

PIIRIKOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN - LUONNOS

1

Yleistä

Piirikokouksen järjestäminen kerholle/kerhoille on luottamuksellinen tehtävä. Aluksi kannattaa tutustua Zonta International District Conference Manualiin, Zonta International Piiri 20 ry:n menettelytapaohjeisiin, Zonta International Piiri 20 ry:n piirikokous- ja delegaattiohjeeseen ja Zonta International Piiri 20 ry:n kulukorvauksiin.

Piirin vuosikokous (piirikokous) järjestetään voimassa olevien PRH:ssa vahvistettujen piirin sääntöjen mukaan. Sääntöjen pykälässä viisi kerrotaan piirikokoukseen liittyvät asiat. Zonta International Piiri 20 ry:n menettelytapaohjeen mukaan parittoman vuoden kokousajankohdan hyväksyy Zonta Internationalin presidentti ja kokoukseen osallistuu kansainvälisen hallituksen jäsen. Parittoman vuoden piirikokouksessa valitaan henkilöt piirin tehtäviin tulevalle kaksivuotiskaudelle. Muiden piirikokousten ajankohdan päättää piirihallitus. Tulevasta piirikokouspaikasta ja järjestäjästä päätetään piirikokouksessa neljä vuotta aikaisemmin. Ylimääräisen piirikokouksen ajankohdan ja paikan päättää piirihallitus.

2

Ohjeet

2.1

Zonta International District Conference Toolkit

Toolkit löytyy Zonta Internationalin jäsensivulta kohdasta

https://www.zonta.org/Web/My_Zonta/Tools/District_Conference_Toolkit.aspx?WebsiteKey=fa59e7e8-9db0-4736-b8df-7a6476fb9063

sisältäen yksityiskohtaisen ohjeistuksen piirikokouksen järjestämiseen tehtäväkuvauksineen (Pre-event checklist sisältäen mm. kaksi käsikirjaa, Conference checklist ja Post-event checklist). Osa dokumenteista on vielä työn alla.

2.2

Zonta International Piiri 20 ry:n menettelytapaohjeet

Ohjeet löytyvät zonta.fi:n intrasta kohdasta Hallinnon dokumentit

<https://zonta.fi/intra/piirin-saannot/>

Piirin menettelytapaohjeiden **kohdassa 2 'Piirikokoukset'** on lyhyt ohje kokouksen järjestämisestä sisältäen mm. ohjeet piirikokoustoimikunnasta, pankkitilin avauksesta, kirjanpitomateriaalista ja sen toimittamisesta piirin rahastonhoitajalle, kerhojen edustajien lukumäärästä piirikokouksessa, piirikokouksen kutsusta, piirikokousmateriaaleista ja esityslistasta, äänestys- ja vaalijärjestyksestä, jäseniä koskevien sitoumusten päättämisestä, kokouksen pöytäkirjan laatimisesta, Zonta-lehden julkaisemisesta, piirikokousbudjetista sekä piirikokousraportista ja voiton käytöstä.

2.3

Zonta International Piiri 20 ry:n piirikokous- ja delegaattiohje

Ohje löytyy zonta.fi:n intrasta kohdasta Hallinnon dokumentit

<https://zonta.fi/intra/piirin-saannot/>

Piirikokous- ja delegaattiohje sisältää ohjeita piirikokouksessa käytettävästä kielestä, äänivaltaisista jäsenistä, edustajista, äänimääristä, valtakirjasta (proxy) ja sen käytöstä. Lisäksi ohje sisältää ohjeet kokousedustajalle, kerhon puheenjohtajan toimet ennen piirikokousta, kerhon ja edustajan toimet ennen piirikokousta ja piirikokousohjeen. Piirikokousohjeessa on toimet piirikokouksen aikana, piirikokouksen jälkeen, edustajan matkakorvaus ja piirikokouksen palautekysely.

2.4 Zonta International Piiri 20 ry:n kulukorvaukset

Kulukorvausohje löytyy zonta.fi:n intrasta kohdasta Hallinnon dokumentit

<https://zonta.fi/intra/piirin-saannot/>

Kohdassa 'Piirikokoukset' on lueteltu seuraavaa:

1. Piirikokoustalousarviossa huomioitavat asiat

- 1.1. Piirikokoustalousarviossa tulee ottaa huomioon, että ilmoittautumismaksua ei peritä piirisihteeriltä, piirihallituksen eikä järjestävän kerhon jäseniltä eikä Governorin erikseen nimeämiltä piirikokoukseen kutsuttavilta henkilöiltä.
- 1.2. Kokoukseen kutsuttujen ulkopuolisten esiintyjien kulut tulee sisällyttää piirikokoustalousarvioon.

Kulukorvausohjeen kohdassa kaksi on lueteltu Piirin varoista maksettavat piirikokouskulut.

3

Käytännön järjestelyt

3.1 Piirikokouksen järjestävä kerho

Kerhon asettuessa ehdolle piirikokouksen järjestäjäksi kerho arvioi mahdollisuutensa ja resurssinsa kokouksen järjestämiseen. Tultuaan valituksi kerho valitsee henkilöt tarpeellisiin toimikuntiin/tiimeihin huomioiden henkilöiden tiedot ja taidot, jotta voidaan mahdollistaa, että kukin jäsen toimii hänelle parhaiten sopivassa tiimissä ja pystyy sitoutumaan projektiin. On myös tärkeää, että nimetään varahenkilöt avainasemassa oleville henkilöille. Emäntäkerholaisten tunnistamiseksi on hyvä, että emäntä-kerholaissilla on näkyvä tunnus, joka ideoidaan kerhossa.

3.2 Piirikokoustoimikunta ja sen alla toimivat toimikunnat/tiimit

Governor nimittää piirikokoustoimikunnan ja olisi hyvä, että sen jäsenet toimivat kukin myös jonkun sen alaisuudessa toimivan/tiimin jäsenenä. Toimikuntien/tiimien tehtävät sovitaan ja toimikunnat/tiimit tekevät toimintasuunnitelman ja aikataulun, sillä järjestelyjen aikatauluttaminen helpottaa kokonaisu-aikataulussa pysymistä.

Piirikokouksen aikana virassa olevan governorin kanssa valmistellaan yhdessä kokouksen ohjelma, aikataulu ja budjetti.

Piirikokoustoimikunnan ensimmäisenä tehtävänä on kokouspaikan valintaan liittyvät tehtävät. Tarvittavat kuljetukset, kokouspaikan tilat ja tarvittava tekniikka otetaan huomioon paikkaa valittaessa. Piirikokousta valmisteltaessa ja myös sen aikana yhteistyö kokouspaikan ja tekniikan toimittavan firman kanssa on tärkeää.

Yhteistyö piirikokoustoimikunnan ja tiimien välillä on ensiarvoisen tärkeää – samoin yhteydenpito ja tiedonvälitys governorin ja piirin muiden toimihenkilöiden välillä. Mikäli piirikokouksessa suoritetaan vaalit, tehdään yhteistyötä piirin vaalitoimikunnan kanssa. Eri osapuolten vastuut ja valtuudet on hyvä olla selvillä. Turvallisuuteen (mukaan lukien turvavälit ja hygienia-asiat) liittyvien asioiden huomioiminen ja yhteistyö kokouspaikan ja piirin turvallisuusvastaavan kanssa kannattaa aloittaa ajoissa.

Piirikokousviikonlopun aikana tarvitaan paljon henkilöitä erilaisiin järjestelytehtäviin, joten on suotavaa, että eri toimikuntien/tiimien jäsenet ovat käytettävissä näihin järjestelyihin eri toimikunnille/tiimeille sovittujen tehtävien lisäksi. Ohessa on luonnos piirikokouksen järjestelyihin liittyvistä tehtävistä. Kokouspaikalla on hyvä olla infopiste, jossa voi olla sijoitettuna myös EA-piste.

Kokouksen jälkeen piirikokoustoimikunta laatii loppuraportin ja tekee mahdollisen voiton jakoehdotuksen piirihallitukselle ja seuraavalle piirikokoukselle Zonta International Piiri 20 ry:n menettelytapaohjeiden mukaisesti sekä laatii tarvittavat kiitoskirjeet.

3.3 Piirikokouksen ohjelma ja teema

Ohjelma laaditaan ja esiintyjät sekä puhujat valitaan päätettyyn teemaan sopiviksi huomioiden kerhon sijaintipaikkakunnan vahvuudet ja kiinnostavat kohteet ja henkilöt. Kustannusten pysyminen kohtuullisina on tärkeää.

3.4 Piirikokouksen talous

Taloudesta vastaavat henkilöt seuraavat talousarvion toteutumista, laativat tilinpäätöksen ja toimittavat tilinpäätösaineiston rahastonhoitajalle Zonta International Piiri 20 ry:n menettelytapaohjeiden mukaisesti.

3.5 Tiedottaminen ja PR

Tiedottaminen ja PR-työ yhteistyössä piirin toimihenkilöiden kanssa on hyvä aloittaa hyvissä ajoin, jotta zonttien kiinnostus saapua piirikokoukseen saadaan herätettyä hyvissä ajoin. Piirin www-sivut, uutiskirjeet ja sosiaalinen media ovat hyviä apuvälineitä.

3.6 Piirikokousmateriaalit ja piirikokoussivuston tekstit

Piirikokousmateriaalit laaditaan ladattavaksi piirikokousta varten avattavalle sivustolle. Kerho tekee ehdotuksen piirikokoussivuston rakenteeksi. Kerho toimittaa sivustolle laitettavat tekstit ja kuvat mukaan lukien piirikokousinfopakettin sekä palautekyselyn kysymykset piirin vastuuhenkilölle, joka toteuttaa sivuston ja vastaa myös piirihallitukselta tulevien virallisen piirikokouksen materiaalien julkaisemisesta sivustolla.

Muita laadittavia materiaaleja ovat edellisessä piirikokouksessa esitettävä ennakkokutsu, lehdistötiedotteet, piirikokouksen delegaateille Zonta International Piiri 20 ry:n Piirikokous- ja delegaattiohjeen mukaan jaettava aineisto, kokouksessa esillä olevat opasteet, kyltit ja ohjeet ja laput sekä iltajuhlassa tarvittavat materiaalit. Lisäksi kokouspaikan screeneillä näkyvät tekstit on suunniteltava ja tehtävä näyttöaikataulu tekniikalle. Kaikki tarvittavat materiaalit tulostetaan tai kopioidaan.

Osallistujien nimikorttien painatus sovitaan piirin vastuuhenkilön kanssa ja vaaleissa tarvittavien äänestyslippujen tulostus piirin vaalitoimikunnan kanssa.

3.7 Yhteistyökumppanit ja sponsorit

Yhteistyökumppaneita ja sponsoreita varten laaditaan sponsorikirje, yhteistyösopimus ja mediakortti Zonta-lehden ilmoituksia varten. Sponsoreilta saatava tuki voi olla Zonta-lehden ilmoituksen lisäksi tuotteita kokouspaikalle tai osallistujille jaettaviin kasseihin, palveluja, rahallista tukea tai kustannusten korvausta.

3.8 Ilmoittautuminen piirikokoukseen

Järjestävän kerhon kannalta on tärkeää, että piirikokoussivustolla on toimiva ilmoittautumisjärjestelmä, joka on helppo täyttää ja joka toimisi niin, että kaikki kohdat on täytettävä ennen kuin pääsee eteenpäin. Piirikokousohjeessa ja ilmoittautumislomakkeessa on hyvä tuoda selvästi esille, että ilmoittautumismaksu ei yksinään riitä kokoukseen osallistumiseen, vaan kokouspaketit maksetaan niiltä päiviltä, jolloin osallistuu. Huomioitava myös henkilöt, jotka eivät maksa ilmoittautumismaksua.

Kerholle on tärkeää, että ilmoittautumisjärjestelmästä saadaan tulostettua suoraan osallistujaraportit niin, että voidaan seurata osallistujien määrää kokoaikaisesti.

Osallistujien peruutukset olisi hyvä ilmoittaa ensisijaisesti piirikokousta varten tehtyyn sähköpostiosoitteeseen, jotta järjestäjät tietävät tilanteen ja pystyvät päivittämään eri tilaisuuksiin osallistuvien määrät.

3.9 Zonta-lehti

Piirikokouksen yhteydessä voidaan julkaista Zonta-lehti, painettuna tai digiversiona. Lehden toimittamista varten valitaan toimituskunta. Governor toimii lehden vastaavana päätoimittajana.

3.10 Zonta-tori

Piirikokouspäivänä on avoinna Zonta-tori, minne kerhot voivat varata myyntipöydän ilmoittautumisjärjestelmän kautta. Järjestävän kerhon on hyvä valita torille vastuuhenkilö.

3.11 Henkilörekisterien hävittäminen

Piirikokoustoimikunnan jäsenten digitaalisesti tallettavat henkilötiedot tuhotaan viimeistään 10 päivää sen jälkeen, kun piirikokouksen loppuraportin ja ylijäämän käyttöehdotuksen hyväksynee seuraavan piirikokouksen pöytäkirja on lainvoimainen. Samalla tuhotaan kaikki toimikunnan hallussa olevat, henkilötietoja sisältävät tulosteet. Tilinpäätösaineisto säilytetään lain vaatimat kuusi vuotta, minkä jälkeen aineisto tuhotaan. Talousaineisto toimitetaan Piirin rahastonhoitajalle säilytettäväksi.

Liitteet

1. Tehtävät aikataulussa -luonnos
2. Talousarvioluonnos