



# Mitgliederversammlung ETVV Glatt- und Limmattal Übernahmebestimmungen

## Allgemeines

### Verwendete Abkürzungen

- MV ETVV G+L Mitgliederversammlung der ETVV Gruppe Glatt- und Limmattal
- OK Organisationskomitee
- VP OK Verbindungsperson OK zum VV ETVV G+L
- VV ETVV G+L Vorstand ETVV G+L
- VP ETVV G+L Verbindungsperson VV ETVV G+L zum OK

## 1. Tagungsort/Versammlungslokalität

- 1.1 Interessensmeldungen für die Durchführung der jährlich stattfindenden MV ETVV G+L werden von der VP OK dem VV ETVV G+L schriftlich eingereicht unter Angabe des verantwortlichen OKs, der vorgesehenen Lokalität und der möglichen Termine. Bei mehreren Bewerbungen entscheidet der VV ETVV G+L über den Durchführungsort.
- 1.2 Der Tagungsort bzw. das Versammlungslokal muss mit dem öV erreichbar sein. Das OK kann bei Bedarf einen Shuttle-Dienst für gehbehinderte Versammlungsteilnehmer anbieten.
- 1.3 Das Versammlungslokal muss rund 180 Personen Platz bieten, für Rollstuhlfahrer zugänglich sein, über eine Bühne verfügen (für Versammlungsleitung und allfällige Vorführungen) und sich für die Abgabe eines Nachtessens eignen.
- 1.4 Die detaillierten Anforderungen sind im Anhang 1 „Anforderungen an den Versammlungsort“ festgehalten.

## 2. Versammlungstermin

- 2.1 Die MV ETVV G+L findet gemäss Art. 6 der Statuten in der Regel bis Ende April des laufenden Jahres, spätestens aber bis Ende Juni statt.
- 2.2 Das Datum wird in Absprache zwischen OK und VV ETVV G+L festgelegt.

## 3. Versammlungsablauf

- 3.1 Für den Versammlungsablauf gilt folgender Grob-Zeitplan, der in Absprache Zwischen VV ETVV G+L und OK vor der Versammlung im Detail im Drehbuch festgelegt wird:
  - 11h00 Sitzung VV ETVV G+L inkl. Vertretung OK
  - Saal-/Technikabnahme durch VV ETVV G+L

- 12h00 Türöffnung, Beginn Festwirtschaft mit einfacher Verpflegungsmöglichkeit für VV ETVV G+L und für laufend ankommende Versammlungsteilnehmer (z.B. Festwirtschaft mit Grill-Angebot)
- 13h00 Sofern möglich musikalische Einstimmung (z.B. örtlicher Musikverein o.ä.)
- 13h30 Versammlungsbeginn inkl. Pause von mind. 30 Minuten
- 16h30 Ende der Versammlung, Apéro
- 17h30 Nachtessen inkl. Bühnenvorführung (falls möglich)
- 19h30 Ende der Versammlung

Der Versammlungsablauf kann bei Bedarf dem Umfang der Traktandenliste oder den Ankunftszeiten des öV angepasst werden. Das Ende des Festwirtschaftsbetriebes wird vom OK festgelegt und kommuniziert.

#### **4. Aufgaben des VV ETVV G+L**

- 4.1 Bestimmt ein Mitglied als Verbindungsperson (VP ETVV G+L) zum OK. Diese nimmt an den OK-Sitzungen inkl. Schlussitzung teil.  
Deren Stellvertretung obliegt der Präsidentin/dem Präsidenten der ETVV G+L; diese/r nimmt bei Bedarf an Sitzungen teil.
- 4.2 Legt die Traktandenliste fest, realisiert in Zusammenarbeit mit dem OK die Einladungsbroschüre und organisiert deren Versand an die Mitglieder mindestens vier Wochen vor der Versammlung gemäss Statuten Art. 6.
- 4.3 Ist verantwortlich für die Organisation des Tagungsablaufs und die Erstellung eines detaillierten Drehbuchs, das dem OK zur Verfügung gestellt wird.
- 4.4 Lädt Gäste inkl. Medien ein, wobei lokale Gästeeinladungen in Absprache mit dem OK erfolgen (z.B. Behörden- und Vereinsvertreter).
- 4.5 Stellt dem OK bei Bedarf folgendes Tagungsmaterial zur Verfügung:
  - Abdeckblache für Tischfront (oder zum Aufhängen im Tagungsräumchen)
  - Rednerpult inkl. Wimpel ETVV G+L
  - Wegweiser für Zufahrtssignalisation
  - Tischreiter für Gäste, Vorstand, etc.
- 4.6 Lädt einen Vertreter des OK der nächstfolgenden MV ETVV G+L ein (sofern schon bekannt).
- 4.7 Ist besorgt für den Rückblick auf der Homepage der ETVV G+L.
- 4.8 Die detaillierte Aufgabenumschreibung für den VV ETVV G+L ist im Anhang 2 „Checkliste MV ETVV G+L“ auf Seite 4 festgehalten.

#### **5. Aufgaben des OK**

- 5.1 Reserviert das Tagungsräumchen inkl. Räumlichkeiten für die Sitzung VV ETVV G+L/OK.
- 5.2 Bildet ein lokales OK inkl. Aufgabenzuteilung und Adressliste.
- 5.3 Ist für eine passende Bestuhlung (ca. 180 Sitzplätze) und Dekoration des Tagungsräumchens sowie für die technische Infrastruktur (u.a. Headset für Präsident ETVV G+L, zusätzliches Mikro für VV, Saalmikrofon) verantwortlich.
- 5.4 Sorgt für eine ausreichende Beschilderung ab Pw-Parkplatz bzw. öV-Station inkl. Parkplatzanweisung.
- 5.5 Stellt zwei Ehrendamen für die Begleitung von Rednern bzw. für die Übergabe von Geschenken.
- 5.6 Organisiert nach Bedarf des VV ETVV G+L Blumensträuße zulasten der Rechnung ETVV G+L.
- 5.7 Organisiert den Apéro im Anschluss an die MV ETVV G+L zulasten der Festabrechnung oder zulasten eines Sponsors (z.B. Gemeinde).

- 5.8 Betreibt vor, während und nach der MV ETVV G+L eine Festwirtschaft auf eigene Rechnung und verkauft vor Ort Bons für das Nachtessen.
- 5.9 Unterbreitet dem VV ETVV G+L einen Menü- und Preisvorschlag für das Nachtessen für ca. 150 Personen.
- 5.10 Organisiert nach Möglichkeit eine musikalische Umrahmung der MV ETVV G+L sowie eine kurze Unterhaltung (z.B. Turnvorführungen) im Rahmen des Nachtessens.
- 5.11 Organisiert im Vorfeld der MV ETVV G+L die notwendigen Vorbereitungssitzungen und lädt dazu jeweils die VP ETVV G+L sowie bei Bedarf die Präsidentin/den Präsidenten der ETVV G+L ein.
- 5.12 Erstellt zhd. des VV ETVV G+L innerhalb von zwei Monaten nach der MV ETVV G+L einen Schlussbericht mit Verbesserungsvorschlägen und Festabrechnung inkl. Verbrauchszahlen Festwirtschaft.
- 5.13 Die detaillierte Aufgabenumschreiben für das OK ist im Anhang 2 „Checkliste MV ETVV G+L“ auf den Seiten 1 bis 4 festgehalten.

## 6. Finanzielles

- 6.1 Zulasten der Kasse ETVV G+L gehen
  - die Kosten für Geschenke und Blumen
  - die Kosten für das Nachtessen der Mitglieder des VV ETVV G+L
  - die Kosten für das Nachtessen von Gästen der ETVV G+L
  - die Kosten für den Versand der Einladungen
  - Organisationspauschale von CHF 500.00 zugunsten der Festabrechnung des OK's. Dieser Betrag wird erst nach Vorliegen der Schlussabrechnung inkl. Verbrauchszahlen Festwirtschaft bzw. des Schlussprotokolls gemäss Pt 5.12 überwiesen.
- 6.2 Zulasten der Festabrechnung des OK gehen
  - die Kosten für das Tagungslokal und dessen technischer/dekorativer Ausstattung
  - die Verpflegungskosten für spezielle Gäste des OK
  - die Kosten für den Apéro (Getränke und einfache Snacks)
  - allfällige Kosten für musikalische Umrahmung und Unterhaltungsteil
  - spezielle Aufwendungen wie Veranstalterhaftpflicht, etc. (nach Bedarf)
- 6.3 Zulasten der Teilnehmenden gehen
  - die Verpflegungskosten für Mittag- und Nachtessen inklusive Getränke

*Genehmigt an der Vorstandssitzung ETVV G+L vom 20. September 2023.*

*Anhang 1: Anforderungen an den Tagungsort und das Versammlungslokal.*

*Anhang 2: Checkliste*