



Lakberendezők Országos Szövetsége

1012. Budapest, Kuny Domokos u 13-15 III / 308.

T:06 20 428 2739 F: 391 6205 losz@t-online.hu

www.lakberendezok.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A működésre vonatkozó alapvető szabályok:

1. A Fővárosi Bíróság, 6833.sorszám alatt vette nyilvántartásba a Lakberendezők Országos Szövetségét.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) alapvető célja, hogy meghatározza a Lakberendezők Országos Szövetsége törvényes működésének, gazdálkodásának feltételeit, és általános működési rendjét.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat végleges változata a 2006. június 07-i Elnökségi Ülésen elfogadott.
4. Az SZMSZ feladata, hogy meghatározza:
 - 4.1. a választott testületi szervek működési rendjét, a működésük feltételeinek biztosítását,
 - 4.2. a LOSZ szervezetének felépítését, vezetésének szervezetét,
 - 4.3. kapcsolatrendszerek eljárási szabályait
 - 4.4. a vezetők jogállását, feladatát, hatáskörét,
 - 4.5. a belső igazgatás, működés speciális szabályait.
5. A szervezet neve: Lakberendezők Országos Szövetsége (továbbiakban Szövetség)
6. Székhelye: 1134 Budapest., Róbert Károly körút 54-58.

6.1. Számlavezető pénzügyintézet:	Kereskedelmi és Hitelbank Rt.
6.2. Pénzügyintézeti számlaszám:	10403181-00501972-10010000
6.3. Adószáma:	18080234-2-43
6.4. Társadalombiztosítási azonosítója:	3119024.....

I. Fejezet

A Lakberendezők Országos Szövetségének feladata, tevékenységi köre, munkaszervezete

7. A Szövetség célja, feladata:

A Szövetség önkormányzati elven működő szakmai tanácsadó és szolgáltató társadalmi szervezet. A Szövetség jogi személy.

A Szövetség célja a tagok, szakmai együttműködésének és fejlődésének előmozdítása, továbbképzésének elősegítése, nemzetközi kapcsolatainak építése és szélesítése. A Szövetség támogatja és elősegíti a lakás-, irodai-, munkahelyi-, és általában a környezeti kultúra fejlődését, ennek érdekében szakmai érdekképviselőt lát el.

7.1. A Szövetség alaptevékenysége

Az egyesület a fenti célok elérése érdekében a tevékenységi területén hivatásszerűen tervezéssel, gyártással, értékesítéssel, forgalmazással, felhasználással és fejlesztéssel

foglalkozó tagjai részére tanácsadást, továbbképzést szervez, részükre érdekvédelmet és tevékenységükhöz szükséges egyéb szolgáltatásokat nyújt, így különösen:
Továbbiakban az Alapszabály rögzíti 2.1-2.4-ig

8. A Szövetség stratégiai terve: SZMSZ 1.sz. melléklete.

9. A Szövetség szervezete

- 9.1 **Legfőbb szerv:** Közgyűlés
- 9.2 **Ügyvivő szerv:** Elnökség

10. Személyi tisztségek:

- 10.1. Szövetség Elnöke
- 10.2. Gazdasági Társelnök
- 10.3. Szervezetvezetési Társelnök

11. Ellenőrző szerv:

- 11.1. Ellenőrző Bizottság

12. Állandó bizottságok

- 12.1. Tagfelvételi Bizottság
- 12.2. Etikai Bizottság

13. Munkaszervezet

- 13.1. Titkárság
- 13.2. Közgyűlés által választott ad hoc munkabizottságok
 - 13.2.1.1.1. Jelölőbizottság
 - 13.2.1.1.2. Számlálóbizottság

14. Önszerveződő munkacsoportok

- 14.1. Stratégiai,
- 14.2. PR,
- 14.3. WEB,
- 14.4. Forrásteremtő és marketing,
- 14.5. Program,
- 14.6. Kiállítás munkacsoportok
- 14.7. Projektek

15. A Szövetség tisztségviselői

- 15.1. Elnök
- 15.2. Gazdasági Társelnök
- 15.3. Szervezetvezetési Társelnök
- 15.4. Ügyvezető titkár
- 15.5. Elnökségi tagok
- 15.6. Ellenőrző Bizottság elnöke és tagjai
- 15.7. Etikai Bizottság elnöke és tagjai

15.8. Tagfelvételi Bizottság elnöke és tagjai

16. A Szövetség képviselete, aláírásra jogosultság

16.1. A Szövetség törvényes képviselője:

- az elnök, (képviseleti és aláírási joga van)
- a gazdasági társelnök +ügyvezető titkár (cégjegyzési joga együttesen)

16.2. Az elnökön kívül a felsorolt tisztségviselők írásbeli meghatalmazása alapján (delegálás) képviselhetik a Szövetséget. A képviselet megadására vonatkozó meghatalmazás az SZMSZ 4. sz. melléklete.

17. Szerződések előkészítésének és megrendelések feladásának szabályai:

17.1. Szerződést előkészíthet az elnök, a társelnökök, az elnökségi tagok, a titkár, illetve bármely, a feladatra delegált személy. Az előkészített szerződést a titkár E-mailben küldi ki az elnökségi tagoknak, akik az elnökségi ülés alkalmával szóban, vagy két elnökségi ülés között írásban fejthetik ki álláspontjukat és tehetnek módosító javaslatokat. A végleges változatot, a döntési mechanizmusokban leírt módon fogadja el, vagy utasítja vissza az elnökség. Fizetős szolgáltatást a LOSZ nevében – az elnökség utasítására - kizárólag a titkár rendelhet meg, illetve megrendelés csak a titkárságon keresztül történhet. A megrendelések visszaigazolását a külső partnerek szintén a titkárság E-mail címére vagy fax számára kötelesek visszaküldeni. Minden olyan megrendelés érvénytelen, amely a titkárság tudta nélkül történik.

17.2. A Szövetség nevében, egy személyben szerződést, levélforgalomban szereplő megkereséseket, nyilatkozatokat, hivatalos iratokat, tagi, nem tagi közleményeket, tájékoztatókat aláírni a Szövetség elnöke jogosult.

17.3. A szerződéseket, kötelezettség vállalást tartalmazó nyilatkozatot a készítő minden esetben, baloldalon aláírni tartozik.

17.4. A pénzügyi és elszámolási csekkutalványok aláírási, aláírás jogosultsági és kezelési rendje az arra érvényes pénzügyi és egyéb előírások szerint.

18. Döntési mechanizmusok, döntési jogkörök:

18.1. A Szövetséget érintő stratégiai kérdésekben döntési jogköre kizárólag az elnökségnek van, amely az Alapszabályban meghatározott módon hozza meg döntéseit.

18.2. Két elnökségi ülés között az elnök dönthet minden 50.000,-Ft kiadást meg nem haladó operatív jellegű kérdésben. Halasztást nem tűrő stratégiai jellegű kérdések esetén az elnök köteles internetes szavazás útján megismerni az elnökségi tagok véleményét. Ezt követően az Alapszabállyal összhangban, a szavazat arányának megfelelően hozza meg döntését. Amennyiben más elnökségi tag indítványoz döntést egy adott kérdésben, úgy a titkárság feladata az elnököt értesíteni a beérkezett elnökségi szavazatokról. Az elnök jóváhagyása ilyen esetekben is szükséges, nélküle a határozat érvénytelen.

18.3. Operatív döntési jogköröket az elnökség - a delegálási rendszernek megfelelően - átadhat, az adott feladatok végrehajtásával megbízott személyeknek. Amennyiben az adott döntés alapvetően befolyásolja egy projekt költségvetését, és jelentős változtatást jelent az eredeti tervhez képest, a felelős személy köteles értesíteni az elnökséget és döntésre előkészíteni a kérdést. Napi rutin kérdésekben, a delegált személy az elfogadott költségvetésnek megfelelően szabadon hozhatja meg döntéseit.

18.4. A Szövetség logója használatának engedélyezéséről, mikéntjéről minden esetben az Elnökség dönt.

19. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- 19.1. A Szövetség alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az Elnökség nevében az Elnök gyakorolja.
- 19.2. A két elnökségi ülés között a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja, aki intézkedéseiről a legközelebbi elnökségi ülésen beszámol. A munkaviszonnyal kapcsolatos okmányokat az elnök írja alá.
- 19.3. Tisztségük ellátásában adódó felelősségük érvényesítésére a Polgári Törvénykönyv szabályai az irányadók.

20. A Szövetség szervezeti felépítése (struktúra)

- 20.1. Közgyűlés
- 20.2. Elnökségi Ülés
- 20.3. Bizottsági Ülés
- 20.4. Elnök
- 20.5. Ellenőrző Bizottság
- 20.6. Gazdasági társelnök
- 20.7. Szervezetvezetési társelnök
- 20.8. Elnökségi Tagok
- 20.9. Ügyvezető titkár
- 20.10. Etikai Bizottság
- 20.11. Tagfelvételi Bizottság
- 20.12. Stratégiai munkacsoport
- 20.13. Kiállítási munkacsoport-Projektek
- 20.14. Forrásteremtő munkacsoport
- 20.15. PR munkacsoport
- 20.16. WEB munkacsoport
- 20.17. Program munkacsoport

II. Fejezet

A Szövetség szervezete és tevékenysége

21. Közgyűlés

- 21.1. A Szövetség legfőbb szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés a tagok összessége, amely a Szövetséget érintő minden kérdésben dönthet. A Közgyűlést az Elnökség hívja össze. A Közgyűlésre minden tagot a napirend közlésével kell meghívni úgy, hogy a meghívók elküldése és a közgyűlés napja között legalább tizenöt nap időköznek kell lennie. Az évi rendes Közgyűlés meghívójához az Elnökség beszámolóját és az éves költségvetés tervezetét mellékelni kell. A meghívókat telefax üzenet, ill. e-mail útján is el lehet küldeni. Évente egyszer rendes Közgyűlést kell tartani. Rendkívüli Közgyűlést kell tartani, ha a tagok egyharmada azt – az ok és a cél megjelölésével – írásban igényli, vagy az Ellenőrző Bizottság azt a napirendi pontok megjelölésével a Szövetség elnökénél írásban kezdeményezi. A rendkívüli Közgyűlést az Elnökség a

kezdeményezéstől számított 30 napon belül köteles összehívni. A Szövetség három évente tisztújító Közgyűlést tart.

21.2. A Közgyűlés minden döntését jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvet az Elnök és az Ügyvezető Titkár, továbbá a Közgyűlés által, a jelenlévők soraiból erre megválasztott és felhatalmazott két hitelesítő tag, együttesen írja alá.

21.3. Kizárólag a Közgyűlés hatáskörébe tartozik:

21.3.1 a tisztségviselők, ügyintéző és képviselő szervek, ideértve a tisztújító Közgyűlés jelölő bizottságának tagjait - megválasztása és visszahívása, határozatainak felülvizsgálata és éves beszámolójának elfogadása, ?

21.3.2. az alapszabály jóváhagyása és módosítása,

21.3.3. az évi költségvetés megállapítása

21.3.4. a tagdíj megállapítása

21.3.5. a Szövetség más szervezettel való egyesülésének, illetőleg feloszlásának a kimondása

21.3.6. a Szövetségnek más szakmai vagy érdekképviseleti szervezetben történő részvételének elhatározása.

22. A Szövetség tagsága

22.1. A Szövetség tagja lehet minden olyan magyar vagy külföldi állampolgár, természetes és jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: szervezet), aki/amely lakás-, irodai és egyéb rendeltetésű építmények és helyiségek berendezésével, ezek tervezésével, kivitelezésével, gyártásával, forgalmazásával hivatásszerűen foglalkozik, a Szövetség célkitűzéseivel egyetért, azok megvalósításában részt vállal. A tervezői tevékenységet végző tagnak szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie. A Szövetség tagja lehet továbbá minden olyan szervezet, amely a Szövetség szakmai feltételeinek megfelel, s a Szövetség célkitűzéseit és jelen alapszabályt elfogadja. A Szövetség szervezet tagja jogait és kötelezettségeit képviselője útján gyakorolhatja, illetve teljesítheti. A szövetség tagjává abban az esetben válik bármely fent említett természetes személy ill. szervezet, ha a hatályos tagfelvételi rendszer alapján tagként történő felvételét kéri a Szövetségtől, a tagfelvételi feltételeknek megfelel és a Szövetség által megállapított éves tagdíjat határidőn belül megfizeti.

22.2. Továbbiakban az Alapszabály 4.1-4.5-ig

23. A tag jogai és kötelezettségei

23.1. A Szövetség minden tagja azonos szavazati joggal rendelkezik, és részt vehet döntéshozatalában. Szavazati jogát minden tag személyesen vagy meghatalmazottja – a szervezet bejegyzett képviselője útján gyakorolhatja. Tisztségviselőül bármelyik tag megválasztható.

23.2. Nem természetes személy tag esetén a tisztséggel járó feladatokat a társaság vezetője, vagy a vezető által, ezzel a feladattal megbízott munkatárs látja el.

23.3. A Szövetség ellen, vagy tisztségviselőivel szemben negatív kampány folytatása Etikai Bizottsági döntést követően, kizárást von maga után.

23.4. Akinek a LOSZ felé tartozása van, a részéről kért felhívások kiküldését nem lehet teljesíteni.

23.5.A Szövetség a tagság aktivizálására és a folyamatos szakmai képzés elősegítésére 2011. január 1-től tagdíjhoz kapcsolódó pontrendszert vezet be.

A tervezőknek az éves tagdíj összege 24.000,- Ft-ra emelkedik. Az adott évben 12 pontot kell összegyűjteniük, ez esetben a teljesítést követő évtől 25%-os tagdíjcsökkenés érhető el, azaz a 12 pont elérése esetén 18.000,- Ft az éves tagdíj.

A pártoló tagoknak az éves tagdíj összege 22.000,- Ft-ra emelkedik, és az adott évben 6 pontot kell elérniük. A pontrendszer teljesítésével a következő évtől a tagdíj összege 16.500,- Ft.

A hallgatóknak a tagdíj 16.000,- Ft-ra emelkedik, és az adott évben 6 pontot kell elérniük. A pontrendszer teljesítésével a következő évtől a tagdíj összege 12.000,- Ft.

A Szövetség a pontrendszert az alábbiakban határozza meg:

- | | |
|--|--------------|
| 1. „LOSZ KEDD”-en való részvétel | 2 p/alkalom |
| 2. 3 db cikk, beszámoló írása a Szövetség honlapjára | 1 p/3 db |
| 3. Tagcégnél tartott bemutatón részvétel | 1 p/alkalom |
| 4. Kiállításon való részvétel (tervező/asszisztens) | 1p/kiállítás |
| 5. Munkacsoportban való aktív részvétel (éves) | 2 p/év |
| 6. Pályázaton való részvétel | 1 p/pályázat |
| 7. Társadalmi munka a Szövetségben | 1 p/alkalom |
| 8. Vidéki rendezvény szervezése | 2 p/alkalom |

23.6.A tagok számára tagdíjkedvezmény elsősorban a pontrendszer teljesítése esetén vehető igénybe. **A kedvezmény más kedvezménnyel össze nem vonható.** A bevezetés évében és új tagok részére a tagdíj két egyenlő részletben fizethető meg:

- első részlet: január 31-ig
- második részlet: július 31-ig.

Amennyiben a tag határidőre nem fizeti meg az esedékes tagdíját, lekerül az anyaga a Szövetség honlapjáról, és törlésre kerül a taglistából.

23.7.Az Alapszabály 4.2. pontja szerint a Tagfelvételi Bizottság a tag felvételi kérelme tárgyában hozott döntéséről a tagot írásban értesíti. A felvételt nyert tag köteles az értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul intézkedni arról, hogy a Szövetség honlapjára magáról egy portré képet és bemutatkozó anyagot tessen fel, amely ingyenes szolgáltatása a Szövetségnek. Az elkészült referencia munkáiról fotókat is megjelentethet a tag a honlapon, melynek díja: 3 kép/3000,- Ft + Áfa. (22/2010. sz. elnökségi határozat) Amennyiben az új tag ezen kötelezettségének legkésőbb a felvételéről szóló értesítést követő 30 napon belül nem tesz eleget, úgy lekerül a neve a taglistáról.

23.8.A tagok egyéb jogait és kötelezettségeit továbbiakban az Alapszabály rögzíti 5.2-5.8-ig.

24. Támogatói rendszer: az SZMSZ 10.sz.melléklete

25. Az Elnökség

25.1. Két Közgyűlés közötti időben az Elnökség dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Döntéseiről, intézkedéseiről a következő közgyűlésen köteles beszámolni.

25.2. Az Elnökség feladatainak szakszerű ellátása érdekében a Szövetség tagjainak sorából munkabizottságot hoz létre, melynek tevékenységét az SZMSZ 3.sz.melléklete szabályozza.

25.3. Az elnökség **juttalmazási jogköre**

Tagdíjkedvezmények (a mindenkori érvényes tagdíjból):

- hallgatók részére 30 %
- tervező Elnökségi tagok 80 %
- tervező Bizottsági tagok 50 %
- elnökségi határozat alapján a Munkacsoportokban kiemelkedő teljesítményt nyújtó tervező tag kapja 50%
- céges Elnökségi tagok cégei, a tervező Elnökségi tagok díjkedvezményének Ft. összegével csökkentett tagdíjat fizetnek.
- céges Bizottsági tagok cégei a tervező bizottsági tagok díjkedvezményének Ft.összegével csökkentett tagdíjat fizetnek.
- Az Év lakberendezője : 100 % kedvezmény
- Az Év Lakberendezője közönségdíjas: 50 % kedvezmény
- Pályázat nyertese: 25 % kedvezmény

A díjkedvezmény a tárgyévet követő egy évre vonatkozik.

A kedvezmények nem vonhatók össze, s pénzre nem válthatók!

Hallgató tagoknak lehetőségük van rá, hogy iskolai javaslat alapján, asszisztensi minőségben, díjazás nélkül a munkacsoportokban részt vehessenek.(pártoló tervező tagok is) Továbbiakban az Alapszabály 8.2-8.11-ig

25.4. Elnökségi ülések ügyrendje, döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása:

Az üléseket havonta, előre rögzített időpontban kell tartani. Az ülést az elnök írásban hívja össze, a helyszín, időpont, javasolt napirend megjelölésével az írásos anyagokat mellékelve. Az elnökségi ülésre meghívandók az elnökség tagjain kívül a bizottságok elnöke vagy megbízottja.

Az ülések a tagság számára nyilvánosak. A zárt ülésről szóló javaslatról külön döntés szükséges. (SZMSZ 11.sz.melléklet)

26. A Szövetség Elnöke, az Elnök helyettesítése

26.1. Az Elnök képviseli a Szövetséget a hatóságok, bíróságok és szakmai szervezetek előtt. Képviseli a Szövetséget más kamarákkal, belföldi és külföldi társadalmi szervezetekkel és harmadik személyekkel szemben.

26.2. Az Elnök feladatai különösen:

- a) a Szövetség levelezését, szerződéseit, és egyéb okiratait a Szövetség nevében aláírja;
- b) elnököl az Elnökség ülésein és a Közgyűlésen;
- c) irányítja és ellenőrzi a Titkárság tevékenységét, az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkört gyakorolja;
- d) ellenőrzi és irányítja a Szövetség pénzügyi tevékenységét, utalványozási jogot gyakorol.

26.3. Az Elnököt akadályoztatása esetén az Elnök által írásban felhatalmazott Társelnök helyettesíti, aki az ügyek vagy azok egy részének vitelére

átruházott hatáskörben jogosult. Az utalványozási jog gyakorlása a Gazdasági társelnökre és az Ügyvezető Titkára együttesen ruházható át.

27. A Szövetség Gazdasági Társelnöke

- 27.1. A Gazdasági Társelnök közreműködik a Szövetség pénzügyi gazdálkodásában, tanácsokat ad és munkájáról beszámol a Közgyűlésnek, továbbá tájékoztatja az Elnököt illetve az Elnökséget.
- 27.2. A Gazdasági Társelnök a szövetség gazdálkodását, pénzügyeit érintő kérdésekben köteles együttműködni az Ügyvezető Titkárral illetve a könyvelést végző személyekkel.
- 27.3. A Gazdasági Társelnököt a Szövetség tagjai közül a Közgyűlés választja, három éves időtartamra. A Gazdasági Társelnök újraválasztható.

28. A Szövetség Szervezetvezetési Társelnöke

- 28.1. A Szervezetvezetési Társelnök vezeti és irányítja a Szövetség szakmával kapcsolatos érték- és érdekvédelmi tevékenységét. Munkájáról beszámol a Közgyűlésnek, továbbá tájékoztatja az elnököt, illetve az Elnökséget.
- 28.2. A Szervezetvezetési Társelnököt a Szövetség tagjai közül a Közgyűlés választja három éves időtartamra. A Szervezetvezetési Társelnök újraválasztható.

29. Az Ellenőrző Bizottság

- 29.1.1. Az Ellenőrző Bizottság a Szövetség ellenőrző szerve, feladata a Szövetség pénzügyi és gazdasági tevékenységének, valamint az Alapszabálynak megfelelő működésének ellenőrzése.
- 29.1.2. Az Ellenőrző Bizottság elnöke, tagjai, póttagjai megbízatásuk időtartama alatt nem lehetnek tagjai az Elnökségnek, vagy más választott bizottságnak, nem tölthetnek be vezető funkciót a Szövetség ad hoc munkabizottságaiban, és nem állhatnak a szervezetnél alkalmazásban. Munkacsoportokban való részvételüket az SZMSZ 2. sz. melléklete szabályozza. Továbbiakban az Alapszabály 12.2-12.6-ig

30. A Tagfelvételi Bizottság

- 30.1. A Bizottság feladata az Alapszabály 4.1.pontban meghatározott tagsági formák elnyerése iránti kérelmek elbírálása. A Bizottság a kérelmeket a beérkezéstől számított 30 napon belül köteles elbírálni. Továbbiakban az Alapszabály 13.2-13.4.-ig
- 30.2. A Bizottság elnöke, tagjai és póttagjai megbízatásuk időtartama alatt nem lehetnek tagjai az Elnökségnek vagy más választott bizottságnak, és nem lehetnek a Szövetség alkalmazottai. Munkacsoportokban való részvételüket az SZMSZ 2. sz. melléklete szabályozza.

31. Az Etikai Bizottság

- 31.1. A Bizottság feladata annak megállapítása, hogy az Elnökség valamint a Szövetség tagjai által a Bizottság elé utalt ügyekben, az eljárással érintett tag a szakmai etika szabályait megsértette-e. A Bizottság feladatát képezi továbbá az összeférhetlenségi döntések meghozatala is.

- 31.2. A LOSZ tagnak kötelessége megjelenni az Etikai Bizottság felkérésére, amikor a LOSZ tag érdekében tartott kivizsgálásról van szó. (5/2009.sz Elnökségi határozat: 2009.05.06)
- 31.3. A Bizottság elnöke, tagjai és póttagjai megbízatásuk időtartama alatt nem lehetnek tagjai az Elnökségnek vagy más választott bizottságnak, és nem lehetnek a Szövetség alkalmazottai. Munkacsoportokban való részvételüket az SZMSZ szabályozza. A továbbiakban az Alapszabály 14.2-14.5-ig szabályozza.

32. A Titkárság

- 32.1. A Titkárság a Szövetség ügyviteli munkaszervezete. A Titkárság az Ügyvezető Titkár vezetése alatt működik.
- 32.2. **Az iroda ügyfélfogadási ideje:**
Hétfő-szerda-péntek: naponta 10.30-16.30 óráig,
Bármely más időponthoz előzetes egyeztetés szükséges.
Az Elnökségi Ülés napjára más ülés nem sorolható be.
- 32.3. **Az ügyvezető titkár feladata** az Alapszabály értelmében munkaszerződés keretében, a munkaköri leírás figyelembe vételével kerül meghatározásra, amelynek ellenőrzése az elnök hatáskörébe tartozik.
- 32.4. A Titkárság feladata a Szövetség adminisztrációs, nyilvántartási, információs és szolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, a gazdasági ügyek operatív intézése.
- 32.5. Kizárólag irodai szolgáltatást nyújt a delegált projekt vezetőjének.
- 32.6. Az Ügyvezető Titkár vezeti és szervezi a Titkárság munkáját, irányítja a Szövetség gazdasági tevékenységét. A gazdasági tevékenység irányításán belül a titkár feladatai különösen:
- gondoskodik a tagdíj nyilvántartásról és annak dokumentálásáról
 - havonta tájékoztató levél küldése a tagok részére (Elnökségi határozat 20/2010.)
 - a Szövetség házipénztárának kezelése,
 - a számlák kezelése és nyilvántartása,
 - a pénztárkönyv vezetése,
 - mindennemű visszaélési lehetőség gyanúja esetén az Elnökség értesítése,
 - a számlák hitelességének ellenőrzése
 - a pénzügyi vezetéssel való együttműködés, naprakészség biztosítása.
 - az Elnökségi Határozatok nyilvántartása a határozatok tárában folyamatosan történik
 - álló-és fogyóeszközök leltár készítése évente egy alkalommal
 - A Szövetség iratainak, bevételi és kiadási bizonylatainak kezelése.
- 32.7. Esetenként az Ügyvezető Titkár az Elnök által átruházott hatáskörben képviseli a Szövetséget.

33. Munkacsoportok működési szabályai, vezetőjének hatásköre, felelőssége, személyi megkötések.

A munkacsoport vezetője olyan személy, aki a Szövetség működési mechanizmusát ismeri.

Ennek alapján az önszerveződő munkacsoport saját tagjai közül választ vezetőt.

Döntési jogköre a munkacsoportoknak, illetve ezek tagjainak nincs. Operatív kérdésekben is kizárólag a delegált személyek dönthetnek. A munkacsoportok, tagjaik véleményének megfelelően javaslatokat tehetnek az elnökségnek, ezáltal előkészíthetnek döntéseket.

Munkacsoport működésének szabályai: SZMSZ 3.sz.melléklete

34. Irodai szolgáltatások igénybevétele, a titkár utasításának mechanizmusai.

- 34.1. A titkár feladata valamennyi munkacsoport tevékenységének elősegítése irodai eszközök igénybevételével. Minden munkacsoport azonos támogatottságot élvez e tekintetben, tehát a titkár nem tehet különbséget a munkacsoportok között. Az irodai szolgáltatások azonos mértékű igénybevételét a titkár koordinálja. Vitás esetekben, a szervezetvezetési társelnök mérlegeli a helyzetet és dönt a feladatok sorrendjét illetően. A titkárt csak azok a személyek utasíthatják az elnök és elnökségi tagok kivételével, akik erre vonatkozó delegálással rendelkeznek.
- 34.2. A belső információ áramlásának szabályai, a tagság tájékoztatásával összefüggő döntési jogkörök.
- 34.3. A tagság felé körlevelet kizárólag az elnök, illetve az elnökségi döntés értelmében elnökségi tagok és a titkár küldhet. Tagok is kezdeményezhetik információk kiküldését, de ezeket előbb az elnökséggel el kell fogadtatni. Ugyanez vonatkozik a tagság Web-en keresztül történő tájékoztatására, tehát közérdekű információk kizárólag az elnökség tudtával és az elnök jóváhagyásával kerülhetnek fel a portálra.
- 34.4. Az Ügyvezető Titkár feletti munkáltatói jogkört a Szövetség Elnöke az Elnökség által jóváhagyott munkaköri leírásban foglaltak szerint gyakorolja.

III. Fejezet

A Szövetség ügyintéző szervezete és tevékenysége

35. Titkárság feladatai:

- 35.1. A Szövetségen belüli szervezési munkában gondoskodik
 - 35.1.1. az elnökségi ülések és a közgyűlés előkészítéséről, összehívásáról és lebonyolításáról.
 - 35.1.2. a közgyűlés megtartásáért és időbeni meghirdetéséről
 - 35.1.3. a tagok és érdeklődők bejelentéseinek és kérelmeinek gyors elintézéséről
 - 35.1.4. szerződések előkészítésének és megrendelések feladásának szabályai:
- 35.2. szerződést előkészíthet az elnök, a társelnökök, az elnökségi tagok, a titkár, illetve bármely, a feladatra delegált személy. Az előkészített szerződést a titkár e-mailben küldi ki az elnökségi tagoknak, akik az elnökségi ülés alkalmával szóban, vagy két elnökségi ülés között írásban fejthetik ki álláspontjukat és tehetnek módosító javaslatokat. A végleges változatot, a döntési mechanizmusokban leírt módon fogadja el, vagy utasítja vissza az elnökség. Fizetős szolgáltatást a LOSZ nevében – az elnökség utasítására - kizárólag a titkár rendelhet meg, illetve megrendelés csak a titkárságon keresztül történhet. A megrendelések visszaigazolását a külső partnerek szintén a titkárság E-mail címére vagy fax számára kötelesek visszaküldeni. Minden olyan megrendelés érvénytelen, amely a titkárság tudta nélkül történik.

- 35.3. A Szövetségen belüli ellenőrzési munkában közreműködik -
35.3.1. Az ellenőrzési bizottság elnöke az általa végzett vizsgálatok észrevételeit köteles az elnökségi ülésen megtárgyalni és az észlelt hibák, hiányosságok megszüntetésére az intézkedést megtenni.

IV. fejezet

Munkaügyi és munkaelvégzési feladatok

36. A Szövetség munkaügyi felelőse az elnök, aki ellátja azokat a feladatokat és tevékenységeket, melyeket a jogi szabályozás tevékenységi feladatkörébe utal.
37. A szövetség elnöke a könyvelői feladatokat szerződéses feladatként határozza meg, külső személy részére, melynek ellenőrzését a gazdasági társelnök végzi.
38. A Szövetség Elnöke tiszteletdíjban és költségtérítésben részesül, melynek mértékéről az éves eredmény függvényében az Elnökség határoz.

39. Az ügyvezető titkár látja el a pénztárosi feladatokat

40. A szövetség zavartalan üzemeltetéséhez szükséges pénzeszközök biztosítása és követeléseinek előírás szerű érvényesítése
41. A pénztári kifizetések végrehajtása
42. Szerződések, készpénz befizetések lebonyolítása
43. A pénztári kifizetések, befizetések és banki utalások biztosítása a mindenkori előírások szem előtt tartása mellett.

44. Az ügyvezető titkár felelős

- 44.1. a pénztár pénzkezelésének szabályszerűségéért,
44.2. a kintlévőségek maradéktalan behajtásáért
44.3. a pénztári pénzkészlet megőrzéséért
44.4. a kiadott határidők maradéktalan betartásáért
44.5. az esedékes elnökségi ülésen köteles tájékoztatni az elnökséget a költségek alakulásáról
44.6. a gazdasági társelnökkel együttesen felelős a számviteli rend kialakításáért, a könyvvitelre vonatkozó előírások megtartásáért.

V. Fejezet Egyéb rendelkezések

45. Projectek-meghatározása

- 45.1. Vezetője: az elnökség jóváhagyásával, az elnök által delegált tag. (SZMSZ 4.sz.melléklet)
- 45.2. Feladata: a projekt lebonyolítása
- 45.3. Hatásköre: kizárólag a projektben részt vevő tagokra terjed ki, akikkel megállapodásban rögzítik a feltételeket és a felelősséget

- 45.4. Döntési jogköre: a delegálás szerint
- 45.5. Beszámolási kötelezettsége: titkárságon keresztül, folyamatosan az elnökségnek
- 45.6. Projekt szabályzat: SZMSZ 5.sz.melléklete

46. Delegálási rendszer:

- 46.1. Az elnök által meghatározott feladatra és időszakra megbízott személy kijelölése, mely az elnök aláírásával érvényes.
- 46.2. A delegálás 2 pld-ban készül (egy pld-delegált személy, egy pld-LOSZ titkárság) mely az Elfogadó nyilatkozat aláírásával egyidejűleg lép életbe.
- 46.3. Az elfogadás: a delegálást követően - 8 napon belül. (SZMSZ 4.sz.melléklet)

47. Munkacsoportok

- 47.1. A munkacsoport vezetője olyan személy, aki a Szövetség működési mechanizmusát ismeri.
- 47.2. Ennek alapján az önszerveződő munkacsoport saját tagjai közül választ vezetőt.
- 47.3. Döntési jogköre a munkacsoportoknak, illetve ezek tagjainak nincs. Operatív kérdésekben is kizárólag a delegált személyek dönthetnek.

48. A munkacsoport vezetőjének feladata:

- 48.1. A tagok véleményének megfelelően javaslatokat tehet az Elnökségnek, ezáltal előkészíthet döntéseket.
- 48.2. ½ éves programterv készítése, az Elnökség elé terjesztése
- 48.3. Az elfogadott programterv alapján a feladatok szervezése és felosztása a munkacsoport tagjai között
- 48.4. Projektek esetén közreműködik a delegált vezető munkájában (Munkacsoport működésének szabályai: SZMSZ 3.sz.melléklete)

49. Pályázatok

- 49.1. A Szövetség által kiírt pályázatok (Az Év lakberendezője és az Év pályakezdő lakberendezője pályázatok (SZMSZ 12.sz. melléklete)
- 49.2. Céges tagjaink által kiírt pályázatok – csak a Szövetség tagjainak
- 49.3. Külsős pályázatok – a Szövetség tagjainak és külsős tervezőknek
- 49.4. ~~A pályázatok megjelentetése évente egy alkalommal, a Levélhírbeművel~~ Pályázatok megjelentetése évente egy alkalommal e-mailen elküldve a tagoknak díjmentesen
- 49.5. A Pályázatok megjelentetése a Web oldalon – díjtáblázat szerint
- 49.6. Pályázatok előkészítése, lebonyolítása, publikálása a Titkárságon keresztül
- 49.7. A pályázatok tisztaságát az Ellenőrzési és az Etikai Bizottság felügyeli

50. A Szövetség kiadványainak tartalmi követelményei:

- 50.1. Minden, a Szövetség által kibocsátott, adott eseményekhez kötődő kiadványon – szórólap, plakát, meghívó stb. – fel kell tüntetni a Szövetség teljes nevét, címét, telefonszámát, fax számát, Web lap címét és logóját. Szerepeltetni kell a kiadványokon az összes olyan támogató logóját, amelynek a Szövetséggel kötött szerződése értelmében erre vonatkozó jogosultsága van. A támogató logóját maga küldi át nyomdai felhasználásra alkalmas formában, és a Szövetség kötelezettséget vállal a partner által kért eredeti logo kizárólagos használatára. Bármely, a Szövetség által kibocsátott kiadványt az elnökségnek mind tartalmi, mind formai szempontból véleményeznie kell. Az adott események kapcsán szervező munkát vállaló személyek neve és elérhetősége, illetve a fizetős szolgáltatást nyújtó cégek –

pl. nyomda – adatai kizárólag az elnökség jóváhagyásával kerülhetnek a kiadványokra. Nyomdai megrendelést a titkár, illetve a titkár tudtával az adott feladatra delegált személy kizárólag az elnökség döntését követően adhat fel, ellenkező esetben a Szövetségnek okozott kárt köteles megtéríteni.

51. Tanulmányi és továbbképzés engedélyezése:

51.1. A Szövetség elnökségének hatáskörébe tartozik szakmai indokok alapján.

52. Sajtó és hírközlő szervek tájékoztatása:

52.1. Sajtó vagy egyéb hírközlő szervek részére felvilágosítást a Szövetség elnöke, vagy szóbeli felhatalmazás alapján az általa ezzel megbízott tag adhat.

53. Bélyegzők használata:

53.1. A Szövetség az ügyintézés során az alábbi bélyegzők használatát engedélyezi

53.1.1. Cégbélyegző (tartalmazza a Szövetség nevét, címét, adószámát)

53.1.2. Egyszerűsített körbélyegző (tartalmazza a Szövetség nevét)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

54. A jelen szabályzatban nem rendezett minden egyéb, a Szövetség működését érintő kérdés szervezeti és működési szabályzat SZMSZ formájában történő szabályozása az Elnökség hatáskörébe tartozik.

55. Továbbiakban az Alapszabály 20.1-20.3.pontjai

56. A Szervezeti és Működési Szabályzat a csatolt mellékletekkel együtt az elnökség által való elfogadása után lép hatályba.

57. A Szövetség elnöksége a 201..... -i Elnökségi Ülésen elfogadta az egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat végleges változatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 20.....

Ács Erzsébet
elnök

Hitelesítők:

Török Bernadett szervezetvezetési társelnök.....

Viczán Ágota gazdasági társelnök.....

Ellenjegyző: Máray Klára ügyvezető titkár.....

Mellékletek az SZMSZ-hez

1. Stratégiai terv
2. Bizottságok tevékenységének szabályai – Etikai Kódex (www.lakberendezok.hu oldalon)
3. Munkacsoportok működési szabályai
4. Delegálás-elfogadó nyilatkozat

5. Projektek működési szabályai
6. Meghívó Közgyűlésre, meghatalmazás, jelentkezési lap
7. Tisztségviselő jelölést elfogadó nyilatkozat
8. Jelölőlap
9. Tisztségviselő megválasztást elfogadó nyilatkozat
10. Támogatói rendszer
11. Elnökségi ülések ügyrendje
12. Az Év Lakberendezője pályázat

A LOSZ Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

SZMSZ 1.sz.melléklete

Stratégiai terv

Enteriőr-kultúrával kapcsolatos értékek képviselete

A tervezett környezeti kultúra iránti igény megteremtése

Igényteremtés már iskoláskortól kezdve. Életmód óra keretében, már gyermekkortól megismertetni a lakberendezés fogalmát.

A lakberendezési tevékenységgel kapcsolatos ismeretek fejlesztése

1. A nagyközönség felé ismeretek közvetítése belső és külső média lehetőségeinken keresztül.
2. A tagság szakmai felkészültségének elősegítése belső tanfolyamok, továbbképzések segítségével.

A lakberendezés, mint tevékenység elismertetése, népszerűsítése

1. A potenciális vásárló réteg megismertetése a lakberendező szakmával. A nagyközönség számára is nyitott programok szervezése.
2. Kizárólagosság vállalása nélkül részvétel minden olyan szakmai kiállításon, amelyre a Szövetség meghívást kap. Részvétel a szakmai szempontból legfontosabbnak ítélt kiállításokon, akár anyagi ráfordítás mellett is. Részvétel vidéki kiállításokon, a vidéki tagság bevonásával.

Szakmai kapcsolatok építése, ápolása

1. Kapcsolat építése a társszakmákkal, különös tekintettel az építészetre és belsőépítészetre.
2. Nemzetközi kapcsolatok építése.

Szakmai érdekvégyesítés, érdekképviselet

1. Egyszisztenciális biztonság/asszisztencia nyújtása
2. Információs bázis létrehozása és népszerűsítése, a tervező tagság munkához jutásának elősegítése érdekében. A konkrét munkaközvetítés nem célja a Szövetségnek, nem ajánl és nem közvetít ki konkrét személyeket.
3. A tagság munkacsoporti keretek között, alapvetően társadalmi munkát végez.
4. A fizetett munkatársi bázis szükségességének hangsúlyozása a társadalmi munka helyett. A fizetett munkavégzés anyagi feltételeinek megteremtése.
5. Törekvés a bevételi források növelésére, elsősorban főtámogatók megnyerésével és pályázatok segítségével.
6. A lakberendezés, mint tevékenység autonómiájának elismertetése
7. A lakberendezést érintő kérdésekben befolyásolás gyakorlása
8. A lakberendező szakmával kapcsolatos oktatáspolitikai kérdésekben meghatározó szerep elérése.
9. A média felé mindenkor közvetíteni a Szövetség, és összességében a szakma elvárásait, véleményét.
10. etikai, szakmai minőségi szempontok érvényesítése
11. Szövetségen belüli céges és nem céges kapcsolatok erősítése, az esetleges érdekellentétek megoldása.

SZMSZ 2.sz.melléklete

Bizottságok tevékenységének szabályai

A Bizottságok póttagjai közreműködnek a fontosabb kérdésekben, javaslatokat tehetnek, de szavazati joguk nincs.

AZ Etikai Bizottság tevékenységét az Etikai Kódex szabályozza
www.lakberendezok.hu

A Tagfelvételi Bizottság tevékenységét az Alapszabály 13.1-13.4-ig szabályozza

Az Ellenőrző Bizottság tevékenységét az Alapszabály 12.1-12.6-ig szabályozza

SZMSZ 3.sz.melléklete

Munkacsoportok működési szabályai

A Szövetség munkacsoportjai:

- Állandó munkacsoportok
- Eseti munkacsoportok

A munkacsoport megalakulása:

- konkrét feladatok ellátására, az Elnökség vagy a Közgyűlés határozata alapján jön létre
- eseti munkacsoportok tevékenységükről az Elnökségnek, illetve az Elnöknek számolnak be
- munkacsoport vezetőjét maguk közül választják, lehetőleg elnökségi tag
- díjazás nem illeti meg

Munkacsoportok működési szabályai:

- Félévente program terv készítése
- Működésükkel kapcsolatosan jegyzőkönyv készül, melyet az ügyvezető titkár továbbít az elnökség felé, (Napirendi pont)
- Feladatok meghatározása éves szinten az elnökségi ülés keretén belül (jóváhagyás/elutasítás)
- Elfogadott programterv vagy feladat megvalósításának végrehajtása
- A Titkárságon keresztül gondoskodik a Levélhírben és a Web oldalon történő megjelentetésről.

Munkacsoport felelőssége:

- A munkacsoport felelőssége az adott feladatra terjed ki

Munkacsoportok döntési jogköre:

- munkacsoportoknak illetve tagjainak döntési jogköre nincs.
- döntések előkészítésére javaslatot tehetnek az Elnökségnek
- Operatív kérdésekben is az Elnökség dönt

Személyi megkötések:

- Bizottságok tagjai a megbízásuk ideje alatt nem tölthetnek be vezető funkciót a Szövetség munkacsoportjaiban

SZMSZ 4.sz.melléklete

Elnökségi megbízás delegált feladatokhoz	<i>Sorszám:</i>
Megbízott neve:	Szövetségben elfoglalt pozíció:
Együttműködik:	
<p>Delegált feladat leírása: A LOSZ évi BNV-n történő megjelenésével kapcsolatos feladatok teljes körű menedzselése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A project meghirdetése a tagság körében, írásos és szóbeli tájékoztatók szervezése. - Végleges koncepció kidolgozása-kidolgoztatása, a Hungexpo által meghatározott határidők figyelembe vételével. - Közreműködés a szerződéstervezet elkészítésében, és az elnökségi döntés előkészítése a Hungexpo által meghatározott határidők figyelembe vételével. - Kapcsolattartás a partnerrel. (Hungexpo) - A Szövetség pozitív image-ének erősítése a PR munkacsoport bevonásával. - Az elnökség rendszeres tájékoztatása. - Előzetes költségbecslés készítése. - Kapcsolattartás a tagsággal. - A tagság szervezése, a munka koordinálása. - A kivitelezés megszervezése és lebonyolítása. - Utókalkuláció elkészítése. - A kiállítás tanulságainak írásos összefoglalása. 	<p>Feladat célja: A partner igényeinek megfelelően egy kézben összpontosítani a feladatokat és az ezekkel kapcsolatos felelősséget. A LOSZ kiállítási részvételének sikeres megvalósítása.</p>
<p>A megbízott felelőssége: A feladatlírásban szereplő kötelezettségek maradéktalan teljesítése. Az elnökségi döntések határidőre történő előkészítése.</p>	<p>Hatásköre: A feladatlírásban megfogalmazottak alapján, - az elnökség által elfogadott terveket és költségbecslést figyelembe véve - önállóan tárgyalhat, szervezhet a project megvalósulása érdekében.</p>
Beszámolási kötelezettség: Beszámol az elnökségnek és tájékoztatja a végleges	Beszámolás határideje:

konceptióról, az előzetes költségvetésről. június július augusztus (elnökségi) ... szeptember
Megbízás időpontja:	Beszámolás időpontja:
További intézkedés:	További határidők:
Nyilatkozat a megbízás elfogadásáról:	Elfogadva/Elutasítva
A megbízás a következő eredménnyel zárult:	Időpont:

SZMSZ 4.sz.melléklete

Elfogadó Nyilatkozat-Delegálás

Aluírott a mai napon elfogadom a Lakberendezők Országos Szövetsége megbízását a és a Szövetség között létrejött megállapodásnak megfelelőkiállítási projekt levezetésére, az alábbi feltételekkel.

1. A projekt vezetése teljes felelőséggel és jogkörrel.
2. A projektben a által javasolt határidőket betartva.
3. Egyedüli kapcsolattartóként.....felé.
4. Projekt terv készítése és bemutatása a Szövetség és a felé a rögzített határidőre. /Megvalósíthatóság, pénzügy, stb./
5. Beszámoló készítése a Szövetség részére írásban-ig. /különös tekintettel a pénzügyi eredményre/.
6. Folyamatos beszámoló az Elnökségi ülésekre szóban vagy írásban.

A Szövetség projekt vezetésértFt megbízási díjat tűz ki. Melyet a fenti feltételek betartása esetén egyösszegben kifizet.

A szövetség a megbízottnak felhatalmazást ad a kiállítás megrendezéséből származó pozitív pénzügyi egyenleg összegének harmadrészére, belátás szerinti felhasználására.

Budapest, 200.

.....
Lakberendezők Országos Szövetsége

.....
Elfogad

LOSZ Projekt szabályzata

A Projekt csoportosulás, az elnök, a munkacsoportok vagy a tagság által javasolt és az Elnökség által megszavazott feladatok megvalósítására.

1. **A kiállítás szervezése meghívással**
2. **Pályáztatás**
3. **Szemponatok:**
 - előző évben nem tervezett és nem állított ki
 - a pályázatok nyertesei előnyt élveznek
 - 25m2-ig 1 tervező+1 asszisztens közreműködésével
 - 25m2 és fölötté 2 tervező+2 asszisztens közreműködésével.(a költség megállapítása m2 után történik, az asszisztens költségtérítésben nem részesül)
4. **Projektvezető csak az lehet, aki már legalább 1 kiállításon tervezőként részt vett.** (Elnökségi határozat 2010. november)

Előkészítés:

- *írásos anyag betérjesztése a legközelebbi Elnökségi ülésre amely tartalmazza a projekt koncepcióját, időszakát, helyszínét, a résztvevők és szponzorok létszámát, tartalmazza az előzetes költségtervet.*

Döntés:

- *az Elnökségi ülésen a betérjesztett project koncepciót (forgatókönyv)) és a díjazás mértékét, anyagi és erkölcsi nyereségesség szempontjából mérlegelve - kiegészítéssel vagy a javaslattal- megszavazzák vagy elutasítják .*
- *Az elfogadó nyilatkozat tartalmazza a díjazás mértékét. Az aláírással egyidejűleg érvényes a project delegálása. (SZMSZ 4.sz.melléklete)*

Szerződések megkötése:

- *A szerződés a LOSZ SZMSZ szabálya szerint működik.*
- *Szponzorokkal , LOSZ tagokkal , külső cégekkel és magánszemélyekkel.*
- *A szerződések aláírására az Elnök jogosult.*
- *Kötelezettség vállalás aláírása nélkül a projektben –tagként- részt venni nem lehet*
- **A nyilatkozat aláírása után a nyilatkozat tartalmában módosítás nem lehetséges**
- *A tervezőkkel kötött nyilatkozatban, az abban megjelölt határidőig alá kell írni a tervezőnek. A határidő lejártával automatikusan kiesik a projektből, helyére a többi jelentkezők közül a megbízott projektvezetőnek újat kell választania. Az aláírt nyilatkozat után csak alapos indokkal lehet csak visszalépni, az indok elfogadásához az Elnökség jóváhagyása szükséges.*
- **Aláírt nyilatkozat után a projekt indokolatlan elhagyása következményekkel jár: Etikai ügy és meghatározott ideig tartó kizárás a soron következő kiállításokban való részvételi lehetőségéből.**
- *Hasonló következményekkel jár az is, ha a projektben résztvevő tervezők akadályozzák a közös munkát, és/vagy anyagi és erkölcsi kárt okoznak a Szövetségnek.*

Project vezetőjének hatásköre:

- *A feladatleírásban megfogalmazottak szerint*
- *az elnökség által elfogadott terveket és költségbecslést figyelembe véve-önállóan tárgyalhat, szervezhet a megvalósulás érdekében.*

Utasítási hatásköre :

- *kizárólag a kötelezettséget vállaló, projektben részt vevő tagokra terjed ki.*

Project vezetőjének beszámolási kötelezettsége:

- *Folyamatosan beszámol az Elnökségnek a végleges koncepcióról és költségvetés alakulásáról.*

Project vezetőjének felelőssége :

- a delegálásban szereplő kötelezettség vállalások maradéktalan teljesítése.
- A LOSZ belső ügyeit harmadik személy felé kiadni TILOS!
Ennek megszegése kizárást von maga után.

Project működési szabályai:

- A tagok önállóan a project vezetőjének tudta nélkül kiadványt, PR tevékenységet, programtervet és költségeket nem hozhatnak létre.
- Projectvezető minden tevékenységéről - a LOSZ Titkárságán keresztül - köteles az Elnököt értesíteni.
- Az Ügyvezető Titkár ennek alapján tájékoztatja az Elnököt.
- A visszacsatolt válasz is a Titkáron keresztül jut a Projectvezetőhöz.

Az irodai szolgáltatás nem foglalja magában a helyszínekről beérkezett anyagok rendszerezését, mozgatását és prezentálását, mert ez a projectben résztvevők dolga.

Dokumentálás és rendszerezés a project végén egy alkalommal a Titkár feladata.

LOSZ kiadványok tartalmi követelménye: SZMSZ V.sz. fejezet

- Nyomdai megrendelést a titkár, illetve a titkár tudtával az adott feladatra delegált személy, kizárólag az elnökség döntését követően adhat fel, ellenkező esetben a Szövetségnek okozott kárt köteles megtéríteni.
- **Minden egyes fotót ami bekerül prospektusba, az Elnökségnek jóvá kell hagyni**
- **Elnökség kompetenciája: Szankcionálja azokat, akiket az Etikai Bizottság elmarasztal.**
- A kiállítás/rendezvény helyszínén minden résztvevő tervező csak a projektvezető előzetes hozzájárulásával adhat interjút, fogadhat forgatócsoportot és a kiállítással kapcsolatban utólag megjelenő cikkeket is el kell küldeni jóváhagyásra

SZMSZ 5/a Melléklet

NYILATKOZAT

a Hungexpo Rt. (Budapest, X., Albertírsai út 10., Expo tér 1.) helyszínen és szervezésébenközött megrendezésre kerülő Budapesti Nemzetközi Vásáron a Lakberendezők Országos Szövetsége kiállítói standjának „.....” egyik elemét alkotó „.....” enteriőr megvalósításáról.

Alulírott:.....lakberendező
cím:
Tel./fax:
e-mail cím:.....

Alulírott:.....lakberendező
cím:
Tel./fax:
e-mail cím:.....

Alulírott:.....lakberendező
cím:
Tel./fax:
email cím:.....

tudomásul veszem, hogy a HUNGEXPO Rt és a Lakberendezők Országos Szövetsége (1134. Budapest. Róbert Károly körút 54-58., továbbiakban: LOSZ) együttműködési megállapodása célja a kiállítás szakmai színvonalának emelése. Az, hogy a „.....” szerepének maradéktalanul eleget tegyen és a közös programokkal, koncentrált információs, tájékoztató és vásárlási lehetőségekkel és plusz szolgáltatásokkal, magas szakmai színvonalon és minőségben biztosítsa az érdeklődők számára.

Aalapterületen az általunk megfogalmazott koncepció alapján készült tervnek megfelelően kerül a Hungexpo szakemberei által kivitelezésre a trendsziget.

Alkotó elemei a magas színvonalon, esztétikusan berendezett komplett lakások (hátrészek), továbbá a lakberendezéssel kapcsolatos hasznos tanácsok, valamint a lakberendező-tervezőktől folyamatosan kapható, információkon túl, a központi „ÁTRIUM”-ban működő lakberendezési szaktanácsadási szolgáltatás.

A LOSZ tervező tagjai látják el a Szövetség népszerűsítését.

A tervező team tagjain kívül csak tervező helyettesítő vonható be, a kiállítás ideje alatt a standon egy tervezőnek mindig lennie kell.

Fentiek megvalósításának és maradéktalan teljesítésének érdekében vállalom az „...” pavilon szigetének m² nagyságú alapterületén, a kapott alaprajz szerinti - cm standard magasságú - oldalfalakkal határolt” területén a vázlattervek szerinti kiviteli terv kidolgozását a megadott szempontokra figyelemmel.

Vállalom továbbá az egyeztetett és **elfogadott elveknek**, továbbá a tervező csoport érdekeinek megfelelő, és a terv műleírásának kiviteli munkálatokhoz szükséges kidolgozását.

Fentiek az enteriőr megvalósításáért folyó munkában részt vállaló lakberendező-tervezőkkel együttműködve biztosítom a további feltételek mellett és alapján:

Mint a „.....” kiállítói stand enteriőrének tervezői -:

1., Kijelentjük, hogy az általunk közreműködésbe bevont cégek egyikét sem részesítjük előnyösebb helyzetbe.

2., **200.....-i** időpontra elkészítjük a kész berendezési tervet, a pontosan előkészített, letárgyal tervezési koncepciót, valamint a közreműködésbe bevonni tervezett cégek elvi nyilatkozatát.

3, A érdemi tárgyalásokhoz kézhez kapott és a cégekkel aláíratott Nyilatkozatokat, dokumentumokat mellékleteikkel együtt, **200.....-ig** az érintett cégektől begyűjtjük és átadjuk a Projekt vezetőjének.

Tudomásul vesszük, hogy e nyilatkozatok és az abban foglaltak a megállapított „üzemeltetési” költséghozzájárulás befizetését/átutalását követően aktualizálódnak

A kiállítás szervezése, tervezése, bonyolítása, reklám és üzemeltetési költségeinek a cégekre eső hányadát

200..... határidőig utaltatjuk a LOSZ 10403181-00501972-10010000 sz. egyszámlájára.

A jelzett határidőre nem teljesített pénzügyi kötelezettségvállalás esetén az adott cég által aláírt „ Nyilatkozat” érvényét veszti, ami a terv maradéktalan teljesítése érdekében újabb partnercég bevonását igényli a tervező csoport részéről.

4., Tudomásul vesszük, hogy a nevezett kiállítási enteriőrnél betervezett berendezési tárgyak, dekor elemek, helyszínre történő szállíttatása, érkeztetése (átvétele)– (h.i.: **200.....napja**), a szükséges szakipari munkák elvégzéséhez az u.n. építési időszakra (**200..... napok**) szakemberek biztosítása stb. a tervezők feladata, továbbá jelenlétükkel biztosítják a felépítés magvalósítását.

A kiállítás zárását követően a beszállított termékek helyszínről történő elszállíttatása, átvételi bizonylat szerinti visszaszolgáltatása (**H.i.:200.....**) szintén a tervező csoport feladata és felelőssége.

5., Előzőeknek megfelelően vállaljuk, hogy az előkészítő munkafolyamatban a **későbbiekben kialakított ütemezés szerint részt veszünk**, valamint a kiállítói stand adott enteriőrjénél az építési napokon a berendezési munkálatokat koordináljuk és a kiállítás nyitva tartásának ideje alatt, annak minden napján - **200.....** . –személyesen informáljuk a látogatókat a kiállított termékekről, magáról a megvalósított enteriőről, a lakberendező szakmáról és nem utolsó sorban a Szövetség missziójáról.

6.,Felhívom a közreműködő cégek figyelmét a kiállított termékek „egyedi” – Hungexpo égisze alatt köthető – értékbiztosítási lehetőségére, a reklámkampányhoz „játékhoz” való csatlakozási lehetőségre, továbbá a nem LOSZ-tag cégeket e kiállításhoz való csatlakozási lehetőséggel is informálok a LOSZ tagság biztosította előnyökről.

7., A kiállítás építésében/bontásában résztvevő személyek, azok szükséges adatainak megadásáról, az építési belépők számának időben történő igényléséről gondoskodunk.

8,-A grafikai munkákhoz a cégadatokat, logókat és a cégre vonatkozó egyéb információkat időben való leadásáról gondoskodunk. **Hi: 200.....!**
Gondoskodunk az általunk bevont cég termékeiről, szolgáltatásairól készített szóróanyag kiállítás helyszínére történő kijuttatásáról.

9.-Ezzel egyidejűleg tudomásul- és magunkra nézve kötelező érvényűnek vesszük, a kiállítás építése/bontása időtartama alatt és területén hatályos biztonsági előírások betartását, azok elmulasztása következtében bekövetkezett káresemények részünkről történő rendezését.

10. Az enteriőr tervezése időszakában a terveket illetve a LOSZ belső ügyeit harmadik személy felé kiadni tilos. Amennyiben valaki a szerződésben vállalt kötelezettségét nem teljesíti, kizárást von maga után.

11. A Hungexpo-Losz Trendsziget megvalósítása tárgyában készült és aláírt Nyilatkozattal egyidőben kötelezettséget vállalok, mely szerint az Elnökségi Ülésen (2005.07.06.) hozott határozatot figyelembe véve, a nyilatkozatban foglaltak nem teljesítése és a közös munka akadályozása, és/vagy anyagi és erkölcsi kár okozása a Szövetségnek, - a LOSZ tagságból történő kizárást vonhat maga után.

12. Az aláírás határideje:.....

A megjelölt határidőig alá kell írni a tervezőnek.

A határidő lejártával automatikusan kiesik a projektből, helyére a többi jelentkező közül a megbízott projektvezető új tervezőt választ. Az aláírt nyilatkozat után csak alapos indokkal lehet visszalépni. Az indok elfogadásához az elnökség jóváhagyása szükséges.

13. Az aláírt nyilatkozat után a projekt indokolatlan elhagyása etikai eljárást von maga után és kizárást a soron következő kiállítási lehetőségekből.

14. A kiállítás/rendezvény helyszínén minden résztvevő tervező csak a projektvezető előzetes hozzájárulásával adhat interjút, fogadhat forgatócsoportot és a kiállítással kapcsolatban utólag megjelenő cikkeket is el kell küldeni jóváhagyásra.

Budapest, 200.....

.....

.....

lakberendező

lakberendező

lakberendező

Lakberendezők Országos Szövetsége
Ács Erzsébet
Elnök

FIGYELEM!!!

A vastagon szedett részt Elnökségi Határozat alapján nem szabad kitörölni!!!!

NYILATKOZAT

a Hungexpo Rt. (Budapest, X., Albertírsai út 10., Expo tér 1.) helyszínén és szervezésében **200.....-e** között megrendezésre kerülő Budapesti Nemzetközi Vásáron a Lakberendezők Országos Szövetsége kiállítói standjának „A” pavilon alatt „.....” egyik elemét alkotó „.....” enteriőr megvalósításáról.

Alulírott,ügyvezető/elnök, a LOSZ céges tagja: név:.....
Cím:.....

képviselőjeként tudomásul veszem, hogy a HUNGEXPO Rt és a Lakberendezők Országos Szövetsége (1134. Budapest. Róbert Károly körút 54-58., továbbiakban: LOSZ) együttműködési megállapodása célja a kiállítás szakmai színvonalának emelése. Az, hogy a „.....” szerepének maradéktalanul eleget tegyen és a közös programokkal, koncentrált információs, tájékoztató és vásárlási lehetőségekkel és plusz szolgáltatásokkal, magas szakmai színvonalon és minőségben biztosítsa ezt az érdeklődők számára.

A alapterületen az általunk megfogalmazott koncepció alapján, a lakberendezők terveinek megfelelően kerül a Hungexpo szakemberei által kivitelezésre a szigetstand.

Alkotó elemei a magas színvonalon, esztétikusan berendezett Trendsziget és a lakberendezéssel kapcsolatos hasznos tanácsok, a lakberendező-tervezőktől az enteriőröknél folyamatosan kapható információkon túl a helyben működő lakberendezési szaktanácsadási szolgáltatás.

Fentiek teljesítésének érdekében vállalunk együttműködést és közreműködünk az „.....” pavilon szigetének nagyságú alapterületén, az alaprajz - szerinti cm standard magasságú - oldalfalakkal határolt területén kialakítandó „.....” megvalósításában, a lakberendező-tervezőkkel egyeztetett terveknek megfelelően és e Nyilatkozatot kiegészítő Terméklista szerinti berendezési elemekkel, az alábbi feltételek mellett:

A kiállítói stand kialakításához a cég részéről biztosítjuk:

1. a tervek megfelelő és a terméklistán szereplő termékek helyszínre 200.....-, valamint a zárást követően azok helyszínről történő elszállítását – 200.....
2. a kiállított termékek „egyedi” – Hungexpo biztosította lehetőséggel – értékbiztosítását,
3. saját szakembereket a fel/le rakodáshoz, összeszerelésekhez, stb.,
4. az enteriőrt tervező szakemberek cégről, termékről, stb. való felvilágosítását,
5. a cég termékeiről, szolgáltatásairól készített szóróanyag kiállítás helyszínére történő kijuttatását,
6. a kiállítás építésében/bontásában résztvevő személyek, gépkocsik adatainak, az építési belépők számának időben történő közlését,
7. a grafikai munkákhoz a cégszolgálatok, logók és a cégre vonatkozó egyéb információs adatok időben való leadását, és
8. megjelöljük a cégünket e kiállítás lebonyolításában képviselő, eljáró, kapcsolattartó felelős személyét,
9. elfogadjuk, hogy cégünk alkalmazottja, bármilyen beosztású képviselője a LOSZ kiállítói szigetén üzletszerű tevékenységet nem folytathat, képviselőként ott részünkről senki nem tevékenykedhet.
10. a kiállítás szervezése, tervezése, bonyolítása, reklám és üzemeltetési költségeinek cégünkre eső hányadát **200.....** átutaljuk a LOSZ 10403181-00501972-10010000 sz. egyszámlájára, mely teljesítés alapfeltétele a LOSZ és

a.....cég között megszületett megállapodás érvénybe lépésének, a kiállításon való megjelenés lehetőségének.

Ezzel egyidejűleg tudomásul- és magunkra nézve kötelező érvényűnek vesszük, a kiállítás építése / időtartama alatt és területén hatályos biztonsági előírások betartását, azok elmulasztása következtében bekövetkezett káresemények részünkről történő rendezését.

Budapest, 200.....

.....
cégszerű aláírás
Szövetsége

.....
Lakberendezők Országos
Ács Erzsébet
Elnök

NYILATKOZAT

a Hungexpo Rt. (Budapest, X., Albertírsai út 10., Expo tér 1.) helyszínen és szervezésében **200.....e** között megrendezésre kerülő Budapesti Nemzetközi Vásáron a Lakberendezők Országos Szövetsége kiállítói standjának „.....” pavilon alatt „.....” egyik elemét alkotó „.....” enteriőr megvalósításáról.

Alulírott,ügyvezető/elnök, a
cég:.....

Cím:.....

képviselőjeként tudomásul veszem, hogy a HUNGEXPO Rt és a Lakberendezők Országos Szövetsége (1134. Budapest. Róbert Károly körút 54-58., továbbiakban: LOSZ) együttműködési megállapodása célja a kiállítás szakmai színvonalának emelése. Az, hogy a „.....” szerepének maradéktalanul eleget tegyen és a közös programokkal, koncentrált információs, tájékoztató és vásárlási lehetőségekkel és plusz szolgáltatásokkal, magas szakmai színvonalon és minőségben biztosítsa ezt az érdeklődők számára.

A 338 m2 alapterületen az általunk megfogalmazott koncepció alapján, a lakberendezők terveinek megfelelően kerül a Hungexpo szakemberei által kivitelezésre a szigetstand.

Alkotó elemei a magas színvonalon, esztétikusan berendezett , a lakberendező-tervezőktől az enteriőröknél folyamatosan kapható információkon túl az Átriumban működő lakberendezési szaktanácsadási szolgáltatás.

Fentiek teljesítésének érdekében vállalunk együttműködést és közreműködünk az „A” pavilon szigetének nagyságú alapterületén, az alaprajz - szerinti 250 cm standard magasságú - oldalfalakkal határolt területén kialakítandó „.....” megvalósításában, a lakberendező-tervezőkkel egyeztetett terveknek megfelelően és e Nyilatkozatot kiegészítő Terméklista szerinti berendezési elemekkel, az alábbi feltételek mellett:

A kiállítói stand kialakításához a cég részéről biztosítjuk:

- 1., a tervek megfelelő és a terméklistán szereplő termékek helyszínre-200.....-, valamint a zárást követően azok helyszínről történő elszállítását (H.i.:200.....)
- 2., a kiállított termékek „egyedi” – Hungexpo biztosította lehetőséggel – értékbiztosítását,
- 3., saját szakembereket a fel/le rakodáshoz, összeszerelésekhez, stb.,
- 4., az enteriőrt tervező szakemberek cégről, termékről, stb. való felvilágosítását,
- 5., a cég termékeiről, szolgáltatásairól készített szóróanyag kiállítás helyszínére történő kijuttatását,
- 6., a kiállítás építésében/bontásában résztvevő személyek, gépkocsiik adatainak, az építési belépők számának időben történő közlését,
- 7., a grafikai munkákhoz a cégszámok, logók és a cégre vonatkozó egyéb információs adatok időben való leadását, és
- 8., megjelöljük a cégünket e kiállítás lebonyolításában képviselő, eljáró, kapcsolattartó felelős személyét,
- 9., elfogadjuk, hogy cégünk alkalmazottja, bármilyen beosztású képviselője a LOSZ kiállítói szigetén üzletszerű tevékenységet nem folytathat, képviselőként ott részünkről senki nem tevékenykedhet.
- 10., a kiállítás szervezése, tervezése, bonyolítása, reklám és üzemeltetési költségeinek cégünkre eső hányadát **200.....ig** átutaljuk a

LOSZ 10403181-00501972-10010000 sz. egyszámlájára, mely teljesítés alapfeltétele a LOSZ és a.....cég között megszületett megállapodás érvénybe lépésének, a kiállításon való megjelenés lehetőségének.

Ezzel egyidejűleg tudomásul- és magunkra nézve kötelező érvényűnek vesszük, a kiállítás építése / időtartama alatt és területén hatályos biztonsági előírások betartását, azok elmulasztása következtében bekövetkezett káresemények részünkről történő rendezését.

Budapest, 200.....

.....
cégszerű aláírás

.....
Lakberendezők Országos Szövetsége
Pelsőczyné Szentesi Nóra
Elnök

SZMSZ 5/D.sz.melléklete

NYILATKOZAT

a Hungexpo Rt. (Budapest, X., Albertírsai út 10., Expo tér 1.) helyszínen és szervezésében **200.....-e** között megrendezésre kerülő 109. Budapesti Nemzetközi Vásáron a Lakberendezők Országos Szövetsége kiállítói standjának „....” pavilon alatt „.....” egyik elemét alkotó „.....” enteriőr megvalósításáról.

Alulírott,
mint:.....

....
Cím:.....
tevékenységet folytató tudomásul veszem, hogy a HUNGEXPO Rt és a Lakberendezők Országos Szövetsége (1134. Budapest. Róbert Károly körút 54-58, továbbiakban: LOSZ) együttműködési megállapodása célja a kiállítás szakmai színvonalának emelése. Az, hogy a „.....” szerepének maradéktalanul eleget tegyen és a

közös programokkal, koncentrált információs, tájékoztató és vásárlási lehetőségekkel és plusz szolgáltatásokkal, magas szakmai színvonalon és minőségben biztosítsa ezt az érdeklődők számára.

A alapterületen az általunk és megfogalmazott koncepció alapján, a lakberendezők terveinek megfelelően kerül a Hungexpo szakemberei által kivitelezésre a szigetstand.

Alkotó elemei a magas színvonalon, esztétikusan berendezett és a lakberendezéssel kapcsolatos hasznos tanácsok, a lakberendező-tervezőktől az enteriőröknél folyamatosan kapható információkon túl, az-ban működő lakberendezési szaktanácsadási szolgáltatás.

Fentiek teljesítésének érdekében vállalunk együttműködést és közreműködünk az „.....” pavilon szigetének nagyságú alapterületén, az alaprajz - szerinti 250 cm standard magasságú - oldalfalakkal határolt területén kialakítandó „.....” megvalósításában, a lakberendező-tervezőkkel egyeztetett terveknek megfelelően és e Nyilatkozatot kiegészítő Terméklista szerinti berendezési elemekkel, az alábbi feltételek mellett:

A kiállítói stand kialakításához a cég részéről biztosítjuk:

1. a tervnek megfelelő és a terméklistán szereplő termékek helyszínre-200.....-, valamint a zárást követően azok helyszínről történő elszállítását (H.i.:200.....)
2. a kiállított termékek „egyedi” – Hungexpo biztosította lehetőséggel – értékbiztosítását,
3. saját szakembereket a fel/le rakodáshoz, összeszerelésekhez, stb.,
4. az enteriőrt tervező szakemberek cégről, termékről, stb. való felvilágosítását,
5. a cég termékeiről, szolgáltatásairól készített szóróanyag kiállítás helyszínére történő kijuttatását
6. a kiállítás építésében/bontásában résztvevő személyek, gépkocsiik adatainak, az építési belépők számának időben történő közlését,
7. a grafikai munkákhoz a cégadatok, logók és a cégre vonatkozó egyéb információs adatok időben való leadását, és
8. megjelöljük a cégünket e kiállítás lebonyolításában képviselő, eljáró, kapcsolattartó felelős személyét,

9. elfogadjuk, hogy cégünk alkalmazottja, bármilyen beosztású képviselője a LOSZ kiállítói szigetén üzletszerű tevékenységet nem folytathat, képviselőként ott részünkről senki nem tevékenykedhet.
10. a kiállítás szervezése, tervezése, bonyolítása, reklám és üzemeltetési költségeinek cégünkre eső hányadát 200.....ig átutaljuk a LOSZ 10403181-00501972-10010000 sz. egyszámlájára, mely teljesítés alapfeltétele a LOSZ és a..... cég között megszületett megállapodás érvénybe lépésének, a kiállításon való megjelenés lehetőségének.

Ezzel egyidejűleg tudomásul- és magunkra nézve kötelező érvényűnek vesszük, a kiállítás építése / időtartama alatt és területén hatályos biztonsági előírások betartását, azok elmulasztása következtében bekövetkezett káresemények részünkről történő rendezését.

Budapest, 20.....

.....
.....
cégszerű aláírás

.....
Lakberendezők Országos Szövetsége
Ács Erzsébet
Elnök

Projektbeszámoló

Részei:

- 1. Szakmai beszámoló (1.sz, melléklet)**
- 2. Pénzügyi beszámoló (2. sz. melléklet)**

1. Szakmai beszámoló részei:

- Alapja a szakmai terv (cél-, és eredményrendszer;)
- Tervezett szakmai feladatok megvalósulásának, bemutatása, igazolása (meghívó, programok, műsorterv, kiállítások leírása: tervezés, előkészítés és építés lebonyolítása, résztvevők köre, konferencián, előadáson: előadók felsorolása, azok szakmai múltja, felkészültsége,)
- Szakmai értékelések összegzése, elemzése, következtetése
- A módosítások, áttekérések indoklása

A szakmai beszámoló tartalma:

- A rendezvény létrehozásának célja, az előzmények rövid áttekintése
- Kitűzött célok megvalósulása rövid, közép és hosszútávon,
- Igazolhatóan megvalósult –rövid távú - eredmények (pl: látogatók száma, szakmai visszhang, megjelenések a médiákban, stb)
- Várható középtávú eredmények (pl: a rendezvénynek köszönhetően belépő új tagok, újabb támogatók megnyerése, stb)
- Várható hosszú távú eredmények (a Szövetség stratégiai céljaival összhangban megvalósuló eredmények, pl: régiós hatások, szervezetfejlesztési és építési hatások, szakmai presztízs növekedése stb)
- A rendezvény, kiállítás létrehozásában résztvevő személyek tapasztalatai a projekt tervezése, kivitelezése során.

A projekt szakmai lezárása során a leszűrt tapasztalatokat a további projektek tervezésébe be kell építeni, illetve szükség esetén az SZMSZ-t azok alapján bővíteni, módosítani.

A projektek lezárását követő időszakban utánkövető felmérést célszerű készíteni, melyből megállapítható, hogy a célok mennyiben valósultak meg, mit használt fel a célcsoport, mit kell változtatnunk a jövőben. (pl: Közgyűlésen, vagy nagyobb megmozduláson a tagság szondázásával, igényfelméréssel.)

2. Pénzügyi beszámoló részei

- Pénzügyi elszámoló táblázat, mely tartalmazza a tervezett kiadást (Pl. nyomdai költségek, kiállítások építési költségei, eszközök, biztosítás, előadói költségek, vendéglátás költségei, postaköltség, közüzemi költségek, stb), a tényleges kiadást, az eltérést, valamint az eltérés indoklását.
- Projekt támogatói- táblázatba kerülnek a projekt támogatói, a nettó és bruttó támogatás összege, valamint a támogatás konkrét célja (pl.: a kiállításokon a támogatott enteriőr, vagy grafika, konferencián vendéglátás, stb). Itt kell jelölni, hogy a támogatóval együttműködési vagy támogatói megállapodást

kötött a Szövetség. Ugyancsak itt kell jelölni, a Szövetség saját anyagi erőforrását is.

- Kiadási számlaösszesítés, melyben sorszámozottam fel kell sorolni a kiadási számlákat. A számlák másolatait ehhez a részhez kell csatolni.
- A LOSZ saját szakmai erőforrásaihoz kell beírni a résztvevő tagokat (tervező és céges egyaránt), valamint az általuk végzett tevékenységet. A szöveges részhez kell csatolni írásos tapasztalataikat.

PROJEKTBSZÁMOLÓ
A Lakberendezők Országos Szövetsége.....
rendezvényéről
(projekt időtartama dátummal)

Helyszín:

Szakmai rész:

A rendezvény célja

A rendezvény létrehozásának előzményei:

-
-

Várható hosszú távú eredmények:

-
-

Elért eredmények:

-
-
-

Konkrét eredményét tekintve:

-
-

.....**projekt szervezésének tapasztalatai**

-

Csatolva: Mellékletként – esemény programja, kiadvány, meghívó, Pénzügyi beszámoló rész, projektben résztvevők írásos véleménye, fotók, megállapodások

Budapest,

X Y
projektvezető

SZMSZ 5/G melléklete –Projektbeszámoló 1.sz.melléklete

Kiadási számlaösszesítés								
Ssz.	Számlaszám	Szla kelte	Megnevezés	Szla kiadó	Nettó összeg	ÁFA	Bruttó összeg	Megjegyzés
	ÖSSZESEN:							

SZMSZ 5/H melléklete - Projektbeszámoló- 1.sz.melléklete

Pénzügyi elszámoló táblázat							
Tételek/Megnevezés	Projekt tervezett költségei		Projekt megvalósult költségei		Eltérés (Nettó)	Eltérés (Bruttó)	Eltérés oka
	Nettó	Bruttó	Nettó	Bruttó			
Összesen							

LOSZ Miniprojekt szabályzata

A Projekt csoportosulás, az elnök, a munkacsoportok vagy a tagság által javasolt és az Elnökség által megszavazott feladatok megvalósítására.

- 1. Kiállítás szervezése: önálló kezdeményezés a tagság részéről a projekt szabályai szerint (írásos anyag betérjesztése a legközelebbi Elnökségi Ülésre)**
- 2. Szempontok: 25-40 nm-ig (infostand)-1 projektvezető+1 tervező+2 asszisztens (LOSZ tervező tagjai sorából kerülhetnek ki)
Lakberendezési tanácsadást kizárólag a projekt tagjai bonyolítják.**
- 3. Költségek: Projektvezető 30.000,-Ft+ÁFA
Tervező: 25.000,-Ft+ÁFA
Asszisztensek költségtérítésben nem részesülnek, fotó + a nevük kiírása**

Megjegyzés:

Minden nemű ötlet és terv a tagság részéről megvalósulhat, ha az a LOSZ enteriorkultúrájával kapcsolatos értékeket képviseli. (LOSZ Stratégiai terve)

Előkészítés:

- *írásos anyag betérjesztése a legközelebbi Elnökségi ülésre amely tartalmazza a projekt koncepcióját, időszakát, helyszínét, a résztvevők és szponzorok létszámát, tartalmazza az előzetes költségtervet.*

Döntés:

- *az Elnökségi ülésen a betérjesztett project koncepciót (forgatókönyv)) és a díjazás mértékét, anyagi és erkölcsi nyereségesség szempontjából mérlegelve - kiegészítéssel vagy a javaslattal- megszavazzák vagy elutasítják .*
- *Az elfogadó nyilatkozat tartalmazza a díjazás mértékét. Az aláírással egyidejűleg érvényes a project delegálása. (SZMSZ 4.sz.melléklete)*

Szerződések megkötése:

- *A szerződés a LOSZ SZMSZ szabálya szerint működik.*
- *Szponzorokkal , LOSZ tagokkal , külső cégekkel és magánszemélyekkel.*
- *A szerződések aláírására az Elnök jogosult.*
- *Kötelezettség vállalás aláírása nélkül a projektben –tagként- részt venni nem lehet*
- **A nyilatkozat aláírása után a nyilatkozat tartalmában módosítás nem lehetséges**
- *A tervezőkkel kötött nyilatkozatban, az abban megjelölt határidőig alá kell írni a tervezőnek. A határidő lejártával automatikusan kiesik a projektből, helyére a többi jelentkezők közül a megbízott projektvezetőnek újat kell választania. Az aláírt nyilatkozat után csak alapos indokkal lehet csak visszalépni, az indok elfogadásához az Elnökség jóváhagyása szükséges.*
- **Aláírt nyilatkozat után a projekt indokolatlan elhagyása következményekkel jár: Etikai ügy és meghatározott ideig tartó kizárás a soron következő kiállításokban való részvételi lehetőségből.**
- *Hasonló következményekkel jár az is, ha a projektben résztvevő tervezők akadályozzák a közös munkát, és/vagy anyagi és erkölcsi kárt okoznak a Szövetségnek.*

Project vezetőjének hatásköre:

- *A feladatleírásban megfogalmazottak szerint*
- *az elnökség által elfogadott terveket és költségbecslést figyelembe véve-önállóan tárgyalhat, szervezhet a megvalósulás érdekében.*

Utasítási hatásköre :

- *kizárólag a kötelezettséget vállaló, projektben részt vevő tagokra terjed ki.*

Project vezetőjének beszámolási kötelezettsége:

- Folyamatosan beszámol az Elnökségnek a végleges koncepcióról és költségvetés alakulásáról.

Project vezetőjének felelőssége :

- a delegálásban szereplő kötelezettség vállalások maradéktalan teljesítése.
- A LOSZ belső ügyeit harmadik személy felé kiadni TILOS!
Ennek megszegése kizárást von maga után.

Project működési szabályai:

- A tagok önállóan a project vezetőjének tudta nélkül kiadványt, PR tevékenységet, programtervet és költségeket nem hozhatnak létre.
- Projectvezető minden tevékenységéről - a LOSZ Titkárságán keresztül - köteles az Elnököt értesíteni.
- Az Ügyvezető Titkár ennek alapján tájékoztatja az Elnököt.
- A visszacsatolt válasz is a Titkáron keresztül jut a Projectvezetőhöz.

Az irodai szolgáltatás nem foglalja magában a helyszínekről beérkezett anyagok rendszerezését, mozgatását és prezentálását, mert ez a projectben résztvevők dolga.

Dokumentálás és rendszerezés a project végén egy alkalommal a Titkár feladata.

LOSZ kiadványok tartalmi követelménye: SZMSZ V.sz. fejezet

- Nyomdai megrendelést a titkár, illetve a titkár tudtával az adott feladatra delegált személy, kizárólag az elnökség döntését követően adhat fel, ellenkező esetben a Szövetségnek okozott kárt köteles megtéríteni.
- **Minden egyes fotót ami bekerül prospektusba, az Elnökségnek jóvá kell hagyni**
- **Elnökség kompetenciája: Szankcionálja azokat, akiket az Etikai Bizottság elmarasztal.**
- A kiállítás/rendezvény helyszínén minden résztvevő tervező csak a projektvezető előzetes hozzájárulásával adhat interjút, fogadhat forgatócsoportot és a kiállítással kapcsolatban utólag megjelenő cikkeket is el kell küldeni jóváhagyásra

SZMSZ 6.sz.melléklete

Meghívó

a Lakberendezők Országos Szövetsége
200..... Évi Rendkívüli vagy.Rendes évi Tisztújító Közgyűlésére

Helye: **Lakberendezők Országos Szövetsége,**

Idéje: 200.

Program:

13.30 - 14.00 Regisztráció

14.00 - Közgyűlés

Napirend:

Határozatképtelenség esetén az ismételt közgyűlés időpontja: 200.....

Az ismételt Közgyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.

A további szervezéshez tudnunk kell a pontos létszámot, ezért kérjük, hogy részvételi szándékát a mellékelt jelentkezési lap visszaküldésével 2006. január 15-ig Titkárságunkon szíveskedjék jelezni!

Kérjük, hogy a csatolt meghatalmazásokat a meghatalmazottak hozzák magukkal a közgyűlésre!

Budapest, 200.....

Üdvözlettel:
Ács Erzsébet
Elnök

Jelentkezési lap

Részt kívánok venni a Lakberendezők Országos Szövetsége 200.....
Tisztújító Közgyűlésén.

.....
név (cégnév)

.....
telefon

.....
cím

Meghatalmazás

Alulírott (Anyja neve:,
Szem.lg.sz.:.....) meghatalmazom – t
(Anyja neve:,Szem.lg.sz.:),
hogy a Lakberendezők Országos Szövetségének 200..... összehívott rendkívüli
közgyűlésén (határozatképtelenség esetén az aznapra összehívott megismételt közgyűlésen
is) a nevemben eljárjon, illetve szavazati jogom gyakorlása ügyében, mint igazolt képviselőm
helyettesítsen.

Dátum:.....

.....
aláírás

Előttünk mint tanuk előtt:

1.

2.

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

SZMSZ 7.sz.melléklete

NYILATKOZAT

A tisztségviselő jelölés elfogadására

Alulírott,.....
.....szám alatti lakos, nyilatkozom, hogy a
*Lakberendezők Országos Szövetsége Egyesület **Etikai Bizottságának természetes személy póttag*** tisztségére történt jelölésemet elfogadom.

Nyilatkozom, hogy a közügyek gyakorlásától el nem tiltott magyar állampolgár vagyok, és tevékenységemet az alapító okiratnak és a jogszabályoknak megfelelően látom el.

aláírás

Született:
Anyja neve:
Személyi ig. sz.:

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. _____

2. _____

Született:
Anyja neve:
Szem. ig. sz.:

Született:
Anyja neve:
Szem. ig. sz.:

Kelt: Budapest, 200.....

JELÖLŐLAP-minta

A Lakberendezők Országos Szövetségének

200.....án tartandó rendes, évi Közgyűlésén megválasztandó

tisztségviselőire

Alulírott.....

Javaslom

a Lakberendezők Országos Szövetsége jogi (céges) elnökségi póttagjának

.....-t,

a Lakberendezők Országos Szövetsége természetes személy (tervezői) elnökségi póttagjának

.....-t,

a Lakberendezők Országos Szövetsége Ellenőrző Bizottságának természetes személy(tervezői) posztjára

.....-t

Dátum

Aláírás

SZMSZ 9.sz.melléklete

NYILATKOZAT
Tisztségviselő megválasztást elfogadó

Alulírott
.....szám alatti lakos, nyilatkozom, hogy a
Lakberendezők Országos Szövetsége Egyesület **Ellenőrző Bizottság természetes
személy (tervezői) posztjára** történt megválasztásomat elfogadom.

Nyilatkozom, hogy a közügyek gyakorlásától el nem tiltott magyar állampolgár vagyok, és
tevékenységemet az alapító okiratnak és a jogszabályoknak megfelelően látom el.

.....
aláírás

Született:
Anyja neve:
Személyi ig.sz:

Előttünk mint tanúk előtt:

1.....

2.....

Született:
Anyja neve:
Szem.ig.sz:

Született:
Anyja neve:
Szem.ig.sz:

Kelt: Budapest, 200.....

SZMSZ 10.sz.melléklete

A Lakberendezők Országos Szövetségének támogatói és szponzori rendszere

1.Támogató

Támogatónak tekintünk minden olyan partnert és vállalkozást, amely alkalmasságosan 200.000,- Ft értékig a LOSZ rendezvényeihez helyszínt, ellátást, fogyóeszközt biztosít, tárgyi eszközt adományoz, költségtérítést fizet ill. nem pénzügyi jellegű segítséget nyújt. Ugyanezen kategória érvényes mindazon partnerekre is, akik saját, - helyi, vagy országos érdekeltségű – rendezvényeiken, vagy médiájukban – reklámként - a fenti értékhatárig megjelenési lehetőséget biztosítanak a Szövetség számára. A támogatókkal kizárólag az adott esemény kapcsán szerződünk, éves megállapodást nem kötünk. A partner a támogató megnevezést, kizárólag az adott eseménnyel összefüggésben használhatja.

Szolgáltatásaink támogatóinknak

- A támogató nevét, a kapcsolódó rendezvénnyel, vagy más eseménnyel összefüggésben feltüntetjük hírújságunkban, a Levélhírben.
- A LOSZ portál LOSZ menüjében, a támogatóink almenüben kiírjuk a partner nevét és elérhetőségeit.
- A támogató neve és logója megjelenik a rendezvényhez, vagy más eseményhez kapcsolódó kiadványokon, feliratokon.
- A támogató szóróanyaga kihelyezésre kerül az adott rendezvényen.

1. Főtámogató

Főtámogatónak tekintünk minden olyan partnert, aki éves viszonylatban 200.000 – 500.000,- Ft értékig a LOSZ rendezvényeihez helyszínt, ellátást, fogyóeszközt biztosít, tárgyi eszközt adományoz, költségtérítést fizet, ill. nem pénzügyi jellegű segítséget nyújt. Ugyanezen kategória érvényes mindazon partnerekre is, akik saját, - helyi, vagy országos érdekeltségű – rendezvényeiken, vagy médiájukban reklámként a fenti értékhatárig megjelenési lehetőséget biztosítanak a Szövetség számára. A főtámogatókkal alkalmasságosan, vagy éves szerződés is köthető. A partner a főtámogató megnevezést korlátozás nélkül használhatja, a szerződésben meghatározott időkereten belül.

Szolgáltatásaink főtámogatóinknak

- A támogató neve és logója megjelenik minden Levélhírben a szerződés által meghatározott időkereten belül.
- A LOSZ-portál LOSZ-menüjében, a Támogatóink almenüben kiírjuk a partner nevét és elérhetőségeit.
- A támogató neve és logója megjelenik az adott rendezvényekhez, vagy más eseményekhez kapcsolódó kiadványokon, feliratokon.
- A támogató szóróanyagát kihelyezzük az adott időkereten belül, minden, a Szövetség által szervezett rendezvényen.
- A keretszerződésen belül más viszonyossági alapon működő szolgáltatások is nyújthatók.
- (Kivételt képeznek a kiemelt támogatóknak kidolgozott szolgáltatások.)

2. Kiemelt támogató - (500.000,-FT-1.000.000,-FT)

Bronz fokozat

Bronz fokozatú támogatónak tekintünk minden olyan partnert, aki legalább egy éven át, 600.000,- Ft érték felett, bármilyen, az alacsonyabb kategóriák leírásánál részletezett megjelenési lehetőséget vagy egyéb szolgáltatást nyújt a Szövetség számára. A bronz fokozatú támogatókkal éves szerződést kötünk, amely időkeretben a partner korlátozás nélkül használhatja a **kiemelt támogató** megnevezést.

Szolgáltatásaink: bronz fokozatú támogatóinknak

- A támogató neve és logója megjelenik minden Levélhírben a szerződés által meghatározott időkereten belül.
- A LOSZ-portál LOSZ-menüjében a Támogatóink almenüben kiírjuk a partner nevét és elérhetőségeit.
- A támogató neve és logója egy éven át megjelenik minden, a Szövetség által szervezett rendezvényekhez vagy más eseményekhez kapcsolódó kiadványon, feliraton.
- A támogató szóróanyagát kihelyezzük az adott időkereten belül, minden, a Szövetség által szervezett rendezvényen.
- (A keretszerződésen belül más viszonyossági alapon működő szolgáltatások is nyújthatók.)

Ezüst fokozat

Ezüst fokozatú támogatónak tekintünk minden olyan partnert, aki legalább egy éven át, értékhatár nélkül bármilyen, az alacsonyabb kategóriák leírásánál részletezett megjelenési lehetőséget vagy egyéb szolgáltatást nyújt a Szövetség számára, és 800.000,- Ft támogatói díjat fizet. Az ezüst fokozatú támogatókkal éves szerződést kötünk, amely időkeretben a partner korlátozás nélkül használhatja a **kiemelt támogató** megnevezést.

Szolgáltatásaink ezüst fokozatú támogatóinknak

- A támogató neve és logója megjelenik minden Levélhírben, a szerződés által meghatározott időkereten belül.
- A LOSZ-portál láblécében, - minden oldalon jól látható helyen -, megjelenik a partner logója. A partner nevét és elérhetőségeit a Támogatóink almenüben is feltüntetjük.
- A támogató neve és logója egy éven át megjelenik minden, a Szövetség által szervezett rendezvényekhez vagy más eseményekhez kapcsolódó kiadványon, feliraton.
- A támogató szóróanyagát kihelyezzük az adott időkereten belül, minden, a Szövetség által szervezett rendezvényen.
- (A keretszerződésen belül más viszonyossági alapon működő szolgáltatások is nyújthatók.)

Arany fokozat

Arany fokozatú támogatónak tekintünk minden olyan partnert, aki legalább egy éven át, értékhatár nélkül bármilyen, az alacsonyabb kategóriák leírásánál részletezett megjelenési lehetőséget vagy egyéb szolgáltatást nyújt a Szövetség számára, és 1.000.000,- Ft támogatói díjat fizet. Az arany fokozatú támogatókkal éves szerződést kötünk, amely időkeretben a partner, korlátozás nélkül használhatja a **kiemelt támogató** megnevezést, valamint hirdetéseiben a „Lakberendezők Országos Szövetsége ajánlásával” kifejezést.

Szolgáltatásaink arany fokozatú támogatóinknak

- A támogató neve és logója megjelenik minden Levélhírben, a szerződés által meghatározott időkereten belül.
- A LOSZ-portál láblécében, - minden oldalon jól látható helyen - megjelenik a partner logója. A partner neve és elérhetőségei a Támogatóink almenüben is felsorolásra kerülnek.
- A támogató neve és logója egy éven át megjelenik minden, a Szövetség által szervezett rendezvényekhez, vagy más eseményekhez kapcsolódó kiadványon, feliraton.
- A támogató szóróanyagát kihelyezzük az adott időkereten belül, minden, a Szövetség által szervezett rendezvényen.
- (A keretszerződésen belül más viszonyossági alapon működő szolgáltatások is nyújthatók.

SZMSZ 11.sz.melléklete

LOSZ elnökségi üléseinek ügyrendje

- 1.) Az üléseket havonta, előre rögzített időpontban kell tartani. Az ülést az elnök írásban hívja össze, a helyszín, időpont, javasolt napirend megjelölésével, az írásos anyagokat mellékelve. Az elnökségi ülésre meghívandók az elnökség tagjain kívül a bizottságok elnökei vagy megbízottjai. Az ülések a tagság számára nyilvánosak. A zárt ülésről szóló javaslatról külön döntés szükséges.
- 2.) Az ülések napirendjét fél éves munkaterv szerint kell összeállítani.
- 3.) Az elnökségi ülés az előző elnökségi ülés óta eltelt időszak eseményeiről, illetve a következő időszak aktualitásairól szóló rövid összefoglalóval (elnök, társelnök, titkár) és a napirend megszavazásával kezdődik.
- 4.) Az írásos előterjesztéseket az elnökségi tagok legkésőbb az ülés előtt 3 nappal kapják meg.
- 5.) A napirendet írásos előterjesztések alapján kell megvitatni, amelyek az adott témákat röviden, de átfogóan bemutatják és felsorolják a döntési lehetőségeket. Az előterjesztéseket a titkár készíti. Az előterjesztés lehet tájékoztató, vagy döntéselőkészítő - előterjesztő jellegű. Az első esetben az elnökség a tájékoztató elfogadásáról dönt, a másodikban a tennivalókról, határidőkről, felelősökről.
- 6.) Az elnökségi ülés levezetését az elnökségi tagok rotációs rendszerben látják el.
- 7.) Az elnökségi ülésről való esetleges távolmaradást, várható akadályoztatást a tagok a titkárnak előre jelezzék!
- 8.) 50.000,-Ft nagyságrendet meghaladó döntés csak írásos előterjesztés alapján történik.
- 9.) Az elnökségi ülésről a titkár készít rövidített jegyzőkönyvet
- 10.) -A döntések nyílt szavazással, szótöbbséggel születnek. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.
- 11.) Az elnökség döntéseit évente I-től kezdődő sorszámmal kell megjelölni. A határozatok tárárt a titkár kezeli. A határozatok megvalósulását segíti, figyelemmel kíséri, szükség esetén javaslatot tesz módosításukra, érvénytelenítésükre, stb.

SZMSZ 12/A. sz.melléklete

A Lakberendezők Országos Szövetségének pályázata: „AZ ÉV LAKBERENDEZŐJE” cím elnyerésére

Pályázati feltételek:

- Csak LOSZ-tagok pályázhatnak (egyéni és csoportosan – pl. stúdió, munkaközösség – is.)
- Minimum két év tagsággal kell rendelkeznie és 1 publikációval
- Pártoló és hallgató tag nem pályázhat
- Pályázni lehet minden, a lakberendezői tevékenységhez tartozó, az elmúlt években készült önálló megvalósult munkával.
- Az Év lakberendezője 2010. cím csak akkor kerül kiosztásra, a pályázat csak akkor értelmezhető, ha minimum 8 fő pályázata beérkezik határidőre (2010.07.07. Elnökségi határozat).

Beadandó:

Egy darab 70x100 cm-es, függőleges helyzetű tabló, - kivitele habkarton vagy keretezett kép függeszthető módon kialakítva - rajta a következőkkel: Pályázati anyag: alaprajz, falnézet, téri ábra, látványterv, grafika, fotó. Egy tablón több munka is szerepelhet, természetesen, a teljesség igénye nélkül. A beadott anyag felső, bal sarkában kérjük elhelyezni egy álló A/4-es lapon a pályázó önarcképét és rövid önéletrajzát, amelyek mellett a következők tüntetendők fel: név, cím, telefonszám, e-mail, referenciák, díjak, munkák, sikerek felsorolásával. (10%)

- A tablónak tartalmazni kell: Fotókat a megvalósult munkáról 50% , 20 % számítógépes és 20% kézi rajz /csak számítógépes anyag nem elég / vagy 40% kézi rajz bemutatva az alaprajztól –falnézet és látványtervvel a publikált anyagot.

A tablót becsomagolt, zárt állapotban kell leadni, ami a zsűri bont fel az értékelés megkezdésekor.

A beadott tablón elhelyezett fotók, rajzok mérete minimum A/6-nak (10,5x14,5cm) megfelelő formátumú legyen!

Amennyiben a pályázó másokkal közösen végzett munkáinak fotóit, terveit is szerepelteti saját önálló tablóján, abban az esetben az illető tervezők írásos beleegyezését csatolnia kell, valamint nevüket a fotók mellett fel kell tüntetnie.

Leadási határidő:

201..... (.....) 16 óráig, A LOSZ Titkárságán. (Az átvételről igazolás készül.)

Zsűri, zsűrizés menete:

A pályázatot neves szakemberekből álló, min. 3 tagú független zsűri – - bírálja el. A zsűri tagjai saját sorukból elnököt választanak. Az értékelést minden tag külön végzi egy előre megbeszélt időpontban, amikor csak ő és a LOSZ Ellenőrző Bizottságának, valamint Etikai Bizottságának egy-egy erre kijelölt tagja van jelen. A zsűri a munkákat pontozza, a listát zárt borítékban adja át a bizottsági személyeknek.

A zsűrizést követően a borítékok felbontását, és zsűritagok által leadott pontszámok összesítését a zsűri elnöke, és a bizottsági személyek közösen végzik.

Ha több pályamunka összesített pontszáma azonos, akkor az elbírálási szempontok - ötletgazdagság, funkcionalitás és színharmónia - pontszámainak összessége a döntő a rangsorolásban.

Díjazás:

- Az év lakberendezője cím elnyerője elismerő oklevelet és egy mívés, a LOSZ logóját ábrázoló műalkotást kap.
- a 201....évben kiemelt kiállítási stand tervezésére való meghívást amely helyét a standon belül szabadon választhatja és elsőbbséget élvez (2006.11.08. Elnökségi határozat – 41/2006.)
- Milánói Vásáron való részvétel

A címet annak elnyerője folyamatosan használhatja, kiadványaiban feltüntetheti.

Közönségdíj:

A zsűri értékelését követően a pályamunkák kiállításra kerülnek, valamint ezzel egy időben a LOSZ-portálon is megtekinthetők. A kiállításon az ott elhelyezett szavazólapokkal, a LOSZ-portálon az ott feltüntetettek szerint garantáltan zárt rendszerben lehet szavazni.

A közönségdíj odaítélése: e két helyen leadott szavazatok összesítése alapján történik (egy e-mail címről csak egy szavazat adható)

A közönségdíj odaítélésének tisztaságát a LOSZ Ellenőrző Bizottságának, Etikai Bizottságának személyes közreműködése garantálja.

- „Az év lakberendezője 20....” Közönségdíjasa oklevélben részesül, jogosult e cím használatára, kiadványain feltüntetheti.
- a 201....évben kiemelt kiállítási stand tervezésére való meghívást amely helyét szabadon választhatja.

A zsűri elnöke minden pályázó részére írásos értékelést ad – helyezéstől függetlenül - a beadott anyagról.

Díjátadás:

201..... december - Sajtótájékoztató keretén belül.

További információk a LOSZ Titkárságán kaphatók.

Budapest, 201.....

Lakberendezők Országos Szövetsége
Elnöksége

Melléklet:

Bírálati szempontok :

1. Értékelőlap
2. Szavazólap
- 3.Főösszesítő

Értékelőlap „ Az Év Lakberendezője-200..... „

Szavazó neve:

Kérjük osztályozza 1-10 pontig a munkákat az alábbi szempontok alapján:

Pályázatok Név/szám	Első benyomás	Külső alak	Anyag- mennyiség	Megjelenít és- technika	Ötlet- gazdagság	Szín- harmónia	Részlet- gazdagság	Funkci onalitás	Gazda sá- gosság
Összes en:									

Megjegyzés:

Aláírás:

Tanúk:

Budapest, 200.....



Lakberendezők Országos Szövetsége

1012. Budapest, Kuny Domokos u 13-15 III / 308.

T: 06 20 428 2739 F: 391 6205 losz@t-online.hu

www.lakberendezok.hu

Szavazólap „Az Év Lakberendezője -200...” közönségdíj odaítéléséhez

Név:.....

E-mail cím vagy telefonszám:

Kérjük osztályozza 1-3 pontig a munkákat az alábbi szempontok alapján:

Pályázatok Név/szám	Első benyomás	Külsőalak	Megjelenítés- technika	Ötlet- gazdagság	Szín- harmónia
Összesen:					

Budapest, 200.....

Főösszesítő „Az Év Lakberendezője-200.....” pályázat elbírálásához

	Pályázó 1	Pályázó 2	Pályázó 3	Pályázó 4	Pályázó 5	Pályázó 6	Pályázó 7	Pályázó 8	Pályázó 9	Pályázó 10
Dr.Bálint Imre										
Dr.Slézia József										
Szenes István										
Összesen:										

Megjegyzés:

Aláírás:

Tanúk:

Budapest, 200.....

AZ ÉV Pályakezdő Lakberendezője Pályázat – 201...

**A Lakberendezők Országos Szövetségének pályázata:
„AZ ÉV PÁLYAKEZDŐ LAKBERENDEZŐJE 201...” cím elnyerésére**

Pályázati feltételek:

- A pályázat beadásakor LOSZ tag legyen
- A hallgatók, pártolók, azon tervező tagok részére, akik max.2 éve LOSZ tagok, és lakberendező végzettségüket 3 évnél nem régebben szerezték meg
- Két téma közül lehet választani
 1. Polgári lakás tervezése
 2. Egy légterű garzonlakás berendezése
- Az Év pályakezdő lakberendezője 201.. cím csak akkor kerül kiosztásra, a pályázat csak akkor értelmezhető, ha minimum 5 fő pályázata beérkezik határidőre (2010.07.07. Elnökségi határozat).

Beadandó:

Egy vagy két darab 70x100 cm-es, függőleges helyzetű tabló, - kivitele habkarton vagy keretezett kép függeszthető módon kialakítva - rajta a pályázati anyag. Egy tablón a választott téma szerepeljen ajánlati terv szinten. A beadott anyag felső, bal sarkában kérjük elhelyezni egy álló A/4-es lapon a pályázó önarcképét és rövid szakmai önéletrajzát, amelyek mellett a következők tüntetendők fel: név, cím, telefonszám, e-mail, felsorolásával.

- A beadott anyag tartalmazzon: max. 50%-os számítógépes és 50%-os kézi rajz anyagot (csak számítógépes anyag nem elég), vagy 100% kézi rajzot, bemutatva az alaprajztól –falnézetig, valamint látványtervvel.

A tablót becsomagolt, zárt állapotban kell leadni, amit a zsűri bont fel az értékelés megkezdésekor.

A beadott tablón elhelyezett fotók, rajzok mérete minimum A/6-nak (10,5x14,5cm) megfelelő formátumú legyen!

Leadási határidő:

201..... (....) 16 óráig, a LOSZ Titkárságán. (Az átvételről igazolás készül.)

Zsűri, zsűrizés menete:

A pályázatot neves szakemberekből álló, min. 3 tagú független zsűri – - bírálja el. A zsűri tagjai saját sorukból elnököt választanak. Az értékelést minden tag külön végzi egy előre megbeszélt időpontban, amikor csak ő és a LOSZ Ellenőrző Bizottságának, valamint Etikai Bizottságának egy-egy erre kijelölt tagja van jelen. A zsűri a munkákat pontozza, a listát zárt borítékban adja át a bizottsági személyeknek.

A zsűrizést követően a borítékok felbontását, és zsűritagok által leadott pontszámok összesítését a zsűri elnöke és a bizottsági személyek közösen végzik.

Ha több pályamunka összesített pontszáma azonos, akkor az elbírálási szempontok - ötletgazdagság, funkcionalitás és színharmónia - pontszámainak összessége a döntő a rangsorolásban.

Díjazás:

- Az Év Pályakezdő Lakberendezője 201.... cím elnyerője elismerő oklevelet,
- a 201... évben kiemelt kiállítási stand kivitelezésénél asszisztensi feladatok ellátására meghívást kap.
- térítésben nem részesül, neve és fényképe – asszisztens - megjelöléssel kerül feltüntetésre
- a cím elnyerését szakmai önéletrajzában megemlítheti
- automatikus felvételt jelent a LOSZ rendes tagjai sorába.

Közönségdíj:

A zsűri értékelését követően a pályamunkák kiállításra kerülnek, valamint ezzel egy időben a LOSZ-portálon is megtekinthetők. A kiállításon az ott elhelyezett szavazólapokkal, a LOSZ-portálon az ott feltüntetettek szerint garantáltan zárt rendszerben lehet szavazni.

A közönségdíj odaítélése: e két helyen leadott szavazatok összesítése alapján történik (egy e-mail címről csak egy szavazat adható)

A közönségdíj odaítélésének tisztaságát a LOSZ Ellenőrző Bizottságának, Etikai Bizottságának személyes közreműködése garantálja.

- „Az Év Pályakezdő Lakberendezője 2010.” Közönségdíjasa oklevélben részesül.
- a 2011.évben kiemelt kiállítási stand kivitelezésénél asszisztensi feladatok ellátására meghívást kap.
- térítésben nem részesül, neve és fényképe – asszisztens - megjelöléssel kerül feltüntetésre.
- a cím elnyerését szakmai önéletrajzában megemlítheti
- automatikus felvételt jelent a LOSZ rendes tagjai sorába

A zsűri elnöke minden pályázó részére írásos értékelést ad – helyezéstől függetlenül - a beadott anyagról.

Díjátadás:

201... decemberében. – Sajtótájékoztató keretén belül.

További információk a LOSZ Titkárságán kaphatók.

Budapest, 201.....

Lakberendezők Országos Szövetsége
Elnöksége

SZMSZ 13.sz.melléklete

Tarifatáblázat - lakberendezési tanácsadás

Díjmentes tanácsadás célja a potenciális megrendelőben felkelteni az igényt és rádöbbsenteni arra, hogy szüksége van lakberendezőre.

- Szóbeli általános tájékoztatót kell adni: a funkcionális elrendezésről, általános elvekről, a LOSZ-ról.
- Segéd eszközök – papír, ceruza (léptékvonalzó, berendezési sablon nem. Tervezés a helyszínen TILOS)