



Vereinsordnung der „Kleintierzüchtervereins C84 Hockenheim 1906 e.V.“

Stand 2025

Präambel

Gemäß §5 Abs. 2 der Satzung gibt sich der Verein zur Regelung der internen Abläufe des Vereinslebens eine Vereinsordnung. Sie ist nicht Bestandteil der Satzung, darf aber auch nicht im Widerspruch zu ihr stehen. Für Erlass, Änderung und Aufhebung ist grundsätzlich der Vorstand zuständig. Die Vereinsordnung gliedert sich in folgende Unterpunkte, die in sich jede eine eigene Ordnung darstellen:

1. Geschäftsordnung
2. Finanzordnung
3. Mitgliederordnung
4. Zuchtplatzbenutzungsordnung

Inhaltsverzeichnis

1. Vereinsordnung

- 1.1. Ziel der Vereinsordnung
- 1.2. Der Vorstand
- 1.3. Aufgaben des Vorstands
 - 1.3.1. Die/der 1. Vorsitzende
 - 1.3.2. Die/der 2. Vorsitzende
 - 1.3.3. Die/der Kassierer*in
 - 1.3.4. Die/der Schriftführer*in
- 1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten
 - 1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder
 - 1.4.2. Schriftverkehr
 - 1.4.3. Mitgliederversammlung
 - 1.4.4. Vorstandssitzung
 - 1.4.5. Schlüsselordnung

2. Finanzordnung

- 2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung
- 2.2. Bewirtschaftung der Mittel
- 2.3. Verpflichtungsgeschäfte
- 2.4. Bankvollmachten
- 2.5. Haushaltsplan
 - 2.5.1. Haushaltsgrundsätze
 - 2.5.2. Aufstellung des Haushaltsplanes
 - 2.5.3. Ausführung des Haushaltsplanes
 - 2.5.4. Jahresabschluss
- 2.6. Buchführung / Zahlungsverkehr

2.7. Rechnungsprüfung

2.7.1. Aufgaben der Kassenprüfer*innen

2.7.2. Verfahren der Kassenprüfung

3. Mitgliederordnung

3.1. Aktive Mitglieder

3.2. Passive Mitglieder

3.3 Jugendliche Mitglieder

3.4. Stimmrechte

3.5. Beiträge

4. Zuchtplatzbenutzungsordnung (ZBO)

1. Vereinsordnung

1.1. Ziel der Vereinsordnung

Ziel der Vereinsordnung ist es, die Tätigkeiten der Organe des Vereins zu regeln sowie Regelungen der Satzung zu ergänzen bzw. zu präzisieren.

1.2. Der Vorstand

Der Vorstand laut Satzung §8 überwacht gemeinschaftlich die Einhaltung der Gesetze der Bundesrepublik Deutschland, der Satzung und der Vereinsordnung bei der Tätigkeit des Vereins.

1.3. Aufgaben des Vorstands

1.3.1. Die/der 1. Vorsitzende

Geschäftsführung des Vereins lt. §8 der Satzung

Vertretung und Repräsentation des Vereins in der Öffentlichkeit und in Verbänden

Kontakte zu Behörden

Einberufung und Leitung der Mitgliederversammlung und der Vorstandssitzungen

Erstellung des Geschäftsberichtes und Vorlage desselben in der Jahreshauptversammlung

Führt Entscheidungen des Vorstandes herbei

Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Angelegenheiten, die nicht von anderer Seite im Verein bearbeitet werden

Greift Anregungen aus der Mitgliedschaft auf, prüft sie und leitet gegebenenfalls die Umsetzung ein.

Zuständig für die Vereinsordnung

Vertretung des Vereins vor Gericht

Öffnung der eingehenden Post und Verteilung innerhalb des Vorstandes

Pflege der Vereins-Homepage bzw. Beauftragung einer damit vertrauten Person

Erste Anlaufstelle für Mitgliedsinteressenten

1.3.2. Die/der 2. Vorsitzende

Geschäftsführung des Vereins lt. §8 der Satzung

Unterstützung des 1. Vorsitzenden in allen Fragen der Geschäftsführung

Vereins-Organisation

Verantwortlich für alle Verträge des Vereins (Pacht, Dienstleistung usw.)

Verantwortlich für den Versicherungsschutz des Vereins, seiner Mitglieder und Liegenschaften (Haftpflicht-, Unfall-, Hausrat-, Rechtsschutzversicherung usw.)

Bearbeitung von Versicherungsfällen und Schadensmeldungen

1.3.3. Die/der Kassierer*in

Geschäftsführung des Vereins lt. §8 der Satzung

Buch- und Kassenführung

Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Erstellung des Jahresabschlusses und des Wirtschaftsplanes

Erstellung von Kostenrechnungen

Ausstellung von Spendenbescheinigungen

Erstellung und Pflege der Finanzordnung

Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragswesen

Erstellung von Mitgliederlisten

Weiterleiten von Verbandsbeiträge

Erstellung von Formularen aus dem Finanz- und Mitgliederbereich (z.B. Aufnahmeanträge)

Erledigung der Steuer beim Finanzamt (Körperschaftsteuer)

1.3.4. Die/der Schriftführer*in

Protokollierung der Ergebnisse von Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Unterstützung des 1. Vorsitzenden bei Überwachung der Umsetzung der protokollierten Beschlüsse und Aktionspunkte aus Mitglieder- und Vorstandsversammlungen

Koordinierung der Kontakte sowie des Schriftverkehrs des Vereins mit der Presse

Pflege des Vereinsarchivs

1. Anlaufstelle für Mitgliedschaftsinteressenten

1.4. Sonstige Regelungen und Verantwortlichkeiten

1.4.1. Berichtswesen an die Mitglieder des Vereins

Der jährliche Bericht des geschäftsführenden Vorstands beinhaltet Angaben zur Entwicklung der Mitgliederzahlen und stellt kurz die finanzielle Lage des Vereins dar.

1.4.2. Schriftverkehr

Vom gesamten externen Schriftverkehr des Vereins ist das Original oder mindestens eine Kopie dem Schriftführer zuzuleiten.

Alle eingehenden Schriftstücke von Ressort übergreifender Bedeutung sind unverzüglich dem Vorstand zur Kenntnis zuzuleiten. Jeder ausgehende Schriftverkehr, der Rechtsverhältnisse begründet oder berührt oder sonst für die Interessen des Vereins von Bedeutung ist, muss dem geschäftsführenden Vorstand zur Unterschrift vorgelegt werden.

Über alle offiziellen Besprechungen und Verhandlungen innerhalb des Vereins und mit übergeordneten Stellen außerhalb des Vereins, an denen ein Vorstandmitglied oder ein durch Vorstand Beauftragter teilnimmt, ist dem geschäftsführenden Vorstand zeitnah zu berichten.

1.4.3. Mitgliederversammlung

Die grundsätzlichen Bestimmungen über die Einberufung der Mitgliederversammlung, die Tagesordnung, die Behandlung der Anträge, die Stimmberechtigung und die Wahlen enthält die Satzung.

1.4.4. Vorstandssitzung

Die Sitzungen des Vorstandes finden nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Halbjahr statt. Sie sind von der/dem 1. Vorsitzenden einzuberufen. Es bleibt dem Vorstand jedoch überlassen, in diesem Rahmen feste Termine zu beschließen. Eine Vorstandssitzung ist von der/dem 1. Vorsitzenden auch einzuberufen, wenn dies von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern unter Angabe der in der Tagesordnung aufzunehmenden Punkte beantragt wird.

1.4.5. Schlüsselordnung

Die Schlüsselordnung regelt die Berechtigung für den Zugang zu den Räumen der Liegenschaft des Vereins.

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Zugang zur Futterkammer auf dem Vereinsgelände zu steht sind:

1. die/der 1. Vorsitzende
2. die/der 2. Vorsitzende
3. die/der Kassierer*in

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Zugang zur Ausstellungshalle zu steht sind:

1. die/der 1. Vorsitzende (volle Schließberechtigung)
2. die/der 2. Vorsitzende (volle Schließberechtigung)
3. die/der Kassierer*in (Eingänge + Büro + Lager)
4. die/der Schriftführer*in (Eingänge + Büro)

Berechtigte Personen, denen ein Schlüssel zum Schaugehege im Vereinsgelände sowie zum Hinterausgang der Anlage zu steht sind:

5. die/der 1. Vorsitzende
6. die/der 2. Vorsitzende
7. die/der Kassierer*in
8. die/der Schriftführer*in
9. vom Vorstand beauftragte Personen

Der Verlust eines Schlüssels ist umgehend dem Vorstand anzuzeigen.

2. Finanzordnung

2.1. Zweck und Aufgaben der Finanzordnung

Zweck und Aufgaben der Finanzordnung ergeben sich nach §2

2.2. Bewirtschaftung der Mittel

Die dem Verein für seine Aufgaben zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel sind nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit zu verwalten.

Die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erwarteten und erzielten Erträgen stehen.

Die Bewirtschaftung der Mittel hat im Rahmen eines Haushaltsplanes zu erfolgen. Für den Verein gilt generell das Kostendeckungsprinzip.

2.3. Verpflichtungsgeschäfte

Verpflichtungsgeschäfte sind alle Handlungen, durch die der Verein zur Zahlung einer Geldleistung oder zur Übereignung von Vermögenswerten verpflichtet wird. Sie können nach §8 der Satzung durch die/den 1. Vorsitzende/n, die/den 2. Vorsitzende/n und die/den Kassierer*in, jeweils zwei von ihnen gemeinsam, bei einfachen Geschäften der laufenden Verwaltung (bis 300€) jeder für sich, rechtsverbindlich eingegangen werden.

Der grundsätzlichen Zustimmung des Vorstandes gemäß §26 BGB bedürfen alle Verpflichtungen, welche die Haushalte kommender Jahre belasten und für die Mittel nicht im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind.

2.4. Bankvollmachten

Die/Der Kassierer*in erhält eine Bankvollmacht sowie für deren/dessen Vertretung die/der 1. und 2. Vorsitzende. In Ergänzung der Satzung werden sie zur Vereinfachung der Bankgeschäfte bevollmächtigt, über die Konten einzeln zu verfügen.

2.5. Haushaltsplan

2.5.1. Haushaltsgrundsätze

Der Haushaltsplan ist für den Zeitraum eines Geschäftsjahres aufzustellen. Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

Die einzelnen Haushaltsposten müssen gegenseitig deckungsfähig sein. Auf einen Ausgleich der Einnahmen und Ausgaben ist in besonderem Maße hinzuwirken. Der Haushaltsplan ist klar und nach sachlichen Gesichtspunkten zu gliedern.

2.5.2. Aufstellung des Haushaltsplanes

Die für die einzelnen Kostenstellen verantwortlichen Vorstandsmitglieder melden ihren besonderen Mittelbedarf für das nächste Geschäftsjahr in der letzten Vorstandssitzung des alten Geschäftsjahres bei der/dem Kassierer*in an.

Sondereinnahmen sind der/dem Kassierer*in ebenfalls anzuzeigen.

Nach Prüfung der Anmeldung stellt die/der Kassierer*in einen Entwurf des Haushaltsplanes auf und legt ihn dem Vorstand vor. Wenn die Ausgaben die Einnahmen erheblich übersteigen, kann der Vorstand Kürzungen vornehmen, wenn das im Interesse des Vereins und seiner Mitglieder geboten ist.

Der Haushaltsplan wird von der/dem Kassierer*in im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Beratung und Verabschiedung vorgelegt.

2.5.3. Ausführung des Haushaltsplanes

Der vom Vorstand für jedes Geschäftsjahr aufgestellte und von der Mitgliederversammlung genehmigte Haushaltsplan ist die Grundlage für alle finanziellen Maßnahmen des Vereins.

Mehrausgaben dürfen nur dann getätigt werden, wenn sie durch Mehreinnahmen oder Einsparungen in gleicher Höhe gedeckt werden können.

Bei wesentlichen Haushaltsüberschreitungen, die den Haushaltsausgleich gefährden, ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen, den der Vorstand beschließt.

2.5.4. Jahresabschluss

Die/der Kassierer*in hat am Ende des Geschäftsjahres die Konten abzuschließen und den Jahresabschluss zu erstellen. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Vereins für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden und den Ansätzen im Haushaltsplan gegenübergestellt werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein. Der Jahresabschluss wird von der/dem Kassierer*in im Einvernehmen mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vorgelegt.

Um einen rechtzeitigen Jahresabschluss zu ermöglichen, sind alle Belege des abgelaufenen Geschäftsjahres zeitnah zur Zahlung und Buchung einzureichen.

2.6. Buchführung / Zahlungsverkehr

Die Geschäftsvorfälle sind nach dem Kontenplan des Vereins zu erfassen. Die Buchführung des Vereins muss nach den handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen.

Der gesamte Zahlungsverkehr ist in der Regel bargeldlos abzuwickeln. Der Vorstand kann einzelnen Amtsinhabern besondere Aufgabenbereiche, Handlungskompetenzen und Kontovollmachten erteilen.

Für alle Ausgaben müssen Belege vorhanden sein, aus denen sich der Zweck und die Höhe der Ausgaben ergeben. Ersatzbelege sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind

die Ausgaben glaubhaft zu machen und der Ersatzbeleg ist von einem Mitglied des geschäftsführenden Vorstands abzuzeichnen.

2.7. Rechnungsprüfung

2.7.1. Aufgaben der Kassenprüfer*innen

Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern*innen gemäß §8 Abs. 8 der Satzung mindestens einmal innerhalb eines Geschäftsjahres zu prüfen. Die Prüfung kann regelmäßig, stichprobenartig und unvermutet durchgeführt werden.

Die Kassenprüfer*innen überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

2.7.2. Verfahren der Kassenprüfung

Die Kassenprüfung sollte sich auf folgendes erstrecken:

- Belegprüfung auf Vollständigkeit sowie rechnerische und sachliche Richtigkeit
- Einhaltung der Satzung, der Ordnung des Vereins sowie der Anordnungen des Vorstandes, d.h. dass Ausgaben durch Voranschläge bzw. durch entsprechende Vorstandsbeschlüsse gedeckt oder plausibel sind
- Prüfung der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel auf Rechtmäßigkeit und Zweckmäßigkeit
- Prüfung des inventarisierten Vermögens (Zu diesem Zweck ist den Prüfern*innen Einblick in die Buchführung und in sämtliche Beleg zu gewähren)

Die Prüfer*innen haben das Recht, Auskünfte im Zusammenhang mit Einnahmen und Ausgaben zu verlangen.

Beanstandungen bzw. Unstimmigkeiten, die nicht geklärt werden können, sind im Prüfungsbericht festzuhalten und nach Abstimmung mit dem Vorstand der Mitgliederversammlung vorzulegen

3. Mitgliederordnung

3.1. Aktive Mitglieder

Aktive Mitglieder haben das Recht auf dem Vereinsgelände eine Parzelle zu mieten. Jeder Zuchtplatzpächter erhält einen Schlüssel für die Eingänge zur Anlage. Bei jeder Parzelle wird sowohl mindestens 1 Schlüssel für den Parzelleneingang sowie mindestens 1 Schlüssel für das darauf befindliche Haus mit übergeben.

Die Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen.

Aktive Mitglieder, die einen Zuchtplatz gemietet haben, müssen sich jährlich mit 10 Arbeitsstunden an Arbeitseinsätzen beteiligen. Sie werden auf einer Liste von der/dem 1. oder 2. Vorsitzenden gegengezeichnet. Die Mitglieder haben das Recht sich jederzeit nach dem aktuellen Stand ihrer Arbeitsstunden bei der/dem 1. oder 2. Vorsitzenden zu erkundigen. Die Arbeitsstunden sind auf Familienmitglieder oder andere Personen übertragbar. Für aktive Mitglieder ohne Zuchtplatz entfallen die Arbeitsstunden.

Arbeitseinsätze für den Auf-/Abbau des Gockelfests sowie dem Gockelfest selbst oder Auf-/Abbau für Schauen werden nicht auf die zu leistenden Arbeitsstunden angerechnet. Die Teilnahme an den oben genannten Einsätzen ist für aktive Mitglieder Pflicht.

Bei Verhinderung ist der Vorstand hierüber schriftlich vorab in Kenntnis zu setzen. Von aktiven Mitgliedern ohne Zuchtplatz wird die Mithilfe bei oben genannten Einsätzen erbeten. Nicht geleistete Arbeitsstunden können in Rücksprache mit einem Vorstandsmitglied auch an anderen als im Terminflyer genannten Terminen nachgeholt werden.

Für bis zum 31.12. des laufenden Jahres nicht geleistete Arbeitsstunden ist ein Bußgeld in Höhe von 10,00 € je nicht geleistete Stunde an den Verein bis 31.01. des Folgejahres zu entrichten.

3.2 Passive Mitglieder

Auch die passiven Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln und für grob fahrlässig verursachte Schäden aufkommen. Für sie gibt es weder Pflichtarbeitsstunden noch die Pflicht für Mithilfe bei Veranstaltungen. Um Mithilfe wird jedoch gebeten.

3.3 Jugendliche Mitglieder

Auch Jugendliche Mitglieder müssen das Vereinsgelände und die dortigen Einrichtungen sorgsam behandeln. Für grob fahrlässig verursachte Schäden haften ihre Erziehungsberechtigten.

Aktive Jugendliche, deren Eltern einen Zuchtplatz gepachtet haben, müssen 5 Arbeitsstunden pro Jahr leisten. Hier werden sowohl Vorbereitungen für Veranstaltungen als auch Hilfe bei Veranstaltungen mit angerechnet. Die Arbeitsstunden sind auf Familienmitglieder übertragbar.

Aktive Jugendliche, deren Eltern keinen Zuchtplatz gepachtet haben, sind von der Pflicht der Arbeitsstunden befreit. Auch hier wird aber um Mithilfe bei Veranstaltungen gebeten.

Für passive Jugendliche entfallen die Arbeitsstunden.

3.4 Stimmrechte

Jedes volljährige Mitglied hat gem. §5 Abs. 3 der Satzung eine Stimme in der Mitgliederversammlung.

3.5 Beiträge

3.5.1 Zur Finanzierung seiner satzungsgemäßen Zwecke und zur Deckung der laufenden Kosten erhebt der Verein Jahres-Mitgliedsbeiträge. Dieser beträgt 20,00 €. Jedes weitere Familienmitglied kostet zusätzlich 5,00 €. Beitragsänderungen werden vom Vorstand beschlossen und in der Jahreshauptversammlung abgestimmt und die Vereinsordnung danach angepasst.

3.5.2 Jedes Mitglied ist zur Beitragszahlung verpflichtet.

3.5.3 Die Beitragszahlung ist fällig ab dem 1. Tag jeden Geschäftsjahres in voller Höhe für alle Mitglieder, die am Beginn des Geschäftsjahres Vereinsmitglied sind. Die Abbuchung per SEPA erfolgt am 15.05. des laufenden Jahres. Barzahlung oder selbstständige Überweisung ist nicht möglich.

3.5.4 Für die während des Geschäftsjahres beigetretenen Mitglieder wird der Jahresbeitrag im Beitrittsjahr ab Beitritt sofort in voller Höhe in Bar fällig.

3.5.5 Die Beitragspflicht eines Mitglieds endet am letzten Tag des Geschäftsjahres, in dem Tod, Ausschluss oder Austritt aus dem Verein erfolgen. Die zum Zeitpunkt des Endes einer Mitgliedschaft bestehenden Beitragsforderungen des Vereins bleiben bestehen. Eine Verjährung der Zahlungspflicht setzt frühestens mit diesem Zeitpunkt ein. Mitgliedsbeiträge werden vom Vorstand auf einer Vorstandssitzung festgelegt und in der Jahreshauptversammlung abgestimmt. Die Vereinsordnung wird daraufhin bezüglich der Beträge neu angepasst.

3.5.6 Mahnungen werden ausgesprochen, wenn die Zahlung nicht pünktlich geleistet wird bzw. eine Rücklastschrift erfolgt ist. Pro Mahnschreiben können Mahngebühren und Säumniszuschläge in Höhe von mindestens 20% erhoben werden. Die Höhe beschließt der Vorstand. Rücklastschriftgebühren werden dem Säumigen in voller Höhe zusätzlich angerechnet.

4. Zuchtplatzordnung

Beschreibung der Zuchtanlage

4.1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung: Kleintierzüchterverein C84 Hockenheim 1906 e.V.

Lage: die Zuchtanlage befindet sich im Westen Hockenheims im Mörsch, Hofweg 2

4.2. Betriebszeiten und Einschränkungen

Das Vereinsgelände darf von Mitgliedern rund um die Uhr betreten werden. Nach dem Verlassen ist das Gelände abzuschließen.

Die Hühner müssen während der Dunkelheit eingestallt und die Schieber zu den Innenställen verschlossen sein, damit keine Schadnager in die Ställe kommen können.

Eine Ausnahme sind schadnagersichere Volieren.

Die Fütterung darf nur in den Ställen vorgenommen werden.

Ausnahme: das Schaugehege. Hier darf außen gefüttert werden (kein verschließbarer Raum), aber lediglich so viel Futter ausgebracht werden, dass dieses zur Dämmerung von den dort wohnenden Tieren gefressen wurde, um keine Schadnager anzuziehen.

3. Benutzungsvorschriften

4.3.1. Anwendbarkeit der Benutzungsordnung

Wer das Vereinsgelände betritt, ist den Vorschriften dieser Benutzungsordnung und den zu ihrer Durchführung ergehenden Weisungen des Vorstandes unterworfen.

4.3.2. Ausgestaltung

Für die Ausgestaltung der Außenanlage einer Parzelle ist der Parzellenpächter verantwortlich. Er ist dazu verpflichtet ein sauberes Bild darzustellen.

4.3.3. Gezüchtet werden dürfen nur reinrassige Kaninchen mit Tätowierungen und reinrassiges Geflügel, das mit Bundesringen beringt sein muss, die auf den Verein bezogen wurden. Die Nachzucht muss ins Vereinszuchtbuch bzw. Vereinsringbuch eingetragen werden. Die Haltung/Zucht von Ziergeflügel oder Groß- und Wassergeflügel bedarf der Genehmigung nach schriftlichem Antrag des Vorstandes. Es dürfen bei den Kaninchen außer den Alttieren keine Tiere mit Fremdtäto gehalten werden. Alle Jungtiere des Züchters müssen das Vereinskennzeichen tragen.

- 4.3.4.** Hält ein Züchter mehrere Rassen, so muss er mit jeder Rasse an der Lokal- bzw. Kreisschau teilnehmen. Ausnahmen sind hier das Ziergeflügel. Für die reine Haltung ohne Zuchtambitionen bedarf es der schriftlichen Genehmigung des Vorstandes.
- 4.3.5.** Die Wege vor den Parzellen sind regelmäßig, in den Sommermonaten jedoch mindestens alle 6 Woche, vom Unkraut zu befreien und zu reinigen. Verunreinigungen jeglicher Art sind vom Verursacher zu beseitigen; andernfalls kann der Vorstand die Säuberung auf Kosten des Verursachers vornehmen lassen.
- 4.3.6.** Mistsäcke und Tierfäkalien sind nicht in den Außenanlagen zu lagern! Diese können gerne für die Gärtner vor die Anlagentüre zur Abholung hingestellt werden. Sollten diese jedoch nicht innerhalb von 3 Tagen geholt werden, so muss jeder Züchter die von ihm dort abgestellten Säcke entfernen (Misthaufen Bauer Schmitt, Hofweg 1 oder zuhause im Müll).
- 4.3.7.** Die Vorstandsmitglieder sind mit der Durchsetzung dieser Vereinsordnung beauftragt. Sie haben dazu die notwendigen Handlungsvollmachten erhalten. Sie dürfen hierfür zum Beispiel:
- Erlaubnisse erteilen
 - Das Hausrecht ausüben
 - Verbote aussprechen
- 4.4.** Gewerbliche Betätigungen (Zucht, Futtermittelhandel etc.) sind verboten.
- 4.5.** Bauliche Veränderungen sowie Neubauten bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes.
- 4.6.** Abfallablagerung ist auf dem Gelände grundsätzlich verboten. Mülleimer dürfen nur innerhalb der Häuser gestellt werden.
- 4.7.** Sicherheitsbestimmungen: Die auf Gesetze oder anderen Rechtsverordnungen beruhenden Sicherheitsvorkehrungen sind unbedingt zu beachten.
- 4.8.** Zuwiderhandlung: Wer gegen die Vorschriften dieser Vereinsordnung oder gegen die Weisungen des Vorstandes, die auf Grund dieser Ordnung ergangen sind, verstößt, kann durch den Vorstand abgemahnt werden. Schadenersatzforderungen und andere Ansprüche bleiben unberührt.
- 4.9.** In - Kraft – Treten: Die Vereinsordnung tritt mit Beschluss des Vorstandes auf einer Vorstandssitzung in Kraft.

1. Vorsitzende/r

2. Vorsitzende/r

Schriftführer*in

Kassierer*in

Hockenheim, den 01.03.2025