

Geschäfts- und Gebührenordnung des Reit- und Fahrvereins e.V. Camberg 1962

Gültig seit Beschluss in der Mitgliederversammlung am 9. Januar 2015

1. Vorstand

1.1. Der geschäftsführende Vorstand

Jedes geschäftsführende Vorstandsmitglied erhält gemeinsam mit einem anderen geschäftsführenden Vorstandsmitglied Zeichnungsvollmacht. Über Ausgaben bis 500 € können auf diese Weise entschieden werden. Soweit außerordentliche Ausgaben 500,- € übersteigen, entscheidet der Gesamtvorstand.

Pacht- und Mietangelegenheiten liegen im Aufgabenbereich des geschäftsführenden Vorstands. Er ist für die Überwachung und Kontrolle der verpachteten oder vermieteten Gebäudeteile verantwortlich. Die Kontakte zu Hausverwaltungen, Finanz- und Vereinsberatern o. ä. Institutionen sind vom ihm zu pflegen.

Die geschäftsführenden Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, nach Beendigung ihrer Amtszeit alle Institutionen zu benachrichtigen, bei denen Unterschriften hinterlegt worden sind. Änderungen im Vereinsregister sind dem Amtsgericht von den aktuell amtierenden Mitgliedern im geschäftsführenden Vorstand zu melden.

1.2. Der Gesamtvorstand

Der Vorstand hat neben den Aufgaben, die den einzelnen Vorstandsmitgliedern oder dem geschäftsführenden Vorstand zugeordnet sind, bei den vorgesehenen Vorstandssitzungen über Folgendes zu beraten und zu beschließen:

- Aufstellung eines Turnier- und Veranstaltungskalenders.
- Beratung über besondere Ausgaben.
- Vorschlag zur Neufestsetzung von Beiträgen und Gebühren nach Vorlage des Geschäftsberichtes zur Genehmigung bei der Mitgliederversammlung.
- Beratung und Entscheidung von Anträgen der Mitglieder, die nicht in die ausschließliche Entscheidungspflicht des geschäftsführenden Vorstandes fallen.
- Vorschlag zur Änderung der Geschäftsordnung zur Genehmigung bei der Mitgliederversammlung.

2. Vorstandssitzungen

Der Vorstand tritt nach Bedarf, jedoch mindestens sechsmal jährlich auf Einladung zu einer Sitzung zusammen, um anstehende Belange des Vereins zu besprechen sowie Anträge der Mitglieder zu erledigen. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern des Vorstandes muss eine Sitzung einberufen werden. Auf Wunsch mindestens eines Vorstandsmitgliedes hat der Vorsitzende den geschäftsführenden Vorstand einzuberufen.

3. Aufgaben der Vorstandsmitglieder in Ergänzung der Satzung

Der Austausch einzelner Kompetenzen oder Aufgaben innerhalb des Vorstandes ist möglich, wenn die betroffenen Vorstandsmitglieder damit einverstanden sind. Der Vorsitzende muss durch die betroffenen Vorstandmitglieder informiert werden.

3.1 Erster Vorsitzender

Der Vorsitzende ist verpflichtet, über die sinngemäße Anwendung der Satzung und der Geschäftsordnung des RuFV's Camberg und die Durchführung der in ihnen festgelegten Aufgaben zu wachen und den RuFV Camberg nach außen hin zu repräsentieren. Hierzu gehören insbesondere die Kontaktpflege zu den Dachorganisationen und anderen Vereinen, sowie die Erfüllungen der gesetzlichen Bestimmungen, betreffend Finanzamt, Körperschaften und Amtsgericht.

Der Erste Vorsitzende hat die Vorstandssitzungen einzuberufen und vorzubereiten, desgleichen die ordentliche und außerordentliche Mitgliederversammlung. Er führt Gratulationen bei besonderen Geburtstagen, Jubiläen, Hochzeiten etc. und Kondolenz durch und veranlasst ggf. eine entsprechende Zeitungsannonce.

3.2 Zweiter Vorsitzender

Der Zweite Vorsitzende vertritt den Ersten Vorsitzenden in dessen Verhinderungsfall oder bei vorzeitigem Ausscheiden bis zur Neuwahl durch die Mitgliederversammlung. Er unterstützt ihn bei den in 3.1 genannten Aufgaben.

3.3 Schriftführer

Die Schriftführer sind für den gesamten internen und externen Schriftverkehr des RuFV' Camberg verantwortlich, sofern dieser nicht in den Geschäftsbereich eines anderen Vorstandsmitgliedes fällt. Den Schriftführern obliegt die Führung der Mitgliederliste, die Vorlage der Mitgliedsanträge nach § 3.2 der Satzung sowie die Sammlung und Pflege der Protokolle der Sitzungen und Mitgliederversammlungen. Sie führen eine Liste der ausgeschlossenen Mitglieder, aus der die Begründung für den Ausschluss und die im Einzelfall noch offenen Beiträge zu ersehen sind.

Sie informieren den ersten Vorsitzenden über besondere Geburtstage, Jubiläen, Hochzeiten etc. und Kondolenzen.

Sie organisieren die Überprüfung der eingetragenen Arbeitsstunden nach § 5.2 der Satzung und informieren den Kassierer über die zu fordernden Ersatzgelder. Sie sind für die Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Presse) und für den Informationsfluß innerhalb des Vereins zuständig.

3.4 Kassierer

Die Kassierer verwalten die Kasse und die Konten des Vereines und sind für einen ordentlichen Belegnachweis verantwortlich. Sie sind berechtigt, gegen Quittung Gelder für den Verein entgegenzunehmen.

Der Erste Kassierer darf Ausgaben allein bis zu 500,- € tätigen. Der Vorstand ist ermächtigt, dem Ersten Kassierer die Verfügungsgewalt über Bank und Postcheck bis zu 10.000,- € und bei Turnieren bis zu 25.000,- € einzuräumen.

Der Barkassenbestand darf außer bei besonderen Anlässen 250,- € nicht überschreiten.

Die Kassierer sind über alle anstehenden Ausgaben vorab zu informieren. Sobald der Jahresabschluss des laufenden Jahres vorliegt, erstellen sie für das Folgejahr einen Haushaltsplan mit Budgetierung der einzelnen Bereiche wie Fest- oder Sportveranstaltungen, Gerätebeschaffung und – instandhaltung, Pflege der Sportstätten und der Pacht- und Mietobjekte etc..

Ihnen obliegt die Schlüsselverwaltung der Anlage, u. a. Ausgabe der Schlüssel an die Aktiven (siehe 5.5) und vertragliche Regelung mit Kautionsverwaltung. Zu ihren Aufgaben gehört die Kalkulation der Preise bei der Bewirtschaftung der Veranstaltungen.

Die jeweils gültigen, von der Mitgliederversammlung festgelegten Mitgliedsbeiträge und Ersatzgelder für Arbeitsstunden sind von den Kassierern einzutreiben. Säumige Mitglieder sind von ihnen entsprechend des § 7.5 der Satzung dem Vorstand zu melden.

Zum 31. Dezember eines jeden Jahres ist ein Status zu erstellen, der den Mitgliedern in der Mitgliederversammlung zu erläutern ist. Die Jahresbilanz dient als Grundlage für das Anfertigen der Steuererklärung.

Bei eingehenden Spenden ist der Kassierer dafür verantwortlich, daß eine entsprechende Spendenbescheinigung erteilt und ein Dankschreiben an die Spender geschickt wird.

3.5 Sportwart

- Einberufung und Leitung der Aktivenversammlung und Vorlage der hier gefaßten Beschlüsse bei der Vorstandssitzung.
- Veröffentlichung des aktuellen Anlagennutzungsplanes.
- Veröffentlichung von Lehrgangsangeboten, z.B. des Kreisreiterbundes und benachbarter Vereine.
- Organisation von Fachvorträgen, Trainerfortbildungen und anderen Seminaren.
- Planung der jährlichen Sportveranstaltungen und der Prüfungstage für Reitabzeichen und Beauftragung eines Organisationsteams in Absprache mit dem übrigen Vorstand.
- Aufstellung einer Jahresübersicht als Dokumentation der geleisteten Arbeit zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung.

3.6 Umwelt- und Breitensportbeauftragter

- Kontaktpflege und Vertretung der Vereinsinteressen gegenüber Ordnungsamt, Forstamt, Jagdpächtern, Landwirten etc..
- Wahrnehmung überregionaler Kontakte im Rahmen des Breitensports.
- Erstellung eines vielfältigen Angebots im Bereich des Breitensports, wie Longenkurse, Falltraining, Reiterrallye, Aus-/Tagesritte, Musikreiten etc. sowie Planung und Durchführung von internen Veranstaltungen wie Weihnachtsfeier, Reiterball, Ausflügen etc. und Beauftragung eines Organisationsteams in Absprache mit dem übrigen Vorstand.
- Aufstellen einer Jahresübersicht als Dokumentation der geleisteten Arbeit zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung.

3.7 Jugend- und Familienbeauftragter

- Vertretung der Jugendlichen bis zum vollendeten 18. Lebensjahr im Vorstand. Er arbeitet eng mit dem jeweiligen Jugendsprecher zusammen und trägt die Anliegen der Jugendlichen bei den Vorstandssitzungen vor.
- Einberufung und Leitung der Jugendversammlung und Vorlage der hier gefaßten Beschlüsse bei der Vorstandssitzung.

- Organisation von Veranstaltungen im Bereich der Jugendarbeit (Jugendreitstunden, -lehrgänge, Ferienlager, Jugendfeste etc.).
- Integration der Reitschüler und deren Familien in das Vereinsleben.
- Aufstellung einer Jahresübersicht als Dokumentation der geleisteten Arbeit zur Vorlage bei der Mitgliederversammlung.

3.8 Hallenwart

- Kontrolle der vereinseigenen Reithalle mit Feststellung von notwendigen Wartungen und Reparaturen und deren Mitteilung an den geschäftsführenden Vorstand, sowie Organisation der regelmäßigen Hallenpflege incl. Bewässerung.
- Kontrolle / Schlüsselgewalt über Beregnungsanlage (Pumpe, Leitungen). Vorsorge im Winter vor Frostschäden.
- Organisation und Durchführung von gemeinsamen Arbeitseinsätzen aller Mitglieder (siehe 6).

3.9 Platz- und Gerätewart

- Kontrolle der vereinseigenen Reitplätze, des Traktors und der Kleingeräte sowie des Hindernismaterials etc. mit Feststellung von notwendigen Maßnahmen zur Pflege und Erhaltung und deren Mitteilung an den geschäftsführenden Vorstand.
- Organisation der regelmäßigen Bodenpflege incl. Bewässerung.
- Kontrolle / Schlüsselgewalt über Beregnungsanlage (Zisterne, Filter, Pumpe, Leitungen). Vorsorge im Winter vor Frostschäden.
- Organisation und Durchführung von gemeinsamen Arbeitseinsätzen aller Mitglieder (siehe 6).

4. Ordentliches Mitgliedsverhältnis

Einen Antrag auf Mitgliedschaft kann jeder, der an den Vereinszielen interessiert ist, abgeben. Über die Aufnahme eines Mitgliedes entscheidet der Vorstand. Die Ablehnung eines Gesuches um Aufnahme bedarf keiner besonderen Begründung.

Zur Aufnahme in den Verein muss eine ausreichende Gewährleistung dafür vorhanden sein, dass der Bewerber die Ziele des Vereins aktiv unterstützt.

Das Mitglied hat nach der Satzung und dem Vereinsrecht allen Rechten und Verpflichtungen nachzukommen und sich durch persönlichen Einsatz am Fortkommen des Vereins zu beteiligen.

Über die Wiederaufnahme von ausgeschlossenen Mitgliedern wird Bezug nehmend auf die im Vorstand vorliegende Liste (siehe 3.3) individuell entschieden. Ausstehende Beiträge sind vor Wiederaufnahme zu zahlen. Mitglieder, die nach § 6.3 der Satzung ausgeschlossen wurden, können nicht wieder aufgenommen werden.

Erwachsene passive Mitglieder, die in den Aktivstatus wechseln möchten, müssen – je nach Dauer ihrer bisherigen Mitgliedschaft – die aktuelle Aufnahmegebühr anteilig oder komplett nachzahlen. Bei mindestens vierjähriger Mitgliedschaft entfällt die Aufnahmegebühr. Veränderungen von aktiver zu passiver Mitgliedschaft sind nur zum Jahresende möglich, von passiver zu aktiver Mitgliedschaft zum nächsten Monatsanfang. Sie sind dem Vorstand rechtzeitig schriftlich mitzuteilen!

5. Aufnahmegebühr, Mitgliedsbeiträge, Mahnverfahren

Die Höhe der Aufnahmegebühr und der Mitgliedsbeiträge werden vom Vorstand vorgeschlagen und bedürfen der Genehmigung der Mitgliederversammlung. Sie werden nach § 7.3 der Satzung zu Jahresbeginn im SEPA-Basis-Lastschriftverfahren eingezogen. Durch den Eintritt in den Verein und die Unterschrift auf dem Antragsformular erkennt jedes Mitglied dieses Verfahren an.

Wird vom Vorstand kein Antrag auf Erhöhung oder Senkung der Beiträge gestellt, gilt der laufende Beitragssatz auch für das folgende Geschäftsjahr. Als Aufnahmedatum gilt das auf dem Aufnahmeantrag notierte Datum. Eine Ermäßigung oder ein Erlaß der Aufnahmegebühr ist in Härtefällen möglich und kann vom Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen werden. Die Entscheidung ist zu protokollieren.

Beiträge sind bei Ausscheiden aus dem Verein stets für ein volles Kalenderjahr (Ifd. Jahr) zu entrichten. Sollten die Beiträge nicht eingezogen werden können und es gibt eine Rücklastschrift, so werden sie sofort durch eine Zahlungserinnerung angemahnt. Die Rücklastschriftgebühr geht zu Lasten des säumigen Mitglieds. Eine zweite Mahnung erfolgt, wenn das säumige Mitglied nicht innerhalb von zwei Wochen nach der Zahlungserinnerung bezahlt hat. Nach weiteren zwei Wochen hat der Kassierer, sollte das Mitglied seiner Zahlungsverpflichtung noch nicht nachgekommen sein, die Pflicht, dieses Mitglied dem Vorstand zu melden, der wiederum nach Satzung zu verfahren hat.

Mitglieder, die mit ihren Beiträgen länger als vier Wochen überfällig sind, haben solange keine Berechtigung mehr, die Reitanlage aktiv zu nutzen, bis der überfällige Beitrag gezahlt ist.

Grundbeiträge

Sie gelten für **alle** Mitglieder und betragen **30 €** pro Jahr.

5.1 Anlagennutzungsgebühr

Sie wird zusätzlich zum Grundbeitrag für aktive Mitglieder fällig. Aktive Mitglieder sind alle diejenigen, die ein oder mehrere Pferde in der Anlage (Reithalle oder –plätze) bewegen, gleichgültig ob reiten, longieren, freispringen oder laufen lassen oder im Schulbetrieb reiten!

Sie ist für Kinder (13 Jahre und jünger) **kostenfrei**. Für Jugendliche (14 bis 17 Jahre) beträgt sie **42 €** und für Erwachsene (18 Jahre und älter) **114 €** pro Jahr. Passive Mitglieder sind von der Anlagennutzungsgebühr befreit. Sie zahlen lediglich den Grundbeitrag.

5.2 Aufnahmegebühr

Sie entfällt für passive Mitglieder und für Kinder (13 Jahre und jünger). Für aktive Jugendliche (14 bis 17 Jahre) beträgt sie einmalig 50 € und für aktive Erwachsene (18 Jahre und älter) beträgt sie einmalig 100 €.

5.3 Einmalige Anlagennutzung

Die Benutzung der Reitanlage ist grundsätzlich nur Vereinsmitgliedern gestattet. Aktive Mitglieder sind durch die Zahlung der Anlagennutzungsgebühr (siehe 5.2) berechtigt, unter Berücksichtigung des gültigen Anlagennutzungsplanes, in der Anlage zu reiten bzw. ihre Pferde zu bewegen.

In Ausnahmefällen, z.B. zur Turniervorbereitung oder bei Lehrgängen, ist es auch Nichtmitgliedern und passiven Mitgliedern nach Anmeldung beim geschäftsführenden Vorstand bis zu dreimal im Jahr erlaubt, in der Anlage auf eigene Gefahr zu reiten. Falls keine anderen Vereinbarungen getroffen werden, ist hierfür eine Nutzungsgebühr von jeweils 10,00 € zu entrichten.

5.4 Schlüsselpfand

Die Reitanlage ist abgeschlossen. Jeder Aktive, der in der Anlage regelmäßig reiten möchte, kann sich einen Anlagenschlüssel von den Kassierern aushändigen lassen. Hierfür wird eine Kautions von 30 € fällig. Bei der Übergabe wird ein Schlüsselvertrag geschlossen. In diesem Vertrag sind die Bedingungen aufgeführt, die der aktive Anlagennutzer mit seiner Unterschrift akzeptiert.

Auch die passiven Mitglieder müssen sich für die einmalige Nutzung (siehe 5.4) einen Schlüssel bei den Kassierern besorgen. Sie schließen ebenfalls einen entsprechenden Vertrag ab.

6. Arbeitsleistungen

Jedes aktive Mitglied hat ab dem vollendeten 14. Lebensjahr mindestens 15 Arbeitsstunden im Jahr zu leisten oder von einer anderen Person leisten zu lassen. Sie können im Rahmen von gemeinsamen Arbeitseinsätzen, Sport- und anderen Veranstaltungen sowie Spezialeinsätzen, die mit dem Vorstand abzusprechen sind, erbracht werden.

Arbeitsstunden sind nicht ins nächste Jahr übertragbar. Weniger als 15 abgeleistete Arbeitsstunden werden ersatzweise mit 10,00 € pro Stunde in Rechnung gestellt. Arbeitsdienst hat Beitragscharakter. Werden diese Arbeitsleistungersatzbeträge nicht gezahlt, kann ein Ausschlußverfahren eingeleitet werden.

Alle Gebühren auf einen Blick

Altersklassen	passiv		aktiv			
	pro Monat	pro Jahr	Aufnahmegebühr	pro Monat	pro Jahr	Arbeitseinsatz pro Jahr
Kinder 13 J. und jünger	2,50 €	30,00 €	entfällt	2,50 €	30,00 €	entfällt
Jugendliche 14 J. bis 17 J.	2,50 €	30,00 €	50,00 €	6,00 €	72,00 €	15 Std.
Erwachsene 18 J. und älter	2,50 €	30,00 €	100,00 €	12,00 €	144,00 €	15 Std.