

ΟΔΗΓΟΣ
ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΕΘΝΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΩΝ
ΣΥΝΕΛΕΥΣΕΩΝ
ELSA GREECE

Handbook for Organizing a National Council Meeting for the Secretary General of ELSA Greece



elsa

The European Law Students' Association

GREECE

ΤΕΥΧΟΣ ΙΙΙ



The European Law Students' Association

GREECE

ΠΡΟΛΟΓΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

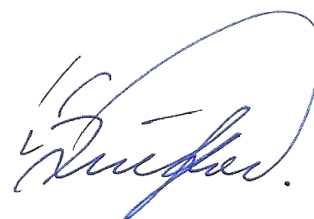
Οι **Εθνικές Τακτικές Γενικές Συνελεύσεις** (National Council Meetings) συνιστούν **επιτομή** των αρμοδιοτήτων του/της Γενικού/-ής Γραμματέα και **σημείο συνάντησης όλου του ελληνικού δικτύου της ELSA**. Είναι ένα έργο που απαιτεί άρτια οργάνωση από νωρίς και άψογη επικοινωνία με όλους τους υπεύθυνους, και δη της «Ομάδας-Οικοδεσπότη» (Hosting Group) των Τοπικών Σωματείων. Η ύψιστη σημασία των N.C.M. αποτέλεσε μονόδρομος στη σύνταξη του παρόντος.

Έτσι, με μεγάλη μας τιμή και χαρά, η ομάδα Εσωτερικής Διαχείρισης της ELSA Greece 2019-2020 παρουσιάζει τον **Οδηγό Διοργάνωσης Εθνικών Γενικών Συνελεύσεων (N.C.M. Handbook)**, ώστε οι επόμενοι/-ες Γενικοί/-ές Γραμματείς να έχουν σαφείς οδηγίες για ένα από τα σημαντικότερα έργα της θητείας τους. Οι ημέρες εδώ είναι ενδεικτικές και μπορεί στην πράξη να μεταβληθούν.

Το τρίτο σε σειρά Τεύχος, μετά το **Χρονολογικό Οδηγό Μεταβίβασης Καθηκόντων** (Τεύχος I) και τον **Πρακτικό Οδηγό Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης** (Τεύχος II) αποτελεί τον επίλογο σε μία προσπάθειά μας ώστε οι Γενικοί/-ές Γραμματείς να εκτελούν με τον καλύτερο τρόπο τα καθήκοντά τους. Είναι αποτέλεσμα σκληρής δουλειάς από κοινού με τους **ειδικούς συνεργάτες** μου (directors) και τους **προκατόχους** μου, και για αυτό τους ευχαριστώ.

Εύχομαι μαζί με την ομάδα Εσωτερικής Διαχείρισης της ELSA Greece 2019-2020, **καλή επιτυχία, δυναμική θητεία και καρποφόρο έργο** στους/στις επόμενους/-ες Γενικούς/-ές Γραμματείς, στον τόσο όμορφο αυτό Τομέα.

Με τιμή,



Γεράσιμος Ν. Σιώκος
Γενικός Γραμματέας ELSA Greece 2019-2020

Η ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ

- Αυτό που πρέπει ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας να γνωρίζει πρώτα είναι ότι σύμφωνα με το άρθρο 12 του Καταστατικού ως ισχύει, ακολουθείται το κυκλικό σύστημα αντιπροσώπευσης των Τοπικών Σωματείων, τουτέστι φιλοξενίας μίας Γενικής Συνέλευσης. Αυτό σημαίνει ότι εάν το χειμερινό Ν.Σ.Μ. φιλοξενήσει η Αθήνα, το εαρινό θα πρέπει να φιλοξενήσει η Θεσσαλονίκη. Την επόμενη ακαδημαϊκή χρονιά, υπεύθυνη στη χειμερινή Γ.Σ. είναι η Κομοτηνή και στην εαρινή η Αθήνα και ούτω καθεξής.
- Ο κανόνας αυτός δεν πρέπει να παραβιάζεται, ενώ ακόμα και ακραίες περιπτώσεις δοκιμάζουν το Δίκτυο, με τη σκέψη ότι έκαστες οι θητείες προϋπολογίζουν εκ των προτέρων και ειδικά τη διεξαγωγή μίας Γ.Σ. Έτσι, σε περιπτώσεις ανάγκης, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να διασφαλίσει κάθε φορά ότι η αρχή αυτή θα τηρηθεί, αλλά εάν οι συνθήκες το επιβάλλουν και έχει υπάρξει προ-συνεννόηση στο Δίκτυο, το ίδιο άρθρο δίνει τη δυνατότητα παρέκκλισης.
- Οι ημερομηνίες και ο τόπος διεξαγωγής ψηφίζονται σε ειδική διαδικασία στην προηγούμενο Γ.Σ. και ως εκ τούτου για να αλλάξει οποιοδήποτε από αυτά θα πρέπει να αρθεί με τον ίδιο τρόπο σε Έκτακτη Γ.Σ. και να αποφευχθούν άλλοι μηχανισμοί που δίνει ο νόμος, εξυπηρετώντας την ενότητα του Δικτύου. Άλλωστε, η διεξαγωγή μίας Έκτακτης Γ.Σ. είναι πολύ πιο εύκολη και γρήγορη από μία Τακτική, αρκεί να γίνει η κατάλληλη προεργασία των θεμάτων με τους Τοπικούς officers. Ωστόσο, εάν η ανάγκη το επιτάσσει, ο/η Γ.Γ. έχει προς τούτο στη διάθεσή του/της όλα τα εργαλεία του νόμου.
- Πολύ σημαντικό είναι ο καθορισμός του hosting agreement ανάμεσα στην ELSA Greece και το Hosting Group. Σύμφωνα με αυτό, γίνεται ο διαχωρισμός αρμοδιοτήτων και εργασιών ανάμεσα στους δύο φορείς. Παγίως, η Εθνική Ομοσπονδία ασχολείται με ουσιαστικά και όχι τυπικά ζητήματα. Αυτά είναι:
 - ❖ Το Υλικό Εργασίας (Working Materials).
 - ❖ Η ατζέντα, τα θέματα προς συζήτηση, η ημερήσια διάταξη.
 - ❖ Τα δικαιώματα ψήφου (Voting Rights).
 - ❖ Η πρόταση Προεδρείου της Ολομέλειας.
 - ❖ Η τήρηση όλων των προβλεπόμενων κανόνων.

- Αντίθετα, ζητήματα πιο τεχνικά όπως τα logistics, venue, coffee breaks, social events, καταβολή του κόστους κ.α. είναι ζητήματα του Hosting Group. Αυτά πρέπει να είναι αντικείμενο επικοινωνίας εκ των προτέρων με ένα ειδικό, εισαγωγικό e-mail που θα αποστέλλει ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας στον/στην Γενικό/-ή Γραμματέα του Τοπικού Σωματείου που θα φιλοξενήσει τη Γενική Συνέλευση.
- Στην Ελλάδα δεν υπογράφεται συγκεκριμένο hosting agreement μεταξύ των μερών, αλλά συμφωνείται de facto με την αποστολή του ως άνω e-mail που διαχωρίζει/ διευκρινίζει τις εργασίες των δύο φορέων και με τη σιωπηρή αποδοχή του από το Hosting Group. Εντούτοις, σημειώνεται ότι η υπογραφή του είναι πάντα στη διακριτική ευχέρεια των μερών.
- Τέλος, συνιστάται ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας να προτείνει στο Τοπικό Σωματείο τη συγκρότηση Οργανωτικής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης. Μπορεί, και κατά το Decision Book, ο/η πρώτος/-η να ζητάει προφορική ή γραπτή ενημέρωση όποτε το κρίνει απαραίτητο, περαιτέρω εμπλοκή δε χρειάζεται παρά μόνο εάν του ζητηθεί.
- Η αποστολή του πρώτου e-mail πρέπει να γίνεται δύο (2) μήνες ακριβώς πριν τη διεξαγωγή του N.C.M.

Η ΠΡΩΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- Ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας επικοινωνεί με τον/την Αντιπρόεδρο Marketing της ELSA Greece αμέσως αφότου έχει γίνει η πρώτη επικοινωνία με τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα του Τοπικού Σωματίου, ζητώντας του/της να ετοιμάσει σε προαιρετική συνεννόηση με τον/την τοπικό/-ή Marketer το λογότυπο στις απαραίτητες μορφές του.
- Ετοιμάζεται το G-Form σε συνεννόηση με την Οργανωτική Επιτροπή. Δυνητικά μπορούν να ετοιμαστούν δύο G-Forms, ένα που αφορά την εγγραφή των μελών, και ένα μεταγενέστερο αποκλειστικά από την Οργανωτική Επιτροπή που αφορά συγκέντρωση ειδικότερων στοιχείων.
- Το πρώτο G-Form (G-Drive - Template) που είναι αρμοδιότητα της ELSA Greece, θα πρέπει να περιλαμβάνει τα κατωτέρω:

A. ΓΕΝΙΚΑ

- ❖ Προσωπικά Στοιχεία ενδιαφερομένου/-ης
- ❖ Στοιχεία ELSA

B. ΤΕΧΝΙΚΑ

- ❖ Ημερομηνία Άφιξης & Αναχώρησης από την πόλη
- ❖ Τόπος/ Τρόπος διαμονής

Γ. ΝΟΜΙΚΑ

- ❖ Αποδοχή καταβολής χρηματικού ποσού συμμετοχής
- ❖ Δέσμευση Τήρησης κανόνων σεβασμού και ευπρέπειας
- ❖ Αποδοχή Κοινής Πολιτικής Απορρήτου ELSA Greece

- Περίπου 30-35 ημέρες πριν, ανακοινώνεται η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης στα μέλη Δ.Σ. με ειδικό e-mail που αποστέλλεται στα μέλη της Γ.Σ. Λίγες ημέρες αργότερα ακολουθεί δημοσιοποίηση στα social media. Το e-mail αυτό περιλαμβάνει δύο αρχεία:

- ❖ Λογότυπο του N.C.M.
- ❖ Πρόσκληση σε .pdf υπογεγραμμένη από τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα σε ειδικό template. Αναγράφονται οι προσκαλούμενοι (τα τρία τοπικά Δ.Σ.), η ημερομηνία, το γενικό θέμα και ο τόπος διεξαγωγής. Περαιτέρω ζητείται η παράδοση ομαδικών ή ανά Τομέα Activity Reports.
- ❖ Ο σύνδεσμος που οδηγεί στο G-Form για το N.C.M.

VOTING RIGHTS & WORKING MATERIALS

A. Voting Rights

- Σημαντικό είναι τα Voting Rights των μελών να είναι εγκαίρως έτοιμα. Κατά προτίμηση 30-20 ημέρες πριν τη Γ.Σ. Πρόκειται για μία τεχνική διαδικασία προετοιμασίας που καλό είναι να μη μένει ως εκκρεμότητα για το τέλος.
- Τα V.Rs είναι πλέον αποθηκευμένα με συγκεκριμένο τρόπο στο Drive, για διευκόλυνση του/της Γενικού/-ής Γραμματέα και Ειδικού/-ής Συνεργάτη/-ιδος που θα ασχοληθούν με αυτά. Αναλυτικότερα, κάθε φάκελος NCM (δέον να) περιέχει:
 - ❖ Υποφάκελο για τα ανανεωμένα Voting Rights.
 - Τα VRs είναι χωρισμένα σε υπο-υποφακέλους ανά Σωματείο.
 - ❖ Τα Πρακτικά της προηγούμενης Γ.Σ. εφόσον πάνε σε επικύρωση.
 - ❖ Τα Working Materials.
 - ❖ Την Πρόσκληση.
 - ❖ Τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου Δ.Σ. (για τη χειμερινή Γ.Σ..)
 - ❖ Φάκελο με τα λογότυπα.
 - ❖ Φόρμες προς συμπλήρωση και υπόλοιπα αρχεία.
 - ❖ Ξεχωριστό αρχείο με την ατζέντα.
- Όλα τα ανωτέρω είναι εξαιρετικά βοηθητικά και για τον/την επόμενο/-η Γενικό/-ή Γραμματέα αλλά και για τη συνοχή του Ηλεκτρονικού Αρχείου της Γενικής Γραμματείας. Υπάρχει ειδική μνεία στο Τεύχος II.
- Ο υποφάκελος με τα V.Rs κοινοποιείται όπως είναι ολόκληρος, με τους τρεις υπό-υποφακέλους στον/στην Marketer, ο οποίος έχει ειδικό template για διαμόρφωση σε σωστή διάταξη. Από G-Doc. του/της Γενικού/-ής Γραμματέα η διάταξη **ΔΕΝ** θα είναι καλή, γι' αυτό αναλαμβάνει ο/η Marketer.

- Μόλις ο/η Marketer τα αποστέλλει σε εύλογο χρονικό διάστημα στον Γενικό Γραμματέα, 5 ημέρες πριν τη Γ.Σ. τα τυπώνει και φροντίζει για την ακεραιότητά τους. Μπορεί να τα αποστέλλει και στον/στην Επιεφαλής της Οργανωτικής Επιτροπής, κατόπιν συνεννόησης, μολονότι δεν απολύει την ευθύνη του/την. Καλό είναι να είναι τυπωμένα σε διαφορετικό χρώμα χαρτόνι (προφανώς όχι απλό χαρτί) ανά Σωματείο.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας τα υπογράφει, ώστε να αποκτήσουν υπόσταση (άλλως η ψήφος μη υπογεγραμμένου ψηφοδελτίου είναι ανυπόστατη). Τα παραδίδει στα μέλη κατά την έναρξη της Ολομέλειας ΜΟΝΟ αφότου έχει λάβει υπογεγραμμένες Εξουσιοδοτήσεις Ψήφου. Σε περίπτωση τηλεδιάσκεψης, τα αποστέλλει ηλεκτρονικά μόλις λάβει την Εξουσιοδότηση Ψήφου, μία ημέρα πριν τη Γενική Συνέλευση.

B. WORKING MATERIALS / ΥΛΙΚΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Το σημαντικότερο στοιχείο της προεργασίας είναι το Υλικό Εργασίας. Μολονότι το Καταστατικό επιτάσσει την αποστολή του, τουλάχιστον 10 ημέρες πριν στα μέλη, συνίσταται να είναι έτοιμο ήδη 15 ημέρες πριν τη διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης με περιθώριο επέκτασης 3 ημερών.
- Τις πρώτες 10 ημέρες προετοιμασίες (~50-45 ημέρες πριν τη Γ.Σ.), πρέπει να υπάρχει μία γενική ιδέα για τις διαθέσιμες ώρες του χώρου όπου διεξαχθεί η Γ.Σ. Πάνω σε αυτό θα χτιστεί όλο το πρόγραμμα. Το πρόγραμμα και τα workshops θα είναι το τελευταίο κομμάτι πάνω στο οποίο θα εργαστεί ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας.
- Παράλληλα, πρέπει να δοθεί ειδοποίηση στα μέλη Δ.Σ. της ELSA Greece να γράψουν Activity Report, του οποίου ο κορμός θα είναι ήδη έτοιμος από το I.C.M. Θα πρέπει να το μεταφράσουν και να προσθέσουν όλα τα νεότερα στοιχεία + φυσικά τις εργασίες που έγιναν κατά το I.C.M.
- Το Υλικό Εργασίας περιλαμβάνει συνήθως:
 - ❖ Προοίμιο του/της Γενικού/-ής Γραμματέα: σύντομο καλωσόρισμα.
 - ❖ Περιεχόμενα.
 - ❖ Γενικές Υπενθυμίσεις (σταθερό κείμενο).
 - ❖ Οδηγίες Διεξαγωγής Γ.Σ. (σταθερό κείμενο).

- ❖ Χρονοδιάγραμμα / Πρόγραμμα: αναλυτικά και σχηματικά.
 - ❖ Workshops: τίτλος, περιγραφή, εκτιμώμενος χρόνος (μόνο για τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα – ΔΕΝ αναγράφεται), προετοιμασία (προαιρετικό).
 - ❖ Εξουσιοδότηση Ψήφου + Πρόσθετη Εξουσιοδότηση.
- Μετά την πρώτη μορφοποίηση, περίπου τις πρώτες 30-35 ημέρες (και 30-25 ημέρες πριν περίπου) από τη Γ.Σ. πρέπει να διαμορφωθεί το πρόγραμμα βάσει των ωρών. Πρέπει να υπάρχει συνεννόηση με τον/την Επιεφαλής της Οργανωτικής Επιτροπής για τη διοργάνωση των coffee breaks & lunch breaks.
 - Στο ίδιο διάστημα ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει με έντονη αυστηρότητα να ζητήσει από τα μέλη Δ.Σ. της ELSA Greece, να του/της στείλουν σκέψεις προτάσεις για συζητήσεις και workshops. Ο χρόνος θα πρέπει να είναι ίδιος σχεδόν για όλους ΑΝΑΛΟΓΑ τη βαρύτητα του θέματος. **Θα πρέπει να γίνουν υποχωρήσεις. ΜΟΝΟ ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας έχει τον απόλυτο έλεγχο του χρόνου και ως εκ τούτου πρέπει να υπάρχει απόλυτη κατανόηση και σεβασμός.**

Συζήτηση VS Workshops: Η **Συζήτηση** είναι μία τυπική συζήτηση ανάμεσα στον εθνικό και τους τοπικούς officers. Συνήθως έχει προηγηθεί μία παρουσίαση από τον εθνικό officer για το θέμα που ενδιαφέρει το Σώμα. Ενδέχεται να ακολουθήσει ψηφοφορία, είτε μυστική, είτε (συνήθως) φανερή. Το **Workshop** είναι διαδραστικό, συνήθως οι συμμετέχοντες σηκώνονται, χωρίζονται σε ομάδες, παρουσιάζουν τις εργασίες τους και συντονίζονται από τον/την εθνικό/-ή officer. Φυσικά, μπορεί να έχει προηγηθεί **ΣΥΝΤΟΜΗ** παρουσίαση του θέματος.

- Στα Working Materials πλέον συμπεριλαμβάνονται οι αλλαγές που προτείνονται σε τμήματα του Decision Book σε κάθε NCM. **Αμέσως μετά το I.C.M.**, πρέπει να γίνει επεξεργασία των τμημάτων του D.B., ώστε να μπουκ απευθείας στο Υλικό Εργασίας. Σχετική μνεία στο Τεύχος I.
- Μόλις έχει κλειδώσει το πρόγραμμα της Γ.Σ. και οι περιγραφές των Workshops, το Υλικό Εργασίας είναι σχεδόν έτοιμο.
- Αποστέλλεται στον/στην Marketer για εξώφυλλο και οπισθόφυλλο.

ΤΟ ΠΡΟΕΔΡΕΙΟ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- Η επιλογή του Προεδρείου της Γ.Σ. επαφίεται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ στο Δ.Σ. της Εθνικής Ομοσπονδίας και όχι στα Δ.Σ. των Τοπικών Σωματείων.
- Η επιλογή του/της Αντιπροέδρου είναι προαιρετική.
- Ο/Η Πρόεδρος της Γ.Σ. πρέπει να έχει τα εξής χαρακτηριστικά:
 - ❖ Να έχει υπηρετήσει στο Δ.Σ. της ELSA Greece.
 - ❖ Συνήθως επιλέγεται μέλος της αμέσως προηγούμενης θητείας.
 - ❖ Να εξυπηρετείται σχετική ισοτιμία αντιπροσώπευσης ανάμεσα στα Δίκτυα.
 - ❖ Να χαιρεί ευρείας αποδοχής του Δικτύου.
 - ❖ Να έχει κάνει έργο στον Τομέα του/της.
 - ❖ Να γνωρίζει και να μπορεί να διαχειριστεί το συντονισμό ενός Ν.Σ.Μ. υπό τακτικές και έκτακτες συνθήκες.
- Σημαντικό είναι να μπορεί ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας να συνεργαστεί, κατά την κρίση του/της, καλά με το Προεδρείο.
- Συνίσταται να έχουν ειδοποιηθεί εκ των προτέρων και οι Πρόεδροι των Δ.Σ. των τοπικών Σωματείων.

Η ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- Σημαντικό είναι να έχουν αποσταλεί 15 ημέρες πριν στα μέλη με e-mail τα κατωτέρω:
 - ❖ Υλικό Εργασίας.
 - ❖ Πρακτικά προς επικύρωση & λοιπό υλικό προς ψήφιση.
 - ❖ Απολογισμός Απερχόμενου Δ.Σ. (χειμερινή Γ.Σ.).

Α. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- Η πρώτη ημέρα:
 - ❖ Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας καλό είναι να έχει καταφθάσει τουλάχιστον 45'- 60' πριν την έναρξη της διαδικασίας, ώστε να ελέγξει τη χωροταξία, το υποστηρικτικό υλικό και ιδίως τα Voting Rights, και να έρθει σε επαφή με την Οργανωτική Επιτροπή για όσα ζητήματα τυχόν χρειαστεί ενίσχυση ή για επίλυση αποριών.
 - ❖ Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να έχει οπωσδήποτε μαζί του/της φορητό υπολογιστή δια μέσω του οποίου θα προβάλλονται οι παρουσιάσεις και οποιοδήποτε υλικό πρέπει να προβληθεί ηλεκτρονικά, ιδίως τα Activity Reports κατά την παρουσίασή τους. Το φορητό υπολογιστή θα χειρίζεται ένας ή δύο Ειδικοί Συνεργάτες σε όλη τη διάρκεια της Συνέλευσης, εκτός αν χρησιμοποιηθεί άλλος φορητός υπολογιστής ή δεν κρίνεται απαραίτητο. Καλό είναι να γίνει προετοιμασία μία ημέρα νωρίτερα.
 - ❖ Πριν την έναρξη της Ολομέλειας, πρέπει να γίνει παράδοση των σχετικών Εξουσιοδοτήσεων.
 - ❖ Ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας φροντίζει να είναι όλοι στις θέσεις τους την ώρα έναρξης. Το Δ.Σ. της Εθνικής Ομοσπονδίας κάθεται σε θέσεις στο κοινό μέχρι την παρουσίασή του από την/ τον Επικεφαλής της Οργανωτικής Επιτροπής.
 - ❖ Ξεκινάμε!

B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

- **Προσοχή!** Το Προεδρείο είναι υπεύθυνο για την εξήγηση και τήρηση των διαδικασιών της Ολομέλειας (απλή πλειοψηφία, finger rules, εναλλαγή ομιλητών/-τριών κ.λπ.)
- Η παρουσίαση του Δ.Σ. ΣΕ ΟΛΑ τα θέματα ΑΝΕΞΑΙΡΕΤΩΣ γίνεται πάντα ανάποδα, ξεκινώντας από τον/την Αντιπρόεδρο STEP και καταλήγοντας στον/στην Πρόεδρο.
- Μετά την παρουσίαση του Εθνικού Δ.Σ., το λόγο παίρνει ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας. Αμέσως, καλό είναι να γίνονται τα διαδικαστικά ζητήματα Ολομέλειας ώστε να προχωρήσει ακώλυτα η διαδικασία. Ειδικότερα, τα πρώτα σε χρόνο τυπικά θέματα που πρέπει να γίνουν είναι:
 - ❖ Ανάγνωση Καταλόγου Φορέων Δικαιωμάτων Ψήφου, σημείωση απαρτίας, απλής πλειοψηφίας και παράδοση Voting Rights (σε πανηγυρική διαδικασία)
 - ❖ Ανάδειξη Προεδρείου της Γ.Σ. (φανερή, απόλυτη πλειοψηφία)
 - ❖ Ανάδειξη Εφόρων (ομοίως, ένας από κάθε Σωματείο)
 - ❖ Ανάδειξη Πρακτικογράφων (ομοίως)
 - ❖ Ανάδειξη ELSA Spirit (πανηγυρικά)
 - ❖ Επικύρωση Προσχεδίου Ημερήσιας Διάταξης (φανερή, απόλυτη πλειοψηφία)
 - ❖ Επικύρωση Πρακτικών προηγούμενης Γ.Σ. (ομοίως)
 - ❖ Παρουσίαση Ημερομηνιών και Ανάδειξη Hosting Group για την επόμενη Γ.Σ. (ομοίως)
 - ❖ Παρουσίαση Δράσης Εθνικού Δ.Σ. + Εργασίες I.C.M.
 - ❖ Παρουσίαση Απολογισμού Θητείας και Άρση Ευθύνης προηγούμενου Δ.Σ. με μυστική ψηφοφορία
 - ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ η προετοιμασία ψηφοδελτίων κατά το template που υπάρχει ήδη στο G-Drive και η ύπαρξη κάλπης. Υπεύθυνη για την κάλπη είναι η Οργανωτική Επιτροπή.
- **Κάθε διαδικαστική πράξη πρέπει να συνοδεύεται από αναφορά στο σχετικό άρθρο του Καταστατικού** από το Προεδρείο ή/και τον/τη Γενικό/-ή Γραμματέα.

Γ. Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

- Το Προεδρείο, πάντα σε συνεννόηση με τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα μπορεί να διακόπτει τη διαδικασία, να προτείνει διαλείμματα, ολιγόλεπτες παύσεις και να δίνει διαδικαστικές επεξηγήσεις. Πρόκειται για ένα δυναμικό δίδυμο που αλληλεπιδρά. Η εμπειρία του Προεδρείου με το σχεδιασμό του/της Γενικού/-ής Γραμματέα είναι σε απόλυτη αρμονία, ενώ οπωσδήποτε πρέπει να λαμβάνονται πάντα υπόψη αιτήματα της Οργανωτικής Επιτροπής.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας και το Προεδρείο πρέπει να είναι σε επικοινωνία με την Οργανωτική Επιτροπή για οποιαδήποτε εξέλιξη, διευκρίνιση ή αίτημα και στο Σώμα (π.χ. συμμετοχή σε lunch break). Καλό είναι να υπάρχει μία ιδιωτική συνομιλία και των τριών σε ηλεκτρονικό μέσο.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας φτάνει και φεύγει τελευταίος/-α με την Οργανωτική Επιτροπή.
- Έναρξη & διεκπόνηση συζητήσεων και workshops. Διευθύνει το Προεδρείο.
- Περαιτέρω, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να είναι και σε επικοινωνία με τους/τις Πρακτικογράφους και να διασφαλίζει ότι η διαδικασία καταγράφεται σωστά. Οι ανάγκες των πρακτικογράφων πρέπει να λαμβάνονται οπωσδήποτε σοβαρά υπόψη σε όλη τη διάρκεια της Ολομέλειας, των συζητήσεων και των Workshops.
- Προτείνεται να υπάρχει **χρόνος για συζήτηση Miscellaneous** (εικρεμών ζητημάτων) στο τέλος κάθε Ολομέλειας

///	ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ	ΣΥΖΗΤΗΣΗ	WORKSHOPS
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	Θέματα προς ψήφιση/ Διαδικαστικά ζητήματα/ Απολογισμοί.	Σοβαρά ζητήματα εκάστου Τομέα	Θέματα εκάστου Τομέα/ προτάσεις/ ιδέες/ εκπαιδευτικά ζητήματα
ΠΑΡΟΥΣΙΑ	Υποχρεωτική	Χαλαρή	Πολύ Χαλαρή
ΑΛΛΗΛΕΠΙΔΡΑΣΗ	Ψήφιση & υποβολή ερωτήσεων	Υποβολή παρατηρήσεων, προτάσεων & ερωτήσεων	Υποβολή παρατηρήσεων, προτάσεων & ερωτήσεων/ «διάδραση» συμμετεχόντων/ εργασίες σε ομάδες

ΜΥΣΤΙΚΕΣ ΨΗΦΟΦΟΡΙΕΣ & ΟΙ ΕΚΛΟΓΕΣ

- Η ορθή και σύννομη διεξαγωγή των εκλογών είναι κρισιμότερο καθήκον. Έτσι, αυτές πρέπει να γίνονται σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό.
- Ομοίως κάθε μυστική ψηφοφορία όταν απαιτείται από το Καταστατικό πρέπει να γίνεται με ευλάβεια ως προς τις διατάξεις του και τις πάγιες πρακτικές μας.

Α. ΜΥΣΤΙΚΕΣ ΨΗΦΟΦΟΡΙΕΣ

- Για τις μυστικές ψηφοφορίες ισχύει το άρθρο 16 παρ. 2 του Καταστατικού ως ισχύει.
- Στην πράξη, μετά από την 46^η Εθνική Γενική Συνέλευση, εκτός από τις εκλογές, γίνονται μόνο για **άρση της ευθύνης του προηγούμενου Δ.Σ., κατά τα άρθρα 13 παρ. 1 εδ. β' και 16 παρ. 1, 2 του Καταστατικού ως ισχύει.**
- Η διαδικασία είναι αρκετά απλή, καιτοι πανηγυρική. Ειδικότερα:
 - ❖ Ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας εκφωνεί τον Κατάλογο Φορέων Δικαιωμάτων Ψήφου ανά Σωματείο. Έκαστο μέλος που ακούει το όνομά του σηκώνεται και παραλαμβάνει το ψηφοδέλτιο παραδίδοντας το δικαίωμα ψήφου του (V.R.).
 - ❖ Δίδεται λίγος χρόνος ώστε να ψηφίσει το Σώμα.
 - ❖ Κατά την ανάγνωση του ιδίου Καταλόγου, έκαστο μέλος σηκώνεται, ψηφίζει στην ειδική κάρπη και παραλαμβάνει από τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα το δικαίωμα ψήφου του, επιστρέφοντας στη θέση του.
 - ❖ Ακολουθεί καταμέτρηση των ψήφων από την Εφορευτική Επιτροπή και ανάγνωση των αποτελεσμάτων από τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα.

Για εξοικονόμηση χρόνου, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας μοιράζει στο Σώμα, όσο είναι στη θέση του, τα ψηφοδέλτια λαμβάνοντας παράλληλα τα δικαιώματα ψήφου.

B. ΟΙ ΕΚΛΟΓΕΣ

Κρίσιμες διατάξεις Καταστατικού: άρθρα 9 παρ. 1 Γ-Δ, 12 παρ. 2, 12Α παρ. 3, 13 παρ. 2-4, 14 παρ.4, 16 παρ. 2 (ως ισχύει).

Κρίσιμες διατάξεις Αστικού Κώδικα: 69(!), 78επ. (ιδιαίτερα 80, 92-94, 97 παρ.2) 101(!).

- Όπως προκύπτει από τα ως άνω άρθρα εκλογές γίνονται μόνο κατά την εαρινή Τακτική Γενική Συνέλευση, που διαρκεί το λιγότερο έως τρεις ημέρες, ενώ μόνο στην περίπτωση που δεν αναδειχθεί κάποιος σε ορισμένη θέση, υπάρχει επανάληψη της διαδικασίας κατά τη χειμερινή Τακτική Γενική Συνέλευση. Συνήθως αυτό γίνεται με τους Αναπληρωτές (Deputies) κατά το άρθρο 18.
- Αναφορικά με τις υποψηφιότητες και τα δικαιώματα «εκλέγειν» και «εκλέγεσθαι» ισχύουν ειδικά άρθρα του Καταστατικού.
- Οι υποψηφιότητες ανοίγουν σε ειδική G-Form (σχετικό template στο φάκελο “Templates Database” στο G-Drive – βλ. Τεύχος II, Πρακτικός Οδηγός Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γενικής Γραμματείας), περίπου ένα μήνα πριν τη διεξαγωγή της Γ.Σ. Συνίσταται να παραμείνει ανοικτή προς συμπλήρωση μέχρι και 5 ημέρες πριν την έναρξη της Γ.Σ. Δηλαδή, εάν η Γ.Σ. εκκινεί Παρασκευή, τη Δευτέρα της ίδιας εβδομάδας καλό είναι να κλείνουν. Παράλληλα οι υποψήφιοι θα έχουν κοινοποιήσει στον/στην Γενικό/-ή Γραμματέα τα Action Plan τους, τα οποία και οφείλει να κοινοποιήσει σε όλα τα Μέλη και τους υποψηφίους την ίδια ή το αργότερο επόμενη ημέρα.
- Μολονότι ισχύει το 14 παρ. 4 του Καταστατικού, προθεσμία είναι κατά πάγια πρακτική της ELSA Greece μικρότερη για λόγους ισοτιμίας και διαφάνειας μεταξύ των υποψηφίων.
- Σε περίπτωση που δεν πληρωθεί μία θέση, αυτή ορίζεται κενή και το επόμενο Δ.Σ. αναλαμβάνει να ορίσει Αναπληρωτή, κατά το άρθρο 18.
- Κατά παράδοση, μία ολόκληρη ημέρα αφιερώνεται για την παρουσίαση των υποψηφίων. Όπως έχει ήδη επισημανθεί, η παρουσίαση άρχεται με τον/την υποψήφιο/-α Αντιπρόεδρο STEP και καταλήγει στον/στην υποψήφιο/-α Πρόεδρο.

- Είναι πιθανό μία θέση είτε να μην έχει υποψήφιο/-α, είτε να έχει έναν/μία, είτε παραπάνω.
- Σε περίπτωση που έχει δύο ή περισσότερους/-ες υποψηφίους/-ιες, τότε οι ανθυποψήφιοι/-ες οφείλουν να εξέλθουν της αίθουσας (ή της τηλεδιάσκεψης) υπό την επιτήρηση και συνοδεία μέλους της Εφορευτικής ή της Οργανωτικής Επιτροπής.
- Κατά την παρουσίαση, κάθε υποψήφιος/-α λαμβάνει κεντρικά το βήμα, χωρίς να περιφέρεται κατά κανόνα, αλλά μένοντας πίσω από το podium. Μπορεί να προβάλλει ειδικό PowerPoint, εάν έχει ετοιμάσει, άλλως πρέπει να φαίνεται το Action Plan μέσω του προβολέα.
- Ο χρόνος είναι 5' παρουσίασης και 5' ερωταποκρίσεις. Τη διασφάλιση αναλαμβάνει το Προεδρείο, ενώ ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας παραμένει αμέτοχος/-η. Ο χρόνος αυτός μπορεί να επιμηκυνθεί κατά τη διακριτική ευχέρεια του Προεδρείου σε συνεννόηση με τον/την Γενικό/-ή Γραμματέα και την Οργανωτική Επιτροπή, αλλά σε καμία περίπτωση να συντμηθεί.
- Δεν υπάρχει θεσμοθετημένο πλαίσιο, επομένως ακολουθούνται οι κανόνες που υιοθετεί η ELSA International, συνάμα με τις πάγιες πρακτικές της ELSA Greece, όπως αποτυπώνονται και εδώ.
- Μετά την ολοκλήρωση των παρουσιάσεων, το Σώμα παραμένει στη θέση του και ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας αναγιγνώσκει τον Κατάλογο Φορέων Δικαιώματος Ψήφου, ώστε ένα-ένα μέλος, σε πανηγυρικό κλίμα, λαμβάνει το ειδικά διαμορφωμένο ψηφοδέλτιο (σχετικό template στο φάκελο “Templates Database” στο G-Drive – βλ. Πρακτικός Οδηγός Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γενικής Γραμματείας), και παραδίδοντας ταυτόχρονα το δικαίωμα ψήφου του στον/στην Γενικό/-ή Γραμματέα.
- Στη συνέχεια δίδεται χρόνος όπου ένα-ένα μέλος ψηφίζει, χωρίς να εξέλθει της αίθουσας. Η κυκλοφορία μέσα στην αίθουσα είναι, φυσικά, ελεύθερη.
- Ύστερα, επιστρέφουν όλοι στη θέση τους. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας εκφωνεί ένα-ένα τα Μέλη, τα οποία ρίχνουν την ψήφο τους στην κάλη σε μία πανηγυρική διαδικασία. Κατόπιν, παραλαμβάνουν το δικαίωμα ψήφου τους.

- Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία, ακολουθεί διάλειμμα όπου όλοι/όλες εξέρχονται της αίθουσας, εάν το επιθυμούν. Υποχρεωτικά παραμένουν εντός της αίθουσας η Εφορευτική Επιτροπή, το Προεδρείο, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας και ένας/μία αντιπρόσωπος από κάθε Τοπικό Σωματείο.
- Μετά την καταμέτρηση τα Μέλη συγκροτούνται σε Σώμα και τα αποτελέσματα ανακοινώνονται από τον Γενικό Γραμματέα, ξεκινώντας από τον Αντιπρόεδρο STEP. Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να αναφέρει τον αριθμό ψήφων «Υπέρ», «Κατά» και «Ενστάσεων» που έλαβε ο κάθε υποψήφιος, καθώς έτσι αποτυπώνεται η στάση του Σώματος απέναντι σε κάθε υποψήφιο.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** υπάρχει ειδικό έγγραφο οδηγιών στο Ηλεκτρονικό Αρχείο -G-Drive- για τον τρόπο καταμέτρησης και διαχείρισης οριακών αποτελεσμάτων.
- Ακολουθεί χαλάρωση του Σώματος και φωτογραφίες σε πανηγυρικό κλίμα.

ΠΡΑΚΤΙΚΑ & ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- Κρίσιμα σε όλη τη διαδικασία, από την πρώτη κιόλας ημέρα είναι τα Πρακτικά.
- Όπως έχει ήδη επισημανθεί, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας μεριμνά διαρκώς για τις ανάγκες των Πρακτικογράφων. Οφείλει να τους/τις καθοδηγεί **ΜΟΝΟ** για τεχνικά ζητήματα και να ελέγξει τις ψηφοφορίες. Έπειτα, τα μεταβιβάζει στον/στην Αντιπρόεδρο Marketing για μορφοποίηση.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας αποτελεί εκτελεστικό όργανο της Διοίκησης και ως εκ τούτου πρέπει να καταστήσει σαφές στους Πρακτικογράφους ότι **ΔΕΝ** μπορεί και **ΔΕΝ ΕΠΙΤΡΕΠΕΤΑΙ** σε καμία απολύτως περίπτωση να επέμβει στα Πρακτικά, που ενσαρκιώνουν το λόγο της Γενικής Συνέλευσης.
- Μετά τη λήξη της Συνέλευσης, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να ζητήσει από τους Πρακτικογράφους ένα ενιαίο αρχείο το οποίο θα περιλαμβάνει το σύνολο των Πρακτικών. Ειδικότερα πρέπει να έχουν:
 - ❖ Καταγραφή της απαρτίας, των παρόντων, σε κάθε στάδιο της Συνέλευσης, **ΕΙΔΙΚΑ** πριν από κάθε ψηφοφορία και επιστροφή από διάλειμμα.
 - ❖ Όσα ειπώθηκαν στην Ολομέλεια, Συζητήσεις και Workshops + όσα ειπώθηκαν από τις ομάδες εργασίας των μελών & συμμετεχόντων/συμμετεχουσόντων.
 - ❖ Εάν υπάρχουν παρουσιάσεις PowerPoint, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να μεριμνήσει και να τους/τις αποστείλει. Ενδεχομένως να τις αποστείλει και χωριστά στο Δίκτυο με ειδικό e-mail.
 - ❖ Υπογραφή των Πρακτικογράφων και το Σωματείο που αντιπροσωπεύουν.
- Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας μπορεί να βοηθήσει τους/τις Πρακτικογράφους στον τρόπο που θα γίνει η κατανομή εργασίας μετά τη Συνέλευση. Συνήθως κάθε Πρακτικογράφος αναλαμβάνει να γράψει μία ημέρα της Γ.Σ., ενώ τα τρία αρχεία που ένας/μία διαθέτει τα

κοινοποιεί και στους/στις άλλους/άλλες Πρακτικογράφους, ώστε να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν κενά που πρέπει να συμπληρωθούν.

- Το τελικό αρχείο ελέγχεται από τους/τις Πρακτικογράφους και αποστέλλεται στον/στην Γενικό/-ή Γραμματέα σε συγκεκριμένη μορφή (ειδικό template).
- Καλό είναι να έχουν ολοκληρωθεί μέσα στον πρώτο μήνα από τη λήξη της Συνέλευσης. Τέλος, ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας πρέπει να καταστήσει σαφές στους Πρακτικογράφους ότι τα Πρακτικά επικυρώνονται στην επόμενη Γενική Συνέλευση.
- Τέλος, το αρχείο αποστέλλεται στον/στην Αντιπρόεδρο Marketing για τελική μορφοποίηση.
- **ΠΡΟΣΟΧΗ:** σε κάθε ανάδειξη Δ.Σ. πρέπει να δημιουργείται ξεχωριστό Πρακτικό (υπάρχει ειδικό Template) το πολύ δύο-τρεις σελίδες το οποίο να υπογράφεται από την Εφορευτική Επιτροπή, τον/την Πρόεδρο και τον/την Γενικό Γραμματέα της ELSA Greece, ώστε να γίνει η αλλαγή θητείας όταν έλθει η ώρα. Φέρει τέλος τη σφραγίδα της Ένωσης στην πρώτη και τελευταία σελίδα. Σχετική μνεία γίνεται στο Τεύχος I.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ & ΑΥΤΟΚΡΙΤΙΚΗ

- Μετά από μία εξουθενωτική προετοιμασία και κουραστική, αλλά πανέμορφη διαδικασία στο Ν.Σ.Μ., ο/η Γενικός/-ή Γραμματέας οφείλει να συγκαλέσει Διοικητικό Συμβούλιο.
- Έχοντας παρατηρήσει τι έχει πάει καλά, αλλά ιδίως τι έχει στραβώσει (συνήθως ζητήματα χρόνου), κάνει σχετικές παρατηρήσεις και εισηγήσεις στο Δ.Σ.
- Προετοιμάζεται επαρκώς για το επόμενο Ν.Σ.Μ., αξιολογώντας την πορεία του/της.
- **Τελευταία πράξη:** μία ημέρα μετά το Ν.Σ.Μ. αποστέλλει ειδικό ευχαριστήριο μήνυμα (e-mail) σε όλους τους συμμετέχοντες, με ιδιαίτερη μνεία στην Οργανωτική Επιτροπή.
- **ΣΗΜΕΙΩΣΗ:** Ο/Η Γενικός/-ή Γραμματέας **δεν** αποστέλλει κατά κανόνα φόρμα αξιολόγησης στα μέλη και τους/τις συμμετέχοντες/συμμετέχουσες.

Καλή επιτυχία!

Όραμα μας

«Ένας δίκαιος κόσμος όπου υπάρχει σεβασμός
στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την πολιτισμική διαφορετικότητα»

The logo for the European Law Students' Association (elsa) is written in a white, lowercase, serif font. The letters are bold and closely spaced, with a classic, academic feel.

The European Law Students' Association

GREECE