

# Geschäftsordnung des Vorstands Raum der Stille e.V.

## Vorstand

Der Vorstand überträgt die Führung der laufenden Geschäfte an den Initiativkreis bzw. an Verantwortliche für verschiedene Aufgabenbereiche: Finanzen, Buchhaltung, Raumbellegung, Vermietung und öffentlicher Auftritt.

Der Vorstand trägt die Verantwortung für die laufenden Geschäfte und benötigt dazu die regelmäßigen Protokolle/Berichte des Initiativkreises und der für die weiteren Aufgabenbereiche Verantwortlichen.

Der Vorstand hält den Kontakt im Haus und die notwendigen öffentlichen Kontakte.

Der Vorstand ist dafür verantwortlich, dass die Inhalte der Satzung eingehalten werden.

## Initiativkreis

Der Vorstand überträgt die Führung der laufenden Geschäfte auf den Initiativkreis. Es wird angestrebt, dass der Initiativkreis aus drei bis fünf Personen besteht.

Zur Teilnahme und Mitarbeit an den Treffen des Initiativkreises ist jedes Mitglied berechtigt, sofern der Initiativkreis dies als sinnvoll erachtet.

Der Initiativkreis entscheidet im Konsensverfahren. Ist dies nicht möglich, entscheidet der Vorstand.

Der Initiativkreis trifft sich regelmäßig alle vier bis sechs Wochen und berichtet per Protokoll dem Vorstand (per email) von seinen Tätigkeiten.

## Geschäftsführung

Die Geschäftsführung ist für Buchungscoordination und als Kassenwart beauftragt. Dies beinhaltet insbesondere Finanzen, Buchhaltung, Raumbellegung und Vermietung.

Geschäftsführer: Olaf Greifzu Tel. 0761 3847309 (Stand Dez 2022)

## Mitgliedschaft

Jeder Mieter des „Raum der Stille“ muss Mitglied im Verein sein. Interessenten müssen sich persönlich, per Telefon oder E-Mail vorstellen. Für eine Mitgliedschaft muss eine Einzugsermächtigung erteilt werden worüber alle Mieten und Beiträge abgebucht werden.

## Kündigung der Mitgliedschaft

Kündigungsfrist der Mitgliedschaft beträgt 4 Wochen zum Jahresende.

## Vermietung

### Kriterien

Angestrebt ist eine gemischte Nutzung des Raumes.

Ein Mieter darf maximal drei Kurse parallel anbieten.

Es wird eine gute Auslastung des Raumes angestrebt, die den Vereinszweck unterstützt.

# Geschäftsordnung des Vorstands Raum der Stille e.V.

## Vorgehen

Für die Anmietung des Raumes muss ein Mietvertrag ausgefüllt und postalisch oder per Mail dem Geschäftsführer zugeschickt werden.

Es gibt keine Übergangszeiten. Der Raum kann erst ab dem Startzeitpunkt betreten werden und muss zum Endzeitpunkt leer und gefegt sein.

Kündigungsfrist für Dauerbuchungen beträgt 4 Wochen zum Quartalsende.

Wenn dadurch aus einer Dauerbuchung eine Einzel- bzw. Serienbuchung wird, wird der entsprechende Differenzbetrag nachträglich berechnet.

Absagefrist für Einzelbuchungen, sowie Wochenend- und Ganztagesbuchungen: Bis 2 Wochen vor dem Startzeitpunkt kostenfrei. Bei einer Absage bis zu einer Woche vor dem Termin ist eine Bearbeitungsgebühr von 30% des Mietpreises fällig. Danach wird der volle Mietpreis abgebucht.

Kündigungen des Nutzungsvertrages von Seiten des Vereins müssen schwerwiegende Gründe haben und mehrheitlich vom Initiativkreis beschlossen sein.

Für Wochenend- und Ganztagesbuchungen wird eine Anzahlung von 10 % bei der Buchung eingezogen. Diese wird mit der Gesamtmiete nach der Veranstaltung verrechnet. Bei einer Absage bis drei Monate vor dem Kurstermin wird dieser Betrag zurückerstattet. Danach wird er einbehalten.

Der Buchungskoordinator ist beauftragt, die Termine im Vereinsinteresse zu koordinieren und sie gemäss den oben genannten Kriterien und entsprechend der aktuellen Anfragenlage zu vergeben.

## Vergütung von Arbeiten für der Raum der Stille

- Mitgliedern des Initiativkreises wird auf Wunsch der Mitgliedsbeitrag erlassen.
- Arbeiten für den Raum der Stille z.B. Decken waschen oder Erarbeiten einer neuen Struktur werden mit 15€/h entlohnt.
- Der Umfang der Arbeiten von Mitgliedern wird gemeinsam mit dem Geschäftsführer abgesprochen.
- Wenn der Vorstand aussergewöhnliche Aufwände hatte, stellt er die angefallenen Arbeiten und den zeitlichen Aufwand an der nächsten Mitgliederversammlung dar. Die Mitgliederversammlung entscheidet über die Vergütung. Danach erhält der Vorstand die entsprechende Vergütung.
- Ist im Lauf der Arbeiten absehbar, dass die Aufwände für mindestens eine Person mehr als 10 Stunden benötigen werden, müssen die Mitglieder darüber informiert werden.
- Der Buchungskoordinator bekommt für seine Tätigkeit 250€ mtl.
- Der Kassenwart erhält 100€ mtl.

## Änderungsgeschichte

| Datum      | Version | Änderungen   | Autor                 |
|------------|---------|--|-----------------------|
| 03.11.2022 | 0.90    | Neu erstellt   | Sabine, Bertram, Olaf |
| 08.11.2022 | 1.0     | Kleine Korrekturen und Versand für MV 06.12.22   | Sabine, Bertram, Olaf |
| 24.11.2022 | 1.1     | Vergütung: 10€ monatlich für den Vorstand entfällt, Kontrollmechanismen beschrieben    | Sabine, Bertram, Olaf |
| 15.12.2022 | 1.2     | Information der Mitglieder bei Überschreitung von 10 Stunden Aufwand für den Vorstand. | Sabine, Bertram, Olaf |
| 25.05.2023 | 1.3     | Vergütung des Buchungskoordinators und des Kassenwarts                                 | Sabine, Bertram       |