

# VEREINSREGLEMENT DER MG SAFNERN



Letzte Änderung durch die Vereinsleitung am 08.01.2024

Letzte Information an Mitglieder am 10.01.2024 per Mail und auf Website

## I. Allgemeines

### Art. 1 Statuten

- 1 Dieses Reglement stützt sich auf Artikel 3 der Vereinsstatuten. Es regelt die Organisation und die Verwaltung des Vereins ergänzend zu den Statuten.
- 2 Das Vereinsreglement ergänzt die Statuten verbindlich. Es darf den Statuten nicht widersprechen. Im Fall eines Widerspruchs gehen die Statuten dem Vereinsreglement vor.

### Art. 2 Änderungen

- 1 Die Vereinsleitung erlässt das Vereinsreglement und kann dies jederzeit ändern.
- 2 Die Vereinsleitung verpflichtet sich, Änderungen des Vereinsreglements den Vereinsmitgliedern zu kommunizieren.
- 3 Mitglieder können über einen ordentlichen Antrag an der Generalversammlung Änderungen am Vereinsreglement erwirken.

### Art. 3 Leitsätze

- 1 Wir sind motiviert, identifizieren und engagieren uns in der MGS.
- 2 Wir besuchen regelmässig und pünktlich die Proben und nehmen aktiv an Anlässen teil.
- 3 Wir pflegen die gute Kameradschaft und den Teamgeist unabhängig von Geschlecht, Alter und Herkunft.
- 4 Wir sind offen, respektieren, akzeptieren und wertschätzen uns gegenseitig.
- 5 Wir tragen Sorge zum Eigentum und Ansehen der MGS.

## II. Organisation

### Art. 4 Vereinsleitung

Die Vereinsleitung arbeitet ehrenamtlich.

## Art. 5 Organisation

- 1 Die Vereinsleitung setzt sich aus folgenden Ressorts zusammen:
  - Administration / Marketing
  - Finanzen
  - Jugend / Mitgliederwerbung
  - Logistik
  - Musik / Anlässe
- 2 Jedes Ressort hat bei Abstimmungen eine Stimme.

## Art. 6 Aufgaben

- 1 Ressort Administration / Marketing
  - Kommunikation (Presse / Radio / Dorfnachrichten / Newsletter)
  - Webmaster (Website / Datenpflege), Social Media
  - Corporate Identity / Vorlagen
  - Führung der Verzeichnisse (Hitobito, Veteranen, Mitglieder)
  - Vereinskorrespondenz
  - Info-Mail Bewirtschaftung
- 2 Ressort Finanzen
  - Vereinsbuchhaltung
  - Zahlungen
  - Jahresrechnung (Bilanz und Erfolgsrechnung)
  - Budgetierung
  - Gönnerbeiträge
  - Steuererklärung
  - Rechnungstellung
- 3 Ressort Jugend / Mitgliederwerbung
  - Organisation Anlässe Jugendband und Jungbläsergewinnung
  - Ansprechperson für gesetzliche:r Vertreter:in, Musikschulen, Schule Räßli, OSZ
  - Website und Social Media in Zusammenhang mit Jungbläsergewinnung
  - Teilnahme / Vertretung der MG Safnern an Anlässen zur Mitgliederwerbung und Jungbläsergewinnung (Neuzuzüger Apero, etc.)
  - Mitgliederwerbung
- 4 Ressort Logistik
  - Bekleidung, Instrumente und Material beschaffen, verwalten und unterhalten
  - Verkehrsmassnahmen, Transporte und Entsorgung bei Anlässen organisieren und umsetzen
  - Noten kopieren, verteilen und archivieren
  - Führen des Vereinsarchivs
- 5 Ressort Musik / Anlässe
  - Notenauswahl / -bestellung
  - Organisation von Aushilfen, Spezialproben etc.
  - Erstellung Probeplan, Konzertablauf, Einreichung SUIISA

- Konzept „Sponsoring Auftritte“ in Zusammenarbeit mit Ressort Marketing
  - Verantwortung Organisation / Durchführung Anlässe wie zum Beispiel: Jahreskonzert, Musiktag, 1. August, Riedrain Gottesdienst, Matinée Konzert, Jubilarekonzert, Lottomatch, Adventskonzert (Liste nicht abschliessend)
  - Gesuche / Raumreservation
  - Einsatzpläne für Anlässe
  - Werbung für Anlässe
- 6 Aufgabenteilung aller Ressortleiter:innen (Besuch von Verbandsanlässen, Präsidentenkonferenz Gemeinde, Rede an Anlässen, Informationen an Vereinsmitglieder, Leitung / Protokoll GV)
- 7 Für die interne und externe Kommunikation wird je eine Ansprechperson definiert.

### **Art. 7 Spesen**

- 1 Als Spesen gelten die Auslagen, die im Rahmen der Freiwilligenarbeit anfallen.
- 2 Feste Ausgaben sind von der Vereinsleitung zu genehmigen und werden gegen Beleg übernommen.
- 3 Als Belege gelten Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons oder Kreditkartenbelege.

## **III. Mitgliederbeiträge**

### **Art. 8 Jährliche Beiträge**

- 1 Nach Beschluss der Generalversammlung gelten folgende Beiträge

Aktiv A und Aktiv B Mitglieder	CHF 150.00
Aktiv A und Aktiv B Mitglieder (Schulpflichtig, Lehre, Studium)	CHF 50.00
Gönner:in	Ab CHF 20.00

- 2 Die Mitgliederbeiträge (Aktiv A und B) sind innert 30 Tagen nach Generalversammlung fällig.
- 3 Die Beiträge der Gönner:innen werden Ende Jahr versendet und können während dem ganzen Jahr einbezahlt werden.

## **IV. Geschenke**

### **Art. 9 Geschenke an Mitglieder und Ehrenmitglieder**

- 1 Ehrenmitgliedschaft: Die Vereinsleitung überreicht an der Generalversammlung ein Geschenk im Wert von CHF 100.00 und die Ehrenmitgliedschafts-Urkunde.

- 2 Ehrenmitglied der Vereinsleitung: Die Vereinsleitung überreicht an der Generalversammlung ein Geschenk im Wert von CHF 300.00.
- 3 Ehrendirigent:innen: Die Vereinsleitung überreicht an der Generalversammlung ein Geschenk im Wert von CHF 300.00.
- 4 Veteran:in: Die Vereinsleitung überreicht an der Generalversammlung den im vorgegangenen Jahr geehrten Veteran:innen ein Geschenk im Wert von CHF 100.00
- 5 Rücktritt aus Vereinsleitung / als Dirigent:in: Die Vereinsleitung überreicht dem zurücktretenden Mitglied der Vereinsleitung oder dem / der Dirigent:in ein Geschenk im Wert von CHF 20.00 pro geleistetes Jahr in der Vereinsleitung oder als Dirigent:in.
- 6 Teilnahme an einem Musikwettbewerb: Der Verein übernimmt die Kosten für das Startgeld. Zusätzlich wird bei einem ausserordentlichen Erfolg von der Vereinsleitung eine Karte im Namen des Vereins vorbereitet und ein Geschenk im Wert von CHF 50.00 überreicht.
- 7 Aufnahme Militärspiel: Die Vereinsleitung bereitet eine Karte im Namen des Vereins vor und sendet während der Rekrutenschule ein Paket im Wert von CHF 50.00.
- 8 Geburt: Sofern der Verein offiziell über das Ereignis informiert wurde, bereitet die Vereinsleitung im Namen des Vereins eine Karte vor. Es wird ein Geschenk im Wert von CHF 50.00 organisiert.
- 9 Konfirmation: Die Vereinsleitung bereitet eine Karte im Namen des Vereins vor und ein Geschenk im Wert von CHF 50.00 überreicht.
- 10 Hochzeit: Sofern der Verein offiziell über das Ereignis informiert wurde, bereitet die Vereinsleitung im Namen des Vereins eine Karte vor. Es wird ein Geschenk im Wert von CHF 200.00 organisiert.
- 11 Todesfall: Bei einem Todesfall eines Ehrenmitglieds organisiert der Verein ein Blumengesteck im Wert von Fr. 150.00.

## V. Kommunikationskanäle

### Art. 10 Kommunikationskanäle

- 1 Als offizielle Kommunikationskanäle dienen:
  - Postversand
  - E-Mail
  - Website
  - Social Media
- 2 Einladungen, Traktanden, Beschlussdokumente und Protokolle werden per E-Mail versendet, ausser das Mitglied wünscht diese Information ausdrücklich per Post.

## VI. Datenschutz

### Art. 11 Anwendungsbereich und Definitionen

- 1 Die nachfolgenden Bestimmungen sollen die Einhaltung des Datenschutzgesetzes beim Umgang mit Personendaten im Verein gewährleisten. Die in der Vereinsleitung für Datenschutz verantwortliche Person überwacht die Einhaltung der Datenschutzvorschriften innerhalb des Vereins.
- 2 Das Datenschutzgesetz definiert Anforderungen und Schranken für die Bearbeitung von Personendaten. Personendaten sind sämtliche Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen. Sofern Sie im Rahmen Ihrer Vereinstätigkeit in Kontakt mit Personendaten kommen, sind die vorliegenden Bestimmungen anwendbar.

### Art. 12 Grundsätze

Für sämtliche Personendaten, welche im Zusammenhang mit der Vereinstätigkeit bearbeitet werden, hat jede im Verein tätige Person zu gewährleisten, dass die Datenbearbeitung den folgenden Datenschutzgrundsätzen entspricht.

#### a. Rechtmässigkeit

Jede Datenbearbeitung muss die gesetzlichen Bestimmungen einhalten.

#### b. Treu und Glauben

Personendaten dürfen nicht ohne Wissen und gegen den Willen der betroffenen Person beschafft werden.

#### c. Transparenz

Die Beschaffung und der Zweck einer Datenbearbeitung müssen für die betroffene Person erkennbar sein.

#### d. Zweckgebundenheit

Personendaten dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Beschaffung angegeben wurde, gesetzlich vorgeschrieben ist oder sich aus den Umständen ergibt.

#### e. Verhältnismässigkeit

Es dürfen nur Personendaten bearbeitet werden, die geeignet und nötig sind, um den Zweck zu erreichen. Der Zweck und die Datenbearbeitung müssen dabei in einem angemessenen Verhältnis zueinanderstehen.

#### f. Speicherbegrenzung

Personendaten, welche für die Erfüllung des Bearbeitungszwecks nicht mehr erforderlich sind, sind zu löschen oder zu vernichten oder deren Bearbeitung entsprechend einzuschränken (Ausnahmen bei zwingenden Aufbewahrungsfristen).

#### g. Richtigkeit

Wer Personendaten bearbeitet, hat sich über deren Richtigkeit zu vergewissern.

#### h. Datensicherheit

Personendaten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugtes Bearbeiten geschützt werden.

### Art. 13 Bearbeitung von Personendaten

- 1 Es werden Personendaten bearbeitet, welche vom Mitglied zu Vereinszwecken zur Verfügung gestellt werden. In diesem Rahmen gelten insbesondere Angaben zur

Kontaktaufnahme (beispielsweise Postadresse, E-Mail, Telefonnummer) als zur Verfügung gestellt.

- 2 Namentlich werden Ihre Personendaten zu folgenden Zwecken bearbeitet:
  - Durchführung der Mitgliedschaft
  - Führung eines Vereinsverzeichnis
  - Abwicklung der Rechnungsstellung und Bezahlung der Mitgliederbeiträgen
  - Anmeldung zu Musikfesten und Musikreisen
  - Organisation von Probebetrieb
  - Führung der Vereinshistorie
  - Finanzierung der Vereinstätigkeit

#### Art. 14 Persönliche Daten

Erfasst werden folgende Daten:

	Alle Mitglieder / Dirigent:in	Mitglieder unter 18 Jahren sowie Mitglieder der Jugendband	Gönner:innen
Name / Vorname	x	x	x
Adresse	x	x	x
PLZ / Ort	x	x	x
E-Mail	x	x	
Mobiltelefon	x	x	
Geschlecht	x	x	x
Geburtsdatum	x	x	
Mobiltelefonnummer eines Notfallkontaktes		x	

#### Art. 15 Personendaten von Dritten

Sofern Vereinsmitglieder Personendaten von Dritten an die Vereinsleitung übermitteln, sind die Vereinsmitglieder verpflichtet, den Datenschutz gegenüber den Dritten zu gewährleisten sowie die Richtigkeit der Personendaten sicherzustellen.

#### Art. 16 Weitergabe an Dritte

- 1 Daten von Mitgliedern werden nicht an Dritte weitergegeben.
- 2 Folgende Ausnahmen bestehen:
  - Persönliche Daten von Mitgliedern werden in Hitobito erfasst und den Verbänden zum Nachweis des Mitgliederbestandes angegeben.
  - Vereinsverzeichnis wird im Sharepoint von Microsoft Office 365 geführt

#### Art. 17 Datensicherheit

Die Vereinsleitung trifft angemessene und geeignete technische und organisatorische Massnahmen, um den Datenschutz und insbesondere die Datensicherheit zu gewährleisten.

### **Art. 18 Inventar der Bearbeitungstätigkeiten**

- 1 Die für den Datenschutz verantwortliche Person führt ein Inventar über die Bearbeitungstätigkeiten.
- 2 Personen im Verein, welche Personendaten bearbeiten, melden der für den Datenschutz verantwortlichen Person neue Bearbeitungstätigkeiten oder Änderungen bestehender Datenbearbeitungen.

### **Art. 19 Anfragen betroffener Personen**

- 1 Mitglieder und weitere Personen haben als betroffene Personen gewisse Rechte, welche gewährleistet werden. Insbesondere stehen ihnen folgende Rechte zu:
  - a. Auskunftsrecht: Die betroffene Person kann Auskunft darüber verlangen, ob Personendaten über sie bearbeitet werden.
  - b. Recht auf Datenherausgabe oder -übertragung: Die betroffene Person kann die Herausgabe ihrer Personendaten verlangen.
  - c. Berichtigungsrecht: Die betroffene Person kann verlangen, dass unrichtige Personendaten berichtigt werden.
- 2 Im Verein tätige Personen leiten erhaltene Anfragen von betroffenen Personen innert 48 Stunden an die für den Datenschutz verantwortliche Person weiter. Mit der Anfrage ist auch die Bestätigung mitzuteilen, dass die Identität der anfragenden Person festgestellt wurde.

### **Art. 20 Verletzungen des Datenschutzes und der Datensicherheit**

- 1 Eine Verletzung der Datensicherheit ist gegeben, wenn Personendaten unbeabsichtigt oder widerrechtlich vernichtet, verändert, gelöscht, Unbefugten offengelegt/zugänglich gemacht werden oder verloren gehen.
- 2 Im Falle einer Datensicherheitsverletzung ist umgehend die für Datenschutz verantwortliche Person zu informieren.

### **Art. 21 Alle im Verein tätigen Personen**

Alle im Verein tätigen Personen sind verantwortlich, Personendaten in Übereinstimmung mit den vorliegenden Bestimmungen zu bearbeiten. Insbesondere haben alle im Verein tätigen Personen die folgenden Verantwortlichkeiten und Kompetenzen:

- Umgehende Weiterleitung von datenschutzrechtlichen Anfragen insbesondere von betroffenen Personen an die für Datenschutz verantwortliche Person;
- Umgehende Meldung an die für Datenschutz verantwortliche Person bei Verdacht auf Verletzungen des Datenschutzes und der Datensicherheit
- Umgehende Meldung an die für Datenschutz verantwortliche Person bei Verdacht, dass Personendaten entgegen den vorliegenden Bestimmungen bearbeitet wurden

### **Art. 22 Die für Datenschutz verantwortliche Person**

- 1 Die für Datenschutz verantwortliche Person wird durch die Vereinsleitung bestimmt.
- 2 Sie hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Überwachung der Einhaltung der Datenschutzvorgaben innerhalb des Vereins;
- Information und jährliche Berichterstattung an den Vereinsvorstand;
- Führung und Pflege des Inventars der Bearbeitungstätigkeiten (inkl. formelle alljährliche Validierung);
- Risikobeurteilungen bezüglich der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung
- Risikobeurteilungen von Verletzungen des Datenschutzes und der Datensicherheit
- Beantwortung von Anfragen von betroffenen Personen innert 30 Tagen seit Antragstellung der betroffenen Person
- Kommunikation mit dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB).

### Art. 23 Bildrechte

- 1 Der Verein kann Bilder und Videos von Mitgliedern für eigene Zwecke nutzen, ohne aktiv eine Bewilligung abgebildeter Mitglieder einzuholen, wenn diese Bilder und Videos während Vereinsaktivitäten entstanden sind.
- 2 Mitglieder können dem Verein, schriftlich via Vereinsleitung, das Recht nach obengenanntem Absatz jederzeit und unbegründet entziehen.
- 3 Mitglieder haben die Möglichkeit eine Veröffentlichung rückgängig zu machen, sofern dies durch den Verein zu bewerkstelligen ist.
- 4 Die Vereinsmitglieder werden mit Namen inklusiv Foto auf der Website bei der Vorstellung des Vereins aufgeschaltet.
- 5 Die Jungbläser:innen der Jugendband sowie deren gesetzlichen Vertreter:in werden bei Eintritt der Jungbläser:innen in die Jugendband aufgefordert, die Einwilligung für Bild- und Tonaufnahmen im Rahmen von Aktivitäten der Jugendband zu geben.

Safnern, 20.04.2023

### MUSIKGESELLSCHAFT SAFNERN

Ressort Logistik  
Martin Gerber



Ressort Administration und Marketing  
Fabienne Kunz

