

Organisationsreglement

1. Grundlagen

Die Geschäfte des Vereins werden nach Massgabe des schweizerischen Rechts, der Statuten und dieses Organisationsreglements geführt.

Dieses Reglement wird gestützt auf die Statuten vom 27. März 2013 von ParkingSwiss erlassen. Es regelt Zusammensetzung, Beschlussfassung, Aufgaben und Befugnisse der Exekutivorgane (Präsidium, Vorstand, Sekretariat).

2. Der Vorstand

2.1 Konstituierung

Der Präsident soll in der Regel ein Vertreter aus dem Kreis der Parkingbetreiber sein. Wenn der Präsident französischsprachig ist, dann sollte der Vize-Präsident deutschsprachig sein und umgekehrt. Im Übrigen konstituiert sich der Vorstand selbst.

Der Vorstand kann Ausschüsse oder Arbeitsgruppen bilden, Fachberater beiziehen und einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an diese, an einzelne seiner Mitglieder oder an Dritte übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen. Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen haben in erster Linie vorberatende Funktion. Sie sollen insbesondere mithelfen, die Vorstandssitzungen effizienter zu gestalten sowie raschere und fundiertere Entscheide zu treffen.

2.2. Präsidium

Der Präsident leitet die Mitgliederversammlung und die Vorstandssitzungen.

Er stellt sicher, dass das Sekretariat die Vorstandssitzungen in geeigneter Form vorbereitet.

Er vertritt den Verein nach aussen, insbesondere auch gegenüber den Medien. Er legt fest, welche anderen Personen berechtigt sind, gegenüber Medien Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind.

Der Präsident vertritt ParkingSwiss in der Regel im Vorstand von strasseschweiz, in der European Parking Association sowie allfällig weiteren Institutionen. Er kann diese Aufgaben delegieren.

2.3. Sitzungen, Sitzungsrhythmus, Einberufung, Traktandierung

Der Präsident beruft die Sitzungen des Vorstands ein, so oft es die Geschäfte erfordern oder wenn dies mindesten drei Vorstandsmitglieder verlangen, mindestens aber zweimal jährlich. Im Falle der Verhinderung des Präsidenten erfolgt die Einberufung durch den Vizepräsidenten.

Die Traktanden sind bei der Einberufung bekanntzugeben, gleichzeitig werden die notwendigen Unterlagen zugestellt. Über Geschäfte, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Vorstands anwesend sind.

Die Einberufung erfolgt mindestens zehn Tage vor dem Sitzungstag per Post oder E-Mail. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Das Sekretariat wird zu den Sitzungen eingeladen. Sie nimmt mit beratender Stimme teil.

Der Präsident führt den Vorsitz, im Fall seiner Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des Vorstands.

2.4. Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Protokollführung

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

In dringenden Fällen können Beschlüsse des Vorstands auch auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Die dringenden Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Vorstandssitzung aufzunehmen.

Aus Effizienzgründen kann der Vorstand ebenfalls andere Entscheide per Zirkulationsbeschluss vornehmen wie z. B. Annahme eines neuen Mitgliedes des Vereins. Auf Verlangen eines Vorstandsmitglied wird die Entscheidung auf die nächste Vorstandssitzung verschoben, andernfalls wird sie als vom Vorstand akzeptiert angesehen.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse führt das zentrale Sekretariat ein Protokoll, das vom Präsidenten und einem Mitglied des Sekretariats zu unterzeichnen ist.

Minderheitsmeinungen zu nicht einstimmig gefassten Beschlüssen sind zu protokollieren.

Das Protokoll wird in deutscher oder französischer Sprache verfasst, im Minimum sind Beschlüsse in beiden Sprachen zu protokollieren.

2.5. Aufgaben und Kompetenzen

Der Vorstand übt die Oberleitung des Vereins sowie Aufsicht und Kontrolle über das Sekretariat aus. Er lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig informieren.

Der Vorstand ist ermächtigt, einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen ganz oder teilweise an Dritte oder einzelne seiner Mitglieder zu übertragen.

Die wichtigsten Aufgaben und Befugnisse des Vorstands sind:

- Erlass eines Organisations-, Beitrags- sowie Spesenreglements
- Mandatierung des Sekretariats
- Aufstellung des Budgets zur Genehmigung durch die Mitgliederversammlung
- Organisation und Durchführung einer jährlichen Generalversammlung
- Zuteilung der Mitglieder, die nicht Betreiber von Parkplätzen sind in eine der vorgesehenen Kategorien
- Beschlüsse über Aufwendungen von mehr als CHF 5'000.– im Einzelfall, sofern diese nicht bereits mit dem Budget genehmigt wurden
- Entscheide über Kreditaufnahmen
- Unterschriftenregelung
- Genehmigung des Jahresberichts, der Rechnung sowie der Anträge über die Verwendung des Reingewinns zu Handen der Mitgliederversammlung
- Erteilen von Aufträgen an Dritte
- Beizug und Ernennung von Fachberatern
- Ausschluss von Mitgliedern
- Behandlung gestellter Anträge
- Vergabe und Nachkontrolle des European Standard Parking Award

2.6. Pflichten

Die Mitglieder des Vorstands erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen des Vereins in guten Treuen.

Die Vorstandsmitglieder und der Sekretär sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Vorstandssitzungen und deren Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

Alle Chargenträger haben allfällige Interessenkonflikte, insbesondere Geschäfte, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem Präsidenten offenzulegen. Der Vorstand hat zu entscheiden, ob ein Ausstandsgrund gegeben ist. Falls ein Ausstandsgrund vorliegt, darf der bzw. die Betroffene weder bei der Diskussion noch bei der Abstimmung anwesend sein. Um die Willensbildung nicht zu beeinflussen, ist auch die Abgabe einer persönlichen Stellungnahme vor der Diskussion, sei dies mündlich oder schriftlich, ausgeschlossen.

3. Zentrales Sekretariat

Das Sekretariat des Treuhandbüros BDO AG besorgt die administrative Erledigung der laufenden Vereinsgeschäfte. Sie vollzieht die Beschlüsse der Mitgliederversammlung und des Vorstands. An den Sitzungen des Vorstands nimmt sie mit beratender Stimme teil. Sie erstattet dem Präsidenten regelmässig Bericht und setzt ihn über ausserordentliche Vorfälle sofort in Kenntnis.

Die wichtigsten Aufgaben und Befugnisse des Sekretariats sind:

- Jegliche administrativen Arbeiten des Vereins (Sekretariat, Fakturierung, Zahlungen, Organisation der Kontrollen ESPA und die Publikationen, usw.)
- Vorbereitung der Geschäfte für die Vorstandssitzungen und die Mitgliederversammlung
- Verfassen der Sitzungsprotokolle und Abfassen des Jahresberichts
- Vorbereitung des Budgets
- Regelmässige Orientierung des Vorstands über den Stand der Geschäfte

4. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement tritt rückwirkend per 01.01.2018 in Kraft.

Mit dem Inkrafttreten werden alle mit diesem Reglement im Widerspruch stehenden früheren Bestimmungen aufgehoben.

Dieses Reglement ist jedes Jahr in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Mitgliederversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

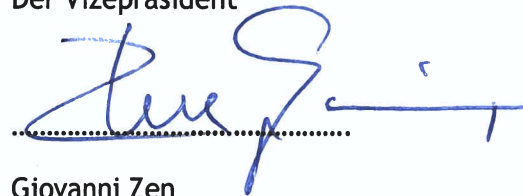
Bern, 23. Januar 2018

Der Präsident:



Alain Deschenaux

Der Vizepräsident



Giovanni Zen