

PRAVIDLA

CZECH GARRISON

Verze 1.6



OBSAH PRAVIDEL:

ČLÁNEK I. – Czech Garrison	2
ČLÁNEK II. – Členství	4
ČLÁNEK III. – Organizace	6
ČLÁNEK IV. – Administrativa a Velení	10
ČLÁNEK V. – Hlasovací systémy	14
ČLÁNEK VI. – Kodex chování	16
ČLÁNEK VII. – Finance	17
ČLÁNEK VIII. – Standardy událostí	18
ČLÁNEK IX. – Reklama a propagace	19
ČLÁNEK X. – Kázeňské postihy	21
ČLÁNEK XI. – Vyhlášky	23
ČLÁNEK XII. – Doporučení	24
ČLÁNEK XIII. – Práce na pravidlech	26
Záznam o zásahu do pravidel CzG	28

Vypracováno dne: 07. 11. 2010

Schváleno dne: 04.04.2014

ČLÁNEK I. – Czech Garrison

1. Poslání klubu

1.1. 501st Legion:

501. legie (nebo "Legie" nebo "501." nebo "Vaderova pěst") je fanclub oslavující Star Wars pomocí kostýmů a rekvizit, zejména postav stormtrooperů, imperiálních sil a dalších různých "záporných" postav z této ságy. Legie je dobrovolný klub utvořený pro specifický účel sdružovat nadšence vlastními právě tyto kostýmy. Cílem Legie je propagovat Star Wars filmy prostřednictvím nošení kostýmů, zajišťovat vysokou kvalitu kostýmů jejich neustálým zlepšováním a zlepšováním rekvizit a, co je nejdůležitější, přispívat místní komunitě prostřednictvím charitativní a dobrovolnické práce. Členové skupiny 501. nemají žádná autorská práva na tyto kostýmy, ale mají privilegia je nosit. Rovněž uznávají, že když nosí tyto kostýmy a zastupují tyto filmy, přijímají tím zodpovědnost chovat se na veřejnosti profesionálně a zdvořile.

1.2. Czech Garrison:

Czech Garrison of The 501st Legion (nebo "Czech Garrison" nebo "CzG") je součástí mateřské organizace 501st Legion a jako takový se řídí jejími předpisy. Je to oficiální jednotka operující v České republice pod značkou 501st Legion. Czech Garrison nemá nic společného svými kostýmy ani svou činností s politikou a propagací extremistických hnutí, podobnost kostýmů je čistě náhodná. Cokoliv děláme, je v rámci dobrovolné činnosti pouze pro naše uspokojení a většinou je to spojeno s dobročinnými účely. Jakýkoli příjem peněz, který vznikne díky naší přítomnosti a aktivitě, je věnován na dobročinné charitativní účely. Administrativní věci spojené s naší činností jsou též dobrovolné a žádný nárok na výplatu mzdy nevzniká. Tento dokument slouží k definování CzG a vymezuje soubor zásad, jak CzG bude fungovat.

2. Významná data

- 2.1. Založení Czech Outpost – 22.2.2007
- 2.2. Akceptování Czech Outpost a připojení k 501st Legion – 19.9.2008
- 2.3. Mezinárodní den 501st Legion – 1. Květen
- 2.4. Census – sčítání členů probíhá od 1.10. do 30.10. každého roku
- 2.5. Volba velitele Czech Garrison probíhá od 1.2. do 28.2. každého roku
- 2.6. Schválení žádosti o převedení Czech Outpost na Czech Garrison 5.8.2011

ČLÁNEK II. – Členství

1. Požadavky na členství

- 1.1. Czech Garrison je rovnoprávný fanclub a netoleruje diskriminaci na základě pohlaví, rasy, sexuální orientace nebo náboženství. Jediné požadavky pro členství jsou "vlastnictví" přesně, kompletně, profesionálně a kvalitně vypadajících kostýmů Impéria (temné strany), obsahujících znaky z filmů Star Wars nebo Star Wars expandovaného universa. Dále člen musí být schopen tyto kostýmy nosit a musí být starší osmnáct (18) let. Členství je uděleno pouze po podání žádosti do Czech Garrison a posléze do 501. legie. Žadatel o členství musí zaslat přihlášku styčné osobě (GML) příslušného geografického regionu. Osoby mladší 18 let se nemohou stát členy Czech Garrison a ani členy klubu 501. legie. Czech Garrison nenesе žádnou zodpovědnost za nezletilé osoby na akcích, které jsou hostované nebo se jich zúčastnili členové Czech Garrison.
- 1.2. Pokud není žadatel občanem České republiky, může se stát členem CzG pouze v případě, rozhodne-li o tom velení CzG.
- 1.3. Aby se mohl žadatel o členství stát členem 501. legie, musí se nejdříve stát aktivním členem CzG.

2. Podpůrný technický personál (PTP)

- 2.1. Příslušníkem podpůrného technického personálu se rozumí:
 - 2.1.1. Personál CzG (nebo "Staff")
 - 2.1.1.1. Může se jím stát kdokoli, kdo bude velením CzG jmenován do potřebné funkce. Taková osoba nemusí vyplňovat přihlášku ani podstupovat jiné administrativní záležitosti, které vyplývají z chodu CzG.
 - 2.1.2. Kadet CzG (nebo "Staff")
 - 2.1.2.1. Kadet je osoba definovaná jako mající zájem o členství, ale nesplňující některý z požadavků na členství v CzG.
 - 2.1.2.2. Minimální věk pro přijetí kadeta je šestnáct (16) let.
 - 2.1.2.3. Kadetem se může stát i osoba ve věku od 6 let, ale pouze v případě, že jeden z rodičů je členem CzG.
 - 2.1.2.4. Žadatel na post kadeta musí stejně jako žadatel o členství vyplnit přihlášku, kterou musí zaslat styčné osobě (GML).
 - 2.1.2.5. Aby se žadatel o členství mohl stát kadetem CzG musí se nejdříve zúčastnit jakékoliv akce pořádané CzG.
 - 2.1.2.6. Pokud se žadatel stane kadetem CzG zavazuje se tím, že do jednoho roku od svého přijetí začne pracovat na svém kostýmu.
 - 2.1.2.7. Nedokončí-li kadet svůj kostým do dvou let od svého přijetí, o jeho vyřazení rozhodne GML a CO na základě jeho aktivity v CzG.
- 2.2. Příslušník podpůrného personálu, který je více jak rok neaktivní, je automaticky vyřazen z CzG.

3. ID čísla

- 3.1. Po přijetí člena do 501.legie je mu přiděleno unikátní identifikační číslo, jehož formát sleduje tradici stormtrooperů z filmu A New Hope, TK-421. Před tímto číslem je dvoupísmenný kód určující druh příslušného kostýmu. Členové vlastní více než jeden kostým mají stále stejné identifikační číslo, mění se pouze předpony kódů kostýmů v příslušných sekcích. Identifikační čísla jsou v legii zachována a přidělena natrvalo, a to i posmrtně.

4. Aktivní vs. Neaktivní členství – definice

- 4.1. Aktivní člen Czech Garrison je definován jako osoba, která splňuje tyto požadavky:
 - 4.1.1. Splňuje všechny požadavky (tj. má schválený kostým, je starší 18 let atd.).
 - 4.1.2. Má schválený záznam v členské databázi 501. legie.
 - 4.1.3. Je aktivní, udržuje kontakt s CzG a má správně a pravdivě vyplněné informace v databázi 501. legie, stejně jako v databázi CzG.
 - 4.1.4. Splňuje nebo překračuje minimální úroveň aktivity pro aktivní členství.
- 4.2. Neaktivní členství se dělí na Reserve a Retired:
 - 4.2.1. Definice Reserve
 - 4.2.1.1. Reserved členství je stav, kdy člen 12 měsíců nesplnil minimální požadavky členství.
 - 4.2.1.2. Člen má možnost do 12 měsíců plně obnovit své členství splněním minimálních požadavků na Aktivní členství.
 - 4.2.2. Definice Retired

- 4.2.2.1. Retired členství je stav, kdy člen nesplnil minimální požadavky na Aktivní členství do 12 měsíců od převedení do Reserve členství.
 - 4.2.2.2. Člen má možnost obnovit své Aktivní členství pouze podáním písemné žádosti u GML a znovuschválením kostýmu v 501. legii
 - 4.2.3. Neaktivní člen Czech Garrison je definován jako osoba, která buď:
 - 4.2.3.1. Nesplňuje minimální požadavky na aktivitu pro aktivní členství.
 - 4.2.3.2. Nemá aktuální informace v databázi.
 - 4.2.3.3. Zažádala o převedení do stavu Neaktivní člen.
 - 4.2.3.4. Nezaktivovala si svůj profil v databázi 501. legie při sčítání členů jednou ročně (census).
 - 4.2.3.5. Je přeložena do Neaktivního stavu jako výsledek disciplinárního řízení radou Garrisonu nebo radou 501. legie. Upozorňujeme, že na rozhodnutí v rámci Garrisonu se lze odvolat k radě 501. legie, viz. Článek X.
- 5. Minimální úroveň aktivity – definice**
 - 5.1. Udržovat aktivní kontakt s velením Garrisonu nebo určeným zástupcem (GML). Aktivní účast kontaktu je potvrzována každoročním sčítáním členů 501. legie v průběhu měsíce října (census).
 - 5.2. Udržovat své kontaktní údaje v databázi 501. legie a v databázi CzG buď sám, nebo prostřednictvím styčné osoby (GML).
 - 5.3. Zúčastnit se ve svém schváleném kostýmu akce CzG minimálně jednou za rok. Příklady aktivit CzG jsou definovány takto:
 - 5.3.1. Akce CzG
 - 5.3.2. Charitativní akce
 - 5.3.3. Účast na oficiální akci 501. legie.
 - 5.4. Minimální požadavky je třeba brát s jistou mírou rezervy a vždy k nim musí být přihlíženo podle jednotlivých případů a ne je používat paušálně.
 - 5.4.1. Con není počítán jako řádná akce CzG, pokud není řečeno jinak.
 - 5.5. Velitel CzG může stanovit sám, že je člen neaktivní, a to v případě, že nesplňuje obvykle stanovené minimální požadavky aktivity. Nelze tak učinit v případě, kdy člen některé z pravidel aktivity splňuje.
 - 5.6. Člen, který byl uveden jako neaktivní na úrovni Garrisonu, může podat odvolání k radě 501. legie poté, co vyčerpal všechny možnosti odvolání na úrovni Garrisonu.
- 6. Přijatelné kostýmy a CRL**
 - 6.1. Kostýmy vyhovující pro členství a jejich příslušné kódy předpon jsou zahrnuty v 501. Costume Reference Library (CRL). Tento výpis a popis naleznete na hlavní webové stránce 501. legie nebo vám může být dodán prostřednictvím styčné osoby (GML) CzG. Pokud má žadatel kostým, který není uveden v seznamu, musí opět kontaktovat styčnou osobu (GML).
- 7. Trestní minulost**
 - 7.1. Czech Garrison si vyhrazuje právo zamítnout nebo zrušit členství kdykoli a komukoli, a to na základě jakékoli minulé trestné činnosti v souladu s právními předpisy platnými v zemi či regionu. Oznámení o takovém odmítnutí nebo odvolání bude předloženo Radě 501. legie.

ČLÁNEK III. – Organizace

1. Úvod

1.1. Czech Garrison se řídí organizačními předpisy 501. legie. Všechny organizační a provozní předpisy přejímá právě z pravidel 501. legie.

2. Garrison

2.1. Outpost je posádka čítající maximálně 24 aktivních členů 501. legie.

2.2. Velitelem Garrisonu je Commanding Officer (CO). Jeho povinnosti a pravomoci jsou popsány v Článku IV.

2.3. Pokud Garrison dosáhne počtu 25 členů a více, (CO) zažádá o změnu a převedení označení jednotky na Garrison. Garrison je poté v roční zkušební lhůtě.

2.4. Czech Garrison má své specifické logo a další symboly, které jsou majetkem Czech Garrison.

2.4.1. Člen nebo kadet, který vyrobí jakýkoli grafický návrh pro účely Garrisonu, se vzdává nároku na honorář a automaticky souhlasí s tím, že jeho grafický produkt se stává vlastnictvím CzG.

3. Organizační návrhy a problémy

3.1. Má-li jakýkoli člen či personál CzG dotaz, návrh, případně stížnost, měl by postupovat podle těchto bodů:

3.1.1. S jakýmkoli problémem či dotazem se obrátit do příslušného tématu na fóru CzG. Pokud si není jistý s vhodností dotazu pro fórum, postupuje podle následujícího bodu:

3.1.2. Kontaktovat zástupce velitele (XO), případně personálního důstojníka (GML).

3.2. Má-li člen nějaký dotaz ohledně chodu CzG, případně dotaz na velení legie, měl by kontaktovat opět příslušné velící orgány Czech Garrison, které jeho problém zpracují, vyhodnotí a případně vyřeší.

3.3. Případné stížnosti nebo nespokojenost člena/členů s velením Garrisonu musí být řešeny přímou cestou a ne veřejně přes fórum CzG. V takovém případě budou všechny takové příspěvky mazány bez předchozího upozornění.

4. Povinnosti kompletní osádky Czech Garrison

4.1. Toto jsou schválené body pro veškerý personál Czech Garrison. Jsou zde popsány povinnosti i práva členů i personálu CzG.

4.2. Aktivní člen má nárok:

4.2.1. Hlasovat ve věcech podle Článku V.

4.2.2. Hlasovat v místních volbách pro svého velitele Garrisonu (CO), stejně tak jako ve volbách 501. legie, kde volí velitele.

4.2.3. Má svůj profil na webu Czech Garrison a také na webu 501. legie.

4.2.4. Má možnost si kupovat s výhodami zboží, které je určeno pouze členům 501. legie (tj. trička, karty, odznaky, součásti kostýmů atd.), které jsou nabízeny pouze členům 501. legie.

4.2.5. Má právo se označovat za člena 501. legie a člena CzG na veřejných, neveřejných a soukromých akcích.

4.2.6. Může se účastnit oficiálních aktivit CzG a 501. legie (tj. charitativní akce, cony, různá vystoupení, atd.)

4.3. Neaktivní člen:

4.3.1. Nemůže se účastnit žádného hlasování Czech Garrisonu ani 501. legie ani anket.

4.3.2. Nemůže vykonávat velitelské funkce v Garrisonu.

4.3.3. Nemůže koordinovat akce CzG.

4.3.4. Nemůže nakupovat propagační materiály 501. legie.

4.3.5. Nebude veřejně uveden v seznamu 501. legie ani na webu CzG.

4.3.6. Své identifikační číslo bude mít uloženo v databázi 501. legie do doby, než bude opět zaktivován.

4.4. Aktivní člen má tyto povinnosti:

4.4.1. Musí akceptovat pravidla Czech Garrison, a to v plném rozsahu, stejně tak i pravidla 501. legie.

4.4.2. Musí se řídit rozkazy velení CzG.

4.4.3. Minimálně jednou ročně musí navštívit fórum 501. legie, a to v měsíci říjen, kdy probíhá sčítání aktivních členů jednotlivých Outpostů a Garrisonů.

4.4.4. Musí dodržovat kodex chování, viz. Článek VI.

4.4.5. Na všech akcích, kterých se účastní, se musí řídit pokyny pověřených osob pro jednotlivé akce.

4.4.6. Musí dodržovat mlčenlivost, a pokud není určeno jinak, nesmí mluvit o vnitřních záležitostech CzG s jinými osobami.

4.5. Podpůrný technický personál má následující práva:

- 4.5.1. Přístup do příslušných sekcí fóra CzG.
- 4.5.2. Možnost zakoupení propagačních předmětů CzG.
- 4.5.3. Může se označovat za kadeta CzG a jako takový nosit příslušné označení, trička apod.
- 4.5.4. Může na akcích CzG využívat zázemí akce stejně jako členové CzG.
- 4.6. Podpůrný technický personál má tyto povinnosti:
 - 4.6.1. Musí akceptovat pravidla Czech Garrison, a to v plném rozsahu.
 - 4.6.2. Musí se řídit rozkazy velení CzG.
 - 4.6.3. Musí dodržovat kodex chování, viz. Článek VI.
 - 4.6.4. Na všech akcích, kterých se účastní, musí dodržovat pokyny pověřených osob pro jednotlivé akce.
 - 4.6.5. Musí se řádně hlásit na akce v kalendáři fóra CzG.
 - 4.6.6. Musí jednou ročně potvrdit svou aktivitu vyplněním censusu CzG.
- 5. Systém povyšování členů Czech Garrison**
 - 5.1. Navrhnutí na povýšení předkládá veliteli Garrisonu (CO) jeho zástupce (XO) nebo personální důstojník (GML).
 - 5.2. Poslední slovo v rozhodnutí o povýšení má velitel Garrisonu (CO).
 - 5.3. Povýšen může být každý člen CzG podle schválených hodnotí CzG, viz. Článek III.6.3.
 - 5.4. Nově schválený člen CzG získává automaticky hodnost vojína.
 - 5.5. Povýšení je uděleno na základě různých faktorů a uvážení velení CzG podle těchto bodů:
 - 5.5.1. Podle aktivity člena.
 - 5.5.2. Podle motivačního programu CzG.
 - 5.5.3. Podle dalších nespecifikovaných a ojedinělých či výjimečných činů a zásluh.
- 6. Vyznamenání Czech Garrison**
 - 6.1. Systém vyznamenání je založen na okruzích a stupních, z nichž každý má svůj grafický symbol.
 - 6.1.1. Stučky
 - 6.1.2. Vyznamenání
 - 6.1.3. Speciální ocenění
 - 6.2. Systém slouží k nadstandardnímu ohodnocení člena jako uznání zásluh a vyjádření díky za jeho činnost pro CzG.
 - 6.3. Vyznamenání se uděluje
 - 6.3.1. Vyznamenání je udělováno pouze aktivním členům 501. legie.
 - 6.3.2. Dosáhl-li člen předepsaného požadavku (počtu akcí apod.), za které je vyznamenání udělováno.
 - 6.3.3. Vyznamenání je uděleno jako výsledek individuální činnosti člena.
 - 6.3.4. Rozhodnutím CO.
 - 6.4. Odebrání uděleného vyznamenání:
 - 6.4.1. Může být odebráno jako výsledek disciplinárního řízení.
 - 6.4.2. Rozhodne-li tak CO na základě porušení pravidel dotyčným členem.
 - 6.4.3. Porušil-li člen zásadním způsobem kodex či pravidla CzG, popřípadě mravní hodnotu, za kterou konkrétní ohodnocení obdržel.
 - 6.5. Praxe a umístění:
 - 6.5.1. Vyznamenání je umístěno na fóru pod tzv.: podpisem člena.
 - 6.5.1.1. Je to jediný povolený grafický prvek v podpisu.
 - 6.5.2. Pokud je uděleno vyznamenání, které má více stupňů ohodnocení, v podpisu je vždy umístěn nejvyšší dosažený stupeň.
 - 6.5.3. Za systém vyznamenání a správnost údajů zodpovídá CO, nebo jím pověřená osoba.
 - 6.5.4. Nové vyznamenání by mělo být zveřejněno nejpozději do 3 týdnů od jeho udělení.
 - 6.5.4.1. Ve lhůtě 3 týdnů musí být vyznamenání zvýrazněno v osobní složce každého člena. Za tuto činnost opět zodpovídá CO, nebo jím pověřená osoba.
 - 6.5.4.2. Vyznamenání musí být ve stejné lhůtě umístěno i do podpisu a CO, nebo jím pověřená osoba musí v příslušném tématu informovat ostatní členy CzG o uděleném vyznamenání písemnou formou.
 - 6.5.5. CO nebo jím pověřená osoba musí svědomitě zapisovat do databáze členů CzG informace o členské činnosti, jelikož právě tato databáze slouží jako zdroj informací pro udělování některých vyznamenání.
 - 6.5.6. Vyznamenání mohou být udělována zpětně, je-li zjištěno, že se nějaké vyznamenání členovi zapomnělo udělit.

- 6.5.7. Jakýkoliv člen CzG může dát podnět k navržení člena na udělení vyznamenání. Velitel, případně jím pověřený zástupce, se tímto podnětem musí zabývat.
- 6.5.8. Vyznamenání, jež vyplývají ze služby a jsou nezávislá na rozhodnutí CO (např. za daný počet odsloužených let či akcí), jsou udělována vždy na konci volebního období nebo na začátku kalendářního roku.
- 6.5.9. Jakýkoliv člen CzG může vznést dotaz, proč bylo někomu uděleno dotyčné vyznamenání. Velitel vždy musí zodpovědět požadovaný dotaz.
 - 6.5.9.1. Toto opatření slouží k ochraně ostatních členů, aby nebyli někteří členové oceňováni bez patřičných zásluh.

7. Změny pravidel

- 7.1. Návrh na podání změny pravidel Czech Garrison může navrhnout kterýkoli člen CzG. Návrh musí obsahovat:
 - 7.1.1. Přesné číslo pravidla, pod kterým je uvedeno v Pravidlech Czech Garrison.
 - 7.1.2. Musí být podána vypracovaná změna.
 - 7.1.3. Navrhovatel musí v žádosti uvést své zdůvodnění, proč je změna potřeba.
- 7.2. Návrh o změnu musí být zaslán (XO), který jej předá k hlasování na velení Garrisonu. Velení Garrisonu má sedm (7) dní na hlasování.
- 7.3. Po ukončení hlasování musí (XO) informovat navrhovatele písemně o rozhodnutí velení CzG.
- 7.4. Pokud je pravidlo schváleno velením CzG, musí (CO) toto pravidlo včlenit do pravidel Czech Garrison, a to nejpozději do tří (3) týdnů od ukončení hlasování.
- 7.5. O jakékoli změně pravidel musí velení CzG informovat členy a kadety Czech Garrison.

ČLÁNEK IV. – Administrativa a Velení

1. Úvod

1.1. Správní velící úřad Czech Garrison (nebo "Velení Czech Garrison") je orgán, který řídí celkový chod CzG. Spadá pod něj kompletní řízení i administrativa. Dohlíží na organizaci, chod i politiku Garrisonu. Velení a administrativa spadá pod hierarchii 501. legie.

2. Velení Garrisonu

2.1. Velící úřad Czech Garrison (nebo "Velení Czech Garrison") zahrnuje:

2.1.1. Velícího důstojníka CzG (CO),

2.1.2. Zastupujícího velícího důstojníka (XO),

2.1.3. Administrativní důstojníky (AO) plnící administrativní povinnosti požadované Garrisonem; jsou jmenováni velitelem Garrisonu.

2.2. Velení Czech Garrison spadá pod hierarchii velení 501. legie a přijímá její rozkazy, které předává na nižší úrovně velení Garrisonu.

2.3. Velení CzG je hlavní řídicí orgán, kterému jsou všichni členové CzG a pomocný personál podřízeni, a zavazují se plnit jeho rozkazy.

2.4. Velení CzG je povinno řídit Czech Garrison, jak nejlépe dovede.

2.5. Funkční období velení je jeden (1) rok. Jeho funkční období končí vždy s všeobecnými volbami 501. legie, ze kterých vychází zvolený velitel Garrisonu.

2.6. Začátek funkčního období začíná 1.3. příslušného roku.

2.7. V případě vyslovení nedůvěry veliteli Garrisonu přechází velení CzG na tzv. zvláštní režim podle Článku V. 3.

2.8. Velení CzG má právo upravovat pravidla CzG podle článku III.9.

3. Správní oddělení (CD)

3.1. Správní oddělení (Clerk Department - CD) je plně podřízeno velení CzG.

3.2. Členové (CD) jsou nazýváni správními úředníky.

3.2.1. Správní úředníci se zodpovídají jednotlivým velitelům CzG, a to podle specializace oddělení nebo zařazení.

3.3. Nemají rozhodovací ani velitelské pravomoci, mohou však vydávat svá doporučení a předkládat návrhy pro velení CzG plynoucí z jejich funkce.

4. Velící důstojníci

4.1. Commanding Officer (CO)

4.1.1. Commanding Officer (CO) – velitel Garrisonu působí jako hlavní tvůrce politiky a správy Garrisonu. (CO) jmenuje svého zástupce (XO) a jednotlivé administrativní důstojníky (AO), případně správní úředníky, aby mu pomáhali se všemi aspekty fungování Garrisonu.

4.1.2. Jeho funkční období je jeden (1) rok a končí vždy s všeobecnými volbami 501. legie.

4.1.3. Počet funkčních období stejné osoby zastávající post Commanding Officer (CO) není nijak omezen.

4.1.4. Je oprávněn komunikovat s velením 501. legie.

4.1.5. Odvolání (CO) se řídí podle pravidla viz. Článek V.4.1

4.1.6. Musí plnit své povinnosti na profesionální úrovni způsobem náležitým důstojníka.

4.1.7. Rozhoduje o přijetí či nepřijetí žadatele o kadetství.

4.1.8. Kdykoli v průběhu svého mandátu může odvolávat jednotlivé (AO) a správní úředníky.

4.1.9. Jako jediný může povyšovat, udělovat vyznamenání a degradovat členy CzG.

4.1.10. Pouze s jeho souhlasem může být vyloučen kadet CzG.

4.1.11. Má oprávnění vystupovat v koncilu 501. legie a určuje druhého zástupce v koncilu za CzG.

4.2. Executive Officer (XO)

4.2.1. Executive Officer (XO) pomáhá (CO) se všemi potřebami pro lepší správu Garrisonu. To může zahrnovat převzetí celé správy Garrisonu, jak potřebuje a vyžaduje (CO).

4.2.2. (XO) řídí chod administrativy Garrisonu a zodpovídá se přímo (CO). Podává mu zprávy a řeší standardní provozní problémy.

4.2.3. Má na starost správní oddělení (CD), na které dohlíží a za jejich chod se zodpovídá (CO).

4.2.4. Je oprávněn komunikovat s velením 501. legie.

4.2.5. V případě vyslovení nedůvěry veliteli Garrisonu přebírá velení CzG, a to v tzv. zvláštním režimu, a musí se řídit Článkem V. 3.

4.2.6. Musí plnit své povinnosti na profesionální úrovni způsobem náležitým důstojníka.

5. Administrativní důstojníci

5.1. Garrison Membership Liaison (GML)

5.1.1. Garrison Membership Liaison (GML) je osoba odpovědná za přijímání a zpracování žádostí o členství. GML na základě fotografie a formuláře pro přijetí rozhoduje, zda je první kostým uchazeče o členství kvalitní, stejně jako všechny pozdější žádosti o dodatečné uznání kostýmu ke schválení. Toto oprávnění je založeno na oficiálním seznamu kostýmů a oficiální vizuální referenční příručce (CRL) pro GML. Garrison Membership Liaison (GML) slouží jako manažer na fóru Garrisonu. Řídí a má na starost každoroční garrisonové sčítání členů za účelem ověření informací o kontaktech a kostýmním stavu tak, aby vše odpovídalo předpisům 501. legie.

5.1.2. Garrison Membership Liaison (GML) je komunikační spojka mezi velením CzG a členy spolu s podpůrným personálem CzG. Musí reagovat na veškeré členské dotazy týkající se členství, kostýmů nebo jiných dotazů a problémů.

5.1.3. Garrison Membership Liaison (GML) může dostávat rozkazy i mimo velení CzG, a to prostřednictvím svého nadřízeného z 501. legie, kterým je Legion Membership Officer (LMO).

5.1.4. Musí plnit své povinnosti na profesionální úrovni způsobem náležitým důstojníka.

5.2. Garrison Web Liaison (GWL)

5.2.1. Garrison Webmaster Liaison (GWL) pomáhá GML s grafickým provedením členských profilů, pomáhá GWM s grafikou webu, případně je hlavním tvůrcem grafiky Garrisonu.

5.2.2. Musí plnit své povinnosti na profesionální úrovni způsobem náležitým důstojníka.

5.3. Garrison Web Master (GWM)

5.3.1. Garrison Web Master (GWM) má na starosti správu internetových stránek Garrisonu a fórum. Je odpovědný za funkčnost, správný obsah a vzhled. Jako vedoucí internetového týmu GWM koordinuje všechny aktivity, projekty a správu obsahu s velením Garrisonu a koordinátory. GWM musí spolupracovat a pracovat s dalšími administrativními a správními úředníky a důstojníky, aby mohl začlenit informace o nových členech na web s členskými informacemi a fotkami, PR položkami atd.

5.3.2. Musí plnit své povinnosti na profesionální úrovni způsobem náležitým důstojníka.

5.4. Garrison Public Relations Officer (GPR)

5.4.1. Garrison Public Relations Officer (GPR) působí jako tiskový mluvčí Garrisonu. Hledá způsoby, jak zlepšit veřejné mínění o Garrisonu. Má na starost správu všech informací a koordinaci propagačních projektů na úrovni Garrisonu. Je oprávněn jednat s médii. Slouží jako výkonný redaktor všech Garrisonových publikací a video produkce.

5.4.2. Musí komunikovat s médii a podávat jim informace, o které mají zájem, v rozmezí veřejných informací.

5.4.3. Musí plnit své povinnosti na profesionální úrovni způsobem náležitým důstojníka.

5.4.4. Bez jeho souhlasu nesmí být uveřejněn žádný oficiální text, nesmí být uveřejněny fotky, případně video, které je připravováno jako oficiální. Teprve po jeho písemném souhlasu mohou být tyto texty, obrázky a videa uveřejněny.

5.4.5. Je zodpovědný za správný chod tiskového oddělení (TO), které je součástí (CD).

5.4.6. Nominuje jednotlivé specialisty (TO), kteří ovšem musí být schváleni (CO).

5.4.7. Je zodpovědný za autorizaci veškerých grafických propagačních materiálů CzG, nebo 501. legie u LPRO.

5.5. Garrison Event Coordinator (GEC)

5.5.1. Garrison Event Coordinator (GEC) je osoba zodpovědná za akce CzG. Jsou mu podřízeni koordinátoři akcí (EC).

5.5.2. Ze svého pověření může udělovat či odebrat koordinátorství jednotlivým členům CzG podle svého uvážení vždy po dohodě s (CO) CzG.

5.5.3. Je oprávněn komunikovat na úrovni plánování akcí s jinými jednotkami 501. legie, Rebel Legion a organizátory akcí, kterých se CzG bude účastnit.

5.5.4. (GEC) určuje, kdo je odpovědný za sepsání reportu z dané akce.

5.5.5. Je odpovědný za výběr fotografií pro oficiální galerii. Vybrané fotografie musí zaslat ke schválení GPR. Pokud GPR schválí fotografie, (GEC) je zasílá (GWM) k nahrání na web.

6. Správní úředníci

6.1. Správní úředníci jsou jmenováni (CO). Jejich funkční období je stejné jako mandát CO.

6.2. Jsou součástí (Clerk Department - CD), jež spadá pod přímé řízení velení CzG.

- 6.3. Správní úředníci nemají hlasovací právo v rámci Velení Garrisonu.
 - 6.3.1. Správní úředníci mají hlas poradní, ke kterému by měli administrativní a velící důstojníci přihlížet.
- 6.4. Zodpovídají se velícím důstojníkům Garrisonu.
- 6.5. Své povinnosti musí plnit na profesionální úrovni a vždy pro dobro Garrisonu. Pokud způsobí svým jednáním CzG vědomě škodu, jsou povinni tuto škodu uhradit, a to po vzájemné dohodě, nejpozději však šest (6) měsíců od škodné události.
- 6.6. Posty správních úředníků – jejich popis
 - 6.6.1. Event Coordinator (EC)
 - 6.6.1.1. Má na starost přidělenou akci od (GEC). Odpovídá za kompletní přípravu a hladký průběh přidělené akce.
 - 6.6.1.2. Vše musí koordinovat s (GEC) CzG.
 - 6.6.1.3. Akci přidělenou (GEC) může odmítnout. V průběhu příprav akce se může koordinátorství vzdát, a to nejpozději tři (3) týdny před plánovaným zahájením akce.
 - 6.6.1.4. Koordinátor akce si musí připravit celou akci sám, případně pověřit jinou osobu jejím zpracováním.
 - 6.6.1.4.1. Musí připravit highlight pro web a další informační kanály CzG, a to minimálně čtyři (4) týdny před zahájením akce.
 - 6.6.1.4.2. Takto připravený highlight musí předat specialistům (TO).
 - 6.6.1.4.3. Musí po proběhnutí akce sepsat report z akce nebo pověřit jinou osobu jeho zpracováním, a to nejpozději jeden týden od jejího proběhnutí.
 - 6.6.1.4.4. Fotografie nevybírám.
 - 6.6.1.4.5. Je zodpovědný za realizaci reprezentativní a kvalitní fotodokumentace přímo na akci.
 - 6.6.1.5. Je zodpovědný za propagační stánek CzG na akci, které velí.
 - 6.6.1.5.1. Nese zodpovědnost za výbavu stánku, včetně propagačních předmětů.
 - 6.6.1.5.2. Nese zodpovědnost za presenční formu a obsah stánku.
 - 6.6.1.5.3. Je odpovědný za stavbu a úklid stánku.
 - 6.6.2. Garrison Paymaster (GP)
 - 6.6.2.1. Pokladník (GP) CzG má na starost finance Czech Garrison.
 - 6.6.2.2. Je zodpovědný za peníze ve fondech.
 - 6.6.2.3. Je správcem veškerého majetku CzG.
 - 6.6.2.4. Musí vést podrobnou finanční dokumentaci týkající se výdajů a příjmu peněz.
 - 6.6.2.5. Je odpovědný za výběr členských příspěvků.
 - 6.6.3. Garrison Merchandising & Branding Officer (GMB)
 - 6.6.3.1. Post byl zrušen dne 19.10. 2010
 - 6.6.4. Pobočník (Adjutant)
 - 6.6.4.1. Pobočník je správní funkce sloužící jako pomoc jednotlivým administrativním a velícím důstojníkům.
 - 6.6.4.2. Pobočníkem se může stát pouze člen Czech Garrison.
 - 6.6.4.3. Jeho povinnosti vyvstávají z postu, který je mu přidělen, a které jsou mu určeny příslušným důstojníkem.
 - 6.6.4.4. Člen CzG, kterému je tato funkce nabídnuta, ji může odmítnout.
 - 6.6.4.5. Pobočník je přidělen k důstojníkovi vždy na funkční období jednoho roku. Pokud důstojníkovi vyprší funkční období a následně je opět jmenován do funkce, může jím určený pobočník opět nastoupit službu, ale pouze po schválení (CO).
 - 6.6.4.6. Pobočník může kdykoliv ve své službě požádat svého příslušného důstojníka o ukončení funkčního období.
 - 6.6.4.7. Pobočníci nemají zástupné ani hlasovací právo v otázkách velitelského hlasování.
 - 6.6.4.8. Pobočník může být odvolán, pouze svým přímým nadřízeným nebo (CO) CzG.
 - 6.6.4.9. Kodex adjutanta
 - 6.6.4.9.1. Pracovní náplň pobočníka
 - 6.6.4.9.1.1. Adjutant se stará o nižší administrativní záležitosti, agendu jemu svěřenou. Komunikuje se svým důstojníkem o postupu své práce. Spolupracuje s ostatními důstojníky a správními úředníky, je-li potřeba, vypomáhá ostatním.
 - 6.6.4.9.2. Pravomoci pobočníka, poradní hlas, doporučení

- 6.6.4.9.2.1. Pravomoci pobočníka jsou omezena jen na administrativní a poradní úroveň. Nemají hlasovací práva, ani zástupná, velitelské úrovně. Mohou však vydávat doporučení v rámci svého úřadu. Takto slouží jako poradní hlas svému důstojníkovi.
- 6.6.4.9.3. Chování, usměrňování chování, diplomacie, etika
 - 6.6.4.9.3.1. Každý adjutant je zároveň diplomatem. Jeho vystupování v rámci jednotky je nezaujaté, jednání musí být v každém případě na vysoké úrovni. Je nestranným pozorovatelem, při nesrovnalostech a sporech se snaží o nejsmírnější řešení. Vždy pečuje o dobré jméno svého úřadu, svého důstojníka a celé jednotky.
- 6.6.5. Garrison Archivist and Historian (GAH)
 - 6.6.5.1. Jeho úkolem je vést podrobný spis o všech významných událostech týkajících se CzG.
 - 6.6.5.2. Jeho úkolem je archivovat všechny možné a dostupné propagační předměty CzG.
- 6.6.6. Dokumentarista CzG
 - 6.6.6.1. Fotograf CzG
 - 6.6.6.1.1. Jeho úkolem je pořizovat fotografie členů CzG a fotograficky dokumentovat průběhy akcí CzG. Má přednostní právo pořizovat fotografie před jinými fotografy a právo rozmísťovat fotografované členy podle potřeb fotografování. Je zodpovědný za realizaci reprezentativní a kvalitní fotodokumentace.
 - 6.6.6.2. Kameraman CzG
 - 6.6.6.2.1. Jeho pravomoci jsou totožné s pravomocemi fotografa CzG.
- 6.6.7. Garrison Academy Instructor (GAI)
 - 6.6.7.1. Tato správní funkce je vykonávána pouze na akcích CzG. (GAI) se stará o zaučování a začleňování nových kadetů v průběhu jejich prvních akcí.
 - 6.6.7.2. V průběhu akce dodržuje dohled nad kadety spadajícími do věkové kategorie od 6 do 15 let.
 - 6.6.7.3. Má na starost organizaci přípravy pochodů na probíhajících akcích. Úzce spolupracuje s (GEC), koordinátorem dotyčné akce a s (GML).
- 6.6.8. Specialista TO
 - 6.6.8.1. Specialista (TO) je správní funkce a slouží jako pomoc jednotlivým administrativním a velícím důstojníkům CzG.
 - 6.6.8.2. Specialistou (TO) se může stát člen i kadet CzG.
 - 6.6.8.3. Specialista je nominován (GPR) na funkční období jeden (1) rok po schválení (CO).
 - 6.6.8.4. Specialista (TO) provádí efektivně svěřené úkoly, jako jsou překlady, korekce textu apod.
 - 6.6.8.5. Bez souhlasu (GPR) nesmí uveřejňovat žádné informace, texty, videa, obrázky.
- 6.6.9. Garrison Charity Representative (GCR)
 - 6.6.9.1. Post není zatím využíván.

ČLÁNEK V. – Hlasovací systémy

1. Úvod

- 1.1. Hlasovací systémy Czech Garrison tvoří kompletní systém na řešení důležitých a rozhodujících věcí v chodu Garrisonu i v provozních členských věcech.
- 1.2. Hlasovací systémy mohou být brány jako rozhodující, jejichž výsledek nelze po uzavření hlasování zvrátit, nebo jako pouze informativní pro účely velení.
- 1.3. Hlasování lze použít v případech uvedených níže.
- 1.4. Pokud hlasování neprobíhá podle pravidel hlasovacích systémů, je takové hlasování neplatné.

2. Volba velení

- 2.1. Legion Commander, Garrison a Garrison Commander, Squad Commander a lídři detašovaných pracovišť jsou voleni do svých funkcí.
- 2.2. Do ostatních funkcí v jednotce jsou ostatní jmenováni svým velícím důstojníkem.
- 2.3. Tyto volby se konají jednou ročně.
- 2.4. Nominace pro velitele může být provedena jakýmkoli aktivním členem v rámci jeho jednotky od 12:01 dne 1. února až do 11:59 dne 7. února. Od 8. února do 17. února je vyhrazeno období kandidátům na zodpovídání dotazů od jednotlivých členů. 18. únor je vyhrazen pro kandidáty na post velitele, kdy můžou přednést. Své prohlášení. Pokud nebude do 7. února navržen další kandidát proti současnému veliteli, ten si tak udrží svou pozici na další volební období.
- 2.5. Hlasování začíná v 12:01 dne 19. února. Hlasy se odevzdávají prostřednictvím on-line hlasování na fóru legie. Hlasování je otevřeno přesně jeden týden (7 dní), během kterého jsou hlasy přijímány, a oficiálně končí o půlnoci dne 25. února. Vítězný kandidát nastupuje do funkce 1. března. Do té doby si musí vytvořit svůj tým na další volební období.
- 2.6. Členové, kteří jsou klasifikováni jako neaktivní, nevolí.
- 2.7. Oznámení o volbách musí být umístěno v hlavní diskusi CzG, a to minimálně týden před zahájením nominací.
 - 2.7.1. Musí tak učinit (CO) CzG.
- 2.8. Volby jsou nepovinné.

3. Prozatímní velitel

- 3.1. V případě, že velící důstojník není schopen pokračovat ve své funkci, je nutno zahájit okamžitou přípravu voleb ve zkráceném rozvrhu.
 - 3.1.1. A to následujícím způsobem: 5 dní pro nominace, 5 dní na otázky a odpovědi a 5 dní pro hlasování.
 - 3.1.2. Tyto lhůty mohou být změněny podle potřeby (XO).
- 3.2. Během této doby se ujímá velení (XO), a to do té doby než skončí volby.
- 3.3. Pokud rezignují oba dva velící důstojníci, jak (CO), tak i (XO), velení přejímá (GML), který musí plnit předepsané kroky pro (XO).

4. Hlasování o vyslovení nedůvěry

- 4.1. Pro návrh na vyslovení nedůvěry pro velitele Garrisonu je potřeba dvou aktivních členů.
 - 4.1.1. Technický podpůrný personál nemá možnost navrhování ani nominace na vyslovení nedůvěry.
 - 4.1.2. Technický podpůrný personál nemá možnost do vyslovení nedůvěry nijak zasahovat.
- 4.2. Ostatní členové musí být neprodleně informováni o vzniklé situaci.
- 4.3. (XO) otevře na 5 dní speciální fórum, kde se členové mohou vyjádřit k této situaci a vyslovit důvěru či nedůvěru CO.
 - 4.3.1. Není určen minimální počet hlasujících.
 - 4.3.2. Pro odvolání je zapotřebí více než dvou třetin hlasů pro vyslovení nedůvěry od aktivních členů.
- 4.4. Pokud je vyslovena nedůvěra (CO), končí mu s okamžitou platností jeho funkce.
- 4.5. Velení se ujímá (XO), který se stává prozatímním velitelem, a musí se řídit Článkem V.3.
- 4.6. (CO) nemůže být navržen na vyslovení nedůvěry víckrát než jednou za volební období.

5. Rovnost hlasů

- 5.1. V případě rovnosti hlasů jsou volby otevřeny na další 3 dny pro případ, že by se jeden z kandidátů své kandidatury na (CO) chtěl vzdát..
- 5.2. Pokud ani jeden kandidát z voleb neodstoupí, celá věc je předána Radě 501. legie, která zvolí prozatímního velitele, který bude zastávat tuto funkci do dalších řádných voleb.

6. Garrisonová hlasování

- 6.1. Slouží k širším rozhodovacím pravomocem, pokud Velení CzG usoudí, že by o určitém problému měli hlasovat členové CzG.
- 6.2. Garrisonová hlasování slouží především jako referenda k níže uvedeným bodům:
 - 6.2.1. Grafické návrhy propagačních předmětů
 - 6.2.2. Jiné nespecifikované body, které uzná velení CzG za vhodné
 - 6.2.3. Věci, které mohou dlouhodobě ovlivnit chod CzG
 - 6.2.4. Zásadní změny pravidel CzG.
- 6.3. Hlasovat mohou pouze aktivní členové Czech Garrison.
- 6.4. Pro přijetí návrhu je zapotřebí nadpoloviční většina hlasů aktivních členů CzG.
- 6.5. Ostatní podpůrný personál může být přizván k hlasování, pokud uzná velení CzG za vhodné znát názor širšího spektra členů CzG.

ČLÁNEK VI. – Kodex chování

1. Úvod

1.1. Czech Garrison uznává, že jeho kostýmy představují postavy ze Star Wars filmů, a členové CzG musí nést odpovědnost, aby tyto znaky vypadaly profesionálně a vkusně na veřejnosti. Z těchto důvodů se musí všichni členové chovat a jednat takovým způsobem, který není neuctivý k obrazu, jaký se snažíme svým vystupováním vytvářet.

2. Kodex chování

2.1. Chovat se slušně vůči našim spoluobčanům, členům klubu a k širší veřejnosti, v kostýmu na všech akcích pořádaných Czech Garrison nebo 501. legií.

2.2. Sprostá slova, obscénní gesta a užívání alkoholu či tabáku, které by ohrozily image klubu, jsou v kostýmu zakázány s ohledem na veřejnost (zejména děti).

2.3. Ohrožující jednání nebo násilné způsoby, sexuální obtěžování či krádeže a nezákonné zneužívání návykových látek je zakázáno. To se vztahuje na všechny členy a příslušníky podpůrného technického personálu, kteří vystupují na akcích CzG a 501. legie za všech okolností.

2.4. Členové, kteří se zachovali nevhodně a porušili pravidla Kodexu chování, mohou být předmětem disciplinárního řízení, včetně vyloučení z CzG a 501. legie.

2.5. I když na akci členové nejsou přítomni v kostýmu, jsou i nadále povinni dodržovat přiměřené normy chování vůči spoluobčanům a členům klubu.

ČLÁNEK VII. – Finance

1. Úvod

1.1. Vzhledem k větší profesionalizaci CzG bylo nutné odhlasovat založení Fondu CzG.

2. Fond CzG

2.2. Fond CzG je určen k zajištění finančního pokrytí činnosti CzG. Za jeho správu je zodpovědný Garrison Paymaster (GP).

2.3. Skládá se z provozního a charitativního fondu CzG.

2.3.1. Přelévání finančních prostředků mezi těmito fondy není dovoleno, vyjma zvláštních případů, stanovených a schválených velením CzG.

2.4. Provozní fond CzG

2.4.1. Provozní fond CzG je využíván k placení domény, výrobě propagačních předmětů, nákupu majetku CzG a případně dalších provozních potřeb CzG.

2.4.2. Hlavním zdrojem příjmu provozního fondu CzG jsou členské příspěvky.

2.4.3. Provozní fond CzG v žádném případě neslouží k nákupu kostýmů či doplňků k nim. Stejně tak neslouží k půjčkám členům ani kadetům.

2.5. Charitativní fond CzG

2.5.1. Charitativní fond CzG slouží k finančnímu pokrytí charitativní činnosti CzG.

2.5.2. Hlavním zdrojem příjmů charitativního fondu CzG je příjem z činnosti CzG, finanční dary, dotace a granty.

2.6. Členské příspěvky

2.6.1. Členské příspěvky jsou finanční příspěvky členů CzG.

2.6.2. Roční členský příspěvek se rovná pěti stům (500) korunám českých.

2.6.3. Členské příspěvky jsou dobrovolné. Každý člen má právo odmítnout přispět do fondu CzG a nesmí být za toto odmítnutí nijak trestán.

2.6.4. Členský příspěvek se platí jednou ročně. Termín výběru určuje (GP).

2.6.5. Členské příspěvky se platí hotově nebo převodem (GP), a to jednorázovou platbou. Písemný doklad o zaplacení členských příspěvků se členovi vystavuje pouze na jeho vlastní žádost.

2.6.6. Přehled zaplacených členských příspěvků je zveřejňován ve formě přehledové tabulky na fóru CzG.

2.7. Nakládání s penězi

2.7.1. Zaplacením dobrovolného příspěvku do fondu CzG dává platící člen či kadet důvěru v úsudek velení CzG. Velení CzG se zavazuje, že bude využívat takto nabytých finančních prostředků dle svého nejlepšího vědomí a svědomí ve prospěch a rozvoj Czech Garrison, nikoli ve svůj vlastní či třetí osoby.

2.7.1.1. O nakládání s financemi CzG rozhoduje výhradně velení CzG ve složení CO, XO, GML, GPR, GWL, GWM a GEC.

2.7.1.2. Každé rozhodnutí musí být podpořeno nadpoloviční většinou hlasů. Každý člen velení má pouze jeden hlas, nehledě na počet funkcí, které zastává. (CO) CzG rozhoduje o délce doby určené pro hlasování a má rozhodující hlas v případě remízy.

2.7.2. Pokladník CzG může vyplácet finanční prostředky pouze po písemném souhlasu (CO) nebo (XO).

2.7.3. Minimálně jednou ročně vydává pokladník CzG finanční zprávu, která bude volně k nahlédnutí všem členům CzG. Rozsah a obsah finanční zprávy určené ke zveřejnění stanovuje velení CzG.

3. Majetek Czech Garrison

3.1. Propagační předměty financovány z provozního fondu CzG jsou majetkem CzG.

3.2. Za správu majetku CzG zodpovídá velení CzG.

3.2.1. Pověřeným správcem majetku je Pokladník CzG (GP)

ČLÁNEK VIII. – Standardy událostí

1. Úvod

- 1.1. Czech Garrison vytváří, vlastní a nosí kostýmy imperiálních sil tak, jak se objevovaly ve Star Wars filmech. Naším cílem bude vždy přesné ztvárnění těchto kostýmů. Nicméně musíme uznat, že účelem tohoto koníčku je zábava a kreativita. Proto se 501. legie a Czech Garrison nebrání kreativní úpravě těchto kostýmů v mezích slušnosti (definované jako uctivé a nevulgární) a nesmí být pohoršující pro spoluobčany a nevhodné pro malé děti.
- 1.2. Z těchto důvodů jsou vytvořeny odlišné standardy pro různorodé akce. Oficiální akce 501. Legie jsou definovány jako fanouškovství, propagace a informovanost, což nemá nepříznivý vliv na duševní vlastnictví LFL, jelikož jsou zástupci 501. legie. Z tohoto důvodu jsou vytvořeny dvě kategorie na pomoc členům 501. legie a členům Czech Garrison.
- 1.3. Tyto normy budou aplikovány v závislosti na akcích, které se pořádají, nebo kde se členové klubu vyskytují.

2. Formální akce

- 2.1. Kostýmy musí splňovat standardní charakteristiky imperiálních kostýmů z filmů a licencovaných médií (hry, knihy apod.). Kostýmy musí být bez nálepek, zdobení nebo jakékoli jiné dekorace, která nebyla viděna na původním kostýmu. Kostýmy musí být úplné, obsahující všechny díly v dobrém stavu a vzhledu. Pokud některý ze členů má otázku, zda jeho kostým splňuje specifikace formálního kostýmu, nechtě konzultuje informace v Costume Reference Library (CRL) na hlavní internetové stránce 501. legie nebo kontaktuje GML CzG. Formální akce zahrnují zapojení Lucasfilmu a jeho přidružené společnosti nebo jakékoli jiné akce, kde formální prezentace je výslovně vyžadována. Příkladem toho je doprovod osobností spojených se Star Wars – to je považováno za oficiální akci. Pouze organizátor může povolit na akci i přítomnost neformálních kostýmů a ty jsou tak pro danou akci přijatelné.

3. Neformální akce

- 3.1. Kostýmy mohou, ale nemusí nutně splňovat standardy formálních akcí. To znamená, že kostýmy nikdy v žádném Star Wars filmu nebo knize nebyly, a mohou být vyzdobeny tak, jak vlastník uzná za vhodné, v mezích slušnosti. Slušnost je zde definována jako nezneuctění, nevulgární a musí být vhodné pro malé děti. Kostýmy lze pomalovat barevnými schémata, zdobení samolepek i na něm provádět kosmetické změny. K neformálním akcím patří akce, kde CzG nebo 501. legie nezastupuje oficiálně klub.

4. Rozhodovací pravomoc

- 4.1. Konečné rozhodnutí, zda je pro danou akci vyžadován formální či neformální kostým, je ponecháno na (GEC), organizátorovi akce nebo vyššímu úředníkovi 501. legie, který je na akci přítomen.
- 4.2. Pro veřejná vystoupení vyžaduje CzG formální vzhled kostýmu.

ČLÁNEK IX. – Reklama a propagace

1. Úvod

- 1.1. 501. legie uznává, že každá organizace potřebuje nějakou úroveň propagace, která napomáhá jejímu růstu. Rovněž uznává, že 501. legie je klub založený na duševním vlastnictví podléhajícím autorským právům a nemá žádný právní nárok profitovat z prodeje předmětů opatřených obrazovým materiálem nebo nehmotnými artikly spadajícími pod duševní majetek Star Wars. V důsledku toho platí dohoda, že veškerý merchandising nebo jiné předměty vyrobené za účelem propagovat 501. legii budou prodávány pouze členům legie a za výrobní náklady. Předměty nebo propagační materiály vztahující se k 501. legii by neměly být prodávány široké veřejnosti. Veškeré propagační materiály musí splňovat následující směrnice, než budou moci být schváleny klubem. Veškerý materiál, který nebude splňovat tyto směrnice, bude považován za neautorizovaný a zapovězený všem členům 501. legie. Každý člen vyrábějící a/nebo distribuující neautorizovaný materiál legie může být podroben disciplinárnímu řízení ze strany CO a/nebo XO legie a podle rozhodnutí Rady legie může následkem být i vyloučení člena z legie. Členové, kteří budou mít na sobě neautorizovaný materiál legie na oficiálních akcích, budou požádáni, aby tyto předměty sundali, a jestliže neuposlechnou, může proti nim být zahájeno disciplinární řízení ze strany CO a/nebo XO legie, jehož následkem může být i vyloučení člena z legie.
- 1.2. Budiž zde též uvedeno, že legie nepodporuje vytváření rekvizit, kostýmů nebo jiného materiálu za účelem prodeje ostatním. Veškeré vyrobené předměty jsou určeny k výlučnému použití výrobce. Z výroby, prodeje, zakoupení, obchodování nebo směny jakýchkoli kostýmů, rekvizit nebo jiného materiálu neplyne žádná provize. Podle pravidel legie nezasahuje do žádných sporů vzniklých z těchto záležitostí.

2. Soubor standardů pro propagační předměty 501. legie

- 2.1. Tento soubor standardů zahrnuje všechny předměty fyzické, tištěné, výzbroj nebo výstroj opatřené jménem, logem nebo URL adresou 501. legie.
 - 2.1.1. Jakýkoli předmět opatřený slovy „501st Legion“, „Fighting 501st“, „Vader’s Fist“, logem 501., nebo URL adresou klubu je považován za předmět reprezentující klub 501. legie. Uvedené předměty musí být předloženy „Legion Merchandising and Branding Officerovi“, který je zodpovědný za jejich posouzení a schvalování všech předložených návrhů merchandisingu vztahujícího se k Legii nebo k její libovolné subdivizi. V případě sporného materiálu náleží konečné rozhodnutí o schválení Radě Legie.
 - 2.1.2. Předměty 501. legie nesmí být v žádném ohledu vulgární.
 - 2.1.3. Předměty 501. legie musí mít co nejméně obsahu podléhajícímu autorským právům (včetně použití neupravených fotografií nebo výtvarných děl LFL).
 - 2.1.4. Předměty 501. legie mohou být prodávány pouze členům klubu a za cenu výrobních nákladů, s výjimkou případů vztahujících se k fundraisingu a schválených „Legion Merchandising and Branding Officerem“.
 - 2.1.5. Předměty 501. legie nelze propagovat (nesmí na ně být reklama) na žádných místech přístupných široké veřejnosti.
 - 2.1.6. Předměty 501. legie nesmí být vázány na žádný externí komerční subjekt nebo podnik bez výslovného svolení LFL.
 - 2.1.7. Předměty 501. legie nesmí představovat nebo identifikovat jejich uživatele / nositele v jiné roli než člena nebo podporovatele fanklubu 501. legie. Na žádném triku nebude nápis „Security“ / „Ochranka“ nebo „Staff“ / „Organizátor“, pokud to není s plným souhlasem organizátora akce a označeno specificky pro tuto konkrétní akci.
 - 2.1.8. Předměty 501. legie specifikující podřízenou jednotku klubu jsou povoleny a podporovány. Příkladem budiž předměty propagující jednotlivé Outposty, Garrisony, Squady a Detachmenty.

3. Propagační předměty CzG

- 3.1. Vytvoření a předložení nápadu
 - 3.1.1. Každý člen CzG má právo předložit velení CzG vypracovaný návrh nového nebo znovuobnoveného propagačního předmětu.
- 3.2. Platný vypracovaný návrh musí obsahovat tyto informace:
 - 3.2.1. Popisek charakterizující povahu předmětu
 - 3.2.2. Grafický návrh s možností revize na požádání od velení CzG
 - 3.2.3. Předběžnou finanční kalkulaci, počet vyráběných předmětů, informace o výrobcí a časový horizont výroby a distribuce.

- 3.3. Návrh investorů projektu
 - 3.3.1. Velení CzG se k platnému návrhu vyjádří do dvou (2) týdnů.
 - 3.3.2. Velení CzG rozhodne o návrhu volbou, kde CO má rozhodující hlas, pokud je hlasování vyrovnané.
 - 3.3.3. Velení CzG může zamítnout návrh bez udání důvodu.
 - 3.3.4. Velení CzG může požádat o revizi grafického návrhu nebo kterékoli informace připojené k návrhu.
 - 3.3.5. V případě výskytu znaků 501. legie v návrhu je povinností velení CzG, aby návrh zaslalo na schválení „Legion Merchandising and Branding Officerovi“.
 - 3.3.6. Pokud velení CzG (případně také „Legion Merchandising and Branding Officer“) schválí návrh v plném rozsahu, je jeho realizace automaticky svěřena předkládajícímu členovi, který ručí za dodržení všech bodů návrhu.
- 3.4. Financování propagačního předmětu
 - 3.4.1. Pokud se stane CzG investorem nebo spoluinvestorem návrhu, je předkládající člen zodpovědný za tuto investici, kterou při nesplnění návrhu musí finančně vyrovnat v plném rozsahu.
 - 3.4.2. Pokud se stane investorem nebo spoluinvestorem návrhu jiný člen nebo kadet CzG, je předkládající člen zodpovědný za tuto investici, kterou při nesplnění návrhu musí finančně vyrovnat v plném rozsahu.
 - 3.4.3. Pokud se stane investorem nebo spoluinvestorem návrhu člen 501. legie nepodléhající CzG, je předkládající člen zodpovědný za tuto investici, kterou při nesplnění návrhu musí finančně vyrovnat v plném rozsahu.
- 3.5. Investice z provozního fondu CzG.
 - 3.5.1. CzG se může stát investorem propagačního předmětu pouze v případech:
 - 3.5.1.1. Pokud výrobce požaduje paušální poplatek bez ohledu na počet vyrobených kusů propagačních předmětů určených pro členy a kadety 501. legie (včetně CzG). CzG financuje pouze poplatek.
 - 3.5.1.2. Pokud výroba není cílena pro distribuci členům a kadetům CzG a 501. legie a je obecně prospěšná pro rozvoj chodu a image CzG nebo 501. legie.
 - 3.5.2. Pokud velení CzG schválí investici z fondu CzG, musí dále informovat pokladníka (GP), kterému dá souhlas k vyplacení finančních prostředků pověřenému členovi.
 - 3.5.3. Pověřený člen je povinen předložit peněžní doklady související se schváleným návrhem na požádání velení CzG do čtyř (4) týdnů od zaplacení návrhu. CzG nemusí udávat důvod této kontroly.
- 3.6. Distribuce v CzG a 501. legii
 - 3.6.1. Pověřený člen je povinen distribuovat propagační předměty za výrobní cenu a náklady na poštovné, balné a finanční poplatky bank.
 - 3.6.2. Pověřený člen je povinen distribuovat propagační předměty v nejkratší možné době od vyhotovení výroby.
 - 3.6.3. Distribuce členům a kadetům CzG je v kompetenci pověřeného člena. Je na jeho uvážení, jakým způsobem bude distribuovat předměty členům CzG.
 - 3.6.4. Distribuce členům 501. legie nepodléhajícím CzG je provedena skrze oficiální fórum 501. legie a je řízena pravidly 501. legie.
 - 3.6.5. Předměty nad množství určené k distribuci si pověřený člen ponechává u sebe pro případné další doobjednávky a je finančně zodpovědný investorům návrhu za případné poničení, ztrátu či odcizení.
- 3.7. Distribuce veřejnosti
 - 3.7.1. Předměty, které slouží k propagaci CzG, nesmí být prodávány mimo členy 501. legie, členy a kadety CzG.
 - 3.7.2. Je zde pouze možnost nabídnout takové předměty zájemcům formou daru a zájemci mohou výměnou za tyto produkty darovat přiměřený finanční obnos dle svého uvážení.
 - 3.7.3. Takto získaný finanční dar musí být převeden do charitativního fondu CzG.

ČLÁNEK X. – Kázeňské postihy

1. Úvod

- 1.1. V situacích, kdy jsou porušena pravidla CzG, musí mít klub kroky k jejich řešení. CzG uznává, že členství je dobrovolné a mělo by být zábavné, ale také si uvědomuje, že musí existovat určitá ochrana svých členů před zneužitím a nespravedlností. Za tímto účelem CzG dodržuje následující předpis o disciplinárních opatřeních.
- 1.2. Kázeňské postihy jsou řešeny na úrovni CzG a na úrovni 501. legie.
- 1.3. Od všech členů a kadetů se očekává, že budou dodržovat pravidla CzG. Každý člen nebo kadet, který se chová nepřijatelným způsobem nebo porušuje principy této listiny, je předmětem disciplinárního řízení. Tento proces většinou začíná na místní úrovni jednotky. Spory uvnitř squadu musí být řešeny prostřednictvím velitelů ze sporných stran na místní úrovni. Nepřipouští účast ani jasný střet zájmů disciplinární záležitosti v rámci svých jednotek.

2. Disciplinární řízení

- 2.1. Jakýkoli aktivní člen může vznést obvinění proti jinému členovi CzG. Na obvinění musí být bezprostředně upozorněn jejich velitel, který by měl posoudit platnost obvinění, a pokud uzná obvinění za oprávněné, zahájí správní kroky a přijme příslušná opatření. Tato akce může a nemusí mít formální slyšení.
- 2.2. Obviněna může být více než jedna osoba, pokud jako skupina porušili některá z výše popsaných pravidel klubu.
- 2.3. Velitel, pokud není předmětem žaloby (v tom případě přebírá tuto funkci XO), působí jako hlavní žalobce/předsedající důstojník.
- 2.4. Do tribunálu jsou dále přizváni jeden důstojník a tři náhodně vybraní aktivní členové CzG, kteří nejsou předmětem sporu.
- 2.5. Během slyšení se vyslechne svědectví všech stran. Jednání musí běžet minimálně plných sedm dní a nesmí být zkrácena z jakéhokoli důvodu bez předchozího souhlasu COG 501. legie. Předsedající důstojník může zastavit řízení kdykoli během předepsané minimální doby, byly-li splněny všechny potřebné kroky k objasnění případu. Jakmile jsou jednání uzavřena, předsedající důstojník musí vyhlásit pro členy tribunálu hlasování o trestu a případných postizích. Většina hlasů určuje, zda budou všechny navržené tresty přijaty či nikoliv.
- 2.6. Musí být sepsán úřední zápis, ve kterém budou zapsána podrobně všechna svědectví, výsledky hlasování (výpis identit všech členů, kteří hlasovali) a konečný verdikt (včetně údaje o trestu a časových rámců). Takto vyplněný formulář musí být předložen COG 501. legie do jednoho týdne od ukončení jednání.
- 2.7. Žalovaný může podat odvolání proti rozsudku a následnému trestu. Chce-li tak učinit, musí podat formální žádost o odvolání k COG a LCO do třiceti (30) dnů od okamžiku, kdy mu byl oznámen verdikt. Úředníci legie posoudí všechny opravné prostředky (pod vedením COG). Rozhodnutí na úrovni Legie je konečné.
- 2.8. Žádný člen nemůže být odstraněn z databáze členů legie bez vědomí a souhlasu LCO, LMO a COG.

3. Disciplinární řízení pro podpůrný technický personál

- 3.1. Disciplinární řízení probíhá zkrácenou formou.
- 3.2. O takto obviněném rozhoduje pouze velení CzG hlasováním.
- 3.3. Žalovaný se může proti rozhodnutí velení CzG odvolat a to do třiceti(30) dnů ke GML CzG. GML musí tuto žádost opět předložit na velení CzG. Velení CzG musí jeho žádost znovu posoudit a opět o trestu hlasovat.
- 3.4. Velení CzG může vyslechnout dle uvážení výpovědi dalších členů CzG a musí dát obviněnému prostor pro obhajobu.
- 3.5. Velení CzG musí do 7 dnů od vyhlášení trestu informovat obviněného.
- 3.6. Doba trvání disciplinárního řízení od podání obvinění je 7 dnů.

4. Ostatní postihy

- 4.1. (CO) CzG může použít i mírnější formy trestu, které jsou popsány následovně:
 - 4.1.1. Ústní napomenutí.
 - 4.1.2. Soukromé písemné napomenutí.
 - 4.1.3. Písemné napomenutí, které bude veřejně umístěno v hlavní diskusi CzG.
- 4.2. Finanční postihy.

- 4.2.1. Velení CzG může členovi a příslušníkovi podpůrného technického personálu uložit finanční sankce, pokud svým jednáním ztratí nebo poškodí věci, které jsou ve vlastnictví CzG a jsou dotyčnému propůjčeny. Pokuta bude vypočítána až do 70% původní ceny.

ČLÁNEK XI. – Vyhlášky

1. Úvod

- 1.2. Slouží k upřesnění a doplnění pravidel CzG. Všechny takové směrnice musí být vždy vyhlášeny písemnou formou. Může je vyhlásit pouze CO CzG, a to vždy po schválení velením CzG.
- 1.3. Vyhláška (doporučení) je platná pouze v případě, že splní tyto body:
 - 1.3.1. Je schválena velením CzG.
 - 1.3.2. Má plný název včetně označení, tj. číslo článku/hlava/bod.
 - 1.3.3. Je vyhlášena v příslušné sekci na fóru CzG.
 - 1.3.4. Je umístěna zde ve výpisu doplňujících vyhlášek, nařízení, směrnic a doporučení.
 - 1.3.5. Je opatřena datem vzniku, schválení, případně dobou platnosti.

2. Vyhlášky (doporučení)

- V.1. Velení Czech Garrison schválilo dne 3.10.2010 toto nařízení:
Veškerá oficiální a propagační videa musí být opatřena příslušným intrem a outrem, které má u sebe GWL. Délka propagačního videa by neměla přesáhnout svou délkou dobu pěti (5) minut. Ve výjimečných případech může stanovenou délku přesáhnout, ale až po schválení GPR. Hudba k videu musí být vybírána s citem a ohledem na dodržování autorských práv.
- V.2. Velení Czech Garrison schválilo dne 4.10.2010 tuto vyhlášku:
Každý člen či příslušník personálu CzG musí na všech akcích CzG být označen kartou CzG, kterou obdržel při přijetí do CzG. Karta by měla odpovídat jeho zařazení v CzG. Tuto kartu je účastník akce povinen nosit viditelně, a to až do skončení akce.
(GEC), (EC), nebo jiný důstojník velení CzG má právo udělit výjimku členovi, je-li v kostýmu.

ČLÁNEK XII. – Doporučení

1. **Doporučení pro (CO)**
 - 1.1. Pro tuto funkci není žádné doporučení
2. **Doporučení pro (XO)**
 - 2.1. Pro tuto funkci není žádné doporučení
3. **Doporučení pro (GML)**
 - 3.1. Pro tuto funkci není žádné doporučení
4. **Doporučení pro (GWL)**
 - 4.1. Pro tuto funkci není žádné doporučení
5. **Doporučení pro (GWM)**
 - 5.1. Pro tuto funkci není žádné doporučení
6. **Doporučení pro (GPR)**
 - 6.1. TISKOVÉ ODDĚLENÍ – Základní ustanovení:
 - 6.1.1. Tiskové oddělení (TO) (angl. Press Department (PD)) je zodpovědné za zpracování, překlad a korektury textů určených pro oficiální potřeby CzG. Je podřízeno GPR a skládá se ze specialistů TO (PD Specialist).
 - 6.1.2. Mezi hlavní činnosti TO patří:
 - 6.1.2.1. Korekce a překlad textů určených pro CzG web, komunikaci s 501. legií a komunikaci s veřejností.
 - 6.1.2.2. Úprava a překlad textů dodaných koordinátorem akce k pozvánkám na akci, průběžným reportům a konečného reportu z akce.
 - 6.1.2.3. Překlad oficiální korespondence CzG a jiných oficiálních textů, které nejsou primárně určené pro web (korespondence mezi CzG a 501. legií).
 - 6.1.2.4. Činnost TO začíná dodáním textu od koordinátora, jím pověřeného zpracovatele nebo jiné osoby, pokračuje úpravami a překladem textu a končí žádostí o schválení od (GPR).
 - 6.1.2.5. TO má hlavní zodpovědnost za kvalitu textu a překladu předložených textů.
 - 6.1.2.6. Služeb vyplývajících z činnosti TO může využít každý člen i kadet CzG, nebude-li to omezovat prioritní úkoly TO.
 - 6.1.3. Reporty – doporučení
 - 6.1.3.1. Nejbližší událost:

Skládá se z highlightu a pozvánky, která bude obsahovat bližší informace a odkazy. Pozvánka by měla obsahovat: pozvání na akci, informace o místě a času konání, informace o typu akce a další informace.

 - 6.1.3.1.1. Koordinátor nebo jím pověřený zpracovatel při přípravě akce zašle TO text s pozvánkou.
 - 6.1.3.1.2. TO provede korekturu a překlad, je-li třeba (1 den).
 - 6.1.3.1.3. Po schválení GPR bude nahráno na web (1 den).
 - 6.1.3.2. Hlavní report:

Skládá se z highlightu pro poslední událost a hlavního reportu z akce. Report by měl obsahovat:

 - 6.1.3.2.1. - Název a typ akce, čas a místo konání
 - Hlavní část reportu - co jsme tam dělali (zábava, focení s osobnostmi, pochod, soutěže atp.), styl neformální, odlehčený
 - Shrnutí a závěr
 - 6.1.3.2.2. (GPR) dostane vybranou sérii fotek od (GEC), které zhodnotí a schválí a předá k nahrání na web.
 - 6.1.4. Report – proces:
 - 6.1.4.1. Koordinátor nebo jím pověřený zpracovatel vytvoří po ukončení akce report, který zašle TO ke korektuře a překladu (1-2 dny podle rozsahu akce až 5 dní). Zpracovatel může zároveň vypracovat i překlad reportu, který předloží TO spolu s textem v češtině.
 - 6.1.4.2. Zpracovatel reportu musí být na akci přítomen!
 - 6.1.4.3. Korekce a překlad textu specialisty TO: 1-2 dny pro vyjádření se TO ke zpracování a k překladu a provedení případných korektur.
 - 6.1.4.4. TO předá finální text a překlad (GPR) ke schválení. Členové TO jsou zodpovědní za korekturu a výsledný text.

6.1.4.5. (GPR) finální text schválí nebo vrátí TO k dopracování. V případě schválení předá text k nahrání na web.

7. Doporučení pro (GEC)

7.1. Pro tuto funkci není žádné doporučení

ČLÁNEK XIII. – Práce na pravidlech

1. Úvod

- 1.1. Práce na pravidlech CzG je oprávněn dělat pouze CO nebo jím pověřená osoba. Mohou v dokumentu měnit pouze tyto níže popsané věci bez souhlasu velení CzG, nebo členů CzG.
 - 1.1.1. Grafické úpravy pravidel CzG.
 - 1.1.2. Přepisování názvů hlav pravidel CzG.
 - 1.1.3. Mohou zaznamenávat a doplňovat body, jsou li schválené členy CzG.
 - 1.1.4. Mohou doplňovat do pravidel CzG významná data a události.
- 1.2. Povinnosti osob provádějící úpravy na pravidlech CzG.
 - 1.2.1. Osoba provádějící úpravu podle viz: Článku XIII.1.1 musí zaznamenat zde do pravidel tyto informace:
 - 1.2.1.1. Datum
 - 1.2.1.2. Druh úpravy
 - 1.2.1.3. IDTK. osoby provádějící úpravu
- 1.3. Záznam o zásahu do pravidel CzG
 - 1.3.1. Je z rozkazu velitele CzG umístěn na úplném konci těchto pravidel a to i v případě, že budou následovat další články těchto pravidel.

ZÁZNAM O ZÁSAHU DO PRAVIDEL CzG

1. 07.11.2010 – Pravidla CzO vypracována / CO-TK2232
2. 20.12.2010 – Pravidla CzO vstupují v platnost / CO-TK2232
3. 12.06.2011 – Provedena úprava názvů z CzO na CzG / CO –TK 2232
4. 12.06.2011 – Přidán Článek XIII. / CO-TK2232
5. 02.08.2011 – Přidán Článek IV. ; Hlava 6. Správní úředníci ; 6.6.4.9 / CO –TK 2232
6. 27.08.2011 – Přidáno datum Článek I. ; Hlava 2.6 / CO – TK 2232
7. 29.01.2012 – Rozšířen Článek III.; Hlava 8. Vyznamenání Czech Garrison / CO – TK 2232
8. 01.04.2014 – Upraven obsah; Článek II. 2.1.2.7.; Článek II. 4.2.; Zrušen Článek III. 4.2.7.; Zrušen Článek III. 6. , 7.; Upraven Článek IV. 2.6., 4.1.11., 5.4.7; 6.6.2.3, Upraven Článek VII. 3.2.1.; Zrušen Článek X. 4.1.4 / XO-TB 4280
9. 04.04.2014 – Schválena a upravena pravidla dle předloženého a schváleného návrhu / XO-TB 4280