

# **A Magyar Foltvarró Céh Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Magyar Foltvarró Céh (továbbiakban: Céh) szervezetének és működésének egységes kereteit az Alapszabály (továbbiakban ASZ) és a Szervezeti - és Működési Szabályzat alkotja.

## **I. fejezet: A Céh jelképe**

A Céh jelképe: A Céh emblémáját csak a Céh által szervezett hivatalos rendezvényeken lehet használni. A cég tagok és a céhcsoportok az embléma használatára önállóan nem jogosultak.

## **II. fejezet: A Céh szervezete és működése**

### *1. Közgyűlés*

A Céh döntéshozó szerve a Közgyűlés, amelyen a rendes tagok szavazati joggal, a tiszteltbeli és a pártoló tagok tanácskozási joggal vesznek részt.

A közgyűlésre belépés csak érvényes tagsági igazolvánnyal történhet.

Az önkormányzati jogokat a Közgyűlés gyakorolja.

A Közgyűlés egyes hatásköreit - melyek az alapszabályban kerültek megfogalmazásra - a Elnökségre és a Felügyelő Bizottságra ruházza.

E hatáskörök gyakorlására utasítást adhat, e hatásköröket vissza is vonhatja.

Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a címzettek az évi rendes Közgyűlésen beszámolni kötelesek.

#### **1.1 A Közgyűlés összehívása, határozatképessége**

A Közgyűlést az Elnök szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles összehívni. Az Éves Közgyűlést május 31. előtt szükséges összehívni, mivel a gazdálkodásról szóló beszámolót és közhasznúsági mellékletet a Közgyűlésnek minden évben ezen időpontig kell jóváhagynia.

Az ASZ 13. §. pontjában rögzített feltételek fennállása esetén az Elnök köteles a Közgyűlést összehívni.

A Közgyűlést elsődlegesen az ASZ 1 §. szerinti székhelyen kell tartani. A székhelytől eltérő helyszínről és a közgyűlés időpontjáról az Elnök dönt.

Az éves mérleget, közhasznúsági jelentést, tisztségviselői és egyéb írásos anyagokat a meghirdetett időpont előtt 8 nappal el kell juttatni a tagoknak. Az írásbeli értesítés, valamint a beszámolók megküldése elektronikus levélben - a tag által megadott e-mail címre vagy a cég honlapjára történő küldéssel történik.

A Közgyűlés ülése/ülései nyilvánosak.

A nyilvánosság csak kivételesen indokolt esetben (pl.: személyiségvédelem, adatvédelem) korlátozható, a jelenlévők egyszerű többségének döntése alapján, ekkor adott kérdésben a Közgyűlés zárt ülést tart. A zárt ülés igényét az érintett/ek/nek előre jelezni kell.

A Közgyűlést a Levezető Elnök vezeti.

#### **1.2 Mandátumvizsgálat**

Az Elnök által kijelölt 3 fős Mandátumvizsgáló Bizottság vizsgálja meg a delegált tagok mandátumát. A bizottság elnöke az Elnök, tagjai a Titkár és 1 fő Elnökségi tag.

#### **1.3 A Levezető Elnök jogköre, feladatköre**

##### **1.3.1 A Levezető Elnök jogköre:**

- a.) az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése;
- b.) a határozatképesség megállapítása;
- c.) napirend elfogadtatása;
- d.) napirend kiegészítésének elfogadtatása;
- e.) a határozatképesség vizsgálata minden határozathozatal előtt;

- f.) az ülés vezetése, a szó megadása, annak megtagadása és a szó megvonása;
- g.) a tárgyra térésre való felhívás, a rendre utasítás, az ülés félbeszakítása;
- h.) javaslattétel a napirendi pontok összevont tárgyalására, sorrendjének megváltoztatására.

#### 1.3.2 A Levezető Elnök feladatai:

- a.) a vita megnyitása, berekesztése;
- b.) javaslattétel a vita lezárására;
- c.) a szavazás elrendelése;
- d.) a szavazás eredményének bejelentése;
- e.) a határozatok kimondása.

A Közgyűlés rendjének fenntartásáért a Levezető Elnök felel.

A Levezető Elnök kezdeményezheti a vita lezárását, melyről a Közgyűlés egyszerű többségi szavazással, vita nélkül határoz.

### 1.4 A Közgyűlés Ügyrendje

#### 1.4.1 A napirendi pontok meghatározása és tárgyalása

Az Elnökség által meghatározott napirendi pontokat a Közgyűlés hagyja jóvá.

A napirendi pontok csak rendkívül indokolt esetben egészíthetők ki.

Az éves rendes Közgyűlés minden évben köteles megtárgyalni:

- a.) a Céh gazdálkodásáról szóló beszámolót, a mérleget, a közhasznúsági mellékletet;
- b.) a Felügyelő Bizottság írásban elkészített beszámolóját;
- c.) a következő évi program és éves költségvetést;

Amennyiben a Céh gazdálkodásáról szóló beszámolót, vagy a mérleget, vagy a közhasznúsági mellékletet a Közgyűlés nem fogadja el – a hiányosságok kiküszöbölésének határidejét meghatározva – e napirendi pont tekintetében megismételt rendkívüli Közgyűlést kell összehívni.

#### 1.4.2 Módosító javaslat

Módosító javaslat az olyan javaslat, amely az előterjesztett napirendi pont – mely tartalmazza a határozati javaslatot is - határozati javaslatának érdemi részét érinti.

A módosító javaslatot az ülés előtt írásban, illetve az ülésen szóban kell előterjeszteni. A szavazás előtt a Levezető Elnök és az előterjesztő kérheti a szóbeli javaslat írásba foglalását. A módosító javaslatot indokolni kell. A módosító javaslatról a Közgyűlés külön szavazás alapján dönt.

#### 1.4.3 Határozathozatal

A Közgyűlés döntése alapján a döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az érintett személyes érintettségét köteles bejelenteni. Ha egy delegált tag nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során, figyelmen kívül kell hagyni.

Többes tisztségviselői jelölés esetén az a jelölt nyeri el a mandátumot, aki a legtöbb szavazatot kapja.

#### 1.4.4 A szavazás módja

Minden tag egy napirendi pont szavazásánál egy szavazattal rendelkezik.

Szavazni személyesen vagy meghatalmazás útján lehet, melyet igennel vagy nemmel kell megtenni, illetve a szavazástól való tartózkodási szándékot lehet kifejezni.

Vitás esetekben - amennyiben a szavazás nem egyértelmű - a Levezető Elnök megismételt szavazást rendel el. Szavazás közben a szavazást indokolni nem lehet és közbeszólásra nincs lehetőség.

Személyi szavazások esetén a titkosságot lezárt urna biztosítja.

A személyi szavazás szavazólappal történik. A személyi szavazások előtt a tagok egy íven saját kezű aláírásukkal igazoltan felveszik a szavazólapokat, majd azokat kitöltve egyszerre dobják az urnába.

A döntés meghozatalához az „igen” szavazatok alapszabályban előírt többségének megléte szükséges.

#### 1.4.5 A Közgyűlés döntései

A Közgyűlés minden olyan napirend esetében, ahol személyi kérdés kerül eldöntésre, beszámoló, éves költségvetés és program kerül elfogadásra, ill. a napirendben jelzett szavazás történik, határozatot hoz.

A Közgyűlés határozatainak jelölése: *Magyar Foltvarró Céh Közgyűlésének határozata: sorszám/év/hó/nap/ határozat szövege*

A határozat tartalmazza a szavazás módját, az „igen”, „nem”, szavazatok és a tartózkodók számát és a döntés hatályát.

A Közgyűlés határozatait a Titkár a jegyzőkönyv aláírását követő 15 napon belül köteles felvezetni a Céh weblapján található Közgyűlési Határozatok Tárába.

#### 1.5 Jegyzőkönyv

A Közgyűlésről az ASZ 15. §-ban meghatározottak szerint jegyzőkönyvet kell vezetni.

A betérjesztett beszámolók, jelentések, költségvetés, program, elfogadott módosító indítványok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.

A jegyzőkönyvet a levezető elnök, az Elnök (éves Közgyűlés esetén az újonnan megválasztott Elnök) és két hitelesítésre esetileg felkért tag írja alá.

Írásban benyújtott igény alapján a tagok a Titkártól jegyzőkönyv másolatot kérhetnek.

### 2. Elnökség

Az Elnökség hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés, amelyet az ASZ 16. § tartalmaz, és nem utal a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az Elnökség rendes és rendkívüli üléseit, alapvetően ülés tartásával tartja.

A Céh döntéseit az Elnökségi tagok által megadott e-mail címek alkalmazásával is meghozhatja úgy, hogy a tagok azonosítása és a tagok közötti kölcsönös és korlátozásmentes kommunikáció biztosított legyen.

Az Elnökség döntéseit alapvetően írásbeli előterjesztés és határozati javaslat alapján hozza.

A Céh saját tagjával kötendő szerződésnél az Elnök előzetesen kikéri az Elnökség döntését.

Az Elnökség határozatait a Titkár a jegyzőkönyv aláírását követő 15 napon belül köteles felvezetni a weblapon található Elnökségi Határozatok Tárába.

Az Elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmi elemeit az ASZ 18. § i) pontja szabályoz.

Az Elnökség döntéseit tartalmazó jegyzőkönyvről írásban benyújtott igény alapján a tagok a Titkártól másolatot kérhetnek.

Az Elnökségi ülések határozatainak jelölése: *Magyar Foltvarró Céh Elnökségének határozata: sorszám/év/hó/nap/ határozat szövege*

Az Elnökség ülései nyilvánosak. A nyilvánosság csak kivételesen indokolt esetben (pl.: személyiségvédelem, adatvédelem) korlátozható a jelenlévők egyszerű többségének döntése alapján, ekkor adott kérdésben az Elnökség zárt ülést tart.

#### 2.1 Elnök

Felelősségére a magyar jogszabályok az érvényesek.

Intézkedéseit a Közgyűlés, illetve az Elnökség döntéseinek megfelelően teszi meg döntés hiányában, pedig a Céh érdekeivel összhangban jár el.

Az elnök mandátumának lejártát követően, utódjának átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a Céh és ezen belül az Elnökség teljes pénzügyi- és más hivatalos iratait, banki folyószámla egyenlegét, a főkönyvi kivonat (eszközforrás) információit, a tárgyi eszközök tételes leltárát, a hivatali körbélyegző(ke)t köteles átadni és a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatást nyújtani.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben ki kell térni többek között a fordulónapon fennálló kötelezettségvállalásokra,

illetve a pénzeszközök mértékére, különös tekintettel a meghatározott célra lekötött pénzeszközökre.  
Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a Volt Elnök, az Elnök, a Kincstárnok és a Titkár írja alá.  
Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az Elnöki mandátum lejártát követően augusztus 30-ig kell elkészíteni.

Az Elnök megbízását társadalmi tisztséggént látja el. Költségtérítésre a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

## 2.2 Titkár

Megbízását társadalmi tisztséggént látja el. Költségtérítésre a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

## 2.3 Elnökségi tag

Megbízását társadalmi tisztséggént látja el. Költségtérítésre a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint jogosult.

## 2.4 Az Elnökségre vonatkozó etikai szabályok:

Az Elnökség hivatali ideje alatt az alábbi szabályok betartását tartja magára nézve kötelezőnek:

- a) Az Elnökség az éves országos fesztiválra, illetve a saját maga által kezdeményezett versenyekre egyénileg illetve csoportvezetőként nem nyújt be pályamunkát. Ugyanakkor csoporttagként nem akadályozzák meg csoportjukat pályamunka készítésében, illetve nevezésében.
- b) Az Elnökség az éves országos fesztiválon, illetve a saját maga által kezdeményezett egyéb rendezvényeken nem vesz részt tanfolyami oktatóként.
- c) Az Elnökség tagjai által egyéb keretek között (pl. céhcsoport, egyéb szervezet megkeresése esetén, egyéni vállalkozóként) tartott tanfolyamokat a Céh nyomtatott illetve elektronikus felületein (Hírfoltok, blog, az MFC Facebook oldala) nem hirdetik meg.

## 3. Bizottságok

### Felügyelő Bizottság

Feladatait, hatáskörét, jogait, kötelezettségeit és működési rendjét az ASZ 20-22. §, valamint a hatályos magyar jogszabályok határozzák meg.

Üléseit az elnök hívja össze és vezeti le.

A bizottság ülésein az Elnök vagy az általa kijelölt személy tanácskozási joggal jogosult részt venni.

A bizottság jogosult mindazon intézkedéseket megtenni, amelyeknek célja az ellenőrzés biztosítása és a törvényes működés elősegítése.

A bizottság jogait testületileg gyakorolja, de az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelő Bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más tevékenységre is kiterjessze.

A Felügyelő Bizottság tagjainak felelőssége:

A bizottság tagja az ilyen személyektől általában elvárható gondossággal, személyes felelősséggel köteles tevékenységét végezni.

A bizottság tagjai megbízatásukat társadalmi tisztséggént látják el.

Amennyiben a bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken az Elnök köteles rendkívüli Közgyűlést összehívni. A rendkívüli Közgyűlésen az ASZ 29 §. szerinti jelölési és választási eljárás lefolytatásával kell a tisztséget betölteni.

### Jelölő Bizottság

A Jelölő Bizottság felállítását, feladatait, működését, a jelölések módját, feltételeit az ASZ 8. pontja szabályozza.

### Mandátumvizsgáló Bizottság

A Mandátumvizsgáló Bizottság feladatait a Közgyűlés fejezetében a mandátumvizsgálat szabályai tartalmazzák.

### Szavazatszedő Bizottság

A Közgyűlésen a választások lebonyolításkor a Jelölő Bizottság Szavazatszedő Bizottsággá alakul át és a Közgyűlési fejezetben a szavazás módjánál meghatározottak szerint számolja meg a szavazatokat.

### Egyéb bizottságok

Az Elnök javaslata alapján az Elnökség vagy az Elnökség meghatározott feladatai ellátására, meghatározott kérdés megoldására egyéb eseti bizottságokat hozhat létre.

Az eseti bizottságok tagjait az Elnök javaslatára az Elnökség jelöli ki. Megbízatusuk meghatározott időpontig, vagy a feladat elvégzéséig tart. Feladataikat az Elnök jelöli ki, tevékenységüket a felügyelete alatt végzik.

## **III. Fejezet: A jelöltállítás szabályai és a szavazás**

### *1. Jelöltállítás a vezető tisztségviselőkre és Felügyelő bizottsági tagokra.*

A Céh bármely tagjának bármely rendes tagja indulhat a jelzett tisztségért vagy bizottsági tagságért a választásokon. E szándékát írásban el kell juttatnia a Jelölő Bizottsághoz és nyilatkoznia kell a jelölés elfogadásáról.

A Jelölő Bizottság valamennyi alkalmasnak bizonyult jelölt nevének szavazólapra történő felvételét köteles a Közgyűlés elé terjeszteni.

A tisztségviselői jelölések elektronikusan is megküldhetők a Jelölő Bizottságnak.

Amennyiben a Jelölő Bizottsághoz nem érkezett a Elnökség vagy a Felügyelő Bizottság minden tagjára jelölés, akkor a Közgyűlésen a tagok bármelyike a jelenlévő tagok közül javasolhat jelöltet.

A jelöltnek ebben az esetben a helyszínen kell írásban nyilatkoznia a jelölés és a tisztség elfogadásáról.

### *2. A tisztségért történő indulás igazolása*

A jelöléshez kapcsolódó okmányokat a Közgyűlés előtt megjelölt leadási határidőig, vagy a Jelölő Bizottság Elnöke által megjelölt határidőig (hiánypótlás) a jelöltek kötelesek megküldeni. A határidőn túl érkező okmányok már nem vehetők figyelembe.

### *3. Szavazás rendje*

A választás az Alapszabályban leírtak szerint titkos, írásbeli szavazással történik.

## **IV. fejezet: Céh tagsággal összefüggő szabályok**

Aki céhtag, **a tagfelvételétől számított** egy éven belül készítse el a mesterblokkját. A mesterblokk egy darab, pontosan 20 cm x 20 cm-es, - bármilyen technikával készült -, hátlapozott, névvel ellátott kész munka, amelyet a mindenkorl c hlev lfelel snek kell elküldeni.

A céhtag **tagfelvételét követően** megkapja a tagsági igazolványát, az ezzel járó kedvezményeket és kéthavonta a Hírfoltokat.

Az a **céhtag** foltvarró, aki betöltötte 80.  v t, attól az évtől kezdődően, amelyben a 81.  v t betölti, ingyen kapja a Hírfoltok újságot, ha legalább  t  ve céh tag. A kérelmet a tag vagy a **céh** csoport vezetője kérheti, az éves csoportjelent s során.

A céhtag részt vehet a Céh által kiírt kiállításokon, pályázatokon.

Céh által meghirdetett rendezvényeken, tanfolyamokon a céhtagok részvételi díjáról. **az Elnökség határoz.**

A Céh lehetősége szerint támogatja a 18 év alatti gyermekcsoportokat (újságok, könyvek, anyagok küldésével)..

A Céh tulajdonában lévő eszközöket minden céhtag saját felelősségére használhatja és azt a megbeszélrt időre hiánytalanul, sértetlenül visszaadja.

A céhtag kedvezményes vásárlásra jogosult a céh szponzorainál és használhatja a céh könyvtárát.

#### **Tagsági viszonyal összefüggő adminisztratív szabályok:**

- a. A Céh tagjai a papíralapú vagy elektronikus formában elérhető jelentkezési lap kitöltésével, annak a tagnyilvántartással foglalkozó elnökségi tag részére való megküldésével, valamint az adott évre vonatkozó tagdíj banki átutalása után válnak a Céh tagjává.
- b. Azok a nyugdíjasok, akik a tagnyilvántartással foglalkozó elnökségi tag részére ~~ezt~~ a nyugdíjszelvény másolatával igazolják, hogy havi ellátásuk 130.000 Ft alatt van, tagdíjkedvezményt élveznek.
- c. Az a tag, aki betöltötte 80. évét, attól az évtől kezdődően, amelyben a 81. évét betölti, tagdíjfizetési mentességet élvez, ha legalább öt éve céhtag. A kérelmet a tag a tagnyilvántartással foglalkozó elnökségi taghoz nyújthatja be.
- d. A tagok tagsági igazolványt kapnak.
- e. A tagok a tagdíjbefizetés napjától kapják meg a Hírfoltokat, illetve az e-Hírfoltokat.

#### **Céhcsoportra vonatkozó szabályok:**

- a) A csoportvezetők minden év március 31-ig kötelesek megküldeni csoportjuk névsorát a csoportokkal foglalkozó elnökségi tagnak.
- b) Az egy földrajzi egységbe tartozó csoportok régiókba tömörülnek.
- c) A régiókon belüli szervezeti életet a régiófelelős koordinálja.
- d) A régiók által szervezett rendezvényekhez a Céh anyagi támogatást nyújt. Ennek szabályozását ld. a 1. mellékletben.

#### **Céhmesterek**

- a. A Céh a 2. mellékletben szabályozott módon kiemelkedő munkásságú tagjainak céhmesteri címet adományozhat.
- b. A céhmesteri címre bárki pályázhat.
- c. A céhmesteri rendszer dokumentációját a tagnyilvántartással foglalkozó elnökségi tag végzi.
- d. A cím viselésére a céhmester a Céhből való kilépése után is jogosult.

#### **V. fejezet: A Céh hivatalos megjelenései**

Bármilyen **rendezvény**, amely a Céhet érinti belföldön és külföldön csak úgy kerülhet nyilvánosságra, ha arról **az Elnökség jóváhagyó döntést hozott**.

##### **1. Tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolattartás:**

A televízió, rádió, írott sajtó és az elektronikus úton való adatközlés képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Céh egészét, terveit és stratégiai céljait illetően az Elnök jogosult nyilatkozni.

Az Elnök engedélyével egyes ügyekben az ezzel megbízott Elnökségi tag vagy tag is jogosult nyilatkozni.

A közölt adatok valódiságáért, szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

Bármiféle nyomtatott vagy elektronikus kiadványban a Céhről, illetve a céhtagokról csak az Elnökség, illetve a céhtag által engedélyezett cím és egyéb adat, foltmúrólt fotó csak az alkotó nevével és a mű címével jelenhet meg.

##### **2. Nyomtatott sajtótermékek:**

Bármiféle könyvben, folyóiratban a Céhről, a céhtagokról csak az Elnökség, illetve a céhtag által engedélyezett cím és egyéb adat, foltmúrólt fotó csak az alkotó nevével és a mű címével jelenhet meg.

A Céh sajtó- és fotóarchívumából a céhtag adatokat kérhet le.

### Újság-honlap:

Az újság szerkesztősége köteles az újságért felelős Elnökségi tag részére elküldeni az újságcikkeket tördelés előtt tájékoztatás, jóváhagyás céljából.

A honlap szerkesztője a honlapot érintő bármilyen változtatást, információt a megjelenés előtt a honlapért felelős Elnökségi tag részére köteles elküldeni.

### 3. Országos kiállítások:

Az **Elnökség által jóváhagyott** aktuális pályázati kiíráshoz kell alkalmazkodni.

Az Országos Foltvarró Fesztiválon (OFF) **bemutatásra kerülnek** az előző kiállítás kategória győzteseinek munkái is.

Az országos kiállításon a zsűri és a Céh Elnöksége „CÉHREMEK” elismerést adhat, amely egyben 1 pontnak számít a CÉHMESTERI cím elnyeréséhez.

A céhleveleket az országos kiállításokon mutatjuk be.

Az országos kiállításokhoz a Céh az Elnökség által **jóváhagyott** összeggel **hozzájárulást adhat**.

### VI. fejezet: Gazdálkodás

A Céh gazdálkodási feladatait a számvitelről szóló valamint a mindenkor hatályos adótörvények és az ASZ 26. § szerint látja el.

Bármilyen, a Céh által támogatott rendezvény előzetes költségvetését az Elnökségnek jóváhagyás céljából be kell mutatni, majd a költségekkel el kell számolni.

A Céh költségére csak az Elnökség előzetes jóváhagyásával, a Céh nevére és címére kiállított számlára lehet vásárolni, amelyet két héten belül be kell mutatni és elszámolni.

A céh által szervezett vásárokon a Céh csak saját kiadványaival **jeljenhet meg** (pl.: gyűszű, jelvény, képeslap, plakát, könyv, katalógus, stb.).

### VII. fejezet: A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítását az Elnök és a tagok 10%-a kezdeményezheti.

A szabályzat módosítására tett szövegszerű javaslatot és annak indoklását az Elnök által felkért eseti bizottságnak kell megvizsgálnia és véleményeznie.

A szabályzat módosítására tett javaslatot az Elnökhöz a Közgyűlés megkezdése előtt 30, rajta keresztül a tagokhoz a Közgyűlés megkezdése előtt 8 nappal el kell juttatni.

A Szervezeti-és Működési Szabályzat elfogadásáról és módosításáról a Közgyűlésen a szavazati joggal rendelkező tagok több, mint felének szavazatával dönt.

### VIII. fejezet: Záró rendelkezések

A Szervezeti- és Működési Szabályzatának módosítását a Közgyűlés 2017. október 21. napján fogadta el. Jelen szabályzat elfogadásával a Céh 1996. augusztus 10-én elfogadott, majd 2016. április 1-én módosított Működési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2017.....

.....  
Elnök

Előttünk, mint tanuk előtt:

1./.....

2./.....

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

Szig.szám

Szig.szám

Aláírás:

Aláírás:

### A Céh régióinak működési szabályzata

Minden régióban megválasztásra kerül egy régióvezető.

#### A régióvezető feladatai

1. Szoros kapcsolatot tart az Elnökség illetékes tagjával és a csoportvezetőkkel.
2. Félévente begyűjti a csoportvezetőktől az esetleges adatváltozásokat (tagság, cím, telefonszám, email, csoport létszám, céhtagok száma) és eljuttatja azokat az Elnökség ezzel foglalkozó tagjához.
3. A jelentkező új foltvarróknak segít megtalálni a legközelebb eső csoportot.
4. A csoportvezetőkkel együttműködik annak érdekében, hogy a régióban közösen szervezzenek varrós napokat, ezeknek az időpontját jelzi az Elnökség felé, hogy minél kevesebb átfedés legyen a rendezvények között.

#### Régiós találkozók feltételei

1. **Egy régióban** tanfolyamokat évente kétszer lehet megszervezni melyről az oktató számlát állít ki. A témát és az oktatót a régiófelelős az igények függvényében, a csoportvezetők bevonásával választja ki.
2. A tervezett tanfolyam költségvetését a régiófelelős legalább hat héttel a rendezvény előtt megküldi az Elnökség illetékes tagjának.
3. A tanfolyamon kizárólag céhtagok vehetnek részt.
4. A tanfolyamot a Céh elektronikus kommunikációval (honlap, FB és email) reklámozza a tagok körében.
5. A rendezvényt követően a régióvezető megküldi Elnökség illetékes tagjának a résztvevők listáját.
6. A régiófelelős vagy egy általa megjelölt személy, a Hírfoltok számára fényképeket készít és rövid cikket ír az eseményről.
7. A Céh a fényképes anyag leadása után 30 napon belül az oktató által kiállított számla ellenében teljesíti a fizetési kötelezettséget.



### A céhmesteri cím megszerzésének szabályai

Céhmesteri címet az kaphat, aki öt (5) céhmesteri pontot szerez.

#### 1) Pontszerzési lehetőségek:

- i) Az Országos Foltvarró Fesztivál pályázati kategóriáinak I. helyezettei egy (1) pontot kaphatnak.
- ii) Ezeken a kiállításokon egy-egy kiemelkedő alkotást a zsűri „céhremek”-nek minősíthet, amivel szintén egy (1) pont szerezhető.
- iii) Minden ősszel céhmesteri zsűrizésre kerül sor, aminek során a céhmesterekből álló zsűri az alkotásokat hét szempont szerint értékeli, és munkánként egy (1) céhmesteri pontot ítélhet oda.

#### 2) Zsűrizésre beküldhető munkák:

- a. Tradicionális, innovatív és modern alkotásokkal lehet nevezni. Fontos, hogy az alkotók pályázati munkáikkal lehetőleg minél több témakörben szerepeljenek, az egyes területeken belül is széles skálán mutassák be tudásukat (a beadott munkák ne csak egyféle technikai tudás magas szintű művelését tükrözzék, pl. ne csak kézi applikáció, vagy gépi rátétes technika stb.).
- b. Tradicionális munkáknál az alkotók törekedjenek a hagyományok tisztelete mellett a régi mintaelemek újszerű alkalmazására.
- c. Innovatív munkáknál a hagyományos minták továbbgondolásával készült alkotásokat várunk.
- d. Modern alkotásoknál egyéni tervezésű, saját ötlet alapján készült, színvonalas, témájában és technikai megoldásában sokszínű alkotásokat szeretnénk látni.
- e. A zsűri azt várja az alkotóktól, hogy a beadott munkáik tükrözzék egyéniségüket tervezésben, színvilágában, technikai kivitelezésében, tehát másolatokat nem bírál el a zsűri.
- f. Az eddigi zsűrizés tapasztalatai azt mutatták, hogy a beadott munkák méretükben, a tervezés és kivitelezés idejében is nagyon változók voltak. Ezért a zsűri szükségesnek tartja, hogy mérethatárhoz is szabja a zsűrizésre beadott munkákat, mert bármilyen szépen kidolgozott párnaméretű alkotás sem elegendő az elbíráláshoz. Ezért legalább 60 \* 60 cm méretű, igényesen megtervezett és kidolgozott munkákat várunk.

#### 3) A zsűri összetétele:

- a. Legalább három (3) céhmester van jelen a zsűrizésnél. Személyük változhat az új céhmesterek belépésével. A zsűri esetenként kiegészülhet az adott pályázati kategóriák nem céhmester, de kiváló művelőivel is.
- b. A zsűrizésnél a pályázó nincs jelen, az eredményről, elért pontjairól a zsűri személyre szóló véleményezést küld.
- c. A zsűri a pályázókról, az elért eredményeikről, az új céhmesterekről a Hírfoltokban ad tájékoztatást.

#### 4) Zsűrizés szempontjai:

A zsűri az alábbi szempontok szerint 0-5-ig osztályoz. Az odaítélhető egy céhmesteri pontot akkor kapja meg a munka, ha a zsűri átlagpontszáma 4,00 felett van.

- a. Eredetiség: Saját ötlet a tervezéstől a kivitelezésig, beleértve a tűzést és a legvégső befejezési munkálatokat.
- b. Szín: Az adott munka színvilágán belül értékelhető a harmónia és a kontraszthatás, figyelembe véve az egyéni színválasztás szabadságát és szubjektivitását.
- c. Kompozíció: Szabad kompozíciónál fontos szempont a szín és formai elemek egyensúlya, indokoltsága. Hagyományos összeállításnál értékelhető a mintaelemek, mintaegységek, keretek és szegélyek aránya, az anyagválasztás, az arányosság és a lépték, az adott témának megfelelő anyag típus kiválasztása, továbbá, hogy az anyagminta léptéke és a kompozíció elemeinek mértéke arányos-e.

- d. Varrástechnika: Szempont a darabok egymáshoz varrásának minősége (öltések nagysága, egyenletessége, megfelelő színű cérna alkalmazása), a megfelelő öltéstípus megválasztása (gépi vagy kézi applikáló öltés, nagyság).
- e. Szélek, hátlap, befejezés: Egy munkán belül fontos, hogy a szélek méretben (arányosság), színben és stílusban (textilminta, illetve az összeállítás mintázata) harmonizáljanak az egész munkával. Fontos továbbá, hogy a hátlap anyagában és színében illeszkedjen a munka egészéhez. A felfüggesztéshez szükséges bújtató feleljen meg a nemzetközileg elfogadott követelménynek (10 cm széles „cső”). A bújtató éppúgy a munka része, mint a hátlap, attól színében ne térjen el. Az adatokat (név, mű címe, mérete, készítés éve) tartalmazó címke munka hátoldalán a bal sarokban legyen, erre is vonatkozik az igényesség.
- f. Tűzés: Fajtája (rögzítő, díszítő) motívuma illeszkedjen a munka stílusához, a túldíszítettség kerülendő. Fontos a megfelelő színű tűzőcérna alkalmazása (kivétel, ha a kontraszt elérése a cél). A tűzés legyen egyenletesen elosztott az egész munkafelületen. Az öltés is legyen egyenletes, lehetőleg apró, az első és a hátsó oldalon is egyforma nagyságú (kivétel: szasikó). A hátlapon csomók ne látszódjanak, a kezdő és befejező szálakat gépi és kézi tűzésnél is megfelelő módon el kell tüntetni.
- g. Összhatás: A munka egészével kapcsolatos összbenyomás, az, hogy megvan-e az egyes részletek, színek, formák, a technika, a téma és a tűzés harmóniája, egysége.

#### 5) Pályázati feltételek:

- a) A pályázó legalább egy éve tagja a Céhnek.
- b) A kitöltött pályázati adatlapot a tagnyilvántartással foglalkozó elnökségi tag címére kell küldeni.
- c) Az adatlaphoz mellékelni kell 2 db jó minőségű, 10x15 cm nagyságú színes fényképet, egy az alkotás egészéről és egy pedig egy jellemző részletéről. A fénykép hátoldalára rá kell írni az alkotó nevét, az alkotás címét és méretét. A képeket nem küldjük vissza.
- d) A pályázati **hozzájárulás díj**: 1000 Ft/alkotás, melyet a Céh számlájára kell befizetni. Az országos kiállításokon elért I. helyezés, illetve a céhremek okán kapott céhmesteri pontok után nem kell befizetni ezt az összeget.
- e) Három évnél régebben készült alkotással nem lehet pályázni.
- f) Egyszer már zsűrizett, de céhmesteri pontot nem kapott alkotással még egyszer nem lehet pályázni.
- g) Jelentkezési határidő: minden év szeptember 1-eje.

---

#### Céhmesteri Pályázati Adatlap

Név:

Postai cím:

Telefon:

E-mail cím:

Mióta tagja a Céhnek:

A munka címe:

A munka mérete:                      (szélesség)                      (hosszúság)

Felhasznált anyagok:

Alkalmazott technikák:

A készítés éve:

Az alkotás rövid ismertetése: