

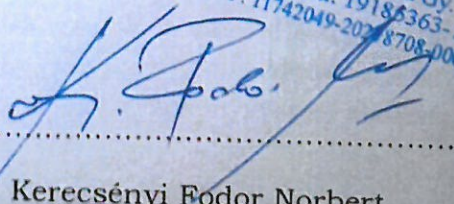


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szadai Sportegyesület

Kelt: Szada, 2019. április 26.

SZADAI SPORTEGYESÜLET
2111 Szada, Dózsa Gy. u. 88.
Adószám: 19186363-1-13
OTP: 11742049-2028708-00000000


Kerecsényi Fodor Norbert

elnök

I.

ÁLTALÁNOS MEGHATÁROZÁSOK

Az Egyesület alapadatai

Az Egyesület elnevezése: Szadai Sportegyesület
Az Egyesület székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 88.
Postacíme: 2111 Szada, Dózsa György út 88. Egyesület
hivatalos színe: fehér-zöld
Az Egyesület tevékenységi köre(i): az Alapszabály szerint
A tevékenység kezdete: 1991. augusztus 29.
Cégbíróság: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság
Cégjegyzék száma: Pk. 61580/1991/2
Társadalmi szervezet nyilvántartás sz.: 1017
Adószáma: 19185363-1-13
Az Egyesület KSH számjele: 19185363-9499-521-13
Az Egyesület számlavezetője: OTP Bank
Az Egyesület számlaszáma: 11742049-20278708-00000000
Alszámlaszámok:
Utánpótlás Labdarúgó Szakosztály TAO: 11742049-20343370-00000000

E-mailcím: szadase@gmail.com

Honlap: www.szadase.hu

II.

A Szadai Sportegyesület Szervezeti Működési Szabályzata

Az SZMSZ szabályzatot a közgyűlés fogadta el. Az alapszabály rendelkezései az irányadóak.

II. 1. Küldött közgyűlés

Az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve a Küldött közgyűlés, amelynek kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Egyesületi Alapszabályban rögzítetteken összhangban:

- az Alapszabály kialakítása és módosítása,
- az elnökség tagjainak, a felügyelő bizottság tagjainak és az egyéb vezető tisztségviselőknek a megválasztása, visszahívása,
a Költségvetés, Pénzügyi Terv és a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználásáról szóló döntést is,
- az Egyesület érdekében egyes dokumentumok „üzleti titoknak” minősítése,
- Előterjesztés készítése az Elnökség számára a mindenkori tagdíj mértékéről, a Szakosztályok javaslatai alapján.

Ezek elfogadásához minőségi többség szükséges.

Hatásköre továbbá:

- a Szervezeti és Működési szabályzat,
- a Felügyelő Bizottság ügyrendjének,
- a Költségvetés, Pénzügyi Terv,
- időközi beszámolók,
- pénzügyi ügyrend,
- a pénzeszközök évközi jelentős mértékű átcsoportosítása.

Ezek elfogadásához egyszerű többség elegendő.

Döntéseket a Küldött közgyűlés kizárólag írásos előterjesztés alapján hozhat. A közgyűlést az elnökség hívja össze az Alapszabályban rögzítettek szerint. A közgyűlésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, melyen fel kell tüntetni a tagot, illetve képviselője nevét és lakóhelyét. A jelenléti ívet a Küldött közgyűlés elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A Küldött közgyűlés határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van. A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A közgyűlés a döntéshozatalt elektronikus (e-mail szavazás) formában is gyakorolhatja. Ez alól kivételt képeznek a kizárólagos

hatáskörbe sorolt döntések. Ebben az esetben azonban bizonyítani kell, hogy az előterjesztést a közgyűlés minden tagja megkapta.

Érvényesnek tekintendő a határozat abban az esetben, ha a tagok megfelelő számának e-mail formában történő elfogadó nyilatkozata rendelkezésre áll. A kinyomtatott, papír alapú nyilatkozatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő közgyűlésen a taggal ellen kell jegyeztetni.

A Közgyűlés, illetve tagjainak általános feladatai:

- a Sportegyesület jó hírvének elősegítése,
- a Sportegyesület biztonságos pénzügyi helyzetének elősegítése,
- kapcsolattartás és lobbis tevékenység a Sportegyesület érdekében.

A Közgyűlés felelőssége:

- az Alapszabályban megfogalmazott célok érvényesítése,
- az Elnökség tevékenységének felügyelete,
- a Közgyűlés által az Elnökségre átruházott feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a titoktartási szabályok betartása.

II. 2. Elnökség

1. Az Elnökség a Szadai Sportegyesület munkaszervezetének irányítója:

- tagjai: Elnök és az elnökhelyettesek,
- határozatképessége 50%-feletti részvételt igényel,
- döntéshozatal szótöbbséggel,
- szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

2. Az elnökség feladata és hatásköre, működési szabályai:

- munkaszervezet kialakítása, kinevezése, visszahívása,
- szervezi és irányítja az egyesület munkáját,
- intézkedik az Alapszabályban megfogalmazott célok megvalósítása érdekében a pénzügyi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörének megfelelően kezeli az Sportegyesület részére érkező adományokat, szponzori szerződéseket,
- kidolgozza a Sportegyesület éves költségvetését,
- elkészíti a közgyűlés és az elnökség éves munkaprogramját, üléstervét,
- előkészíti mindazokat az írásos előterjesztéseket, amelyeknek az elfogadása a Küldött közgyűlés hatásköre,
- az egyesület működéséhez szükséges tárgyi feltételek megteremtéséről gondoskodik,
- ellátja a Küldött közgyűlés által átruházott feladatokat,
- a közgyűlés ülései közötti időszokról beszámolót készít a közgyűlés számára,
- szervezi a tagokkal való folyamatos kapcsolattartást,
- kapcsolatot tart a területi és országos szakszövetségekkel,
- szakosztályok létrehozása, megszüntetése és beszámoltatása
- az Elnökség határoz a tagfelvételtől, a tagsági viszony megszüntetéséről
- szükség esetén, a közgyűlés által elfogadott éves költségvetésen belül kisebb átcsoportosítást végezhet,
- a költségvetési előirányzatban nem szereplő évközi többletbevételeket és elmaradásokat átvezeti az éves költségvetésbe,
- az egyesület céljait szolgáló pályázatokat nyújt be,

- dönt az egyesület által meghirdetett pályázatok kiírásáról,
- végzi a Sportegyesület marketing tevékenységét,
- a Sportegyesület érdekeinek figyelembevételével szponzori, támogatói szerződéseket és egyéb megállapodásokat köt,
- előterjeszti a közgyűlés számára a tagdíjjavaslatot, szervezi és figyelemmel kíséri azok befizetését,
- biztosítja a megfelelő információ áramlás feltételeit, kezeli a Sportegyesület hirdetőtábláját és internetes honlapját,
- biztosítja a Sportegyesület működéséhez szükséges banki szolgáltatásokat (számla- és alszámlavezetést) és ellenőrzi azok jogszerű használatát.

3. Az Elnökség felelőssége:

- az Alapszabályban megfogalmazott célok betartása és betartatása,
- az Elnökség határozatainak betartása,
- a titoktartási szabályok betartása.

II. 3. Elnök

Az Sportegyesület Elnöke irányítja az Elnökség munkáját. A Sportegyesület elnöke gondoskodik az egyesület működésével összefüggő gyakorlati teendők ellátásáról. Szervezi az Egyesület tevékenységét, biztosítja működését. Gondoskodik az Egyesület által indított programok megvalósulásáról és minden, a működéssel összefüggő tevékenységről, amely az egyesület feladatának teljesítéséhez szükséges. Biztosítja az egyesület pénzügyi gazdálkodásának jogszabályi megfelelését, a Pénzkezelési ügyrend betartását, valamint a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelő bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítését.

Az Elnök képviseleti, cégjegyzési és aláírási jogát az SZMSZ külön fejezete szabályozza. Az Elnök jogosult írásban a feladatai ellátásával állandó, vagy ad hoc jelleggel az Elnök helyetteseket megbízni.

A Sportegyesület képvisellete: A sportegyesület képviseletében eljárni az Elnök önállóan jogosult.

A sportegyesület bankszámlája felett rendelkezni az elnök önállóan jogosult.

A Sportegyesület képviseletében más személy csak az Elnök által adott írásbeli meghatalmazás alapján járhat el.

Feladata:

- a Küldött közgyűlések összehívásának kezdeményezése és elnökségi ülések összehívása, levezetése,
- az Egyesület működéséhez szükséges dokumentumok, döntés előkészítő anyagok és előterjesztések biztosítása,
- a közgyűlések, elnökségi ülések jegyzőkönyvvezetésének biztosítása,
- kapcsolattartás a potenciális és tényleges szponzorokkal
- kapcsolattartás a szakági szövetséggel, a ligával és az egyéb illetékes szervekkel
- kapcsolattartás az egyesület működését érintő egyéb sportszervezetekkel,
- az egyesület szerződéseinek, megállapodásainak előkészítése, aláírása és azok megvalósulásának ellenőrzése,
- az Egyesület marketing tevékenységének irányítása,
- az Egyesületet érintő számlák és igazoló dokumentumok kiadása, valamint a tartozások rendezése,
- az Egyesület szakmai irányításának, fejlesztésének koordinálása,
- a versenyeztetések előírások szerinti feltételeinek biztosítása,
- a szakosztályok felkészülési lehetőségeinek biztosítása,
- a könyvelési feladatok irányítása,
- a szakosztályokban folyó tevékenység ellenőrzése,
- a banki utalások ellátása,
- munkáltatói jogok gyakorlása.

Részt vesz:

- az Elnökségi döntéshozatalban
- és az éves költségvetés szakma és pénzügyi összeállításában.

Az Elnök felelőssége:

- az Alapszabály szerinti működés biztosítása,
- az Egyesület működésének és gazdálkodásának törvényes keretek között tartása,
- az éves költségvetés betartása és betartatása,
- az Egyesület likviditásának fenntartása,



- az Egyesület jó hírnevének, elismertségének és tömegbázisának növelése,
- a titoktartási szabályok betartása.

II. 4. Elnökhelyettesek

Az elnökhelyettesek az elnökség keretében, az elnök vezetésével és irányításával végzik a munkájukat.

Feladatuk:

- az elnökség feladat megosztásából kialakult feladatok ellátása,
- az elnök által írásban átruházott állandó, vagy ad hoc jellegű tevékenységek végrehajtása,

Az elnökhelyettesek felelőssége:

- az elnök által átruházott feladatoknál megegyezik az elnökre vonatkozó felelősségekkel,
- a titoktartási szabályok betartása.

II. 5. Szakosztályvezetők

A szakosztályvezető gondoskodik a szakosztály működésével összefüggő gyakorlati teendők ellátásáról is. Szervezi a szakosztály működését, gondoskodik az egyesület által indított, a szakosztályt érintő programok megvalósulásáról és minden, a működéssel összefüggő munkáról, ami az egyesület feladatának teljesítéséhez szükséges.

A szakosztályvezetők feladata:

- a szakosztály érdekeinek képviselete,
- a közgyűlés és az elnökség határozatainak képviselete szakosztályi szinten,
- éves szakmai és verseny programok készítése,
- a szakosztályi tevékenység nyilvántartásainak vezetése, azok rendelkezésre állásának biztosítása,
- a szakosztály versenyeztetésének és tömegsport tevékenységének koordinálása és ellenőrzése,
- a szakosztály versenyzési és felkészülési lehetőségeinek biztosítása,
- a szakosztálynál dolgozó szakemberek biztosítása és irányítása,
- kapcsolattartás a szakági szövetségekkel,

- az átigazolások elkészítése,
- kiskorú sportolók esetében a szülőkkel való kapcsolattartás,
- hozzájárulások, szakosztályi bevételek, adományok és támogatások koordinálása,
- pályázati munka szakmai részének elvégzése,
- előterjesztések és javaslatok készítése a szakosztály működésével kapcsolatban,
- szakosztályi szinten az Egyesületet érintő információk átadása az érdekelteknek,
- támogatási, marketing lehetőségek és szakmai megállapodások előkészítése.

A szakosztályvezetők felelőssége:

- az Egyesület Közgyűlési és Elnökségi határozatainak végrehajtása,
- az Egyesület jó hírnevének, elismertségének és tömegbázisának növelése,
- az Egyesület költségvetésének szakosztályi szintű betartása,
- a szakosztály működéséhez szükséges erőforrások biztosítása,
- a szakmai színvonal biztosítása,
- a tagdíj mértékének megállapítása, elfogadtatása az Elnökséggel és Felügyelőbizottsággal
- a tagdíj befizetési fegyelem biztosítása,
- a titoktartási szabályok betartása.

Ahol erre szükség van, kijelölt Szakosztályvezető helyettesek segíthetik a szakosztályvezetők munkáját. Ezek a helyettesek az adott szakosztályon belül, a szakosztályvezető vezetésével és irányításával végzik munkájukat.

A szakosztályvezető helyettesek feladata:

- a szakosztály feladat megosztásából kialakult feladatok ellátása,
- a szakosztályvezető által írásban átruházott állandó vagy ad hoc jellegű tevékenységek végrehajtása.

A szakosztályvezető helyettesek felelőssége:

- a szakosztályvezető által átruházott feladatoknál megegyezik a szakosztályvezetőre vonatkozó felelősségekkel,
- a titoktartási szabályok betartása.

II.6. Felügyelő bizottság

A Felügyelő bizottság tagjait a Küldöttközgyűlés választja. A Felügyelő bizottság tagjainak száma 3 fő. A Felügyelő bizottság legalább egy tagjának az Egyesület székhelyét biztosító, illetve a községi sportlétesítményeket fenntartó Szada Község Önkormányzata által jelölt személynek kell lennie.

A Felügyelő bizottság további szabályzataért az alapszabály rendelkezései az irányadóak.

A Felügyelő bizottság feladata:

- A felügyelő bizottság ellenőrzi az egyesület működését és gazdálkodását. ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, továbbá az egyesület könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- A Felügyelő bizottság az egyesületvezető szervének ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
- A Felügyelő bizottság feladata továbbá az egyesület pénzügyi, számviteli, gazdálkodási rendjének ellenőrzése, az egyesület mérlegének ellenjegyzése, a közgyűlés jóváhagyását megelőzően. Nem lehet a Felügyelő bizottság elnöke, vagy tagja az a személy, aki az elnökség tagja.
- A Felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már Felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
- A Felügyelő bizottság feladat- és hatásköre különösen:
 - Összehívja az egyesület legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére, ha megítélése szerint a tisztségviselők (vezetés) tevékenysége jogszabályba, az alapszabályba, illetve a legfőbb szervének határozataiba ütközik., vagy egyébként sérti az egyesület vagy a tagok érdekeit.
 - Köteles megvizsgálni a legfőbb szerv ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
 - Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a legfőbb szerv részére.
 - Ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását.

- Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár tervezeteket.
- Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást az egyesület munkavállalóitól.
- Megvizsgálhatja, ill. betekinthet az egyesület könyveibe és irataiba.
- A Felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy az egyesület működése során olyan jogszabálysértés vagy az egyesület érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé, a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Ha a Felügyelő bizottság indítványára - annak meglététől számított harminc napon belül - nem hívták össze a közgyűlést, a határidő eredménytelen eltelte esetén erre a Felügyelő bizottság is jogosult.
- Haladéktalanul köteles értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg. A felügyelő bizottság 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, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

II. 7. Pénzügyi támogatás

Önkormányzati támogatás:

Az Egyesület egyik fő pénzügyi, anyagi támogatója Szada Község Önkormányzata.

Az Önkormányzat éves támogatása:

- Az Egyesület pályázatot nyújt be anyagi támogatásra minden tárgy év elején az Önkormányzati pályázat által kiírt időpontig.
- Az Önkormányzat (Képviselő Testület) által jóváhagyott éves támogatási összeget írásos formában közli az Egyesület Elnöksége és Gazdasági vezetője felé.

- A támogatást a határozat jóváhagyása után a pályázatban meghatározott időpontig küldi meg átutalással összegben az Egyesület főszámlájára.
- A támogatás felhasználásáról és szakosztályok közötti szétosztásáról az Elnökség jogosult dönteni.
- A támogatás elosztásáról az Elnökség külön támogatás-felosztási keretet hoz létre, melyet a felügyelő bizottsággal hagyat jóvá.
- Az Elnökség a támogatás felosztásánál figyelembe veszi az utánpótlás nevelést, országos és megyei versenykiírásokban való részvételét, a Község közösségi életének formálását, a Község és az Egyesület hírnevének öregbítését.

Egyéb támogatások (TAO, szponzori, stb.):

- Egyéb támogatásokért az Egyesület szakosztályai különállóan nevezhetnek (pályázhatnak). Az elnyert és/vagy kapott támogatásról a Szakosztály vezetője önállóan rendelkezik, melyet szakosztályára használhat fel. A támogatásról az Elnökséget, Felügyelőbizottságot és a Gazdasági vezetőt (könyvelés) köteles értesíteni, a könyvelés részére elszámolni.

II. 8. Gazdasági Bizottság

Gazdasági vezető

Személyével szemben az Elnök gyakorolja a felügyeleti jogkört. Együttműködik az elnökséggel és a szakosztályvezetőkkel az azok hatáskörébe tartozó feladatok megoldása során. A közgyűlés, az elnökség és a felügyelő bizottság megállapításait figyelembe veszi és támaszkodik azokra. Folyamatosan ellátja az Egyesület gazdasági és pénzügyi feladatait.

Feladata:

- elkészíti az Egyesület gazdálkodási tervét, a teljesítést figyelemmel kíséri, értékeli és ettől tájékoztatást ad,
- az Egyesület pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartásokat kialakítja, a pénzügyi helyzetet értékeli,
- az Egyesület pénzforgalmát és belső pénzkezelési ügyrendjét folyamatosan ellenőrzi,
- a számlázások rendjét, a vevői teljesítések esedékességét ellenőrzi, számon tartja, a késedelmi kamatok benyújtására intézkedik,
- gondoskodik az Egyesület más gazdálkodó szervezet felé fennálló kötelezettségei teljesítéséről,
- a belső pénzügyi dokumentációk elkészítésére intézkedik, azok betartását folyamatosan ellenőrzi,

- gazdasági döntés-előkészítő javaslattétel,
- számvitel, bérszámfejtés, pénzkezelési utasítás betartatása.

Felelős:

- feladatai teljesítéséért, a hatáskörébe utalt döntésekért vagy azok elmulasztásáért,
- az Egyesület gazdálkodásáért, pénzügyi, gazdasági feladatainak szabályozottságáért,
- a közgyűlés részére, valamint az adóhatóság, Törvényszék, KSH, stb. felé készített bevallások tartalmáért, szakszerűségéért,
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért,
- a külső ellenőrző szerv(ek) részéről tett megállapítások törvényre juttatásáért, a feltárt hiányosságok kiküszöböléséért,
- az általa feltárt hiányosságoknak az elnökség felé történő előterjesztéséért.

A Gazdasági vezető a pénzügyi elszámolásról köteles folyamatosan értesíteni az Elnökséget, Felügyelő bizottságot és a Fenntartót (a fő pénzügyi támogatót – Szada Község Önkormányzat).

II. 9. Fegyelmi Bizottság

A Sportegyesület tagjaival szemben fegyelmi eljárások lefolytatására az Elnökség 3 tagú fegyelmi bizottságot köteles létrehozni.

A fegyelmi eljárásban fellebbviteli szervként az Elnökség jár el működésének szabályai, illetve a Fegyelmi szabályzat rendelkezései szerint.

A fegyelmi Szabályzat határozza meg

- az FB feladatait, hatáskörét, működését,
- az FB tagjainak összeférhetetlenségét,
- a fegyelmi büntetések rendszerét beleértve, de nem kizárólagosan az eljárás nélkül kiszabható intézkedés alkalmazásának feltételeit,
- az eljárási szabályokat
- a jogorvoslati lehetőségeket.

II. 10. Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog

Képviselet:

Az Egyesület érdekeinek érdekében, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített felelősségek betartásával képviseletre jogosultak:

- a Közgyűlés tagjai,
- az Elnökség tagjai.

A képviselet azonban nem terjed ki kötelezettség vállalásra és joghatállyal bíró ügyletek

Cégjegyzés:

Önálló cégjegyzésre jogosult:

- Az Egyesület Elnöke.

Első-helyi aláírásra jogosultak:

- az Elnök,
- az Elnök által írásban megbízott Elnök-helyettes.

Másodhelyi aláírásra jogosultak:

- az Elnök-helyettesek,
- a Szakosztályvezetők.

A cégjegyzés az alábbiak szerint történik:

- bevallások, jogszabály szerinti adatszolgáltatások - Elnök,
- az Egyesület egészét érintő szerződések, megállapodások - Elnök,
- az egyes szakosztályt érintő szerződések, megállapodások - Elnök, és Szakosztályvezetők,
- az Egyesület egészét érintő pénzügyi tranzakciók, bankszámlakezelés, átutalások, készpénz ki-és bevét - Elnök,
- szakosztályi alszámlák kezelése - Elnök, és Szakosztályvezetők,
- bérek és bérjellegű pénzeszközök kezelése - Elnök,
- házipénztár kezelése - Elnök, és Gazdasági vezető,
- pályázatok, támogatási kérelmek - Elnök,
- szakági Szövetségekkel folytatott hivatalos levelezés, megállapodások, átigazolások - Szakosztályvezetők.

Aláírási jog:

- a minősített aláírási jogot a cégjegyzésről szóló bekezdés rögzíti,
- egyszerű aláírási joggal rendelkeznek az Elnökség tagjai, a Szakosztályvezetők és azok helyettesei, valamint mindazok a munkaszervezeti és közgyűlési tagok, akik erre felhatalmazást kapnak,
- az egyszerű aláírási jog nem alkalmazható joghatállyal, vagy kötelezettség vállalással bíró, illetve cégjegyzést kívánó dokumentumoknál,
- egyszerű aláírás alkalmazható (s.k. formában is) tájékoztatóknál, információs leveleknél, faxoknál, meghívóknál, szakmai anyagoknál, előterjesztéseknél és nyugták kiadásánál (pl.: tagdíjbeszedésnél).