

2020년 한살림생산자연합회 자치법규

I. (사)한살림생산자연합회 정관	
<u>(사)한살림생산자연합회 정관</u>	3
II. (사)한살림생산자연합회 규약	
<u>총회 운영 규약</u>	10
<u>대의원 선출 규약</u>	12
<u>임원 선출 규약</u>	13
III. (사)한살림생산자연합회 규정	
<u>회원 및 회비 규정</u>	15
<u>농업살림기금 운영 규정</u>	17
<u>상벌 규정</u>	19
<u>각종 위원회 설치 및 운영 규정</u>	21
<u>생산지 재해복구 지원을 위한 중기대여금 실설 및 운영에 관한 규정</u>	22
<u>지역 사무국장 임면에 관한 규정</u>	23
IV. (사)한살림생산자연합회 기준	
<u>농업살림기금 집행기준</u>	24
<u>생산자연합회 활동비 및 여비 지급기준</u>	26
<u>생산자 복지기금 집행기준</u>	27
<u>장기저장품 농가지원 자금 운영에 대한 세부 집행기준</u>	28
<u>생산자연합회 생산출하부문 포상 및 징계기준</u>	29
<u>2020년 지역예산 배정기준</u>	31

(사)한살림생산자연합회 정관

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 단체의 명칭은 사단법인 한살림생산자연합회(이하 '본회'라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 생명의 세계관을 바탕으로 지속가능한 지역순환농업을 실천하고 건강하고 안전한 먹을거리와 생활용품을 생산·공급하여 신명나는 농촌공동체 건설을 통해 농촌과 도시가 함께 행복해지는 생명살림세상을 만들어나가는 것을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 한살림운동의 확산을 위한 회원확보와 자금조성 및 운용사업
2. 한살림운동을 위한 조사, 연구, 교육, 출판, 홍보 사업
3. 회원 및 생산자조직을 위한 활동과 사업지원 및 운영지도 사업
4. 지역순환농업 확산과 농촌공동체 육성을 위한 활동 및 지원 사업
5. 생산안정을 위한 기술개발과 교류, 생산피해 지원 및 구매 지원 사업
6. 친환경농산물 직거래와 가공 관련 사업 및 지원 사업
7. 귀농귀촌지원, 도농교류, 복지, 실현농장, 연수원, 학교, 도서관 등 도농생활공동체 관련 사업 및 지원 사업
8. 유관 기관, 단체와 교류 및 협력사업
9. 기타 본회의 목적 달성에 필요한 사업

제4조(사무소) 본회의 사무소는 충청북도 청주시에 둔다.

제5조(지부설치) 본회는 필요에 따라 지사무소를 둘 수 있다.

제2장 회원

제6조(회원의 자격) 본회의 회원은 한살림운동 취지에 동의하고, 친환경 농축수산물 등을 생산, 유통, 가공하는 개인 및 단체로 하며, 회원의 구분 등 세부 사항은 별도 내부 규정에 따른다.

제7조(가입 및 탈퇴) ① 본회의 가입을 원하는 자는 지역조직의 추천을 거쳐 이사회의 심의를 통해 가입을 결정한다.

- ② 회원은 가입승인 전에 회원가입교육을 이수하여야 한다.
- ③ 회원의 탈퇴는 본인의 의사에 따라 자유로이 할 수 있다.

제8조(권리와 의무) ① 회원은 선거권, 피선거권, 의결권을 가지며, 본 회의 업무수행에 의한 제 혜택을 받을 권리를 갖는다.

- ② 본회의 회원은 정관 및 제 규정과 총회 및 이사회의 의결사항을 준수하여야 하며 회비를 납부할 의무가 있다.

제9조(회원의 징계) ① 본회의 회원이 고의 또는 과실로 본회의 명예를 훼손하거나, 정관 및 제 규정, 이사회의 결의사항을 위반할 때는 징계할 수 있다.

- ② 사안에 따라 제명, 자격정지, 출하정지 등으로 징계할 수 있으며, 징계 수준과 절차에 대한 세부 사항은 별도 내부 규정에 따른다.
- ③ 회원에 대한 징계의 수준과 기간은 이사회에서 결정한다.

제10조(자격상실) ① 본회의 회원은 다음의 사유가 발생하였을 때에는 회원자격을 상실한다.

- 1. 제9조에 의한 회원자격의 취소
 - 2. 사망
 - 3. 단체회원의 해산, 파산, 합병으로 인한 소멸
- ② 제1항에 의하여 회원이 그 자격을 상실하는 시기는 본회의 이사회에서 회원자격 상실 사유를 확인한 때로 한다.

제11조(회원에게 대한 지도, 조정) ① 본회는 회원과 회원단체의 활동과 운영을 지원, 지도하며, 필요하다고 인정될 때에는 적절한 협의와 조정을 할 수 있다.

- ② 본회의 회장은 필요하다고 인정할 때에는 회원단체의 운영 및 경영실태 등에 대하여 조사하게 할 수 있다.
- ③ 본회의 회장은 전항의 규정에 의한 조사결과, 시정을 요하는 때에는 이사회에 보고하고 이를 시정할 수 있다.

제3장 임원

제12조(임원) ① 본회는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 회장 1인
2. 부회장 7인 이내
3. 감사 3인 이내
4. 이사 40인 이내(회장, 부회장, 사무처장 포함)
5. 사무처장 1인

② 임원은 비상근을 원칙으로 하되 사무처장은 상근하며 실무를 총괄한다.

제13조(임원의 선출) ① 임원은 회원 중에서 총회에서 선출하여 주무부장관에게 보고하여야 한다. 단, 이사 7인 이내, 감사 2인 이내에서 회원 아닌 외부인을 선출할 수 있다.

- ② 피성년후견인, 피한정후견인 등 결격사유가 있는 자는 임원에 선출될 수 없다.
- ③ 임원 선출방법과 절차는 별도의 규약으로 정한다.

제14조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 단 회장은 1차에 한해 연임할 수 있다.

- ② 보궐 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하고 이사회에서 선임하며 차기 총회의 승인을 받아야 한다.

제15조(임원의 해임) 임원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 총회의 결의로 해임할 수 있다.

1. 본회의 명예를 훼손하였을 때
2. 본회에 대하여 부정행위가 있을 때

제16조(회장의 직무) ① 회장은 본회를 대표하며, 본회의 업무를 총괄한다.

- ② 회장의 유고시에는 이사회에서 정하는 순서에 따라 부회장이 그 직무를 대신한다.

제17조(이사의 직무) ① 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하며, 이사회 또는 회장으로 부터 위임받은 업무를 처리한다.

- ② 사무처장은 회장을 보좌하고 회무를 집행한다.

제18조(감사의 직무) 감사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 본회의 재산 및 회계감사
2. 이사회와 그 업무에 관한 사항의 감사
3. 감사결과의 보고를 위해 필요한 때에 총회 또는 이사회에 소집을 요구하는 일
4. 제1호 및 제2호에 관하여 부정, 부당한 것이 있음을 발견한 때 이를 총회 또는 주무관청에 보고하는 일
5. 본회의 재산 또는 총회, 이사회와 그 업무에 관한 사항에 대하여 총회 또는 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

제19조(임원의 보수) 본회의 임원은 무보수를 원칙으로 하되 사무처장은 유급으로 한다.

제4장 총회

제20조(총회) ① 총회는 회원으로 구성되며 대의원 총회로 갈음할 수 있다. 단, 제21조 제1호 사항은 대의원 총회로 갈음할 수 없다.

- ② 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.
- ③ 정기총회는 매 회계연도 개시 60일 이내에 회장이 소집하며, 회의 개최 1주일 전 까지 회의 목적을 명시하며 회원에게 통지하여야 한다.
- ④ 임시총회는 다음 각 호에 해당하는 경우에 회장이 소집하며, 회의 개최 1주일 전 까지 회의 목적을 명시하여 회원에게 통지하여야 한다.
 1. 이사회의 의결로 그 소집을 요청할 때
 2. 회원 3분의 1이상의 요청이 있을 때
 3. 제18조 제3호의 규정에 의하여 감사의 총회 소집요구가 있을 때
- ⑤ 총회의 의장은 회장이 된다.
- ⑥ 총회의 의결은 재적회원(대의원) 과반수의 출석과 출석 회원(대의원) 과반수 찬성으로 의결하며 가부동수일 때에는 부결로 처리한다.
- ⑦ 대의원의 정수는 100명 이상으로 하며 임기는 1년으로 한다.
- ⑧ 총회 대의원의 구성과 선출에 관한 사항은 규약으로 정한다.

제21조(총회의 의결사항) 총회는 다음의 사항을 의결한다.

1. 본회의 해산, 합병, 반할에 관한 사항
2. 정관 변경에 관한 사항
3. 임원 선출 및 해임에 관한 사항
4. 예산 및 결산에 관한 사항
5. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항
6. 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

제22조(총회의 의사록) ① 총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

- ② 의사록에는 의사의 경과와 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명날인하여야 한다.
- ③ 의사록은 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제23조(총회의결의 제척사유) 임원 또는 회원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임에 있어서 그 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 회장 또는 회원 자신과 법인의 이해가 상반되는 사항
3. 본회와 회장 또는 회원 간의 법률상의 소송의 개시 및 해결에 관한 사항

제5장 이사회

제24조(이사회) ① 이사회는 회장, 부회장 및 이사로 구성하며 의장은 회장이 된다.

- ② 이사회는 회장 또는 재적이사 과반수의 요구가 있을 때, 제18조 제3호의 규정에 의하여 감사의 소집요구가 있을 때 회장이 소집한다.
- ③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 5일전까지 회의 목적을 명시하여 통지해야 한다.
- ④ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수일 때에는 부결로 처리한다.

제25조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 업무집행에 관한 사항
2. 사업계획 운영에 관한 사항
3. 예산 및 결산서 작성에 관한 사항
4. 총회에서 위임받은 사항
5. 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항
6. 회비 및 분담금 부과 기준 및 금액의 결정
7. 회원의 가입 승인과 조직간 활동구역의 조정
8. 각종 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항
9. 기타 회장이 이사회의 결의가 필요하다고 인정한 사항

제6장 집행기구

제26조(사무처 및 임무) ① 총회 및 이사회에서 의결된 사항과 본회의 통상업무를 수행하기 위하여 사무처를 둔다.

- ② 각 부서의 업무분장과 직제 및 인사관리, 보수 등에 관한 사항은 별도 내부 규정에 의한다.
- ③ 사무처의 직원은 회장의 명을 받아 본회의 업무를 수행한다.

제7장 재산 및 회계

제27조(재산) 본회의 재산은 본 회 설립 당시 회원이 출연한 재산과 본회가 취득한 재산으로 한다.

제28조(재정) 본회의 재정은 회비, 찬조금, 분담금, 기부금, 출자금, 기타 수입으로 충당한다.

제29조(회계연도) 본회의 사업 및 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제30조(예산 및 결산보고) 전년도 결산보고서 및 당해 연도 예산은 매 회계연도 개시 후 2개월 이내에 작성·수립하여 총회에서 의결하며, 주무부장관에게 보고한다.

제31조(기금의 공개) 기부로 조성된 기금의 모금액 및 활용 실적은 다음해 3월말까지 소식지나 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다.

제8장 보칙

제32조(해산) ① 본회는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 해산한다.

1. 총회에서 해산 의결
2. 파산

② 제1항 제1호의 규정에 의한 해산의 결의는 총회에서 의결하고 그 결과를 주무부처에 신고하여야 한다.

제33조(잔여재산) 본회의 해산 시 잔여재산은 총회의 의결을 거쳐 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에게 귀속되도록 한다.

제34조(정관 개정) 본회의 정관을 개정하고자 할 때에는 총회의 의결(회원의 과반수 출석과 출석회원의 과반수 동의)을 거쳐 주무부장관의 허가를 얻어야 한다.

제35조(내부규정) 이 정관운영에 필요한 내부규정은 이사회회의 의결을 거쳐 정한다.

제9장 부칙

제1조 본 정관은 주무부장관의 허가를 받은 날로부터 효력을 발생한다.

제2조 본회의 정관에 기재되지 않은 사항은 민법과 농림축산식품부장관 및 그 소속청장 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 적용한다.

제3조 2014년 법인설립 총회에서 선출한 임원의 임기는 2015년 총회 일까지로 한다.

제4조 (1차 개정) 이 정관의 개정 내용은 2020년 2월 21일부터 시행한다.

[1차 개정 내용] 2020년 2월 21일

구분	현행	개정(안)
	제4조(사무소) 본회의 사무소는 <u>서울특별시 서초구 서운로 19, 4층</u> 에 둔다.	제4조(사무소) 본회의 사무소는 <u>충청북도 청주시</u> 에 둔다.
	제13조(임원의 선출) ① 임원은 회원 중에서 총회에서 선출하여 주무부장관에게 보고하여야 한다. 단, <u>이사 5인 이내</u> , 감사 2인 이내에서 회원 아닌 외부인을 선출할 수 있다.	제13조(임원의 선출) ① 임원은 회원 중에서 총회에서 선출하여 주무부장관에게 보고하여야 한다. 단, <u>이사 7인 이내</u> , 감사 2인 이내에서 회원 아닌 외부인을 선출할 수 있다.
조항 비교	<p>제21조(총회의 의결사항) 총회는 다음의 사항을 의결한다.</p> <p>1. 정관 변경 및 해산에 관한 사항</p> <p>2. 임원 선출 및 해임에 관한 사항</p> <p>3. 예산 및 결산에 관한 사항</p> <p>4. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항</p> <p>5. 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 사항</p>	<p>제21조(총회의 의결사항) 총회는 다음의 사항을 의결한다.</p> <p>1. 본회의 해산, 합병, 분할에 관한 사항</p> <p>2. 정관 변경에 관한 사항</p> <p>3. 임원 선출 및 해임에 관한 사항</p> <p>4. 예산 및 결산에 관한 사항</p> <p>5. 사업계획 수립 및 변경에 관한 사항</p> <p>6. 기타 이사회가 필요하다고 인정하는 사항</p>

(사)한살림생산자연합회 규약

총회 운영 규약

제1조(목적) 이 규약은 정관 제4장에 명기된 총회의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 총회의 운영은 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규약에 의한다.

제3조(총회의 구성) 총회는 총회개최 공고 및 통지 전일까지 본회에 가입 승인된 회원으로 구성한다.

제4조(재적 회원 확정) 총회 구성원인 재적 회원은 총회개최 통지 전일까지 본회에 가입 승인된 회원으로 확정한다.

제5조(의결사항) ① 총회는 정관 제21조에서 규정하는 의결사항을 의결한다.

② 총회에서 의결할 상정의안은 이사회의 의결을 얻어 상정하여야 한다.

제6조(의사의 진행) 의장은 의사를 진행하는 이외에 회의장 정리에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제7조(의안 설명) 의안은 제안자(회장)가 설명한다. 다만, 필요한 경우에는 제안자가 아닌 자에게 위촉할 수 있다.

제8조(일사부재의) 의결된 의안 및 철회된 의안은 동일 회기 중에 다시 제안하지 못한다.

제9조(휴회 또는 회기 연장) 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 회의 도중 퇴장한 회원이 많아 의결정족수에 미달한 때에는 의장은 정회, 휴회 또는 회기 연장의 조치를 취하여야 한다.

제10조(표결 방법) 표결은 거수, 기립 또는 투표 등의 방법에 의하되 의장이 총회의 의견을 들어 정한다.

제11조(표결 순위) ① 수정안이 제안되었을 때에는 수정안을 먼저 표결한다.

② 수정안이 2개 이상 있을 때에는 재수정안부터 순차로 표결한다.

제12조(의견 청취) 총회는 필요한 경우 실무자 또는 기타 관계자를 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

제13조(의사록) ① 총회의사록은 의장이 지명하는 3인의 의사록 기록서기, 서명날인인이 작성하고 의장과 서명날인인 및 선거관리위원장이 기명날인하여야 한다.

② 총회의사록에는 다음의 사항을 기재하여야 한다.

1.총회의 종류

- 2.소집통지 일자
- 3.개최일시 및 장소
- 4.재적 회원수 및 참석 회원수
- 5.회의의 목적사항
- 6.전차 의사록 낭독 및 승인 여부
- 7.의사의 경과 요령과 그 결과
- 8.기타 필요하다고 인정하는 사항

제14조(회의의 공개) 총회는 공개회의를 원칙으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규약은 2007년 2월 13일부터 시행한다.

제2조 2011년 2월 22일 개정

제3조 2017년 2월 28일 개정

대의원 선출 규약

제1조(목적) 이 규약은 정관 제20조에서 정한 규정에 의하여 본회의 대의원총회를 구성하는 대의원의 선출에 관한 사항을 규정한다.

제2조(대의원) 이 규약에서 대의원이라 함은 회원 중에서 이 규약에 따라 선출된 회원총회를 대신하는 대의원총회의 구성원인 회원 대표를 말한다.

제3조(대의원 선출방법) 대의원의 선출은 이사회에서 정하는 바에 따라 지역단위, 활동단위별로 대의원 수를 배정하여 선출한다.

제4조(대의원 요건) 대의원은 본회의 활동에 적극적으로 참여하는 회원 중에서 선출한다.

제5조(대의원 선출시기) 대의원은 사업연도 종료 후 2개월 이내에 선출한다.

제6조(대의원 보선) ① 대의원이 본회를 탈퇴하였을 경우에는 제3조에 준용하여 후임자를 선출한다.

② 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규약은 2007년 2월 13일부터 시행한다.

제2조 2011년 2월 22일 개정

제3조 2017년 2월 28일 개정

임원 선출 규약

제1조(목적) 이 규약은 정관 제13조에서 정한 본회의 임원 선출에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(선거인) 이 규약에서 선거인이라 함은 선거권이 있는 자로서 회원명부(대의원 총회에서 선출하는 경우에는 대의원명부)에 등재된 자를 말한다.

제3조(전형위원회의 구성) ① 이사회가 임원 후보를 추천하는 전형위원회의 역할을 맡는다.

② 전형위원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개회하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 이사회는 임원 추천 과정에 필요한 경우 임원추천위원회를 둘 수 있으며, 그 권한과 역할은 이사회에서 정한다.

제4조(전형위원회의 직무) 전형위원회는 임원후보자의 전형경과와 후보자 명단을 총회에 제출하여야 한다.

제5조(선거관리위원회 구성) ① 본회의 선거사무를 공정하게 관리하기 위하여 선거관리위원회(이하 '선관위'라 한다)를 두되 존속기간은 선거공고일전 3일부터 선거종료일까지로 한다.

② 선관위는 회원 중에서 이사회가 위촉하는 3인의 선거관리위원(이하 '선관위원'이라 한다)으로 구성하며, 위원장은 선관위에서 호선한다.

③ 위원장은 선관위를 소집하고 선관위의 의장 및 임원 선거시 총회에서 의장이 되며 선관위의 사무를 총괄한다.

④ 선관위는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이때 위원장은 의결에 참가하며 가부 동수일 때 결정권을 갖는다.

⑤ 선관위원은 위원장이 지정하는 바에 따라 선거관리, 투표관리, 개표관리 사무를 분장한다.

⑥ 선관위원 중 결원이 생겼을 경우에는 이사회에서 위촉한다.

제6조(선관위의 직무) ① 선관위는 다음 각 호의 업무를 행한다.

1. 선거인 명부의 확정
2. 임원후보자 자격심사
3. 선거인 및 임원후보자 자격 이의신청에 관한 사항
4. 선거사무, 투표 및 개표에 관한 사항
5. 선거관련 분쟁의 조정
6. 당선인의 결정
7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 선관위원, 간사 및 종사원은 선거관리 사무를 행함에 있어 공정, 중립을 지켜야 한다.

제7조(투표방법) 투표용지에 기표하여 선거할 임원수는 각 임원별로 선출하여야 할

인원수 이내로 한다.

제8조(당선인의 결정) ① 선거인의 과반수 투표와 투표인 수의 과반수 득표자 중 다수득표자순으로 당선인을 결정한다.

② 제1차 투표에서 과반수 득표자가 없거나 당선인의 수가 임원의 정수에 미달할 때에는 제2차 투표를 실시하고 득표순으로 당선인을 결정한다. 다만, 득표수가 동일한 후보자가 2인 이상인 때에는 연장자 순에 의하여 결정한다.

③ 임원후보자가 선출하고자 하는 임원 정수와 같을 경우에는 총회에서 정하는 방법에 따라 당해 후보자를 당선인으로 결정할 수 있다.

④ 회장, 부회장, 사무처장, 지역생산조직의 대표와 각 위원회 위원장은 당연직 이사로 한다.

제9조(당선인의 선포) 당선인이 결정된 때에는 의장은 즉시 당해 총회에서 당선을 선포하여야 한다.

제10조(임기개시일) ① 임기만료로 인한 선거에 의하여 선출된 임원의 임기개시일은 전임자의 임기만료일 다음날로 한다.

② 제1항 이외의 경우의 임기개시일은 당선선포일로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규약은 2007년 2월 13일부터 시행한다.

제2조 2011년 2월 22일 개정

제3조 2017년 2월 28일 개정

(사)한살림생산자연합회 규정

회원 및 회비 규정

제1조(목적) 이 규정은 본회 정관(제2장 회원)에 의거하여 회원과 회비에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(생산과 활동) ① 본회 회원은 정관(제8조)에 따른 권리와 의무를 가지며, 생산공동체 및 지역생산조직에 소속하여 생산활동과 지역활동에 적극 참여할 권리와 의무를 가진다.

② 부득이한 여건으로 생산공동체나 지역생산조직에 소속되지 않은 회원에 대해서는 본회 사무처 및 지역생산조직 사무국이 회원의 생산과 활동을 지원토록한다.

제3조(개인회원의 구분과 입회절차) ① 개인회원은 정회원과 예비회원으로 구분하고 다음과 같은 입회절차를 거친다.

1. 정회원은 일정기간 예비회원 과정을 거쳐 소속 생산공동체 또는 지역생산조직의 추천을 받고, 회원가입교육을 이수하고 회원가입서를 제출하여 심의를 받는다.
 2. 예비회원은 회원에 준하는 생산과 활동에 참여하는 생산자로 생산공동체 및 지역생산조직에서 승인하며, 해당 조직은 예비회원에게 소개교육을 실시한다.
- ② 생산공동체에 소속하지 않은 개별생산자는 지역생산조직을 통해 회원으로 우선 가입이 가능하고, 1년 이내에 생산공동체에 소속하여야 한다. 기간 내에 가입하지 않을 경우 회원의 자격을 정지한다.
- ③ 생산활동에 일상적으로 참여하는 회원의 배우자는 회원으로 본다.
- ④ 정회원은 반드시 해당 지역 한살림생협에 가입한다.

제4조(단체회원 구분과 입회절차) ① 다음의 경우 단체회원이 되며, 해당 입회절차를 거친다.

1. 가공경영체는 단체로서의 생산자연합회 회원이 되며, 정회원과 준회원으로 구

분한다. 정회원은 한살림가공생산협의회 추천을 받아 경영체 대표 및 경영책임자가 회원가입교육을 이수하고 회원가입서를 제출하여 심의를 받는다. 준회원은 한살림에 물품은 공급하고 있으나 한살림가공생산협의회 정회원 규정을 충족하지 못하는 모든 생산지를 말한다.

2. 협동농업경영체는 이사회 심의에 따라 단체로서 정회원이 될 수 있다. 입회절차는 개인 정회원에 준하며, 가입 당시 협동농업경영체에 소속된 생산자들은 모두 회원가입교육을 이수해야한다. 협동농업경영체의 단체회원 승인은 충분하고 타당한 이유가 있는 경우로 제한한다.

② 단체회원은 반드시 해당 지역 한살림생협에 가입한다.

제5조(회비 조성과 집행) ① 회비는 한살림에 공급하는 모든 물품 출하금액의 일정 비율(회비 부과율)에 해당하는 금액으로 조성한다.

② 회비 조성을 위한 회비 부과율은 조성의 필요성, 부담의 형평성, 사업의 지속성 등을 잣대로 삼아 이사회에서 의결하여 부칙에 명시한다.

③ 조성된 회비는 정관 제3조에 명시된 사업을 위해 집행한다.

제6조(회비 영수) ① 회비는 출하물품 대금결제시 일괄 공제하여 수납한다.

② 수납한 회비에 대해서는 회원 요청에 따라 소정 양식의 영수증을 발행한다.

제7조(명예회원) 상당한 기간 활동한 회원이 고령으로 탈퇴한 경우, 명예회원으로 추대하여 예우할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 17일부터 시행한다.

제2조(1,2차 개정) 2016년 7월 20일 개정, 2017년 2월 15일 개정

제3조(회비 부과율) 2016년 12월 21일 이사회 의결에 따라 2017년부터 회비 부과율은 물품출하액의 1.5%로 한다

제4조(3차 개정) 2019년 12월 16일

농업살림기금 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 농업살림기금(이하 '기금'이라 한다)의 구성과 운용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금) 기금이라 함은 이사회 및 총회 의결에 따라 기금특별회계로 편입하여 운영되는 재산을 말하며, 기 조성된 100억을 기본으로 한다.

제3조(역할) 아래의 사항들을 점검하고 회장단 회의 및 이사회에 제안한다.

1. 기금의 조성 및 운영, 관리에 관한 사항
2. 기금관련 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항

제4조(구성) 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 일반회계 결산 잉여금, 적립금, 기금결산 이월액 등의 여유자금
2. 기부나 후원 등으로 출연하는 현금, 현물, 기타 재산
3. 기금의 운용으로 생기는 수입금
4. 다른 기금으로부터의 전입금
5. 기타 목적기금 조성 결의 이행금

제5조(용도) 기금은 다음 각 호의 목적사업 용도로 운영한다.

1. 생산조직 활성화 사업 : 생산기반조성과 한살림운동 기반사업에 출자, 대여 방식으로 운영한다.
2. 생산지 신활력 사업 : 한살림전략사업, 지역 및 공동체 활력사업 등에 출자, 대여방식으로 운영한다.
3. 생산기반확대 사업 : 생산기반확대를 위한 유통사업 및 소비확대, 생산시설 투자 지원 등의 사업에 출자, 대여 방식으로 운영한다.
4. 한살림역량강화 사업 : 생산, 가공, 물류, 유통, 매장 등의 역량강화를 위한 사업에 출자, 대여 방식으로 운영한다.

제6조(관리) ①기금의 조성 규모, 용자 이자율 등은 이사회에서 의결하고 총회에 보고한다.

②기금은 다음 각 호의 방법으로 운용한다.

1. 금융기관 예치
2. 국가, 지방자치단체 또는 금융기관이 직접 발행하거나 채무이행을 보증하는 유가증권의 매입
3. 기금사용 목적에 부합하는 사업에의 투자와 출자, 대여

제7조(구성)

- ① 기금관리위원회는 이사회에서 추천한 위원 12명 내외로 구성하고 임기는 2년으로 한다.
- ② 기금관리위원회 위원장은 이사회에서 위원 중에서 선임한다.
- ③ 기금관리위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.
- ④ 원활한 회의진행을 위하여 간사 1인을 둔다. 간사는 회의록을 작성하여 위원장의 확인 후 위원들과 공유하고 회의록은 보관한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

제2조(1차 개정) 이 규정은 2019년 8월 21일(7차 이사회에서)부터 시행한다.

[관련 기준] 농업살림기금 집행기준

상벌 규정

제1조(목적) 이 규정은 본회 정관에 의거 회원(조직)의 상벌에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 구성과 운영)

- ① 상벌에 관한 사항은 상벌위원회를 구성하여 운영한다.
- ② 위원회는 생산자연합회 회장단 및 사무처장으로 구성한다.
- ③ 위원회는 상벌에 관한 사항이 발생할 경우 위원장이 회의를 소집한다.

제3조(위원장 및 간사)

- ① 위원회에 위원장과 간사를 둔다.
- ② 위원회의 위원장은 회장이 맡고, 간사는 사무처의 실무자가 맡는다.
- ③ 위원장 유고시에는 미리 정한 위원이 위원장의 직을 수행한다.

제4조(위원장 및 간사의 직무)

- ① 위원장은 위원회의 의장이 되며, 회의를 소집하고 유지한다.
- ② 간사는 위원장의 지시를 받아 회의의 사무를 처리하며, 관계서류를 보관한다.

제5조(포상)

- ① 당해연도 활동계획 및 예산에 반영되어 있는 '모범생산자 및 모범공동체' 선정을 심의, 의결한다.
- ② 농업살림운동에 지대한 공헌이 인정되는 소비자와 실무자에 대한 포상을 심의, 의결한다.
- ③ 그밖에 특별히 포상해야 할 사안이 발생할 경우 관련 사안을 심의하여 이사회회에 의결을 요청한다.

제6조(징계사유)

- ① 약정위반 : 한살림이 정한 약정과 관련한 생산기준을 위반했을 때
- ② 인증위반 : '친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률'을 위반했을 때
- ③ 생산자연합회의 정관 및 제 규정, 정책을 위반하여 본회의 명예를 훼손했을 때
- ④ 지역조직 및 공동체의 내규를 위반하여 조직운동을 심각하게 저해 했을 때
- ⑤ 한살림 제 조직(연합 및 지역한살림 등)의 명예를 심각하게 훼손하는 행위를 했을 때

제7조(징계의 종류)

- ① 경고
- ② 출하정지 (공동체의 운영과 활동을 심각하게 위반했을 때)
- ③ 기한이 있는 자격정지 (2년 이하)
- ④ 무기한 자격정지
- ⑤ 제명

제8조(징계의 절차)

- ① 간사는 징계의 사유가 발생할 경우 조사보고서를 위원회에 제출한다.
- ② 위원회는 징계대상자의 소속지역조직 및 공동체의 의견을 청취한다.
- ③ 위원회는 징계대상자에게 상별위원회에 출석하여 소명하는 기회를 부여할 수 있다.
- ④ 위원회는 최초 징계사유와 상당히 다른 사유가 있을 때 징계대상자의 요청으로 재심을 할 수 있다.
- ⑤ 징계수준의 결정은 "유형별 적정징계 수준표"를 상별위원회가 내규로 운영하며 반영하되, 연관 상황과 소속조직의 의견을 참조하여 결정한다.

제9조(조직의 책임)

- ① 징계를 의결할 경우 해당 생산자가 재기할 수 있는 여건도 함께 모색하도록 한다.
- ② 징계대상자의 소속 조직에 대하여 필요할 경우 운영개선, 교육시행 등의 이행 방안도 함께 의결한다.
- ③ 조직의 운영이 개선되지 않고 반복적인 징계사안들이 발생할 경우 해당 조직도 징계할 수 있다.

제10조(징계의 효력)

- ① 기한이 있는 자격정지(2년 이하) 이하는 지역조직(연합회/권역)에서 의결하고 상별위원회에 보고한다.
- ② 무기한 자격정지 이상은 상별위원회 심의와 이사회의 승인을 거쳐 시행한다.
- ③ 상별위원회는 ①항의 의결사항에 대해 공정하지 못하다고 판단하거나 피징계자(개인 및 지역조직)의 요청이 있을 경우 및 재심의 할 수 있다.
- ④ 상별위원회는 지역조직(연합회/권역)이 요청하는 사안에 대한 징계사항을 심의, 의결할 수 있다.

제11조(복권)

- ① 무기한 자격정지는 3년, 제명은 5년이 경과한 후 소속조직의 논의와 요청을 거쳐 복권을 할 수 있다.
- ② 복권은 상별위원회의 심의를 거쳐 이사회에서 승인하는 절차를 거친다. 단, 제명의 경우 복권이 승인되더라도 신규 가입하는 절차를 거친다.
- ③ 해당 생산자가 징계기간에 모범적인 활동을 지속하여 특별히 인정할 수 있는 경우 위 ①항이 정한 기한에 제한을 받지 않고 복권절차를 진행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 21일부터 시행한다.

제2조(1차 개정) 2016년 7월 20일 개정,

제3조(2차 개정) 2017년 2월 15일 개정

제4조(3차 개정) 2020년 10월 21일 개정

[관련 기준] 생산자연합회 생산출합문 포상 및 징계기준

각종 위원회 설치 및 운영 규정

제1조(목적) 이 규정은 정관 제25조에 의거 본회의 활동과 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 설치 및 의사) ① 본회는 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 위원회를 이사회의 결의로 설치할 수 있다.

② 위원회는 상설위원회와 임시위원회로 구분하여 설치할 수 있다.

③ 위원회의 의사는 재적위원 과반수 출석과 출석한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3조(위원회의 위원) ① 위원회의 위원은 회원 중에서 회장이 위촉한다.

② 위원회의 위원 정수와 임기는 이사회에서 정한다.

제4조(위원회의 직무) 위원회는 이사회가 위임한 사항 및 위원회가 스스로 심의하기로 한 사항에 대하여 심의하고 그 결과를 이사회에 보고한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 2월 15일부터 시행한다.

생산지 재해복구 지원을 위한 중기대여금 신설 및 운영에 관한 규정

2017년 제9차 이사회 결정

① 목적 및 대상

- 한살림생산자연합회 정회원으로 등록된 생산자 및 생산법인으로서 한살림에 5년 이상 출하한 실적이 있고 피해복구 후 출하가 협의된 생산자.
- 재해로 인한 피해에 한함. : 재해규정은 '생산안정기금 및 가격안정기금의 조성 및 운영에 관한 규정'을 준용함.

② 운영기준

- 대여결정 : 피해규모, 출하실적 등 상환능력을 고려하여 기금관리위원회에서 대여 여부와 금액을 결정하고 회장단회의 심의 후 이사회 승인한다.
- 대여금 : 최대 2억원
- 조건 : 1년 거치, 3년 균등 분할 상환
- 이율 : 자금의 성격을 고려하여 거치기간은 무이자로 하고 이후 수매운영자금과 동일하게 적용함.(2%,연체4%)
- 기금규모 : 기금 특성상 규모를 정하지 않고 기금운영 범위 내에서 운영한다.

③ 기타

- 2016년 피해 산지를 소급하여 대상에 포함할 수 있음.(예외조항, 옥잠화 뒤편 영농조합)
- 1차생산지는 공동체 추천을 통해 연대책임을 질 수 있도록 하고, 가공생산자(지)는 개별 신청서로 접수한다.

지역 사무국장 임면에 관한 규정

제1조(목적) 이 규정은 한살림생산자연합회 지역 사무국장 임면에 대한 기준 규정을 목적으로 한다.

제2조(임면에 관한 절차) 지역 사무국장의 임면은 제3조(임면서류의 제출)에서 요구하는 서류를 첨부하여 회장단에 제안하여야 하며, 이를 바탕으로 회장단 심의를 거친 후 해당조직 대표가 행한다.

제3조(임면서류의 제출) 지역 사무국장 임면에 필요한 제서류를 제출하여야 한다.

- ① 신규채용 : 이력서, 사진, 자기소개서, 해당조직의 추천서, 각종 자격증사본, 기타 해당조직에서 필요로 하는 서류
- ② 해임 및 파면, 직위해제 등 : 해당조직 대표의 제안서, 해당조직의 민주적 절차에 의한 결과 확인서(운영회의 결과 등), 기타 해당조직에서 필요로 하는 서류

제5조(교육이수 및 인수인계) 지역 사무국장은 한살림관련 기본 소양교육을 이수하여야 하며 성실히 업무 인수인계 과정을 거쳐야 한다.

- ① 신규 사무국장 채용시 사무처에서 진행하는 2주간의 한살림 기본 소양교육을 이수하고 현업에 투입되어야 한다.
- ② 퇴임 사무국장은 사무처와 함께 신규 사무국장에게 지역현황 및 회계 등과 관련한 업무 인수인계를 진행하여야 한다.

제5조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 지역 사무국장 임면에 관한 사항은 생산자연합회 내규에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 18일부터 시행한다.

(사)한살림생산자연합회 기준

농업살림기금 집행기준

- 현재 운영되고 있는 농업살림기금 사업별 심의기준(가이드라인)을 검토하며 기금 관리위원회 역할과 집행절차에 대한 논의를 진행함
- 기금관리위원회에서는 기금집행과 관련한 사항들을 결정하여 회장단에 제안하고 회장단에서 심의 후 이사회에 승인하는 절차를 가져가기로 함, 단 긴급운영자금은 현재 방식인 회장단에서 결정 후 이사회에 보고하는 절차로 진행하기로 함

생산법인출자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 생산기반확대, 지역균형발전 등 지속가능한 농업을 위해 생산자들과 조직의 참여로 만들어진 생산법인 ○ 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 법인 경영참여를 전제로 하며, 경영참여를 위한 최소한의 출자금을 제외하고 회수(감자)함을 원칙으로 한다. - 신청서(요청서)를 접수하면 ①농업살림기금 관리위원회에서 출자 여부와 규모를 결정하고, 회수(감자) 등의 집행기준을 결정한다. ②회장단회의 심의 후 이사회 승인한다. - 기타 사안별 적용 방식과 집행은 농업살림기금 관리위원회에서 정한다.
긴급운영자금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 한살림생산자연합회 정회원을 대상으로 하며, 긴급하고 일시적으로 자금이 필요한 법인 및 개별 생산자(지) ○ 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 긴급운영자금은 대여기간 3개월 이내의 단기성 대여금을 말한다. - 지원금(대여금) 규모는 최대 3억원으로 한다. - 지원금(대여금) 이자율은 수매운영자금 기준을 적용한다.(현 2%, 연체 4%) ○ 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 신청서(요청서)를 접수하면 회장단 결정 후 이사회 보고한다.
생산기반확대	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이사회나 총회에서 승인한 조직적 사업에 대한 지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 농업살림기금 관리위원회에서 출자금의 규모와 집행기준을 결정하고 회장단회의 심의 후 이사회 승인한다. ○ 매장개설 지원 사업 <ul style="list-style-type: none"> - 농업살림과 생산기반 확대를 위한 매장 개설자금으로 매장 한 곳당 한도

	<p>금액은 1억원 이내로 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최대 2년간 지원(대여)하며, 부득이한 경우 1회에 한해 연장할 수 있다. - 임차보증금 수준에서 지원(대여)하며, 생산자 매장에 대해서는 시설자금 및 운영자금에 대한 지원도 가능하다 - 신청서를 접수하면 농업살림기금 관리위원회에서 지원금(대여금)규모와 집행기준을 결정하고 회장단회의 심의 후 이사회 승인한다. - 기타 사안별 적용 방식과 집행은 농업살림기금 관리위원회에서 정한다.
--	---

■ 각종 대여금 집행에 따른 채권관리 업무 매뉴얼

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 만기일 1개월 전 해당생산지와 소통 <ul style="list-style-type: none"> ↳ 전화, 유선, 메일 등으로 소통 2. 만기일 입금이 확인된 생산지에는 이자 산정 후 공문 발송 3. 만기일 입금이 확인 안된 생산지(연체산지) <ol style="list-style-type: none"> 3-1. 해당생산지 대여금 담당자와 유선통화 후 상환계획서 요청 3-2. 상환계획서 접수 후 사무처장에 보고 승인 후 해당산지에 결과 안내(가부 결정내용, 조정내용 등) 3-3. 해당생산지 상환일에 맞춰 입금 확인 후 2번 항목 진행 3-4. 상환계획 미이행 생산지는 사유 확인 후 사무처장 보고 3-5. 필요시 해당생산지 방문 후 협의 4. 상환계획서에 따른 집행이 이뤄지지 않고 생산지(장기연체산지) <ol style="list-style-type: none"> 4-1. 상환계획 약속을 1년 이상 이행하지 않는 생산지 4-2. 연합/해당생산지/생산자연합회 3자 명의의 채권양도계약서 작성 4-3. 출하대금의 50%씩 강제 집행
--	---

생산자연합회 활동비 및 여비 지급기준

2017. 09. 01 기준

활동비 지급 기준

	구분(세목)	연간 집행액	산출근거
1	회장	17,400,000	150만원*10개월/ 120만원*2개월
2	부회장	36,000,000	50만원*12개월*6명
3	위원장	2,400,000	20만원*12개월*1명(청년)
4	연구회장	8,000,000	20만원*10개월*4명
5	지역대표	38,400,000	20만원*16명*12개월

* 회의 참석과 관계없이 매월 고정적으로 활동비 지급

여비 지급 기준

	회의명	여비지급 대상자	산출근거
1	이사회	부위원장 4명(가공2, 청년,여성), 소비생협 이사장 등 활동비 미수령자	8명*10만*12회
2	회장단회의	별도의 여비 지급대상자 없음	없음
3	정책위원회	참석자(위원장, 위원)	8명*10만원*10회
4	여성위원회	참석자(위원장, 위원)	18명*10만*5회
5	청년위원회	참석자(위원장, 위원)	15명*10만*4회
6	기금위원회	참석자(위원장, 위원)	9명*10만*9회
7	생산기술연구회	참석자(연구회장, 회원)	7명*10만*4회
8	교육연수연구회	참석자(연구회장, 회원)	5명*10만*5회
9	도농교류연구회	참석자(연구회장, 회원)	7명*10만*5회

* 여비 5만원->10만원 인상

* 활동비와 달리 각 회의별 여비는 실제 참석자에 한하여 지급됨

* 참여 대상 중 실무자, 활동가는 대상에서 제외(단, 법인 실무자는 대상에 포함)

* 운영위원회 진행 시 지급, 연수 및 단합대회 등은 미지급(단, 1박2일 이상 연수 진행 시 회의가 포함될 경우 지급 가능)

* 작목모임 운영위원회 여비 미지급

생산자 복지기금 집행 기준

2016년 제5차 이사회 결정사항

1. 생산자복지기금 운영

① 생산자 자녀

- 세상에 온 생명, 회원 자녀 출산 축하금(50만원, 10만원 상당의 선물)
- 청년이 세상으로, 회원자녀 고등학교 졸업 축하금(50만원) 자녀 성년 축하금
- 생산자 자녀 후계농 축하 선물

② 생산자회원

- 생산자 사망시 화환 및 조의금 전달(현재 화환+20만원 → 화환+50만원으로 증액)
- 생산자 양가 부모상 조의금 전달(30만원)
- 은퇴자 지원 상패 및 00만원.
- ~~독거 생산자 지원(70세 이상) 명절선물 연2회~~
- ~~한살림 생산자 가입 20년 축하선물~~

2. 생산자 위로금 제도 운영

- 생산안정기금이 담아내지 못하는 재해(병충해, 실수, 사고 등)로 폐농 등 어려움에 처한 생산자 회원을 격려하고 생활을 회복하도록 지지하는 수준의 위로금 운영(위로금 100~500만원)
- 화재 등 재해로 생활에 어려움을 겪는 농가에 피해금액의 20%(최대 500만원 한정) 내에서 위로금을 운영
- 지역운영위와 지역사무국의 추천을 받아 기금위원회에서 심의하여 기금집행을 결정하고 이사회회의에 보고함.
- 기금위원회를 회장단회의로 구성하여 운영함.

장기저장품 농가지원 자금 운영에 대한 세부 집행기준

장기저장품 농가지원 자금 운영 기준	세부 집행기준(안)
- 생산자 및 공동체에서 장기간 저장 후 공급하고 있는 품목을 대상으로 한다	- 장기간 저장 후 공급하는 품목의 저장기간은 최소 4~6개월로 보며, 올해는 6개월을 기준으로 적용하기로 함. ※겨울작물과 봄에 수확하여 장기저장 후 공급하는 품목에 대해서는 7월에 심의 후 집행한다. (예상품목 감자 등)
- 선수금은 공동체 단위로 집행하고 상환은 공동체가 책임진다.	- 대여금은 공동체에 총액을 집행하고, 개인별 대여금 내역을 사무처와 소통
- 선수금에 대한 이자율은 적용하지 않는다.	- 생산자연합회에서 법인세 부담
- 저장물품의 일부금액을 선수금으로 집행하고 출하시 일정비율로 회수한다.	- 대여금 규모는 예상 출하금액의 30%를 넘기지 않는다. (17년 20% 적용) - 상환방법은 해당 생산자의 물품이 출하되는 시점부터 물품대금의 30%씩을 상계 처리한다. - 공동체 대표는 출하 완료시점에 맞춰 집행 내용을 확인하여 사무처와 공유한다.
- 농업살림기금관리위원회에서 해당 품목의 매출규모, 저장기간 등의 현황을 토대로 선수금 규모 및 상환방법 등을 결정하고 회장단회의 심의 후 이사회에서 승인한다.	

생산자연합회 생산출하부문 포상 및 징계기준

(2018.11.21. 제정)

	유형	세부내용	
포상	공동체 자주관리	자주관리가 잘 이뤄지고 있는 공동체에 대한 지원 정책 추진	매년 우수 공동체평가, 약정량 배정 우선
	공동체 협동과 호혜	두레 품앗이 등 공동체 구성원들의 협동적 활동이 잘 이뤄지고 있는 공동체에 대한 지원정책 추진	매년 우수 공동체평가, 약정량 배정 우선 및 시상
	공동체 지역사회 참여	지역사회 활동과 대사회적 활동이 적극적인 공동체에 대한 지원정책 추진	매년 우수 공동체평가, 약정량 배정 우선 및 시상
	공동체 교류와 연대	도시 조합원들에게 신뢰를 높이기 위한 교류활동이 적극적으로 펼쳐지고 있는 공동체에 대한 지원정책 추진	매년 우수 공동체평가, 약정량 배정 우선 및 시상, 도농 교류센터 등의 정책적 지원
	공동체 지속가능한 농업	청년생산자, 귀농자 등의 영입에 적극적인 공동체에 대한 지원 정책 추진	매년 우수 공동체평가, 약정량 배정 우선
<p>*매년 5개 항목에 대한 지역조직의 추천을 받아 모범공동체 선정 후 총회에서 시상한다.</p> <p>*모범공동체 수상을 한 공동체에 대해 정책지원사업 등을 우선적으로 지원한다.</p> <p>*모범공동체 수상을 한 공동체에 대해 약정량 배정 등의 우선배려 등을 통해 공동체활동을 지원한다.</p>			
징계	공동체 책임 및 면책	공동체 단위에서 회의 등을 통해 약정위반사고를 조직적으로 은폐한 경우	공동체 자격정지, 약정배정 제외
		관리 책임에 대한 노력이 없는 가운데 3년 내에 반복적으로 발생하는 사고	공동체 약정량 감액 조치(위반생산자 약정량의 1.5배 감액) 및 공동체 경고, 경고 3회 시 공동체 자격정지
		내부 공동체 관리 과정에서 발견 및 개선노력을 진행한 공동체	책임없음
	약정외 물품 혼입사고	관행물품을 혼입하여 공급할 경우	무기한 자격정지 이상
		타인의 물품을 고의적으로 혼입할 경우	자격정지 1년
		약정필지 외 물품을 임의로 공급할 경우	경고
		수매물품의 생산자간 혼입	책임없음

약정 물품 외부출하	임의적인 약정물량 외부출하	무기한 자격정지 이상
	공동체 지침 위반 외부출하(공동체약정물량)	경고, 자격정지
생산 및 출하기준 위반	가온재배(사전협의 후 사용하는 경우 제외)	무기한 자격정지 이상
	완충지 확보 미흡한 생산자	경고
	자가육묘 원칙을 지키지 않는 생산자(사전협의 후 사용하는 경우 제외)	자격정지
	인증기준에 맞지 않는 자재를 사용한 경우	자격정지
공 동 체 출하관리	지속적으로 예냉 및 품온관리가 미흡하고 개선되지 않는 생산자	경고, 물품출하 중단, 자격정지, 약정량 감축
	지속적으로 선별상태가 불량한 생산자	경고, 물품출하 중단, 자격정지, 약정량 감축
	임의적으로 약정과 다르게 식부면적을 줄인 생산자	경고, 차기 약정량 감축
	지속적으로 생산·출하와 관련한 변동사항을 소통하지 않는 생산자	경고, 물품출하 중단
	공동체 공동선별, 출하 결의를 부정하는 생산자 및 공동체의 지도에 따르지 않는 생산자	경고, 물품출하 중단, 자격정지
<p>*공동체는 생산자의 생산·출하관리 현황을 점검하고 지도 및 시정을 요구할 수 있다. *공동체는 문제가 있다고 판단될 때 1차 경고 및 시정요구를 하고 개선이 안될 때 2차로 물품출하 중단조치를 취할 수 있다. 단, 사전에 연합에 통보하여야 한다. *공동체는 2차 조치 후에 자격정지 등 징계할 수 있다. *공동체는 위의 조치를 취할 때 지역조직에 알려야 하며 생산자는 지역조직에 이의를 제기할 수 있다.</p>		

2020년 지역예산 배정기준

1. 지역예산 배정(안) 수립 방향

- 객관적이고 안정적인 조직운명을 할 수 있도록 관리비 성격의 항목을 지수화 하고자 함.
- 지역운영비는 출하액에 따른 수입으로 그 자체가 명확한 생산지수임. 따라서 생산을 포함한 조직의 활동내용이 확장되어 사용되어질 수 있도록 활동비로 구분하는 것에 초점을 둠.
- 지역운영비 1차(0.5%), 가공(0.1%)은 지역예산 배정(안)에서 제외됨. 지역운영비는 생산자연합회 지출예산과는 무관하게 지역별 출하금액에 따라 자체 공제하는 성격임. 업무 편의상 사업연합 인수대금에서 공제하는 지역운영비를 생산자연합회가 지역으로 배분하는 역할을 수행하는 것임.
- 회비수입이 매년 감소하고 있는 상황에서 지역별 조직운영 예산규모도 조정될 필요가 있음.

2. 예산 배정 항목과 기준

예산 배정 항목	기준
조직운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의, 모임, 교육 등 기본운영 예산 - 회원 당 20만원 배정 + 공동체 당 30만원 배정 - 회원수는 10월 말 이사회 승인된 회원수를 기준으로 함. 이를 통해 지역예산의 조직운영지원비와 1인당 회비 공제 기준을 적용함.
사무국 운영지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 인력, 사무공간 등 운영 유지관련 지원 예산 - 활동간사: 1,000만원, 1인사무국: 4,500만원을 시작으로 5인사무국까지 각 구간별 1,200만원 씩 증액) - 사무국 인원은 사무국장, 생산관련 담당, 총무회계담당으로 하고 도농교류는 사무국장의 역할로 포함함. - 사무국장 최소 인건비는 연 3,000만원(월 250만원)을 기본으로 함.
생산관리 지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 조직 형태별 생산관련 업무를 유형별로 나눈 지원 예산 - 유형을 5가지로 분류하고 최저 200만원부터 1,000만원까지 배정(생사합동연수 자료집_첨부1.지역사무국 유형별 생산관련업무 참조) - 활동간사 지역은 5유형으로 추가 분류 함.
특별지원비	<ul style="list-style-type: none"> • 전국의 지역조직을 상대로 활동비나 유지비가 추가 발생하는 부분을 감안하여 지원함

- 조직운영지원비 산출 시 회원수는 10월 말 이사회 승인된 회원수를 기준으로 함. 이를 통해 지역예산의 조직운영지원비와 1인당 회비 공제 기준을 적용함.
- 사무국 운영지원비 산출 시 사무국 인원은 사무국장, 생산관련 담당, 총무회계담당으로 하고 도농교류는 사무국장의 역할로 포함함.
- 사무국장 최소 인건비는 연 3,000만원(월 250만원)을 기본으로 함.

3. 유예 조항

- 2019년 예산 대비 2020년 증감율이 ±10%를 벗어날 경우 2년의 유예기간을 두어 10%내에서 조정.

4. 지역예산 배정 내용

지역	항목	조직운영지원비 ¹⁾			사무국운영지원비 ²⁾		생산관리지원비 ³⁾		특별지원비 ⁴⁾	2020년 지역예산	10% 조정 시	2019년 지역예산	증감 (전년대비)
		회원 (수)	공동체 (수)	지원액	인원	지원액	유형	지원액	지원액				
	아산연합회	309	25	69,300,000	5	93,000,000	1	10,000,000		172,300,000	172,300,000	185,840,000	-7.3
	홍천연합회	183	11	39,900,000	4	81,000,000	1	10,000,000		130,900,000	130,900,000	121,840,000	7.4
	청주연합회	68	6	15,400,000	3	69,000,000	1	10,000,000		94,400,000	94,400,000	86,800,000	8.8
	부여연합회	92	8	20,800,000	3	69,000,000	1	10,000,000		99,800,000	99,800,000	90,880,000	9.8
	산청연합회	185	4	38,200,000	1	45,000,000	4	4,000,000		87,200,000	87,200,000	96,480,000	-9.6
	강원연합회	99	6	21,600,000	1	45,000,000	4	4,000,000		70,600,000	71,892,000	79,880,000	-11.6
	충북북부연합회	84	4	18,000,000	2	57,000,000	3	6,000,000		81,000,000	66,088,000	60,080,000	34.8
	전북연합회	104	7	22,900,000	2	57,000,000	4	4,000,000		83,900,000	77,396,000	70,360,000	19.2
	제주연합회	128	10	28,600,000	3	69,000,000	3	6,000,000	20,000,000	123,600,000	123,376,000	112,160,000	10.2
	경남연합회	121	10	27,200,000	2	57,000,000	2	8,000,000		92,200,000	92,200,000	92,360,000	-0.2
	충북남부권역	92	7	20,500,000	1	45,000,000	4	4,000,000		69,500,000	69,500,000	67,080,000	3.6
	전남연합회	150	10	33,000,000	1	45,000,000	4	4,000,000		82,000,000	82,000,000	79,520,000	3.1
	경북연합회	59	5	13,300,000	1	45,000,000	4	4,000,000		62,300,000	146,300,000	160,360,000	-8.8
		24	4	6,000,000	1	10,000,000	4	4,000,000		20,000,000			
		66	6	15,000,000	1	45,000,000	4	4,000,000		64,000,000			
	경기권역	62	4	13,600,000	1	45,000,000	4	4,000,000		62,600,000	62,600,000	35,000,000	78.9
	괴산연합회	176	7	37,300,000	4	81,000,000	3	6,000,000		124,300,000	126,000,000	140,000,000	-11.2
	가공생산연합회	86	7							180,000,000	180,000,000	200,000,000	-10
	충남북부권역	50	4	11,200,000	1	10,000,000	5	2,000,000		23,200,000	29,160,000	32,400,000	-28.4
	개별			-						9,000,000	9,000,000	15,200,000	-40.8
										1,732,800,000	1,720,112,000	1,726,240,000	

※ 참고자료 1 : 지역 사무국 유형별 생산관련 업무

유형		연합회 1	연합회 2	연합회 3	권역	권역	
생산관리담당자		배치	배치	배치	미배치	미배치	
전 무 영 역	생산 계획	취합	사무국	사무국	사무국	사무국	공동체
		신청	사무국	사무국	사무국	사무국	공동체
		조정	사무국,배정회의	사무국,공동체	공동체	공동체	공동체
		배정	사무국,배정회의	사무국,공동체	공동체	공동체	공동체
	생산관리		파종,정식(필지확정),생육관리,작황 파악, 출하 시기,출하량 확정	파종,정식(필지확정),생육관리,작황파악,출하시기, 출하량확정	파종,정식(필지확정), 생육,작황 파악, 출하량,시기 확정 :구매,지역구매	파종,정식(필지확정) ·생육:공동체 ·작황,출하시기,량 :구매,지역구매	
	발주관리		구매,물류->사무국(법인)통합발주	구매,물류->공동체발주(공동체 합의를 사무국이 발주관리)	구매,물류->공동체발주(공동체 합의를 사무국이 발주관리)	구매,물류->공동체 발주	구매,물류->공동체 발주
	출하관리		사무국(법인) 출하관리 : 통합물류	물류->공동체(공동체 합의를 사무국이 출하관리)	물류->공동체	물류->공동체	물류->공동체
	출하실적		법인->사무국	공동체,개별->사무국	공동체,개별->사무국	공동체,개별->사무국	공동체
	안전 성관 리	상시	사무국,공동체	사무국,공동체	사무국,공동체	공동체	공동체
		출하 전 검사	품질관리팀->생산관리담당자, 지역구매담당	품질관리팀->생산관리담당자, 지역구매담당	품질관리팀->생산관리담당자, 지역구매담당	품질관리팀->지역구매담당	
참여 인증	서류	사무국	사무국,공동체	사무국,공동체	사무국,공동체	공동체	
	관리 기록	사무국 (월례회,인증회의)	사무국 (월례회,인증회의)	사무국 (월례회,인증회의)	사무국 (월례회,인증회의)		
주요산지 (통합법인)		아산연합회(푸른들) 흥천연합회(되내들) 청주연합회(미호천) 부여연합회(소부리)	경남권역	괴산연합회 제주연합회 충북북부연합회	강원연합회,산청연합회,경기,충북남부,경북중부,경북동부,경북북부,전남,전북	충남북부	

※ 참고자료2 : 지역 사무국의 업무 및 역할 정리

1. 생산관리

- 생산관리는 지역 사무국의 기본 업무 분야이다.
- 공동체의 생산현황을 파악하고 생산관련 문서를 생산, 비치, 소통한다.
- 공동체 생산관리 담당자, 생산관리자, 지역 구매 담당자 등과 소통하고, 공통으로 진행하거나 일정한 역할을 분담한다.
- 기본 업무를 넘어서는 업무 범위와 수준에 대해서는 지역조직 운영위에서 협의하여 결정한다.

[기본 업무]

- ① 생산계획 : 수립 안내 진행, 취합 파악, 약정내용 파악, 연합·연합회와 소통
- ② 생산관리 : 필지, 토양, 육묘, 생육, 출하 점검. 범위와 수준 검토
- ③ 안전성관리 : 위해요소관리, 생산·출하기준 준수
- ④ 자주관리·자주점검 : 지원, 집행, 취합, 소통
- ⑤ 사고대응 : 인지하면 공동체 및 지역조직 대표, 사무처와 소통한다.
- ⑥ 기술교육 : 수요 파악, 기획과 진행 지원
- ⑦ 인증관리 : 인증사항 파악, 자주인증 진행
- ⑧ 작목회(의) : 주요 작목회의 참석, 작목회 운영간사

[전문 업무]

- ① 생산계획 : 취합정리, 배정조율
- ② 생산관리 : 파종, 육묘, 생육, 출하, 검수 등
- ③ 안전성관리 : 위해요소관리, 자재 등 생산기준 준수
- ④ 자주관리·자주점검 : 지원, 집행, 취합, 소통
- ⑤ 사고대응 : 소통 이후 진행사항 보고 및 사후 조치
- ⑥ 기술교육 : 기획, 진행, 인증교육 조직
- ⑦ 인증관리 : 신청, 갱신 지원, 생산관리자 역할, 자주인증
- ⑧ 작목회의 : 주요 작목회의 참석
- ⑨ 생산비조사 : 지원
- ⑩ 생산기술연구회 지원

2. 조직운영

[기본업무]

- ① 총회 : 기획과 진행지원, 사무처에 보고, 전국 조직 및 다른 지역 총회 참석
- ② 지역조직 운영위 : 연락 및 진행, 전국 이사회 논의 안건과 사무처 요청 업무를 운영위에 보고하고, 운영위 회의록을 사무처에 보고
- ③ 교육연수 : 기획, 지원(회원가입교육, 연수 지원, 위원회 및 운영위 연수 지원,

- ④ 지역조직 위원회 : 지원,조직(정책, 청년, 여성, 00)
- ⑤ 공동체운영 : 월례회의 파악, 정기적 참여와 현안설명
- ⑥ 재정운영 : 기본 회계 기록, 예·결산안 기초, 집행과 정산, 소득세 및 사회보험
- ⑦ 근태관리 : 사무공간 안정화, 지역 조직 대표와 수시 소통
- ⑧ 보고와 소통 : 대표 및 사무처에 주간업무 보고, 운영위 및 사무처에 월간 활동과 계획 보고
- ⑨ 사무국장회의 및 이사회 : 참여하고 안건 및 회의록 소통
- ⑩ 회원관리 : 예비회원, 신규회원, 회원동향과 변동 파악 및 사무처 소통

[전문업무]

- ① 총회 : 총괄 기획과 진행 지원
- ② 운영위 : 기획, 안건생산
- ③ 교육연수 : 프로그램 기획과 진행
- ④ 위원회 : 참여와 구성, 진행
- ⑤ 공동체운영 : 월례회의 참여, 현안해설, 교육진행
- ⑥ 재정운영 : 회계업무, 예·결산안 작성
- ⑦ 근태관리 : 출퇴근, 휴무 등 투명할 것
- ⑧ 보고와 소통 :
- ⑨ 사무국장회의 및 이사회 :
- ⑩ 정책과제 : 각종 정책과제 참여와 논의

3. 활동지원

[기본업무]

- ① 행사 : 대보름, 단오, 생명학교, 가을걷이 기획행사 등 기획 진행
- ② 교육 : 공동체, 회원 교육 기획, 지원
- ③ 도농교류 및 체험활동 지원 : 공동체 교류행사 지원, 기획 및 진행 지원
- ④ 지역사회활동 지원
- ⑤ 지역생협 연계활동
- ⑥ 정책과제지원

[지역 사무국장]

1. 역할

- 지역사무국장은 지역생산조직의 총괄실무책임자로서의 역할을 담당
- 지역생산조직 운영위원회 지원(지역여건에 따라 선택)
- 지역 생산공동체 월례모임에 참여, 공동체 활동을 파악하고 전국 및 지역생산조직의 활동상황을 공동체와 공유
- 공동체 생산활동과 출하 점검 및 지원 역할

- 전국 이사회 및 사무국장회의에 참여, 생산자연합회 활동과 운영을 논의하고 전국-공동체간의 소통과 업무조정 역할을 수행

2. 업무내용

- 회원의 가입과 탈퇴, 출자금 관리
- 공동체 활동 지원
- 생산계획의 취합과 조정, 공동체 자주관리 지원
- 각종회의 참석(전국이사회/사무국장회의/작목회의/공동체월례회의 등)
- 도시조합원과 생산지/공동체간 교류활동 접수 및 배치
- 기타 권역 사무국 일상업무

① 회원관리

- 회원가입
 - 공동체의 추천, 지역생산조직 운영회의에서 가입 절차를 거치고, 회원가입교육을 거쳐 전국 이사회 승인 절차 추진
 - 가입 신청을 접수하면 생산자 면담 및 필지 확인
 - 회원가입교육 참여 안내
 - 교육 후 전국 이사회 상정할 때 가입신청서 첨부
 - 회원 가입 승인 후 해당 지역생협에 출자금 납입하고 조합원 가입
- 회원탈퇴
 - 자발적인 탈퇴는 본인 의사 확인 후 곧바로 처리 (사무처에 보고 / 전국 이사회에 보고)
 - 지역 한살림 출자금 환불 안내 및 조치
- 회원 및 공동체 징계
 - 어떤 형태의 징계라도 사안 발생시 사무처에 보고
 - 이의를 제기하는 생산자는 절차에 따른 소명기회 제공

② 공동체 활동 지원

- 공동체 월례회의 참석(한살림 소식, 생산자연합회 소식 전달), 공동체 월례회의 자료 작성 지원
- 공동체 발전전략 수립 협의, 지원 및 소통
- 도농교류 활동 지원

③ 생산계획의 취합과 조정, 공동체 자주관리 지원

- 당해 연도 생산자별, 공동체별 생산/출하/검수/클레임 현황 파악
- 생산계획신청서 발송(공동체대표 및 개별회원)
- 공동체, 개별회원 신청서 취합
- 당해 연도 작황/출하현황, 검수 및 클레임 등을 고려해서 생산계획 조정
- 생산자연합회, 한살림연합과 공동체 배정량 협의, 확정
- 공동체 배정량 통지

- 공동체 약정량에 근거해서 개인신청서 취합, 조정, 확정
- 공동체 생산관리 및 자주관리 현황 점검 및 지원(붙임자료 참조)
⇒ 지역별 공동체 자주관리 지침 논의

④ 각종회의 참석

- 전국 이사회 : 주요활동 보고자료 제출
- 지역생산조직 운영회의 등 : 최소 분기당 1회 개최, 활동보고 및 의안서, 회의록 작성, 예산 집행현황 보고(최소한의 수입과 지출, 잔액 명기)
- 사무국장회의 : 월1회 주요활동계획 및 업무점검 및 논의
- 작목모임 : 가격, 생산출하기준, 생산자 요청사항 파악 후 참석.
생산기술 및 출하개선을 위한 교육 사업
- 공동체 월례모임 : 정보공유 및 안건협의

⑤ 일상업무

- 전국 사무처와 일상적 업무소통
 - . 주간업무보고, 월간활동보고, 월간계획 소통
 - . 지역 주요활동 및 현안 소통
- 한살림연합 구매 및 물류부서와의 업무소통
 - . 유/무선상으로 일상적인 소통(생산출하 관련)
 - . 구매 및 물류부서 요청사항 접수 및 협력
 - . 생산자 요청사항 접수, 전달, 해결
- 도농교류 접수 및 연결 : 시군연합회/권역협의회 사무국에서 접수후 처리
- 지역한살림과 소통
 - . 권역별 업무회의 등 참석, 사무국과 일상적인 소통작업
 - . 관할 지역한살림 이사회 자료 공유 / 생산자연합회 소식 공유
 - . 관할 지역한살림 생산자 이사와 정보 공유
- 소식지 : 매월말 권역조직 및 공동체 소식 취합, 소식지 원고 작성, 송고
- 각종서류 비치 : 지역생산조직과 공동체의 역사와 업무를 위해 필요
 - . 공문서, 기안서
 - . 의안서 및 회의록(지역운영회의,공동체,위원회/전국조직 및 작목회의 등)
 - . 공동체 현황 : 농가 수, 주요작목, 면적, 연혁 등 공동체 소개서
공동체 농가별 필지현황과 영농규모 등
필지관리대장, 인증서 등
 - . 생산자 가입과 관련한 서류(가입신청서, 추천서, 송금 현황 등)
 - . 각종 사진자료 등(파일 등으로 정리)