



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.

Geschenke Jubilare Mitgliedschaft SAC Sektion St.Gallen	
25 Jahre	Sektionsurkunde, Abzeichen mit Goldrand
40 Jahre	Sektionsurkunde, Goldabzeichen, Sackmesser
50 Jahre	Urkunde ZV, Gutschein Clubheimübernachtung
ab 60 Jahre	Sektionsurkunde

Tbl. Geschenke Jubilare, genehmigt VO 2/20211

- 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.
- Abstimmungen: Diese sehen nur «Ja» und «Nein»-Stimmen vor. Enthaltungen werden als ungültige Stimmen qualifiziert und beim Mehr nicht berücksichtigt. Eine Enthaltung ist im Ergebnis eine «Nichtstimme». Beim relativen (resp. einfachen) Mehr (in unseren Statuten) ist ein Antrag angenommen, wenn er mehr Ja- als Nein-Stimmen erhält; Enthaltungen werden nicht mitgezählt.



3. Vorstandssitzungen

- Die Traktanden und Sachanträge werden von allen Vorstandsmitgliedern (VO) in das Vorprotokoll eingetragen. Die Traktanden sollten vier Tage vor der Sitzung, jedoch spätestens 24 Stunden vor der jeweiligen Sitzung bekannt sein, so dass sich jedes Vorstandsmitglied auf die Sitzung vorbereiten kann.
- Die Co-Präsidenten/-innen sind im Vorstand mit je einer Stimme vertreten. Sie bestimmen jeweils, wer von beiden die Sitzung leitet.

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 HV Protokoll gilt als genehmigt, wenn es innerhalb von 30 Tagen nach Auflage/Bekanntmachung nicht angefochten wird (Art. 75 ZGB). Hier gilt der Zeitpunkt der Clubnachrichtenveröffentlichung.
- Das Protokoll muss mindestens die folgenden Angaben enthalten:
 - a. Ort, Zeit und Traktandenliste
 - b. Angaben des Teilnehmendenkreises
 - c. Wortlaut der Beschlüsse (Beschlussprotokoll)

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 Stichtentscheid.
- 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. Der Entscheid muss im nächsten Protokoll festgehalten werden.

6. Personen und Organe

- Die Organe der SAC-Sektion St.Gallen sind
 - Die Hauptversammlung (HV)
 - Der Vorstand
 - Die Revisoren/-innen
 - Die Teams und Projektgruppen
- Vorstands- und Kommissionsmitglieder, Mitglieder von Teams, Projektgruppen, Sonderbeauftragte sowie Tourenleitungen setzen sich aktiv für den Zweck der Sektion ein.
- Die Vorstandsmitglieder werden von der HV gewählt, die Kommissionmitglieder (KO) vom Vorstand.



- Die Arbeit erfolgt in Teams, Projektgruppen oder durch Sonderbeauftragte:
 - **Teams** sind ständige Arbeitsgruppen für wiederkehrende Arbeiten (vormals Kommissionen). Der/die Lead/-erin eines Teams ist ein vom Vorstand gewähltes Kommissionsmitglied.
 - **Projektgruppen** sind zeitlich begrenzte Arbeitsgruppen. Die Mitglieder sind nicht zwingend Kommissionsmitglieder.
 - **Sonderbeauftragte** leisten punktuelle, aber regelmässige Einsätze (z.B. Geburtstagskarten)
 - Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Rollen- und- Aufgabenbeschrieb definiert.

7. Finanzen

- Die Jahresrechnung (Bilanz, Betriebsrechnung und Hütten- Fondsrechnung) sowie der Revisionsbericht wird vor der HV veröffentlicht.
- Verantwortlich für die Aufstellung von Budget und Finanzplänen ist das Vorstandsmitglied «Finanzen & Administration».
- Bei anstehenden grösseren Investitionsplänen wird ein Finanzplan erstellt. Der Finanzplan gibt Aufschluss über die erwarteten Kosten für Investitionen, Unterhalt und andere Projekte in den kommenden 4 Jahren.
- Alle Rechnungen werden mittels E-Banking bezahlt. Die Sektion führt keine Bar- und Kassenbestände.
- Die Unterschriftsberechtigung ist in den Statuten geregelt.
- Das Vorstandsmitglied Finanzen & Administration kontrolliert, ob die Rechnungen durch die zuständigen Personen freigegeben wurden, und bezahlt diese mittels E-Banking.
- Die Zahlungsfreigabe der Rechnungen erfolgt im E-Banking kollektiv. Das Vorstandsmitglied «Finanzen & Administration» und das Präsidium erhalten die kollektiv Unterschriftsberechtigung.

Kompetenzordnung

	Präsidium	Vorstand	Hauptversammlung
Einmalige Ausgaben	bis CHF 1'000	ab CHF 1'000 bis max. 10'000	-
Wiederkehrende Ausgaben kumuliert	bis CHF 500.00	ab CHF 500 - CHF 10'000	ab CHF 10'000
Investitionen	-	bis CHF 50'000	ab CHF 50'000
Unumgängliche Wartungsarbeiten, die dem Erhalt der Bauten dienen, sind davon ausgenommen. Projekte sind im Projektbudget geregelt.			

Tbl. Kompetenzordnung, genehmigt VO 6.1.2025

Anerkennung Freiwilligenarbeit

- Die Anerkennung der Freiwilligenarbeit wird im Merkblatt Anerkennung geregelt. Damit wird eine Gleichbehandlung sichergestellt.

Spesen

- VO/KO Mitglieder werden bei Reise- und Übernachtungsausgaben gemäss Spesenreglement Tourenleitende abgegolten.



Beträge Mitglieder

- Der Vorstand kann beschliessen, von den Tourenteilnehmenden für Touren, Ausbildungen, Events, etc. einen Unkostenbeitrag zu verlangen.
- Dieser beträgt CHF 5.- Fr. pro Tour.
- Die Einführung wird nur vorgenommen, falls es technisch einfach umzusetzen ist (Vorstandsentscheid, VO Sitzung 6.1.2025). Die Grundlage dazu ist in den Statuten (6.3.2025 HV) geregelt.

8. Öffentlichkeitsprinzip

- Das Vereinsreglement wird auf der Homepage publiziert.
- Jedes Mitglied kann die schriftlich festgehaltenen Arbeitsergebnisse der verschiedenen Organe sowie Vereinbarungen mit Dritten einsehen.
- Ein Einsichtsbegehren muss nicht begründet werden.
- Das Einsichtsrecht erschöpft sich mit der Bereitstellung der verlangten Unterlagen.
- Die Co-Präsident/-innen teilen die Aufgabenbereiche und Verantwortlichkeiten untereinander auf und informieren den Vorstand und Kommissionsmitglieder darüber. Eine grobe Übersicht gibt das Organigramm.

9. Ausnahmen vom Öffentlichkeitsprinzip

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

10. Kommunikation nach aussen

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

11. 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.

12. Elektronische Medien

- Internet: Die Sektion betreibt eine eigene Website sowie einen Auftritt in den sozialen Medien.



13. Datenmanagement und Datenschutz

- 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.
- Die für die Vorstands-, Projekt- und Teamarbeit nötigen Zugänge auf die Dokumente werden sichergestellt.
- Im Handbuch werden Vorgaben- 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.
- Der Datenschutz ist in der Datenschutzerklärung und Datenschutzreglement geregelt.

14. Aktualisierung

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