



Armbrustschützenverein Hüntwangen

gegründet: Februar 1960
Revision : Dezember 1994
Update : GV 2001 (16.02.2001)
GV 2003 (14.02.2003)
GV 2005 (18.02.2005)
GV 2006 (17.02.2006)
GV 2007 (16.02.2007)
GV 2008 (22.02.2008)
GV 2009 (20.02.2009)
GV 2010 (19.02.2010)
GV 2011 (18.02.2011)

Zusatzreglement

Anmerkungen :

Aus Gründen der Einfachheit wurde in diesen Unterlagen für Bezeichnungen, die eine männliche und eine weibliche Auslegung zulassen, jeweils die männliche Form gewählt.

Inhaltsverzeichnis :

1. EINLEITUNG	5
2. PFLICHTENHEFTER	5
2.1 Vorstand.....	5
2.1.1 Präsident.....	5
2.1.2 Aktuar	5
2.1.3 Kassier	5
2.1.4 1. Schützenmeister.....	6
2.1.5 Nachwuchsleiter.....	6
2.1.6 Vize-Präsident.....	6
2.1.7 Kompetenzen	6
2.1.8 Beschlussfähigkeit.....	6
2.1.9 Unterschriftenregelung.....	6
2.2 Schiesskommission.....	7
2.2.1 1. Schützenmeister.....	7
2.2.2 2. Schützenmeister.....	7
2.2.3 3. Schützenmeister.....	7
2.2.4 Weitere mögliche Aufgaben der Schiesskommission	7
2.2.5 Nachwuchsleiter.....	8
2.2.6 Kompetenzen	8
2.3 Ressortleiter	8
2.3.1 Blei giessen	8
2.3.2 Blei Montage.....	8
2.3.3 Technischer Unterhalt.....	8
2.3.4 Rasenpflege / Reinigung / Unterhalt.....	8
2.3.5 Vermietungen der Schützenstube	9
2.3.6 Wirtschaft.....	9
2.3.7 Volksschiessen	9
2.3.8 Scheibenauswertung.....	9
2.3.9 Nachwuchs-Hilfsleiter.....	9
2.3.10 Presse / Homepage ASVH.....	9
2.3.11 ASVH-Zeitung	9
2.3.12 Fähnrich	10
2.3.13 Zensoren.....	10
2.3.14 Delegierte für Verbändeversammlungen und Konferenzen	10
3. AKTUELLE ORGANISATION	11
3.1 Vorstand.....	11
3.2 Schiesskommission.....	11
3.3 Ressortleiter	11

4.	SPEZIELLE BESTIMMUNGEN	12
4.1	Hausschlüssel	12
4.2	Kassenrevision.....	12
4.3	Ordnung in den Anlagen	12
4.4	Kreditgesprächen	12
5.	BUSSENREGLEMENT	13
5.1	Einleitung.....	13
5.2	Unentschuldigte Absenzen	13
5.3	Diverse Verfehlungen	13
5.4	Unentschuldigte Absenz im Jungschützenkurs	13
6.	SPESENREGLEMENT	14
6.1	Grundsätzliches	14
6.2	Delegiertenversammlungen / Kurse.....	14
6.3	Auswärtige Junioren-/Jungschützenbetreuung	14
7.	VEREINSBEITRÄGE	15
7.1	Jahresbeiträge	15
7.1.1	Jahresbeiträge 30m.....	15
7.1.2	Jahresbeiträge 10m.....	15
7.1.3	Jahresbeiträge 30m und 10m	15
7.1.4	Jahresbeiträge für Mitglieder einer anderen Stammsektion.....	15
7.1.5	Unkostenbeitrag für Teilnehmer am Jungschützenkurs	15
7.2	Waffenmiete	16
7.2.1	Waffenmiete pro Vereinsjahr	16
7.2.2	Pfeil.....	16
7.2.3	Pflichten des Waffenmieters	16
7.2.4	Besonderes	16
8.	Fondsreglemente	17
8.1	Nachwuchsfonds	17
8.1.1	Zweck des Nachwuchsfonds	17
8.1.2	Einlagen und Bezüge	17
8.1.3	Administratives.....	17
8.2	Erneuerungsfonds Schützenhaus	17
8.2.1	Zweck des Erneuerungsfonds	17
8.2.2	Einlagen und Bezüge	17
8.2.3	Administratives.....	17

9. Diverse Versammlungsbeschlüsse	18
9.1 Nachwuchs-Schützen	18
9.1.1 Befreiung von der Beitragspflicht.....	18
9.1.2 Leihjacken für Nachwuchsschützen.....	18
9.2 Besuche von Schützenfesten	18
9.2.1 Kostenübernahme durch den Verein	18
10. Vertragsvorlagen	19
10.1 Schützenstuben-Vermietung	19
10.1.1 Reglement	19
10.1.2 Vertrag.....	19
10.2 Waffen-Vermietung	19
10.2.1 Vertrag.....	19
11. Schlussbestimmungen	22

1. Einleitung

Als Basis für die Vereinsorganisation dienen die Vereinsstatuten. Dieses Zusatzreglement dient dazu, die Beschlüsse der Vereinsversammlungen, die Pflichtenhefter der Vorstandsmitglieder, der Mitglieder der Schiesskommission, sowie der Ressortverantwortlichen festzuhalten. Im Weiteren sind in diesem Reglement allgemeine Bestimmungen, die das Vereinsleben regeln, als Ergänzung zu den Statuten aufgeführt.

Das Zusatzreglement ist für alle Vereinsmitglieder verbindlich.

Sämtliche, das Schiesswesen betreffenden Regelungen, sind im Schiessreglement festgehalten, welches als weitere Ergänzung zu den Statuten und diesem Zusatzreglement dient.

2. Pflichtenhefter

2.1 Vorstand

2.1.1 Präsident

Der Präsident leitet die Versammlungen und Sitzungen und sorgt für gewissenhafte Durchführung der gefassten Vereinsbeschlüsse. Er vertritt den Verein nach innen und aussen.

Der Präsident verfasst zu handen der ordentlichen Generalversammlung einen schriftlichen Jahresbericht, in dem er das vergangene Jahr beleuchtet und einen Ausblick auf das kommende Jahr macht.

2.1.2 Aktuar

Der Aktuar besorgt im Einvernehmen mit dem Präsidenten die gesamte Korrespondenz und führt das Vereinssekretariat. Er verfasst die Versammlungsprotokolle und führt das Zusatzreglement nach.

Der Aktuar führt eine Art „Chronik“ über den Verein. Darin werden die wichtigsten Begebenheiten und Anlässe im Verein, und die Ein- und Austritte aller Aktivmitglieder und deren Ämter und Funktionen aufgezeichnet.

Der Aktuar verwaltet die Hausschlüssel und führt Buch über die abgegebenen Exemplare.

Der Aktuar ist für die Unterhaltung eines Krisenkonzeptes (ZKAV) zuständig

2.1.3 Kassier

Der Kassier besorgt das Kassawesen, legt jährlich Rechnung ab, erläutert diese anlässlich der ordentlichen Generalversammlung, vergleicht das abgeschlossene Jahr mit dem Budget und erstellt zu handen der ordentlichen Generalversammlung ein Budget für das folgende Geschäftsjahr.

Die Generalversammlung beschliesst auf Antrag des Kassiers über höhere verzinsliche Anlagen.

Der Kassier informiert den Vorstand laufend über den aktuellen Stand der Buchführung. Nach der Prüfung der Bücher durch die Zensoren legt der Kassier die Bücher, den Zensorenbericht und die Jahresrechnung dem Vorstand vor (bevor die Generalversammlung darüber informiert wird).

Der Kassier ist verantwortlich für die lückenlose Nachführung des Mitgliederverzeichnisses und ist zuständig für die An- und Abmeldung der Mitglieder beim ZKAV und EASV.

2.1.4 1. Schützenmeister

Der erste Schützenmeister leitet das gesamte Schiesswesen, besorgt die Schiesskontrolle und ist verantwortlich für die Teilnahme des ASVH an Schützenfesten. Er ist gleichzeitig Präsident der Schiesskommission, die ihn in all seinen Aufgaben zu unterstützen hat.

Der erste Schützenmeister verfasst zu handen der ordentlichen Generalversammlung einen schriftlichen Jahresbericht, in dem er das vergangene Jahr beleuchtet und einen Ausblick auf das kommende Jahr macht.

2.1.5 Nachwuchsleiter

Der Nachwuchsleiter ist für die Durchführung, den Schiessbetrieb, die administrativen Aufgaben und die Planung (Durchführung und Budget) des gesamten Nachwuchskurses verantwortlich.

Bei Bedarf kann der Nachwuchsleiter auf die Mithilfe der Vereinsmitglieder zählen, die ihn bei seinen Aufgaben, im Besonderen bei der Betreuung des Nachwuchses während den Schiesskursen, unterstützen. Für die administrative Unterstützung stehen ihm im speziellen der Aktuar und der erste Schützenmeister zu Seite. Der Nachwuchsleiter ist dafür verantwortlich, die benötigte Unterstützung rechtzeitig anzufordern.

Der Nachwuchsleiter verfasst zu handen der ordentlichen Generalversammlung einen schriftlichen Jahresbericht, in dem er das vergangene Jahr beleuchtet und einen Ausblick auf das kommende Jahr macht.

Der Nachwuchsleiter ist verpflichtet, den Nachwuchsleiterkurs zu besuchen.

2.1.6 Vize-Präsident

Das Amt des Vize-Präsidenten wird einem Vorstandsmitglied zugeteilt. Der Vorstand nimmt die Wahl des Vize-Präsidenten selbstständig vor.

Der Vize-Präsident vertritt den Präsidenten im Verhinderungsfall in all seinen Funktionen.

2.1.7 Kompetenzen

In besonderen Fällen ist der Vorstand berechtigt, von sich aus zu handeln und verfügt über eine Ausgabekompetenz für einmalige Ausgaben in der Höhe von Fr. 500.--. Der Vorstand ist jedoch verpflichtet, an der nächsten Versammlung Rechenschaft darüber abzulegen.

2.1.8 Beschlussfähigkeit

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Vorstandsmitglieder anwesend sind. Bei Stimmengleichheit erhält der Präsident bei Vorstandsbeschlüssen keine zweite Stimme. In diesen Fällen muss das Traktandum an der nächsten Vorstandssitzung nochmals aufgenommen werden.

2.1.9 Unterschriftenregelung

a) Rechtsverbindliche Unterschriften :

Rechtsverbindliche Unterschriften führen der Präsident und der Vize-Präsident; jeweils zusammen mit einem anderen Vorstandsmitglied.

b) Bankunterschriften :

Bankunterschriften führen der Kassier (Einzelunterschrift), sowie der Präsident und der Vize-Präsident (Unterschrift zu zweien).

2.2 Schiesskommission

Die Schiesskommission organisiert, erledigt oder verteilt alle Aufgaben im Zusammenhang mit dem Schiesswesen. Es können auch Arbeiten an Mitglieder ausserhalb der Schiesskommission delegiert werden.

2.2.1 1. Schützenmeister

Der erste Schützenmeister leitet die Schiesskommission und vertritt deren Anliegen im Vorstand. Im Weiteren trägt er die Beschlüsse des Vorstandes und der Versammlungen in die Schiesskommission und ist zuständig für die entsprechende Umsetzung derselben.

Innerhalb der Schiesskommission ist der erste Schützenmeister für die folgenden Teilaufgaben zuständig:

- Durchführung der EASV Mannschaftsmeisterschaft 30m
- Durchführung der 1. und 2. Runde EASV Gruppenmeisterschaft
- EASV Gruppenmeisterschaft (Zwischenfinal und Final)
- Kantonalmesterschaft
- Festanmeldungen
- alle externen Schiessanlässe
- Scheibenauswertung (interne Progr., insbesondere der Nachdoppelstich)
- Besuch des Schützenmeisterkurses
- Besuch der jährlichen Schiesskonferenz
- Überwachung des Nachwuchs- und Juniorenkurses in Zusammenarbeit mit dem Nachwuchsleiter

2.2.2 2. Schützenmeister

Der 2. Schützenmeister ist für die folgenden Teilaufgaben zuständig:

- Scheibenauswertung (interne Programme)
- Durchführung des Eröffnungsschiessens
- Durchführung des Nachtschiessens
- Durchführung des Cup-Schiessens
- Durchführung des Endschiessens
- Preise für das Absenden (inkl. Gabentempel)
- 10-Meter-Schiessen

2.2.3 3. Schützenmeister

Der 3. Schützenmeister ist für die folgenden Teilaufgaben zuständig:

- Scheibenauswertung (interne Programme)
- Etiketten für Scheibenbeschriftung (interne Programme)
- Rechtzeitige Bereitstellung des Scheibenmaterials für interne Programme
- Erstellen der Resultatlisten u. Vorgaben Di-Stich für das Anschlagbrett
- Erstellen der Jahres-Absendlisten / Ranglisten
- Unterstützung des 1. und 2. Schützenmeisters nach Bedarf.

2.2.4 Weitere mögliche Aufgaben der Schiesskommission

- Veteranenanlässe
- Durchführung des Freundschaftsschiessens mit Embrach und Rümlang
- Führt des ASVH ein Schützenfest durch, so muss der erste Schützenmeister einen Standchefkurs besuchen
- Planung der nächsten Schiesssaison und Anträge auf Änderung des Schiessreglements

2.2.5 Nachwuchsleiter

Der Nachwuchsleiter nimmt die Interessen der Nachwuchsschützen und des Jungschützenkurses innerhalb der Schiesskommission wahr.

2.2.6 Kompetenzen

Die Schiesskommission verfügt über keine ausdrücklichen Kompetenzen. Selbstverständlich ist sie befugt, Weisungen, die den Schiessbetrieb betreffen, selbstständig zu erlassen. Im Regelfall werden Anträge der Schiesskommission durch den Schützenmeister in den Vorstand getragen, wo darüber entschieden bzw. über den Antrag anlässlich einer Versammlung an die Mitglieder weitergetragen wird.

2.3 Ressortleiter

2.3.1 Blei giessen

Bedarf : 2 Personen

Aufgaben : - Giessen der Bleikerne für die Scheiben
- Frühzeitige Meldung an den Vorstand, falls neues Blei oder/und neues Scheibenholz eingekauft werden muss.

2.3.2 Blei Montage

- Jeder Schütze wechselt sein Blei selbst
- Frühzeitige Meldung an den Ressortleiter "Blei giessen", falls neues Blei gegossen werden muss.

2.3.3 Technischer Unterhalt

Bedarf : 1 Person

Aufgaben : - Kontrolle, Reinigung und Veranlassung von Reparatur und Service aller Vereinswaffen. Nachführung eines Waffeninventars.
- Ausstellung der Mietverträge für die Vereinswaffen.
- Kontrolle und Reparatur der Schiessanlage (Scheibenzüge, Motoren etc.).
- Grössere Reparaturen sind dem Vorstand zu melden und von diesem in Zusammenarbeit mit dem Ressortverantwortlichen zu koordinieren.

2.3.4 Rasenpflege / Reinigung / Unterhalt

Bedarf : 3 Personen

Aufgaben : - Rasenmähen in- und ausserhalb der Schiessanlage.
- Instandhaltung und Reinigung von Büro, Schiesshalle, Werkstatt und WC.
- Grössere Reparaturen und aufwendige Arbeiten sind dem Vorstand zu melden und von diesem in Zusammenarbeit mit dem Ressortverantwortlichen zu koordinieren.
- Organisation und Durchführung der Frühjahresreinigung.
- Unterhalt Zugangsweg, Steinplatten, Geröllbett
- Unterhalt, und Pflege der Werkzeuge und Maschinen (insb. Rasenmäher) und Organisation von Ersatz bei Bedarf.

2.3.5 Vermietungen der Schützenstube

Bedarf : 2 Personen

Aufgaben : - Vermietung der Schützenstube
- Information an die Mitglieder über die genauen Daten der Vermietungen (Liste am Anschlagbrett im Schützenhaus)
- Genaue Einhaltung der im Mietvertrag festgehaltenen Bestimmungen.
- Erstellen der Abrechnungen pro Vermietung zu handen des Kassiers.

2.3.6 Wirtschaft

Bedarf : 3 Personen

Aufgaben : - Leitung der Schützenstube bei allen Anlässen.
- Erstellen einer jährlichen Abrechnung zu handen des Vorstandes und des Kassiers.
- Koordination der Warenanlieferungen und Warenrückgaben.
- Überwachung und Kontrolle der Vorräte
- Kontrolle des Schützenstuben-Inventars.

2.3.7 Volksschiessen

Bedarf : 1 Person

Aufgaben : - Organisation und Durchführung des offiziellen Volksschiessens.
- Erstellen einer jährlichen Abrechnung zu handen des Vorstandes und des Kassiers.
- Koordination des benötigten Materials mit dem EASV-Verantwortlichen.
- Bei Bedarf kann der Ressortleiter die Unterstützung der Vereinsmitglieder in Anspruch nehmen (im speziellen bei der Durchführung des Volksschiessens).

2.3.8 Scheibenauswertung

Bedarf : 1 Person

Aufgaben : - Sporadische Mithilfe bei der Scheibenauswertung und Eintragen der Resultate auf die angeschlagenen Listen.

2.3.9 Nachwuchs-Hilfsleiter

Bedarf : 1 bis 2 Personen

Aufgaben : - Mithilfe bei Nachwuchskursen, Stellvertretung für den Nachwuchsleiters bei Bedarf.

2.3.10 Presse / Homepage ASVH

Bedarf : 1 Person

Aufgaben : - Berichte zu Handen der lokalen Presse verfassen.
- Betreiben einer ASVH Homepage mit aktuellen Informationen

2.3.11 ASVH-Zeitung / Infolatt

Bedarf : 1 Person

Aufgaben : - Nach Möglichkeit soll zweimal pro Jahr eine ASVH-Zeitung herausgeben werden, die an alle Mitglieder des ASVH verteilt wird. Als Minimallösung soll ein Infolatt mit den Einladungen zum Volksschiessen versandt werden

2.3.12 Fährnich

Bedarf : 1 Person

Aufgaben : - Präsentiert die Vereinsfahne/Standarte bei offiziellen Anlässen, zu denen die Fahne erwartet wird, wie : Eröffnung von Schützenfesten, Hochzeiten, Beerdigungen etc.

2.3.13 Zensoren

Bedarf : 2 Personen

Die Generalversammlung wählt jeweils zwei Zensoren für die Dauer von zwei Jahren. Es dürfen nie beide Zensoren gleichzeitig demissionieren. Derselbe Zensor darf maximal 2 Amtsperioden (4 Jahre) in seinem Amt verbleiben. Für eine Wiederwahl (nach einer Demissionierung) darf sich dieselbe Person frühestens nach 2 Jahren wieder zur Verfügung stellen. Mitglieder des Vorstandes sind von der Wahl ausgeschlossen.

Aufgaben : Kontrolle aller Belege, Abrechnungen und Verbuchungen der Vereinsabrechnung.

Erstellen eines schriftlichen Berichtes zu handen der Generalversammlung.

2.3.14 Delegierte für Verbändeversammlungen und Konferenzen

Bedarf : 2 bis 4 Personen

Die Versammlung wählt jeweils die Delegierten, die die Delegiertenversammlungen (ZKAV, EASV etc.) besuchen.

Aufgaben : - Besuch der Delegiertenversammlung und Berichterstattung anlässlich der nächsten Mitglieder-Versammlung.

3. Aktuelle Organisation

3.1 Vorstand

Amt :	Zuständige Person
Präsident :	Thomas Meier
Aktuar, Vize Präsident	Jeannine Meier
Kassier :	Hans Gerber
1. Schützenmeister :	Walter Marthaler
Nachwuchsleiter :	Stefan Meier

3.2 Schiesskommission

Amt :	Zuständige Person
1. Schützenmeister :	Walter Marthaler
2. Schützenmeister :	Thomas Meier
3. Schützenmeister :	Hans Gerber
Nachwuchsleiter :	Stefan Meier

3.3 Ressortleiter

Amt	Zuständige Person	Stellvertreter
Blei giessen	Emil Meyer	Walter Marthaler
Bleimontage	jeder Schütze selbst	
Technischer Unterhalt	Emil Meyer	Reto von Känel
Rasenpflege / Reinigung / Unterhalt	Thomas Weberling Chef	Reto von Känel
Vermietung Schützenstube	Monika Meier	Emil Meyer
Wirtschaft	Monika Meier	Walter Marthaler
Volksschiessen	Offen (Support: Hans Gerber)	Emil Meyer
Scheibenauswertung	Wolf Kramarz	
Nachwuchs-Hilfsleiter	Thomas Meier	
ASVH-Homepage	Wolf Kramarz wird abgelöst	
ASVH Infoblatt	Stefan Meier	
Fähnrich	Emil Meyer	
1. Zensor	Daniel Studer (bis GV 1012)	
2. Zensor	Reto von Känel (bis GV 2013)	
Mitgliederverwaltung durch Kassier	Hans Gerber	
Delegierte Verbände / Konferenzen: - ZKAV : Schiesskonferenz 7.10.11 Bülach, Kaserne - Delegiertenvers. 2012 - EASV : Delegiertenvers. 2011 2012	Walter Marthaler Thomas und Stefan Meier offen	

4. Spezielle Bestimmungen

4.1 Hausschlüssel

Jedes Aktiv-Mitglied und jeder Aktive Junior erhält einen eigenen Hausschlüssel zum Schiessstand und hat somit unbegrenzten Zugang zum Schützenhaus.

Beim Austritt aus dem Verein muss der Hausschlüssel dem Aktuar unaufgefordert zurückgegeben werden. Der Verlust des Schlüssels (ein solcher muss dem Aktuar sofort gemeldet werden) kann finanzielle Folgen für den Verursacher nach sich ziehen. Vom Hausschlüssel dürfen keine Kopien angefertigt werden.

4.2 Kassenrevision

Auf Verlangen der Mitgliederversammlung kann jederzeit eine Zwischenrevision durchgeführt werden.

4.3 Ordnung in den Anlagen

Jeder Benützer der Anlage ist verpflichtet, die durch ihn verursachte Unordnung selbstständig wieder aufzuräumen und so zu verlassen, wie er sie selbst gerne antreffen würde. Aschenbecher werden durch die Raucher selbst geleert.

4.4 Kreditgesprächen

Die einfachen Mitgliederversammlungen haben die Kompetenz, über einmalige Ausgaben bis zu Fr. 1500.00 zu entscheiden. Höhere Beträge müssen der Generalversammlung vorgetragen werden.

5. Bussenreglement

5.1 Einleitung

In allen Streitfällen entscheidet der Vorstand in letzter Instanz. Der Vorstand hat im weiteren die Möglichkeit, vor Beginn der Schiesssaison aufgrund eines begründeten Antrages eines Mitgliedes einen Dispens für das entsprechende Mitglied auszusprechen, der das Mitglied von seinen Pflichten (oder einem Teil davon) entbindet.

5.2 Unentschuldigte Absenzen

Unentschuldigte Absenzen werden wie folgt geahndet. Der entsprechende Betrag wird dem fehlbaren Mitglied durch den Kassier in seiner Jahresabrechnung belastet.

Anlass	Bussgeld
Generalversammlung	Fr. 25.00
Mitgliederversammlung	Fr. 15.00
Nachwuchsbetreuung	Fr. 15.00
Volksschiessen	Fr. 15.00
vom Verein durchgeführte Anlässe	Fr. 15.00

5.3 Diverse Verfehlungen

Die folgende Tabelle gibt Aufschluss über die Bussen bei verschiedenen Verfehlungen. Der entsprechende Betrag wird dem fehlbaren Mitglied durch den Kassier in seiner Jahresabrechnung belastet.

Anlass	Bussgeld
Zahlungsverzug	5.00 % (Jahreszins)
nicht abgemeldete Feste	nach Aufwand

5.4 Unentschuldigte Absenz im Jungschützenkurs

Für unentschuldigtes Fernbleiben als Betreuer wird ein Bussgeld von Fr. 150.- zu Gunsten des Nachwuchsfonds erhoben.

6. Spesenreglement

6.1 Grundsätzliches

Spesen werden grundsätzlich nur gegen Beleg zurückerstattet. Der Grund für den Bezug muss klar umschrieben werden.

Kleinere Auslagen, die notwendig sind, um die der entsprechenden Person übertragenen Aufgaben zu erfüllen, liegen in der Kompetenz der den Auftrag ausführenden Person.

Anschaffungen sind in jedem Fall dem Vorstand bzw. der Versammlung zur Bewilligung vorzulegen.

Die Spesenabrechnung wird dem Kassier zur Kontrolle und zur Rückerstattung vorgelegt. Es liegt in der Kompetenz des Kassiers zu entscheiden, ob er die Spesen direkt auszahlen oder dem Vorstand zur Begutachtung vorlegen will. Der Vorstand entscheidet in diesen Fällen, ob die Auslage durch die Versammlung im Nachgang bewilligt werden muss (wird in einem solchen Fall der Antrag von der Versammlung nicht bewilligt, so trägt der Verursacher die Kosten vollumfänglich und das erstandene Material geht in dessen Eigentum über).

Die Spesenabrechnung des Kassiers muss vom Präsidenten oder dem Vizepräsidenten abgezeichnet werden.

6.2 Delegiertenversammlungen / Kurse

Beschluss vom 22.03.91 (Generalversammlung)

Die Teilnehmer an Delegiertenversammlungen und Kursen können dem ASVH über die Spesenabrechnung die folgenden Kosten in Rechnung stellen:

Ganztägige Veranstaltung :	Fr. 50.00 (pauschal)
Halbtägige Veranstaltung :	Fr. 20.00 (pauschal)

Bei Verbandsentschädigungen, anderen Anlässen oder im Zweifelsfall entscheidet der Vorstand über die Spesenentschädigung.

6.3 Auswärtige Junioren-/Jungschützenbetreuung

Beschluss vom 10.02.95 (Generalversammlung)

Bei einer aktiven Junioren-/Jungschützenbetreuung, die eindeutig mit dem Armbrust-Schiesswesen im Zusammenhang steht und ausserhalb der Schiessanlage Hüntwangen durchgeführt wird, werden der Jungschützenleiter und die Hilfsleiter den Teilnehmern an Delegiertenversammlungen und Kursen gleichgestellt (siehe Spesenreglement; Punkt 6.2).

7. Vereinsbeiträge

In diesem Kapitel sind nur die Vereinsbeiträge festgelegt. Die Beiträge und Kosten für die verschiedenen Schiessprogramme sind aus dem Schiessreglement zu entnehmen.

7.1 Jahresbeiträge

7.1.1 Jahresbeiträge 30m

Beschluss vom 18.02.2005

Aktiv-Mitglieder :	Fr. 125.00
Aktive Junioren :	Fr. 70.00
Aktive Jungschützen :	Fr. 0.00

Freimitglieder (Aktiv) :	Fr. 110.00
Ehrenmitglieder (Aktiv) :	Fr. 100.00

Passivmitglieder :	Fr. 15.00
Freimitglieder (Passiv) :	Fr. 0.00
Ehrenmitglieder (Passiv) :	Fr. 0.00

Nachwuchsschützen: gemäss Nachwuchskurs-Reglement

7.1.2 Jahresbeiträge 10m

Die Jahresbeiträge sind dieselben wie bei den 30m Mitgliedern

7.1.3 Jahresbeiträge 30m und 10m

Aktiv-Mitglieder	Fr. 150.00
Aktiv-Mitglieder	Fr. 175.00 mit Waffenbenützung 10m
Aktive-Junioren	Fr. 70.00
Aktive-Junioren10m	Fr. 70.00

7.1.4 Jahresbeiträge für Mitglieder einer anderen Stammsektion

Aktiv-Mitglieder	Fr. 50.00 ohne Waffenmiete
Aktiv-Mitglieder	Fr. 100.00 mit Waffenbenützung 10m

7.1.5 Unkostenbeitrag für Teilnehmer am Jungschützenkurs

Jungschützen 30m und 10m	Fr. 50.00
--------------------------	-----------

7.2 Waffenmiete

Beschluss vom 02.05.2000 (ausserordentliche Generalversammlung)

7.2.1 Waffenmiete pro Vereinsjahr

Dem Aktivmitglied wird eine Vereinswaffe zur Benützung für Fr. 250. — zur Verfügung gestellt. Die Waffenzuteilung wird in Absprache mit dem Mieter durch den Vorstand vorgenommen.

Alle Nachwuchsschützen: Keine Waffenmiete möglich

Die Waffenzuteilung für Nachwuchsschützen wird durch den Nachwuchsleiter vorgenommen.

Die Waffenmiete für ein prov. aufgenommenes Aktivmitglied ist nicht möglich, die Waffenzuteilung erfolgt durch den Vorstand.

Der Waffenservice und die Waffenreparatur werden durch den ASV Hüntwangen übernommen, sofern kein Verschulden durch den Schützen vorliegt.

7.2.2 Pfeil

Der Pfeil ist ein persönliches Eigentum des Mieters d.h. er wird durch den Mieter ausgesucht und auch bezahlt. Der Waffenhersteller schreibt vor, welche Pfeil-Fabrikate zu verwenden sind. Der Mieter ist verpflichtet, sich nach dieser Vorschrift zu richten.

7.2.3 Pflichten des Waffenmieters

Die Vereinswaffe zu pflegen und zu hegen; Defekte sind sofort zu melden.

7.2.4 Besonderes

Für besondere Schiessanlässe (z.B. Volksschiessen, Firmenschiessen, etc.) wird die Waffenauswahl durch den Vorstand vorgenommen. Der Mieter hat keine Möglichkeit, die Verwendung seiner Waffe für solche Anlässe zu verweigern.

8. Fondsreglemente

8.1 Nachwuchsfonds

8.1.1 Zweck des Nachwuchsfonds

Die Unterstützung und die Förderung des Schützennachwuchses und deren Tätigkeiten ist die Grundidee dieses Fonds. Er dient auch zum Auffangen von Abweichungen im Nachwuchsbudget ohne dass dabei die Vereinsrechnung verfälscht wird. Solche Abweichungen können durch grosse Schwankungen in der Teilnehmerzahl des Nachwuchskurses und durch unvorhergesehene Anlässe entstehen. Durch Einlage in diesen Fonds werden zweckbestimmte Spenden zu Gunsten des Nachwuchses nicht entfremdet.

8.1.2 Einlagen und Bezüge

Mit zweckbestimmten Einnahmen, wie Spenden, Trinkgeldern, und den Überschüssen aus dem Nachwuchsbudget gemäss Antrag des Kassiers wird der Fonds geäufnet. Letzteres wird von der Generalversammlung anlässlich der Rechnungsabnahme beschlossen.

Auf Vorschlag des Nachwuchsleiters beschliesst der Vorstand Bezüge zu Gunsten des Nachwuchses innerhalb seiner Kompetenzen gemäss diesem Zusatzreglement. Weitergehende Bezüge werden von der einfachen Mitgliederversammlung oder der Generalversammlung bewilligt.

8.1.3 Administratives

Der Fonds wird als Passivkonto in der Bilanz des ASVH geführt und vom Kassier verwaltet. Der Fondsbestand soll den Möglichkeiten des Vereins und den Bedürfnissen der Nachwuchsförderung angepasst werden. Der Fonds untersteht der Kontrolle der Vereinszensoren.

8.2 Erneuerungsfonds Schützenhaus

8.2.1 Zweck des Erneuerungsfonds

Der ASVH unterhält einen Erneuerungsfonds um geplante und überraschende Reparaturen, Renovationen oder Erneuerungen am Schützenhaus, dem Schopf, den Scheibenanlagen und deren Umgebung ohne Belastung der Jahresrechnung vornehmen zu können.

8.2.2 Einlagen und Bezüge

Mit regelmässigen, jährlichen Einlagen wird der Fonds geäufnet. Der Einlagebetrag wird von der Generalversammlung anlässlich der Rechnungsabnahme auf Antrag des Kassiers genehmigt.

Für zweckgebundene Bezüge beschliesst der Vorstand oder die einfache Mitgliederversammlung innerhalb deren Kompetenzen gemäss diesem Zusatzreglement. Weitergehende Bezüge werden der Generalversammlung vorgelegt und von ihr beschlossen.

8.2.3 Administratives

Der Fonds wird als Passivkonto in der Bilanz des ASVH geführt und vom Kassier verwaltet. Der Fondsbestand soll den Möglichkeiten des Vereins und dem Erneuerungsbedarf der Liegenschaft angepasst werden. Der Fonds untersteht der Kontrolle der Vereinszensoren.

9. Diverse Versammlungsbeschlüsse

9.1 Nachwuchs-Schützen

9.1.1 Befreiung von der Beitragspflicht

Beschluss vom 16.02.2001 (Generalversammlung)

Die aktiven Junioren sind von den folgenden Beiträgen vollständig befreit:

- Stichkosten für interne Programme
- Volksschiessen (1 Standblatt / 1 Stich)
- Schiessbüchlein externer Anlässe
- Gruppenmeisterschaft
- NW-Treffen (Verpflegung)
- Kantonalprogramm

Aktive Jungschützen sind von den folgenden Beiträgen vollständig befreit:

- Stichkosten für interne Programme
- Volksschiessen (1 Standblatt / 1 Stich)
- Schiessbüchlein externer Anlässe
- Gruppenmeisterschaft
- NW-Treffen (Verpflegung)
- Kantonalprogramm

Jungschützen, die an Schützenfesten teilnehmen, sind von den folgenden Beiträgen vollständig befreit :

- Schiessbüchlein externer Anlässe (NW-Treffen)
- NW-Treffen (Verpflegung)

9.1.2 Leihjacken für Nachwuchsschützen

Beschluss vom 06.09.1994 (Vorstandsbeschluss)

Den freischiessenden Nachwuchsschützen wird ab der Saison 1995 eine Schiessjacke zur Verfügung gestellt. Die Kosten von ca. Fr. 90.-- pro Jacke und Jahr werden vom ASVH getragen. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht jeder Nachwuchsschütze eine eigene Jacke benötigt und dass nur freischiessende Schützen mit einer solchen versorgt werden. Der Nachwuchsleiter ist verantwortlich für die Beschaffung der Jacken und für die entsprechende Abrechnung zuhanden des Kassiers.

9.2 Besuche von Schützenfesten

9.2.1 Kostenübernahme durch den Verein

Beschluss vom 19.02.1999 (Generalversammlung)

Beim Besuch eines Eidgenössischen oder Kantonalen Armbrustschützenfestes werden die Kosten für das Schiessbüchlein vom Verein übernommen.

10. Vertragsvorlagen

In diesem Kapitel sind diverse Vertragsvorlagen und die entsprechenden Reglemente zu diesen Verträgen aufgeführt.

10.1 Schützenstuben-Vermietung

10.1.1 Reglement

Vermietung :

Die Schützenstube wird vermietet an :

- a) ortsansässige Vereine
- b) Aktiv-Mitglieder des Armbrustschützenvereins Hüntwangen
- c) andere Personen und/oder Vereine; in Kompetenz des Ressortleiters

Preis (pro 24 Stunden) :

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| a) ortsansässige Vereine : | - Vermietung ohne Heizung : | Fr. 150.00 |
| und Einwohner | - Vermietung mit Heizung : | Fr. 190.00 |
| b) Aktiv-Mitglieder ASVH : | - Vermietung ohne Heizung : | Fr. 80.00 |
| | - Vermietung mit Heizung : | Fr. 100.00 |
| c) andere Personen/ Vereine : | - Vermietung ohne Heizung : | Fr. 200.00 |
| | - Vermietung mit Heizung : | Fr. 240.00 |
| d) MSV Hüntwangen : | - kostenlos (für Vereinsanlässe) | |

Besonderes :

- a) Bei der Übergabe (zum Mieter und vom Mieter) muss der Ressortleiter "Vermietungen der Schützenstube" oder dessen Stellvertreter zugegen sein.
- b) Bei der Übergabe (zum Mieter und vom Mieter) wird alles kontrolliert (in Bezug auf Reinlichkeit, Vollständigkeit des Inventars, Schäden etc.)
- c) Während der Vermietung sind Schubladen und Kästen, die vom Mieter nicht gebraucht werden, abzuschliessen.
- d) Im Schützenhaus wird publiziert, an welchem Datum, zu welcher Uhrzeit und an wen die Schützenstube vermietet wird. Der Präsident des ASVH ist über die Absicht, die Schützenstube zu vermieten, unmittelbar zu informieren.
- e) Der Ressortleiter "Vermietungen der Schützenstube" erstellt über jede Vermietung eine Abrechnung zu handen des Kassiers. Der ASVH darf dem Mieter keine Esswaren und/oder Getränke überlassen oder verkaufen.
- f) Es liegt in der Kompetenz des Ressortleiters "Vermietungen der Schützenstube" darüber zu entscheiden, ob dem Mieter ein Depot und/oder eine Vorauszahlung (ganz oder Teilbetrag) abverlangt werden soll.
- g) Der Ressortleiter "Vermietungen der Schützenstube" ist besorgt für die unmittelbare Verteilung der zu erstellenden Kopien des Mietvertrages.
- h) Weitere Bestimmungen siehe Mietvertrag.

10.1.2 Vertrag

Der Mietvertrag ist auf der folgenden Seite abgedruckt (kann als Kopiervorlage verwendet werden).

10.2 Waffen-Vermietung

10.2.1 Vertrag

Der Mietvertrag richtet sich nach dem Zusatzreglement 7.2., und ist auf der übernächsten Seite abgedruckt (kann als Kopiervorlage verwendet werden).

Mietvertrag / Schützenstube ASV Hüntwangen

Zwischen dem **Armbrustschützenverein Hüntwangen**
8194 Hüntwangen

und _____

(im folgenden Mieter genannt)

wird der nachfolgende Mietvertrag nach OR Art. 253ff abgeschlossen.

Mietobjekt: Schützenstube Armbrustschützenverein Hüntwangen

Mietdauer: Von _____ / _____ bis _____ / _____
(Datum) (Uhrzeit) (Datum) (Uhrzeit)

Mietpreis: Fr. _____ (in bar zu entrichten bei der Rückgabe des Mietobjektes)

Bestimmungen:

1. An Personen unter 18 Jahren darf kein Alkohol abgegeben werden.
2. Vor und nach der Vermietung wird ein Inventar aufgenommen. Fehlende oder beschädigte Gegenstände müssen vom Mieter bezahlt werden. Der ASVH behält sich das Recht vor, allfällige Mängel, die erst nach der Rückgabe festgestellt werden, dem Mieter auch nachträglich in Rechnung zu stellen.
3. Der ASVH behält sich das Recht vor, ein Depot und/oder eine Vorauszahlung (ganz oder Teilweise) zu verlangen.
4. Während dem Anlass dürfen keine Esswaren, Getränke oder andere Gegenstände oder Dienstleistungen verkauft werden.
5. Vor, während und nach dem Anlass muss jeglicher Lärm vermieden werden. Die Konsequenzen bei Zuwiderhandlungen trägt der Mieter.
6. Der verantwortliche Mieter bestätigt, selber während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend und für die Einhaltung der gängigen Ordnung aller Teilnehmer besorgt zu sein.
7. Personen- und Sachversicherungen sind Sache des Mieters.

Übergabe des Mietobjektes an den Mieter:

Der Mieter bestätigt, das Mietobjekt in einwandfreiem Zustand übernommen zu haben. Der Mieter ist mit den Bestimmungen des Mietvertrages einverstanden. Es wurde bereits eine Teilzahlung von

Fr. _____ geleistet. Das Depotgeld beträgt Fr. _____.

Hüntwangen, _____
(Datum)

Vertreter des ASVH : _____ Mieter : _____

Übergabe des Mietobjektes vom Mieter an den ASVH :

Der ASVH bestätigt, das Mietobjekt vom Mieter wieder übernommen zu haben. Allfällige Mängel sind auf beiliegender (und ebenfalls von beiden Parteien unterzeichneter) Mängelliste aufgeführt.

Das Depotgeld (Fr. _____) wurde zurückerstattet.

Hüntwangen, _____
(Datum)

Vertreter des ASVH : _____ Mieter : _____

Verteiler :

Eine Kopie dieses Mietvertrages geht an :
- Polizeivorstand der Gemeinde Hüntwangen
- ASV Hüntwangen
- verantwortlicher Mieter

Mietvertrag

Waffenmiete durch Mitglieder des ASV Hüntwangen

Zwischen dem **Armbrustschützenverein Hüntwangen**
8194 Hüntwangen

und

Name _____

Adresse _____

Ort _____

Armbrust-Nr. _____

Mietdauer Saison _____ / _____ (von GV zu GV)

Mietkosten Fr. 250.—

Die Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag richten sich nach dem
Zusatzreglement Pt. 7.2 Waffenmiete.
Die Mietkosten werden nach Unterzeichnung dem Mitgliederkonto belastet.

Hüntwangen, _____

Leiter
Technischer Unterhalt ASVH

Mieter

11. Schlussbestimmungen

Dieses Zusatzreglement tritt ab sofort in Kraft. Der Vorstand verpflichtet sich, aktuelle Versammlungsbeschlüsse unmittelbar in dieses Reglement zu integrieren bzw. bereits vorhandene Beschlüsse dem neusten Stand anzupassen.

Ein aktuelles Exemplar wird am Anschlagbrett im Schützenhaus angeschlagen.

Einmal jährlich, jeweils nach der ordentlichen Generalversammlung, wird den stimmberechtigten Mitgliedern ein aktuelles Exemplar abgegeben. Änderungen, die zwischen zwei ordentlichen Generalversammlungen vorgenommen werden, müssen von den Mitgliedern aufgrund des Versammlungsprotokolls selber nachgetragen werden.