

Geschäftsordnung des Hackspace Jena e.V.

Fassung vom 29. Januar 2012

§1 Mitgliedsbeiträge

1. Der Verein erhebt gemäß §6 seiner Satzung Mitgliedsbeiträge wie folgt:
 - 8€/Monat für ermäßigte Mitgliedschaft
 - 16€/Monat für normale Mitgliedschaft
 - 32€/Monat, 42€/Monat, 64€/Monat, 128€/Monat oder 256€/Monat für Fördermitglieder
2. Der Mitgliedsbeitrag wird für mindestens einen Monat im Voraus entrichtet. Einmal gezahlte Mitgliedsbeiträge werden nicht zurückerstattet.
3. Voraussetzung für eine ermäßigte Mitgliedschaft ist die Vorlage eines gültigen Schüler-, Studenten-, Renten- oder Behindertenausweises, einer Arbeitslosigkeitsbescheinigung oder eines vergleichbaren Nachweises gegenüber dem Vorstand. Der entsprechende Nachweis ist jährlich neu zu erbringen.
4. Jedem Mitglied steht es frei, den Verein durch einen höheren Mitgliedsbeitrag stärker finanziell zu unterstützen. Damit sind keinerlei Privilegien oder Stimmvorteile verbunden.
5. Änderungen bezüglich Mitgliedsbeitrag oder Mitgliedsart sind dem Vorstand schriftlich mitzuteilen und gelten mit sofortiger Wirkung.

§2 Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung

1. Die Untergrenze für die Beschlussfähigkeit der Mitgliederversammlung gemäß Satzung §8 beträgt 23% der ordentlichen Mitglieder.

§ 3 Einschränkungen der Verfügungsberechtigung des Vorstands

1. Einzelne Vorstandsmitglieder sind bei Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von 400€ Verfügungsberechtigt. Über einen Betrag von bis zu 2000€ können zwei Vorstandsmitglieder gemeinsam verfügen. Bei höheren Beträgen ist ein Beschluss durch die Mitgliederversammlung nötig.
2. Für Abhebungen vom Vereinskonto ist die Unterschrift von zwei Vorstandsmitgliedern nötig.

§ 4 Grundsätze der Vermögensverwaltung des Vereins

1. Die Summe der Ausgaben eines Jahres darf das liquide Vereinsvermögen nicht übersteigen.

§ 5 Aufgaben des Schatzmeisters

1. Der Schatzmeister hat auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung hinzuwirken.
2. Der Schatzmeister legt nach Eintragung des Vereins in das Vereinsregister ein Konto auf den Namen des Vereins an und verwaltet dort das Vereinsvermögen.
3. Der Schatzmeister informiert die Vereinsmitglieder mindestens vierteljährlich sowie innerhalb von sechs Wochen nach größeren Veranstaltungen, bei denen der Verein als Veranstalter oder Mitveranstalter auftritt, über den Kassenstand. Einnahmen und Ausgaben über 100€ sind dabei einzeln aufzulisten.
4. Als Vorstandsmitglied hat der Schatzmeister die Einbringung der Mitgliedsbeiträge und anderer Einnahmen zu organisieren. Dabei genießt er die volle Unterstützung des Vorstands.
5. Für laufende Einnahmen und Ausgaben führt der Schatzmeister eine Bargeldkasse. Überschüssige Bargeldsummen werden von ihm regelmäßig auf dem Vereinskonto abgelegt.
6. Für Bareingänge stellt der Schatzmeister eine formgerechte Quittung in doppelter Ausfertigung aus, davon eine für den Einzahler.

7. Der Schatzmeister legt ein geeignetes Vermögensregister an, das nach den Regeln der einfachen Buchführung zu führen ist und aus folgenden Teilen besteht:
 - Kassenbuch für die Bargeldkasse
 - Hauptbuch für das Vereinskonto
 - Inventarliste für Vermögensgegenstände
8. Jede einzelne Ausgabe muss belegt werden. Jeder Beleg muss von dem Vereinsmitglied, das die Ausgabe getätigt hat, umgehend beim Schatzmeister eingereicht werden.
9. Sollten Güter zugunsten des Vereins eingehen, sind diese im Vermögensregister einzutragen. Nach Genehmigung durch den Vorstand hat der Schatzmeister ein Aufbewahrungsprotokoll anzufertigen, ein Exemplar für den Besorger, eins zur Dokumentation beim Schatzmeister.
10. Der Schatzmeister führt die Liste der Vereinsmitglieder. Periodisch werden von ihm die sich ergebenden Veränderungen durch Zugänge und Abgänge den Vereinsmitgliedern mitgeteilt.
11. Für den Jahresabschluss oder bei Wechsel des Schatzmeisters ist durch ihn eine Bilanz zu erstellen.

§ 6 Erstattung der Auslagen des Vorstands

1. Auslagen des Vorstandes zur Verfolgung der Vereinszwecke werden in voller Höhe erstattet. Auf Beschluss der Mitgliederversammlung muss der Vorstand in einer Stellungnahme Zweck- und Verhältnismäßigkeit der Ausgaben nachweisen.

§ 7 Elektronische Schriftform

1. Elektronische Dokumente im Sinne von §12 der Satzung sind mit PGP/GPG oder mit S/MIME signierte E-Mails. Jedes Mitglied kann beim Vorstand einen öffentlichen Schlüssel bzw. sein Zertifikat hinterlegen, dessen Signatur die jeweiligen E-Mails tragen müssen. Das Mitglied hat bei Kompromittierung des Schlüssels für Benachrichtigung des Vorstands zu sorgen.

§ 8 Sicherheitsbeauftragter

1. Der Vorstand ernennt einen Sicherheitsbeauftragten. Seine Aufgaben umfassen insbesondere die Aufklärung und Information der Mitglieder zu Sicherheits- und Schutzmaßnahmen, gesetzlichen Regelungen und notwendigen Verhaltensweisen zur Vermeidung von Unfällen. Weiterhin überprüft er die Einhaltung dieser Regelungen in den Räumen des Vereins.