

STATUTEN UND REGLEMENTE DER SAILCOM GENOSSENSCHAFT

STAND: 01. FEBRUAR 2011

	<u>erstellt am:</u>	<u>revidiert:</u>	<u>Seite:</u>
A) Statuten	01.04.1998	30.01.2010	2
B) Geschäfts-Reglement	20.11.1998	21.01.2011	5
C) Finanz-Reglement	20.11.1998	21.01.2011	10
D) Benutzungs-Reglement	17.06.1998	21.01.2011	14

Diese Statuten und Reglemente liegen in deutscher Originalversion und in französischer Übersetzung vor.
Im Falle von Abweichungen ist der deutsche Wortlaut massgebend.

In den Statuten und den Reglementen sind ausschliesslich männliche Formen gewählt, der Text gilt jedoch
für beide Geschlechtsformen.

Nachdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung der SailCom Genossenschaft erlaubt.

A) STATUTEN

Artikel 1 Firma, Sitz

- 1 Unter der Firma SailCom Genossenschaft besteht eine Genossenschaft nach Art. 828 ff. des schweizerischen Obligationenrechts mit Sitz in Zürich.
2. Das Geschäftsjahr beginnt am 1. November und endet am 31. Oktober.
- 3 Die Genossenschaft ist politisch unabhängig und konfessionell neutral.

Artikel 2 Zweck

- 1 Die Genossenschaft bezweckt, durch gemeinsame Selbsthilfe (Halten, Benützen, Warten) den energie-, rohstoff- und umweltschonenden Betrieb von Segelbooten aller Art im In- und Ausland. Dazu stellt die Genossenschaft Segelboote aller Art zur entgeltlichen Nutzung als ökologische und ökonomische Alternative zum privaten Eigentum zur Verfügung. Mit derselben Zielsetzung kann sie auch andere Güter zur entgeltlichen Nutzung anbieten.
- 2 Die Genossenschaft kann alle kommerziellen, finanziellen und anderen Tätigkeiten ausüben, welche mit dem Zweck der Genossenschaft in Zusammenhang stehen.
- 3 Die Genossenschaft kann Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland errichten und sich an anderen Unternehmen im In- und Ausland beteiligen.
- 4 Die Genossenschaft kann Organisationen und Aktionen beitreten oder sie unterstützen, denen sie sich ideell verbunden fühlt.
- 5 Die Segelboote und die anderen Güter können auch durch Nicht-Mitglieder zu speziellen Bedingungen benützt werden.
- 6 Die Genossenschaft kann Güter kaufen, verkaufen, leasen oder mieten, soweit es die Erfüllung des Zwecks erfordert.
- 7 Die Genossenschaft kann Grundstücke erwerben, halten und veräussern.

Artikel 3 Organe

1. Organe der SailCom Genossenschaft sind
 - Urabstimmung
 - Generalversammlung
 - Verwaltungsrat
 - Geschäftsleitung bestehend aus Geschäftsführer und Regionalleitern
2. Die Geschäftsleitung wird durch den Verwaltungsrat eingesetzt.

Artikel 4 Genossenschaftskapital, Haftung

- 1 Die Genossenschaft gibt Anteilscheine im Nennwert von CHF 100.-- aus. Die Anteilscheine werden auf den Namen des Mitglieds ausgestellt. Jedes Mitglied hat mindestens einen An-

teilschein zu übernehmen. Die Anteilscheine sind von den Mitgliedern im Zeitpunkt der Aufnahme in die Genossenschaft vollständig zu liberieren.

- 2 Auf die Anteilscheine werden keine Zinsen ausgerichtet.
- 3 Für die Verbindlichkeiten der Genossenschaft haftet ausschliesslich das Genossenschaftsvermögen. Jede persönliche Haftung der Genossenschafter ist ausgeschlossen. Es besteht keine Nachschusspflicht.

Artikel 5 Mitgliedschaft

- 1 Die Aufnahme als Genossenschaftsmitglied erfolgt durch den Geschäftsführer nach Vorliegen der schriftlichen Beitrittserklärung und vollständiger Liberierung der Anteilscheine. Die Aufnahme kann an Bedingungen geknüpft oder ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.
- 2 Die Mitglieder sind im Genossenschafterverzeichnis aufgeführt.
- 3 Von Neubeitrenden kann eine Eintrittsgebühr verlangt werden. Deren Höhe wird im Finanzreglement festgelegt.
- 4 Von den Mitgliedern kann ein Jahresbeitrag erhoben werden. Die Höhe wird im Finanzreglement festgelegt.
- 5 Die Mitgliedschaft erlischt durch Austritt, Ausschluss oder Tod.
- 6 Der Austritt kann nur auf Ende des Geschäftsjahres (31. Oktober) erfolgen. Er muss drei Monate im voraus (per 31. Juli) schriftlich dem Geschäftsführer erklärt werden.
- 7 Mitglieder, die gegen die Interessen der Genossenschaft verstossen oder ihre Pflichten nicht erfüllen, können vom Verwaltungsrat ausgeschlossen werden. Ausgeschlossene können innert 10 Tagen nach Erhalt der Mitteilung des Ausschlusses mit eingeschriebenem Brief Rekurs an die Generalversammlung erheben. Der Rekurs ist an den Verwaltungsrat zu richten. Dem Rekurs kommt keine aufschiebende Wirkung zu. Der Entscheid der Generalversammlung ist endgültig.
- 8 Ausscheidende Mitglieder oder deren Erben haben Anspruch auf Rückzahlung der einbezahlten Genossenschaftsanteile. Der Rückzahlungsbetrag entspricht der bilanzmässigen Deckung der Anteilscheine zum Zeitpunkt des Ausscheidens, höchstens jedoch ihrem Nennwert.

Artikel 6 Verpflichtungen der Mitglieder

- 1 Einzelheiten über die Finanzierung, insbesondere die Umschreibung der einzelnen Komponenten der festen und beweglichen Gebühren, werden im Finanzreglement, Einzelheiten über die

Benutzung (Reservation, Fahrtenkontrolle, usw.) in einem Benutzungsreglement geregelt.

- 2 Die Mitglieder verpflichten sich zu sorgfältigem und sachgemäßem Gebrauch der Güter gemäss Benutzungsreglement.

Artikel 7 Versicherung

- 1 Die Genossenschaft schliesst zu ihrem Schutz und demjenigen ihrer Mitglieder die gesetzlich vorgeschriebenen und allfällig weiteren Versicherungen ab. Über den Umfang und die Art der Versicherungen beschliesst der Verwaltungsrat.

Artikel 8 Organisation (Urabstimmung)

- 1 Die Gesamtheit der Mitglieder bildet das oberste Organ der Genossenschaft. Sie übt ihre Funktion durch schriftliche oder elektronische Stimmabgabe (Urabstimmung, Art. 880 OR) aus. Das Recht zur Stimmabgabe sowie zur Unterzeichnung von Initiativen besitzen alle Mitglieder, die am Tage der Ankündigung der Abstimmung bzw. der Initiative im Mitgliederregister eingetragen sind.
- 2 Jedes Mitglied hat eine Stimme. Stellvertretung ist nicht zulässig. Soweit Gesetz und Statuten nichts anderes bestimmen, entscheidet in der Urabstimmung die absolute Mehrheit der gültigen Stimmen. Die Revisionsstelle hat die Ergebnisse der Urabstimmung zu validieren.
3. Der Urabstimmung werden folgende Geschäfte unterworfen:
 - Wahl des Verwaltungsrats;
 - Festlegung und Änderung der statutarischen Bestimmungen über den Zweck, die Statutenänderungen, Aufgliederung, Fusion
 - Beschlussfassung über Auflösung, Liquidation und Fusion der Genossenschaft;
 - Beitritt zu und Austritt aus einem Genossenschaftsbund oder aus einer anderen juristischen Person;
 - Aufgliederung in mehrere Genossenschaften;
 - Beschlussfassung über Initiativen;
 - Beschlussfassung über Traktanden, die ihr die Generalversammlung oder der Verwaltungsrat unterbreitet;
 - Beschlussfassung über andere Gegenstände, die ihr durch das Gesetz oder die Statuten vorbehalten sind.
- 4 Der Verwaltungsrat berät die Gegenstände der Urabstimmung vor. Der Verwaltungsrat kann zur Urabstimmung einen Gegenvorschlag unterbreiten.
- 5 Wenigstens 1/10 aller Mitglieder können verlangen, dass ein Geschäft, das nicht ausdrücklich einem andern Organ vorbehalten ist, der Urabstimmung unterbreitet wird (Initiative). Das für die Initiative benötigte Adressmaterial wird gegen einen angemessenen Kostenbeitrag und

unter Berücksichtigung des Datenschutzes von der Geschäftsleitung zur Verfügung gestellt. Die Initiative ist dem Verwaltungsrat anzukündigen und es muss die erforderliche Unterschriftenzahl innert 90 Tagen nach Vorlage beim Verwaltungsrat am Sitz der Genossenschaft eingereicht werden. Der Verwaltungsrat stellt daraufhin fest, ob die Initiative zustande gekommen ist; gegen einen negativen Entscheid des Verwaltungsrats kann innert 20 Tagen nach Mitteilung an die nächste Generalversammlung rekuriert werden.

- 5 Die Urabstimmung über die Initiative folgt spätestens 150 Tage nach der Einreichung. Der Verwaltungsrat ordnet die Urabstimmung an. Die Stimmabgabe hat innert 15 Tagen nach Versand der Abstimmungsunterlagen zu erfolgen.

Artikel 9 Organisation (Generalversammlung)

- 1 Die Einberufung einer Generalversammlung erfolgt durch den Verwaltungsratschriftlich spätestens 30 Tage vor dem Versammlungstag unter Bekanntgabe der Traktanden sowie (für die ordentliche Generalversammlung) des Jahresberichts.
- 2 Die ordentliche Generalversammlung findet jährlich nach Abschluss des Verwaltungsjahres statt.
- 3 Eine ausserordentliche Generalversammlung kann vom Verwaltungsrat unter Angabe der Traktanden verlangt werden; ebenso können 1/10 aller Mitglieder unter Angabe der Traktanden eine solche verlangen.
- 4 Die Generalversammlung hat folgende Befugnisse:
 - Festsetzung und Änderung der Statuten, soweit dies nicht der Urabstimmung vorbehalten ist;
 - Wahl der Revisionsstelle;
 - Abberufung des Verwaltungsrats;
 - Abnahme von Jahresrechnung und Jahresberichten sowie Entscheid über Verwendung von Bilanzgewinn und weiterer Reserven;
 - Entlastung des Verwaltungsrats;
 - Entscheid über Rekurse nach Art. 5 Abs.7
- 5 Die Generalversammlung fasst ihre Beschlüsse und vollzieht ihre Wahlen, soweit das Gesetz oder die Statuten es nicht anders bestimmen, mit einfachem Mehr der abgegebenen Stimmen. Jedem anwesenden Mitglied kommt eine Stimme zu. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Präsident.
Es kann nur über gehörig angekündigte Geschäfte Beschluss gefasst werden. Hiervon ausgenommen sind die Beschlüsse über die Einberufung einer ausserordentlichen Generalversammlung.

6 Das Protokoll über die Beschlüsse wird an alle Mitglieder versandt.

Artikel 10 Organisation (Verwaltungsrat)

- 1 Der Verwaltungsrat ist zuständig für alle Geschäfte, die nicht ausdrücklich der Generalversammlung oder der Urabstimmung vorbehalten sind. Er kann eine Geschäftsleitung oder einen Verwaltungsausschuss einsetzen (Art. 898 OR). In einem Geschäftsreglement ordnet er diesfalls Kompetenz- und Verantwortlichkeitsdelegation.
- 2 Der Verwaltungsrat besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Deren Amtsdauer beträgt zwei Jahre. Wiederwahl ist zulässig. Er vertritt die Genossenschaft nach aussen und bestimmt die Zeichnungsberechtigung. Der Verwaltungsrat konstituiert sich selber.
- 3 Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare Aufgaben:
 - Oberleitung und -aufsicht der Genossenschaft und Erteilung der Weisungen;
 - Ernennung, Beaufsichtigung und Abberufung sowie Festlegung der Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung;
 - Ausgestaltung von Rechnungswesen, Finanzplanung und -kontrolle sowie Erstellen von Jahresrechnung und -bericht;
 - Festlegung und Inkraftsetzung der Tarife, der Finanz- und Benutzungsreglemente sowie der zu zeichnenden Anteilscheine;
 - Ausschluss von Mitgliedern;
 - Vorbereiten und Durchführen von Generalversammlung und Urabstimmung
 - Benachrichtigen des Richters im Falle der Überschuldung.
- 4 Wenn zwei seiner Mitglieder, die Geschäftsleitung oder die Revisionsstelle dies verlangen, ist zur Verwaltungsratssitzung unter Angabe der Traktanden einzuberufen. Beschlussfähig ist der Verwaltungsrat bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder. Die Beschlüsse fasst er mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder, bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Sitzungsleitenden doppelt.

Artikel 11 Organisation (Revisionsstelle)

- 1 Die Revisionsstelle wird jährlich von der Generalversammlung gewählt. Wiederwahl ist zulässig.
- 2 Die Revisionsstelle prüft, ob die Geschäftsführung, die Buchführung und die Jahresrechnung sowie der Antrag des Verwaltungsrats über die Verwendung des Bilanzgewinns und weiterer Reserven Gesetz und Statuten entsprechen und berichtet der Generalversammlung schriftlich darüber mit einer Empfehlung auf Abnahme, mit oder ohne Einschränkung oder Rückweisung der Jahresrechnung. In wichtigen Fällen meldet sie Verstösse des Verwaltungsrats gegen Gesetz oder Statuten. Zusätzlich hat die Revisi-

onsstelle die im Gesetz (Art. 906 und 907 OR) genannten Aufgaben und Befugnisse.

Artikel 11 Mitteilungen/Publicationsorgan

- 1 Mitteilungen an ihre Mitglieder erfolgen gültig an die der Genossenschaft letztbekannte Postadresse. Publikationsorgan ist das Schweizerische Handelsamtsblatt.

Artikel 12 Schlussbestimmungen

- 1 Für die Feststellung der zur Erreichung der Quoren benötigten Stimmzahl ist die Mitgliederzahl zu Beginn des aktuellen Geschäftsjahres massgebend.
- 2 Für die Auslegung der Statuten ist der deutsche Wortlaut massgebend.
- 3 Für Fristenberechnungen gilt das Datum des Poststempels.
- 4 Im übrigen gelten die Reglemente der Genossenschaft.

Zürich, den 01. April 1998

und

Zürich, den 30. Januar 2010

B) GESCHÄFTS-REGLEMENT

Einleitung

Das Geschäfts-Reglement regelt die Aufgaben und Kompetenzen der mit der Verwaltung der Genossenschaft SailCom betrauten Organe und Funktionen. Das Reglement wird vom Verwaltungsrat in Kraft gesetzt.

Im Reglement sind ausschliesslich männliche Formen gewählt, der Text gilt jedoch für beide Geschlechtsformen.

1. Verwaltungsrat (VR)

1.1 Grundsatz

Der Verwaltungsrat ist das oberste geschäftsleitende Organ der Genossenschaft. Er ist für die Behandlung aller Geschäfte zuständig, die nicht durch Gesetz oder Statuten einem anderen Organ (Urabstimmung, Generalversammlung, Revisionsstelle) vorbehalten sind.

Der Verwaltungsrat kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben (gemäss Statuten und Gesetz) und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen; er bleibt jedoch gegenüber der Generalversammlung für alle ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Die Übertragung von Geschäftsleitung und Vertretung der Genossenschaft darf nur an Mitglieder der Genossenschaft erfolgen.

1.2 Konstituierung

Der Verwaltungsrat besteht aus mindestens drei Mitgliedern, welche jeweils für 2 Jahre gewählt werden. Er konstituiert sich selbst:

- Verwaltungsrats-Präsident
- Vizepräsident (Stellvertretung)

Zudem werden folgende Ressorts zugeteilt:

- Finanzen + Investitionen
- Projekte und Prozesse
- Recht

Wiederwahl ist zulässig.

1.3 Sitzungen

Präsident bzw. Vizepräsident berufen die Sitzungen des VR ein, sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber dreimal jährlich. Neben den Verwaltungsräten nimmt der Geschäftsführer (bzw. dessen Stellvertretung) an den Sitzungen teil. Dieser ist aber nicht stimmberechtigt.

Neben den Sitzungen organisiert der VR ein gemeinsames, jährliches Strategie-Wochendende mit der Geschäftsleitung.

Ausserdem muss der VR einberufen werden, wenn zwei seiner Mitglieder, die Geschäftsleitung oder die Revisionsstelle es unter Angabe der Traktanden verlangen.

Eine Einberufung erfolgt mind. fünf Arbeitstage vor dem Sitzungstermin unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

1.4 Beschlüsse

Beschlussfähig ist der VR bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder. Die Beschlüsse fasst er mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder, bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Sitzungsleitenden doppelt.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher, schriftlicher Bestätigung gefasst werden. Es sei denn, ein Mitglied verlangt innerhalb von 5 Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrages telefonisch, per Telefax oder E-Mail zur Besprechung eine Sitzung. Zirkulationsbeschlüsse gelten nur ohne Gegenstimme.

1.5 Protokoll

Über Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das durch den Präsidenten oder im Falle der Protokollführung durch ein VR-Mitglied oder die Geschäftsführung, durch dieses selbst unterschrieben wird. Die Ausführlichkeit des Protokolls richtet sich nach der Bedeutung und dem Grad der Kontroverse einzelner Geschäfte. Bei einfachen Geschäften genügt die Beschreibung des Beschlusses.

Eine Kopie der Protokolle erhalten alle Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung.

Die Protokolle sind vom Verwaltungsrat jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

1.6 Rechte des Verwaltungsrates

Auskunfts- und Einsichtsrecht:

Jedes Mitglied des VR kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Genossenschaft verlangen. In den Sitzungen sind alle Mitglieder des VR sowie die mit der Geschäftsleitung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsleitung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und auch über einzelne Geschäfte verlangen. Zudem ist jedem Mitglied des VR auf Verlangen Einsicht in Bücher und Akten der Genossenschaft zu gewähren.

Berichterstattung:

Nach Bedarf ist der VR von der Geschäftsleitung über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigsten Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorgänge sind dem VR zur Kenntnis zu bringen.

Entschädigung:

Der VR arbeitet grundsätzlich ehrenamtlich. Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Verwaltungsratsstätigkeit können auf vorgängig gestellten Antrag hin entschädigt werden. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege gemäss Spesenreglement erstattet.

1.7 Pflichten des Verwaltungsrates

Sorgfalts-, Treue- und Diskretionspflicht:

Die Mitglieder des VR verpflichten sich, gegenüber der Genossenschaft Sorgfalts-, Treue- und Diskretionspflicht auszuüben. Es sind die Interessen der Genossenschaft wahrzunehmen, die Genossenschaft gegen innen und aussen zu vertreten und Diskretion gegenüber Dritten zu bewahren.

Aktenrückgabe:

Die Mitglieder des Verwaltungsrates haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden Original-Akten zurückzugeben.

Urheberrechte:

VR-Mitglieder treten alle Urheberrechte, die ihnen im Zusammenhang mit der VR-Tätigkeit zuwachsen könnten, vollumfänglich an die Genossenschaft ab. Ausnahmen für spezielle Tätigkeiten sind vorgängig vom VR zu genehmigen.

1.8 Aufgaben und Kompetenzen

Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare Aufgaben:

- Oberleitung und -aufsicht der Genossenschaft und Erteilung von Weisungen
- Ernennung, Beaufsichtigung und Abberufung sowie Festlegung von Aufgaben und Kompetenzen einer Geschäftsleitung (soweit nicht im Geschäftsreglement festgehalten)
- Der Präsident oder, nach Absprache mit ihm und der Geschäftsleitung, ein anderes Mitglied des Verwaltungsrats oder die Geschäftsleitung

vertritt die Genossenschaft nach aussen in allen Belangen der Public Relations.

- Ausgestaltung von Rechnungswesen, Finanzplanung und -kontrolle sowie Erstellen von Jahresrechnung und -bericht
- Festlegung und Inkraftsetzung der Tarife, der Reglemente sowie der zu zeichnenden Anteilsscheine
- Ausschluss von Mitgliedern
- Vorbereitung und Durchführung von Generalversammlung und Urabstimmung sowie Umsetzung deren Beschlüsse
- Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung

Der VR ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Mitglieder-Generalversammlung oder einem anderen Organ der Genossenschaft durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind.

2. Geschäftsleitung (GL)

2.1 Grundsatz

Die Geschäftsleitung ist die operative Leitung der Genossenschaft. Sie ist dem Verwaltungsrat unterstellt und informiert diesen über den operativen Geschäftsgang.

2.2 Konstituierung

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus:

- dem Geschäftsführer
- dem Geschäftsführer-Stellvertreter
- den Regionalleitern

2.3 Sitzungen

Der Geschäftsführer oder sein Stellvertreter beruft die Sitzungen der GL ein und leitet diese, sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber dreimal jährlich. Stimmberechtigt sind der Geschäftsführer (oder bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter) und die Regionalleiter. Die GL nimmt am jährlichen Strategie-Wochende mit dem VR teil.

Ausserdem muss die GL einberufen werden, wenn dies zwei Regionalleiter unter Angabe der Traktanden verlangen.

Eine Einberufung erfolgt mind. fünf Arbeitstage vor dem Sitzungstermin unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

2.4 Beschlüsse

Beschlussfähig ist die GL bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder. Die Beschlüsse fasst er mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder, bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Sitzungsleitenden doppelt.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher, schriftlicher Bestätigung gefasst werden.

2.5 Protokolle

Für jede Sitzung wird ein Protokoll erstellt, welches vom Protokoll-Schreiber unterzeichnet wird und zur Information an die Teilnehmer und in Kopie an den Verwaltungsrat zu senden ist.

2.6 Rechte der Geschäftsleitung

Auskunfts- und Einsichtsrecht:

Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten Einsicht in die Arbeit des Verwaltungsrates (Kopie der VR-Protokolle), Informationen des operativen Geschäftsganges durch die Geschäftsführung und Auskunft aus den Regionen von den jeweiligen Regionalleitungen.

Entschädigung:

Die Geschäftsleitung arbeitet grundsätzlich ehrenamtlich (Ausnahme: Geschäftsführer). Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege gemäss Spesenreglement erstattet. Ausserordentliche Bemühungen und Auslagen ausserhalb der normalen Tätigkeit können auf vorgängig gestellten Antrag an den Verwaltungsrat hin entschädigt werden.

2.7 Pflichten der Geschäftsleitung

Sorgfalts-, Treue- und Diskretionspflicht:

Die Mitglieder der GL verpflichten sich, gegenüber der Genossenschaft Sorgfalts-, Treue- und Diskretionspflicht auszuüben. Es sind die Interessen der Genossenschaft wahrzunehmen, die Genossenschaft gegen innen und aussen zu vertreten und Diskretion gegenüber Dritten zu bewahren.

Aktenrückgabe:

Die Mitglieder der Geschäftsleitung haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden Original-Akten zurückzugeben.

Urheberrechte:

Mitglieder der Geschäftsleitung treten alle Urheberrechte, die ihnen im Zusammenhang mit der GL-Tätigkeit zuwachsen könnten, vollumfänglich an die Genossenschaft ab. Ausnahmen für spezielle Tätigkeiten sind vorgängig vom VR zu genehmigen.

2.8 Aufgaben und Kompetenzen der GL

- Koordination der operativen Tätigkeiten
- Informationsaustausch zwischen Regionen

- Antragsrecht gegenüber VR: Reglementsänderungen (inkl. Tarife), Investitionen, die Besetzung der Geschäftsführung.
- Budgetkompetenz: bis 10'000.- pro Ereignis. Weitere Aufgaben und Kompetenzen können vom VR delegiert werden.

3. Geschäftsführer (GF)

3.1 Grundsatz

Der Geschäftsführer führt und organisiert die Geschäftsstelle selbständig im Rahmen des Verwaltungsvertrages mit dem VR.

Er erhält eine beratende Stimme im Verwaltungsrat und hat den Vorsitz der Geschäftsleitung.

3.2 Wahl des Geschäftsführers

Der GF muss Mitglied der Genossenschaft sein und wird vom VR gewählt. Sofern mehrere Personen mit der Geschäftsführung betraut sind, weist der VR die zu erledigenden Aufgaben zu. Die Geschäftsleitung hat für Neubesetzungen ein Antrags- und Anhörungsrecht.

Die Amtsdauer, die Entschädigung und die Bedingungen der Geschäftsführung legt ein schriftlicher Vertrag zwischen VR und GF fest.

3.3 Rechte des Geschäftsführers

Der Geschäftsführer erhält Auskunft aus den Regionen von den jeweiligen Regionalleitungen und nimmt teil an den Entscheidungen des VR und der GL.

3.4 Pflichten der Geschäftsführers

Berichterstattung:

Der GF informiert den VR und die GL in regelmäßigen Abständen sowie nach Bedarf und Verlangen über den allgemeinen Geschäftsgang und über besondere Geschäfte und Entscheide. Der GF hat dabei ihre Informationen, Berichte, Vorschläge, Erläuterungen, etc. stets an alle Mitglieder des VR und der GL zu richten.

Geheimhaltung, Aktenrückgabe:

Der GF ist verpflichtet, über alle Tatsachen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Sitzungsprotokolle.

3.4 Aufgaben und Kompetenzen des GF

Der Geschäftsführer erledigt die folgenden, ihm vom VR übertragenen Aufgaben nach bestem Wissen und Gewissen:

- Zentrale Informationsstelle für Mitglieder und Interessierte
 - Mitglieder- und Objektverwaltung
 - Fakturierung und Budgetierung
 - Kostenrechnung und Controlling
 - Überregionales Marketing
 - Unterstützung der Amtsträger durch administrative Entlastung
 - Koordinationsstelle für Bootsgruppen und Regionen
 - Sicherstellung und Ausbau des Reservations-systems
 - Vorbereitung von Anträgen an VR
 - Budgetkompetenz: bis 5'000.- pro Ereignis.
- Der Geschäftsführer kann Aufgaben mit Einwilligung des VR an Dritte delegieren.

4. Regionalleiter (RL)

4.1 Grundsatz

Der Regionalleiter trägt die operative Leitung in der Region. Die Gemeinschaft aller Regionalleiter bilden gemeinsam mit dem Geschäftsführer und dessen Stellvertreter die Geschäftsleitung.

4.2 Wahl des Regionalleiters

Die Mitglieder der jeweiligen Region wählen ihre Regionalleiter an der Regionalversammlung oder schriftlich oder elektronisch für zwei Jahre. Wiederwahl ist zulässig.

4.2 Rechte des Regionalleiters

Auskunfts- und Einsichtsrecht:

Der Regionalleiter kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Genossenschaft verlangen. In den Sitzungen sind alle Mitglieder der GL zur Auskunft verpflichtet. Ausserhalb der Sitzungen kann jeder Regionalleiter von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen Auskunft über den Geschäftsgang und auch über einzelne Geschäfte verlangen.

Entschädigung:

Der RL arbeitet grundsätzlich ehrenamtlich. Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Regionalleitertätigkeit können auf vorgängig gestellten Antrag an den VR hin entschädigt werden. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege gemäss Spesenreglement erstattet.

4.3 Pflichten des Regionalleiters

Berichterstattung:

Nach Bedarf ist der VR und der Geschäftsleitung über die Aktivitäten und die wichtigsten Geschäftsvorfälle in der Region zu orientieren. Ausserordent-

liche Vorgänge sind dem Geschäftsführer unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

4.4 Aufgaben und Kompetenzen

Der Regionalleiter trägt die Verantwortung der folgenden ihm vom VR übertragenen Aufgaben und Kompetenzen:

- Organisation und Führung der Region
- Verantwortung über Bootsbetrieb und Unterhaltsarbeiten (Budgetanträge an GF).
- Kontrolle über Nachfrage- bzw. Angebotsmissstände.
- Ernennung, Führung und Abberufung von Amtsträgern:
Ebene Region: Regionalleitungs-Mitglieder (RL-Stv., Marketing- und Flottenverantwortlicher)
Ebene See: Seen-Verantwortliche
Ebene Boot: Bootschefs und -Stellvertreter.
- Durchführung einer jährlichen Regionalversammlung (für alle Mitglieder) und mind. 2 Amtsträger-Treffen.
- Verantwortung für Flottenausbau in der Region (Standortevaluation mit Budget-Anträge an VR für Bootskäufe, bzw. Vorbereitung Nutzungsverträge)
- Sicherstellung von Qualität und Sicherheit in der Flotte.
- Führung der Regionalkasse
- Budgetkompetenz: bis 1'000.- pro Ereignis.

Der Regionalleiter kann Aufgaben (nicht aber die Verantwortung) an Dritte delegieren.

5. Der Bootschef

Der Bootschef ist verantwortlich für die die Sicherheit, Qualität und Werterhaltung des Bootes, für die Koordination der Unterhaltsarbeiten und für das Einsegeln. Unterhalts- und Werterhaltungsarbeiten, welche die Ausgabenkompetenz des Bootschefs übersteigen, sind vorgängig von der zuständigen Stelle genehmigen zu lassen.

Die Geschäftsleitung erlässt ein Pflichtenheft für Bootschefs und Bootschef-Stellvertreter. Der Bootschef und seine Stellvertreter bilden zusammen das Bootsteam.

Der Bootschef vertritt die Interessen des Bootsteams gegenüber der Geschäftsleitung und hat ein Antrags- und Anhörungsrecht bei der Besetzung der Ämter der Bootschef-Stellvertreter.

Der Bootschef kann Aufgaben und Arbeiten am Boot an seine Stellvertreter oder an SailCom-Mitglieder mit Mitglieder B-Status delegieren. Er ist verantwortlich für die Sicherstellung der Zuständigkeiten (Stellvertretungen).

Der Bootschef pflegt die Beziehungen unter den SailCom-Mitgliedern, welche auf dem betreffenden

Boot eingesegelt sind (z.B. Organisation von lokalen Anlässen). Er ist intern Anlaufstelle für Probleme und extern Kontaktstelle für Interessierte, welche er an die Geschäftsleitung weitermeldet.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen

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

Dieses Geschäftsreglement wurde vom Verwaltungsrat am 21.01.2011 teilrevidiert.

c) FINANZ-REGLEMENT

Einleitung

Das Finanz-Reglement bestimmt die Mitglieder-Kategorien und -Status und setzt die Beträge fest. Das Reglement wird vom Verwaltungsrat in Kraft gesetzt.

Im Reglement sind ausschliesslich männliche Formen gewählt, der Text gilt jedoch für beide Geschlechtsformen.

1. Mitgliedschaft-Kategorien

Die Mitgliedschaft in der Genossenschaft wird in 7 Kategorien unterteilt:

1.1 Erstmitglied

Das Erstmitglied kann alle Dienstleistungen beanspruchen und hat das Stimmrecht sowie aktives und passives Wahlrecht.

1.2 Folgemitglied

Folgemitglieder sind Mitglieder, welche im selben Haushalt wohnen wie ein Erstmitglied. Wird der gemeinsame Haushalt aufgelöst oder verlässt ein Folgemitglied den gemeinsamen Haushalt, so erlischt dessen Recht auf Folgemitgliedschaft. Die betroffene Person kann ihrerseits eine Erstmitgliedschaft beantragen. Änderungen bezüglich des Anspruches auf eine Folgemitgliedschaft sind der Geschäftsstelle unaufgefordert zu melden. Wird dabei keine Einzelmitgliedschaft beantragt, sind der Genossenschaftsschlüssel innerhalb Monatsfrist an die Geschäftsstelle zu senden.

1.3 Bootseigner-Mitglied

Boosteignerm Mitglieder sind Eigner von Schiffen, die diese auf Grundlage eines Nutzungsvertrages der SailCom zur Verfügung stellen. Das Bootseignerm Mitglied hat Stimm- und aktives und passives Wahlrecht.

1.4 Kollektivmitglied

Kollektivmitglied kann eine Gruppe von Personen (mit/ohne juristische Persönlichkeit) werden. Das Kollektivmitglied hat Stimm- und aktives Wahlrecht.

1.5 Kollektiv-Folgemitglied

Zugehörige von Kollektivmitgliedern mit Stimm-, aktivem und passivem Wahlrecht.

1.6 Gönnermitglied

Wer aus zeitlichen oder anderen Gründen keine Gelegenheit zum Segeln hat, mit der Idee von SailCom aber trotzdem verbunden bleiben will, können Gönnermitglied werden. Das Gönnermitglied nimmt am Geschehen ohne Stimmrecht teil

und ist zur selbständigen Segelbootsnutzung nicht berechtigt.

1.7 Ehrenmitglied

Wer sich besonders für die Idee des BoatSharings eingesetzt oder SailCom ohne Eigenutzen besonders unterstützt hat, kann zum Ehrenmitglied ernannt werden. Eine Ernennung erfolgt ausschliesslich einstimmig durch den Verwaltungsrat. Ohne Anteilscheinkapital kommt dem Ehrenmitglied kein Stimmrecht zu.

1.8 Änderung der Mitgliedschafts-Kategorie

Die Mitgliedschafts-Kategorie kann jeweils per Ende Geschäftsjahr (31.10.) geändert werden, unter Einhaltung einer Voranzeigefrist von 3 Monaten (gleiche Regelung wie Kündigung).

2. Mitglieder-Status

In 3 verschiedenen Mitglieder-Status wird die Bereitschaft des Mitgliedes zur Mitarbeit unterschieden. Die Wahl des Status erfolgt vom Mitglied beim Eintritt in die Genossenschaft (mit der Rücksendung der Schlüsselquittung) und kann jährlich mit der Urabstimmung (Frühjahr) geändert werden.

2.1 Mitglieder-Status A = Amtsträger/in

Mitglieder, welche ein offizielles Amt bekleiden profitieren von folgenden Vergünstigungen:

- 20% *Nutzungsrabatt* auf SailCom-eigenen Booten (sofort nach Amtsaufnahme) und auf Eigner-Boote mit Eigner B-Vertrag.
 - *Befreiung vom Jahresbeitrag* (ab dem Folgejahr nach Amtsaufnahme)
 - jährliche, *pauschale Segelgutschrift* (ab Folgejahr nach Amtsaufnahme):
- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| Verwaltungsrat, Regionalleiter, GF | CHF 500.- |
| Ressortverantwortlicher | CHF 300.- |
| Regionaler Flottenverantwortlicher: | CHF 300.- |
| Regionaler Marketingverantwortlicher: | CHF 300.- |
| Seen-Verantwortliche | CHF 300.- |
| Regionalleiter Stellvertreter | CHF 300.- |
| Bootschef / Marketing-Mitarbeiter/in | CHF 200.- |
| Geschäftsführer Stellvertreter | CHF 200.- |
| Bootschef-Stellvertretung | CHF 150.- |
| weitere Ämter (von Region bezahlt) | CHF 100.- |

Bei Ämter-Kumulation beträgt die maximale, jährliche Gutschrift CHF 500.-. Die Segelgutschrift gilt nur auf Boots-Nutzungen (exkl. Annullationsgebühren). Nicht verwendete Segelgutschriften verfallen jeweils Ende Geschäftsjahr.

2.2 Mitglieder-Status B = Aktive Mitglieder

Boosteigner-Mitglieder mit einem Nutzungsvertrag oder Mitglieder mit einer gültigen E-Mail-Adresse, welche sich bereit erklären, mind. 8 Std, (exkl. An-

fahrtszeiten) jährlich mitzuhelfen, z.B. beim Auswassern, Unterhaltsarbeiten, Anlässen oder Marketing-Aktionen. Sie bezahlen Nutzungsgebühren gemäss der offiziellen Bootsliste. Mitglieder mit Status B, welche Einsatzangebote die per E-Mail erfolgen, dreimal (pro Jahr) ablehnen oder auf Angebote zweimal (pro Jahr) nicht reagieren, werden automatisch und per sofort in den Mitglieder-Status C umgebucht und können erst in der übernächsten Saison wieder ihren Status wechseln (Sperrfrist). Die Sperrfrist kann nur mit einem Sondereinsatz über den Regionalleiter aufgehoben werden. Ein freiwilliger Wechsel von Status B auf Status C kann jederzeit mit einer Meldung an die Geschäftsstelle erfolgen und hat keine Sperrfrist zur Folge.

2.3 Mitglieder-Status C = reine Nutzer/innen
Mitglieder, welche das SailCom-Angebot nutzen wollen ohne sich an der Mitarbeit zu beteiligen. Sie bezahlen auf allen Nutzungen einen Amtsträger-Beitrag von + 20%.

3. Anteilschein-Kapital

3.1 Grundsatz

Die Genossenschaft finanziert eigene Schiffe und Infrastruktur durch das von den Mitgliedern gezeichnete Anteilscheinkapital.

3.2 Festsetzung

Erstmitglied:*	CHF 600.-
Folge- / Bootseignermittglied:	CHF 100.-
Kollektiv-Mitglied 50: (pro 50 Kollektiv-Folgemitglieder)	CHF 6'000.-
Kollektiv-Mitglied 10: (pro 10 Kollektiv-Folgemitglieder)	CHF 1'500.-
Kollektiv-Folgemitglied	CHF 0.-
Gönner- / Ehrenmitglied	CHF 0.-

* Studenten, Schüler und Lehrlinge wird bis zum Ende der Erst-Ausbildung ein ermässigtetes Anteilscheinkapital von CHF 100.- gewährt. Nach Abschluss der Erst-Ausbildung muss das Anteilscheinkapital auf CHF 600.- aufgestockt werden.

Mit dem Anteilscheinkapital wird ebenfalls eine allfällige Stempelabgabe der eidg. Steuerverwaltung in Rechnung gestellt (1%).

3.3 Besitzstandwahrung

Wird eine Änderung des erforderlichen Anteilscheinkapitals beschlossen, so gilt dies für alle ab diesem Zeitpunkt neu eintretenden Mitglieder. Die bisherigen Mitglieder behalten ihre Nutzungsbeziehung grundsätzlich ohne Nachschusspflicht.

3.4 Rückerstattung

Ausscheidende Mitglieder oder ihre Erben haben Anspruch auf Rückzahlung der einbezahlten Anteilscheine. Der Rückzahlungsbetrag entspricht der bilanzmässigen Deckung der Anteilscheine zum

Zeitpunkt des Ausscheidens, höchstens jedoch ihrem Nennwert.

4. Eintrittsgebühr

4.1 Grundsatz

Neumitglieder bezahlen eine einmalige, nicht rückzahlbare Eintrittsgebühr.

4.2 Festlegung

Erstmitglied:	CHF 200.-
Folgemitglied	CHF 200.-
Bootseignermittglied:	CHF 200.-
Kollektiv-Mitglied 50: (pro 50 Kollektiv-Folgemitglieder)	CHF 2'000.-
Kollektiv-Mitglied 10: (pro 10 Kollektiv-Folgemitglieder)	CHF 1'000.-
Kollektiv-Folgemitglied:	CHF 0.-
Gönnermitglied:	CHF 100.-
Ehrenmitglied:	CHF 0.-

Bei einem Wechsel von einer Mitglieder-Kategorie ohne Eintrittsgebühr (z.B. Kollektiv-Folgemitglied) zu einer Kategorie mit Eintrittsgebühr wird diese nachbelastet.

5. Jahresbeitrag

5.1 Grundsatz

Für die Deckung der Verwaltungskosten wird pro Geschäftsjahr ein Jahresbeitrag erhoben.

5.2 Festlegung

Erstmitglied:	CHF 100.-*
Folgemitglied:	CHF 60.-*
Bootseignermittglied:	CHF 20.-
Kollektiv-Mitglied: (pro 50 Kollektiv-Folgemitglieder)	CHF 1'000.-
Kollektiv-Mitglied: (pro 10 Kollektiv-Folgemitglieder)	CHF 500.-
Kollektiv-Folgemitglied:	CHF 0.-
Gönnermitglied:	CHF mind. 20.-
Ehrenmitglied:	CHF 0.-

* Bei den Jahresbeiträgen der Erst- und Folgemitglieder ist eine Segelgutschrift von CHF 30.- inbegriffen, welche innerhalb des laufenden Geschäftsjahres (1.11. bis 31.10.) für eine Bootsnutzung eingelöst werden muss. Wird während dieser Zeit kein Boot genutzt, verfällt diese Segelgutschrift am Ende des Geschäftsjahres. Die Segelgutschrift ist nicht anrechenbar an Annullationsgebühren.

6. Schlüsseldepot

Jedes Neumitglied (Ausnahme: Gönnermitglied) bezahlt ein Schlüsseldepot von CHF 20.-, welches es nach der Retournierung des SailCom-Schlüssels beim Austritt oder Übertritt zu einer Gönner-Mitgliedschaft zurückerstattet erhält.

7. Nutzungsgebühr

7.1 Grundsatz

Für die Nutzung der Segelschiffe erhebt die Genossenschaft Nutzungsgebühren, welche die Kosten für Unterhalt, Versicherung, Abschreibung, Gebühren und Abgaben und die variablen Verwaltungskosten decken müssen. Die Gebühren werden für jede angebrochene oder vollständige Halbstunde erhoben und richten sich in ihrer Höhe nach den Schiffskategorien Jolle, offenes Kielboot und Kabinenyacht. Aktuelle Nutzungsgebühren siehe Bootliste.

7.2 Stunden- oder Tagestarif

Der Stundentarif wird angewendet, wenn die Nutzungsdauer 4½ Stunden nicht überschreitet. Beträgt die Nutzungsdauer innert 24 Stunden 5 Stunden oder mehr, so wird 1 Tag berechnet.

Für einzelne Boote kann die Geschäftsleitung eine Mindestreservationsdauer festlegen.

7.3 Wochen-Tarif

Der Wochentarif gilt für Nutzungen, welche von Montag bis Freitag stattfinden und dabei keinen Feier- oder Wochenend-Tag auch nur teilweise beinhalten.

7.4 Wochenend-Tarif

Berührt eine Reservation einen Wochenend- oder Feiertag, gilt der Wochenend-Tarif.

Beispiel:

- Freitag 16 Uhr bis So. 23 Uhr
- = 3 Wochenend-Tage
- Fr. 16 Uhr bis Sa. 16 Uhr
- Sa. 16 Uhr bis So. 16 Uhr
- So. 16 Uhr bis So. 23 Uhr

7.5 Feiertage

Von SailCom werden folgende Feiertage im Wochenend-Tarif verrechnet: Auffahrt, Ostermontag, Karfreitag, Pfingstmontag, 1. August.

7.6 Rabatte

Auf SailCom-eigenen Booten (auf der Bootliste mit [S] markiert) sind folgende Rabatte möglich:

- 10% Langzeit-Rabatt, wenn sich die Nutzungsgebühr der Reservation auf CHF 500.- oder mehr beläuft.
- 20% Langzeit-Rabatt, wenn sich die Nutzungsgebühr der Reservation auf CHF 1'000.- oder mehr beläuft.
- 20% Amtsträger-Rabatt für alle Mitglieder mit Status A.
- 50% Winterrabatt für Nutzungen vom 1. November bis 31. März.

Auf gewissen Eigner Booten (auf der Bootliste mit [B] markiert) sind folgende Rabatte möglich:

- 20% Amtsträger-Rabatt für alle Mitglieder mit Status A.

Rabatte können grundsätzlich nicht kumuliert werden. Es gilt der jeweils höchste mögliche Rabatt.

8. Annullierungen

Massgebend bei Annullierungen ist immer die Systemzeit des Reservationservers.

8.1.-Für Reservationen mit einer Dauer von maximal einem Tag (<= 24 Stunden):

Erfolgt eine Annullierung mehr als 24 Std. vor Beginn der Reservation, wird eine Gebühr von CHF 15.- in Rechnung gestellt. Wird die Reservation weniger als 24 Std. vor Beginn annulliert, müssen die vollen Kosten übernommen werden.

Die gleiche Regelung gilt für das Verkürzen und Verschieben von Reservationen mit einer Dauer von maximal einem Tag (<=24 Stunden)

8.2 Für Reservationen mit einer Dauer von mehr als einem Tag (>24 Stunden):

Der Stornierungstermin liegt um die Dauer der Reservation vor dem Reservationsbeginn. Bei Annullierungen vor diesem Zeitpunkt wird eine Gebühr von CHF 15.- in Rechnung gestellt. Wird die Reservation nach dem Stornierungstermin, aber 24 Stunden vor Reservationsbeginn annulliert, so werden 50% der Reservationskosten verrechnet. Bei Annullierungen von weniger als 24 Std. vor Reservationsbeginn, müssen die vollen Kosten übernommen werden.

Die gleiche Regelung gilt für das Verkürzen und verschieben von Reservationen mit einer Dauer von mehr als einem Tag.

9. Einsegel-Gebühren

Für jedes Einsegeln bezahlt das Mitglied einen Unkostenbeitrag für die Bootsnutzung und die Spesen des Einseglers. Die Höhe wird vom Organisator bestimmt und richtet sich nach der Einsegeldauer und der Anzahl Teilnehmer (Richtpreis: CHF 30.- bis CHF 60.-). Die Gebühr ist entweder direkt vor Ort in Bar zu entrichten oder wird automatisch dem Segelkonto der Teilnehmer belastet.

10. Selbstbehalt-Reduktion

Die jährliche Selbstbehalts-Reduktion von CHF 1'000.- auf max. CHF 100.- pro Schadenereignis beträgt CHF 50.- und ist gültig nach Zahlungseingang bei SailCom für das laufende Kalenderjahr.

11. Administrationsgebühren

11.1 Grundsatz

Fehlbaren Mitgliedern kann die Geschäftsstelle eine Gebühr für ausserordentlichen Administrationsaufwand auferlegen. Revisionsstelle für eine ausgesprochene Gebühr ist der Verwaltungsrat.

11.2 Höhe der Administrationsgebühr

Für eine verfrühte Bootsübernahme, eine verspätete Boots-Rückgabe, eine Nutzung ohne Reservation und weitere Reglementsverletzungen beträgt die Administrationsgebühr CHF 150.- pro Vergehen. Übrige Administrationsgebühren richten sich nach Aufwand.

12. Spesenregelung

Der Verwaltungsrat erlässt ein Spesenreglement.

Dieses Finanzreglement wurde vom Verwaltungsrat am 20.11.2005 und am 2.11.2008 teilrevidiert.

BENUTZUNGS-REGLEMENT

Einleitung

Das Benutzungs-Reglement definiert die Nutzungsregeln der SailCom-Flotte. Das Reglement wird vom Verwaltungsrat in Kraft gesetzt.

Im Reglement sind ausschliesslich männliche Formen gewählt, der Text gilt jedoch für beide Geschlechtsformen.

1. Nutzungsberechtigte Personen

1.1 Einzelmitglieder (natürliche Personen)

Der Führer eines SailCom-Segelbootes muss SailCom-Mitglied und Inhaber des Schweizer D-Scheins sein, zeichnet ein Anteilscheinkapital gemäss Finanz-Reglement und ist auf dem entsprechenden Boot eingesegelt.

1.2 Bootseigner-Mitgliedschaft (Unternehmen, natürliche und juristische Personen)

Der Boots-/Bootsplatzeigner zeichnet mit Abschluss eines Nutzungsvertrages auf seinen Namen einen Anteilschein gemäss Finanz-Reglement und bucht ab diesem Zeitpunkt seine Segelzeiten auf dem eigenen Schiff über das Reservationssystem der Genossenschaft. Die Eignermitgliedschaft ermöglicht einem Eigner, sein Boot und seinen Bootsplatz und die damit verbundenen Kosten mit andern zu teilen. Die Konditionen der Zusammenarbeit werden zwischen SailCom und dem Eigner in einem Nutzungsvertrag festgehalten. Ein Bootseigner-Mitglied kann auch andere Boote der SailCom, die es zuvor eingesegelt hat, gegen eine Nutzungsgebühr segeln.

2. Regionenzugehörigkeit und Standard-Boot

Jedes SailCom-Mitglied gehört einer Region an und ist einem Standard-Boot zugeteilt.

1.1 Standard-Boot

Die Wahl des Standard-Bootes erfolgt durch das Mitglied selber mit der Bestimmung eines bevorzugten Bootes beim Eintritt in die Genossenschaft (grüne Bestätigung). Das Mitglied kann das Standard-Boot jederzeit ändern. Wird vom Mitglied kein Boot ausgewählt, teilt die Geschäftsstelle das Mitglied einem Boot in der Nähe des Wohnortes zu.

1.2 Regionenzugehörigkeit

Aus dem Standort des Standard-Bootes ergibt sich die Regionenzugehörigkeit des Mitglieds.

3. Verantwortung für Schlüssel und Segelboote

Nutzungsberechtigte Personen sind verpflichtet, den Genossenschaftsschlüssel:

- als Eigentum der Genossenschaft sorgfältig zu behandeln
- nicht zu duplizieren
- bei Verlust der Geschäftsstelle zu melden
- nicht anzuschreiben
- bei Beendigung der Nutzungsberechtigung sofort der Geschäftsstelle zurückzugeben.

Das Segelboot ist entsprechend dem Zweck der Genossenschaft sorgfältig zu benutzen. Jedes Mitglied trägt als Skipper die damit einhergehende Verantwortung für Besatzung und Schiff. Bei Antriften des Segelbootes in nicht einwandfreiem Zustand ist dies im Logbuch festzuhalten. Erleidet das Schiff beim Segeln einen Schaden, so ist dies ebenfalls im Logbuch einzutragen und dem Bootschef zu melden.

Für die bootstechnischen Belange (z.B. periodischer Service, grössere Reparaturen usw.) ist der Bootschef bzw. der Bootseigner (bei Booten im Nutzungsvertrag) zuständig.

4. Reservation

Für jede Benutzung ist eine Reservation vorzunehmen. Das Segelboot ist pünktlich zum Standplatz oder vereinbarten Übergabeort zurückzubringen. Wer ein Segelboot zu spät retourniert, haftet für die einem Dritten deswegen entstehenden Schäden oder Kosten und hat dazu eine Aufwandgebühr gemäss Finanzreglement zu bezahlen. Nicht benötigte oder benutzte Zeit ist jeweils raschmöglichst freizugeben. Bei Reservationsverkürzung wird die angebrochene sowie die darauffolgende reservierte Stunde verrechnet. Das kleinste Buchungsintervall ist eine Stunde; Reservationsbeginn und -ende sind zur halben und vollen Stunde möglich.

5. Übernahme und Rückgabe des Segelbootes

Nutzungsberechtigte Personen betreten das Segelboot am Standplatz, prüfen das Boot auf Schäden (sind unverzüglich im Logbuch zu vermerken und dem Bootschef zu melden), setzen Segel und bringen es wieder dahin zurück. Wenn keine Folgesegler das Schiff unmittelbar übernehmen, sind die Segel zu bergen und das Schiff ordentlich zu vertäuen. Der allfällige Segelbootsschlüssel muss sofort wieder im Schlüsselkasten abgelegt werden.

Die Nutzungstarife verstehen sich ab Segelbereitschaft, d.h. Auf- und Abtakeln, Reinigung und Kla-

rieren des Bootes findet im Normalfall ausserhalb der Reservationszeit statt. Dies ermöglicht Anschlussnutzern, das segelbereite Schiff von den Vorgängern direkt zu übernehmen. Ausnahme: Bei Booten an Bojen muss das Dinghi am Ende der Reservationszeit zurück im Hafen sein, wenn nicht anders mit Nachfolge-Nutzer vereinbart.

Das Segelboot darf nicht vor der reservierten Zeit beansprucht werden und es muss spätestens am Ende der Reservationszeit beim Boots-Standort sein. Kann eine übergangene, bzw. nachfolgend nutzungsberechtigte Person das Segelboot nicht ordnungsgemäss nutzen, ist sie berechtigt, auf Kosten der schuldhaften Person andere Segelboote im verhältnismässigen Kostenrahmen zu benutzen. War der vorangegangenen Person die fristgerechte Rückgabe nachgewiesenermassen aufgrund höherer Gewalt (Naturkatastrophe, Unfall, etc.) nicht möglich, entfällt dieser Anspruch. Änderungen der Windverhältnisse sind in die Törnplanung einzuberechnen und gelten nicht als höhere Gewalt.

Die Genossenschaft haftet jedoch in keinem Fall. Ist eine fristgerechte Rückgabe nicht möglich, ist dies vor Ende der eigentlichen Reservationszeit der Reservationszentrale, dem Nachfolgenutzer und der Geschäftsstelle zu melden. Im Streitfall entscheidet der Verwaltungsrat über die Verhältnismässigkeit der jeweils in Rechnung gestellten, zusätzlichen Kosten. Dazu wird eine Administrationsgebühr gemäss Finanzreglement erhoben.

Das Segelboot muss in sauberem, ordnungsgemässen und betriebssicherem Zustand abgestellt werden. Der Treibstofftank muss mindestens zu 1/2 gefüllt sein, ansonsten ist der Tank zu füllen (Ausnahme: separate Bestimmungen gemäss Bootschef). Die Segelboote haben einen festen Standplatz.

6. Logbuch

Am Ende jeder Benutzung muss das Mitglied gut leserlich die Eintragungen im Logbuch vornehmen. Das Logbuch befindet sich entweder an Bord oder im Schlüsselkasten.

7. Auslandsfahrten

Die Nutzung von SailCom-Booten ist in den Grenzgewässern auch ausserhalb der Landesgrenze erlaubt.

8. Unterhalt

Während der Benutzung ist das Mitglied für den notwendigen Unterhalt, der sich aus dem Betrieb des Segelboots ergibt, wie Innen- und Aussenreinigung, Benzin nachfüllen u.a.m. während der reservierten Zeit verantwortlich. Kleinere Reparatu-

ren, wie Ersetzen von Schäkeln, Tauwerk, defekten Lampen u.a.m., sind von ihm auszuführen oder ausführen zu lassen.

Die Unterhaltskosten werden, sofern sie nicht auf eigenes Verschulden zurückzuführen sind, im Fahrtenbuch eingetragen. Sie sind anschliessend unter Beilage der Belege an die Geschäftsstelle zu senden, wo sie bei der nächsten Nutzungsabrechnung gutgeschrieben werden. Zur Rückvergütung sind Mitglied-Name, Mitgliedsnummer, Boot sowie Art und Umfang der Kosten festzuhalten.

Jeglicher Unterhalt, allfällige Unregelmässigkeiten sowie erhöhter Ölverbrauch oder Änderungen im Fahrverhalten sind im Logbuch in der Spalte "Bemerkungen" zu notieren und unverzüglich dem Bootschef mitzuteilen.

9. Schadenfall

9.1 Pannen

Pannen, die den Betrieb des Segelbootes verunmöglichen oder einschränken oder die Sicherheit gefährden, werden durch das Mitglied selbst, den Bootschef oder durch Dritte (Werft) behoben.

9.2 Unfall

Bei jedem Unfall mit Personen- oder grösserem Sachschaden muss ein Unfallprotokoll erstellt werden.

9.3 Meldepflicht

Jeder Schaden (Unfall, Panne, usw.) muss dem Bootschef und der Geschäftsstelle raschmöglichst telefonisch gemeldet und schriftlich mit dem im Logbuch vorhandenen Schaden-/Unfallprotokoll bestätigt werden. Reparaturen sind in Absprache mit dem Bootschef unter Einbezug der Versicherung zu organisieren.

9.4 Versicherung / Haftung

Im Nutzungspreis sind für jedes Boot folgende Versicherungen enthalten:

- Haftpflicht
- Vollkasko

Grundsätzlich haftet das Mitglied, welches einen Schaden verursacht.

Ist der Verursacher nicht eruierbar, ist das Mitglied für einen Schaden haftbar, welches als letztes vor der Schadens-Entdeckung das Boot nutzte und keine Schadenmeldung im Logbuch vermerkte (davon ausgenommen sind Schäden, welche bei einer normalen Boots-Kontrolle vor Nutzungsbeginn nicht sichtbar sind, z.B. Unterwasser).

Der Abschluss einer eigenen, persönlichen Unfallversicherung wird jedem Schiffsführer empfohlen (sofern nicht dem UVG unterstellt oder anderweitig versichert, z.B. Krankenkasse).

Prämien und Leistungen der Versicherungen sind in einem separaten Merkblatt erläutert. Im Schadenfall gelten in jedem Falle die AVB und die massgebliche Police der jeweiligen Versicherungsgesellschaft.

Das nutzungsberechtigte Mitglied haftet für:

- Vollkaskoversicherung:
Selbstbehalt: CHF 1'000.-
- Haftpflichtversicherung:
Selbstbehalt: CHF 0.-
- Schäden und Folgeschäden, die nicht durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind, wie Minderwert des Segelbootes, Nutzungsausfall, allfälliges Ersatzboot, u.a.m.
- Schäden und Folgeschäden aus abhanden gekommenen Schlüsseln.

Jedes Mitglied hat die Möglichkeit, die eigene Haftung pro Ereignis mit einem jährlichen Beitrag gemäss Finanz-Reglement auf ein Minimum von CHF 100.- zu reduzieren. Von dieser Reduktion ausgenommen sind Bootseigner auf dem eigenen Boot und Schäden durch Grobfahrlässigkeit.

Weitere Massnahmen gegen ein fehlbares Mitglied bleiben vorbehalten.

10. Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt periodisch (jeweils im Frühjahr, im Sommer und im Herbst). A-Konto-Zahlungen sind möglich. Reklamationen zur Rechnung sind innerhalb von 30 Tagen schriftlich (auch Fax oder Mail) einzureichen, danach gilt die Rechnung als genehmigt. Rechnungen sind innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt netto zu bezahlen, danach werden Verzugszins von 1% pro Monat und Mahngebühr von CHF 20.- pro Mahnung erhoben.

11. Administrationsgebühren

Der Verwaltungsrat kann im Finanz-Reglement Gebühren für administrative Kosten festlegen, die fehlbaren Mitgliedern auferlegt werden können.

12. Vergehen gegen das Binnenschiffahrtsgesetz

Für Bussen haftet gegenüber SailCom, Eigner und Behörden der Skipper, auf dessen Namen das Segelboot in der fraglichen Zeit reserviert war. Dazu wird eine Administrationsgebühr erhoben.

13. Verstösse gegen das Benutzungsreglement

Verstösse gegen das Benutzungsreglement können mit dem Ausschluss des betreffenden Mitglieds aus der Genossenschaft geahndet werden. Der Beschluss über die Ausschluss eines Mitglieds wird in Anwendung von Art. 1.8 der Statuten vom Verwaltungsrat gefällt.

Dieses Benutzungs-Reglement wurde vom Verwaltungsrat am 21.01.2011 teilrevidiert.