

Regelwerk

Regelwerk nach §6 der Satzung,
dieses überarbeitete Regelwerk wurde vom Vorstand beschlossen und veröffentlicht,
es wurde auf der Jahreshauptversammlung am 08.03.2019 besprochen und bestätigt

Die Ski- und Kanugesellschaft Hanau versteht sich als einen Gemeinschaft die das gesellschaftliche Leben fördert und insbesondere Kindern und Jugendlichen über ein vielfältiges Sportangebot eine sinnvolle Beschäftigung bietet die der persönlichen Entwicklung und der Entwicklung der Gemeinschaft dient.

Unser Verein kennt keine Diskriminierung und fördert das Zusammenleben aller. Das Angebot des Vereins bezieht sich auf Wasser- und Wintersport sowie zahlreiche Aktivitäten des Breitensports.

Dieses Regelwerk ist das Regelwerk im Sinne des § 6 der Satzung der SKG Hanau in der am 2.03.2018 von der Jahreshauptversammlung genehmigten Fassung.

"Regeln sind dazu da, dass sie eingehalten werden. Nur so ist ein Zusammenleben von Menschen möglich.

Sie helfen uns, das Zusammenleben zu erleichtern und uns untereinander zu respektieren. Sie dienen auch dazu, dass wir uns »zivilisiert« verhalten. Jemand hat sich Gedanken gemacht und die Grenze zwischen erlaubt und nicht erlaubt gesetzt. Es gibt überall Regeln , unter den Menschen - z. B. in der Beziehung, in der Schule, bei der Arbeit, zu Hause usw. -, und sogar unter den Tieren und in der Natur. Wenn es keine Regeln geben würde, dann würde das Zusammenleben der Menschen nicht wirklich funktionieren. Man braucht Regeln in einer Gesellschaft, um dem Nächsten vertrauen zu können. Regeln schützen. Deshalb müssen Regeln respektiert und befolgt werden."

Unbekannter Verfasser

Dieses Regelwerk wird ständig durch den Vorstand im Rahmen der Satzung angepasst und veröffentlicht.

Es gilt ebenso für Nichtmitglieder. Jedes Mitglied ist berechtigt und aufgefordert, Dritte freundlich und sachlich auf Verstöße hinzuweisen.
Ein großer Teil der hier genannten Regeln sind Gesetzen und/oder Vorgaben der Versicherung geschuldet.

Inhaltsverzeichnis

- Grundsätzliches
- Vorstand, Abteilungsleiter/innen und Funktionsträger/innen
- 1. Vorsitzende/r und 2. Vorsitzende/r
- Schriftführer/in
- Kassenwart/in
- Abteilungsleiter/in
- Jugend
- Kanuslalom
- Kanupolo
- Kanu
- SUP
- Drachenboot
- Wintersport
- Funktionsträger/in
- Kinderschutzbeauftragte/r
- Referent/in Öffentlichkeitsarbeit
- Vorsitzende/r Vergnügungsausschuss
- Verwaltung Bootshaus
- Verwaltung Rhönhütte
- Verwaltung Kfz
- Verwaltung Knagge
- IT Administration
- Ehrenrat
- Kassenprüfer
- Beiträge
- Kraftraum
- Entnahme von SUP Boards
- Leihen von Vereinsbooten aus Halle 10 (Jugendhalle)
- Nutzung der Busse / Anhänger
- Gelände, Jugendraum, Zelte und Grills
- Private Nutzung Gelände, Jugendraum, Zelte und Grills durch Mitglieder
- Nutzung der Drachenboote / Großboote
- Schlüsselvergabe
- Bootslicheplätze (Knagge)
- Vereinskleidung
- Vergabe von Fördermitteln
- Nutzung des Flickraums
- Parken auf dem Gelände
- Nutzungsregel für das Rhönhaus
- Bootsbeschriftung

- Zahlungen an lizenzierte und ehrenamtliche Übungsleiter
- Konsequenzen
- Ansprechpartner/in
- Änderungsprotokollierung

Grundsätzliches

- In allen Räumen und Fahrzeugen besteht Rauchverbot.
- Motorisierte Zweiräder dürfen nur auf dem Parkplatz vor den Garagen abgestellt werden. Das restliche Gelände darf damit nicht befahren werden.
- Türen und Tore sind immer sofort wieder zu verschließen.
- Müll darf nur getrennt entsorgt werden.
- Unnötige Beleuchtung ist auszuschalten.
- Schäden, egal welche, sind umgehend einem Vorstandsmitglied zu melden.
- Nicht zugelassene und/oder defekte Elektrogeräte dürfen nicht benutzt werden.
- Während der Heizperiode ist beim Verlassen der Räume die Heizung auf Frostschutzstellung zurückzudrehen.

● Privates Eigentum der Mitglieder ist tabu.

- Das Bootshaus ist keine Müllhalde. Ohne Rücksprache mit einem Vorstandsmitglied dürfen keine Gegenstände gelagert oder "zur Verfügung" gestellt werden. Gegenstände mit unklarer Eigentumszuordnung gehen in den Besitz des Vereins über und werden gegebenenfalls auf Kosten aller Mitglieder entsorgt.
- Hunde sind anzuleinen und ihre "Hinterlassenschaften" sind unverzüglich zu entfernen.

Vorstand, Abteilungsleiter/innen und Funktionsträger/innen

Vorstand

Der Vorstand des Vereins besteht aus

- 1. Vorsitzende/r
- 2. Vorsitzende/r
- Kassenwart/in
- Schriftführer/in

Der Vorstand ist verantwortlich für eine ordnungsgemäße Administration des Vereins einschließlich der Einhaltung der einschlägigen Gesetze (Jugendschutz, Datenschutz, Vereinsrecht, etc.).

Rechtsverbindliche Erklärungen im Sinne des § 26 BGB können nur von 2 Vorstandsmitgliedern gemeinsam abgegeben werden.

Der Vorstand leitet den Verein zwischen den Mitgliederversammlungen auf der Grundlage der Satzung, des von der Jahreshauptversammlung genehmigten Haushaltsplans und dieses Regelwerkes.

Der/Die **1. Vorsitzende** und der/die **2. Vorsitzende** vertreten den Verein nach außen bzw. benennen Personen die dies für bestimmte Aufgaben übernehmen. Der/Die Vorsitzende lädt zu den Mitgliederversammlungen und leitet diese. Hierzu gehört auch das Stellen von jeder Art von Anträgen an Stellen, die den Verein fördern.

Der/Die **Kassenwart/in** führt die Bücher des Vereins und führt alle finanziellen Transaktionen durch, bzw. benennt eine Person, die bestimmte Aufgaben aus seinem Bereich übernimmt.

Der/Die **Schriftführer/in** lädt zu den Sitzungen der Vorstandes unter Nennung der Tagesordnung ein und fertigt ein Ergebnisprotokoll über jede Vorstandssitzung und Mitgliederversammlung.

Der Vorstand hat Funktionsträger bestimmt die verschiedene Aufgaben für den Verein wahrnehmen. Alle Funktionsträger sind berechtigt an Vorstandssitzungen teilzunehmen und dort gehört zu werden.

Abteilungsleiter/innen und Funktionsträger/innen

Allgemeines

Abteilungsleiter/innen und Funktionsträger/innen werden für bestimmte Aufgaben bestimmt. Die Amtszeit kann individuell definiert werden. Diese endet spätestens mit der Wahl einer/s neuen Vorsitzenden. Auf der ersten Vorstandssitzung die der Mitgliederversammlung, die die/den 1. Vorsitzende(n) gewählt hat folgt, werden die Funktionsträger des Vereins neu benannt, eine Ausnahme bilden die Kassenprüfer und der Ehrenrat die von der Mitgliederversammlung gewählt werden und an diese berichten Jeder Abteilungsleiter/in und Funktionsträger/in handelt eigenverantwortlich im Rahmen der definierten Funktion und unter Einhaltung des gewährten Budgets.

Soweit Vereins-Material für die Ausübung der Funktion erforderlich ist, ist jeder Abteilungsleiter/in und Funktionsträger/in für den ordnungsgemäßen Zustand verantwortlich.

Die Abteilungsleiter/in und Funktionsträger/in unterrichten den Vorstand über die jeweiligen Aktivitäten auf den Vorstandssitzungen die dies in der Tagesordnung vorsehen und stellen alle Informationen die für Anträge, Ehrungen und Abrechnungen benötigt werden zeitgerecht zur Verfügung. Besondere Vorkommnisse oder Abweichungen vom Budget werden unverzüglich an den Vorstand berichtet.

Abteilungsleiter/in Jugend

Der/Die Abteilungsleiter/in leitet die Jugendarbeit, wobei der Jugendausschuss und die Jugendsprecher in die Planung der verschiedenen Aktivitäten eingebunden werden sollen.

Abteilungsleiter/in Kanuslalom

Der/Die Abteilungsleiter/in Kanuslalom leitet alle Aktivitäten im Bereich Training, Trainingsfahrten, Wettkampfplanung und -durchführung.

Abteilungsleiter/in Kanupolo

Der/Die Abteilungsleiter/in Kanupolo leitet alle Aktivitäten im Bereich Training, Trainingsfahrten, Wettkampfplanung und -durchführung.

Abteilungsleiter/in Kanu

Der/Die Abteilungsleiter/in Kanu leitet alle Aktivitäten im Bereich Anfängerkurse, Training, Trainings- und Wanderfahrten.

Abteilungsleiter/in Drachenboot

Der/Die Abteilungsleiter/in Drachenboot leitet alle Aktivitäten im Bereich Training, Trainingsfahrten, Wettkampfplanung und -durchführung. Siehe auch: Nutzung der Drachenboote / Großboote.

Abteilungsleiter/in SUP

Der/Die Abteilungsleiter/in SUP leitet alle Aktivitäten im Bereich SUP-Kurse, Training, Trainingsfahrten, Wettkampfplanung und -durchführung. Siehe auch: Entnahme von SUP Boards.

Abteilungsleiter/in Wintersport

Der/Die Abteilungsleiter/in Wintersport leitet alle Aktivitäten im Bereich Skifreizeiten, Training und Trainingsfahrten.

Kinderschutzbeauftragte/r

Der/Die Kinderschutzbeauftragte ist Ansprechpartner zu Fragen des Kindeswohls. Er/Sie setzt sich für einen offenen Umgang mit den Themen Kindeswohlgefährdung und sexualisierte Gewalt ein. Er/Sie trägt zur Information und Sensibilisierung innerhalb des Vereins bei.

Vorsitzende/r Vergnügungsausschuss

Der/Die Verantwortliche für den Vergnügungsausschuss stellt diesen zusammen und verantwortet die Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Vereins (Feste, Weihnachtsfeier, etc.).

Referent/in Öffentlichkeitsarbeit

Die/der Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit koordiniert die Berichterstattung zu den Aktivitäten des Vereins und deren Veröffentlichung auf der Vereins-Homepage und in öffentlichen Medien.

Verwaltung Bootshaus

Der/Die Verwalter/in verantwortet die Erhaltung und Pflege des Bootshauses einschließlich des Geländes und aller Nebengebäude. Er/Sie organisiert Arbeitseinsätze der Mitglieder und ggf. Fremdleistungen. Alle Aktivitäten auf dem Bootshausgelände sind mit dem/der Verwalter/in abzustimmen - zusätzlich zu den Vorstandsmitgliedern hat der/die Verwalter/in Hausrecht. Siehe auch: Nutzung Gelände, Jugendraum, Zelte und Grills; Nutzung des Kraftraums; Nutzung des Flickraumes; Parken auf dem Gelände.

Verwaltung Rhönhütte

Der/Die Verwalter/in verantwortet die Erhaltung und Pflege des Rhönhauses einschließlich des Geländes und aller Nebengebäude. Er/Sie organisiert Arbeitseinsätze der Mitglieder und ggf. Fremdleistungen. Alle Aktivitäten im Rhönhaus sind mit dem/der Verwalter/in abzustimmen - zusätzlich zu den Vorstandsmitgliedern hat der/die Verwalter/in Hausrecht. Siehe auch: Regeln der Rhönhausbenutzung.

Verwaltung Kfz

Der/Die Verwalter/in der SKG-eigenen Fahrzeuge verantwortet den ordnungsgemäßen Zustand der Fahrzeuge und organisiert die Ausgabe der Fahrzeuge. Hierbei sollen Fahrten von Schülern und Jugendlichen Vorrang eingeräumt werden. Siehe auch Regeln zur Nutzung der Busse / Anhänger.

Verwaltung Knagge

Der/Die Verwalter/in Knagge führt eine Bestandsliste der Knaggen und führt diese fort. Anträge auf eine Knaggenvergabe werden mit ihr abgestimmt. Siehe auch Bootsliegendeplätze (Knagge).

IT-Administration

Der/Die IT-Administrator/in verantwortet die Administration der Website, der Cloud und der Vereinsverwaltung incl. Unterstützung bei der Datenpflege (Schlüssel, Knagge, Adressen).

Ehrenrat

Der Ehrenrat besteht aus 5 Mitgliedern, die in der Mitgliederversammlung für zwei Jahre gewählt werden. Die Mitglieder des Ehrenrates müssen durch ihre Persönlichkeit das besondere Vertrauen der Mitglieder genießen. Sie dürfen keine Vorstandsmitglieder sein. Der Ehrenrat ist mit mindestens drei Mitgliedern beschlussfähig. Er hat bei Differenzen zwischen Vorstand und Vereinsmitgliedern schlichtend einzugreifen, als Berufungsinstanz zu wirken und kann Vorschläge für Ehrungen unterbreiten. Er kann den Ausschluss eines Mitgliedes beantragen. Jedes Mitglied kann, unter gleichzeitiger Mitteilung an den Vorstand, den Ehrenrat anrufen.

Kassenprüfer

Mindestens 2 der 3 von der Mitgliederversammlung alle 2 Jahre gewählten Kassenprüfer prüfen die Finanzunterlagen des Vereins jährlich auf ordnungsgemäße Buchführung. Das Ergebnis der Kassenprüfung wird der Mitgliederversammlung vor der Entlastung des Vorstandes vorgetragen.

Beiträge

Beschlossen auf der Jahreshauptversammlung am 2.03.2018

§ 1 Allgemeines

1. Die Beiträge können nur von der Mitgliederversammlung des Vereins geändert werden. Beschlüsse über die Änderung der Beiträge gelten ab dem auf die Beschlussfassung folgenden Jahr.

2. Beim Ausscheiden aus dem Verein erfolgt keine Rückerstattung bereits geleisteter Beiträge.

3. Jugendliche/Kinder unter 16 Jahren werden nur gemeinsam mit mindestens einer(m) Erziehungsberechtigten aufgenommen

4. Ehrenmitglieder zahlen keinen Mitgliedsbeitrag

5. Für die Übernahme des Hausrechtes für das Rhönhaus wird die Familie Beh vom Mitgliedsbeitrag freigestellt

§ 2 Zahlungsweise und Fälligkeit

1. Die festgesetzten Beträge werden am Anfang eines Jahres erhoben.

2. Die Beitragszahlung erfolgt durch Lastschrifteinzug. Die Mitglieder erteilen dazu ihre Zustimmung unter Angabe ihrer Bankverbindung.

§ 3 Beiträge

Jahresbeitrag

Bis 14 Jahre 42,00 €

Bis 18 Jahre 55,00 €

Ab 18 Jahre 97, €

Familien (incl. Kinder bis zum Erreichen der Volljährigkeit) 173,00 €

Ermäßigter Beitrag ab 18 bis 27 Jahre 1 55,00 €

Rentner/in 55,00 €

Rentner/in Eheleute und Lebensgemeinschaften 104,00 €

Regeljahresbeitrag für Knagge (Bootsliegeplätze)

Einerkajak/-canadier, SUP 42,00 €
Zweierkajak/-canadier 55,00 €

Die Bootsliegeplätze werden auf eigene Gefahr genutzt, der Verein übernimmt keinerlei Haftung für Schäden/Verlust gleich aus welchem Grund.

Einmalige Eintrittsgebühr

ab 18 Jahre und Familie 15,00 €

bis 18 Jahre
5,00 €

1 Wir bitten Sie, Ihren Anspruch auf den ermäßigten Jahresbeitrag nachzuweisen. Schüler und Auszubildende schicken uns bitte eine Kopie ihres entsprechenden Ausweises / Nachweises. Studierende schicken uns bitte ihre aktuelle Studienbescheinigung / Semesterausweis in Kopie. Alle anderen stellen bitte einen schriftlichen Antrag, über den der Vorstand entscheidet.

Bitte schicken Sie uns den Nachweis als Scan (JPG oder PDF) an schatzmeister@skg-hanau.de. Alternativ kann dies aber natürlich auch auf dem Postweg geschehen.

Zur Verlängerung Ihres Anspruchs für das Folgejahr schicken Sie uns bitte jeweils bis zum 31. Dezember eine aktuelle Kopie, der ermäßigte Beitrag wird dann für ein weiteres Jahr gewährt. Später eingehende Nachweise können wir leider nicht berücksichtigen. Erfolgt kein weiterer Nachweis, stellen wir den normalen Beitrag in Rechnung. Eine Rückvergütung des Beitrags ist nicht möglich. Es besteht kein Anspruch auf Gewährung einer Ermäßigung. Im Zweifel entscheidet der Vorstand.

Eine Ermäßigung für Schüler, Auszubildende und Studenten wird max. bis zum Erreichen des 27. Lebensjahr gewährt.

Nutzung des Kraftraums

- Die Geräte sind alt und bergen eine große Unfallgefahr. Jeder nutzt diese Geräte auf eigene Verantwortung.
- Nach der Nutzung ist der Kraftraum zu verschließen.
- Trainingsgruppen mit festen Terminen (aktueller Plan hängt an der Tür) haben Vorrang.
- Im Kraftraum zu essen ist verboten (Verschmutzung).
- Versicherungsschutz im Kraftraum besteht nur für Mitglieder.
- Für Mitglieder unter 18 Jahren ist die Nutzung **ohne** Einverständnis der Eltern nicht statthaft.
- Personen unter 18 Jahren und ohne Aufsicht sind von jedem Mitglied aus dem Kraftraum zu verweisen.
- Der Verein lehnt bei Verstoß jede Haftung ab.

Entnahme von SUP Boards

Grundsätzlich ist es „verboten“, private Boards ohne Erlaubnis des Besitzers zu nutzen.

Vereinsboards sind mit mind. einem Aufkleber „Eigentum SKG“ gekennzeichnet und dürfen grundsätzlich von Mitgliedern genutzt werden.

Voraussetzung: Das Mitglied wurde von den SUP-Fachwarten in den Umgang und die Pflege eingewiesen.

Um Doppelbelegung und somit Ärger zu vermeiden, hängt im LZ eine Liste, in der jedes Mitglied jede Entnahme einzutragen hat.

Aus Versicherungsgründen ist zusätzlich jede Fahrt in das Fahrtenbuch (lila Korb bei der Elektropumpe) einzutragen.

Bei den Vereinsboards handelt es sich um 3 inflatable (aufblasbare) SUP Boards (iSUP) und 1 Hardboard.

Hierbei ist Folgendes immer zu beachten:

- nach jedem Gebrauch kurz mit klarem Wasser abwischen
- das Deckpad reinigen, bevor der Schmutz eintrocknen kann (z.B. durch kurzes Wenden des Boards im Wasser)
- komplettes Board nach Gebrauch gut trocknen
- das iSUP Board auf anhaftende Steine oder spitze Gegenstände überprüfen
- nach Gebrauch - wegen der Temperaturschwankungen - etwas Luft ablassen und vor Gebrauch so viel Luft in das Board pumpen, bis der gewünschte Luftdruck erreicht ist
- ausschließlich nur die zugehörige Pumpe verwenden.

Nur bei Einhaltung der genannten Punkte lässt sich gewährleisten, dass möglichst viele Mitglieder möglichst lange Spaß an den Boards haben.

Sicherheit im Winter

Bei niedrigen Außen- und Wassertemperaturen ist das Ausleihen der Vereinssups und das Starten vom Bootshausgelände nur in geeigneter Sportkleidung gestattet.

Geeignete Kleidung bedeutet:

- Neoprenkleidung oder Trockenanzug
- Neoprenschuhe oder vergleichbare Schuhe

Es kann zudem zu Eisbildung und Eisschollenbildung kommen. Diese können sehr groß und auch scharfkantig sein sowie das Sturzrisiko erhöhen und Schäden an den Boards verursachen.

Wir richten uns unter anderem nach den Empfehlungen des DKV. Dieser beschreibt bereits Wassertemperaturen ab unter 15 Grad als gefährlich.

Leihen von Vereinsbooten aus Halle 10 (Jugendhalle)

Vereinsboote sind mit einem Aufkleber „Eigentum SKG“ gekennzeichnet und dürfen grundsätzlich von Mitgliedern genutzt werden.

Voraussetzung: Das Mitglied verfügt über hinreichende Paddelkenntnisse, bestätigt durch einen Trainer oder den Vorstand.

Um Doppelbelegungen zu vermeiden liegt in der Halle 10 ein Kalender (Spind links oben) aus, in den Reservierungen eingetragen werden können.

Bitte darauf achten, dass zu leihende Boote nicht reserviert sind.

In der Trainingszeit ist folgendes Material grundsätzlich reserviert (steht nicht im Kalender):

Siehe aktuelle Liste am Metallschrank in Halle 10

Aus Versicherungsgründen ist zusätzlich jede Fahrt in das Fahrtenbuch (Spind links oben) einzutragen.

Folgendes ist bei Entnahme immer zu beachten:

- Boot ist mit gefüllten Auftriebskörpern ausgestattet.
- Boote sauber und schwammtrocken zurück legen
- Schwimmwesten, Spritzdecken, Neoprenkleidung, Paddeljacken säubern und so aufhängen, dass sie trocknen können
- Alles Material an seinen Platz zurück stellen.
- Bootsnummer entspricht der Liegeplatznummer. Bitte Boote mit Bug zur Wand in die Knagge legen damit die Nummer am Heck lesbar ist.
- Beschädigungen immer an fachwart-kanu@skg-hanau.de melden

Nur bei Einhaltung der genannten Punkt lässt sich gewährleisten, dass möglichst viele Mitglieder möglichst lange Spaß an dem Material haben.

Sicherheit im Winter

Bei niedrigen Außen- und Wassertemperaturen ist das Ausleihen von Booten nur in geeigneter Sportkleidung gestattet, dies meint:

- Neoprenkleidung oder Trockenanzug
- Neoprenschuhe oder etwas vergleichbares
- Schwimmweste

Wir richten uns unter anderem nach den Empfehlungen des DKV. Dieser beschreibt bereits Wassertemperaturen unter 15 Grad als gefährlich.

Nutzung der Busse / Anhänger

- Jedes Mitglied des Vereins ist berechtigt, Vereinsbusse zu fahren, wenn es im Besitz eines gültigen Führerscheins und mindestens 21 Jahre alt ist.

- Jedes Mitglied, das einen Vereinsbus fahren will, muss den Führerschein vorlegen und ist damit einverstanden, dass diese Daten zum Zweck der Dokumentation aufgezeichnet werden.
 - Jede konkrete Fahrt muss vorher beim Verwalter Kfz angemeldet werden. Ein Anspruch auf die Fahrzeugnutzung besteht nicht, da der Verein die Vergabe der Fahrzeuge nach eigenem Interesse steuert. Vereinsgruppenfahrten mit Jugendlichen werden bevorzugt. Auf der Internetseite des Vereins kann unter dem Menüpunkt "Belegungspläne" - „Fahrzeuge“ die Belegung der Fahrzeuge eingesehen werden.
-
- Für Vereinsfahrten ist die Nutzung kostenfrei. Anfallende Kraftstoffkosten sind durch die jeweilige Abteilung zu tragen.
 - Fahrten im Nahbereich zu einem privaten Zweck sind möglich, wenn keine Vereinsfahrt ansteht. Für die Nutzung ist eine Spende an den Verein zu leisten. Diese beträgt pro Tag der Fahrzeugnutzung für aktive Mitglieder 20,-€ und nicht aktive Mitglieder 30,-€ (Übergabe an den Verwalter Kfz).
Anfallende Kraftstoffkosten sind durch den Fahrer selbst zu tragen.
 - Jede Fahrt ist im Fahrtenbuch zu dokumentieren. Dazu sind alle Felder im Vordruck zu füllen.
 - Das Fahrzeug ist nach der Fahrt sauber (besenrein), leergeräumt und vollgetankt auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen auf dem Vereinsgelände abzustellen. Die Fahrzeugschlüssel sind umgehend zurückzugeben.
 - Das Nutzen eines Fahrzeugs ohne Freigabe durch den Verwalter Kfz ist verboten. Ausnahme: Vorstandsmitglieder und Funktionsträger unter Berücksichtigung der Belegung. Schlüssel werden ausschließlich von Vorstandsmitglied oder Funktionsträgern ausgehändigt!
 - Schäden und Mängel am Fahrzeug sowie Unfälle und zu erwartende Bußgeldzahlungen (Blitzer, Radarfallen, Strafzettel wegen Falschparkens usw.) sind umgehend dem Verwalter Kfz mitzuteilen.
 - Vor Antritt einer Fahrt, bei Änderungen auch für die Rückfahrt, ist eine formlose Liste ALLER Insassen an fahrzeuge@skg-hanau.de zu senden.

Nutzung Gelände, Jugendraum, Zelte und Grills

- Die Nutzung ist mit dem zuständigen Fachwart zu klären, anschließend vom Vorstand vorab zu genehmigen und wird im Belegungsplan festgehalten.
- Mit der Nutzung von Gelände und Jugendraum entstehen Kosten, die direkt mit der SKG Hanau zu vereinbaren und abzurechnen sind.
- Da sich noch weitere Gruppen auf dem Gelände befinden können, müssen alle aufeinander Rücksicht nehmen. Insbesondere ist Rücksicht auf die Besucher der Terrasse zu nehmen.
- Jeder sollte sich so verhalten, dass andere nicht belästigt oder gefährdet werden. Dies gilt insbesondere für das Befahren des Platzes mit einem Fahrzeug.
- Das Jugendschutzgesetz (JuSchG) ist zu beachten. Der verantwortliche Organisator ist für die Einhaltung des Jugendschutzgesetzes verantwortlich.
- Gräben ziehen oder Löcher graben ist untersagt! Das Feuermachen kann eine Strafanzeige nach sich ziehen.

- Das Fällen von Bäumen ist strengstens untersagt. Auf dem Gelände und in der Umgebung gilt das Prinzip: Wir schützen Pflanzen und Tiere. Dies gilt auch für die Hecken und Sträucher auf dem Gelände.
- Restmüll wird in den Müllcontainern in der Einfahrt zum Gelände getrennt entsorgt.
- Zelte, Sitzgarnituren, Grill etc. sind pfleglich und sachgerecht zu behandeln, nach Gebrauch zu reinigen und nach dem Event entsprechend der Verabredung abzustellen.
- Wohnmobile müssen angemeldet und das Nummernschild bekannt gegeben werden. Für durch Wohnmobile verursachte Schäden wird der Eigentümer haftbar gemacht.

Private Nutzung Gelände, Jugendraum, Zelte und Grills durch Mitglieder

- Gelände und Jugendraum können von jedem Mitglied auch privat genutzt werden.
- Die Nutzung ist mit dem zuständigen Fachwart zu klären, anschließend vom Vorstand vorab zu genehmigen und wird im Belegungsplan festgehalten.
- Es besteht kein Anspruch auf die Nutzung.
- Für die Nutzung wird Mitgliedern ein Energiekostenzuschuss von 50,- berechnet.

Nutzung der Drachenboote / Großboote

- Die Nutzung ist vom Vorstand vorab zu genehmigen und wird im Belegungsplan festgehalten.
- Mit der Nutzung der Boote entstehen Kosten, die direkt mit der SKG Hanau zu vereinbaren und abzurechnen sind.
- Die Boote dürfen nur mit einer/m der SKG Hanau angehörenden Steuermann/frau genutzt werden. Ausnahmen können für Betriebssportgruppen mit eigenem/r Steuermann/frau gemacht werden.
- Die Nutzer der Boote verpflichten sich, beim Training auf der Kinzig und dem Main Rücksicht auf andere Wassersportler zu nehmen und sich an die Vorschriften des deutschen Bundeswasserstraßengesetzes (WaStrG) zu halten.
- Das Befahren der Uferbereiche ist nicht gestattet.
- Das An- und Ablegen erfolgt ausschließlich an dafür vorgesehenen Stellen.
- Eine Nutzung der Boote im alkoholisierten Zustand ist nicht gestattet.
- In der Nähe der Boote ist das Rauchen untersagt.
- Eine Weitervermietung der Boote durch den Nutzer ist nicht erlaubt.
- Die Steuerleute sind angehalten, Paddler, die sich ihren Anweisungen widersetzen, aus dem Boot zu entfernen bzw. das Training abzuberechnen.

Schlüsselvergabe

Jedes Mitglied darf, mit folgenden Ausnahmen, jeden Raum betreten

- Vorstandszimmer (nur Vorstandsmitglieder)
- Halle Vergnügungsausschuss (nur Vorstandsmitglieder)

Für den Kraftraum gelten besondere Regeln. Siehe " [Nutzung des Kraftraums](#) "

Für den Flickraum gelten besondere Regeln. Siehe " [Nutzung des Flickraums](#) "

Das Mitglied ist dafür verantwortlich, dass alle Türen nach dem Verlassen wieder ordnungsgemäß verschlossen sind.

Für die Vergabe der Schlüssel ist der Vorstand oder ein benannter Funktionsträger zuständig. Es ist nicht zulässig Schlüssel zu vervielfältigen, weiterzugeben oder untereinander zu tauschen. Schlüssel werden nur gegen Pfand ausgehändigt. Pfand wird nur an das in der Schlüsselliste zugeordnete Mitglied ausgezahlt. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Vorstand möglich. Verlorene oder defekte Schlüssel sind unverzüglich zu melden.

Bootsliegeplätze (Knagge)

Für die Verwaltung der Bootsliegeplätze (Knagge) ist ausnahmslos das vom Vorstand beauftragte Mitglied zuständig.

Es ist nicht zulässig, selbstständig und ohne Rücksprache Bootsliegeplätze zu belegen bzw. zu reservieren.

Eine Mitgliedschaft berechtigt nicht automatisch zu einem Anspruch auf einen Bootsliegeplatz.

Bootsliegeplätze sind kostenpflichtig.

Vereinskleidung *

Die Vereinskleidung besteht aus

- einer Windjacke, schwarz, ... Vereinslogo auf der linken Brustseite, Webadresse auf dem Rücken.
- einem Shirt mit Kragen, blau (genaue Farbbezeichnung), ... Vereinslogo auf der linken Brustseite, Webadresse auf dem Rücken.

Die Beschaffung dieser beiden Kleidungsstücke kann auf Antrag bezuschusst werden.

* = In Vorbereitung

Vergabe von Fördermitteln

- Fördermittel können auf Antrag vom Vorstand gewährt werden. Der Antrag kann formlos erfolgen und ist rechtzeitig (mind. 4 Wochen) vor der nächsten Vorstandssitzung einzureichen.
- Der Antrag muss enthalten:

1. Für wen wird Förderung beantragt?
2. Was soll gefördert werden?
3. Warum wird Förderung beantragt?
4. Welchen Nutzen hat die Förderung für den Verein?
5. In welcher Höhe soll gefördert werden?

6. Wie hoch ist der Eigenleistung?

Nutzung des Flickraums

- Zutritt zum Flickraum bekommt man nur in Absprache mit einem Vorstandsmitglied.
- Für alle Arbeiten sind die ausgelegten und die auf den Verpackungen aufgeführten Sicherheitsvorschriften zu beachten.
- Der Flickraum ist nach der Nutzung zu reinigen und sämtliches Verbrauchsmaterial ist zu entsorgen.
- Sämtliche Arbeiten geschehen in eigener Verantwortung. Der Verein übernimmt keinerlei Haftung.
- Bei Schleifarbeiten im Freien ist die Mittags- (12-15 Uhr) und Nachtruhe (ab 22 Uhr) zu beachten und Rücksicht auf Anwohner und Besucher der Terrasse zu nehmen.
- Eine Nutzung des Raumes für gewerbliche Zwecke ist unzulässig.
- Der Schlüssel für den Flickraum darf nicht ohne Rücksprache mit einem Vorstandsmitglied weitergegeben werden.

Parken auf dem Gelände

- Das Parken auf dem Gelände ist nur zum Be- und Entladen gestattet. Ausgenommen davon sind natürlich die vereinseigenen Fahrzeuge.
- Das Befahren der Rampe und des Vorflutgeländes ist nur in Ausnahmefällen zulässig.
- Parken auf dem Vorflutgelände ist nur Wohnmobilen in Verbindung mit einer Übernachtung und nach vorhergehender Anmeldung zulässig.
- Verunreinigungen werden auf Kosten des Eigentümers entfernt.

Rhönhaus

Nutzungsregel für das Rhönhaus

Hausrecht

Hausrecht haben der Hüttenwart, der Grundstücksnachbar, Ralf Beh-Schäfer, direkt gegenüber und jedes Vorstandsmitglied.

Einzahlung des Energiekostenzuschusses

Bitte Überweisungsauftrag der Sparkasse Hanau benutzen.

(liegen im Schrank im Aufenthaltsraum neben dem Hüttenbuch)

Als Verwendungszweck bitte eintragen:

„Energiekostenzuschuss“ sowie Angabe des Übernachtungszeitraums und der Seitenzahl des Hüttenbucheintrages.

Anmeldung

Der Belegungsplan und die Möglichkeit zu reservieren findet sich auf der SKG - Homepage.

Anfrage direkt beim Hüttenwart (Mail oder Telefon).

Rhönhausschlüssel

Schlüssel bitte beim Bootshauswirt „Mauro“ abholen oder nach Rücksprache beim Hüttenwart.

Nach Rückkehr ist der Schlüssel sofort wieder abzugeben.

Anfahrtsbeschreibung

Von Gersfeld Richtung Wasserkuppe (B 284), ca. 500 m nach Ortsende Gersfeld rechts Richtung Mosbach.

Nach 3 km bei den ersten Häusern rechts abbiegen, 2. Haus auf der linken Seite (dunkle Holzverschalung, gelbe Klappläden).

Ankunft

- Klappläden der zu benutzenden Räume öffnen
- Gasheizung gem. Betriebsanleitung an der Eingangstür zum Heizungsraum in Betrieb nehmen
- Bei Bedarf Holzofen im Aufenthaltsraum heizen

Vorsicht : Feuergefahr

Bettwäsche ist mitzubringen

Aus hygienischen Gründen ist es unbedingt erforderlich, dass jeder ein eigenes Betttuch sowie Schlafsack/Bettdecke und ein Kopfkissen benutzt.

Müllentsorgung

Der Müll ist zu trennen in:

- Gelbe Tonne
- Blaue Tonne (Papier)
- Graue Tonne (Restmüll)
- Biotonne
- Glas

Gelbe, blaue, graue Tonne und Biotonne stehen vor dem Haus. Sollten die Tonnen voll sein, ist der Abfall mitzunehmen. Glas ist mitzunehmen bzw. kann in Gersfeld im Glascontainer entsorgt werden.

Abreise

- Alle Übernachtungen mit Namen, Dauer und Gebühr im Hüttenbuch eintragen. (Hüttenbuch liegt im Schrank im Aufenthaltsraum)
- Alle benutzten Räume sind in ordentlichem und besenreinem Zustand zu verlassen
- Spülmaschine ist auszuräumen und Geschirr zu spülen
- Nicht verbrauchte und angebrochene Lebensmittel wieder mitnehmen
- Asche im Ofen entfernen

Vorsicht bei Glut : Feuergefahr

- Kühlschrank ausschalten und Tür offen lassen (sonst Schimmel)
 - Müll entfernen
 - Alle Klappläden und Fenster schließen und verriegeln
 - Haustür abschließen
 - Hüttenschlüssel nach Heimreise umgehend wieder beim Bootshauswirt abgeben
- Haben zwei Gruppen das Rhönhaus unmittelbar hintereinander gebucht, hat die erste Gruppe das Haus, wenn nichts anderes im Vorfeld vereinbart wurde, am Tage der Abreise bis um 11:00 in einen ordnungsgemäßen Zustand zu bringen und zu verlassen.

Verantwortlichkeit

Derjenige, der die Anmeldung vorgenommen hat, ist für Ordnung und Sauberkeit während des Aufenthaltes verantwortlich. Er/sie oder eine von ihm/ihr beauftragte Person sorgt für die Eintragung im Hüttenbuch, kassiert den Energiekostenzuschuß (Übernachtungsgebühr) und überweist das Geld umgehend auf das Vereinskonto (siehe Ziffer 2).

Haftung

Eine Haftung des Vereins für Personen- und Sachschäden während eines Aufenthaltes im Rhönhaus wird ausgeschlossen.

Bootsbeschriftung

Alle Boote müssen entsprechend der Kennzeichnungspflicht lt. Bundeswasserstraßengesetz mindestens innen mit dem Namen und der Anschrift des Eigentümers versehen sein.

Zahlungen an lizenzierte und ehrenamtliche Übungsleiter sowie für die Übernahme besonderer Aufgaben

Zahlungen an Übungsleiter

Grundsätzlich werden alle Aufwendungen wie z.B. Benzin und Material gegen Vorlage einer Quittung zurückerstattet. Darüber hinaus wurden jeweils für lizenzierte und ehrenamtliche Übungsleiter Stundensätze vereinbart, die beim Vorstand abgefragt werden können. Es können bis max. 252 Stunden (Vorgabe LSB-H) ausgezahlt werden. Voraussetzung für eine Auszahlung ist die monatliche formlose Meldung der Stunden an den Vorstand. Zudem muss die Tätigkeit mit dem Vorstand im Vorfeld vereinbart werden. Die Aufwandsentschädigung wird zum Jahresende ausgezahlt. Es besteht kein Anspruch auf Anerkennung.

Zahlungen für die Übernahme besonderer Aufgaben

Für die Übernahme der Reinigungsarbeiten des Rhönhauses wird der Familie Beh auf Nachweis eine Aufwandsentschädigung bis zur maximal möglichen Ehrenamtspauschale gewährt.

Konsequenzen

Verstöße führen zu Verwarnungen. Häufige Verwarnungen berechtigen den Vorstand zu Maßnahmen, wie z.B. den Einzug der(des) Schlüssel(s).

Ansprechpartner/in

1. Vorsitzende/r

1.vorsitzender@skg-hanau.de

2. Vorsitzende/r	2.vorsitzender@skg-hanau.de
Kassenwart/in	kassenwart@skg-hanau.de
Schriftführer/in	schriftfuehrer@skg-hanau.de
Kinderschutzbeauftragte/r	kinderschutz@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Kanu	kanu@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Kanupolo	kanupolo@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Kanuslalom	kanuslalom@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Breitensport	breitensport@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Wintersport	wintersport@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Jugend	jugendwart@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in Drachenboote	drachenboot@skg-hanau.de
Verwalter/in Rhönhütte	rhoenhuette@skg-hanau.de
Verwalter/in Bootshaus	bootshaus@skg-hanau.de
Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit	presse@skg-hanau.de
Vors. Vergnügungsausschuss	vergnueungsausschuss@skg-hanau.de
Verwaltung Bootslichegeplätze	knagge@skg-hanau.de
Abteilungsleiter/in SUP	sup@skg-hanau.de
Verwaltung Fahrzeuge f	ahrzeuge@skg-hanau.de
IT-Administration	skg-admin@skg-hanau.de
Ehrenrat	ehrenrat@skg-hanau.de

Änderungsprotokollierung

- Juli 2016 - Erstellung
- August 2016
- Erste Veröffentlichung in den News und Bereitstellung zum Download
- September 2016
- Ergänzung von Rhönhaus, Bootsbeschriftung, Bootslichegeplätze, Ansprechpartner/in
- Änderungen an Schlüsselverwaltung, Grundsätzliches
- Januar 2017
- Ergänzung SUP - Sicherheit im Winter
- Änderungen Alter und Schlüsselausgabe für Fahrzeuge
- Februar 2017
- “Zahlungen an lizenzierte und ehrenamtliche Übungsleiter” eingefügt
- Juni 2017
- Neue Schließanlage umgesetzt, Flick- und Kraftraum angepasst
- Oktober 2017
- Kapitel Schlüsselvergabe “Halle Bootshauswart” gelöscht
- Entwurf März 2018
- Überarbeitung zur Anpassung an die neue Satzung
- Februar 2019
- Ehrenrat, Kassenprüfer, Bootsausleihe, Rhönhausnutzung ergänzt, weitere redaktionelle
- Änderungen
- März 2019
- Anpassung Bezeichnungen Abteilungsleiter und Funktionsträger gem. JHV
- Anpassung Mailadressen
 - März 2022
- Ergänzung der Preisliste für Bootslagerung – Lagerung auf eigene Gefahr
- Juni 2022 § 1 Allgemeines

- Jugendliche/Kinder unter 16 Jahren werden nur gemeinsam mit mindestens einer(m) Erziehungsberechtigten aufgenommen
- Zahlungen für die Übernahme besonderer Aufgaben
Für die Übernahme der Reinigungsarbeiten des Rhönhauses wird der Familie Beh auf Nachweis eine Aufwandsentschädigung bis zur maximal möglichen Ehrenamtspauschale gewährt.
- Mitgliedbeitrag
 4. Ehrenmitglieder zahlen keinen Mitgliedsbeitrag
 5. Für die Übernahme des Hausrechtes für das Rhönhaus wird die Familie Beh vom Mitgliedsbeitrag freigestellt