

Правила Консультативного Комітету Толоки / Toloka Advisory Committee Rules

<p>1. Мета та призначення Комітету</p> <p>Консультативний комітет — це платформа для взаємодії між керівництвом Толоки та активними учасниками проектів, які прагнуть ділитися ідеями, рекомендаціями та сприяти стратегічному розвитку Центру.</p> <p>Консультативний комітет створено для залучення представників проектів та організацій, пов'язаних із Толокою, які не відповідають або не бажають відповідати вимогам для отримання права голосу в Раді, але залишаються активними учасниками місії, програм або роботи з громадою Толоки.</p> <p>Основна мета — забезпечення відповідності між місією Толоки та актуальними потребами менших партнерських проектів, культурних груп і постійних орендарів. Служити дорадчим органом для Ради, надаючи інсайти з боку громади, оперативний фідбек та стратегічні пропозиції.</p> <p>Комітет не має виконавчих повноважень, але може ініціювати та підтримувати важливі зміни, що відповідають місії Толоки.</p>	<p>1. Purpose and Mission of the Committee</p> <p>The Advisory Committee is a platform for interaction between Toloka's leadership and active project participants who want to share ideas, recommendations, and contribute to the strategic development of the Center.</p> <p>The Advisory Committee was created to engage representatives of projects and organizations associated with Toloka who do not meet requirements for applying to the Committee membership or do not wish to apply for such membership, but remain active participants in Toloka's mission, programs, or community work.</p> <p>Primary Goal — to ensure alignment between Toloka's mission and the current needs of smaller partner projects, cultural groups, and permanent sublease. To serve as an advisory body to the Committee, providing community insights, operational feedback, and strategic proposals.</p> <p>The Committee does not have executive powers but can initiate and support important changes that align with Toloka's mission.</p>
<p>2. Членство</p> <p>2.1. Критерії участі</p> <p>проекти можуть брати участь у Консультативному комітеті, якщо протягом попереднього фінансового року вони:</p> <ul style="list-style-type: none">• орендували простір Толоки, або• співпрацювали з програмами Толоки <p>2.2. Процедура формування</p> <p>Публічне оголошення</p> <p>У травні на офіційному вебсайті Толоки та в соціальних мережах публікується оголошення</p>	<p>2. Membership</p> <p>2.1. Participation Criteria</p> <p>Projects may apply to the Advisory Committee if, during the previous fiscal year, they:</p> <ul style="list-style-type: none">• used Toloka's premises for their programs; or• collaborated with Toloka's programs. <p>2.2. Formation Procedure</p> <p>Public Announcement</p> <p>In May, an official announcement is posted on</p>

із запрошенням проектів, які відповідають критеріям, подати заявку на участь у Консультативному комітеті на наступний фінансовий рік.

Подання заявок

проекти, що відповідають критеріям, визначеним у пункті 2.1, можуть подати онлайн-заявку не пізніше **1 червня**.

Заявки повинні містити всю необхідну інформацію, включно з призначеним представником та підтвердженням відповідності критеріям.

Збір заявок

Голова Консультативного комітету відповідає за збір усіх заявок, поданих у визначений період, та за підготовку повного пакета документів для подальшого розгляду Радою після завершення прийому заявок.

Розгляд Радою Толоки

Рада розглядає кожну заявку виключно на предмет відповідності критеріям, визначеним у пункті 2.1, та підтвердження активності проекту протягом попереднього фінансового року.

Рада може оцінювати лише відповідність встановленим вимогам і не може відмовити у членстві на підставі суб'єктивних міркувань чи дискреційних рішень.

Затвердження списку учасників

Остаточний список проектів-учасників та їхніх представників затверджується Радою на першому засіданні нового фінансового року (липень).

Повідомлення заявників

Після ухвалення рішення Голова Консультативного комітету або Секретар Ради надсилає письмове повідомлення всім заявникам з інформуванням про результати розгляду та подальші кроки для затверджених учасників.

Toloka's website and social media channels inviting eligible projects to apply for participation in the Advisory Committee for the upcoming fiscal year.

Application Submission

Projects that meet the eligibility criteria outlined in Section 2.1 may submit an online application no later than **June 1**.

Applications must include all required information, including the designated representative and confirmation of eligibility.

Collection of Applications

The Chair of the Advisory Committee is responsible for collecting all applications submitted during the application window and preparing the complete application package for the Board's review after the application period closes.

Review by the Board of Directors

The Board reviews each application solely to verify compliance with the eligibility criteria described in Section 2.1 and to confirm that the project was active during the previous fiscal year.

The Board may assess only the stated criteria and may not deny participation based on subjective or discretionary considerations.

Approval of the List of Participants

The final list of participating projects and their representatives is approved by the Board at its first meeting of the new fiscal year (July).

Notification of Applicants

Following the Board's decision, the Chair of the Advisory Committee or the Board Secretary provides written notification to all applicants, informing them of the outcome and outlining next steps for accepted participants

2.3. Member Status

Advisory Committee members do not have voting rights on the Committee but play a key

2.3. Статус членів

Члени Консультативного комітету не мають права голосу в Раді, але відіграють ключову роль у наданні зворотного зв'язку, обміні експертизою та ініціюванні ідей для підтримки цілей Толоки.

2.4. Припинення членства

Добровільний вихід

Член Комітету може вийти у будь-який момент, подавши письмове повідомлення (допускається електронна пошта) Голові Комітету.

Членство припиняється у дату, зазначену в повідомленні, або не пізніше ніж через 7 днів, якщо дата не указана.

Систематична неактивність

Членство може бути припинено після **трьох пропусків підряд** засідань Комітету **без поважної причини**.

Процедура:

- Після другого пропущеного засідання Голова надсилає члену попередження.
- Після третього пропуску Голова додає питання про припинення членства до порядку денного наступного засідання.
- Рішення про припинення ухвалюється **більшістю голосів присутніх членів** Комітету.

Втрата статусу партнерського проекту

Якщо проект більше не відповідає критеріям участі, визначеним у пункті 2.1, членство його представника у Консультативному комітеті може бути припинене.

role in providing feedback, sharing expertise, and initiating ideas to support Toloka's goals.

2.4. Termination of Membership

Membership in the Advisory Committee may be terminated in the following cases:

Voluntary Withdrawal

A member may withdraw at any time by submitting a written notice (email is acceptable) to the Chair of the Advisory Committee.

Membership ends on the date specified in the notice or within 7 days of submission if no date is indicated.

Systematic Inactivity

Membership is subject to termination after three consecutive absences from Committee meetings without a valid reason.

Procedure:

- The Chair informs the member in writing after the second missed meeting.
- If the member misses the third meeting, the Chair places the termination question on the agenda of the next Committee meeting.
- The Committee confirms termination by a simple majority vote of members present.

Loss of Partner Project Status

If a project no longer meets the participation criteria outlined in Section 2.1, the membership of its representative in the Advisory Committee may be terminated.

Monitoring of Eligibility:

The Chair of the Advisory Committee, in consultation with members of the Toloka

Моніторинг відповідності критеріям:

Голова Консультативного комітету, у консультації з членами Ради Толоки, здійснює періодичний перегляд діяльності партнерських проектів для підтвердження їх відповідності критеріям участі. Інформація про можливу невідповідність може надходити від Ради Толоки, адміністративної команди або на підставі фактичної активності проекту.

Процедура:

- Голова Комітету інформує представника проекту про виявлену невідповідність.
- Питання про припинення членства вноситься на найближче засідання Комітету.
- Рішення ухвалюється **більшістю голосів присутніх** членів Комітету.

Виключення за порушення або завдання шкоди

Члена Комітету може бути виключено у разі:

- навмисного порушення правил «Толоки», або
- завдання значної шкоди приміщенню, діяльності чи репутації Центру.

Процедура:

- Будь-який член Комітету може подати письмове звернення до Голови щодо можливого порушення.
- Голова включає це питання до порядку денного наступного засідання.
- Член має право надати коротке пояснення (за бажанням).

Board, periodically reviews the activity of partner projects to confirm continued compliance with the participation criteria. Information about potential non-compliance may come from the Toloka Board, the administrative team, or based on the project's actual level of activity.

Procedure:

- The Chair informs the project's representative about the identified non-compliance.
- The matter is placed on the agenda of the next Committee meeting.
- A decision to terminate membership is made by a simple majority vote of the Committee members present.

Removal for Misconduct or Harm

A member may be removed if they:

- deliberately violate Toloka rules, or
- cause significant harm to the premises, community, or reputation of Toloka.

Procedure:

- Any Committee member may submit a written concern to the Chair.
- The Chair adds the issue to the agenda of the next Committee meeting.
- The member is invited to provide a brief explanation at the meeting (optional but recommended).
- A decision to remove requires a **2/3 vote of members present**.
- The Chair sends written notification of the decision within 7 days.

<ul style="list-style-type: none"> • Для рішення про виключення необхідно 2/3 голосів присутніх членів Комітету. • Голова повідомляє про рішення письмово протягом 7 днів. 	
<p>3. Права та обов'язки членів Комітету</p> <p>3.1. Права кожного члена Комітету</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вносити питання на обговорення та узгодження Комітету • Ініціювати додаткові зустрічі Комітету • Очолювати робочі групи, створені за напрямками діяльності • Запрошувати зовнішніх експертів або гостей на засідання (за попереднім погодженням з головою) • Пропонувати ініціативи, що відповідають місії та цінностям Толоки • Надавати зворотний зв'язок щодо діяльності Центру та стратегічних рішень • Отримувати завчасно інформацію про події, рішення та документи, що стосуються діяльності Центру <p>3.2. Обов'язки членів Комітету</p> <ul style="list-style-type: none"> • Брати активну участь у роботі Комітету, бути присутніми щонайменше на 50% засідань протягом року • Повідомляти про неможливість бути присутнім на засіданні завчасно — бажано не пізніше ніж за 24 години до його початку. У випадку форс-мажорних обставин член Комітету може повідомити й пізніше, щойно це стане можливим. 	<p>3. Rights and Responsibilities of Committee Members</p> <p>3.1. Rights of Each Committee Member</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raise issues for discussion and Committee approval. • Initiate additional Committee meetings • Lead working groups created by areas of activity. • Invite external experts or guests to meetings (with prior approval from the Chair) • Propose initiatives that align with Toloka's mission and values. • Provide feedback on the Center's activities and strategic decisions. • Receive advance information about events, decisions, and documents related to the Center's activities. <p>3.2. Responsibilities of Committee Members</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actively participate in Committee work, attending at least 50% of meetings throughout the year • Notify in advance about the inability to attend a meeting — preferably no later than 24 hours before it begins. In the case of unforeseen or force-majeure circumstances, a member may notify the Committee later, as soon as reasonably possible.(no later than 24 hours before the start), stating the reason. • Review materials before meetings, participate in voting and decision-making. • Maintain communication with other Committee members through agreed channels (email, Telegram group)

<ul style="list-style-type: none"> ● Ознайомлюватись із матеріалами до зустрічей, брати участь у голосуваннях і прийнятті рішень ● Підтримувати комунікацію з іншими членами Комітету через погоджені канали зв'язку (електронна пошта, Telegram-група) ● Дотримуватись принципів доброчесності, взаємоповаги та конструктивності під час роботи в Комітеті ● Звітувати про виконання окремих доручень чи відповідальностей, якщо вони були прийняті добровільно або призначені Комітетом ● Діяти відповідно до затвердженої місії, візії та цінностей Толоки ● Дотримуватись конфіденційності щодо внутрішньої інформації Центру, якщо інше не передбачено <p>3.3. Переваги для членів Комітету</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Можливість впливати на стратегію Центру ● Пріоритет у використанні простору Толоки для подій ● Пріоритетна участь у заходах Толоки за запитом ● Представлення власного проекту на сайті та в соцмережах Толоки ● Доступ до партнерських та грантових можливостей через Центр ● Можливість мережування з іншими проектами та організаціями ● Покриття страхуванням заходів, що проводяться в рамках Толоки 	<ul style="list-style-type: none"> ● Adhere to principles of integrity, mutual respect, and constructiveness while working on the Committee. ● Report on completion of specific assignments or responsibilities if voluntarily accepted or assigned by the Committee. ● Act in accordance with Toloka's approved mission, vision, and values. ● Maintain confidentiality regarding the Center's internal information, unless otherwise provided. <p>3.3. Benefits for Committee Members</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Opportunity to influence the Center's strategy. ● Priority in using Toloka's space for events. ● Priority participation in Toloka events upon request ● Representation of own project on Toloka's website and social media ● Access to partnership and grant opportunities through the Center ● Networking opportunities with other projects and organizations ● Insurance coverage for events held within Toloka's framework
<p>4. Голова Консультативного комітету</p>	<p>4. Chair of the Advisory Committee</p>

4.1. Роль і статус

Голова є повноправним членом Консультативного комітету, який додатково відповідає за організаційне, процедурне та комунікаційне забезпечення роботи Комітету.

Голова Консультативного комітету обіймає ex officio місце в Раді Толоки, має право брати участь у дискусіях і представляти спільну позицію Комітету.

Голова має право голосу в Раді лише як представник Консультативного комітету (одне місце).

4.2. Порядок обрання

Голова обирається строком на два роки з числа чинних членів Комітету.

Процедура обрання:

1. Відкритий етап висування кандидатур (самовисування або пропозиції інших членів) — 14 днів
2. Короткі презентації кандидатів (за потреби) — на засіданні Комітету
3. Голосування простою більшістю голосів присутніх членів Комітету (за умови кворуму)
4. При рівності голосів проводиться повторне голосування

Один і той самий учасник може бути переобраний на цю роль не більше одного разу поспіль (максимум два терміни поспіль).

4.3. Дострокове припинення повноважень

Повноваження голови припиняються достроково у разі:

- добровільної відставки
- втрати членства в Комітеті
- відкликання 2/3 голосів членів Комітету
- неможливості виконувати обов'язки протягом 3 місяців

4.1. Role and Status

The Chair is a full member of the Advisory Committee who additionally oversees the organizational, procedural, and communication aspects of the Committee's work.

The Chair of the Advisory Committee holds an ex-officio seat on the Toloka Committee, has the right to participate in discussions and represent the Committee's collective position.

The Chair has voting rights on the Committee only as a representative of the Advisory Committee (one seat).

4.2. Election Procedure

The Chair is elected for a two-year term from among current Committee members.

Election Procedure:

1. Open nomination period (self-nomination or proposals from other members) — 14 days.
2. Brief candidate presentations (if needed) — at a Committee meeting.
3. Voting by simple majority of Committee members present (quorum required)
4. In case of a tie, a repeat vote is held.

The same person may be re-elected to this role no more than once consecutively (maximum two consecutive terms).

4.3. Early Termination of Powers

The Chair's powers terminate early in case of:

- voluntary resignation
- loss of Committee membership
- recall by 2/3 vote of Committee members.
- inability to perform duties for 3 months.

In case of early termination of powers, the Committee holds elections for a new Chair within 30 days. Until a new Chair is elected, their functions are temporarily performed by a

У разі дострокового припинення повноважень Комітет проводить вибори нового голови протягом 30 днів. До обрання нового голови його функції виконує тимчасово призначений член Комітету.

4.4. Обов'язки голови

- Підготовка та розсилка порядку денного засідань (не пізніше ніж за 7 днів до засідання)
- Координація календаря зустрічей, надсилання запрошень
- Організація зустрічей (онлайн/офлайн), включаючи технічне забезпечення (Zoom, трансляції тощо)
- Ведення та архівування протоколів засідань
- Збереження та систематизація внутрішньої документації Комітету
- Забезпечення комунікації між членами Комітету та Радою Толоки
- Підтримка робочих груп Комітету (комунікаційно-документаційна)
- Представлення позиції Комітету на засіданнях Ради
- Підготовка щоквартальних звітів для Ради

Committee member appointed by simple majority vote at the nearest meeting.

4.4. Chair's Responsibilities

- Preparation and distribution of meeting agendas (no later than 7 days before the meeting)
- Coordination of meeting calendar, sending invitations
- Organization of meetings (online/offline), including technical support (Zoom, streaming, etc.)
- Recording and archiving meeting minutes
- Preservation and systematization of Committee's internal documentation
- Ensuring communication between Committee members and the Toloka Committee
- Support for Committee working groups (communication and documentation)
- Representing the Committee's position at Committee meetings
- Preparation of quarterly reports for the Committee

5. Механізм функціонування Комітету

5.1. Засідання

Комітет проводить регулярні зустрічі **не рідше одного разу на квартал** (щонайменше 4 засідання на рік).

Додаткові (позачергові) засідання можуть бути скликані:

- головою Комітету за власною ініціативою
- на вимогу не менше 3 членів Комітету

5. Committee Operations Mechanism

5.1. Meetings

The Committee holds regular meetings **at least once per quarter** (minimum 4 meetings per year).

Additional (extraordinary) meetings may be convened by:

- the Committee Chair on their own initiative
- upon request of at least 3 Committee members

- на запит Ради Толоки

5.2. Кворум і голосування

Кворум для проведення засідання — 50% + 1 від загальної кількості членів Комітету.

Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх членів (за умови кворуму).

Стратегічні рішення (зміна Правил, відкликання голови) вимагають 2/3 голосів присутніх.

5.3. Документація

Протоколи зустрічей та рекомендації збираються головою Консультативного комітету та передаються Раді через Секретаря протягом 14 днів після засідання.

Протокол має містити:

- дату, час, місце засідання
- список присутніх
- порядок денний
- ключові обговорення
- прийняті рішення
- відповідальних за виконання

5.4. Комунікація з Радою

Пропозиції від Консультативного комітету, підписані щонайменше **трьома членами Комітету**, можуть бути включені до порядку денного чергового засідання Ради за умови, що вони:

- не суперечать затвердженій місії, візії та цінностям Толоки
- подані не пізніше ніж за 14 днів до засідання Ради
- супроводжуються обґрунтуванням та, за потреби, фінансовими розрахунками

5.5. Канали комунікації

Основними каналами комунікації є:

- upon request of the Toloka Committee

5.2. Quorum and Voting

Quorum for holding a meeting — 50% + 1 total Committee members.

Decisions are made by simple majority vote of members present (quorum required).

Strategic decisions (Rules amendments, Chair recall) require 2/3 vote of those present.

5.3. Documentation

Meeting minutes and recommendations are collected by the Advisory Committee Chair and transmitted to the Committee through the Secretary within 14 days after the meeting.

Minutes must contain:

- date, time, location of meeting
- list of attendees
- agenda
- key discussions
- decisions made
- those responsible for implementation

5.4. Communication with the Committee

Proposals from the Advisory Committee, signed by at least **three Committee members**, may be included in the agenda of the next Committee meeting provided they:

- do not contradict Toloka's approved mission, vision, and values.
- are submitted no later than 14 days before the Committee meeting.
- are accompanied by justification and, if necessary, financial calculations

5.5. Communication Channels

Primary communication channels include:

- Telegram group (for operational communication)
- Shared email list (for official notifications)

<ul style="list-style-type: none"> • Група в Telegram (для оперативної комунікації) • Спільна електронна розсилка (для офіційних повідомлень) • Google Workspace (для обміну документами та спільної роботи) • Щоквартальні зустрічі (онлайн або офлайн) 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Workspace (for document sharing and collaborative work) <p>Quarterly meetings (online or offline)</p>
<p>6. Робочі підгрупи</p> <p>6.1. Створення підгруп</p> <p>Комітет має право формувати робочі підгрупи за напрямками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Культура та мистецтво • Освіта та мовні програми • Комунікації та PR • Логістика та технічна підтримка • Фандрейзинг та партнерства • Інші напрями за потребою <p>6.2. Функціонування підгруп</p> <p>Кожна підгрупа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • має координатора (обирається членами підгрупи) • працює за окремим планом діяльності • презентує свою роботу на загальних засіданнях Комітету • звітує про результати щоквартально <p>До підгруп можуть долучатися волонтери Толоки, які не є членами Комітету (за рішенням підгрупи).</p>	<p>6. Working Subgroups</p> <p>6.1. Creating Subgroups</p> <p>The Committee has the right to form working subgroups by areas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Culture and Arts • Education and Language Programs • Communications and PR • Logistics and Technical Support • Fundraising and Partnerships • Other areas as needed <p>6.2. Subgroup Operations</p> <p>Each subgroup:</p> <ul style="list-style-type: none"> • has a coordinator (elected by subgroup members) • works according to a separate activity plan. • presents its work at general Committee meetings. • reports on results quarterly <p>Toloka volunteers who are not Committee members may join subgroups (by subgroup decision).</p>
<p>7. Звітність</p> <p>7.1. Щоквартальний звіт</p> <p>Голова Комітету подає квартальний звіт Раді Толоки, в якому відображено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ідеї та пропозиції від громади 	<p>7. Reporting</p> <p>7.1. Quarterly Report</p> <p>The Committee Chair submits a quarterly report to the Toloka Committee, which includes:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Запити партнерських проектів • Думки щодо стратегічних рішень • Прогрес по ключових ініціативах • Рекомендації для Ради <p>7.2. Річний звіт</p> <p>Наприкінці фінансового року Комітет готує детальний звіт, який включає:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Загальну статистику роботи (кількість засідань, рівень участі) • Ключові досягнення • Реалізовані ініціативи • Виклики та рекомендації на наступний рік 	<ul style="list-style-type: none"> • Ideas and proposals from the community • Requests from partner projects • Opinions on strategic decisions • Progress on key initiatives • Recommendations for the Committee <p>7.2. Annual Report</p> <p>At the end of the fiscal year, the Committee prepares a detailed report that includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overall work statistics (number of meetings, participation level) • Key achievements • Implemented initiatives • Challenges and recommendations for the next year
<p>8. Внесення змін до Правил</p> <p>8.1. Ініціювання змін</p> <p>Зміни до цих Правил можуть бути запропоновані:</p> <ul style="list-style-type: none"> • головою Комітету • щонайменше 3 членами Комітету • Радою Толоки <p>8.2. Процедура затвердження</p> <p>Зміни до Правил вимагають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Попереднього обговорення на засіданні Комітету 2. Голосування 2/3 голосів присутніх членів Комітету 3. Затвердження Радою Толоки <p>8.3. Набуття чинності</p> <p>Зміни набувають чинності з дня їх затвердження Радою, якщо інше не зазначено в рішенні про внесення змін.</p>	<p>8. Amendments to the Rules</p> <p>8.1. Initiating Amendments</p> <p>Amendments to these Rules may be proposed by:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the Committee Chair • at least 3 Committee members • the Toloka Committee <p>8.2. Approval Procedure</p> <p>Amendments to the Rules require:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prior discussion at a Committee meeting 2. Vote by 2/3 of Committee members present. 3. Approval by the Toloka Committee <p>8.3. Entry into Force</p> <p>Amendments enter into force on the day of their approval by the Committee, unless otherwise specified in the decision on amendments.</p>
<p>9. Прикінцеві положення</p> <p>Ці Правила набувають чинності з дня їх затвердження Радою Толоки.</p>	<p>9. Final Provisions</p> <p>These Rules enter into force on the day of their approval by the Toloka Committee.</p>

<p>Питання, не врегульовані цими Правилами, вирішуються відповідно до Статуту Толоки та чинного законодавства штату Вашингтон.</p> <p>У разі суперечностей між цими Правилами та Статутом Толоки, застосовуються положення Статуту.</p>	<p>Issues not regulated by these Rules are resolved in accordance with Toloka's Charter and applicable laws of the State of Washington.</p> <p>In case of contradictions between these Rules and Toloka's Charter, the provisions of the Charter apply.</p>
<p>Затверджено Радою Толоки Дата: _____ Підпис Голови Ради: _____</p>	<p>Approved by the Toloka Committee Date: _____ Committee Chair Signature: _____</p>