**OPERATING RULES OF THE BCI GREECE CYPRUS FORUM**

**1. DEFINITION**

This document describes the operating rules of the Business Continuity Institute’s Greece and Cyprus Forum (BCIGCF).

The BCIGCF Operates under the by-laws of the Business Continuity Institute, therefore this document is addressing complementary issues in relation to the Forum operations, not directly addressed in the BCI by-laws.

**2. SCOPE AND OBJECTIVES**

The BCIGCF scope includes the Greece and Cyprus BCI active Members as listed in the BCI members list.

The BCIGCF objectives are those defined in the relevant BCI Bylaws. More to this the BCIGCF has the vision to:

* Become the recognized leading authority on business continuity related issues within Greece and Cyprus Areas by anticipating future business continuity trends and adapting its workshops and other networking events accordingly;
* Run events that challenge current thinking, are relevant, informative and accessible to all of those with an interest in business continuity management
* Increase BCI membership in Greece and Cyprus by developing relationships at a ‘grass roots’ level

BCIGCF meetings’ scope includes any BCI member from all over the world that would like to attend forum meetings as well as non-members that wish to join BCI and/or wish to attend its meetings, events and efforts (under the provisions of the BCI By-laws). Non-members do not have any voting right on any voting process.

**3. CHANGE MANAGEMENT**

This document current version is approved through the following steps approach.

1. Proposed version (including changes) is prepared as draft and submitted to BCIGCF members for discussion, review and comment for a period of two months.
2. Comments are collected by the BCIGCF Management Team and are coded into one document. If more than one approaches are proposed for a specific rule or paragraph, then all proposed approaches are documented
3. The document is then send to Members for voting and decision making.

Members may decide through a participation majority vote on the final approaches and document rules.

Voting can be done by email, or signed letter, send to the Management Team. Voting period is one month from the announcement day.

1. Results are coded to prepare a final document which is submitted to the BCI for final review and approval. If no amendments are required, the document version is the current Operating rules version.

Forum Management Team will distribute the approved version to members.

The process takes place under the responsibility of the Forum Management Team.

Changes to the existing document version may be proposed by any Forum Member and be submitted to Forum Management Team. The Management team will collect all proposed changes submitted within the last six months and bring the subject to the next general meeting of the forum.

If a positive decision (by majority vote) is made, then the above steps are followed.

If a negative decision is made, then all rejected proposed changes will be documented and be cumulatively submitted to all members for review and approval only after two years of the valid Rules’ version approval date.

**4. FORUM MANAGEMENT TEAM**

The BCIGCF Management Team will have a minimum of five members. These will be:

* BCIGCF Leader
* BCIGCF Deputy Forum Leader
* BCIGCF Secretary
* BCIGCF Treasurer
* BCIGCF Management Team Member

All officers will serve for a term of two years with the conclusion of the

Forum’s Annual General Meeting.

The Secretary shall arrange the Forum’s Annual General Meeting and establish an

opening and closing date for the nomination of candidates for election as officers. Closing date should be allowing the publication of nominations to all members in writing before the AGM.

At least one member of the Management team should be a Cyprus member, provided there is a candidacy from Cyprus.

Management Team Members’ Roles and responsibilities are described in the relevant attached document.

**5. FORUM MEETINGS AND ANNUAL GENERAL MEETING**

At the responsibility of the Forum Leader, an annual program of meetings should be prepared and planning must be announced every December for the year to follow. Schedule may also be announced.

One meeting should be planned to take place every season as a minimum (4 / year).

Annual General Meeting takes place every autumn and is the first meeting held after the 1st of September.

**ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**FORUM LEADER**

* Είναι υπεύθυνος, μεριμνά και έχει την πλήρη ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Forum, την τήρηση των σχετικών κανονισμών του Forum και των λοιπών κανονισμών του BCI
* Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία των διαχειριστικών λειτουργιών του Forum
* Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και υλοποίησης της στρατηγικής του forum, σε συνεργασία με όλα τα μέλη της Ομάδας Διοίκησης
* Εκπροσωπεί το forum έναντι κάθε τρίτου (ή εξουσιοδοτεί άλλο μέλος να το κάνει κατά περίπτωση)
* Εκπροσωπεί το forum στις εκδηλώσεις του BCI ή λοιπών σχετικών οργανισμών
* Συμμετέχει και Προεδρεύει στις συναντήσεις του forum
* Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση κάθε επίσημης επικοινωνίας του forum με μέλη του Forum και λοιπούς οργανισμούς
* Είναι υπεύθυνος για την συνεργασία του Forum με άλλους συγγενείς στο αντικείμενο οργανισμούς, fora και chapters
* Μεριμνά για τον συντονισμό των μελών της Ομάδας Διοίκησης και τη λήψη αποφάσεων όπου και όταν απαιτείται, που σχετίζονται με την λειτουργία του forum, τις εκδηλώσεις, την εκπροσώπηση του κλπ
* Μεριμνά για την δημιουργία ευκαιριών και την υλοποίησή τους όσον αφορά την συλλογή των οικονομικών πόρων, όταν και όποτε απαιτηθεί και αποφασιστεί, αλλά και συνολικά, συμπεριλαμβανομένων των ευκαιριών χορηγιών και διαφημίσεων
* Ελέγχει τα οικονομικά του forum και ενημερώνεται σχετικά
* Είναι υπεύθυνος για την αποστολή όλων των πρακτικών όλων των συναντήσεων του forum στο BCI
* Είναι υπεύθυνος για την προώθηση της Επιχειρησιακής Συνέχειας και των Καλών Πρακτικών στην Ελλάδα και την Κύπρο
* Είναι υπεύθυνος για την προσέλκυση νέων μελών στο forum
* Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και στον καθορισμένο χρόνο διεξαγωγή των αρχαιρεσιών στο forum σύμφωνα με τον κανονισμό του

**DEPUTY FORUM LEADER**

* Συμμετέχει στις συναντήσεις του forum
* Συμμετέχει στην διοίκηση του forum
* Αναπληρώνει τον Forum Leader σε περίπτωση κωλύματος και για όλες τις αρμοδιότητες
* Φροντίζει για την οργάνωση των συναντήσεων του forum και των εκδηλώσεων που αυτό οργανώνει
* Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία των σελίδων του Forum όπως αυτό οργανώνεται από το BCI στο site του. Φροντίζει για την ενημέρωση και επικαιροποίηση των πληροφοριών που υπάρχουν στο site, τον εμπλουτισμό τους με τα πρακτικά των συναντήσεων, τα νέα μέλη κλπ

**ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

* Συμμετέχει στις συναντήσεις του forum
* Συμμετέχει στην διοίκηση του forum
* Κρατά τα πρακτικά στις συναντήσεις της Ομάδας Διοίκησης. Μεριμνά για την δημιουργία αντιγράφων των πρακτικών και τα οποία πρέπει να παραδοθούν στον Forum Leader για να σταλούν στο BCI
* Κρατά τα Πρακτικά στις συναντήσεις των μελών του forum. Μεριμνά για την δημιουργία αντιγράφων των πρακτικών και τα οποία πρέπει να παραδοθούν στον Πρόεδρο του forum για να σταλούν στο BCI
* Είναι υπεύθυνος για την αρχειοθέτηση των πρακτικών του forum, των εγγράφων κάθε είδους και γενικότερα των αρχείων του, συμπεριλαμβανομένων των παρουσιάσεων, υλικού εκδηλώσεων κλπ.
* Μεριμνά για την δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας των κάθε είδους αρχείων
* Φροντίζει για την διανομή του (κατά περίπτωση) υλικού στα μέλη όταν και όποτε απαιτείται, συμπεριλαμβανομένων των πρακτικών, ατζέντας συναντήσεων κλπ
* Τηρεί τον κατάλογο των μελών του forum και τα στοιχεία επικοινωνίας τους, των προσκεκλημένων στις συναντήσεις μη-μελών

**ΤΑΜΙΑΣ**

* Συμμετέχει στις συναντήσεις του forum
* Συμμετέχει στην διοίκηση του forum
* Φροντίζει για την διατήρηση του βιβλίου (σε χαρτί / ηλεκτρονικά) των οικονομικών (ταμείου) του forum, καταχωρώντας τα έσοδα και τα έξοδα
* Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση των εσόδων όταν, αν και όποτε απαιτηθεί, και σε σχέση με τον εκάστοτε τρόπο που έχει εγκριθεί από το forum (εισφορές, χορηγίες, διαφημίσεις κλπ), παρέχοντας τις σχετικές αποδείξεις
* Φροντίζει για την εξώφληση των υποχρεώσεων του forum (όταν, αν και όποτε δημιουργηθούν) συγκεντρώνοντας τις σχετικές αποδείξεις
* Ενημερώνει τα μέλη της Ομάδας Διοίκησης αλλά και τα μέλη του Forum για το σύνολο των οικονομικών

**ΜΕΛΟΣ**

* Συμμετέχει στις συναντήσεις του forum
* Συμμετέχει στην διοίκηση του forum
* Αναλαμβάνει κατ’ ανάθεση ρόλους αναπληρώνοντας άλλα μέλη σε περίπτωση κωλύματος