



## **Geschäftsreglement Segel Club Cham**

### **§ 1 Grundlagen**

Der Vorstand des Segelclubs Cham (SCC) beschliesst gestützt auf § 20 der Statuten des SCC das folgende Geschäftsreglement.

### **§ 2 Zweck**

Das Geschäftsreglement regelt gestützt auf die Statuten die Kompetenzen, Aufgaben, Zuständigkeiten und Sitzungsorganisation des Vorstandes des SCC und legt weitere, für die Geschäftsführung notwendige Regelungen fest.

### **§ 3 Organisation, Sitzungen**

<sup>1</sup>Der Vorstand konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst und regelt die Stellvertretungen.

<sup>2</sup>Der/Die PräsidentIn bzw. in dessen Verhinderungsfalle der/die Vizepräsidentin führt die Sitzung.

<sup>3</sup>Der Vorstand trifft sich zu Sitzungen sooft dies für die Besorgung der anfallenden Geschäfte notwendig ist.

<sup>4</sup>Jedes Vorstandsmitglied hat das Recht zur Einberufung einer Sitzung.

### **§ 4 Beschlüsse**

<sup>1</sup>Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder an einer ordnungsgemäss einberufenen Vorstandssitzung anwesend sind.

<sup>2</sup>Die Beschlussfassung erfolgt mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Sitzungsleitende durch Stichentscheid.

<sup>3</sup>Die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg ist möglich, sofern kein Vorstandsmitglied eine mündliche Verhandlung verlangt.

### **§ 5 Protokoll**

<sup>1</sup>Über die Vorstandssitzungen wird ein Protokoll geführt.

<sup>2</sup>Im Bedarfsfall kann auf ein ausführliches Protokoll verzichtet werden. In diesem Fall ist zumindest ein Beschlussprotokoll zu führen.

### **§ 6 Geschäftsführung**

<sup>1</sup>Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte des SCC.

<sup>2</sup>Im Bedarfsfall erlässt er ein Pflichtenheft für die Kommissionen.

<sup>3</sup>Der Vorstand lässt sich periodisch von den vom SCC in die Hafentreibkommission delegierten Mitglieder über deren Tätigkeit informieren und stellt die Wahrung der Interessen des SCC sicher.

### **§ 7 Rechts- und Geschäftsverkehr**

<sup>1</sup>Der/Die PräsidentIn oder der/die VizepräsidentIn führen zusammen mit je einem weiteren Vorstandsmitglied die rechtsverbindliche Unterschrift für den Vorstand und den Verein.

<sup>2</sup>Für den Geldverkehr (insbesondere Postcheck und Bank) wird eine Unterschrift zu zweien verlangt. Unterzeichnungsberechtigt sind der Kassier plus Vorstandsmitglieder.

<sup>3</sup>Im übrigen Geschäftsverkehr (rein administrative Belange) kann jedes Vorstandsmitglied grundsätzlich einzeln zeichnen.

## **§ 8 Aufgaben**

Die Vorstandsmitglieder pflegen eine kooperative Teamarbeit mit Blick auf eine gute, effiziente und zweckgerichtete Erledigung der Geschäfte des SCC. Den nachfolgenden Chargen kommen insbesondere folgende Funktionen und Aufgaben zu:

### <sup>1</sup>Präsident

- Leitung des Vereins unter angemessener Berücksichtigung der Leitlinien des Dachverbandes Swiss Sailing;
- Vertretung und Repräsentation des SCC nach aussen (insbesondere zu politischen Behörden, Segelsportvereinen und –verbänden, zu Nachbarvereinen und generell zur Bevölkerung);
- Erarbeitung der Zielsetzung sowie der mittel- und langfristigen Entwicklung des Vereins zusammen mit den Vorstandsmitgliedern;
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen sowie der Herbst- und Generalversammlungen;
- Aufsicht über die Umsetzung der Aufgaben in den Funktionsbereichen sowie der Beschlüsse der Generalversammlung und des Vorstandes. Er/sie kann im Bedarfsfall Weisungen erteilen;
- Abfassen des jährlichen Rechenschaftsberichtes

### <sup>2</sup>Vizepräsident/in

- Stellvertretung des/der Präsidenten/In bei dessen/deren Abwesenheit;
- Funktionsausübung in Personalunion mit einer der nachfolgenden Chargen.

### <sup>3</sup>Aktuar/in

- Kontakt- und Kompetenzperson im administrativen Bereich des SCC;
- Versand der Einladungen zu Herbst- und Generalversammlungen;
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen sowie Herbst- und Generalversammlungen;
- Betreuung und Information der provisorischen Mitglieder;
- Administrative Verantwortung für die Erstellung und Versand der Flaschenpost.

### <sup>4</sup>Kassier/Vizepräsident

- Kontakt- und Kompetenzperson in finanziellen Angelegenheiten des SCC;
- Führung der Buchhaltung und Erstellen des Budgets;
- Periodische Aktualisierung der Budgetkontrolle und Information der Vorstandsmitglieder;
- Führung der Mitgliederverzeichnisse.

### <sup>5</sup>Chef/in Junioren

- Kontakt- und Kompetenzperson betreffend der Aktivitäten der Segler im Juniorenalter;
- Zuständigkeit für die Ausbildung, das Training, die Regattavorbereitung und -begleitung sowie die Sicherheit der Junioren;
- Sicherstellung der Kommunikation mit den Eltern der Junioren;
- Sicherstellung des ordnungsgemässen Gebrauchs der Infrastruktur und des Juniorenmaterials;
- Planung und Antragstellung für die Anschaffung oder den Ersatz von Juniorenmaterial;
- Sicherstellung von Betrieb und Unterhalt der clubeigenen Segeljollen.

#### <sup>6</sup>Chef/in Regattawesen

- Kontakt- und Kompetenzperson betreffend das Regattawesen;
- Organisation der Chamer Regatten und Koordination innerhalb der entsprechenden Klassen und Swiss Sailing;
- Sicherstellung des ordnungsgemässen Gebrauchs der bei Regatten genutzten Infrastruktur;
- Planung und Antragstellung für die Anschaffung oder den Ersatz von Regattamaterial;
- Zuständigkeit für Regattapreise und Clubartikel.

#### <sup>7</sup>Chef/in Technik und Infrastruktur

- Kontakt- und Kompetenzperson betreffend die Infrastruktur des SCC, soweit sie nicht andern Chargen zugeordnet ist;
- Zuständigkeit für Anschaffung, Ersatz und Unterhalt des clubeigenen Inventars (insbesondere Einrichtung des Clubhauses, Steganlagen inkl. Trüllis und Boote);
- Zuständigkeit für die Benutzung der clubeigenen Motorboote und Anhänger sowie Sicherstellung von Betrieb und Unterhalt der clubeigenen Motorboote in Koordination mit den Verbrauchern (insbesondere Juniorenabteilung und Regattawesen);
- Kontakt- und Kompetenzperson für Versicherungen des SCC.
- Kontakt- und Kompetenzperson für das Clubhaus in Koordination mit dem für den Betrieb zuständigen Clubhauswart.

#### <sup>8</sup>Chef/in Kommunikation und Medien

- Kontakt- und Kompetenzperson betreffend Erstellung und Weiterentwicklung des Kommunikationskonzeptes;
- Kontakt- und Kompetenzperson betreffend Kommunikation zu den Medien und generell nach aussen über die Clubaktivitäten;
- Redaktionelle Verantwortung für die Flaschenpost;
- Kontakt- und Kompetenzperson für die Gestaltung und den Inhalt der Homepage des SCC.

Der/die PräsidentIn kann bei Bedarf bisherige oder neue Aufgaben nach Rücksprache mit den beteiligten Vorstandsmitgliedern um- oder neu zuteilen. Dauernde Veränderungen sind der nächsten Generalversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

Der/die PräsidentIn kann bei Vakanzen im Vorstand nach Rücksprache mit den Vorstandsmitgliedern zeitweise, jedoch längstens bis zur nächsten Generalversammlung einem Aktiv-Mitglied des SCC eine Charge übertragen.

Der Vorstand bestimmt auf Antrag des zuständigen Vorstandsmitglieds die Mitglieder der Kommissionen.

### **§ 9 Inkrafttreten**

Dieses Geschäftsreglement wurde vom Vorstand des SCC am 16.01.2018 beschlossen und tritt mit der Genehmigung durch die Generalversammlung in Kraft. Es ersetzt alle früheren Regelungen (inkl. Pflichtenheft vom 2.3.2012).

Genehmigt an der Generalversammlung vom 07.03.2018