

Vertrag Aktivmitglied Ikigaido Karate



1. Personalien

Das Aktivmitglied (sowie sein ggfs. notwendiger gesetzlicher Vertreter) hat seine Personalien elektronisch übermittelt. Sie liegen dem Verein zur Speicherung, Bearbeitung und Verwendung vor.

2. Vertragsgegenstand

Dieser Mitgliedsvertrag regelt die aktive Teilnahme des Mitglieds ("Aktivmitglied") und dessen Nutzung aller Angebote und Veranstaltungen, die im Rahmen der Vereinstätigkeit von Ikigaido Karate angeboten und durchgeführt werden, insbesondere

- regelmässiges Karate-Training
- Sportveranstaltungen
- Turnierteilnahmen
- Seminare und Lehrgänge

3. Vertragsbestandteile

Die folgenden Dokumente in ihrer jeweils aktuellen Version gelten als integrale Bestandteile dieses Vertrags. Das Mitglied oder dessen gesetzlicher Vertreter gemäss Art. 19 ff. ZGB bestätigen, diese gelesen zu haben und zu akzeptieren:

1. Statuten Ikigaido Karate
2. Prüfungsreglement Ikigaido Karate
3. Spesenreglement Ikigaido Karate
4. Reglement Benützung der Schulanlagen, Schulen der Gemeinde Fällanden
5. Vollmacht zur Verwaltung des Karate-Passes

4. Rechte und Pflichten

4.1 Der Karateunterricht findet für Aktivmitglieder mit gültigem Vertrag in Gruppen statt. Der Verein ist bemüht, alters- und stufengerechten Unterricht anzubieten. Ausnahmen sind möglich.

4.2 Der Trainingsbetrieb findet während 39 Wochen im Jahr zu den Öffnungszeiten der Schulen der Gemeinde Fällanden und deren Turnhallen statt. Während offizieller Feiertage und Schulferien fällt der Unterricht aus.

4.3 Trainerinnen und Trainer sind J+S-zertifiziert (mindestens Stufe "Leiter Karate"). Trainerinnen und Trainer können Assistenzkräfte zu Hilfe ziehen und den Unterricht teilweise oder vollständig unter Aufsicht delegieren.

4.4 Unterricht mit weniger als drei (3) anwesenden Personen kann kurzfristig abgesagt werden.

4.5 Die Technische Kommission des Vereins organisiert regelmässige Prüfungen, die im Verband "Schweizerische Karate Union" (SKU) und damit im Schweizerischen Karateverband (SKF) anerkannt sind. Aktivmitglieder, die die im Technischen Prüfungsprogramm definierten Kriterien erfüllen, können an Vereins-Prüfungen teilnehmen, entsprechend dem "Prüfungsreglement".

4.6 Der Verein nimmt an nationalen und internationalen Wettkämpfen teil und unterstützt die Teilnahme durch Aktivmitglieder des Vereins. Der Verein übernimmt die Organisation und Abwicklung der Administration, insbesondere die «Nennung». Die Finanzierung, Teilnahme, Anfahrt, Verpflegung usw. ist Sache des Aktivmitglieds. Es besteht kein Anspruch auf kostenlose Coaching-Leistungen.

4.7 Das Aktivmitglied verpflichtet sich zur Einhaltung des "Reglement Benützung der Schulanlagen" der Schulen der Gemeinde Fällanden.

4.8 Der offizielle Informationskanal des Vereins ist die "Ikigaido App", die kostenlos allen Mitgliedern zur Verfügung gestellt wird.

5. Vertragsdauer, Kündigung und Preise

5.1 Der Vertrag wird jährlich oder halbjährlich abgeschlossen und erneuert sich automatisch um die Dauer der vorangegangenen Laufzeit, sofern er nicht spätestens 30 Tage vor Ablauf schriftlich gekündigt wird.

5.2 Der Mitgliedsbeitrag für eine Aktivmitgliedschaft beträgt bei Vertragsunterzeichnung für:

Kleinkinder ("Bonsai-Karate") von 3 bis 6 Jahren	CHF 290 / Jahr CHF 195 / Halbjahr
Kinder von 7 bis 11 Jahren	CHF 390 / Jahr CHF 245 / Halbjahr
Jugendliche von 12 bis 17 Jahren	CHF 590 / Jahr CHF 345 / Halbjahr
Erwachsene ab 18 Jahren	CHF 790 / Jahr CHF 445 / Halbjahr

5.3 Das zweite sowie jedes weitere Aktivmitglied einer Familie im gleichen Haushalt erhält eine Ermässigung von 20% auf den Mitgliedsbeitrag. Dies gilt nur für Jahresmitgliedschaften aller Aktivmitglieder.

5.4 Inhaber einer "KulturLegi" des Kantons Zürich erhalten einen 30%-Rabatt auf die Jahres-Aktivmitgliedschaften für Kinder, Jugendliche und Erwachsene (Kleinkinder ausgenommen).

5.5 Aktivmitglieder müssen bei Vertragsbeginn, unabhängig von der Vertragslaufzeit, einmalig einen SKF-Karatepass für CHF 20 erwerben (falls noch nicht vorhanden).

5.6 Aktivmitglieder müssen, unabhängig von der Vertragslaufzeit, jährlich eine Lizenzmarke des Schweizerischen Karateverbands für CHF 70 zur Finanzierung der regionalen und nationalen Verbandsstrukturen lösen.

5.7 Für obligatorische Prüfungen fallen separate, im Prüfungsreglement definierte Gebühren an.

5.8 Für fakultative Turnierteilnahmen, Seminare, Kurse usw. können separate Teilnahmegebühren anfallen.

5.9 Trainingskleidung (Karateanzug, Schutzausrüstung usw.) kann im Verein vergünstigt bezogen werden. Das Tragen des Vereins-Sujets auf dem Karateanzug ist obligatorisch.

5.10 Für die erneute Anmeldung eines ehem. Aktivmitglieds nach Kündigung werden administrative Kosten in Höhe von CHF 50.- in Rechnung gestellt.

5.11 Rabatte sind nicht kumulierbar.

6. Datenverarbeitung

6.1 Der Verein nutzt Informatikmittel zur effizienten Verwaltung der Mitgliedsdaten. Das Aktivmitglied akzeptiert die Datenverarbeitung, insbesondere die Verarbeitung personenbezogener Daten durch Ikigaido Karate sowie dessen Partner und Lieferanten.

6.2 Der Verein ist bemüht, sein aktives Leben auch öffentlich aktiv zu bewerben und darzustellen, insbesondere in Form von Fotos und Videos für Webseite, Social Media und andere Medien. Jedes Aktivmitglied hat das Recht, individuell die Verwendung der eigenen, persönlichen Daten dafür zu regeln. Die während der Anmeldung zum Aktivmitglied elektronisch vergebenen Freigaben liegen vor und können jederzeit in schriftlicher Form entzogen werden.

7. Ausschluss

Es gelten die in den Statuten definierten Regelungen.

8. Haftung

8.1 Weder der Verein noch dessen Trainerinnen und Trainer haften für erlittene Unfälle oder die Beschädigung oder das Abhandenkommen persönlicher Effekte.

8.2 Das Aktivmitglied oder der gesetzliche Vertreter haftet für die von ihm verursachten Schäden an Gegenständen und Personen und sorgt selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz.

9. Gerichtsstand

Für sämtliche Streitigkeiten zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern wird 8117 Fällanden, Schweiz, als ausschliesslicher Gerichtsstand vereinbart.

10. Akzept

10.1 Das Aktivmitglied oder der gesetzliche Vertreter erklärt sich mit expliziten Annahme des persönlichen Angebots, das dem Aktivmitglied elektronisch unterbreitet wurde, mit den vorliegenden Vertragsbedingungen und seinen Bestandteilen einverstanden.

10.2 Dieser Vertrag ist ohne Unterschrift gültig.



1. Organisation und Struktur

Unter dem Namen „Ikigaido Karate“ besteht ein nicht gewinnorientierter Verein gemäss den vorliegenden Statuten und im Sinne von Artikel 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches. Er ist politisch und konfessionell unabhängig. Der Verein besteht auf unbeschränkte Dauer.

1.1 Ziel und Zweck

„Ikigaido Karate“ ist ein politisch, religiös und weltanschaulich freier und ungebundener Verein. Er bezweckt die Ausübung und Förderung des Karate, insbesondere als traditionelle Kampfkunst, wirksame Selbstverteidigung sowie im Rahmen eines modernen Breiten- und Leistungssports. Insbesondere strebt er die Erhaltung, Pflege und Förderung des Karate und der zwischenmenschlichen Beziehungen unter seinen Mitgliedern an. Der Verein fördert den konstruktiven, säkularisierten Austausch unter Stilrichtungen, Schulen und anderer Kampfsportarten sowie Kampfkünste. Der Verein fördert die Entwicklung einer sich selbst tragenden, freien Persönlichkeit, die friedvoll, selbstbestimmt, eigenverantwortlich und souverän als Teil der Gesellschaft aktiv im Leben steht sowie vernünftig und mitmenschlich denkt, fühlt und handelt.

1.2 Sitz

Der Sitz des Vereins befindet sich in 8117 Fällanden.

1.3 Organe

Die Organe des Vereins sind:

- a. die Generalversammlung
- b. der Vorstand
- c. die Technische Kommission

1.4 Mittel, Geschäftsjahr und Haftung

Das Geschäftsjahr beginnt jeweils am 1. Januar und endet am 31. Dezember. Für die Verbindlichkeiten des Vereins wird mit dem Vereinsvermögen haftet; eine persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.

Die Mittel des Vereins bestehen aus:

- a. Ordentlichen und ausserordentlichen Mitgliedsbeiträgen
- b. Erlöse aus Vereinsaktivitäten

- c. Subventionen öffentlicher Stellen
- d. Zuwendungen oder Vermächtnissen
- e. Vergütungen aus Leistungsvereinbarungen

Der Vorstand erlässt über die Finanzen und Spesen ein separates Reglement.

2. Mitgliedschaften

Die Mitgliedschaft steht allen natürlichen und juristischen Personen offen, die ein Interesse an der Erreichung der in Art. 1 ff. genannten Vereinsziele haben. Nationalität, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, soziale Herkunft, religiöse und politische Ausrichtung sowie Ethnie führen nicht zu Benachteiligungen.

2.1 Mitglieder

Der Verein besteht aus:

- a. Aktivmitgliedern
- b. Gönnermitgliedern
- c. Ehrenmitgliedern
- d. Funktionären

Aktivmitglieder sind sämtliche, lizenzierte natürliche Personen, die Karate innerhalb des Vereins ausüben. Die Aktivmitglieder werden unterteilt in Kinder, Jugendliche, Erwachsene und Senioren.

- a. Mitglieder, die jünger als 10 Jahre alt sind, gelten als Kinder.
- b. Mitglieder, die älter als 10 Jahre alt sind, gelten als Jugendliche.
- c. Mitglieder, die älter als 18 Jahre alt sind, gelten als Erwachsene.
- d. Mitglieder, die älter als 65 Jahre als sind, gelten als Senioren.

Als Gönnermitglieder können alle natürlichen und juristischen Personen durch den Vorstand aufgenommen werden, die den Verein in finanzieller Weise unterstützen möchten, ohne selbst aktiv Karate im Verein auszuüben.

Ehrenmitgliedschaft kann jenen Mitgliedern verliehen werden, die sich in besonderem Masse um den Verein verdient gemacht haben. Die Ernennung hat auf Antrag des Vorstandes durch die Generalversammlung zu erfolgen. Ehrenmitglieder haben die gleichen Rechte wie Aktivmitglieder, sind jedoch von der Beitragspflicht befreit.

Personen, die älter als 18 Jahre sind und eine Funktion im Vorstand ausüben, gelten als Funktionäre. Funktionäre können Gönnermitglieder, Ehrenmitglieder oder gesetzliche Vertreter von minderjährigen Aktivmitgliedern sein.

2.2 Beitritt

Beitrittsgesuche sind schriftlich an den Vorstand zu richten. Der Vorstand entscheidet über die Aufnahme neuer Mitglieder. Für Jugendliche unter 18 Jahren ist die schriftliche Zustimmung des gesetzlichen Vertreters notwendig. Die Ablehnung eines Aufnahmegesuchs ist nicht zu begründen.

2.3 Austritt und Ausschluss

Die Mitgliedschaft erlischt durch:

- a. bei natürlichen Personen durch Austritt, Ausschluss und Tod.
- b. bei juristischen Personen durch Austritt, Ausschluss und Auflösung der juristischen Person.

Für das angebrochene Jahr ist der volle Mitgliederbeitrag zu entrichten. Werden die Mitgliederbeiträge trotz erfolgter Mahnungen nicht bezahlt, führt dies zum Ausschluss aus dem Verein.

Der reguläre Austritt erfolgt durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand. Der Austritt kann jederzeit erfolgen, befreit jedoch nicht von vorgängigen finanziellen Verpflichtungen gegenüber dem Verein, z.B. der Pflicht zur Bezahlung bereits vorher fälliger Beiträge. Bereits entrichtete Beiträge werden nicht zurückerstattet.

Mitglieder, die ihren statutarischen Pflichten nicht nachkommen oder dem Ansehen des Vereins durch ihr Verhalten in irgendeiner Weise schaden, können mit Entscheid des Vorstands unter Angabe von Gründen ausgeschlossen werden. Die betroffene Person kann gegen diesen Entscheid innert zehn Tagen ab Empfang des Entscheids bei der Generalversammlung Beschwerde einlegen, die mit einer $\frac{2}{3}$ Mehrheit den Entscheid widerrufen kann.

2.4 Rechte der Mitglieder

1. Aktivmitglieder dürfen an allen vom Verein und für ihre Zielgruppe organisierten Trainings- und anderen Anlässen teilnehmen.
2. Aktivmitglieder sind nach 2 Jahren ununterbrochener Mitgliedschaft und ab dem vollendeten 16. Lebensjahr an der Generalversammlung stimm- und wahlberechtigt.
3. Gesetzliche Vertreter von Aktivmitgliedern, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, sind an der Generalversammlung stimmberechtigt.
4. Gönnermitglieder dürfen an den vom Verein organisierten, gesellschaftlichen Anlässen teilnehmen. Sie haben weder Stimm- noch Wahlrecht.
5. Ehrenmitglieder haben alle Rechte und Pflichten der Aktivmitglieder, sind aber von der Entrichtung des Mitgliedsbeitrages befreit.

6. Funktionäre erhalten ihre Wahlberechtigung durch Empfehlung des Vorstandes zuhanden der Generalversammlung.

2.5 Pflichten der Mitglieder

1. Die Mitglieder unterstützen den Verein bei der Verfolgung seines Zwecks. Sie haben seine Interessen in guten Treuen zu wahren und die Vereins- und Vorstandsbeschlüsse zu befolgen.
2. Die Mitglieder haben den vom Vorstand festgesetzten Mitgliedsbeitrag, einmalig einen SKF-Karatepass, sowie die Mitgliedermarke SKF zu bezahlen.
3. Der Vorstand kann aufgrund sachlich vertretbarer Gründe für verschiedene Mitglieder oder Mitgliederkategorien unterschiedlich hohe Beiträge festsetzen (z.B. Schüler, Lehrlinge, Studenten, Arbeitslose).
4. Jedes Mitglied ist verpflichtet, seine Beiträge pünktlich und im Voraus zu bezahlen. Verzug hat auf Anordnung des Vorstandes eine Trainingssperre oder einen Ausschluss zur Folge.
5. Jedes Mitglied ist für die eigene Unfall-Versicherung verantwortlich. Der Verein übernimmt keine Haftung für Verluste von persönlichen Gegenständen. Der Verein ist gegen Personen- und Sachschäden sowie dadurch verursachte Vermögensschäden versichert (Betriebshaftpflicht).
6. Mitglieder, die infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst und ähnlichen Gründen das Training nicht besuchen können, haben keinen Anspruch auf eine Unterbrechung der Mitgliedschaft oder eine anteilmässige Rückerstattung des Mitgliederbeitrages.

3. Generalversammlung

Die Generalversammlung bildet das oberste Organ des Vereins. Die Generalversammlung besteht aus allen stimmberechtigten Aktivmitgliedern, den Funktionären sowie den Ehrenmitgliedern. Gönner sind als Gäste zur Teilnahme berechtigt.

3.1 Einberufung der Generalversammlung

Die Generalversammlung findet mindestens einmal jährlich statt, nach mindestens 14 Tage im Voraus vollzogener Einberufung durch den Vorstand. Einladungen per E-Mail sind gültig. Schriftliche Abmeldungen sind nur bis zu Beginn der Generalversammlung möglich.

Der Vorstand kann, falls nötig, eine ausserordentliche Generalversammlung einberufen.

3.2 Aufgaben der Generalversammlung

Die Generalversammlung ist für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Verabschiedung und Änderung der Statuten
- b. Wahl der Vorstandsmitglieder
- c. Genehmigung des Jahresberichts
- d. Abnahme der Jahresrechnung
- e. Entscheid über die Entlastung der Vorstandsmitglieder
- f. Stellungnahme zu anderen Projekten auf der Tagesordnung

3.3 Leitung der Generalversammlung

Die Generalversammlung wird vom Präsidenten/von der Präsidentin des Vorstands oder von einem anderen Vorstandsmitglied geleitet.

3.4 Beschlussfassung

Beschlüsse der Generalversammlung werden mit einer $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Jede ordnungsgemäss einberufene Generalversammlung ist unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Statutenänderungen benötigen die Zustimmung einer $\frac{3}{4}$ -Mehrheit der Stimmberechtigten. Die Änderungsanträge sind vorher den Mitgliedern bekannt zu geben. Über die gefassten Beschlüsse ist ein Beschlussprotokoll abzufassen.

3.5 Stimmabgabe

Die Stimmabgabe erfolgt durch Handheben in analoger oder digitaler Form. Auf Antrag von mindestens 10% der anwesenden und stimmberechtigten Mitglieder erfolgt die Abstimmung geheim. Eine Stimmabgabe durch Stellvertretung ist nicht möglich. Bei Enthaltungen der Stimmabgabe von 10% oder mehr der anwesenden Stimmberechtigten wird der Beschluss nicht gefasst.

3.6 Traktandenliste

Die stehenden Traktanden der jährlichen, ordentlichen Generalversammlung sind:

- a. Bericht des Vorstands über die Vereinsaktivitäten im vergangenen Jahr (Jahresbericht)
- b. Berichte des Kassiers bzw. der Kassierin (Jahresrechnung und Entwicklung)
- c. Wahl der Vorstandsmitglieder
- d. Entlastung des Vorstands

Der Vorstand muss jeden von einem Mitglied mindestens 30 Tage im Voraus schriftlich eingereichten Vorschlag auf die Tagesordnung der (ordentlichen oder ausserordentlichen) Generalversammlung aufnehmen. Anonyme Einreichungen sind unzulässig.

3.7 Ausserordentliche Generalversammlung

Eine ausserordentliche Generalversammlung findet auf Einberufung des Vorstands oder auf Verlangen eines Drittels der stimmberechtigten Mitglieder statt.

4. Vorstand

Der Vorstand besteht aus mindestens drei und maximal sechs Personen plus einem ständigen Einsitz aus der Technischen Kommission. Eine $\frac{2}{3}$ -Mehrheit der Vorstandsmitglieder muss Aktivmitglieder sein, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. Alle Vorstandsmitglieder werden jeweils für 4 Jahre von der Generalversammlung gewählt, ausser der Vertretung der Technischen Kommission, die diese selbst stellt und daher nicht gewählt wird; Im übrigen konstituiert sich der Vorstand selbst und besetzt folgende Funktionen:

1. Präsident/in
2. Aktuar/in und Vizepräsident/in
3. Kassierer/in
4. Vertreter/in der Technischen Kommission

Wechsel im Vorstand müssen in der Form alternieren, dass mindestens 50% der gewählten Mitglieder im Vorstand vertreten bleiben, um Konstanz zu gewährleisten. Dabei dürfen die Amtsträger "Präsident" und "Aktuar" nie gleichzeitig neu besetzt werden. Sollte sich die reguläre Amtslaufzeit mit dieser Regelung widersprechen, werden die betroffenen Amtszeiten entsprechend um ein Jahr verlängert, um die Alternierung gewährleisten zu können.

4.1 Wahl und Beschlussfähigkeit

Mitglieder des Vorstands können beliebig oft wiedergewählt werden. Tritt ein Mitglied des Vorstandes während der Amtszeit zurück, kann der Vorstand die Position "ad interim" für das laufende Geschäftsjahr, bis zur nächsten regulären Generalversammlung, von sich aus ersetzen.

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn $\frac{3}{4}$ seiner Mitglieder anwesend sind. Alle Beschlüsse werden mit einer $\frac{2}{3}$ -Mehrheit gefasst.

Der Vorstand trifft sich so oft, wie es die Geschäfte des Vereins erfordern. Jedes Vorstandsmitglied kann unter Angabe der Gründe die Einberufung einer Sondersitzung verlangen. Sofern kein Vorstandsmitglied mündliche Beratung verlangt, ist die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg (auch E-Mail) gültig. Der Vorstand ist grundsätzlich ehrenamtlich tätig, er hat Anrecht auf Vergütung der effektiven Spesen.

4.2 Aufgaben des Vorstands

Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte und ist für die Umsetzung und Ausführung der Beschlüsse der Generalversammlung zuständig. Er leitet den Verein und ergreift alle nötigen Massnahmen, um den Vereinszweck zu erreichen. Der Vorstand entscheidet in allen Fragen, die

nicht ausdrücklich der Generalversammlung vorbehalten sind. Er erlässt Reglemente und kann Arbeitsgruppen (Fachgruppen) einsetzen. Der Vorstand verfügt über alle Kompetenzen, die nicht von Gesetzes wegen oder gemäss dieser Statuten einem anderen Organ übertragen sind. Der Vorstand kann die Ausführung einzelner, zeitlich begrenzter Aufgaben oder Funktionen an Vorstandsmitglieder oder Dritte sowie Externe delegieren.

Die Aufgaben des Vorstands sind:

- a. Ergreifen der nötigen Massnahmen zur Erreichung der Vereinszwecke.
- b. Einberufung ordentlicher und ausserordentlicher Generalversammlungen.
- c. Entscheid über die Aufnahme, den Austritt sowie den Ausschluss von Mitgliedern.
- d. Kontrolle der Einhaltung der Statuten, Verfassen von Reglementen sowie Verwaltung des Vereinsvermögens.
- e. Festsetzung der Mitgliederbeiträge.
- f. Budgeterstellung und -kontrolle.
- g. Buchführung des Vereins sowie für die Einstellung (Entlassung) der bezahlten und der freiwilligen Mitarbeitenden des Vereins.
- h. Wahl der Mitglieder der Technischen Kommission (TK).
- i. Festlegung der Ausrichtung der Arbeit und Leitung der Vereinsaktivitäten zur Erreichung der Vereinszwecke.
- j. Abschluss von Verträgen mit Dritten.
- k. Geschäftsführung im Allgemeinen.

5. Technische Kommission

Die Technische Kommission (TK) ist verantwortlich für die Karate-technische Ausrichtung des Vereins. Die TK erarbeitet alle technischen Reglemente und technischen Vorgaben des Vereins. Sie regelt sämtliche Angelegenheiten, die den Karate-Sport betreffen. Die TK hat die Ansprüche des Spitzen-, wie auch des Breitensports ausgleichend zu berücksichtigen.

5.1 Wahl der TK

Die technische Kommission besteht aus mindestens einer Person, maximal aus drei Personen. Der Vorstand wählt Aktivmitglieder, die seit mindestens zehn Jahren Aktivmitglieder oder Gründungsmitglied des Vereins sowie mindestens mit einem 2. Dan graduiert und mindestens als J+S Leiter Karate zertifiziert sind, für eine Amtszeit von 5 Jahren. Sie können beliebig oft wiedergewählt werden. Die Technische Kommission konstituiert sich selbst.

5.2 Grundsätze

Die TK sowie alle Trainerinnen, Trainer, Trainingsassistenten und Trainingsassistentinnen haben das ganzheitliche Trainingskonzept von "J+S" zu beachten und insbesondere die folgenden Grundsätze in ihren Reglements, Vorgaben und Massnahmen zu berücksichtigen:

- a. Die Massnahmen zur Erreichung der sportlichen Ziele verletzen weder die physische noch die psychische Integrität der Sportlerinnen und Sportler.
- b. Sportlerinnen und Sportler werden an Entscheidungen, die sie betreffen, beteiligt.
- c. Die Anforderungen in Training und Wettkampf sind mit Ausbildung, Beruf und Familie vereinbar.

5.3 Ausbildung und Benennung von Trainerinnen und Trainern

Die TK kann geeignete Personen als Trainingsassistenten/Trainingsassistentinnen benennen und diese zu Trainer/Trainerinnen ausbilden. Alle von der TK benannten Personen sind den Vorgaben und der Planung der TK verpflichtet.

Ernannte Personen müssen mindestens die Ausbildung zum J+S Leiter "Karate" absolviert haben, um als Trainer und Trainerinnen tätig sein zu können. Die Ausbildungskosten kann der Verein gemäss Finanz- und Spesenreglement übernehmen.

5.4 Leistungssport

Die TK bestimmt, mit welchen Aktivmitgliedern Leistungssportverträge abgeschlossen werden können. Dabei berücksichtigt sie Talent, Leistung und Umfeld des Mitglieds. Ein Anrecht auf einen Leistungssportvertrag besteht nicht. Leistungssportverträge können nebst dem ordentlichen Mitgliederbeitrag weitere Beitragspflichten enthalten.

5.5 Prüfungen

Die TK ist verantwortlich für die Abnahme der Karate-Prüfungen und bestimmt, wer an welchen Prüfungen teilnehmen darf. Es gilt insbesondere das "Prüfungsreglement Ikgaido Karate".

6. Zeichnungsbefugnis

Der Verein wird durch die Kollektivunterschrift zweier Vorstandsmitglieder verpflichtet.

7. Auflösung des Vereins

Die Auflösung des Vereins wird von der Generalversammlung beschlossen und erfordert eine $\frac{3}{4}$ -Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Im Falle einer Auflösung werden Gewinn und Kapital einer anderen wegen Gemeinnützigkeit oder öffentlichen Zwecks steuerbefreiten juristischen Person mit Sitz in der Schweiz zugewendet. Die Verteilung des Vereinsvermögens unter den Mitgliedern ist ausgeschlossen. Diese Regelung ist unwiderruflich.

8. Gerichtsstand

Für sämtliche Streitigkeiten zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern wird 8117 Fällanden, Schweiz, als ausschliesslicher Gerichtsstand vereinbart.

9. Inkrafttreten

Diese Statuten wurden erstmalig an der Gründungsversammlung vom 28.06.2020 in Fällanden angenommen, die aktuelle Version 4 an der ausserordentlichen Generalversammlung vom 12. Juli 2022 genehmigt.

Präsident: Stephan Rickauer

Technische Kommission: Rebecca Gross

Aktuar: Michael Wyss



1. Allgemeines

Prüfungen sind integraler Bestandteil des Karate. Sie sollen den äusserst umfangreichen Lernstoff für alle Schülerinnen und Schüler in alters- und stufengerechte Lerneinheiten unterteilen und deren erfolgreiche Umsetzung möglichst objektiv bestätigen. Dabei steht nicht das Erreichen von Titeln und Gurtfarben im Vordergrund, sondern die individuelle Arbeit an sich selbst in technischer, mentaler und emotionaler Form.

2. Vorbereitung

Prüfungen finden in der Regel zweimal pro Jahr statt und werden frühzeitig auf den Vereinskkanälen publiziert. Das zu absolvierende Prüfungsprogramm pro Alter und Stufe ist im «Technischem Prüfungsprogramm» detailliert ersichtlich. Die Technische Kommission (TK) kann in Ausnahmefällen Einzelprüfungen für und in Absprache mit Schülerinnen und Schüler ansetzen.

3. Nominationen (Kinder)

Für Kinder bis 10 Jahren oder bis und mit Orangegurt wird jeweils in der Woche direkt vor der Prüfung eine "Nominationswoche" veranstaltet. In dieser Woche wird geprüft welche Schülerinnen und Schüler gut vorbereitet sind und zur Prüfung zugelassen werden können. Diese Massnahme soll ein Durchfallen der Kinder bei der Prüfung vermeiden. Die Teilnahme ist obligatorisch. Schülerinnen und Schüler, die in der Nominations Woche fehlen, werden in der Regel nicht zur Prüfung zugelassen. Nominierte Schülerinnen und Schüler sind automatisch für die Prüfung gemeldet. Über erfolgte Nominationen wird über die üblichen Vereinskkanäle vor der Prüfung informiert.

4. Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung zur Prüfung findet für Jugendliche und Erwachsene sowie für Kinder ab Grüngurt mittels Online-Anmeldeformular statt, das bis spätestens einen Monat vor der Prüfung einzureichen ist. Spätere Anmeldungen sind nur in Ausnahmefällen möglich, insbesondere in Fällen von Krankheit und Unfall. Kinder bis 10 Jahre oder bis und mit Orangegurt müssen nicht gemeldet werden, da dies direkt in der Nominationswoche (siehe oben) durchgeführt wird.

5. Formale Bedingungen

Zu prüfende Schülerinnen und Schüler müssen folgende Bedingungen erfüllen, um für eine Prüfung zugelassen zu werden:

- laufende Aktivmitgliedschaft im Verein
- bezahlte Lizenzmarke SKF des aktuellen Jahres im Karatepass
- regelmässige, angemessen häufige Trainingsteilnahme gemäss Anwesenheitsliste
- angemessene Karenzzeit, je nach Stufe und individueller Leistung
- bei Kindern: Teilnahme in der Nominationswoche

Das Tragen eines Karate-Gi ist bei den Prüfungen obligatorisch.

6. Karenzzeiten und Gebühren

Für die Aufnahme, das Verständnis und die Umsetzung von neuem Lernstoff wird eine gewisse Zeit benötigt. Je nach Schülerin und Schüler, des angestrebten Grades sowie der Trainingsintensivität können diese sehr unterschiedlich ausfallen. Die folgenden Karenzzeiten sind daher als grobe Richtlinie zu verstehen, die im Einzelfall unter- oder überschritten werden können.

Das unentschuldigte Fehlen zur Prüfung oder das Nichtbestehen derselben befreit nicht von der Begleichung der Prüfungsgebühr. Bei begründeter oder unverschuldeter Abwesenheit kann eine Prüfung in Ausnahmefällen zu späterem Zeitpunkt abgenommen werden.

In den Prüfungsgebühren sind die administrativen Vor- und Nacharbeiten zur Prüfung, die notwendigen Einträge im Karatepass sowie die Abgabe eines dem Rang entsprechenden Gurtes enthalten.

Angestrebter Grad	empfohlene Karenzzeit	Prüfungsgebühr
8. bis 6. Kyu (gelb bis grün)	zwischen 3 und 12 Monaten	CHF 25.-
5. bis 4. Kyu (blau bis violett)	zwischen 6 und 18 Monaten	CHF 35.-
3. bis 1. Kyu (braun)	zwischen 12 und 24 Monaten	CHF 50.-
Dan-Grade	gemäss Reglement für Dan-Grade	

7. Ablauf der Prüfung

Prüfungen finden zu den normalen Trainingszeiten statt. Es werden die im «Technischen Prüfungsprogramm» gelisteten Techniken geprüft. Die Techniken der vorherigen Grade werden jeweils vorausgesetzt und können ebenfalls geprüft werden. Über Bestehen/Nicht-Bestehen entscheidet die TK. Das Prüfungsergebnis wird am Ende der Prüfung direkt in der Gruppe bekannt gegeben.

8. Inkrafttreten

Diese Reglement wurde in der Version 2 an der Sitzung der Technischen Kommission vom 29.12.2021 in Benglen angenommen.

Spesenreglement Ikigaido Karate



1. Definition

Dieses Spesenreglement regelt die Rückerstattung von Kosten, die den Vereinsmitgliedern bei der Ausübung ihrer vereinspezifischen Tätigkeiten nachweislich entstehen, sowie zu vergütende Leistungen. Es erläutert die allgemeinen Spesengrundsätze sowie die Anspruchsberechtigungen.

2. Geltungsbereich

Das Spesenreglement ist gültig für alle Mitglieder des Vereins "Ikigaido Karate" bzw. deren Erziehungsberechtigten sowie Vertragspersonen.

3. Grundsatz

Arbeiten für den Verein "Ikigaido Karate" werden grundsätzlich ehrenamtlich erbracht. Belegbare Kosten, die bei der Vereinsarbeit entstehen, werden aber gemäss diesem Reglement entsprechend erstattet, um eine freiwillige Mithilfe und aktive Beteiligung für den Verein zu fördern und nicht zusätzlich finanziell zu erschweren.

Rückerstattungen werden stets als Gutschrift, Vergütungen als Auszahlung verbucht.

4. Anspruch

Anspruch auf Vergütung bzw. Rückerstattung haben die in der Tabelle 5 aufgeführten Zielgruppen auf Basis der dort gelisteten Leistungen. Auslagen müssen im Vorstand genehmigt werden. Als "exklusiv" beschriebene Kosten werden nicht rückerstattet, wenn sie ohnehin beim Leistungserbringer anfallen würden, beispielsweise bei Fahrtkosten für eigene, teilnehmende Kinder. Ebenfalls werden sie nicht zurückerstattet, wenn Mitfahrgelegenheiten bestanden bzw. vom Vorstand vermittelt wurden.

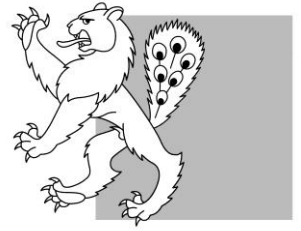
5. Leistungen und Anspruchsberechtigungen

Leistung	Betrag	Hinweis
Fahrtkosten	CHF 0.70/km	Exklusive, genehmigte Fahrten als benannte:r Vereins-Offizielle:r. Abrechnung gemäss Google Maps, effektiv

		gefahrenre Strecke, max. ab Dojo Fällanden.
Übernachtungen	gemäss eingesparter Fahrspesen	Sind die eingesparten Fahrspesen höher als die Übernachtungskosten, werden maximal die effektiven Übernachtungskosten zurückerstattet.
Verpflegung	CHF 15.-/Tag	Frühstück bei Übernachtungen für benannte Offizielle, wenn es im Zimmerpreis des Hotels nicht inbegriffen ist.
	CHF 20.-/Tag	Mittagessen für benannte Offizielle, sofern dies nicht in der gewohnten Umgebung möglich ist.
	CHF 40.-/Tag	Nachtessen bei Übernachtungen für benannte Offizielle, wenn es im Zimmerpreis des Hotels nicht inbegriffen ist.
Turnier-Unterstützung	CHF 30.-/Tag	Benannte Offizielle, wie leitende Coaches, Social Media Manager, Fotografierende, Video-Mitschneidende und Assistenz-Coaches.
Sitzungsgelder	CHF 0.-	Abgeltung für Vorstands- oder GV-Sitzungen.
Offizielle Aus- und Weiterbildungen	effektive Gebühren	Genehmigte Aus- und Weiterbildungen für benannte Vereins-Offizielle, z.B. J+S-Kurse oder technische Seminare.
Unterrichtsvergütung	min. CHF 30.-/h	für leitende J+S-Kindersport/-Karate-Leiter:innen
	CHF 20.-/h	für assistierende J+S-Kindersport/-Karate-Leiter:innen
	CHF 7.-/h	für 1418coach-Assistenten:innen mit Vertrag
	CHF 5.-/h	für Assistenten:innen ohne Ausbildung mit Vertrag
J+S Coach-Vergütung	gemäss J+S-Abrechnung	Jährliche Vergütung gemäss J+S-Abrechnung
Sonstige Auslagen	effektiver Betrag	Genehmigte Auslagen gemäss Beleg und Auftrag

6. Inkrafttreten

Diese Reglement wurde durch Zirkularbeschluss vom 5. Juni 2022 im Vorstand angenommen.



Schule Fällanden

Benützung der Schulanlagen

Reglement

Gültig ab 1. August 2014
Genehmigt: Schulpflegesitzung vom 7. April 2014

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	Seite 2-3
II. Zuständigkeiten	Seite 3-4
III. Spezielle Vorschriften	Seite 4
IV. Allgemeine Vorschriften	Seite 4-5
V. Klassenzimmer	Seite 5
VI. Haftung	Seite 5
VII. Besondere Nutzungsbedingungen	Seite 6-8
VIII. Park- Zufahrtsvorschriften	Seite 8
IX. Veranstaltungen mit Publikumsverkehr	Seite 8
X. Prioritäten bei der Erteilung von Nutzungsbedingungen	Seite 9
XI. Inkraftsetzung	Seite 9
XII. Gerichtsstand	Seite 9

I. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1. Die Nutzungsordnung regelt die Zuständigkeiten bei der schulischen und ausser schulischen Nutzung der Schulanlagen, die Befugnisse der mit dem Vollzug betrauten Personen sowie die Pflichten und Rechte der Benutzerinnen und Benutzer.
- 1.2. Die Nutzungsordnung hat für alle Schulanlagen Gültigkeit. Besondere Nutzungsbedingungen sind separat vermerkt.
- 1.3. Als Schulzeit gilt:
Sekundarschule:
Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag
07.30 - 17.35 Uhr
Mittwoch
07.00 - 12.40 Uhr

Primarschulen:
Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag
07.20 Uhr – 16.30 Uhr
Mittwoch
07.00 - 12.40 Uhr
- 1.4. Während der Schulferien und allgemeinen Feiertagen bleiben alle Räumlichkeiten der Schule geschlossen. Eine Nutzung ist nur auf begründeten Antrag mit Sonderbewilligung möglich (ausgenommen Lehrpersonen siehe Punkt 2.2).
- 1.5. Schlüssel werden nur gegen Quittung abgegeben. Die Weitergabe an Dritte ist untersagt. Bei Verlust ist ein Betrag von Fr. 100.- zu bezahlen.
- 1.6. Die Bewilligung für die Benutzung der Räume in den Gebäuden der Schule Fällanden und deren Aussenanlagen wird von der Schulpflege, Ressort Liegenschaften erteilt. Der Entscheid ist abschliessend.
- 1.7. Bewilligungen für wiederkehrende, regelmässige Nutzungen werden ohne Gegenbericht des Mieters alljährlich auf Schuljahresbeginn automatisch für ein weiteres Jahr erneuert. Sie erfolgt nur auf Zusehen hin und kann jederzeit widerrufen werden.

Für sporadische Nutzungen ist eine gesonderte Bewilligung einzuholen. Entsprechende Gesuche müssen einen Monat vor dem vorgesehenen Termin mit dem entsprechenden Formular schriftlich eingehen.
- 1.8. Mit der Bewilligung werden auch die genaue Dauer der Benützung, die allfällige Benützung von Schulmaterial und Schulgeräten, die Verwendung und Einstellung von privatem Material sowie die Rückgabe der benützten Anlagen verbindlich geregelt.
- 1.9. Die Vergabe von Räumlichkeiten an Jugendliche unter 18 Jahren erfolgt unter der Bedingung, dass eine erwachsene Person das Gesuch stellt und die Verantwortung für die Einhaltung der Benützungsbestimmungen übernimmt. Die verantwortliche Person verpflichtet sich, während der Zeit des Anlasses anwesend zu sein.
- 1.10. Das Herumtollen in den Gängen ist untersagt. Es gilt die Hausordnung.
- 1.11. Rauchen, offenes Feuer, unbeaufsichtigte Kerzen etc. sind in den Räumlichkeiten nicht gestattet.
- 1.12. Benötigt die Schule die regelmässig zur Verfügung gestellten Räume ausnahmsweise selbst, so hat sie Vorrang vor den ausser schulischen Benutzern. Ersatzräume können nicht zwingend angeboten werden.
- 1.13. Der Schulunterricht und die umliegenden Anwohner dürfen durch die ausser schulische Nutzung in keiner Weise gestört werden.

- 1.14. Nach ausserschulischen Veranstaltungen sind die benutzten Räume aufgeräumt und besenrein zu verlassen. Ein allfälliger Reinigungsaufwand wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.
- 1.15. Bei wiederkehrender Benützung wird die Schlussreinigung vom Reinigungsdienst der Schulgemeinde übernommen und ist in der Benützungsgebühr enthalten.
- 1.16. Die Schulanlagen stehen der Öffentlichkeit ausserhalb des Schulbetriebes im Rahmen ihrer Zweckbestimmung grundsätzlich zur Verfügung. Vorbehalten bleiben besondere Anordnungen des Schulhauswartes.
- 1.17. In erster Linie stehen die Anlagen Vereinen und grösseren Gruppen aus der Gemeinde und in zweiter Linie solchen aus anderen Gemeinden für die Benützung zur Verfügung.
- 1.18. Gruppen unter 10 Personen und Einzelpersonen werden nur gegen entsprechende Gebühren eine Benützungsbewilligung erteilt.
- 1.19. Schulmaterial und -geräte dürfen nur mit ausdrücklicher Bewilligung der Schulleitung mitbenützt werden.
- 1.20. Die Verwendung und das Einstellen von eigenem Mobiliar und eigenen Geräten sind nur im Einvernehmen mit der Schulverwaltung möglich. Das Verwenden oder Einstellen von eigenem Mobiliar durch Lehrpersonen muss von der Schulleitung bewilligt werden.
- 1.21. Für Diebstähle wird jede Haftung abgelehnt. Die Benutzer nehmen zur Kenntnis, dass Fundgegenstände vom Schulhauswart höchstens sechs Monate aufbewahrt werden.

II. Zuständigkeiten

- 2.1. Die Lehrkräfte üben im Rahmen der Bestimmungen des Schulgesetzes und der Schulordnung für die Nutzung während der Schulzeit die Aufsicht aus.
- 2.2. Die Lehrkräfte können die gesamten Anlagen während der Schulzeit nutzen. In den übrigen Zeiten haben sie das Aufenthalts- und Zutrittsrecht. Belegungen für schulische Nutzungen ausserhalb des veröffentlichten Stundenplanes sind mit der Raumverwaltung abzusprechen.
- 2.3. Die Lehrkräfte sind dafür besorgt, dass den Schulanlagen, den Schulräumen und den Schuleinrichtungen Sorge getragen wird.
- 2.4. Der Hauswart betreut den ganzen Bereich des Gebäude-, Mobiliar- und Anlageunterhaltes.
- 2.5. Verantwortungen:

Schulleitung:

1. Verantwortung für die Einhaltung des Reglementes (während dem Schulbetrieb)
2. Entgegennahme von Schadensmeldungen und Berichterstattung an den Hauswart
3. Behandlung von Beschwerden oder Rekursen (aus dem Schulbetrieb)
4. Aussprechen von Verwarnungen und Bestrafungen

Hauswart:

1. Verantwortung für die Einhaltung des Reglementes (nach dem Schulbetrieb)
2. Kontrolle der Zutrittsberechtigung
3. Kontrolle der Reinigungsarbeiten durch die Benutzerinnen und Benutzer
4. Überwachung des Schliesssystems
5. Bedienung der speziellen elektrischen Installationen, der Heizungs- und Belüftungsanlagen
6. Entgegennahme von Schadensmeldungen und Berichterstattung an die Schulverwaltung
7. Allgemeine Raumkontrolle nach Nutzungen

Raumverwaltung:

1. Meldestelle für Gesuche und Formulare
2. Erteilung der Nutzungsbewilligung
3. Führen der Belegskontrolle
4. Einbezug und Information Betroffener

Schulpflege:

5. Oberaufsicht über sämtliche Schulanlagen
6. Schadensbehebung an Schulliegenschaften
7. Behandlung von Beschwerden oder Rekursen
8. Entzug von Bewilligungen

III. Spezielle Vorschriften

- 3.1. Spielwiesen, die gesperrt sind, dürfen nicht betreten werden (siehe Hinweistafel).
- 3.2. Auf den Spielwiesen dürfen nur Trainingsschuhe mit einer maximalen Noppenhöhe von 10mm getragen werden.
- 3.3. Auf dem ganzen Schulareal herrscht allgemeines Alkohol- und Rauchverbot. Das Rauchen in sämtlichen Räumen ist zu jeder Zeit verboten.
- 3.4. Die Vereine oder Veranstalter sind verpflichtet, in den Räumen, namentlich auch in Toiletten, Garderoben und Duschräumen, für einwandfreie Ordnung zu sorgen. Alle Fenster sind vor Verlassen der Räume zu schliessen. Die Lichter sind zu löschen.
- 3.5. Das Mitführen von Hunden auf Spiel- und Sportanlagen ist verboten. Lehrpersonen dürfen Hunde nur mit einer Ausnahmegewilligung der Schulpflege mitführen (Beschluss der Schulpflege vom 1. Februar 2010 – Beschluss im Anhang).
- 3.6. Kickboards, Rollbretter usw. dürfen nicht im Gebäude deponiert werden. Ausgenommen, in Pfaff- hausen im Haus 2 (UG) dürfen die Kickboards im Gebäude deponiert werden. Das Fahren mit diesen Geräten ist in den Gebäuden untersagt.

IV. Allgemeine Vorschriften

- 4.1. Die Anlagen stehen während der Schulzeit in erster Linie dem Schulunterricht, der Musikschule und dem Schulsport zur Verfügung.
- 4.2. Die Anlagen stehen Vereinen und ortsansässigen Veranstaltern bei entsprechender Reservation gemäss der Zuteilung durch die Schulpflege zur Verfügung. Um spätestens 22.00 Uhr sind sie aufgeräumt und, wo Schlüssel vorhanden, abgeschlossen zu hinterlassen.

- 4.3. Schulmaterial, -geräte und -Instrumente dürfen nur mit Einwilligung der Schulleitung benutzt werden. Vereinseigenes Material darf nur in den zugeteilten Schränken gelagert werden. Sämtliche benutzten Materialien und Geräte sind am richtigen Ort wieder einzuordnen. Der Hauswart beschriftet die Kästen und Ablagen. Beschädigungen sind umgehend dem Hauswart oder der Schulleitung zu melden.
- 4.4. Vereinen und Veranstaltern mit wöchentlichem Benutzungsanspruch kann die Anlage für Veranstaltungen in eigener Sache vorübergehend gesperrt werden. Die betroffenen Vereine werden rechtzeitig, wenn möglich 10 Tage im Voraus durch die Raumverwaltung orientiert. Wenn möglich wird die Raumverwaltung den betroffenen eine Alternative anbieten.
- 4.5. Sind die Aussenanlagen nicht belegt, so stehen sie für die allgemeine Nutzung bis längstens 21.00 Uhr zur Verfügung. Nach 22.00 Uhr gilt allgemeine Nachtruhe gemäss der Polizeiverordnung.
- 4.6. Vorrangig stehen die Aussenanlagen den Fälländer Jugendlichen für Sport und Spiel zur Verfügung. Erwachsene und nicht ortsansässige Jugendliche können durch den Hauswart, Lehrpersonen oder Schulbehördenmitglieder weggewiesen werden.
- 4.7. Übermässige Lärmemissionen sind zu vermeiden. Stereoanlagen usw. sind nicht erlaubt.
- 4.8. Bei Verstoss gegen diese Bestimmungen kann die Schule Fällanden diese allgemeine Nutzung einschränken oder ganz verbieten.
- 4.9. Die Anlagen sind durch die Benutzerinnen und Benutzer ordentlich und sauber zu halten.
- 4.10. Die vom Hauswart verfügbaren Sperrungen einzelner Anlageteile sind für alle Benutzerinnen und Benutzer verbindlich.

V. Klassenzimmer

- 5.1. Die Zimmerübergabe resp. - abgabe für Klassenlehrpersonen wird von der Schulleitung mittels Übergabe - Abgabeprotokoll durchgeführt.
- 5.2. Das Protokoll ist zu unterschreiben. Die Lehrperson bekommt eine Kopie.
- 5.3. Details zur Benützung des Klassenzimmers siehe Übergabe – Abgabeprotokoll.

VI. Haftung

- 6.1. Die Schule Fällanden lehnt jede Haftpflicht für Unfälle, Beschädigungen und Diebstähle auf ihren Anlagen gegenüber den Vereinen, Veranstaltern, Zuschauern oder Drittpersonen ab. Für mutwillige oder fahrlässig verursachte Sachbeschädigungen innerhalb der Schulanlagen haften die Benutzerinnen und Benutzer, auch während der Schulzeit, gemäss den gesetzlichen Bestimmungen über die Haftung aus unerlaubter Handlung (OR Art. 42 ff). Veranstalter von Sportanlässen haften auch für die von ihren Gästen verursachten Schäden jeglicher Art.
- 6.2. Durch Lehrkräfte oder Vereine festgestellte Schäden sind dem Hauswart umgehend zu melden. Es dürfen keine Reparaturen selber ausgeführt oder in Auftrag gegeben werden.
- 6.3. Bei Verstössen gegen die Nutzungsordnung während der Schulzeit ist der Hauswart, die Schulverwaltung oder die Schulleitung zu benachrichtigen. Bei Verstössen ausserhalb der Schulzeit werden die Verursacherinnen und Verursacher, bei Vereinen deren Vorstand, durch den Hauswart verwarnt. Wiederholte Zuwiderhandlungen können zum Entzug der Bewilligung führen.
- 6.4. Der Hauswart kann im Rahmen seiner Aufsichtspflicht die Verursacherinnen und Verursacher wegweisen. Bei Schwierigkeiten zieht er die Polizei bei.

- 6.5. Über weitergehende Massnahmen entscheidet bei schulischer wie ausserschulischer Nutzung die Schulbehörde.

VII. Besondere Nutzungsbedingungen

- 7.1. Klassenzimmer
- 7.2. Schulküche
- 7.3. Turnhallen
- 7.4. Werkräume & Handarbeitszimmer

7.1. *Klassenzimmer*

Die im Klassenzimmer befindlichen Materialien, Lehrmittel und technischen Installationen sind dem regulären Schulunterricht vorbehalten.

Unter den Pulten befindliche Schulunterlagen sind Eigentum der Schule und dürfen von auswärtigen Nutzern nicht benutzt oder beschädigt werden.

Der Inhalt des Lehrerpultes ist privat und darf zu keiner Zeit benutzt oder beschädigt werden.

Bei ausserschulischer Nutzung der Klassenzimmer hat vorgängig eine Bedürfnisabklärung für den Einsatz von technischen Hilfsmitteln und eine entsprechende Einführung in die Anwendung derselben zu erfolgen.

7.2. *Schulküche*

Vorgängig festgestellte oder selbstverursachte Schäden oder Mängel sind unverzüglich der Raumverwaltung zu melden. Zusätzlich ist eine Nachricht auf dem Pult der Hauswirtschaftslehrerin zu hinterlassen. Bei ausserschulischen Anlässen haftet der verantwortliche Benutzer für verursachte Schäden.

Kochgeräte, Pfannen, Töpfe, Geschirr und Besteck sind nach Gebrauch sauber gereinigt an ihrem ursprünglichen Ort zu versorgen (Schrankbeschriftung, wenn vorhanden, beachten!). Es ist darauf zu achten, dass die Besteckschubladen korrekt gemäss Inventar bestückt sind.

Alle Spültische und Oberflächen sind nach Gebrauch sauber gereinigt zu hinterlassen, der Boden ist nass aufzunehmen, der Abfall ist selbst zu entsorgen. Allfällig erforderliche Kehrichtsäcke sind mitzubringen.

Jegliche Getränke und Speisen, die nicht zum Inventar der Kochschule gehören, sind aus dem Kühlschrank und den Backöfen zu entfernen. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit der Hauswirtschaftslehrerin möglich.

In der Schulküche vorhandenes Verbrauchsmaterial wie z.B. Gewürze, Abtrocknungstücher, Abwaschlappen usw. sind Eigentum der Schule und dürfen nicht verwendet werden. Der Benutzer bringt die notwendigen Materialien selber mit.

Vorbereitungszeit ausserhalb der Mietdauer muss vorgängig mit der Hauswirtschaftslehrerin abgesprochen werden.

Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass nach Gebrauch sämtliche Herdplatten und Backöfen abgestellt, die Wasserhähne sowie alle Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind. Die Schulküche ist beim Verlassen mit dem Schlüssel abzuschliessen.

7.3. *Turnhallen*

Das Betreten des Turnhallengebäudes (inkl. Treppenhaus) ist für Jugendliche unter 18 Jahren ohne Lehrperson oder Leiterin/ Leiter untersagt.

Die in den Turnhallen vorhandenen Geräte dürfen nur unter Aufsicht von Lehrpersonen oder Leiterinnen/Leitern der berechtigten Vereine benützt werden.

Im gesamten Turnhallegebäude dürfen keine Esswaren und Getränke konsumiert werden.

Nur Lehrpersonen und LeiterInnen haben eine Zutrittsberechtigung zum Geräteraum. Ausgenommen sind delegierte Kinder und Jugendliche in Begleitung der Lehrpersonen.

Sämtliche Geräte, ins besonders im Geräteraum, sind nach Gebrauch an ihrem ursprünglichen Ort zu versorgen.

Bei Unfällen, die sich durch unerlaubte oder unsachgemässe Benutzung der Geräte ereignen, lehnt die Schule Fällanden jegliche Haftung ab.

Schäden an Geräten, Gegenständen oder an der Turnhalle, sind umgehend dem Hauswart zu melden.

Benutzer, die mutwillig oder fahrlässig Schäden an den Geräten oder an der Turnhalle verursachen, können zur Rechenschaft gezogen werden.

Die Turnhallen dürfen nur mit Turnschuhen betreten werden. Turnschuhe, welche auf dem Boden farbige Spuren hinterlassen oder als Strassenschuhe benutzt werden, sind nicht gestattet.

In den Turnhallen dürfen zum Fussballspielen ausschliesslich Hallenfussbälle verwendet werden.

Turnhalle, Garderoben und Toiletten sind sauber zu halten und wenn nötig zu reinigen. Für zusätzlichen Reinigungsaufwand haftet der Verursacher (Veranstalter).

Jegliche Materialien, die nicht zum Inventar der Schule Fällanden gehören, sind aus der Turnhalle zu entfernen. Es können keine privaten Geräte in der Turnhalle oder im Vorbereitungsraum gelagert werden. Es stehen grundsätzlich keine Kästen zu Verfügung.

Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass nach Gebrauch alles versorgt, die Lichter gelöscht und alle Fenster geschlossen sind.

Die Notfall- und Apothekenregelung ist in der Lehrgarderobe angeschlagen. Die Schulleitung bestimmt, wer für die Aktualisierung der Notfall- und Apothekenregelung verantwortlich ist.

7.4. *Werkräume & Handarbeitszimmer*

Die Werkräume und das Handarbeitszimmer werden nur an ausgebildete Fachleute vermietet, die mit den vorhandenen Geräten vertraut sind. Der Kursleiter/die Kursleiterin trägt die volle Verantwortung über die sachgerechte Verwendung der Werkzeuge und Maschinen sowie die Sicherheit der Kursteilnehmer und Kursteilnehmerinnen. Eine unsachgemässe Benutzung von Maschinen, Geräten und Materialien muss vermieden werden.

Die in den Werkräumen und im Handarbeitszimmer vorhandenen Geräte dürfen nur unter Aufsicht von Lehrpersonen oder den berechtigten Fachpersonen benützt werden.

Maschinen dürfen nur nach sorgfältiger Einführung verwendet werden. Für die Verwendung der kombinierten Fräse-Hobelmaschine (im Vorbereitungsraum) und der Schweissanlage (in der Metallwerkstatt) sind zusätzliche und ausgewiesene Kenntnisse nötig.

Bei Verwendung der Bandsäge und Bandschleifmaschine (in der Holzwerkstatt), der kombinierten Fräse - Hobelmaschine (im Vorbereitungsraum) und der Schweissanlage (in der Metallwerkstatt) ist je die entsprechenden Absaugvorrichtungen einzuschalten.

Die Werkbänke dürfen nicht verschoben werden und Einrichtungsgegenstände, Maschinen oder Werkzeuge dürfen nicht ins Freie genommen werden – ausgenommen sind spezifische Arbeiten, die im Freien und unter Aufsicht einer Lehrperson verrichtet werden.

Vorgängig festgestellte oder selbstverursachte Schäden oder Mängel sind unverzüglich der Schulleitung oder dem Hauswart zu melden. Defektes Werkzeug darf nicht in den Kasten versorgt, sondern muss auf dem Tisch, gut sichtbar deponiert werden. Auf einem Zettel muss vermerkt werden, wer die Beschädigung meldet und was genau beschädigt ist. Bei ausserschulischen Anlässen haftet der verantwortliche Benutzer für verursachte Schäden.

Bei Unfällen, die sich durch unerlaubte oder unsachgemässe Benutzung der Geräte ereignen, lehnt die Schule Fällanden jegliche Haftung ab.

Benutzer, die mutwillig oder fahrlässig Schäden an den Geräten, am Werkraum oder dem Handarbeitszimmer verursachen, können zur Rechenschaft gezogen werden.

In den Werkstätten und im Handarbeitszimmer vorhandenes Verbrauchsmaterial wie z.B. Leim, Schrauben, Nägel, Lacke und Lösungsmittel, Schleifpapiere, Holz- und Metallresten, Fäden, Nadeln, Stoffe usw. (die Aufzählung ist nicht vollständig) sind Eigentum der Schule und dürfen nicht verwendet werden. Der Benutzer bringt die notwendigen Materialien selber mit - auch Kleinmaterial.

Alle Geräte und Gegenstände sind nach Gebrauch sauber gereinigt an ihrem ursprünglichen Ort zu versorgen.

Alle Arbeitsflächen sind nach Gebrauch sauber gereinigt zu hinterlassen, der Boden ist zu wischen resp. zu saugen, der Abfall ist selbst zu entsorgen. Allfällig erforderliche Kehrichtsäcke sind mitzubringen.

Für zusätzlichen Reinigungsaufwand bei Verschmutzung haftet der Verursacher (Veranstalter).

Jegliche Materialien, die nicht zum Inventar der Schule gehören, sind aus dem Werkraum und dem Handarbeitszimmer zu entfernen. Es können keine privaten Werkzeuge oder Gegenstände in den Werkstätten oder im Vorbereitungsraum gelagert werden. Es stehen keine Kästen zu Verfügung.

Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass nach Gebrauch sämtliche Geräte abgestellt, alle Fenster wieder geschlossen und sämtliche Lichter gelöscht sind. Der Werkraum und das Handarbeitszimmer sind bei Verlassen mit dem Schlüssel abzuschliessen.

Die Notfall- und Apothekenregelung ist in den Werkenräumen angeschlagen. Die Schulleitung bestimmt, wer für die Aktualisierung der Notfall- und Apothekenregelung verantwortlich ist.

7.5. *Lehrschwimmbecken*

Für die Benützung des Lehrschwimmbekens gilt das Reglement „Badeordnung Lehrschwimmbekens“.

VIII. Park- Zufahrtsvorschriften

- 8.1. Auf dem gesamten Gelände der Schule Fällanden besteht allgemeines Fahrverbot für motorisierte Fahrzeuge.
- 8.2. Alle Fahrzeuge, inkl. Motorräder, Mofas und Fahrräder, sind an den vorgesehenen Standorten und Parkplätzen ordentlich zu parkieren. Auf den Pausenplätzen, Sportplätzen, Wiesen und Zufahrtswegen dürfen keine Fahrzeuge abgestellt werden.
- 8.3. Die freie Zu- und Wegfahrt der Feuerwehr, Polizei und Sanität muss jederzeit gewährleistet sein.
- 8.4. Zuwiderhandlungen dieser Vorschriften haben eine Verzeigung zur Folge.
- 8.5. Die Lehrerparkplätze stehen den Lehrkräften von Montag bis Freitag ab 07.00h bis 18.00h zur Verfügung.
- 8.6. Die Schulpflege kann für die Benützung der Parkplätze eine Gebühr erheben.

IX. Veranstaltungen mit Publikumsverkehr

- 9.1. Bei Veranstaltungen mit Publikumsverkehr muss dem Gesuch der Schule, eine Spezialbewilligung (Polizeibewilligung der Gemeinde) beigelegt werden.
- 9.2. Herunterzuladen unter:
[www.schulefaellanden.ch/ Onlineschalter/ Anlass – Gesuch zur Bewilligung](http://www.schulefaellanden.ch/Onlineschalter/Anlass-Gesuch-zur-Bewilligung).
- 9.3. Das Formular ist frühzeitig, jedoch mindestens 4 Wochen vor dem Anlass bei der Gemeinde Fällanden einzureichen.

X. Prioritäten bei der Erteilung von Nutzungsbewilligungen

Priorität bei der Benutzung der Räume und Anlagen der Schule Fällanden haben in dieser Reihenfolge:

1. Schulische Anlässe
2. Öffentliche Körperschaften der Gemeinde Fällanden
3. Regelmässige Nutzung durch Vereine
4. Nutzung für ausserordentliche Anlässe :
 - Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule für rein private Anlässe.
 - Vereine und nichtkommerzielle Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Fällanden.

XI. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per .1. August 2014 in Kraft.

Die Schulpflege kann dieses Reglement jederzeit abändern oder ergänzen.

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden sämtliche widersprechenden Beschlüsse und Weisungen aufgehoben. Dies Reglement tritt nach Genehmigung durch das Ressort Infrastruktur in Kraft.

XII. Gerichtsstand

Bei Streitigkeiten, die sich aus dem Vertrag zwischen den Parteien ergeben, gilt Uster als Gerichtsstand.

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 7. April 2014

Der Präsident:



Bruno Loher

Die Schulverwaltungsleiterin:



Elisabeth Weiss

Vollmacht für Karatepass Ikigaido Karate



1. Rechte und Pflichten

Der Vollmachtgeber oder die Vollmachtgeberin anerkennt alle, gestützt auf diese Vollmacht vorgenommenen Rechtshandlungen und Rechtsgeschäfte des bevollmächtigten Vereins Ikigaido Karate in Fällanden als verbindlich. Der Verein Ikigaido Karate besorgt die Verwaltung, Aufbewahrung und Verwendung des Karate-Passes nach bestem Wissen und Gewissen. Er ist zu Treue und Sorgfalt verpflichtet.

2. Untervollmacht

Dem bevollmächtigten Verein Ikigaido Karate ist nicht gestattet, eine Untervollmacht zu erteilen.

3. Erlöschen der Vollmacht

Diese Vollmacht ist jederzeit widerrufbar und gilt längstens bis zur Beendigung der Mitgliedschaft.

4. Gerichtsstand

Für sämtliche Streitigkeiten aus der Vollmacht zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern wird 8117 Fällanden, Schweiz, als ausschliesslicher Gerichtsstand vereinbart.

Vollmachtgeber/Vollmachtgeberin: ggfs. elektronisch genehmigt