



e-Αιμοδοτές
Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία

**«e-Αιμοδοτές»
Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΕΞΟΡΜΗΣΕΩΝ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ**

Όπως εγκρίθηκε με την Απόφαση 16/2022
της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης της e-Αιμοδοτές το Σάββατο 05/11/2022

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο Κανονισμός διοργάνωσης εκδηλώσεων και εξορμήσεων αιμοδοσίας (εφεξής «ο **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ**») υιοθετήθηκε από την «e-Αιμοδότες Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία» (εφ' εξής «**e-Αιμοδότες**») με την από 05/11/2022 απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

Σκοπός του ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ είναι η δημιουργία ενός κανονιστικού πλαισίου για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και εξορμήσεων αιμοδοσίας στην e-Αιμοδότες. Κάθε διοργάνωση εκδήλωσης απαιτεί χρόνο και προετοιμασία σε πολλά επίπεδα είτε πρόκειται να διεξαχθεί κανονικά σε κάποια φυσική αίθουσα (με φυσική παρουσία των παρευρισκόμενων), είτε μέσω προγράμματος τηλεδιάσκεψης (χωρίς φυσική παρουσία), είτε μέσω συνδυασμού και των δύο. Ο κανονισμός στοχεύει να δώσει γενικές κατευθύνσεις ώστε να γίνουν σαφή κάποια γενικά τεχνικά και οργανωτικά θέματα που είναι απαραίτητο να διευθετούνται εγκαίρως για την επιτυχία κάθε εκδήλωσης.

Ο Κανονισμός δεν περιλαμβάνει κάθε πιθανό ενδεχόμενο, ούτε καλύπτει κάθε θέμα σε πλήρη ανάλυση και θα πρέπει πάντοτε να ερμηνεύεται με βάση την αρχή της καλής πίστης και τους καταστατικούς σκοπούς της «e-Αιμοδότες».

Ο Κανονισμός θα γνωστοποιείται σε όλους ενδιαφερόμενους (τα Ιδρυτικά Μέλη, τα Επίτιμα μέλη, τους εθελοντές κτλ.) κατά την έναρξη απασχόλησης τους στην «e-Αιμοδότες» και θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΜΚΕ ώστε είναι άμεσα διαθέσιμος σε οποιονδήποτε ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 1

e-Αιμοδότες

Η «e-Αιμοδότες», είναι μία αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία που εδρεύει στη Κομοτηνή, με ΑΦΜ: 996905791 της Δ.Ο.Υ. Κομοτηνής, που έχει συσταθεί και λειτουργεί νόμιμα, δυνάμει του αριθμού καταχώρησης 02/22 του Πρωτοδικείου Ροδόπης.

Η «e-Αιμοδότες Αστική Μη Κερδοσκοπική Εταιρεία» ιδρύθηκε τον Μάιο του 2022 από τους δημιουργούς του συστήματος πληροφόρησης και άμεσης

ειδοποίησης αναγκών αιμοδοσίας e-Αιμοδότες, με σκοπό την ενεργό δράση για θέματα αιμοδοσίας.

Η «e-Αιμοδότες» σύμφωνα με τους καταστατικούς της σκοπούς στοχεύει στη με κάθε σύννομο τρόπο διάδοση της Εθελοντικής μη Αμειβόμενης Αιμοδοσίας ως ύψιστη πράξη αλληλεγγύης και αλτρουισμού προς τους συνανθρώπους.

Υλοποιήθηκε ως συνέχεια της εφαρμογής και του πληροφοριακού συστήματος e-Αιμοδότες που αποτυπώνει τις έκτακτες ανάγκες αιμοδοσίας και τις προγραμματισμένες εξορμήσεις αιμοδοσίας των νοσοκομειακών υπηρεσιών αιμοδοσίας ώστε οι ανάγκες αίματος να γίνονται όλο και πιο ορατές από ολόκληρη την κοινωνία.

Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού, με τον όρο Διοίκηση νοείται κάθε νόμιμος εκπρόσωπος ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο της «e-Αιμοδότες», εφόσον ενεργεί εντός των ορίων των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί.

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται σε όλο το προσωπικό που απασχολείται στην «e-Αιμοδότες» με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, με συμβάσεις παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, με συμβάσεις εθελοντικής εργασίας, με άσκηση εθελοντικής εργασίας, με συμβάσεις έμμισθων εντολών είτε πρόκειται για προσωπικό πλήρους είτε μερικής απασχόλησης και ανεξάρτητα από τη φύση των παρεχόμενων υπηρεσιών, του τρόπου πληρωμής ή του τόπου παροχής της εργασίας (αναφερόμενοι στο εξής ως «**Εργαζόμενοι**»). Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει όλους, ανεξάρτητα από το χρόνο έναρξη της εργασιακής σχέσης/συνεργασίας.

Η τήρηση των αξιών, αρχών και κανόνων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί συλλογική ευθύνη του συνόλου του δυναμικού της «e-Αιμοδότες» έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι όλοι οι εργαζόμενοι, και οι συνεργάτες μοιραζόμαστε τις βασικές αξίες που τίθενται από τους σκοπούς και το καταστατικό της «e-Αιμοδότες».

Ο παρών ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ παραθέτει τις κατευθυντήριες γραμμές και δεν είναι εξαντλητικός.

ΙΣΧΥΣ

Ο παρών Κανονισμός καθώς και κάθε μελλοντική τροποποίηση, αναθεώρηση ή προσθήκη, ισχύει δέκα (10) ημέρες μετά την έγκρισή του από την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση και αφού αναρτηθεί σε προσιτό και εμφανές σημείο του εργασιακού χώρου, και οι εργαζόμενοι, οι εθελοντές και συνεργάτες λαμβάνουν γνώση και συμμορφώνονται, ρυθμίζει δε τις σχέσεις της «e-Αιμοδότες» με τους εθελοντές για τα θέματα που συμπεριλαμβάνονται σε αυτόν.

Άρθρο 2

Κατηγορίες εκδηλώσεων

Στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού αναγνωρίζονται οι παρακάτω κατηγορίες εκδηλώσεων:

1. Ενημερωτικές εκδηλώσεις

Πρόκειται για εκδηλώσεις προβολής ενός έργου / project, πληροφόρησης – ευαισθητοποίησης – εμπύχωσης που σχεδιάζονται οργανώνονται και υλοποιούνται από στελέχη / εθελοντές / μέλη της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης ή κατόπιν εκδήλωσης ενδιαφέροντος ενός φορέα ή μιας ομάδας ατόμων (π.χ. φοιτητές που θέλουν να ενημερωθούν για την αιμοδοσία κτλ.). Συνήθως απευθύνονται σε συγκεκριμένο target group.

2. Εθελοντικές Αιμοδοσίες

Εθελοντική αιμοδοσία ονομάζεται η δωρεά μονάδων αίματος σε μια νοσοκομειακή υπηρεσία αιμοδοσίας ή σε εξωτερική εξόρμηση αιμοδοσίας.

Οι εξορμήσεις εθελοντικής αιμοδοσίας συνδιοργανώνονται σε συνεργασία με τις νοσοκομειακές υπηρεσίες αιμοδοσίας που συνεργάζονται στο πληροφοριακό σύστημα «e-Αιμοδότες».

3. Συνέδρια

Συνέδριο ορίζεται ως συγκέντρωση μίας μεγάλης ομάδας ατόμων που έχουν ως κοινό στόχο την ανταλλαγή ιδεών, απόψεων και πληροφοριών κοινού ενδιαφέροντος. Συμμετέχουν εισηγητές και σύνεδροι από διάφορα μέρη της χώρας και του εξωτερικού (δια ζώσης ή εξ αποστάσεως ή υβριδικά). Γίνονται με στόχο να μεταφερθεί και να ενσωματωθεί γνώση και εμπειρία που δεν υπάρχει σε τοπικό επίπεδο ή δεν διαθέτει η μη κερδοσκοπική οργάνωση.

Η πρόσκληση εξωτερικών ή επίτιμων ομιλητών γίνεται για λόγους πρόσθεσης κύρους στην εκδήλωση ή για να τιμηθούν κάποια σημαντικά πρόσωπα με ιδιαίτερα βαρύνουσα γνώμη.

Έχουν διάρκεια τουλάχιστον 2 ημερών και οργανώνονται σε συνεδριακά κέντρα ή αίθουσες ξενοδοχείων ή αίθουσα εκδηλώσεων κάποιου φορέα (δήμου, επιμελητηρίου, πανεπιστημίου κτλ.)

4. Ημερίδες

Ημερίδα είναι μια εκδήλωση ενημερωτικού χαρακτήρα γύρω από μια θεματική. Υλοποιείται στη διάρκεια μιας ημέρας. Οι εισηγητές δύναται να είναι εκπρόσωποι φορέων της περιοχής, πρόσωπα που διαθέτουν τεχνογνωσία πάνω στη θεματική της ημερίδας ή σημαίνοντα πρόσωπα με ιδιαίτερα βαρύνουσα γνώμη.

Συμμετέχοντες είναι οι ομάδες στόχος, όπως ορίζονται κατά περίπτωση (π.χ. επιχειρηματίες, σύλλογοι, μη κερδοσκοπικοί οργανισμοί, μαθητές, φοιτητές, κλπ).

5. Συμμετοχή σε εκθέσεις

Εκδηλώσεις προβολής που λαμβάνουν χώρα σε διάφορα μέρη της χώρας (π.χ. ΔΕΘ, Digital Expo κτλ.) ή στο εξωτερικό. Η συμμετοχή σχετίζεται με την οργάνωση ενός ή περισσότερων περιπτέρων ή με την υλοποίηση ενός concept, ή τη διοργάνωση εκδηλώσεων στις εκθέσεις.

6. Διάφορες εκδηλώσεις / δράσεις που δεν προσδιορίζονται παραπάνω

Εκδηλώσεις / δράσεις που σχεδιάζονται οργανώνονται και υλοποιούνται από στελέχη / εθελοντές / μέλη της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης ή κατόπιν εκδήλωσης ενδιαφέροντος ενός φορέα ή μιας ομάδας ατόμων (π.χ. φοιτητές που θέλουν να ενημερωθούν για την αιμοδοσία κτλ.) οι οποίες δεν συμπεριλαμβάνονται σε κάποια από τις παραπάνω κατηγορίες.

Οι συγκεκριμένες λοιπές / διάφορες / μη προσδιορισμένες εκδηλώσεις πρέπει να είναι συνειδητοποιημένες ως προς τους στόχους της οργάνωσης, να έχουν κοινωνικές ευαισθησίες, να έχουν τη διάθεση ανιδιοτελούς προσφοράς και να προσεγγίζουν την ανθρωπιστική δράση ως αναπόσπαστο μέρος της πολιτικής ζωής, χωρίς καμία προκατάληψη, ανεξάρτητα δηλαδή από φυλή, φύλλο, θρήσκευμα ή εθνικότητα.

Άρθρο 3

Διαδικασία οργάνωσης εκδηλώσεων

Η Διαδικασία οργάνωσης εκδηλώσεων περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Σχεδιασμός
- Προετοιμασία
- Υλοποίηση
- Απολογισμός - Διεργασίες μετά την εκδήλωση.

Τα παραπάνω αυτά στάδια ακολουθούνται (με τις κατάλληλες κατά περίπτωση προσαρμογές) κάθε φορά που η μη κερδοσκοπική οργάνωση εμπλέκεται στην οργάνωση μιας εκδήλωσης είτε ως οργανωτής, είτε ως συνδιοργανωτής, είτε ως συμμετέχοντας είτε έχει βοηθητικό ρόλο.

Η μη κερδοσκοπική οργάνωση για κάθε εκδήλωση (ανεξαρτήτως της οργάνωσης της) ορίσει Οργανωτική Επιτροπή ή Υπεύθυνο Εκδήλωσης και Βοηθό Υπεύθυνο Εκδήλωσης ο/η οποίος/α έχει την κεντρική ευθύνη για την οργάνωση της εκδήλωσης.

Η Οργανωτική επιτροπή ή ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων με τον βοηθό του:

- Διατηρούν συνεχώς ενημερωμένο το πρόγραμμα της εκδήλωσης που πρόκειται να οργανωθεί από τη μη κερδοσκοπική οργάνωση.
- Τηρεί μητρώο αιθουσών οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την οργάνωση της εκδήλωσης. Για κάθε αίθουσα τηρεί στοιχεία όπως: κόστος ενοικίασης, χωρητικότητα, εξοπλισμός, κ.α.
- Τηρεί μητρώο με χορηγούς της εκδήλωσης.
- Φροντίζει για τη διαθεσιμότητα του τυχόν ενημερωτικού υλικού (π.χ. τσάντες, στυλό, φυλλάδια, μπλερόκ κτλ.) το οποίο διανέμεται σε κάθε εκδήλωση που διοργανώνει η μη κερδοσκοπική οργάνωση (Εάν είναι οικονομικά εφικτό).
- Τηρεί συνεχώς ενημερωμένο προφίλ της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης (προώθηση της εκδήλωσης, γραφικά, προσκλήσεις κτλ.) σε συνεργασία και με το προσωπικό και τους συνεργάτες της e-Αιμοδότες.
- Φροντίζει με τους συνεργάτες της εκδήλωσης για τη λήψη φωτογραφικού υλικού.
- Τηρεί μητρώο πιθανών προσκεκλημένων το οποίο περιλαμβάνει: Τοπικές Αρχές, Συλλόγους, Σωματεία, ΜΜΕ, κ.α.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες είναι οι βασικές για κάθε εκδήλωση και δεν είναι εξαντλητικές. Είναι οι κατευθυντήριες γραμμές και περαιτέρω εξειδίκευση μπορεί να δοθεί από την διοίκηση της e-Αιμοδότες.

Άρθρο 4

Ορισμός οργανωτικής επιτροπής ή υπεύθυνου εκδήλωσης

Η αρμοδιότητα της οργάνωσης και διεξαγωγής των εκδηλώσεων, οι οποίες αναφέρονται στα προηγούμενα άρθρα, ανήκει στις εκάστοτε οργανωτικές επιτροπές ή στον υπεύθυνο εκδήλωσης και στον βοηθό τους.

Η Οργανωτική επιτροπή συγκροτείται με ομόφωνη απόφαση των Διαχειριστών, και αποτελείται από τουλάχιστον πέντε (5) μέλη. Τουλάχιστον ένα από τα μέλη

της Επιτροπής είναι υποχρεωτικά Ιδρυτικό ή Επίτιμο μέλος της e-Αιμοδότες όταν αυτό είναι εφικτό .

Ο Υπεύθυνος εκδήλωσης και ο βοηθός υπεύθυνος εκδήλωσης ορίζεται με ομόφωνη απόφαση των Διαχειριστών όταν δεν υπάρχει οργανωτική επιτροπή για μια εκδήλωση.

Άρθρο 5

Σχεδιασμός εκδηλώσεων

Για κάθε εκδήλωση την οποία διοργανώνει η Εταιρία, η Οργανωτική Επιτροπή ή ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων (σε συνεργασία με κατάλληλα στελέχη της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης, αν απαιτείται) φροντίζει για τα εξής:

- Καθορισμός του μηνύματος που επιδιώκεται να κοινοποιηθεί μέσω της εκδήλωσης (όπου εφαρμόζεται και σε συνεργασία με την Διοίκηση).
- Διαμόρφωση κεντρικού θέματος και επιμέρους ενοτήτων (σε συνεργασία με την Διοίκηση).
- Ορισμός των ομάδων στόχων στις οποίες απευθύνεται η εκδήλωση. Ο ορισμός αυτός εξυπηρετεί την κατάρτιση του καταλόγου προσκεκλημένων καθώς και στην πρόσκληση συνδιοργανωτών.
- Αρχική επιλογή πιθανών εισηγητών (σε συνεργασία με τη Διοίκηση και λοιπούς εμπλεκόμενους).

Οι παραπάνω διεργασίες είναι οι βασικές για κάθε εκδήλωση και δεν είναι εξαντλητικές. Είναι οι κατευθυντήριες γραμμές και περαιτέρω εξειδίκευση μπορεί να δοθεί από την διοίκηση της e-Αιμοδότες.

Άρθρο 6

Προετοιμασία

Για κάθε εκδήλωση την οποία διοργανώνει η Εταιρία, η Οργανωτική Επιτροπή ή ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων (σε συνεργασία με κατάλληλα στελέχη της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης, αν απαιτείται) φροντίζει για τα εξής:

- Αποστολή προσκλήσεων σε πιθανούς εισηγητές / ομιλητές και στους παραβρισκόμενους (για παρακολούθηση / χαιρετισμό). Η πρόσκληση μπορεί να αποσταλεί είτε απευθείας σε πιθανούς εισηγητές, είτε σε φορείς που σχετίζονται με το αντικείμενο της εκδήλωσης). Είναι δυνατόν να προσεγγιστούν εισηγητές οι οποίοι έχουν εντοπιστεί μέσω προηγούμενων συνεργασιών που έχει αναπτύξει η Εταιρία (όπου είναι σχετικό).
- Οριστικοποίηση εισηγητών / ομιλητών / προσκεκλημένων.
- Κρατήσεις ξενοδοχείων για εισηγητές (όπου απαιτείται και όπου είναι οικονομικά εφικτό).
- Κρατήσεις αεροπορικών και άλλων εισιτηρίων για εισηγητές (όπου απαιτείται και όπου είναι οικονομικά εφικτό).
- Επικοινωνία με εισηγητές / ομιλητές για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων / ομιλιών τους.
- Καθορισμός του περιεχομένου του προγράμματος (σε συνεργασία με τη Διοίκηση και λοιπούς εμπλεκόμενους). Πρόκειται για ένα έντυπο το οποίο περιλαμβάνει τα ονόματα των εισηγητών / ομιλητών καθώς και το θέμα το οποίο θα αναλύσει ο καθένας. Επιπλέον, περιλαμβάνει τις ημέρες και τις ώρες κατά τις οποίες θα διεξαχθεί η εκδήλωση. Στο έντυπο αυτό αναφέρεται ο τόπος διεξαγωγής της εκδήλωσης, η οργανωτική επιτροπή (όπου υπάρχει), οι διοργανωτές και οι συνδιοργανωτές.
- Προετοιμασία υλικού προβολής εκδήλωσης (έντυπα, πρόγραμμα, πρόσκληση, ενημερωτικό υλικό, banners, posts, κ.α.) σε συνεργασία με τους εθελοντές ή με κατάλληλο εξωτερικό συνεργάτη.
Σημείωση: η ενέργεια αυτή θα πρέπει να ολοκληρώνεται 15 μέρες πριν την έναρξη της εκδήλωσης.
- Επιλογή του χώρου όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδήλωση και συνεννόηση με τον Υπεύθυνο του επιλεγέντα χώρου σχετικά με τις ανάγκες της εκδήλωσης σε εξοπλισμό (π.χ. οπτικοακουστικά μέσα).
- Ενημέρωση της Διοίκησης και της Γενικής Συνέλευσης για να παραστούν στην εκδήλωση (όπου είναι εφικτό).
- Ενημέρωση φορέων και φυσικών προσώπων που πιθανώς να ενδιαφέρονται να παρακολουθήσουν την εκδήλωση. Τήρηση καταλόγου

στον οποίο να φαίνεται ποιοι έχουν προσκληθεί, με ποιόν τρόπο (τηλέφωνο, επιστολή, email, κλπ) και ποιοι έχουν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους. Σημείωση: η πρόσκληση μπορεί να συνοδεύεται και από το πρόγραμμα της εκδήλωσης και τυχόν άλλο ενημερωτικό υλικό.

- Σύνταξη και αποστολή δελτίου τύπου. Λήψη φωτογραφιών από διάφορες ενέργειες που υλοποιούνται σχετικά με την εκδήλωση και αποστολή στους δημοσιογράφους, ώστε όταν δημοσιεύουν μια είδηση να υπάρχει και αντίστοιχο φωτογραφικό υλικό. Τα δελτία τύπου είναι χρήσιμο να συνοδεύονται από φωτογραφικό υλικό.
- Συνεννόηση με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης στην περίπτωση που θέλουμε να παραβρισκονται στην εκδήλωση.
- Υπενθύμιση (συνήθως τηλεφωνική) σε ιδιαίτερα κρίσιμους προσκεκλημένους (π.χ. τοπικές αρχές). Σημείωση: η ενέργεια αυτή γίνεται την προηγούμενη της εκδήλωσης.

Οι παραπάνω διεργασίες είναι οι βασικές για κάθε εκδήλωση και δεν είναι εξαντλητικές. Είναι οι κατευθυντήριες γραμμές και περαιτέρω εξειδίκευση μπορεί να δοθεί από την διοίκηση της e-Αιμοδότες.

Άρθρο 7

Υλοποίηση

Για κάθε εκδήλωση την οποία διοργανώνει η Εταιρία, η Οργανωτική Επιτροπή ή ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων (σε συνεργασία με κατάλληλα στελέχη της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης, αν απαιτείται) φροντίζει για τα εξής:

- Εκτύπωση των ονομάτων των εισηγητών / ομιλητών σε καρτέλες.
- Προετοιμασία φακέλων με έντυπο ενημερωτικό υλικό για τους συμμετέχοντες ή εκτύπωση QR Code / πληροφορίες για την ηλεκτρονική προσπέλαση του.
- Οργάνωση του χώρου διεξαγωγής της εκδήλωσης.
- Διακόσμηση χώρου (τοποθέτηση banner, κλπ).
- Έλεγχος του χώρου διεξαγωγής της εκδήλωσης. Συγκεκριμένα η οργανωτική επιτροπή ή ο Υπεύθυνος για την εκδήλωση πηγαίνει στο

χώρο της εκδήλωσης σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την έναρξη αυτής (συνήθως 2 ώρες πριν) έτσι ώστε να ελέγξει τα εξής:

- Καθίσματα
- Τραπέζια
- Πάνελ
- Ηχητική Εγκατάσταση
- Οθόνη - Projector
- Θέρμανση – Ψύξη - Κλιματισμός - Φωτισμός – Καθαριότητα
- Internet - Οπτικοακουστικός Εξοπλισμός.

Οι παραπάνω διεργασίες είναι οι βασικές για κάθε εκδήλωση και δεν είναι εξαντλητικές. Είναι οι κατευθυντήριες γραμμές και περαιτέρω εξειδίκευση μπορεί να δοθεί από την διοίκηση της e-Αιμοδότης.

Άρθρο 8

Απολογισμός - Διεργασίες μετά την εκδήλωση

Για κάθε εκδήλωση την οποία διοργανώνει η Εταιρία, η Οργανωτική Επιτροπή ή ο Υπεύθυνος Εκδηλώσεων (σε συνεργασία με κατάλληλα στελέχη της μη κερδοσκοπικής οργάνωσης, αν απαιτείται) φροντίζει για τα εξής:

- Σύνταξη πρακτικών (όπου απαιτείται)
- Σύνταξη απολογισμού και συμπερασμάτων εκδήλωσης, όπου περιλαμβάνεται και η εκτίμηση για την ικανοποίηση των συμμετεχόντων από την εκδήλωση.
- Σύνταξη και αποστολή Δελτίου Τύπου και ανάρτηση σε κοινωνικά δίκτυα.
- Αποστολή ευχαριστηρίων επιστολών σε εισηγητές και επιλεγμένα πρόσωπα από τους συμμετέχοντες

Οι παραπάνω διεργασίες είναι οι βασικές για κάθε εκδήλωση και δεν είναι εξαντλητικές. Είναι οι κατευθυντήριες γραμμές και περαιτέρω εξειδίκευση μπορεί να δοθεί από την διοίκηση της e-Αιμοδότης.

Άρθρο 9

Διατήρηση στοιχείων διοργάνωσης

Όλα τα στοιχεία που συλλέγονται (προσκλήσεις, εισηγήσεις, ηλεκτρονική επικοινωνία για την διοργάνωση της εκδήλωσης, βεβαιώσεις, κτλ) και συμπεριλαμβάνουν προσωπική επικοινωνία για την διοργάνωση της εκδήλωσης είναι **απόρρητα, εμπιστευτικά και προστατευμένα**, και σε πλήρη εναρμόνιση με τον κανονισμό της ΕΕ 2016/679 (GDPR) για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Με τον παρόντα Κανονισμό, η οργανωτική επιτροπή ή ο υπεύθυνος εκδήλωσης αναγνωρίζει και αποδέχεται ρητά και ανεπιφύλακτα το δικαίωμα της «e-Αιμοδότες» να τηρεί αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και την εκάστοτε ισχύουσα εθνική νομοθεσία τα οποία είναι απαραίτητα για τη λειτουργία της σχέσης εργασίας με την «e-Αιμοδότες» και σύμφωνα πάντα με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα αλλά και την σχετική εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία.

Η οργανωτική επιτροπή ή ο υπεύθυνος εκδήλωσης έχουν το δικαίωμα να ζητούν εγγράφως αντίγραφα των ανωτέρω στοιχείων που τηρούνται από την «e-Αιμοδότες» στους φακέλους της κάθε εκδήλωσης.

Άρθρο 10

Τροποποίηση του Κανονισμού

Η «e-Αιμοδότες» δύναται να εφαρμόσει ή να τροποποιήσει την ανωτέρω διαδικασία ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες και τους σκοπούς του καταστατικού της ενημερώνοντας τους ενδιαφερόμενους της τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την εφαρμογή της τροποποίησης του κανονισμού.

Άρθρο 11

Έναρξη Ισχύος

Ο παρών κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας αρχίζει να ισχύει σύμφωνα με το Άρθρο 1 του παρόντος.