

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Tartalom

1. Az SzMSz célja, általános információk
2. Tagsági viszonyral összefüggő szabályok
  - 2.1 Tagfelvétel
  - 2.2 A tagok jogai és kötelezettségei
  - 2.3 A tagsági viszony megszűnése
  - 2.4 Fegyelmi ügyek kezelése
3. Közgyűléssel kapcsolatos szabályok
  - 3.1 Közgyűlés rendje, lebonyolítása
  - 3.2 Tisztségviselők, lemondás, tisztújítás (póttagok választása),
  - 3.3 Jelölő Bizottság szerepe
  - 3.4 Elismerések, jutalmazások
4. Az Elnökség működése
5. A Felügyelő Bizottság működése
6. Körzetvezetői rendszer
  - 6.1 Körzetek működése
  - 6.2 Körzetvezető szerepe
7. Az egyesület eseti bizottságai, munkacsoportjai
8. Célfeladatokra történő megbízások
9. Kommunikációs szabályok
10. Adományoztatás szabályai
  - 10.1 Általános szabályok
  - 10.2 Egyedi adományok, juttatások kezelése
  - 10.3. Raktári ruha csere-bere
11. Közösségi épület használata
12. Költségtérítési szabályok
13. Fizetett, illetve önkéntes alkalmazottak foglalkoztatása
14. Az Egyesület tárgyi eszközeinek használata

### MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet  
Levelezőlista használatának szabályai
- 2.sz. melléklet  
Tagfelvételi jelentkezési lap
- 3.sz. melléklet  
Tagságról való lemondási nyilatkozat
- 4.sz. melléklet  
Választott tisztségről való lemondási nyilatkozat
- 5.sz. melléklet  
Eseti megbízólevél minta

## 1. Az SzMSz célja, általános információk

### 1.1

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja olyan belső, egyesületi szabályok meghatározása, amelyeket a felsőbb szintű jogszabályok és az egyesületi Alapszabály nem tartalmaznak, de a szervezet működéséhez fontosak. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az Alapszabály egymást kiegészítő dokumentumok, együttesen kell azokat alkalmazni.

### 1.2

Az Egyesület neve: „Ága-Boga” Nagycsaládosok Érdi Egyesülete (rövidítve: „Ága-Boga” Egyesület, az SzMSz-ben a továbbiakban: Egyesület)

Az Egyesület székhelye: 2030 Érd, Tárnoki út 122

Közhasznúság fokozata: közhasznú szervezet

Levélcím: "Ága-Boga" Nagycsaládosok Érdi Egyesülete  
2031 Érd, Pf. 204

Az Egyesület használatában álló raktár címe: 2030 Érd, Kutjavári u. 11

Honlap: [www. agaboga.hu](http://www.agaboga.hu)

## 2. Tagsági viszonyral összefüggő szabályok

### 2.1 Tagfelvétel

*A rendes tagok és pártoló tagok felvételéhez szükséges:*

- Tagfelvételi Nyilatkozat hiánytalan kitöltése
- nyilatkozat, hogy a jelentkezők családja, háztartása az Egyesület érdekében évente legalább 4 órányi térítésmentes munkát vállal. (Már felvett tagok esetében a következő tagdíjfizetésig kell megtenni a vállalási nyilatkozatot.)
- kettő, az Egyesületben már legalább egy éve tagsági viszonyral rendelkező tagcsalád ajánlása
- személyes bemutatkozás az Elnökségi ülésen (előre egyeztetett időpontban)
- a tagsági díj befizetése (igazoltan) készpénzben, vagy átutalással. Június 30.-i belépés előtt egész éves, az után fél éves tagdíjat kell befizetni. Az éves tagdíj tagcsaládonként, háztartásonként értendő összeg. Ha valamely oknál fogva az Elnökség a jelentkezés elutasítása mellett dönt, a befizetett tagdíj haladéktalanul visszautalásra kerül.

*Jogi személy pártoló tagok felvételéhez a jogi személy és az Egyesület Elnöke által aláírt Támogatási Szerződésben kell rögzíteni a tagsági feltételeket.*

### 2.2 A tagok jogai és kötelezettségei

Az éves tagdíjat legkésőbb az adott év március 15-ig be kell fizetni. (Amennyiben a tagok nem kérnek részletfizetési kedvezményt).

A részletfizetést írásban meg kell indokolni, az éves tagdíj két részletben, külön meghatározott határidőkkel való befizetését engedélyezheti az Egyesület Elnöksége.

Megszűnik a tagsága annak, aki az előírt tagsági díjat az adott év december 31-ig nem fizette be. (Kivéve, ha az Elnökség a tagdíjhátralékot vagy annak egy részét méltányosságból elengedte).

Rendkívül indokolt esetben, méltányosságból az Elnökség élhet az éves tagdíj max. 80%-ának elengedésének jogával. Tagdíj elengedése két egymást követő évben ugyanazoknak nem lehetséges.

Amennyiben a tagok a március 15-i határidőig, illetve a részletfizetési kedvezménynél meghatározott határidőig nem fizetik be a tagdíjat (ill. annak részletét), az után addig adományosztásból nem részesedhetnek, amíg tagdíjukat nem rendezik.

Az Egyesület érdekében tagcsaládonként, háztartásonként vállalt évi min. 4 órányi munkáról a következő évi tagdíjfizetés előtt a tagoknak az önkéntes kártyával kell igazolni a megelőző évi teljesítést, az elvégzett munka megjelölésével (időpontok, helyszínek, rendezvények).

A vállalt munka nem teljesítéséig a tagcsalád, ill. háztartás adományokból, kedvezményekből nem részesülhet.

Tiszteletbeli tagoknak nem kell tagdíjat fizetniük.

### 2.3 A tagsági viszony megszűnése

Kilépés, törlés esetén a tagsági viszony megszűnését tagcsaládokra, háztartásokra vonatkoztatva kell érteni.

Kilépés esetén a tagságról való lemondási nyilatkozatot kell tenni írásban (az Elnökséghez címzett e-mail-ben is történhet).

Kizárás esetén csak 5 év után fogad az érintettektől belépési jelentkezést az Elnökség.

### 2.4 Fegyelmi ügyek kezelése

Az Egyesület célkitűzéseivel ellentétes, azok megvalósítást gátló magatartás esetén a taggal szemben az Elnökség fegyelmi eljárást is kezdeményezhet. A fegyelmi eljárást az Elnökség által felkért *eseti Fegyelmi (Etikai) Bizottság* folytatja le, amely 3 főből áll és tagja nem lehet tagja az Elnökségnek és a Felügyelő Bizottságnak. A fegyelmi határozatot legkésőbb két hónapon belül a Fegyelmi (Etikai) Bizottság terjeszti az Elnökség elé, amely dönt arról. A fegyelmi határozat lehet adományosztásból, ill. egyéb kedvezményekből való időleges kizárás, tagsági viszony felfüggesztése, vagy az egyesületből való időleges, vagy végleges kizárás. A döntés ellen a Közgyűléshez lehet fellebbezni két héten belül. A Közgyűlés legközelebbi ülésén dönt az ügyről.

Jogi személy pártoló tag, valamint tiszteletbeli tag ellen kezdeményezett fegyelmi eljárás esetén a szankciókról minden esetben a Közgyűlés dönt.

## **3. Közgyűléssel kapcsolatos szabályok**

### 3.1 Közgyűlés rendje, lebonyolítása

Az egyesület Közgyűlésén szavazati joga csak az egyesület rendes tagjainak van.

A Közgyűlés kezdetén a határozatképesség ellenőrzése az érvényes egyesületi taglista, ill. egyesületi igazolvány alapján történhet

A Közgyűlés napirendjét a közgyűlés kezdetén egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással meg kell szavaznia jelenlévőknek. Az előzetesen, a közgyűlési meghívóban kiküldött napirend csak ekkor változtatható meg.

A közgyűlési levezető elnök kötelessége napirendi pontok betartása és betartatása, a szavazás rendjére való felügyelés, továbbá joga a szó megadása, vagy megvonása, szükség esetén a hozzászólások időtartamának korlátozása.

A levezető elnök szükség esetén (egyes napirendi pontoknál is) zárt ülést rendelhet el.

A Közgyűlésekről hang, vagy kép és videofelvétel készíthető, amennyiben azt a Közgyűlés megszavazza

### 3.2 Tisztségviselők, lemondás, tisztújítás

Az Egyesület tisztségviselőinek, továbbá a körzetek vezetőinek esetleges lemondási szándékukat - annak időpontját megelőzően legalább 30 nappal - az Egyesület Elnökségének címzett írásos lemondó nyilatkozatban (elektronikus úton, e-mailben is eljuttatható) kell megtenniük.

A Felügyelő Bizottság (FB) elnökét és tagjait is titkos szavazással kell megválasztania a Közgyűlésnek.

A Közgyűlés választ egy fő *Elnökségi póttagot* és egy fő *Felügyelő Bizottsági póttagot* is. A póttagok jelölésénél és megválasztásánál az Egyesület elnökségi tagjai, ill. FB tagjai esetében alkalmazott eljárási szabályokat kell követni. A póttag a vezető testület (Elnökség, Felügyelő Bizottság) tagjának helyébe akkor lép, amennyiben az tartósan akadályoztatva van, vagy posztja valamely oknál fogva még tisztújítás előtt megürül.

### 3.3 A Jelölő Bizottság szerepe, jelölések

Tisztségviselők választása előtt az egyesület Elnöksége vagy Közgyűlése *Jelölő Bizottságot* kérhet fel, amelynek feladata a tisztségre megfelelő jelöltek ajánlása. A Jelölő Bizottság legalább 3 főből áll, tagja nem lehet az Elnökség vagy az Ellenőrző Bizottság tagja is.

A Jelölő Bizottság mandátuma 2 év, de a Közgyűlés ennél hosszabb (de max. 4 éves) időtartamot is meghatározhat.

A Jelölő Bizottság a tisztújító közgyűlés előtt megfelelő határidőben, írásban tájékoztatja az Elnökséget az ajánlott jelöltekről és az általa ajánlott jelölteket a Közgyűlésen is bemutatja.

A jelöltek személyéről (életrajz, tevékenység, tisztségviselői szándékok) a tisztújító közgyűlés előtt az egyesületi levelezőlistán is időben tájékoztatni kell a tagságot.

Tisztségviselőkre az egyesület rendes tagjai is tehetnek javaslatot a megfelelő határidők betartásával. Az általuk ajánlott jelölteket is be kell mutatni a fentiekhez hasonlóan az egyesületi levelezőlistán. A tisztújító közgyűlésen is történhet jelöltállítás, amennyiben a jelölt is ott tartózkodik, és vállalási nyilatkozatot tesz, továbbá bemutatása, szándékainak megismerése megtörténik. A jelölőlista véglegesítéséről a Közgyűlés dönt egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással.

### 3.4 Elismerések, jutalmazások

Az Egyesület Közgyűlése jogában áll egyesületi díjat, elismerést alapítani és odaítélni olyan személyek vagy szervezetek számára, amelyek/akik az egyesület érdekében kimagasló tevékenységet végeztek. A díj, elismerés alapítása esetén meg kell határozni annak tartalmát és az odaítélés részletes feltételeit.

Az Egyesület tisztségviselői és a körzetek vezetői rendszeres javadalmazásban (fizetésben) nem részesülnek, de számukra költségtérítés és/vagy díjazás, jutalom megállapítható. Az előbbiek megállapíthatók az Egyesület más tagjai számára is az egyesület érdekében végzett munkájukért. A költségtérítést és/vagy díjazást az Egyesület Elnöksége határozatban állapítja meg.

## 4. **Az Elnökség működése**

Az Elnökség működését minden esetben átláthatóan, és a tagok számára nyitottan kell folytatni, az Alapszabályban foglaltak szerint. Az Elnökségnek rendszeresen elnökségi ülést kell tartania évente legalább 10 alkalommal, az ülésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az ülés után legkésőbb 7 nappal a tagság felé közölni kell (ez történhet e-mail üzenetben, vagy a honlapon erre a célra rendszerített helyen).

## 5. A Felügyelő Bizottság működése

Az Alapszabályban foglaltak szerint.

## 6. Körzetvezetői rendszer

### 6.1 Körzetek működése

Az Egyesület működési területén a tagcsaládok, háztartások egymással való jobb kapcsolata és hatékonyabb képviselete érdekében körzeteket alakít ki legalább 10, legfeljebb 20, - lehetőleg egymás közelében lakó - tagcsalád, háztartás összefogásával. Az így kialakított körzeteket az Elnökség által felkért *körzetvezető* képviseli.

Az egy körzetben lakó tagok javaslatot tehetnek az Elnökségnek a körzetvezető személyére, továbbá együttműködnek a körzetben lakó többi taggal annak érdekében, hogy az Egyesület célkitűzésében is rögzített „egymást ismerő és segítő közösségékké” szerveződés megvalósulhasson.

### 6.2 Körzetvezető szerepe

A körzetvezető a körzetében élő családokkal személyes kapcsolatot hoz létre, összefogja és segíti a tagok kommunikációját, közvetíti az Elnökség határozatait, döntéseit, kéréseit, továbbá számon tartja a tagsági igényeket, szükség esetén segít az adományok szétosztásában.

A körzetek vezetői rendszeresen (javasoltan legalább kéthavonta) üléseket tartanak, ahol az Elnök, ill. az Elnökség valamely tagja közreműködésével kicserélik tapasztalataikat, illetve megbeszélik az egyesület aktuális programjaiban való részvétel feladatait, teendőit.

## 7. Az egyesület eseti bizottságai, munkacsoportjai

Az Egyesület Elnöksége vagy Közgyűlése egyes feladatok, programok, tevékenységek hatékonyabb elvégzése, megvalósítása érdekében eseti bizottságokat állíthat fel, illetve munkacsoportokat szervezhet.

A tagok eseti bizottságokban, illetve a munkacsoportokban való részvétele az egyesület érdekében vállalt munkának minősül.

Javasolt eseti bizottságok: Jelölő Bizottság, Fegyelmi (Etikai) Bizottság, Tanácsadó Bizottság („Bölcsek Tanácsa”). A bizottságok elnökségi javaslatra, közgyűlési jóváhagyással alakulnak meg min. 3, max. 5 fővel, meghatározott időtartamra szóló tagi mandátummal. A bizottság működési rendjét saját maga dolgozza ki; beszámolási kötelezettséggel tartozik az Elnökség felé.

Munkacsoportokat az Elnökség hozhat létre, feladataikat meghatározott időre hagyja jóvá, A munkacsoport a működési rendjét saját maga dolgozza ki; beszámolási kötelezettséggel tartozik az Elnökség felé

Javasolt munkacsoportok: Közösségi épület (Kutyavári út) fenntartó Munkacsoport, Önkéntes munkát koordináló Munkacsoport, Szociális, adományosztási és foglalkoztatási Munkacsoport, Pályázatíró és lebonyolító Munkacsoport, Ifjúsági Munkacsoport, Kulturális Munkacsoport, Szabadidő és Sport Munkacsoport, Kommunikációs Munkacsoport.

## 8. Célfeladatokra történő megbízások

Az Egyesület Elnöksége egyes meghatározott és korlátozott idejű feladat ellátására az egyesület tagja számára eseti megbízást adhat, a melléklet szerinti megbízólevél kitöltésével. A megbízott tag az egyesület célkitűzései és egyéb szabályai betartásával köteles a feladatot ellátni és majd arról beszámolni az Elnökségnek.

## 9. Kommunikációs szabályok

Az Egyesület médiákban (írott és elektronikus sajtó, rádió, televízió) való képviselete alapvetően az Elnök feladata és hatásköre, de ezt átruházhatja egyesület bármely tagjára. A médiákban való megjelenésről előzetesen az Elnökséget tájékoztatni kell, adott esetben – ha megjelenést az Egyesület alapszabályával, célkitűzéseivel nem tartja összeegyeztethetőnek – az Elnökség hozhat ezt tiltó, korlátozó határozatot.

A Kommunikációs Munkacsoport feladata egyrészt az egyesület külső kommunikációs stratégiájának kidolgozása (médiával, önkormányzatokkal, más állami szervekkel, intézményekkel, civil és egyéb (hazai, vagy külföldi) szervezetekkel, cégekkel, stb. való kapcsolat), szükség szerint konkrét események szervezésében való részvétel. Másrészt feladata az Egyesület belső, hatékonyabb kommunikációjának szervezése, közte az internetes levelezőlista, fórum felügyelete, honlap karbantartása.

A levelezőlista és a fórum használata csak azon tagok számára lehetséges, akik Netikettet elfogadták.

Az egyesület a belső kommunikációra következő csatornákat használhatja:  
Honlap; internetes levelező lista; Elnökségi körlevelek, hírlevelek

A honlapon közzé kell tenni

- az Elnök beszámolóját az Egyesület éves működéséről,
- az Egyesület éves elszámolását, közhasznúsági jelentését és következő évi költségvetési tervét, valamint a tagsági díj összegét,
- a vezető testületeknek a tagság egészét illető határozatait,
- tájékoztatást az Egyesület által nyújtott szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról.

## 10. Adományosztás szabályai

### 10.1 Általános szabályok

Minden adomány elosztásának szabályáról az Elnökség dönt, a körzetvezetők illetve (ha van) a Szociális és Adományosztási Munkacsoport javaslata alapján.

A döntésnél figyelembe kell venni az alábbi szempontokat:

- az adomány jellegét, azok szétosztására vonatkozó külső szabályokat,
- a juttatható mennyiséget,
- a rászorultságot és a szociális helyzetet.

Az adományosztásból kizárhatók azok, akik:

- tagdíjfizetési kötelezettségüket nem teljesítették,
- az Egyesület érdekében vállalt munkát nem teljesítették az előző évben,
- fegyelmi eljárás alatt állnak.

Az adománnyal kapcsolatban felmerült költségeket, az egyesület tovább háríthatja azon tagjaira, akik az adományban részesülnek. Ennek összegéről az adományosztás előtt a

tagokat értesíteni kell. Az Egyesület az összeget az adományosztással egyidejűleg is beszédheti.

Az adományok átvétele lehetőleg személyesen, esetleg megbízással történhet. Az adományról való lemondást időben, előre jelezni kell a körzetvezető vagy az Elnökség, vagy az osztással megbízott szervezők felé.

Az adományokkal (valamint a raktárba leadott ruhaneműkkel, tárgyakkal) való kereskedés, annak haszonszerzési céllal való továbbadása az egyesület céljainak súlyos megsértését jelenti, és fegyelmi következménnyel jár.

Az adományokról és az osztásról nyilvántartást kell vezetni.

### 10.2 Egyedi adományok, juttatások kezelése

Az egyedi nagyobb értékű tárgyi adományok, és egyéb juttatásoknál törekedni kell az egyenletes elosztásra. Ha az egyenletes elosztás az adomány jellege miatt nem oldható meg, az ilyen adományokat ki lehet sorsolni a tagok között. Indokolt esetekben (pl. jutalmazás, vagy különös rászorultság) az Elnökség dönthet az adományról vagy juttatásról.

Az adományokról és elosztásukról nyilvántartást kell vezetni.

### 10.3. Raktári ruha csere-bere

A raktárba érkező ruha és egyéb adományokból minden aktív egyesületi tag részesülhet.

Az egy alkalommal elvihető adományok maximumát az Elnökség határozatban szabályozhatja

## **11. Közösségi épület használata**

Az egyesület kezelésében lévő, Érd, Kutyavári út 11. szám alatt lévő épület (és telek) célja közösségi teret biztosítani az egyesület tagjainak.

- Kisebb létszámú rendezvényeinek (pl. kézműves foglalkozások) helyszíne.
- Az elnökségi, körzetvezetői, bizottsági, munkacsoport tanácskozások helyszíne.
- Adományok fogadó és raktározó, valamint szétosztó helyszíne.
- Felajánlott ruhaneműk, kisebb használati tárgyak, bútorok tároló és továbbadó helye.

Az ingatlanak megjelenésének, mint az egyesületi élet egyik fontos színterének, összhangban kell lennie az Egyesület által képviselt értékekkel.

A Közösségi épület (Kutyavári út) fenntartó Munkacsoport szervezi és irányítja a helyszín működését.

A közösségi épület nyitva tartásáért, zárásáért megbízott személy felelős.

A rend és a tisztaság megtartása minden azt használó egyesületi tag felelőssége és feladata.

A közösségi épület használatával és fenntartásával kapcsolatos alapvető döntéseket az Elnökség hozza meg.

## **12. Költségtérítési szabályok**

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata:

Az elszámolás útnyilvántartás alapján történik. A kiküldetési rendelvénynak az alábbi adatokat kell tartalmaznia: dátum, úti cél, felkeresett partner, megtett kilométer adóazonosító jel, és az üzembentartóról szóló nyilatkozat.

A kifizetés történhet készpénzben az egyesület pénztárából, valamint a költségtérítésben részesülő bankszámlájára (Előzetesen meg kell adni a bankszámlaszámot).

Az elszámolásban érvényesíthető üzemanyag mennyisége a hatályos jogszabályban meghatározott fogyasztási norma szerinti.

Az elszámolható üzemanyagár a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított, 1995. évi CXVII. tv. (továbbiakban: a SZJA tv.) 82. §-ban meghatározott, az APEH által közzétett ár, az amortizációs ár az SZJA törvény mindenkor hatályos szövege szerint.

Saját tulajdonú gépkocsi hivatali célú használatára jogosultak:

Az egyesület elnöke, egyesület elnökhelyettesei.

Az egyesület a tagok részére a feladatteljesítés érdekében felmerülő eseti költségtérítést bizonylat ellenében teszi lehetővé.

### **13. Fizetett, illetve önkéntes alkalmazottak foglalkoztatása**

Fizetett alkalmazott foglalkoztatásáról illetve a foglalkoztatás megszüntetéséről az egyesület elnöke, az elnökségi tagokkal egyetemben dönt. A fizetett alkalmazott bérét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével állapítják meg. A fizetett alkalmazott munkaszerződését a gazdasági elnökhelyettes készíti elő.

Tagok foglalkoztatása egyesületi önkéntes kártya vezetésével történik. A tagcsaládok tagonként évi 4 óra önkéntes munkát biztosítanak az egyesület részére. Az egyesület az önkéntes munkaórák teljesítését az önkéntes kártyán igazolja. Igazolásra jogosultak az elnökségi tagok és a körzetvezetők.

### **14. Az egyesület tárgyi eszközeinek használata**

Az egyesület tárgyi eszközeit a gazdasági vezető évente leltározza, Elnökség elé terjeszti a tárgyi eszközök aktuális felhasználási helyét, és indokát. Elnökség azt évente elfogadja, vagy javaslatot tesz az esetleges módosításokra. Egyesület tárgyi eszközeit mindenkor az Egyesület céljainak- elsősorban a közhasznúságnak- eléréséhez kell felhasználni.

Az egyesület tárgyi eszközeivel kapcsolatos rendszeres havidíjait Elnökség évente fogadja el, egy évre. (pl. telefon havidíjak, riasztó)

## **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet

### **Levelezőlista használatának szabályai**

(Moderálási szabályzat – "Netikett")

- Az internetes levelezőlista (továbbiakban: lista) célja fórumot biztosítani az Ága–Boga Nagycsaládosok Érdi Egyesületének (továbbiakban: Egyesület) tagjai számára. A lista zárt, azon csak az Egyesület tagjai regisztrálhatnak, családonként maximum két e-mail címmel, minden e-mail címhez külön felhasználónevet megadva.
- A listán bármely tartalom nyilvánosságra kerülhet, amelynek megjelenítése nem ütközik a magyar jogszabályokba, vagy moderálási elveinkbe.
- A listán megjelenő minden eredeti tartalom a beküldő szellemi tulajdona. Annak továbbküldése a listán kívül, vagy egyéb felhasználása, csak az ő beleegyezésével engedélyezett.
- A listán regisztrált minden felhasználó önállóan felelős az általa közölt tartalomért.
- Az Egyesület semmilyen felelősséget nem vállal a listán közzétett tartalmakért.
- A nyereségorientált terméket, vagy szolgáltatást hirdető tartalmat csak előzetes jóváhagyás után, a moderátor töltheti fel.
- A hálózatépítő tevékenység a listán semmilyen formában nem megengedett.
- Eladásra szánt dolgok hirdetése családonként heti egy alkalommal, egy email-ben összefogva engedélyezett.
- A listáról leiratkozni a moderátorhoz írt levéllel lehet.



A moderátor az e Szabályzatot sértő, alábbi jellegű tartalmak nyilvánosságát megszüntetheti:

- Az általánosan elfogadott normákba ütköző bejegyzéseket.
- Hatályos jogszabályba ütköző („jogsértő”) tartalmat.
- Az Egyesület céljaitól idegen bejegyzéseket.
- Valós személyes adatokat (például: lakhely, munkahely, stb.) közlő, vagy egyéb személyiségi jogokat sértő cselekményt megvalósító tartalmakat. (Kivételt képez, ha a felhasználó saját személyes adatait önként teszi közzé.)
- Alpári, illetve agresszív, fenyegető hangnemű, durva, kirívóan és indokolatlanul közönséges, illetve szándékosan zavaró megnyilvánulásokat, amelyek akadályozzák, zavarják, vagy veszélyeztetik a kulturált párbeszédet, vitát.
- A jó ízlést sértő, gyűlöletkeltésre vagy megfélemlítésre alkalmas témájú bejegyzést, illetve az ilyen témájú weboldalakra mutató hivatkozást tartalmazó bejegyzéseket.
- Másokat, különösen az egyes felhasználókat sértő, lejárató véleményeket (pl. személyeskedést) tartalmazó hozzászólásokat különösen, amelyek az Egyesület valamely tagjának kirekesztésére irányulnak.
- Más tagokat vallási, etnikai, világnézeti, vagy egyéb szempontból sértő tartalmakat.
- Politikai pártokat, vagy politikusokat támogató, minősítő, vagy sértő tartalmakat.
- A nyereségorientált terméket, vagy szolgáltatást jóváhagyás nélkül hirdető tartalmakat.
- A duplázást, adat többszörözést.
- Azon bejegyzéseket, amelyek technikai vagy tartalmi szempontból veszélyeztetik az üzemeltetést, így különösen egy másik felhasználó (családtag) regisztrációja alatt beküldött üzeneteket, vagy a törölt hozzászólások visszamásolását. Azonos megítélés alá esnek a listát elárasztó, hasonló tartalmú hozzászólások.

*A Moderálási Szabályzat megsértésének következményei:*

- A moderátor az általa észlelt vagy bejelentett, Szabályzatot sértő tartalmakat megszünteti.
- Amennyiben egy felhasználó ismételten megsérti a Szabályzatot, csak a moderátor előzetes ellenőrzésével írhat a listára. Az ilyen korlátozás legkisebb mértéke 1 hét, leghosszabb időtartama 2 hónap.
- Amennyiben egy felhasználó sorozatosan, súlyosan megsérti a Szabályzatot és megelőzően jogosultságát már legalább kétszer bármely időtartamra korlátozták, a felhasználó kitaltható a listáról.
- A Szabályzat megsértése mértékének megállapítása, valamint a jogosultság felfüggesztési idejének meghatározása a moderátor joga. A moderátor intézkedése ellen az Egyesület elnökségénél lehet fellebbezni.
- A Szabályzat többszöri, szankcionált megsértése alapja lehet fegyelmi eljárás kezdeményezésének, ami a tagsági viszony megszüntetéséhez vezethet.

2.sz. melléklet

**Tagfelvételi jelentkezési lap**

3.sz. melléklet

**Tagságról való lemondási nyilatkozat**

4.sz. melléklet

**Választott tisztségről való lemondási nyilatkozat**

5.sz. melléklet

**Eseti megbízólevél minta**