

Geschäftsordnung

Vespa Classico Aschaffenburg e.V.



1. Aufgabenverteilung Vorstandschaft:

1. Vorstand:

- Vertretung des Vereins nach innen und außen
- Aufsicht über die gesamte Geschäftsführung des Vorstandes und Vorstandsarbeit
- Führung des Vereins
- Ansprechpartner für alle Belange der Mitglieder
- Verantwortlich für die Einberufung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Vorbereitung der Tagesordnung
- Leitung der Sitzungen und Versammlungen
- Verantwortlich für Aufnahmeanträge und Kündigungen
- Umsetzen der Mitgliederbeschlüsse
- Unterzeichnet alle Protokolle und alle wichtigen und verbindlichen Schriftstücke

2. Vorstand:

- Vertretung des 1. Vorstands
- Unterstützung des 1. Vorstands bei seinen Tätigkeiten

Kassenwart:

- Buchhaltung
- Archivierung der Vereinsunterlagen
- Verwaltet und führt das Vereinskonto
- Zahlungen in Absprache mit dem 1. Vorsitzenden
- Kassenstände von Getränkemaschine und Materialkasse aufnehmen und prüfen
- Führt Mitgliederliste, Mitgliederstatistiken und aktualisiert Mitgliederdaten
- Einzug der Mitgliederbeiträge
- Spendenquittungen
- Erstellt monatliche Finanzbericht, sowie Jahresabschlüsse und Statistiken

Materialwart

- Werkstatt / Clubheim einrichten
- Feststellung von benötigtem Verbrauchsmaterial
- Überwachung der Werkzeugbestände
- Ausarbeitung von Werkzeug- / Werkstattbedarf
- Ausarbeitung und Überwachung der Werkstattordnung
- Verwaltet und führt die Materialkasse, gleicht diese mit dem Kassenwart ab

Tourenwart:

- Planen und leiten von Ausfahrten / Organisation / Streckenführung
- Planen und leiten von Events und Sportveranstaltungen / Organisation
- Kontaktpflege zu anderen Vereinen

Schriftführer (2. Schriftführer in Vertretung):

- Protokolle von Vorstands- und Mitgliederversammlungen führen
- Erstellen und versenden von Einladungen zur Mitgliederversammlung /

Jahreshauptversammlung

- Newsletter erstellen und entsprechend verteilen
- Pflege des schwarzen Bretts

Beisitzer:

- Beratende Funktion für den Vorstand
- Vermittlung zwischen allen Vereins- und Vorstandsmitgliedern

Kassenprüfer:

- Prüfung der Arbeit des Kassenwarts
- Prüfung der Buchhaltung

Weitere Tätigkeiten:

- Verwaltung der Schlüssel – 1. Vorstand
- Aufsicht über Getränke – Materialwart
- Moderatoren für das Forum – David Hofmann, David Seelmann, Stephan Kiefer
- Betreuung der Wintereinlagerung – Stephan Kiefer

Tätigkeiten die jeder ausführen sollte/kann:

- Ahndung von Verstößen
- Ansprechpartner für Mitglieder
- Leitung von Gremien
- Kontakte zu anderen Vereinen Sponsoren, Lieferanten, usw. pflegen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Geburtstage und andere Gelegenheiten (Feierlichkeiten) von Mitgliedern

2. Regelung zur Vergabe der Schlüssel für das Clubheim

- Die Vergabe der Schlüssel erfolgt durch den Vorstand
- Für alle Schlüssel ist ein Pfand von 35€ zu zahlen
- Die Vorstände haben das Anrecht auf einen Schlüssel. Sollte darauf freiwillig verzichtet werden, wird dieser als Wechselschlüssel vergeben.
- Die Wechselschlüssel werden an Dauerträger vergeben, diese werden vom Vorstand aus den Interessenten ausgewählt. Dauerträger müssen Vollmitglied sein und sollten möglichst oft im Clubheim sein, um eine hohe Verfügbarkeit zu gewährleisten.
- Für Projekte sind die Wechselschlüssel für beschränkte Zeiträume an die jeweiligen Personen weiter zu geben. Die Weitergabe von Wechselschlüsseln erfolgt ausschließlich durch den Vorstand. (Zuständigkeit siehe „Aufgabenverteilung Vorstand“). Für die Dauer der Weitergabe ist ein Pfand von 35€ einzuziehen.
- Der zuständige Verwalter muss eine Liste der Namen pflegen und im Forum, sowie in der Werkstatt veröffentlichen

3. Regelung zur Verwaltung der Wintereinlagerung

- Die Berechnung der Gebühr für die Einlagerung von Rollern erfolgt für volle Monate, pro Monat wird eine Gebühr von 10€ fällig
- Die Gebühr ist im Voraus für den gewählten Zeitraum zu entrichten. Sollte die Einlagerung über den bezahlten Zeitraum hinausgehen, ist die Differenz vor bzw. bei der Abholung auszugleichen.
- Vor der Einlagerung ist bei Fahrzeugen der Kraftstoff abzulassen

- Der Verantwortliche für die Verwaltung der Wintereinlagerung (siehe Aufgabenverteilung) führt Liste über die Einlagerung und leitet die eingenommenen Gebühren an den Kassenwart.
- Rabatte für Einlagerungen. 5 Monate 45€, 6 Monate 50€, 12 Monate 90€. Diese werden nur auf vorher gewählte Zeiträume gegeben, spätere Anrechnung ist nicht möglich.

4. Nutzung der Werkstatt

- Projekte (alles außer kleine Reparaturen) bedürfen grundsätzlich der Zustimmung des Vorstandes
- Bei Projekten (umfangreichen Restaurierungen), wird für Fördermitglieder ein Nutzungsbeitrag für die Werkstatt von 100€ fällig
- Bei Projekten (z.B. Motorrevision) von Vollmitgliedern für 3., wird ein Nutzungsbeitrag von 50€ fällig
- Keine offenen Flammen oder explosionsfördernde Arbeiten ausführen
- Werkzeug nach Gebrauch reinigen und an den dafür vorgesehenen Ort zurücklegen
- Werkbank und Werkstatt in gereinigtem Zustand verlassen
- Defekte oder nicht mehr zu gebrauchende Werkzeuge sind dem Gerätewart anzuzeigen
- Bei zuneigehendem Bestand der Hilfsmittel dem Gerätewart Bescheid geben
- Die allgemeinen Regeln der Kameradschaft sind einzuhalten