



## Vereinsreglement SAC Sektion St. Gallen

### 1. Mitglieder

- Das Clubabzeichen erhält jedes Neumitglied. Mitglieder, welche die Sektion wechseln, sind keine Neumitglieder im Sinne der Statuten.
- Mitglieder erhalten nach 25, 40, 50, 60, 70, 75, 80 etc. Jahren Mitgliedschaft eine Auszeichnung.
- Für das Mitglieder-Management ist das Kommissionsmitglied «Mitgliederverwaltung» zuständig.

### 2. Versammlungen

- An der HV können Mitglieder und eingeladene Gäste teilnehmen. Sie müssen sich über die Tourdatenbank anmelden.
- Gäste haben weder Stimm- noch Antragsrecht.
- Der/die Vorsitzende führt durch die Traktanden. Er/sie sorgt für einen geordneten Ablauf der Versammlung oder Sitzung, erteilt das Wort und führt Abstimmungen durch. Er/sie sorgt dafür, dass Diskussionen bei der Sache bleiben und nicht ausufern.
- Der/die Vorsitzende der HV beteiligt sich grundsätzlich nicht an Diskussionen. Falls er/sie sich bei einem Traktandum selbst in die Diskussion einbringen will, bezeichnet er/sie für dieses Traktandum eine Stellvertretung.
- Ein Mitglied, das persönlich vom Ausgang einer Abstimmung oder Wahl befangen ist, ist in dieser Sache vom Stimmrecht ausgeschlossen. Gleiches gilt, wenn das Mitglied an der Sache ein finanzielles Interesse hat.
- Von Gesetzes wegen ist ein Mitglied vom Stimmrecht ausgeschlossen, wenn über ein Rechtsgeschäft oder einen Rechtsstreit zwischen ihm oder seinen Angehörigen und der Sektion entschieden wird.

### 3. Vorstandssitzungen

- Die Traktanden und Sachanträge werden von den jeweiligen Ressortverantwortlichen in das Vorprotokoll eingetragen. Die Traktanden sind 24 Stunden vor der jeweiligen Sitzung bekannt, so dass sich jede oder jeder Ressortverantwortliche auf die Sitzung vorbereiten kann.

### 4. Protokoll

- Vom Verlauf einer Versammlung/Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Spätestens einen Monat nach der Versammlung/Sitzung muss der Protokollentwurf vorliegen. Für die HV gilt die Frist von 1 Monat, für Vorstandssitzungen von 10 Tagen.
- Das Protokoll muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:
  - a. Ort, Zeit und Traktandenliste
  - b. Angaben des Teilnehmerkreises
  - c. Wortlaut der Beschlüsse



## 5. Beschlussfassung

- Eine Vorstandssitzung ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.
- Der Vorstand beschliesst mit einfachem Mehr; die Sitzungsleitung (normalerweise Präsidium) kann mitstimmen. Ein Antrag, der kein Mehr erzielt, gilt als abgelehnt. Die Sitzungsleitung hat keinen Stichentscheid.
- In dringenden Fällen kann ein Entscheid, welcher keiner Diskussion bedarf, mit elektronischen Mitteln ausserhalb der Sitzung getroffen werden. Ein Beschluss kommt nur zustande, wenn sich die Mehrheit aller Vorstandsmitglieder dafür ausspricht.
- Solche elektronischen Abstimmungen sind im Protokoll der nächsten Sitzung zu erwähnen.

## 6. Finanzen

- Das Budget wird vor der HV in den Clubnachrichten und allfällig auf der Website veröffentlicht.
- Verantwortlich für die Aufstellung von Budget und Finanzplänen ist das Vorstandsmitglied Ressort «Finanzen».
- Der Finanzplan gibt Aufschluss über die erwarteten Kosten für Investitionen, Unterhalt und andere Projekte in den kommenden 4 Jahren.
- Alle Rechnungen werden grundsätzlich mittels E-Banking bezahlt. Die Sektion führt keine Bar- und Kassenbestände.
- Unterschriftsberechtigt sind Vorstandsmitglieder des Ressorts Finanzen, des Ressorts Präsident/Präsidentin und des Ressorts Vizepräsident/Vizepräsidentin oder ein anderes Vorstandsmitglied, jeweils immer kollektiv zu zweien.
- Der Kassier/die Kassierin kontrolliert, ob die Rechnungen durch die zuständigen Personen freigegeben wurden, und bezahlt diese mittels E-Banking.
- Die Zahlungsfreigabe der Rechnungen erfolgt im E-Banking durch ein weiteres unterschriftsberechtigtes Mitglied des Vorstandes.

## 7. Öffentlichkeitsprinzip

- Das Vereinsreglement wird auf der Homepage publiziert.
- Jedes Mitglied kann die schriftlich festgehaltenen Arbeitsergebnisse der Organe und Kommissionen sowie Vereinbarungen mit Dritten einsehen.
- Ein Einsichtsbegehren muss nicht begründet werden.
- Das Einsichtsrecht erschöpft sich mit der Bereitstellung der verlangten Unterlagen.

## 8. Ausnahmen vom Öffentlichkeitsprinzip

- Der Vorstand legt in begründeten Fällen Ausnahmen fest.
- Dabei ist der Persönlichkeitsschutz zu beachten.
- Die Tatsache, dass jemand Sektionsmitglied ist, fällt unter das Öffentlichkeitsprinzip. Die Herausgabe eines Mitgliederverzeichnisses ist nicht vorgesehen.



## 9. Kommunikation nach aussen

- Die Sektion tritt gegen aussen mit gedruckten und mit im Internet verbreiteten Äusserungen auf.
- Sie kann allgemein zugängliche Vorträge und ähnliche Veranstaltungen organisieren.

## 10. Öffentliche Auftritte

- Das Präsidium und die Mitglieder des Vorstandes können sich für die Sektion verbindlich gegen aussen äussern, dies sowohl gegenüber den Medien als auch gegenüber anderen Gremien innerhalb des SAC. Ein abweichendes Vorgehen für den Notfall ist schriftlich festgelegt.
- Zu klar umschriebenen Einzelfragen kann der Vorstand Delegierte ernennen, die die Stellungnahme der Sektion an die Öffentlichkeit bringen.
- Jedes Vorstandsmitglied darf sich bei privaten Äusserungen als Sektionsmitglied zu erkennen geben, wobei es aber nicht den Anschein erwecken darf, für die Sektion zu sprechen.

## 11. Elektronische Medien

- Internet: Die Sektion betreibt eine eigene Website.
- Intranet: Die Sektion kann in ihrer Website Bereiche einrichten, die nur den Mitgliedern oder nur bestimmten Verantwortlichen zugänglich sind. Solche Bereiche werden durch geeignete Massnahmen geschützt.

## 12. Datenmanagement

- Alle Unterlagen der Sektion werden über ein zentral und elektronisch geführtes Handbuch gelenkt.
- Die Unterlagen werden in Prozessen geordnet. Die Verantwortung für die jeweiligen Prozesse ist klar definiert.
- Das Schreibrecht steht allen Vorstandsmitgliedern sowie den Kommissionsmitgliedern der Mitgliederverwaltung, des Webmanagements und Datenmanagements zu.
- Im Handbuch werden Vorgabe- wie auch Nachweisdokumente verwaltet.
- Dokumente, die älter als 10 Jahre sind, können dem Staatsarchiv übergeben werden. Insbesondere bei einer Amtsübergabe ist die Aktualität und Struktur der jeweiligen Prozesse zu prüfen und sicherzustellen.
- Das zuständige Kommissionsmitglied regelt die Übergabe der Daten an das Staatsarchiv.
- Für das übergeordnete Datenmanagement ist das Kommissionsmitglied «Datenmanagement» zuständig.

## 13. Aktualisierung

- Das Vereinsreglement wird vom Vorstand aktuell gehalten. Es muss nicht von den Vereinsmitgliedern genehmigt werden.

