

## **Die Geschäftsordnung des Stürzelberger Modellbau-Club e.V.**

### **Vom 1.1.2011 in Änderung der Fassung vom 27.10.2006**

In Ergänzung der Satzung vom 1.1.2011 gibt sich der Verein für seine Mitglieder nachfolgende Geschäftsordnung:

#### ***§1 Mitgliederversammlungen***

Die Einberufung von Mitgliederversammlungen, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und die Wahlen, sowie weitere Richtlinien, richten sich nach den Bestimmungen der Satzung.

#### ***§ 2 Versammlungsleitung, Termine***

Die Sitzungen des Vorstandes und die Mitgliederversammlungen werden durch den 1. Vorsitzenden geleitet. Bei Abwesenheit des 1. Vorsitzenden kann die Versammlungsleitung auf ein anderes Vorstandsmitglied übertragen werden.

Die Termine zur Einberufung der Sitzungen legt der Vorstand über den Schriftführer fest, der die Mitglieder schriftlich benachrichtigt. Der Geschäftsführer reserviert eine Versammlungsstätte für die Mitgliederversammlungen.

#### ***§ 3 Vorstandssitzungen***

Vorstandssitzungen werden so oft wie erforderlich einberufen, mindestens aber 2 mal im Jahr. Über die Sitzung ist ein Protokoll zu fertigen, das vom Schriftführer zu unterzeichnen ist.

#### ***§ 4 Vertretungen der jeweiligen Vorstandsämter***

1. 1.Vorsitzender durch den Geschäftsführer
2. Geschäftsführer durch den 1.Vorsitzenden
3. Schriftführer durch den Schatzmeister
4. Schatzmeister durch den Schriftführer
5. Sportleiter durch den Jugendleiter
6. Jugendleiter durch den technischen Leiter
7. Technischer Leiter durch den Sportleiter
8. Pressesprecher

## **§ 5 Vorstandswahlen**

Zur Wahl von Vorstandsmitgliedern ist eine Wahlkommission zu bilden, laut der Vereinssatzung §12

Das Wahlprotokoll muss zusammen mit dem Protokoll der Mitgliederversammlung einem Notar übergeben werden, der die Protokolle, nach zusätzlicher Beglaubigung der Unterschriften des Vorsitzenden und Geschäftsführers, an das Amtsgericht Neuss zur Eintragung im Vereinsregister, weiterleitet.

Bei der Neuwahl eines Geschäftsführers ist zusätzlich die neue Geschäftsadresse folgenden Behörden mitzuteilen:

Bezirksregierung Düsseldorf (Luftfahrtbehörde), Amtsgericht Neuss (Vereinsregister), Stadt Dormagen, Finanzamt Neuss, EVD- Dormagen (Stromrechnung), Telekom (Telefonrechnung), Provinzial-Versicherung und RWE Systems Immobilien.

Der Briefkopf der Geschäftsbriefe ist zu ändern.

## **§ 6 Flugleiter**

Die Funktion und Aufgaben des Flugleiters sind in der Flugbetriebsordnung beschrieben.

## **§ 7 Erste-Hilfe-Ausrüstung**

Beim Flugbetrieb muss eine Erste-Hilfe-Ausrüstung zur Verfügung stehen (transportabel), die zumindest der für das Mitführen im PKW vorgeschriebenen Ausrüstung entspricht. Für die Pflege der Ausrüstung ist der technische Leiter verantwortlich.

## **§ 8 Beitragsordnung**

Die Höhe der Mitgliedsbeiträge wird durch die Mitgliederversammlung festgelegt. Der Jahresbeitrag erfolgt durch Abbuchung jeweils Anfang des Jahres. Die Beiträge sind in separater Anlage aufgelistet.

## **§ 9 DMFV**

Der Verein ist Mitglied im „Deutscher Modellfliegerverband e.V. (DMFV)“. Die Koordination der Vereinsangelegenheiten (z.B. Mitgliederverwaltung) mit dem DMFV übernimmt der Schriftführer.

## **§ 10 Gemeinschaftsaufgaben**

1. Jedes ordentliche Mitglied ist verpflichtet, jährlich 4 Arbeitsstunden für den Verein zu leisten.
2. Die Arbeitseinsätze werden vom Vorstand festgelegt.
3. Für nicht geleistete Arbeitsstunden ist ein Ersatzgeld zu zahlen, dessen Höhe durch die Mitgliederversammlung festgelegt wird s. Anlage.

### **§ 11 Antrag auf Mitgliedschaft und Vereinsaustritte**

Dem Antragsteller sind folgende Papiere auszuhändigen:

1. Antragsformular des SMC
2. Satzung des Vereins
3. Geschäftsordnung des Vereins
4. Flugbetriebsordnung
5. Aufnahmeantrag des DMFV (Aufnahmeliste)

Die Antragspapiere sind im Vereinshaus in einer Mappe hinterlegt oder können bei der Geschäftsstelle angefordert werden.

Über die Aufnahme/Ablehnung eines Mitgliedes entscheidet der Vorstand mit einer Stimmenmehrheit von mindestens 50%. Die Mitteilung zur Aufnahme/Ablehnung hat vom Vorsitzenden schriftlich zu erfolgen. Bei Aufnahme wird das Mitglied beim DMFV angemeldet.

Der Mitgliedsausweis wird nach der Eintrittsbestätigung vom Vorstand mit Angabe der zugewiesenen Kanalnummer ausgestellt.

Das neue Mitglied darf aus Versicherungsgründen erst dann aktiv am Modellflugsport teilnehmen, wenn die Anmeldebestätigung des DMFV vorliegt.

Zur Umwandlung einer ordentlichen (aktiven) Mitgliedschaft in eine außerordentliche (passive) Mitgliedschaft ist ein Antrag an den Vorstand zu richten (bis 30.9. eines Jahres). Bei positivem Bescheid wird das Mitglied beim DMFV abgemeldet, es erlischt der Versicherungsschutz.

Vereinsaustritte werden vom Geschäftsführer bestätigt, mit Kopie an den Vorstand.

### **§ 12 Unfälle/Haftpflichtschäden**

Unfälle und daraus resultierende Haftpflichtversicherungsangelegenheiten sind nur über den Vorstand zu regulieren (s. entsprechendes Formular, liegt im Vereinshaus aus).

Das ausgefüllte Formular ist an die Geschäftsadresse zu leiten, von dort aus erfolgt die Weiterbearbeitung.

### **§13 Arbeitseinsätze**

Bei Arbeitseinsätzen mit Motorkettensägen, Motorsägen und Motortrimmgeräten ist eine entsprechende Schutzkleidung von der Bedienperson zutragen (Gehörschutz, Schutzhelm mit Gesichtsschutz, Lederhandschuhe sowie feste Kleidung). Von dieser Regelung sind auch Mitglieder betroffen, die solche Maschinen privat zur Verfügung stellen und bedienen.

Verantwortlich, dass diese Regel strikt befolgt wird, ist der Einsatzleiter der Arbeitsgruppe.

Der Verein hat dafür zu Sorgen, dass solche Schutzkleidungen zur Verfügung stehen.

### **§ 14 Vereinsschlüssel und Vereinsausweis**

Es ist den Mitgliedern nicht gestattet ausgegebene Vereinsschlüssel an Dritte abzugeben oder ihnen von diesem Nachschlüssel zu verschaffen. Endet die Mitgliedschaft, sind Schlüsselsatz und Vereinsausweis an den Vorstand zurück zu geben. Die Mitgliedschaft endet offiziell erst mit Rückgabe der Schlüssel.

Der technische Leiter verwaltet die Vereinsschlüssel.

### **§ 15 Modellflugbuch**

Es ist ein Modellflugbuch zu führen (Flugleiter-Tagesbericht), in dem die zeitliche Übernahme und Abgabe der Funktion des Flugleiters, der Vor- und Nachnahme der Modellpiloten sowie die Art der Flugmodelle, die geflogen werden, aufgeführt sind. Außerdem müssen ggf. besondere Vorkommnisse (z.B. Absturz von Modellen außerhalb des Platzes, Verletzungen von Personen, Beschädigungen von Sachen, Beschwerden Dritter) aufgeführt werden. Die Angaben sind vom Flugleiter durch Unterschrift zu bestätigen. Das Modellflugbuch ist der Luftfahrtbehörde bzw. der Polizei auf Verlangen vorzulegen. Die Modellflugbücher gelten monatlich, es dürfen keine Blätter aus den Modellflugbüchern entnommen werden. Die Seitenzahl der Modellflugbücher entspricht dem jeweiligen Tagesdatum. Wird an einem Tag nicht geflogen, darf das entsprechende Blatt nicht benutzt werden. Am Ende des Monats ist das Buch im Vereinshaus in der Postbox des Schatzmeisters zu hinterlegen. Die Aufbewahrungsfrist der Modellflugbücher beträgt mindestens 2 Jahre.

### **§ 16 Kostenerstattung im Rahmen von Vorstandsarbeiten, Mitgliedsarbeiten**

1. Auszahlungen an Mitglieder, die privat in Vorkasse getreten sind, müssen vom Vorsitzenden oder vom Geschäftsführer gegengezeichnet werden.
2. Für Fahrten mit eigenem PKW werden nach schriftlicher Kostenaufstellung 0,27 Euro/km erstattet.
3. Telefongebühren werden pauschal nach schriftlicher Kostenkalkulation erstattet.
4. Kosten für nicht vermeidbare Gehaltsausfälle können auf Antrag erstattet werden. Der Vorstand ist vorher davon in Kenntnis zu setzen.
5. Für alle Abrechnungen sind nach Möglichkeit Abrechnungsformulare zu verwenden (liegen im Vereinshaus aus).

### **§ 17 Ehrenordnung**

Der Verein ehrt seine Mitglieder zur folgenden Anlässen:

10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 jähriges Bestehen der Vereinsmitgliedschaft, mit einer Ehrenurkunde.

Die Namen der Jubilare werden vom Schriftführer bekannt gegeben.

Die Ehrung erfolgt in einer ordentlichen Mitgliederversammlung durch den Vorsitzenden.

Zum 50., 60., 70., 75. Geburtstag von Mitgliedern erhalten diese eine Grußkarte vom Verein. Verantwortlich dafür ist der Geschäftsführer.

### **§ 18 Vereinsfeste**

Beim Anfliegen, Abfliegen sowie Nikolausfliegen wird vom Verein für die Verpflegung gesorgt. Zum Nikolausfliegen erhält jedes erschienene Mitglied zusätzlich einen Weckmann.

Zum jährlichen Grillfest gibt es kostenlose Getränke und Grillgut. Vereinsmitglieder können zum Grillfest spenden.

Der Geschäftsführer ist für den Ablauf der Feste verantwortlich, kann aber Mitglieder zur seiner Unterstützung beauftragen.

### **§ 19 Telefonordnung**

Für die Privatnutzung des Vereinstelefons ist eine Telefongebühr in Höhe von 0,20 Euro pro Gespräch zu hinterlegen.

### **§ 20 Aufbewahrung von Vereinsdokumenten**

Dokumente, wie Satzung, Geschäftsordnung, Flugbetriebsordnung, Flugleiter-Tagesberichte, Protokolle zur Mitgliederversammlungen etc. sind gut zugänglich im Vereinshaus in Ordnern oder ähnlichem aufzubewahren. Werden Änderungen in diesen Dokumenten vorgenommen, erhalten alle Mitglieder eine neue Ausgabe des jeweiligen Dokuments.

### **§ 21 Jugend-Sportförderung**

Jugendliche, die an Modellflugwettbewerben außerhalb des Vereines teilnehmen, erhalten durch den Verein eine Förderung in Form der Erstattung der Startgebühren für diesen Wettbewerb. Dieses gilt gleichermaßen für Auszubildende und Studenten.

### **§ 22 Änderung der Geschäftsordnung und Inkrafttreten**

Änderungen der Geschäftsordnung erfordern die absolute Mehrheit des Vorstandes.

Die Geschäftsordnung tritt zum 1.1.2011 in Kraft.

Gez. Der Vorstand

Anlage