



Geschäftsordnung

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Aufgabenverteilung im Vorstand	3
Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender	3
Kassenwart	3
Schriftführer	3
Jugendwart	3
§ 2 Finanzen	4
Verwaltung	4
Finanzplan	4
Rechnungsprüfung	4
Auslagenersatz	4
§ 3 Mitgliedschaften	4
Ehrenmitglieder	4
Fördernde Mitglieder	4
Passive Mitglieder	4
§ 4 Ende der Mitgliedschaft	5
§ 5 Internet	5
Internet-Angebot	5
§ 6 Beitrag/Aufnahmegebühr und Gastkarte	5
§ 7 Arbeitsstunden / Hallendienst	5

§ 1 Aufgabenverteilung im Vorstand

Vorsitzender und stellvertretender Vorsitzender

Der erste Vorsitzende und sein Stellvertreter führen die Geschäfte. Sie sind verantwortlich für alle organisatorischen Angelegenheiten des Vereins.

Der erste Vorsitzende terminiert, führt und koordiniert die Mitgliederversammlung und die internen Sitzungen des Vorstandes und der anderen Gremien mit Vorstandsbeteiligung. Er ist zugleich der Teamleiter für den DMC. Er kann Aufgaben delegieren.

Der zweite Vorsitzende repräsentiert den Verein nach außen, ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit und vertritt die Interessen des Vereines gegenüber dem Deutschen Minicar Club (DMC). Weiterhin werden Berichte für Zeitung oder Zeitschriften erstellt

Kassenwart

Der Kassenwart verwaltet die Finanzen des Vereins, führt die Bücher, regelt den Einzug der Mitgliedsbeiträge, organisiert das Mahnwesen und überweist die DMC-Beiträge. Er erstattet dem Vorstand regelmäßig über die Vereinspassiva und Aktiva Bericht.

Verfügungen zu Lasten des Vereinskonto bedürfen der Genehmigung oder Zustimmung des Kassenswartes. Er erstellt einen Kassen- und Kontenbericht für die Mitgliederversammlung und ermöglicht deren Prüfung durch die Kassenprüfer. Er verwahrt die Belege des Vereins.

Schriftführer

Der Schriftführer ist verantwortlich für das Schriftwesen des Vereins und administriert die Homepage.

Er führt die Mitgliederliste und teilt Änderungen unverzüglich dem Kassenswart mit. Er erstellt Protokolle der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung und sorgt für die Veröffentlichung. Er führt das Archiv des Vereins und trägt hierfür die Verantwortung. Er erstellt Ausschreibungen für Rennen und ist verantwortlich für die rechtzeitige Veröffentlichung.

Der Schriftführer organisiert die Teilnahme, plant die Termine, führt den Veranstaltungskalender des Vereins und sorgt für rechtzeitige Nennung bei Rennveranstaltungen. Gemeinsam mit dem Kassenswart sorgt er dafür, dass Nenn gelder rechtzeitig bezahlt werden. Er kümmert sich um das Reglement, sowie das Reglementheft. Weiter meldet er Neumitglieder beim DMC.

Jugendwart

Der Jugendwart ist verantwortlich für die Förderung und Pflege der Jugendarbeit. Er bietet ein spezielles Training für Jugendliche, Einsteiger und Neulinge an. Er ist für die Instandhaltung der vereinseigenen Autos verantwortlich.

Der Jugendwart ist offizieller Vertreter der Jugend beim DMCJ (Deutscher Minicar Club Jugend) und der Jugendsprecher im Verein. Er hat im Interesse der Jugend zu entscheiden.

§ 2 Finanzen

Verwaltung

Die Verwaltung der Finanzen obliegt in erster Linie dem Kassenwart. Zeichnungsberechtigt auf den Konten sind auch die Vorstände gemäß BGB §26. Anschaffungen und Ausgaben über mehr als 200 Euro bedürfen der Mehrheit im Vorstand und es müssen Vergleichsangebote vorliegen. Ab einer Wertobergrenze pro Investition von 800 Euro benötigt der Vorstand die Zustimmung der Mitgliederversammlung. Die Finanzen des Vereins (Konten und Festgeld) sind getrennt von dem Vermögen der Sonderkassen (Jugendkasse, Rennkasse, Verzehrkasse) zu verwalten. Für die Kassen sind Kassenbücher zu führen und dem Kassenwart zum Ende des Geschäftsjahres zu übergeben.

Finanzplan

Der Vorstand hat jährlich einen Finanzplan aufzustellen und der Mitgliederversammlung vorzulegen.

Rechnungsprüfung

Der Kassenwart hat rechtzeitig vor der Mitgliederversammlung die Rechnungsunterlagen, Belege, Kontoauszüge und Kassenbücher den Kassenprüfern für das abgelaufene und laufende Geschäftsjahr vorzulegen.

Es werden zwei Kassenprüfer für die Dauer von einem Jahr gewählt. Sie haben das Recht, die Vereinskasse und die Buchführung jederzeit, mindestens aber einmal im Jahr zu überprüfen. Über die Prüfung der gesamten Buch- und Kassenprüfung haben Sie der Mitgliederversammlung Bericht zu erstatten.

Auslagenersatz

Der Vorstand kann Mitgliedern für die Teilnahme an Veranstaltungen oder Erledigungen von Vereinsangelegenheiten Fahrt- und Übernachtungskostenzuschüsse gewähren. Die Zuschüsse dürfen die einzelnen nachgewiesenen, angemessenen Kosten oder die aktuell geltenden steuerlichen Reisekostenpauschalen nicht übersteigen. Ein Rechtsanspruch der Mitglieder auf solche Zuschüsse besteht nicht, es sei denn, diese wurden durch Beschluss der Mitgliederversammlung geregelt oder vor Reiseantritt durch den Vorstand zugesagt.

§ 3 Mitgliedschaften

Mitgliedschaften sind in §3 der Satzung definiert. Neben aktiven Mitgliedern gibt es noch:

Ehrenmitglieder

Ehrenmitglied kann werden, wer sich im besonderen Maße um den Verein und dessen Ziele verdient gemacht hat. Über die Ehrenmitgliedschaft entscheidet die Mitgliederversammlung auf Antrag mit einfacher Mehrheit. Die Ehrenmitgliedschaft setzt voraus dass man aktives Mitglied ist. Start- und Nenn-gelder werden dem Ehrenmitglied erlassen. Der Mitgliedsbeitrag wird auf dem eines passivem Mit-gliedes reduziert.

Fördernde Mitglieder

Mitglieder, die lediglich den Zweck des Vereins unterstützen und sich nicht aktiv beteiligen möchten, können dem Verein ohne Zahlung einer Aufnahmegebühr und eines Beitrages angehören.

Passive Mitglieder

Passives Mitglied kann jede natürliche Person werden die das 18. Lebensjahr vollendet hat und dem Verein angehören will, ohne sich sportlich zu betätigen.

§ 4 Ende der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft erlischt gemäß § 4 der Satzung und endet bei ordentlicher Kündigung zum Ende des Geschäftsjahres. Die Kündigung muss bis zum 30. September des laufenden Geschäftsjahres schriftlich erfolgen. Der Hallenschlüssel, soweit vorhanden, ist bis zum 31. Dezember des laufenden Geschäftsjahres gegen Erstattung des Schlüsselpfandes unaufgefordert zurückzugeben.

§ 5 Internet

Internet-Angebot

Der Verein unterhält eine eigene Homepage unter der Adresse:

www.rcmc-ibbenbueren.de

Die Verantwortung für die Gestaltung und die Inhalte der Homepage liegt beim Vorstand. Die technische Verwaltung der Website liegt beim Administrator, der zugleich auch Webmaster ist. Er kümmert sich um alle technischen Belange der Website. Der Administrator muss nicht dem Vorstand angehören, muss aber dem ersten Vorsitzenden alle zum Betrieb der Website notwendigen Zugangscodes, Passwörter und Softwareprodukte zur Verfügung stellen um im Ausnahmefall wie z.B. Krankheit oder Urlaub den weiteren Betrieb der Website sicher zu stellen. Die Kosten für den Unterhalt dieser Website werden durch Mitgliedsbeiträge finanziert.

§ 6 Beitrag/Aufnahmegebühr und Gastkarte

Die Beitragshöhe wird von der Mitgliederversammlung festgelegt.

Mitgliedsbeiträge werden grundsätzlich monatlich per Einzugsermächtigung abgebucht. Andere Verfahren wie z.B. Bar oder per Überweisung, jährlich oder halbjährlich sind mit dem Kassenwart abzustimmen und sollten Ausnahmen sein.

Die gültigen Mitgliederbeiträge sowie die Höhe der Aufnahmegebühr beim RCMC-Ibbenbüren und dem DMC sind öffentlich auszuhängen und aktuell zu halten. Genauerer enthält die Gebührenordnung.

Aktive Mitglieder sind berechtigt die Rennstrecke in Riesenbeck zu nutzen. Passive Mitglieder und Gastfahrer müssen eine Tageskarte erwerben, deren Höhe auch auf der Mitgliederversammlung festgelegt wird.

Jedes Mitglied ist dazu verpflichtet Tageskarten zu kassieren, den Gastfahrer in dem Gästebuch einzutragen und das Geld in die dafür vorgesehene Kasse zu legen oder einem Vorstandsmitglied zu übergeben.

§ 7 Arbeitsstunden / Hallendienst

Jedes zahlende, aktive Vereinsmitglied hat jährlich Arbeitsstunden für die Interessen des Vereins aufzuwenden. Dazu gehören Arbeitseinsätze und Helfertätigkeiten bei Veranstaltungen die der Verein ausrichtet.

Arbeitseinsätze werden auf der Mitgliederversammlung geplant und besprochen. Die genauen Termine der Einsätze werden 4 Wochen vorher per E-Mail bekannt gegeben.

Weiterhin hat jedes zahlende, aktive Vereinsmitglied einen Hallendienst abzuleisten. Der Vorstand wird zu Beginn des Jahres einen Dienstplan für den Hallendienst veröffentlichen und diesen auch nachhalten. Bei nicht geleistetem Dienst werden 20 Euro im nachfolgenden Monat mit dem Monatsbeitrag eingezogen.