

Modell Auto Club – Lingen e.V. (MAC – Lingen e.V.)

- Vereinsordnung -

Diese Vereinsordnung ist gültig ab dem 31.01.2016

§ 1 Ziele des Modell Auto Club – Lingen e.V.

Das Vereinsziel wird insbesondere durch das Selbstbauen von Automodellen sowie die Teilnahme an Wettrennen verwirklicht. Der Verein hat sich zum besonderen Ziel gemacht, für Ausbildung und Förderung der Jugend zu engagieren.

§ 2 Aufgabenverteilung im Vorstand

1. Vorsitzender / 2. Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende und der 2. Vorsitzende führen den Verein. Sie sind verantwortlich für alle organisatorischen Angelegenheiten des Vereins.

Der 1. Vorsitzende terminiert, führt und koordiniert die Mitgliederversammlungen und die internen Sitzungen des Vorstandes und der anderen Gremien mit Vorstandsbeteiligung. Der 1. Vorsitzende repräsentiert den Verein nach außen und ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit. Er kann Aufgaben delegieren.

Kassenwart

Der Kassenwart verwaltet die Finanzen des Vereins, führt die Bücher, regelt den Einzug der Mitgliedsbeiträge und organisiert das Mahnwesen. Er erstattet dem Vorstand regelmäßig über die Vereinspassiva und Aktiva Bericht. Verfügungen zu Lasten des Vereinskontos bedürfen der Genehmigung oder Zustimmung des Kassenwartes. Er erstellt einen Kassen und Kontobericht für die Mitgliederversammlung und ermöglicht deren Prüfung. Er verwahrt die Belege des Vereins.

Schriftführer

Der Schriftführer ist verantwortlich für das Schriftwesen des Vereins.

Der Vorstand ist berechtigt, einzelne Aufgaben wie zum Beispiel die Jugendarbeit etc. auf Fachausschüsse, Arbeitsgruppen oder einzelne Arbeitsgruppen zu übertragen. Voraussetzung ist eine schriftliche Aufgabenbeschreibung und angemessene Maßnahmen zur Überwachung.

Teamleiter

Die Interessen des Vereins gegenüber dem Deutschen Minicar Club (DMC) und zugleich Sportwart des Vereins ist der Teamleiter. Diese Position wird von einem Vorstandsmitglied besetzt. Bei Rennsportveranstaltungen organisiert er die Teilnahmen, plant Termine und führt den Veranstaltungskalender des Vereins und sorgt für die rechtzeitige Nennung bei Rennveranstaltungen. Gemeinsam mit dem Kassenwart sorgt er dafür, dass Nenngelder rechtzeitig bezahlt werden.

§ 3 Finanzen

Verwaltung

Die Verwaltung obliegt in erster Linie dem Kassenwart. Zeichnungsberechtigt auf den Konten sind auch die übrigen Vorstände. Eine Verfügung über mehr als 100,00 € durch einen einzelnen Zeichnungsberechtigten ist nur nach vorheriger Zustimmung eines zweiten Vorstandsmitgliedes zulässig. Die Finanzen des Vereins sind getrennt von den Vermögen der Vorstände zu verwalten.

Rechnungsbelege

Die Rechnungsbelegung richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften und hat den Anforderungen, die an einen eingetragenen Verein gestellt werden, zu genügen. Sämtliche Unterlagen sind 5 Jahre nach Ablauf desjenigen Kalenderjahres aufzubewahren, in dem Unterlagen beim zur Rechnungsbelegung beim Kassenwart eingereicht wurden.

Rechnungsprüfung

Der Kassenwart hat rechtzeitig vor der Mitgliederbersammlung die Rechnungsbelegungsunterlagen den Kassenprüfern für das abgelaufene und laufende Geschäftsjahr vorzulegen. Die Kassenprüfer können daneben jederzeit die Vorlage der Unterlagen verlangen.

Auslagenersatz

Der Vorstand kann Mitgliedern für die Teilnahme an Veranstaltungen oder Erledigung 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 Beschluss der Mitgliederversammlung zugesagt.

§ 4 Schriftwesen, Dokumentation

Verantwortlich für das Schriftwesen ist der Schriftführer. Er führt die Pressearbeit des Vereins, erstellt Protokolle der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen.

Schriftverkehr

Der Schriftwechsel im Verein erfolgt vorzugsweise auf elektronischem Wege. Dieser ist, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen dem zwingend entgegenstehen, der allgemeinen Schriftform gleichgestellt. Dazu ist folgendes elektronisches Postfach angelegt:

info@maclingen.com

Zugriff durch den 1. Vorsitzenden, Verantwortlich: 1. Vorsitzender Verwendung: Nutzung für alle Angelegenheiten des Vorstandes.

Der Vorstand kann für die persönliche Korrespondenz im Vereinsrahmen persönliche E-Mail-Adressen benutzen.

Erfolgt der Schriftwechsel auf dem Postweg, so gilt als Postanschrift die Postanschrift des 1. Vorsitzenden, solange der Verein nicht über eigene Räumlichkeiten und damit über eine eigene Postanschrift verfügt. Verfügt der Verein über eine eigene Postanschrift, so stellt der Schriftführer sicher, dass dort eingehende Post in angemessener Zeit, mindestens zweimal wöchentlich, eingesehen wird oder von einer beauftragten Person.

Protokolle, Urkunden, Dokumente

Protokolle sind grundsätzlich in schriftlicher oder elektronischer Form anzufertigen und zu archivieren.

Informationsrechte

Die Informations- und Einsichtsrechte werden vom Vorstand geregelt. Zur Einsicht durch jedes Vereinsmitglied sind zugänglich zu machen:

- die Satzung in der jeweils gültigen Fassung
- die Vereinsordnung in der jeweils gültigen Fassung
- Protokolle der Mitgliederversammlungen

Das Mitglied hat sich die zur Darstellung oder zum Ausdruck der Dokumente geeignete Software ggf. auf eigene Kosten zu beschaffen; die Dokumente sind mit Hilfe handelsüblicher Software zu erstellen. Es gelten dabei die in dieser Vereinsordnung festgelegten Datenformate. Protokolle der Vorstandssitzungen sind nur dem Vorstand zugänglich zu machen.

Archivierung / Sicherung

Die Archivierung erfolgt – sofern nicht gesetzlich eine bestimmte Form vorge-schrieben ist – elektronisch. Abhängig von der Vertraulichkeit ist der Zugang zu den Dokumenten durch den Vorstand zu regeln; bestimmte Regelungen ergeben sich hierbei aus den Vorschriften zum Datenschutz. Der Schriftführer trägt für die Archivierung die Verantwortung. Für die Sicherung des Internetangebotes ist der Administrator verantwortlich.

Datenformate

Folgende Datenformate sind für die Archivierung zulässig:

- „.doc“ – Microsoft Word, abwärtskompatibel bis Version „97“
- „.xls“ – Microsoft Excel, abwärtskompatibel bis Version „97“
- „.rtf“ – generelles Austauschformat für Texte
- „.psd“ – ADOBE Photoshop, abwärtskompatibel bis Version 7
- „.tif“ – generelles Austauschformat für hochauflösende Grafiken
- „.jpg“ – generelles Austauschformat für Fotos
- „.pdf“ – generelles Austauschformat für sonstige Dokumente

§ 5 Internetpräsenz

Internet – Angebot MAC – Lingen

Der Verein unterhält ein Internetangebot unter der Adresse www.maelingen.com.

Inhalte

Der Verein ist für die Gestaltung und die Inhalte der Internetplattform verant-wortlich. Die inhaltliche Verantwortung liegt beim Vorstand.

Betrieb der Internet – Plattform

Die technische Verwaltung der Website liegt beim Administrator. Der Administrator ist zugleich Webmaster. Er kümmert sich um alle technischen Belange der Website. Ihm obliegt die Benutzerverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Vorstand. Der Administrator muss nicht dem Vorstand angehören. Jedoch müssen dem 1. Vorsitzenden alle zum Betrieb der Website notwendigen

Zugangscodes, Passwörter und Softwareprodukte bekannt und jederzeit zugänglich sein, um im Ausnahmefall (Urlaub, Krankheit, etc) den weiteren Betrieb der Website sicherzustellen. Die Inhalte des Internetangebotes werden durch den Vorstand gepflegt. Die inhaltliche Freigabe erfolgt durch den 1. Vorsitzenden, soweit es sich nicht um allgemeine Informationen wie Termine oder Protokolle handelt. Ist dieser nicht erreichbar, so liegt das recht zur Freigabe bei dem 2. Vorsitzenden.

Finanzierung

Der Betrieb der Website wird durch den Verein finanziert.

Bereiche der Plattform

Die Internetplattform gliedert sich in mehrere Bereiche mit bestimmten Zugriffsbeschränkungen:

- öffentlicher Bereich, allgemein zugänglich (Website)
- Mitgliederbereich
- Vorstandsbereich
- Administration

Die Zugriffsberechtigung auf den Mitgliedsbereich steht dabei jedem zahlenden Vereinsmitglied zu. Zugriff auf den Vorstandsbereich haben nur Mitglieder des Vorstandes. Die Zugriffsberechtigungen sind durch den Webmaster zu regeln.

§ 6 Beitrag

Höhe des Beitrags

Die Beitragshöhe pro Monat ist durch die Mitgliederversammlung vom 04. Dezember 2011 festgesetzt worden.

- | | |
|---|----------------|
| • Erwachsene: | 15,00 € |
| • Erwachsene, Auszubildende und Schüler, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben: | 10,00 € |
| • Jugendliche, Auszubildende und Schüler, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben: | 6,00 € |

Fälligkeit des Beitrags

Die Mitgliedsbeiträge sind grundsätzlich im Voraus zu bezahlen und werden somit zu Beginn eines jeden Monats fällig. Die Bezahlung der Beiträge erfolgt per Überweisung. Beitragszahlungen sind monatlich, halbjährlich und jährlich möglich. Neumitglieder haben die Möglichkeit dies auf der Beitrittserklärung anzukreuzen.

Zahlungsverzug

Ein Vereinsmitglied gerät in Zahlungsverzug wenn drei aufeinander folgende Beiträge nicht bezahlt werden. In diesem Falle wird das betreffende Vereinsmitglied vom Vorstand schriftlich mit einer angemessenen frist von 14 Tagen zur Zahlung des Mitgliedsbeitrags bzw. zur schriftlichen Stellungnahme aufgefordert. Reagiert das betreffende Vereinsmitglied in der angegebenen Frist nicht, so wird durch den Vorstand das Ausschlussverfahren aus dem Verein eingeleitet.