման արդիւնաւետութիւնը և զեկուցել արդիւնքները:

- Վերահսկել վերանորոգումը՝ ապահովելով անվտանգության կանոնակարգերի և շինարարական կանոնների համապատասխանությունը:
- Հաստատել պայմանագրերը որոնք վերաբերում են կենդրոնների պահպանմանը և շահագործմանը նախապես սահմանված ծախսերի սահմաններում:
- Վերանայել վարձակալության պայմանագրերը, որպեսզի պայմանները լինեն յստակ, օրինական և կիրառելի, ներառել՝ պահպանման և վերականգնման հետ կապված վարձակալների պարտականությունների դրոյթները:
- Կառավարել կենդրոնների տեսքի, լոգոների և պաստառների օգտագործումը՝ նկարահանումների կամ միջոցառումների յարմար ներկայացում ապահովելու համար:
- Առաջարկել և վերահսկել կալվածների հետ կապված դրամաշնորհները վերանորոգման և սպասարկման համար՝ վարչության դրամաշնորհների իրաւասութեան ներքոյ:
- Առաջարկել և ապահովել ֆինանսական կամ դրամահաւաքի հնարավորութիւններ կենդրոնների հետ կապված ծախսերի համար:
- Համակարգել գործունեությունը այլ բաժանմունքների, յանձնախմբերի և անձնակազմի անդամների հետ՝ կանխելու բախումները կամ կրկնությունները:

Բաժին 5 - Յանձնախումբի անդամները կ՝ ընտրեն ատենապետ, քարտուղար և գանձապահ: Ժողովների արձանագրությունները կ՝ կազմեն քարտուղարի միջոցով: Բիւջեների և հիմնական բարելավումների վերաբերեալ որոշումներ կայացնելու վերջնական լիազօրութիւնը պատկանում է Արարատի Վարչութեանը:

Բաժին 6 - Տարեշրջանի աւարտին, Յանձնախումբը իր տարեկան գործունեութեան ու նիւթական զեկոյցը եւ յաջորդ տարեշրջանի բիւջեն կ՝ ներկայացնի Արարատի Վարչութեան:

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

Դ. Ժառանգութեան Կենտրոնի Յանձնախումբ

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

Բաժին 2 - Արարատի վարչութիւնը 3, 5 կամ 7 փորձառու անդամներ կ՝ նշանակի Արարատի ժառանգութեան կենտրոնի Յանձնախմբում մէկ տարի ժամկետով, որը համընկնում է Արարատի Վարչութեան գործունեութեան հետ:

Բաժին 3 - Արարատի գործադիր տնօրէնը հանդիսանում է Յանձնախմբի կապը Արարատի Վարչութեան հետ:

Բաժին 4 - Յանձնախմբի պարտականութիւններն են՝

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

Բաժին 5 - Պատմաբան

ա. Արարատի վարչութիւնը ժառանգութեան կենտրոնի Յանձնախմբում փորձառու անդամին կ'նշանակէ Արարատի պատմաբան, մէկ տարի ժամկետով՝ վերանշանակման հնարավորութեամբ:

բ. Պատմաբանի պարտականութիւնները են՝

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

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

գ. Անդամների մուտք առցանց պորտալի տրամադրում, արխիւային տւեալների համար:

դ. Արարատի պատմութեան պահպանման միջոցների հաստատում:

ե. Առաջարկել ծրագրեր՝ Արարատի պատմութիւնն ու ժառանգութիւնը սերունդներին փոխանցելու համար:

գ. Պատմաբանը պետք է համագործակցի Յանձնախմբի հետ՝ կատարելու ժառանգութեան կենտրոնի ընդհանուր պարտականութիւնները՝ ապահովելով որ՝

ա. Պահպանման աշխատաքները ներառում են համակարգւած հաւաքում և պահպանում

բ. Դաստիարակչական ծրագրերը և համայնքին ներգրաւելու նախաձեռնութիւնները ներառում են պատմական բովանդակութիւն, Պատմաբանի հայեցողութեամբ:

գ. Հետազոտութիւններին և արխիւային մշակմանը նպաստում Պատմաբանի փորձը պատմական սիւքերը բացայայտելու և ցուցակագրելու հարցում:

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

ե. Յանձնախումբը տեղեկացւած է աշխատաքների առաջընթացի մասին և Պատմաբանը համագործակցում է Յանձնախմբի հետ աւելի լայն նախագծերի շուրջ՝ ապահովելու Արարատի ժառանգութեան համապարփակ ներկայացումը:

Ե. ՏԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարիչների Յանձնախումբ

Բաժին 1- ՏԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարիչների Յանձնախումբը պատասխանատու է տԼԵԱՆՆԵՐԻ հաճաքագրման, վերլուծության և օգտագործման համար՝ կազմակերպության ռազմավարական աճին և զարգացմանն աջակցելու համար: Յանձնախումբը կ'ապահովի, որ տԼԵԱՆՆԵՐԻ վերլուծությունն օգտագործի որոշումների կայացման գործընթացները բարելավելու, գործառնությունները բարելավելու և ծրագրերի բարելավման հնարաւորութիւնները բացայայտելու, ինչպէս նաև կատարողականին հետևելու, անդամների ներգրաւածութիւնը բարելավելու և երկարատեւ նպատակներին աջակցելու համար:

Բաժին 2 - Արարատի վարչութիւնը նշանակում է «ՏԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարիչների Յանձնախումբը»՝ ապահովելու Էլեկտրոնային տԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարման շարունակականութիւնն ու ճշգրտութիւնը:

Բաժին 3 - Յանձնախումբը կազմւած է 1-3 անդամ վարչութիւնից և իւրաքանչիւր բաժանմունքից, որոնք կը ծառայեն մԵԿ տարի ժամկետով՝ վարչութեան կողմից վերանշանակելու պայմանով:

Բաժին 4 - Յանձնախմբում կը ընդգրկւեն Արարատի աշխատակիցները, որոնք կը նշանակւեն Արարատի վարչութեան կողմից:

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

Բաժին 6 - Յանձնախումբը ապահովում է որ տԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարման քաղաքականութիւնն ու ընթացակարգերը պահպանւեն յաջորդական վարչութիւնների և Վարիչ Մարմիններում՝ կանխելով որևէ ընդհատում:

Բաժին 7 - Վարչութեան միջից նշանակւած անդամը ծառայում է որպէս «ՏԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարիչ»՝ հանդէս գալով որպէս կապ Արարատի Վարչութեան և Յանձնախմբի միջև:

Բաժին 8 - Յանձնախումբը նշանակում է ատենապետ, որը կապ կ'պահպանի Վարչութեան, մասնաւորապէս՝ Վարչութեան կողմից նշանակւած տԼԵԱՆՆԵՐԻ Կառավարչի հետ:

Բաժին 9 - Յանձնախմբի անդամներին Արարատի վարչութիւնը թոյլ է տալիս մուտք գործել կազմակերպութեան առցանց համակարգ՝ տԼԵԱՆՆԵՐԻ պահպանման և անհրաժեշտ տեղեկանք ստեղծելու համար:

Բաժին 10 - Յանձնախմբի նոր անդամները պէտք է անցնեն վերապատրաստում, որը տրամադրւում է գործող անդամների կողմից՝ ապահովելու յանձնախմբի ներսում առցանց համակարգի գործարկման և պահպանման վերաբերեալ լայն պատկերացում:

2. Կարգապահական Յանձնախումբ

Բաժին 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 նշանած հարցերը, հալաքի փաստեր և առաջարկություններ ներկայացնի Արարատի Վարչության:

Բաժին 2 - Կազմ

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

Բաժին 3 - Իրաւասութիւն

Ա . Յանձնախմբի անդամները պիտի լինեն առնազն 35 տարեկան, ունենան առնազն 10 տարւայ անդամակցութիւն և ընտրւած լինեն չեզոքութեան, անկողմնակալութեան, հակամարտութիւնների լուծման փորձի, կազմակերպչական և մասնագիտական փորձի և կազմակերպութիւնում զբաղեցրած պաշտօնների համար:

Բ. Յանձնախումբի անդամները չեն կարող լինել Արարատի վարչության, բաժնմունքի Վարիչ Մարմնի կամ Վարչության նշանակած որևէ Յանձնախմբի անդամ:

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

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

- Ներկայացւած բոլոր փաստաթղթերի և ապացոյցների հաւաքագրման համար:
- Լսումների ընթացքում արձանագրութիւնների և դրանց պահպանման համար:
- Բոլոր գրառումների անվտանգ պահպանման համար:
- Ջեշտացնում է լիազօրւած անձանց հասանելիութիւնը գրառումներին, անհրաժեշտ պարագային:

Բաժին 6 - Շահերի բախում. Յանձնախմբի անդամները չպետք է մասնակցեն լսումներին կամ առաջարկություններին, որտեղ նրանք անձնական շահեր ունեն: Յանձնախմբի անդամները պետք է բացայայտեն ցանկացած հնարավոր շահերի բախումը ատենապետին, որը կ'որոշի թե արդեօք պահանջում է ինքնաբացարկ յայտարարել:

ԿԱՐԳԸ

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

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

ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ

Բաժին 9 - Բանաձև համաձայնութեամբ. Որեւէ վեճ կարող է լուծւել նախքան Յանձնախմբի առաջարկութիւնը, եթէ բոլոր կողմերը գրաւոր համաձայնւեն: Յանձնախումբն պաշտօնապէս կ'հաստատի համաձայնագիրը, եթէ այն համապատասխանի Արարատի Վարչութեան քաղաքականութեանը:

Բաժին 10 - Ապացոյցների ներկայացում. Բոլոր կողմերը պետք է Յանձնախմբին ներկայացնեն իրենց ապացոյցները, վկաների ցուցակները և օժանդակ փաստաթղթերը, լսումներից 10 առաջ:

Բաժին 11 - Ներկայացուցչութիւն և ապացոյցներ. Լսումների մասնակիցները կարող են՝

- Ներկայացուցիչ ունենալ
- Զրաւիրել և հարցաքննել վկաներին
- Խաչաձև հարցաքննութիւններ անցկացնել
- Գրաւոր փաստաթղթեր ներկայացնել
- Ներկայացնեն փաստարկներ

Բաժին 12 - Գաղտնիութիւն. Լսումները փակ են, եթէ ատենապետը յարգելի պատճառով այլ բան չի որոշել: Վկաները ցուցմունք տալուց, յետոյ պետք է հեռանան: Բոլոր ողջամիտ ջանքերը պիտի գործադրւեն գաղտնիութիւնը և կողմերի գաղտնիութիւնը պահպանելու համար:

Բաժին 13 - Լսումների վարոյթ. Լսումների ընթացքում Յանձնախումբն պետք է՝

- Հաստատի որ դատը գտնուում է յանձնախմբի իրաւասութիւնների շրջանակում,
- Վստահ լինի որ բոլոր փաստաթղթերը պատշաճ կերպով ներկայացւած են,
- Թոյլ տայ կողմերին ներկայացնել իրենց գործերը,
- Ընդունի համապատասխան և հաւաստի ապացույցներ:

ՅԱՆՃՆԱԽՄԲԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹԻՒՆ

Բաժին 14 - Կարգապահական Յանձնախմբի կողմից Արարատի Վարչութեանն յանձնւած առաջարկութիւնները պէտք է հիմնւած լինեն հետևեալ գործօնների վրայ՝

- Հետաքննութեան արդիւնքների
- Հանցանքի ծանրութեան
- Անցեալի վարքագծի և կարգապահական գրառումների
- Ազդեցութիւնը կազմակերպութեան վրայ
- Հետևողականութիւն և արդարութիւն՝ համեմատած անցեալ դէպքերի հետ
- Կազմակերպչական կանոնների, քաղաքականութեան և ընթացակարգերի
- Կազմակերպութեան առաքելութեան և արժէքների
- Իրականացման իրագործելիութեան

Բաժին 15 - Յանձնախմբի որոշումներն ընդունուում են ձայների պարզ մեծամասնութեամբ: Ցանկացած հակասական կարծիք պէտք է ներառի Արարատի Վարչութեանն ուղղւած գրաւոր առաջարկութեան մէջ:

Բաժին 16 - Յանձնախումբն իր գրաւոր առաջարկութիւնը ներկայացնում է Արարատի Վարչութեան, լսումների օրւանից տաս (10) օրւայ ընթացքում:

ԲՈՂՈՔՆԵՐ

Բաժին 17- Բողոքելու իրաւունք - որեւէ անդամ որ համաձայն չէ Յանձնախմբի առաջարկութեան հիման վրայ Արարատի Վարչութեան որոշմանը, իրաւունք ունի բողոքել: Բողոքները պէտք է հետևեն Կանոնագրի նշւած ընթացակարգերին:

ՅՈՂԻԱՃ 8 ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

Բաժին 1. Հակակարգապահական արարքի մէջ կը նկատուի մի անդամ, երբ՝
 Ա. Կազմակերպչական կանոնների եւ ներկայացչուչական ժողովների որոշումների դէմ կը մեղանչէ:
 Բ. Վարչութեան որոշումներին չ'ենթարկւի:
 Գ. Անդամատուրք չի վճարի:
 Դ. Ժողովներից կը բացակայի:

- Ե. Մարմինների պաշտոնավարության շրջանին, նրանց դեմ պայքար կը մղի:
- 2. Մի Հարցի, հակականոնագրային ձեռով ընթացք տալու համար, հանրագրություններ կը կազմի:
- Է. Գոյք կան դրամ կ'իրացնի:

Ճանօթ - Քննադատությունները թոյլատրելի են միայն իրաւասու ժողովների մէջ:

Բաժին 2- Միութեան պատիժներն են՝

- Ա. Նկատողութիւն, դիտողութիւն
- Բ. Յանդիմանութիւն
- Գ. Քուէարկելու իրաւունքից զրկում
- Դ. Ընտրելու եւ ընտրուելու իրաւունքից զրկում
- Ե. Կախակայում
- 2. Հեռացում
- Է. Արտաքսում

Բաժին 3- Կարգապահական տեսակէտից ամէն անդամ պատասխանատու է այն Վարչութեան, որի իրաւասութեան դեմ յանցանք է գործել:

Բաժին 4 - Մարմիններն ու ժողովները իրենց ենթակայ անդամների մասին կարգապահական պատիժներ տնօրինելու պարագային, պարտաւոր են պաշտպանւելու հնարաւորութիւն տալ ենթակային:

Բաժին 5- Պատժական ամէն որոշում կը տրւի ձայների երկու երրորդի մեծամասնութեամբ:

Բաժին 6- Մարմինների եւ ժողովների պատժական որոշումները վերջնական են, եթէ բողոք չկայ նրանց դեմ:

ՃԱՆՕԹ.

- Ա. Դատավճռի դեմ բողոքողը կը զրկւի իր դատը գերադաս ժողովին եւ կամ մարմնին ներկայացնելու իրաւունքից, եթէ իր բողոքը հրապարակւած է մամուլի միջոցով կամ հանրային բեմերից:
- Բ. Բողոքը գրաւոր կը ներկայացւի պատիժ որոշող մարմնի կամ ժողովի միջոցով:
- Գ. Պատժական տնօրինումների բեկանման պարագային, որոշումը պէտք է տրւի ձայների երկու երրորդի մեծամասնութեամբ:

Բաժին 7- Կարգապահական պատիժների դեմ բողոքել կարելի է մինչեւ երկու ամիս, հաշւելով որոշումը հաղորդւած թւականից: Բողոքառու մարմինը կամ ժողովը հարցը կարող է քննել ինքը կամ քննութիւնը յանձնել յատուկ դատական ատեանի:

Բաժին 8- Ժողովներից յաճախ բացակայող անդամը կը ստանայ նկատողութիւն, իսկ կրկնութեան պարագային՝ յանդիմանութիւն:

Բաժին 9- Մէկ տարի անդամատուրք չվճարող անդամը կը զրկւի ընտրելու եւ ընտրուելու իրաւունքից: Յաջորդական երեք տարիներ անդամատուրք չվճարող անդամը դադարած կը նկատուի Միութեան շարքերից:

Բաժին 10- Կազմակերպական կանոնների դեմ մեղանշողները, վարչական կարգադրության դեմ անսաստողները, հակաօրինական կերպով քննադատողները, հանրագրություն կազմողները՝ մարմնի կամ ժողովների կողմից կը կախակայունեն:

ՃԱՆՕԹ

Ա. Կախակայուն անդամը ժամանակաւոր կերպով կը դադարի Միութեան անդամ լինելուց, չի կարող մաս կազմել որեւէ մարմնի եւ մասնակցել Ընդհանուր անդամական ժողովների:

Բ. Կախակայունը առաւելագոյն մէկ տարւայ շրջանի համար կ'լինի:

Գ. Կախակայման շրջանը լրանալուց յետոյ՝ ենթական կը վերստանայ Միութեան անդամի իր բոլոր իրաւունքները:

Բաժին 11- Կախակայուն անդամները գերծ չեն իրենց նիւթական պարտաւորութիւններից:

Բաժին 12- Միութեան գաղափարական ուղղութեան դեմ գործողները, կարգապահական յանցանքների համար յաճախակի պատիժ ստացողները, Միութեան գոյքը եւ դրամը իւրացնողները Միութիւնից կը հեռացեն, իսկ ծայրայեղ պարագաներին՝ կ'արտաքսեն:

ՃԱՆՕԹ.- Հեռացած անդամը, հեռացման թուականից երկու տարի յետոյ, կարող է գրաւոր դիմում կատարել իրեն հեռացնող մարմնին կամ ժողովին: Վերընդունման իրաւունքը կը պատկանի հեռացման որոշումը տնօրինող մարմնին կամ ժողովին:

ՅՕԴԻԱՃ 9

ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄ ԵՒ ՏԱՐԲԵՐԱԿԻ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹԵԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹԻՒՆ

Բաժին 1. Արարատի Վարչութիւնը պետք է մշակի մի շարք քաղաքականութիւններ, որոնք կ'սահմանեն կարևոր փաստաթղթերի (թղթային, առցանց կամ այլ միջոցների) պահպանման և ոչնչացման չափանիշները: Քաղաքականութիւնը պետք է ապահովի, որ փաստաթղթերը անյապաղ տրամադրուեն իշխանութիւններին իրաւական հետաքննութեան կամ դատական հայցերի ընթացքում:

Բաժին 2. Փաստաթղթերի պահպանման քաղաքականութիւնը պետք է պարբերաբար վերանայի Արարատի Վարչութեան եւ ՏՏ յանձնախմբի կողմից՝ ապահովելու դրանց շարունակական համապատասխանութիւնն ու արդիւնաւետութիւնը: Սոյն քաղաքականութեան որեւէ փոփոխութիւն պետք է կատարւի համապատասխան Արարատի Կանոնադրին և իրաւական պահանջներին:

Բաժին 3. Արարատի վարչութիւնը պետք է պահպանի տարբերակների վերահսկման կայուն համակարգ՝ ապահովելու իր փաստաթղթերի, քաղաքականութեան, գրառումների, ընթացակարգերի, պայմանագրերի, ծրագրային ապահովման և մտաւոր սեփականութեան ամբողջականութիւնն ու ճշգրտութիւնը:

Բաժին 4. Արարատի վարչութիւնը պետք է նշանակի պատժեայ, որը պատասխանատու է տարբերակների վերահսկման համակարգը վերահսկելու և սոյն քաղաքականութեանը համապատասխանութիւնն ապահովելու համար:

ՅՕԴԻԱՅ 10 ՄՏԱԽՈՐ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹԻՒՆ

Բաժին 1 - Արարատը կարող է արտադրել և/կամ ունենալ մտաւոր սեփականութիւն բազմաթիւ ձևերով, ներառեալ, բայց չ'սահմանափակելով կազմակերպութեան և միջոցառումների անուններով, պատկերանշաններով, ուսումնական նիւթերով, պաստառներով, թուղթիկներով, բրոշիւրներով, երգերով, տեսանիւթերով, յուշանւերներով, լուսանկարներով, կայքերով, ծրագրային ապահովմամբ, նւիրատուների և անդամների ցուցակներով և սոցիալական մեդիայի կայքերով:

Մտավոր սեփականութեան սեփականութիւն

Բաժին 2 - Արարատի աշխատակիցների, կապալառուների կամ գործակալների կողմից իրենց պարտականութիւնների կատարման ընթացքում և աշխատանքի շրջանակներում ստեղծւած կամ մշակւած ողջ մտաւոր սեփականութիւնը հանդիսանում է կազմակերպութեան սեփականութիւն:

Բաժին 3 - Կամաւոր անդամներին են պատկանում իրենց բնօրինակ ստեղծագործութիւնների հեղինակային իրաւունքը, եթէ չկան յատուկ համաձայնագրեր, որոնք այլ կերպ են նշում, կամ նրանք չեն ստեղծւել իրենց կամաւորական պարտականութիւնների ընթացքում: Արարատը պետք է ստանայ գրաւոր թոյլտւութիւններ կամ լիցենզիաներ, որոնցում նշում է օգտագործման շրջանակը և տևողութիւնը, հաշւի առնելով, թէ արդեօք անհրաժեշտ են բացառիկ կամ ոչ բացառիկ լիցենզիաներ:

Բաժին 4 - Մտաւոր Սեփականութիւնը կարգաւորում է Արարատի և ստեղծողի միջև գրաւոր համաձայնագրերով, որոնք յստակօրէն նշում են սեփականութեան և օգտագործման պայմանները:

Պաշտպանութիւն և կիրարկում

Բաժին 5- Արարատը ողջամիտ քայլեր է ձեռնարկում պաշտպանելու իր մտաւոր սեփականութիւնը, ներառեալ արտօնագրերը, ապրանքային նշանները, հեղինակային իրաւունքները և առևտրային գաղտնիքները:

Բաժին 6 - Արարատի մտաւոր սեփականութեան չ'արտօնւած օգտագործումը, բացայայտումը կամ ոտնահարումը ենթակայ է իրաւական գործողութիւնների, ինչպէս թոյլատրւում է կիրառելի օրէնքներով և կանոնակարգերով:

Լիցենզավորում և օգտագործում

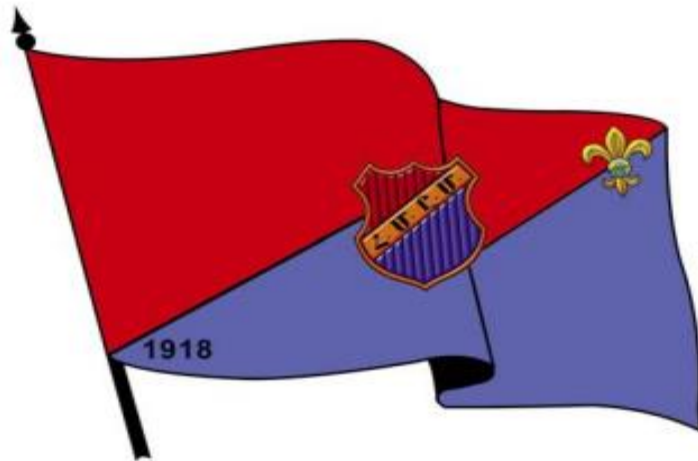
Բաժին 7 - Արարատը կարող է իր մտաւոր սեփականութեան օգտագործման լիցենզիաներ տրամադրել Արարատի Վարչութեան կողմից ճշտւած պայմաններով:

Բաժին 8 - Լիցենզավորման պայմանագրերը պէտք է յստակեցնեն լիցենզավորւած անձի իրաւունքներն ու սահմանափակումները և կարող են ներառել «ռոյալթիների» կամ փոխյատուցման դրոյթներ:

Համապատասխանութիւն օրէնքներին

Բաժին 9 - Արարատը պէտք է պահպանի իր համապատասխանութիւնը բոլոր մտաւոր սեփականութեան օրէնքներին ու կանոնակարգերին:

Բաժին 10 - Արարատի աշխատակիցները, կապալառուները, անդամները և գործակալները պէտք է տեղեկացւած լինեն և ակնկալոււմ է, որ նրանք կ'պահպանեն կազմակերպութեան մտաւոր սեփականութեան քաղաքականութիւնը և համապատասխան իրաւական պարտաւորութիւնները:



ՅԱՌԱՋ ՆԱՀԱՏԱԿ

(ՔԱՅԼԵՐԳ Հ.Մ.Ը.Մ.Ի)

Դաշնաւորում՝ Բ. ԿԱՆԱԶԵԱՆ

Հեղինակ՝ Գ. ԿԱՌՎԱՐԵՆՅ

**Յառա՛ջ նահատակ ցեղի անմահներ,
Վեց դարու անմոռ վրեժի գրահներ,
Կատարն հայրենի լերանց հեռագոյն,
Երթանք կոթողել դրօշակն եռագոյն:**

**Հսկայ նուիրման
Տորմի՛ղ հըրաթել,
Կամաւո՛ր բանակ,
Յառա՛ջ անսասան,
Յառաջ անդեղել,
Դեպի յաղթանակ:**

**Վատին սեւ արիւն մեր հողն ոռոգեց,
Տարագիր հայն իր կեանքը նորոգեց,
Երեկ շղթայուած՝ այսօր ինքնավար,
Յարեալ վեհօրէն դամբանէն խաւար:**