



A MAGYAR MADÁRTANI ÉS
TERMÉSZETVÉDELMI
EGYESÜLET
(MME)

KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

Hatályos: 2016. november 4.-től.

Jóváhagyta az Elnökség E/16/21 döntése alapján.

Budapest, 2016. november 4.

Bajor Zoltán

elnök

TARTALOM

I.	Kommunikációs csoport belső tájékoztatása média megjelenés generálásához	3
II.	Kommunikációs csoport belső tájékoztatása média megjelenésről és kapcsolatokról	3
III.	Kapcsolattartás a média partnerekkel, nyilatkozás az MME külső képviselője	3
IV.	Kiadványok.....	5
V.	Honlapok.....	5
VI.	Levezetés	6
VII.	Elektronikus kommunikáció (e-mail)	6
VIII.	Pályázatok	6
IX.	Mellékletek:	6

I. KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT BELSŐ TÁJÉKOZTATÁSA MÉDIA MEGJELENÉS GENERÁLÁSHOZ

A 2007-ben bevezetett kommunikációs protokoll alapján:

- e-mailben, telefonon;
- a társadalmi kapcsolatok osztály (TKO) kommunikációs munkatársának;
- pontos, szabatos információkkal: Mi történt?, Mikor történt?, Hol történt?, Ki és mit csinált?, Miért?;
- digitális fotókkal (jpg vagy tif kiterjesztésű, 1-4 MB méretű) a madárról, jelenségről, résztvevőkről, eseményről;
- proaktívan az éves kommunikációs munkatervhez (év elején, nagy vonalakban), illetve minden hónap 5-ig a tárgyhavi eseményekről e-mailben;
- rendkívüli esemény, helyzet esetén azonnal (sérül madár, csempészés, új faj megtalálása stb.) telefonon vagy e-mailben;
- az adatszolgáltatás felelősét a munkahelyi vezető határozza meg.

II. KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT BELSŐ TÁJÉKOZTATÁSA MÉDIA MEGJELENÉSRŐL ÉS KAPCSOLATOKRÓL

- Célja, hogy jelentős költségű médiafigyelés nélkül is minél pontosabb képet kapjunk az MME média megjelenéseiről, illetve bővítsük a média kapcsolati név és címlistát.
- Rádiós, televíziós riport esetében az eseményt követően elsősorban írott formában, e-mailben vagy sms-ben:
 - Ki?
 - Miről?
 - Kinek? (Csatorna és műsor megnevezése, a riportert neve, mobil száma, e-mail címe)
 - Mikor?
 - Élő adás időpontja, felvétel esetén a leadás várható időpontja.
- Internetes megjelenés esetén e-mailben a linket, nyomtatott hír esetén a kiadvány egy eredeti vagy fénymásolt példányát kérjük postán elküldeni a központi irodába, a kommunikációs munkatársnak címezve.
- Az adatszolgáltatás felelőse, beosztástól függetlenül, a nyilatkozó.

III. KAPCSOLATTARTÁS A MÉDIA PARTNEREKKEL, NYILATKOZÁS AZ MME KÜLSŐ KÉPVISELETE

- Alapelv, hogy mindenki csak a saját tevékenységi, szakmai területéről nyilatkozzon! Buktató, hogy a média partnerek gyakran nem az MME központi elérhetőségein keresik az egyesületet, hanem személyes címlista alapján közvetlenül fordulnak a munkatársakhoz, akik nem biztos, hogy kompetensek az adott kérdés teljes körű és biztos háttérű megválaszolásában. Ilyen esetben az újságíró, riportert alapesetben a TKO kommunikációs munkatársához kell irányítani, aki a kérdés, a téma jellegétől függően a megfelelő természetvédelmi csoportvezetőhöz vagy TKO munkatárshoz, szükség esetén valamely igazgatóhelyetteshez vagy az ügyvezető igazgatóhoz továbbítja a felkérést.
- Az ügyvezető igazgató bármilyen kérdésben, az igazgatóhelyettesek a tevékenységi területüket érintő gyakorlati és stratégiai szintű kérdésekben nyilatkozhatnak. Konkrét kérdésekben az ügyvezető igazgató, az igazgató helyettesek, a csoportvezetők vagy a programvezetők szakmai belátásuk szerint delegálhatják beosztottjaik felé a nyilatkozási feladatot. A kisebb, néhány perces rádiófelvétel, telefonos interjú kereteit meghaladó (országos médiában hosszabb terjedelmű rádiós beszélgetés, TV felvétel) nyilatkozatra történő felkérés esetében a médium képviselőjét az ügyvezető igazgatóhoz vagy a TKO vezetőjéhez kell irányítani. Ezt követően születhet az a döntés is, hogy az MME-t valamelyik csoport- vagy programvezető, program munkatárs képviseli.
- Nyilatkozási hatásköri irányelvek:

- Általános, stratégiai kérdések, magas szintű országos képviselet – Elnök, Alelnök, Ügyvezető igazgató
- Mindennapi madárvédelem, Madárbarát kert, gyakran ismétlődő kérdések – TKO.
- Kommunikáció, médiapartnerség, adományszervezés, honlap és hírlevél ügyek – TKO.
- Adott fajra vonatkozó kérdések – fajvédelmi programvezető / fajvédelmi csoportvezető.
- Általános faj- és területvédelem, természetvédelmi adatgyűjtés – természetvédelmi osztály (TO) megfelelő csoportvezető / TO vezető.
- Madárgyűrzés – Madárgyűrzési Központ vezetője / TO vezető.
- Természetvédelmi stratégiai kérdések – TO vezető / ügyvezető igazgató.
- MME működése, partnersége, stratégiája, nemzetközi kapcsolatok, kényes ügyek (pl. kormorán) és jogi eljárásokkal kapcsolatos kérdések – ügyvezető igazgató.
- Televíziós megjelenés esetén törekedni kell, hogy MME logós felsőruházatban történjen.
- Nyilatkozati irányelvek:
 - Az MME őszinte, objektív, konstruktív, pozitív kommunikációt folytat.
 - Az MME nem személyekkel vagy intézményekkel foglalkozik, hanem eseményekkel, nem alkalmaz botránykommunikációt, nyilatkozataiban a tényekre koncentrálnak, nem kritizálják nyilvánosan, a médián keresztül a partnereket (minisztériumok, nemzeti parkok, célcsoportok), nem üzenget, nem fenyegetőzik, nem vádol. Még akkor sem, ha ez egyébként erkölcsileg vagy a tények tükrében jogos lenne; az ilyen kérdések tisztázása szakmai, közvetlen egyeztetés és problémakezelés kérdése. Minden ettől eltérő megközelítésű megjelenés csak felsőbb stratégiai döntés okán történhet.
 - Ha a média képviselője olyan kérdést érint (lásd hatásköri irányelvek), amiben a nyilatkozó nem érzi magát kompetensnek vagy nem rendelkezik kellő és megalapozott ismerettel, a kérdést udvariasan, magabiztosan úgy kell elutasítani, hogy jelezzük, ez a kérdés nem a nyilatkozó érintettségé, döntési, nyilatkozati körébe tartozik.
 - Ha a nyilatkozat témájában létezik írásos állásfoglalás, szakmai koncepció, akkor a nyilatkozat csak az ebben foglaltak szerint adható.
- Titulusok:
Aki az MME nevében nyilatkozik, az a következő titulusok valamelyikét használhatja:
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület igazgatója
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület elnöke
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület alelnöke
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület elnökségi tagja
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület szóvivője
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület társadalmi kapcsolatok igazgatója
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület munkatársa
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület Madárgyűrzési Központ vezetője/munkatársa
 - XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület Monitoring Központjának vezetője/munkatársa
 - ha a LIFE programok munkatársa nyilatkozik, de MME alkalmazott, úgy az XY az MME/ Magyar Madártani Egyesület/ Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület munkatársa titulus használható.

Kizárólag a helyi médiánál – megyei napilap, helyi rádiók, tévék – használható:

- XY az MME – i helyi csoportjának vezetője/munkatársa

Kerüljük a következő – túl hosszú - titulusokat:

- XY, az/a MME/Magyar Madártani Egyesület/Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület xyz megyei helyi csoportjának titkára/elnöke (javasoljuk a vezetője megjelölést)
- XY az/a MME/Magyar Madártani Egyesület/Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület xyz szakosztályának/munkacsoportjának titkára/vezetője/altitkára/írnoka/ vagy bármely egyéb függetlenje (javasoljuk az MME munkatársa megjelölést)

A nyomtatott sajtótermékeknek szánt szövegben (kiadott sajtóközleményekben, on-line hírekben), amennyiben ez szükséges, vagy nyomatékot ad a mondanivalónak, akkor az MME komm. csoportja használni fogja a nyilatkozó személy szakterületét, pl: XY, az MME ragadozómadár-védelemmel, ökológiai gazdálkodással, rákosi vipera védelemmel stb. foglalkozó munkatársa.

- Az egyesület megnevezése:
- Nyomtatott megjelenés esetén első alkalommal ki kell írni az egyesület teljes nevét, zárójelben az MME rövidítéssel, majd ezt követően már elegendő a rövid név használata. Ez az alapelv érvényes az élő szóban történő kapcsolattartásra is; ennek megfelelően a TV megjelenésekben törekedni kell arra, hogy a nyilatkozó neve és beosztása mellett az egyesület teljes neve kerüljön első/egy alkalommal kiírásra.

IV. KIADVÁNYOK

- Bármely egyesületi kiadvány tervezésekor, terveztetésekor alkalmazni kell az arculati kézikönyv irányelveit, külső partner bevonása esetén az arculati kézikönyv pdf változata a félreértések elkerülése végett a tervezőnek átadható.
- Jelentős kommunikációs hatással bíró, nagy példányszámú, régiós, országos vagy külföldi terjesztési körű MME kiadvány, könyv készítésekor, még a tervezési fázis előtt, egyeztetni kell az MME központi iroda társadalmi kapcsolatok osztályával.
- Minden kiadvány esetében a nyomdába kerülés előtt a TKO vezetőjének jóváhagyása szükséges

V. HONLAPOK

- Az MME elsődleges honlapja a www.mme.hu domain alatt található. Törekedni kell arra, hogy minden szakterületi honlap a fő honlap arculatában és lehetőleg annak aldomainjeként készüljön el az www.kerecsensolyom.mme.hu példa formátumának megfelelően.
- Minden olyan esetben, ahol nem központilag készülnek valamilyen projekt okán honlap tervek azt a TKO-val egyeztetni szükséges és az MME arculatának megfelelően kell kialakítani
- Az MME honlapjainak szerkesztését a központtól kívül szakmai munkatársak és önkéntesek is végezhetik megbízás alapján.
- A honlapokon csak szakmailag a TO-val egyeztetett és az egyesület álláspontjának megfelelő anyagok közzétehetőek.
- Arra törekszünk, hogy a honlapokon lehetőleg minél több anyagunk elérhető legyen így minden előadásanyag, álláspont, szakmai publikus háttéranyag, ingyenes kiadvány stb. anyaga eljuttatandó a honlap főszerkesztőjének a megfelelő háttérinformációkkal.

VI. KÖZÖSSÉGI MÉDIA FELÜLETEK ÉS MOBILTELEFONOS ALKALMAZÁSOK

- az MME hivatalos Facebook oldala: <https://www.facebook.com/madartaniegyesulet>
- admin hozzáférést az MME hivatalos Facebook oldal szerkesztéséhez a TKO igazgató adhat a kompetens munkatársnak
- a posztok elvárásai: aktuális, rövid, laikusok számára érthető, figyelemfelkeltő, fotóval kísért
- Facebook kampányokat, hirdetéseket kizárólag csak a TKO indíthat az MME Facebook oldalán
- egyéb közösségi média felületeket a TKO indíthat (instagram, twitter) humánerőforrás kapacitást figyelembe vételével
- projektek közösségi média felületének létrehozása csak a TKO igazgató jóváhagyásával történhet. Admin jogosultságot a projektvezető és a TKO igazgató adhat a felület szerkesztéséhez.

- az egyesület hivatalos YouTube felülete <https://www.youtube.com/user/MMEBirdLifeHungary>, amelyhez feltöltési jogosultsággal a TKO rendelkezik
- Mobiltelefonos alkalmazásokat alapvetően a TKO hoz létre és kezel
- A programok/projektek kezdeményezésében mobiltelefonos alkalmazások létrehozása csak a TKO igazgató jóváhagyásával történhet
-

VII. LEVELEZÉS

- Hivatalos levelezést az SZMSZ szerinti hatókörben végezhetnek az egyesület képviselői. Minden hivatalos levélnek az MME Irattárába iktatószámmal ellátva kell kerülnie.
- A levelezés az arculati kézikönyv szerinti levélpapíron történik az egyes szervezeti egységek szerint.

Elektronikus kommunikáció (e-mail)

- Az egyesület képviseletében elektronikus levelezést minden munkatárs a családnév.keresztnev@mme.hu szerkezetű hivatalos egyesületi e-mail címről végezhet. E-mail címet a Központi Iroda irodavezetője biztosít.
- A levelezés során arra kell törekedni, hogy a levélben megszólított címzett mellett a további érintettek másolatban a levelet megkapják.
- Az elektronikus levelezés során a belső információk külső személyhez csak egyeztetett módon kerülhetnek.

VIII. PÁLYÁZATOK

- Jelentős költségvetésű, régiós, országos vagy nemzetközi hatáskörű programra beadandó pályázatok összeállításánál, még a korai előkészítő szakaszban, minden esetben be kell vonni a központi iroda társadalmi kapcsolatok osztályát, hogy a pályázat kommunikációs elvárásai, és az MME általános kommunikációs, PR és marketing céljai megfelelően teljesüljenek..
-

IX. MELLÉKLETEK

1. Arculati kézikönyv
2. Rendezvényszervezési útmutató

Az elnökség elfogadta 2016. november 4-én, továbbá felhatalmazza az ügyvezető igazgatót, hogy a jogszabályi változásokat folyamatosan átvezesse.