

## **Zasady organizacji i trybu wydarzeń w ramach Forum Młodej Architektury „Forma” Śląskiej Okręgowej Izby Architektów RP**

### **I. Zasady funkcjonowania Forum Młodej Architektury „Forma”**

1. Forum Młodej Architektury nazywanej dalej „Forma” jest cyklem wydarzeń dedykowanych młodszemu pokoleniu architektek i architektów, zorganizowanym z inicjatywy Rady Śląskiej Okręgowej Izby Architektów RP. Zakłada się permanentny charakter działania „Formy”, bez ograniczenia czasowego oraz rozszerzenie adresatów wydarzeń w zależności od ich charakteru i zakresu.
2. Organizatorem „Formy” jest Śląska Okręgowa Izba Architektów RP, nazywana dalej SLOIA.
3. W zależności od potrzeb współorganizatorami mogą być inne organy IARP oraz Oddziały SARP z terenu województwa śląskiego.
4. Jedynym właścicielem nazwy i logo graficznych „Formy” jest SLOIA. Użycie nazwy i logo wymaga każdorazowo zgody Rady SLOIA.
5. „Forma” jest organizowana dla architektek i architektów Województwa Śląskiego.
6. W miarę możliwości organizacja „Formy” może być rozszerzona o architektki i architektów z innych rejonów Polski.

### **II. Zasady finansowania wydarzeń „Formy”**

1. Finansowanie wydarzeń „Formy” pochodzi z środków finansowych SLOIA.
2. W ramach finansowania możliwe jest pozyskanie środków finansowych sponsorów i partnerów SLOIA, środków na wydarzenia wspólne pochodzące z budżetu Krajowej Izby Architektów RP oraz środków współorganizatorów.
3. Wszystkie koszty i wydatki w ramach „Formy”, preliminowane, uzgadniane i akceptowane są przez Skarbnika SLOIA.
4. Wszystkie planowane wydarzenia w ramach „Formy” wymagają sporządzenia preliminarza kosztów, akceptowanego przez Radę SLOIA.

### **III. Zasady organizacji wydarzeń „Forma”**

1. Wydarzenia organizowane w ramach „Formy” obejmują, w szczególności: spotkania, konferencje, wykłady, warsztaty, sympozja, wystawy itp.
2. Organizacja wydarzeń odbywa się w ramach działalności SLOIA i każdorazowo wymaga zgody Rady SLOIA.
3. Rada SLOIA wyznacza spośród członków Rady SLOIA Koordynatora wydarzeń „Formy”.
4. Do zadań Koordynatora wydarzeń należy:
  - a) pozyskiwanie informacji o inicjatywach tematycznych „Formy” i ich inicjowanie,

- b) koordynacja wydarzeń „Formy” z działalnością Rady SLOIA i organów SLOIA, w tym bezpośrednia współpraca z prezydium Rady SLOIA w sprawie bieżących i planowanych działań „Formy”;
  - c) ustalanie harmonogramu wydarzeń, ich charakteru i zakresu,
  - d) uzgadnianie z Radą SLOIA działań i wydarzeń w ramach SLOIA,
  - e) wskazanie członków SLOIA podejmujących się organizacji wydarzeń „Formy”.
5. Rada SLOIA może przyznać Koordynatorowi wydarzeń, będącemu członkiem Rady rekompensatę finansową w formie ryczałtu.
6. Koordynator wydarzeń może za zgodą Rady SLOIA zorganizować zespół ds. wydarzeń „Formy”, składający się z członków SLOIA, rekomendując Radzie zakres i harmonogram działań zespołu i jego członków.
7. Rada SLOIA może przyznać członkom zespołu ds. wydarzeń „Formy” wynagrodzenia w postaci umów – zleceń, w zależności od zakresu aktywności.
8. Koordynator składa Radzie SLOIA coroczne pisemne sprawozdania z działalności własnej i zespołu.

#### **IV. Obsługa medialna „Formy”**

1. Komunikacja za pomocą środków elektronicznych w ramach „Formy” odbywa się przy zastosowaniu stron internetowych i mediów społecznościowych, których właścicielem i administratorem jest SLOIA. Możliwe jest korzystanie z innych środków komunikacji elektronicznej, po uzgodnieniu i akceptacji Rady SLOIA.
2. Za treści zamieszczone w innych niż wymienione i uzgodnione z radą SLOIA środkach komunikacji SLOIA nie ponosi odpowiedzialności.
3. Rada SLOIA wyznacza Koordynatora medialnego „Formy”, będącego członkiem SLOIA.
4. Do zadań Koordynatora medialnego należy :
- a) koordynowanie i administrowanie stron internetowych i mediów społecznościowych „Formy”,
  - b) współpraca z administratorem stron internetowych i mediów społecznościowych SLOIA oraz z Radą SLOIA,
  - c) dbałość o aktualność i rzetelność informacji elektronicznych dotyczących „Formy”,
  - d) dbałość o treść i formę przekazywanych informacji dotyczących „Formy”,
  - e) sporządzenie planu i scenariusza promocji wydarzeń „Formy” na stronach internetowych oraz mediach społecznościowych inicjujących wydarzenia oraz ich podsumowaniach,
  - f) bezpośrednia współpraca z Koordynatorem wydarzeń „Formy” oraz z prezydium Rady SLOIA w sprawie bieżących i planowanych działań promocyjnych i informacyjnych w mediach społecznościowych, w tym m.in. ich kosztów,

5. Rada SLOIA może przyznać koordynatorowi medialnemu będącemu członkiem SLOIA rekompensatę finansową w formie ryczałtu, lub umowy – zlecenia.
6. W zakresie powierzonych kompetencji i obowiązków koordynator medialny odpowiada przed Radą SLOIA.
7. Koordynator medialny może za zgodą Rady SLOIA zorganizować zespół ds. mediów „Formy” składający się z członków SLOIA, rekomendując Radzie zakres i harmonogram działań zespołu i jego członków,
8. Rada SLOIA może przyznać członkom Zespołu ds. mediów „formy” wynagrodzenia realizowane w postaci umów – zleceń.
9. Koordynator medialny składa Razie SLOIA coroczne pisemne sprawozdania z działalności własnej i zespołu.

**V. Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie wydarzenia w ramach „Formy” powinny być zgodne z wyżej wymienionymi zasadami.
2. W przypadkach nie uregulowanych powyższymi zasadami, w zależności od zakresu decyzje należą wyłącznie do Rady SLOIA lub Prezydium Rady SLOIA.
3. Powyższe zasady zostały zatwierdzone uchwałą Rady SLOIA i zostaną opublikowane na stronie internetowej i w mediach społecznościowych SLOIA.