

# DEMETER Egyesület

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### 1, A tagsági díj

- A DEMETER Egyesület valamennyi tagja tagdíjat köteles fizetni.
- A tagdíj mértéke 3.000 Ft, 18 éven aluliaknak 1.000 Ft, 14 éven aluliaknak 500 Ft évente.
- A tagdíj fizetési határideje: tárgyév március 15-ig esedékes.
- A pártolói tagdíjat évente egyszer kell fizetni, amely közhasznú támogatásnak minősül, érte semmilyen címen ellenszolgáltatás nem jár.
- A pártolói tagdíj éves díja minimálisan 500 Ft magánszemélyeknek, 10.000 Ft civilszervezeteknek, és 30.000 Ft vállalkozóknak.

### 2, Határozatok könyve

- A DEMETER Egyesület vezető testületeinek döntéseit időrendi sorrendben a Határozatok Könyvében vezetni kell a következő tartalommal:
  - sorszám (*betűjel/ sorszám-évszám*: döntést hozó betűjele – T/Taggyűlés, E/elnökség, F/Ellenőrző bizottság, évszám és éven belüli sorszám);
  - határozat dátuma;
  - határozat tartalma és hatálya;
  - szavazás számadatai (formája: mellette / ellene / tartózkodott)
  - felelőse, végrehajtás határideje (amennyiben meghatározható);
  - végrehajtás minősítése.

### 3, Szolgáltatásaink igénybevétele

- Szolgáltatásainkról minden esetben kiírást kell készíteni, amit nyilvánosságra kell hozni legalább az *Alapszabály VII. fejezetében szabályozott* módokon, részletesen meghatározva a szolgáltatás formáját, célját, elérhetőségét, felelősét és árát.
- Szolgáltatásaink igénybevételét azok kiírása szerinti jelentkezési lapokon, pályázati lapokon lehet kérni. Amennyiben a szolgáltatás igénybevételére lehetőségeinkhez mérten túljelentkezés van, jelentkezés esetén a beérkezési sorrend határozza meg, pályázat esetén pedig az elnökség által megbízott bizottság dönti el a részesülők körét.
- Szolgáltatásainkat tagjaink az elnökség által meghatározott mértékű kedvezménnyel vehetik igénybe, a 9. pontban megfogalmazottak szerint.

### 4, Iratkezelés

- A DEMETER Egyesület működésével kapcsolatban keletkezett iratok nyilvánosak, kivéve, ha valamely iratot a Taggyűlés, az Elnökség vagy a Ellenőrző Bizottság titkossá nem nyilvánít, meghatározva a titkosság fokát (kik azok, akik feloldás nélkül betekintést nyerhetnek).
- A titkosított iratokat „TITKOS” feliratú fedőlappal kell ellátni, meghatározva azokat, akik feloldás nélkül betekintheznek az iratokba, és az irattárban külön, elzártan kell kezelni.

- A titkos iratokba az Elnökség, a Ellenőrző Bizottság, a felügyeleti és egyéb jogszabályban meghatározott szerv bármikor betekintés nyerhet. Egyéb esetben, csak a titkosítást elrendelő testület engedélyével válhatnak hozzáférhetővé a nevezett iratok.
- Valamennyi belső, beérkező és kimenő dokumentumot, iratot és levelet időrendi sorrendben iktatókönyvbe kell vezetni. Az iktatás minimális tartalma: azonosító, irat típusa (belső, bejövő, kimenő), keletkezésének dátuma, tárgya, ügyintézője, tárolási helye, minősítése és minősítője (titkos/titkosító). Az azonosítót az iratok jobb felső sarkában fel kell tüntetni.
- Az iratokat irattartóban, az iktatás sorrendjében kell tárolni, ha erre vonatkozóan más előírás nincs.

## 5, A közhasznúsági jelentés

- Tartalmazza:
  - a számviteli beszámolót,
  - a költségvetési támogatások felhasználását,
  - a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
  - a célszerű juttatások kimutatását,
  - az állami, önkormányzati támogatások mértékét,
  - a vezető tisztségviselőknél nyújtott juttatások értékét, összegét,
  - a közhasznú tevékenységről szóló rövid, tartalmi beszámolót.
- A közhasznúsági jelentésbe bárki betekinhet, abból saját költségére másolatot készíthet.
- A közhasznúsági jelentést az Egyesület az Alapszabály VII. fejezetében szabályozott módon a nyilvánosság számára közzé teszi.

## 6, Új tag felvétele

- Az egyesületbe az alapítókön kívül mindenki két mentor támogatásával nyerhet csak felvételt.
- Mentor lehet az alapító tag, valamint az, aki legalább két éve folyamatosan tagja az Egyesületnek és tagdíjhátraléka nincs.
- A mentor a felvétel dátumától két évig felelősséggel tartozik az általa pártfogolt tagért. Segíti pártfogoltja beilleszkedését, aktív részvételét a közösségi munkában, az érvényes szabályozók, előírások betartásában.

## 7, Tagfelvételi eljárás

A DEMETER Egyesület tagfelvételi eljárását a következők szerint szabályozza:

- A tagfelvételi eljárás a megfelelően kitöltött tagsági nyilatkozat, két darab igazolványkép elnökséghez való eljuttatásával kezdődik meg.
- A jelölt felvételére legkorábban a megfelelően kitöltött tagsági nyilatkozat beérkezésétől számított következő elnökségi ülésen kerülhet sor.
- A felvételi eljárás az elnökség tagfelvételi határozatával, vagy a felvétel elutasításával zárul. Mindkét esetben 5 munkanapon belül írásban kell értesíteni a jelöltet.
- A tagfelvételi kérelmet az elnökség elutasíthatja, ha a jelölt szélsőséges, az Egyesület értékrendjével ellenkező nézeteket vall.
- A felvételt nyert tagnak, a felvételt követően 60 napon belül át kell adni a tagságot igazoló, kiállított igazolványt.
- Az igazolvány az egyesületi tagságot a tagnyilvántartásból való törlésig igazolja.

## 8, Kedvezmény- és ösztönző rendszer

A DEMETER Egyesület programjain való részvétel növelése, és azok szervezésében való részvétel ösztönzésére az alábbi kedvezmény és ösztönző rendszert vezeti be:

- Az Egyesület programjain tagjaink az elnökség által meghatározott részvételi díj-kedvezménnyel vehetnek részt (tagi kedvezmény), és valamennyi tagunknak automatikusan jár, ha nem áll fenn vele szemben jogosultsági korlátozás.
- Tagi kedvezmény-jogosultsági korlátok:
  - Tagi kedvezményekre csak a tagjaink jogosultak azon rendezvényeknél, melyek jelentkezési határideje a felvételt követő időpontra került meghatározásra. Felvételi eljárás alatt álló tagjelöltek felvételükig nem kaphatnak tagi kedvezményeket.
  - Azon tagjaink, akiknek tagdíjhátraléka van, annak rendezéséig, a tagi kedvezmények igénybevételére nem jogosultak.
  - Tagdíjhátralék miatt törölt, majd újra felvett tagjaink utolsó belépésüktől számítva két évig, a tagi kedvezmények legfeljebb 50%-ára jogosultak.
  - Kilépett, majd újra felvett tagjaink utolsó felvételüktől számított egy évig, a tagi kedvezmények legfeljebb 50%-ára jogosultak.
- Az elnökségnek lehetősége van külön eljárásban, szabályt sértő tagjaink tagi kedvezményeinek korlátozására. A korlátozás a tagi kedvezmény 100%-os felfüggesztéséig terjedhet, legfeljebb két év időtartamra, melyről az érintett tag határozatot kap. Ezen határozat ellen, a taggyűléshez lehet fellebbezést benyújtani a Ellenőrző bizottságon keresztül.
- Tagjaink részvételi díj befizetésére kérhetnek maximum 3 hónapra kamatmentes részletfizetési kedvezményt. A kérelmet az elnökséghez kell benyújtani írásban, vagy szóban. Az elnökség elfogadó döntése esetén, a kedvezményezettel részletfizetési megállapodást kell kötni.

## 9, Elismerések

- Elismerésre az egyesület tagjai közül bárki felterjeszhető. Felterjesztésre az Egyesület vezetőinek (elnökségi tagoknak és az ellenőrző bizottság tagjainak) van lehetősége.
- Az elismerés odaítéléséről az egyesület elnöke, alelnöke és az ellenőrző bizottság elnöke együttesen határoz. Egyesületi elismerésben a döntést hozók nem részesülhetnek.
- Az elismerés formái:
  - jutalmazás kitüntetéssel,
  - jutalmazás tárgyjutalommal,
  - jutalmazás programon való részvételi lehetőséggel,
  - felterjesztés más szervezetek jutalmazására, kitüntetésére.
- Az elismerés átadására ünnepélyes keretek között, nyilvánosság előtt kell sort keríteni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

- a DEMETER Egyesület alakuló Taggyűlése 2004. november 10-én fogadta el Pakson, a székhelyén,

- a DEMETER Egyesület rendkívüli Taggyűlése 2004. december 18-án módosította Pakson, az Egyesület székhelyén.

Jakab Éva  
elnök