

Geschäftsordnung des Vereins BASIS Vinschgau Venosta

Alle Punkte müssen als Ergänzung zur Satzung des Vereins betrachtet werden und es darf keinen Widerspruch zu Satzungsbestimmungen geben.

1 – Geltungsbereich

1.1. Der Verein gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Versammlung genannt) der Organe diese Geschäftsordnung.

1.2. Alle Versammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Versammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

2 – Einberufung, Beschlussfähigkeit, Versammlungsleitung und Protokolle

2.1. Die Einberufungsformalitäten und die Beschlussfähigkeit für die Mitgliederversammlungen und Vorstandssitzungen sind in der Satzung unter Punkt III, Art. 8 und 9 geregelt.

2.2. Die Versammlungsleitung übernimmt der Vorsitzende wie im Statut unter Punkt III, Art. 10 beschrieben. Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung.

2.3. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Versammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.

2.4. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

2.5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung.

2.6. Protokolle sind den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand innerhalb der im Statut unter Punkt III, Art. 8.12 und Art. 9.6 festgelegten Zeit zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. Beanstandungen zum Protokollinhalt können innerhalb von fünf Arbeitstagen eingereicht werden.

2.7. Die im Rahmen der Vorstandssitzung beratenen „Gegenstände“, sind vertraulich zu behandeln.

3 – Abstimmungen im Vorstand

3.1. Zur Abstimmung sind nur die in den Vorstandssitzungen anwesenden Mitglieder des Vorstandes berechtigt. Eine Stimmrechtsübertragung ist ausgeschlossen.

3.2. Abstimmungen erfolgen in der durch den Sitzungsleiter bestimmten Form (Handzeichen, Zuruf, schriftliche Abstimmung).

3.3. Der Vorstand entscheidet über Anträge mit einfacher Mehrheit. Im Falle der Stimmgleichheit wird die Abstimmung nach nochmaliger Beratung wiederholt. Sollte im Wiederholungsfall eine erneute Stimmgleichheit festgestellt werden, so gilt der Antrag als abgelehnt.

4 – Anträge

4.1. Stimmberechtigte Mitglieder können Anträge an die Mitgliederversammlung bis zu max. einer Woche vor der Versammlung an die Geschäftsstelle oder den Vorstand stellen.

4.2. Die Anträge müssen schriftlich, mit Begründung und mit Namen versehen eingereicht werden.

4.3. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die Bestimmungen unter Punkt II, Art. 6 der Satzung.

5 – Abstimmungen bei der Mitgliederversammlung

5.1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.

5.2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.

5.3. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

5.4. Abstimmungen in der Mitgliederversammlung sind im Statut unter Punkt III, Art. 8.9 bis 8.11 geregelt. Abstimmungen im Vorstand unterliegen den Angaben unter Art. 9.5 lt. Statut.

6 – Wahlen

6.1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind oder durch das Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern notwendig werden. Sie müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen. Wahlen sind für alle volljährigen Mitglieder offen.

6.2. Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.

6.3. Das Wahlergebnis wird von den Wahlhelfern festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.

6.4. Scheiden Mitglieder des Vorstandes während der Legislaturperiode aus, werden diese Personen bei der nächsten ordentlichen Mitgliederversammlung durch eine Wahl ersetzt (Statut Punkt III, Art. 8.8)

7 – Repräsentation

Der Verein BASIS Vinschgau Venosta wird institutionell durch den Geschäftsführer vertreten und repräsentativ durch den Vorstandsvorsitzenden, wobei alle Vorstandsmitglieder verpflichtet sind den Verein bestmöglich zu vertreten. Die Repräsentation des Vereins bei Pressemitteilungen u. ä. obliegt ausschließlich dem Geschäftsführer und dem Vorstandsvorsitzenden.

8 – Beiträge und Vergütungen

8.1. Das Geschäftsjahr des Vereins beginnt jeweils am 01. Januar und endet mit 31. Dezember.

8.2. Der Vorstand des Vereins beschließt die Beitragsordnung und die Preise für die Vermietung der Lokaltäten von BASIS Vinschgau Venosta, welche nicht Bestandteil des Statuts sind und regelt die Beitragsverpflichtungen der Mitglieder sowie die Gebühren und Umlagen.

8.3. Vergütungen stehen dem Vorstand nur im Rahmen des Statuts Punkt III, Art. 9.1 zu und müssen belegt werden. Die Vergütung für Vorstände, Aufsichtsräte und Mitarbeiter pro Kilometer wird unabhängig vom Autotyp mit derzeit (Stand August 2019) 0,40 € festgelegt und kann durch Vorstandsbeschluss der Inflation angepasst werden. Generell sind die Vorstandsmitglieder angehalten für Fahrten öffentliche Verkehrsmittel zu benützen und ressourcenschonend zu reisen, um dem Anspruch des Vereins gerecht zu werden.

8.4. Das Einbringen von beruflichen Qualifikationen im Rahmen der Vereinstätigkeit kann mittels Honorarnote seitens der Vorstandsmitglieder in Rechnung gestellt werden.

9 – Kompetenzen und Aufgaben des Vorstandes und der operativen Mitarbeiter

9.1. Die Aufgaben des Vorstandes sind die strategische Führung und Leitbildgebung für den Verein.

9.2. Der Geschäftsführer legt den Personalbedarf im Vorstand offen, der Vorstand beschließt entsprechende Regelungen. Für die Einstellung von Mitarbeitern gelten die jeweiligen Kollektiv- und Arbeitsverträge.

9.3. Die Vorstandssitzungen sollen für operative Mitarbeiter offen gestaltet werden und je nach Thema sollen diese eingeladen werden.

9.4. Die operativen Mitarbeiter sind im Organigramm angeführt. Die Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse der operativen Mitarbeiter werden im Stellenprofil lt. Personalakt aufgelistet.

10 – Mitgliedschaft

10.1. Die Mitgliedschaft beim Verein BASIS Vinschgau Venosta ist nicht zwingend für

a) das Anmieten von Räumen oder für Besucher bei öffentlichen Veranstaltungen

b) keine Arten von Serviceleistungen, außer bei Serviceleistungen die versicherungstechnisch eine Mitgliedschaft erfordern, wie z.B. Benutzung der Werkstätten.

10.2. Es wird zwischen verschiedenen Einzel- und Firmenmitgliedschaften unterschieden. Die genaue Definition dazu wird in einem gesonderten Mitgliedschaftsmodell vorgestellt. Die Mitgliedschaft dauert für den gesamten Zeitraum des Geschäftsjahres vom 01.01. bis 31.12. und kann bis zum 31.01. durch Einzahlung des Mitgliedsbeitrages verlängert werden, ansonsten erlischt die Mitgliedschaft. Der einbezahlte Mitgliedsbeitrag ist bis Jahresende gültig.

11 – BASIS Infrastruktur

11.1. Die Preise für die Anmietung der Lokalitäten im Gebäude BASIS Vinschgau Venosta werden in einer separaten Liste veröffentlicht und jährlich den Umständen und Erfahrungen aus dem jeweils abgelaufenen Geschäftsjahr angepasst.

11.2. Die Öffnung der *startbase* wird vom Vorstand festgelegt und veröffentlicht, wobei ausschließlich Mieter durch ein entsprechendes, digitales Schließsystem (NFC oder Chipkarte) Zutritt haben.

11.3. Die Benutzung der Werkstätten kann nur innerhalb der vom Vorstand festgelegten Öffnungszeiten erfolgen und erfordert die Einweisung bei den verschiedenen Geräten durch einen Haustechniker. Die Kriterien für die Benutzung derselben werden im Rahmen der geltenden Sicherheitsbestimmungen festgelegt und veröffentlicht.

11.4. Die Meetingräume können auch stundenweise angemietet werden und unterliegen den festgelegten Öffnungszeiten.

11.5. Parkplätze stehen den Besuchern und Mitarbeitern im Innenhof des Kasernenareals bis auf Widerruf seitens des Vorstandes oder der Gemeindeverwaltung Schlanders zur Verfügung.

11.6. Im „Salotto“ stehen den MitarbeiterInnen, MieterInnen und NutzerInnen Möglichkeiten für die Essenzubereitung, Kühlschrank und Spinds zur Verfügung.

12 – Inventar

12.1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Geschäftsführung ein Inventar-Verzeichnis anzulegen, welches laufend vom zuständigen Mitarbeiter (Techniker/Hausmeister) zu aktualisieren ist. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind. Die Inventar-Liste muss enthalten:

- Anschaffungsdatum
- Bezeichnung des Gegenstandes
- Anschaffungs- und Zeitwert
- beschaffende Abteilung
- Aufbewahrungsort (Gegenstände, die ausgenommen werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)

Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung eine Inventurliste vorzulegen.

12.2. Sämtliche in den Räumlichkeiten vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins, außer es handelt sich um geleaste oder gemietete Geräte. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.

12.3. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

13 – Finanzordnung

13.1. Die Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung liegt momentan beim Vorstandsvorsitzenden und Geschäftsführer und kann bei Bedarf per analoger oder digitaler Unterschrift an eines der Vorstandsmitglieder im Rahmen des Statutes delegiert werden. Der Geschäftsführer und der Vorstandsvorsitzende sind ab Kontoeröffnung bei der Bank zeichnungsberechtigt.

14 – Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

14.1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, d.h. die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen.

14.2. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.

15 – Budget

15.1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Budget aufgestellt werden. Das Budget muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.

15.2. Das Budget des Vereins wird in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsberater des Vereins erarbeitet, vom Vorstand beraten und genehmigt.

16 – Jahresabschluss

16.1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.

16.2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß Punkt III, Art. 11.3 der Satzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen.

16.3. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

16.4. Der Jahresabschluss wird nach Fertigstellung aufgelegt. Der Zeitraum der Einsichtnahme wird in den Vereinsnachrichten bekannt gegeben.

17 – Verwaltung der Finanzmittel

17.1. Alle Finanzgeschäfte werden nur über das Vereinskonto abgewickelt. Bareinnahmen werden über eine Registrierkasse bzw. Rechnungsbeleg abgewickelt.

17.2. Der Geschäftsführer verwaltet das Vereinskonto und führt die Zahlungen durch.

17.3. Bei Notwendigkeit können Zahlungen vom Kassier oder vom Vorstandsvorsitzenden durchgeführt werden.

17.4. Zahlungen werden vom Geschäftsführer nur geleistet, wenn sie ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Budgets noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.

17.5. Der Geschäftsführer, der Vorstand und die operativen Mitarbeiter sind für die Einhaltung des Budgets in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

18 – Erhebung & Verwendung der Finanzmittel

18.1. Alle Mitgliedsbeiträge, Dienstleistungen, Rechnungen und Vermietungen werden vom Verein erhoben und verbucht.

18.2. Alle Einnahmen aus Veranstaltungen, Dienstleistungen, Vermietungen, Werbung und anderen Vereinstätigkeiten werden über das Vereinskonto verbucht.

18.3. Die operativen Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder sind nicht berechtigt, selbständig Werbeverträge abzuschließen.

19 – Zahlungsverkehr

19.1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über das Vereinskonto und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.

19.2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten.

19.3. Bei Gesamtabrechnungen muss auf dem Deckblatt die Zahl der Unterbelege vermerkt werden.

19.4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Geschäftsführer abzurechnen.

19.5. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Geschäftsführer gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

20 – Eingehen von Verbindlichkeiten

20.1 Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall wie folgt vorbehalten:

- Geschäftsführer – bis € 10.000,-
- Vorstandsvorsitzender – bis € 20.000,-
- Vorstandsbeschluss – ab € 20.000,-
- Mitgliederversammlung – ab € 1.000.000,-

20.2. Dauerverträge (z.B. Strom, Internet, Reinigungsdienst...) mit einem Jahresbetrag ab 10.000,- € sollen über Vorstandsbeschluss abgeschlossen werden, wobei sich der Geschäftsführer verpflichtet jeweils mehrere Angebote vorab einzuholen.

20.3. Einnahmen durch Mitgliedsbeiträge, Vermietungen, Spenden, Zuschüsse usw. werden im Rahmen der Haushaltsplanung eingesetzt.

21 – Spenden

Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.

22 – Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 20.04.2020 beschlossen und tritt am 21.04.2020 in Kraft.