

BWG
Thun

Bau- und Wohn-
Genossenschaft

ORGANISATIONSREGLEMENT

<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
1 Rechtsgrundlagen	3
2 Verwaltung	3 - 5
2.1 Grundsätze	3
2.2 Ressorts	3
2.3 Konstituierung	3
2.4 Sitzungen	3
2.5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung	3 - 4
2.6 Ausstand	4
2.7 Protokoll	4
2.8 Aus- und Weiterbildung	4
2.9 Rechte und Pflichten der Verwaltungsmitglieder	4
2.9.1 Einsichts- und Auskunftsrecht	4
2.9.2 Entschädigung	4 - 5
2.9.3 Verschwiegenheitspflicht	5
2.9.4 Aktenrückgabe	5
2.9.5 Geschenke	5
3 Geschäftsleitung	5
4 Kommissionen	5
4.1 Grundsätze	5
4.2 Gemeinsame Bestimmungen	5
5 Geschäftsstelle	5 - 6
5.1 Aufgaben und Kompetenzen	5
5.2 Ausgabekompetenz / Offerten	6
5.3 ausserordentliche Vorfälle	6
6 Gemeinsame Bestimmungen	6
6.1 Kollektivunterschrift	6
6.2 Einzelunterschrift	6
6.3 Visieren von Rechnungen und Zahlungen	6
7 Schlussbestimmungen	7
7.1 Inkrafttreten	7

1. Rechtsgrundlagen

¹Die Rechtsgrundlagen sind die Artikel 20 (*Verwaltung*) der Statutenrevision vom 20.04.2012, 21 (*Delegation*), 23 (*Führungsgrundsätze*), 24 (*Kompetenzen der Verwaltung*) und 26 (*Entschädigung*) der Statuten, Ausgabe 2010.

²Die Verwaltung kann gemäss Art. 21 der Statuten einzelne Zweige der Geschäftsführung ganz oder teilweise an einzelne Mitglieder (*Geschäftsleitung*) oder an mehrere Mitglieder (*Verwalter¹*), bzw. an den Geschäftsstellenleiter übertragen.

³Die Verwaltung erlässt ein Organisationsreglement, welches die Aufgabenteilung der Gesamtverwaltung, Ressorts, Kommissionen, Geschäftsleitung und Geschäftsstelle festlegt und insbesondere die Berichterstattung regelt.

⁴Die Geschäftsleitung besteht aus einem Ausschuss der Verwaltung. Ihm gehören in der Regel Präsident, Vizepräsident und Finanzchef/Kassier an.

2. Verwaltung

2.1 Grundsätze

¹Die Verwaltung (*im Sinne von Art. 894 ff. OR*) ist das oberste geschäftsleitende Organ der Genossenschaft und trägt die Gesamtverantwortung für seine Tätigkeiten.

²Die Verwaltung übt die Oberleitung, die Aufsicht und die Kontrolle über die gesamte operative Tätigkeit der Genossenschaft aus. Sie delegiert die auszuführenden Tätigkeiten sowie die dazu notwendigen Kompetenzen nach Massgabe dieses Reglements an die Geschäftsstellenleitung. Vorbehalten bleiben die Befugnisse des geschäftsleitenden Ausschusses der Verwaltung (*Ziff. 3*).

³Die Verwaltung ist der Generalversammlung gegenüber verantwortlich.

2.2 Ressorts

¹Die Aufgaben der Verwaltung werden auf folgende Ressorts aufgeteilt

- Präsidium
- Vizepräsidium
- Finanzen
- Recht
- Liegenschaften
- Bauten / Sanierungen
- Protokoll.

²Die Aufgaben der Verwaltungsmitglieder werden in Pflichtenheften geregelt.

2.3 Konstituierung

¹Die Verwaltung wählt den Vizepräsidenten und die übrigen Ressortverantwortlichen.

²Die Verwaltung trifft eine Regelung (*Pflichtenheft der Verwaltungsmitglieder*) für die gegenseitige Stellvertretung.

2.4 Sitzungen

¹Die Sitzungseinladung mit den Traktanden und allfälligen Unterlagen erfolgt durch den Präsidenten spätestens bis eine Woche vor der Sitzung.

²Mit dem Einverständnis der Verwaltung können nicht stimmberechtigte externe Fachpersonen beratend zu den Verwaltungssitzungen eingeladen werden.

2.5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

¹Die Beschlussfähigkeit erfordert die Anwesenheit von mindestens vier Mitgliedern.

²Die Verwaltung fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

¹ **Hinweis:** Sofern bei Bestimmungen zu Personen nur die männliche oder weibliche Form vorliegt, gilt diese Bestimmung auch für das andere Geschlecht.

³Zirkulationsbeschlüsse sind zulässig. Absatz 1 kommt sinngemäss zur Anwendung. Jedes Verwaltungsmitglied kann Einsprache gegen einen Zirkulationsbeschluss erheben und die Behandlung an einer Verwaltungssitzung verlangen. Zirkulationsbeschlüsse müssen an der nächsten Verwaltungssitzung zu Protokoll gegeben werden.

2.6 Ausstand

¹Die Mitglieder der Verwaltung haben bei der Beratung und bei der Beschlussfassung über Geschäfte in Ausstand zu treten, wenn

- a) sie Partei sind oder sonst ein unmittelbares persönliches Interesse haben
- b) eine ihnen nahestehende Person Partei ist
- c) sie als Inhaber, Teilhaber oder Arbeitnehmer einer juristischen Person angehören, die Partei ist oder diese vertritt
- d) sie aus einem anderen sachlich vertretbaren Grund als offensichtlich befangen erscheinen.

²Der Ausstand ist zu protokollieren. Sofern der Ausstand gegeben ist, muss das entsprechende Verwaltungsmitglied den Raum verlassen.

2.7 Protokoll

¹Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Bei unbestrittenen Geschäften kann ein Beschlussprotokoll erstellt werden. Es ist vom Präsident und der Protokollführerin zu unterzeichnen.

²Das Protokoll sollte in der Regel für jedes Traktandum enthalten

- a) kurze Darstellung der Vorlage bzw. der Ausgangssituation
- b) Anträge
- c) Zusammenfassung der Diskussion, Beschluss mit Angabe der Stimmenverhältnisse
- d) allfällige Aufträge.

³Namentliche Zitierungen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch protokolliert. Die Protokolle sind von der Verwaltung jeweils an der nächsten Sitzung zu genehmigen.

⁴Die Protokollführung erfolgt im Mandat.

2.8 Aus- und Weiterbildung

¹Die Verwaltungsmitglieder besuchen nach Möglichkeit Aus- und Weiterbildungskurse.

²Gesuche um Übernahme von Weiterbildungskosten im Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit müssen durch die Verwaltung bewilligt werden.

2.9 Rechte und Pflichten der Verwaltungsmitglieder

2.9.1 Einsichts- und Auskunftsrecht

¹In den Sitzungen sind alle Mitglieder der Verwaltung zur Auskunft verpflichtet, soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist. In strittigen Fällen entscheidet die Verwaltung.

²Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen über den Geschäftsgang und mit Ermächtigung des Präsidenten, auch über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen.

³Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden.

2.9.2 Entschädigung

Die Verwaltung entscheidet über die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden festen Entschädigungen nach Massgabe ihrer zeitlichen Beanspruchung und Verantwortung. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden pauschal oder gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege vergütet. Die Erledigung besonderer Aufträge ausserhalb der normalen Verwaltungstätigkeit ist zusätzlich zu entschädigen. Die Regelung der Entschädigung wird jeweils an der November-Verwaltungssitzung für das laufende Jahr genehmigt und nach der ersten Verwaltungs-

sitzung nach den offiziellen Wahlen durch die Geschäftsleitung überprüft und wenn notwendig angepasst. Als Richtlinie gilt die Berechnung gemäss Rechtsprechung zum Mietrecht in Verbindung mit Art. 26 der Statuten.

2.9.3 Verschwiegenheitspflicht

¹Die Verwaltungsmitglieder sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Genossenschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungsinhalte und Protokolle der Verwaltung sind vertraulich zu behandeln.

²Die Verwaltung kann ausnahmsweise seine Mitglieder und die Geschäftsstelle von der Verschwiegenheitspflicht in genau bestimmtem Umfang entbinden.

2.9.4 Aktenrückgabe

Die Verwaltungsmitglieder haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden Akten zurückzugeben.

2.9.5 Geschenke

Es ist den Verwaltungsmitgliedern untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Geschenke, deren Wert denjenigen von üblichen Gelegenheitsgeschenken übersteigt, anzunehmen.

3 Geschäftsleitung

¹Die Geschäftsleitung besteht aus dem Präsident und dem Vizepräsident. Bei Finanzgeschäften zusätzlich mit dem Finanzchef/Kassier.

²Die Geschäftsleitung beschliesst über sehr dringende Geschäfte, bei denen die nächste Verwaltungssitzung nicht abgewartet werden kann oder ein Zirkulationsbeschluss nicht möglich ist. Davon ausgenommen sind alle Geschäfte gemäss Artikel 12 der Statuten (*Befugnisse der Generalversammlung*).

³Zudem beschliesst die Geschäftsleitung über alle Personalgeschäfte der Mitarbeitenden (*ausser Anstellung und Kündigung*).

⁴Die Beschlüsse werden protokolliert. Die Verwaltung wird an der nächsten Sitzung darüber informiert.

4. Kommissionen

4.1 Grundsätze

¹Kommissionen sind sachverständige Gremien (*ohne Mieterkommissionen*), welche von der Verwaltung zur Bearbeitung der Geschäfte in einem bestimmten Sachgebiet dauernd oder projektbezogen eingesetzt werden. Die Verwaltung bestimmt allenfalls das Pflichtenheft inklusive Entschädigungen und wählt die Mitglieder. Es können auch externe Fachpersonen in die Kommission gewählt werden.

²Neben Entscheiden in eigener Kompetenz bereiten sie in ihrem Bereich alle notwendigen Entscheide und Geschäfte für die Verwaltung vor und stellen die entsprechenden Anträge.

4.2 Gemeinsame Bestimmungen

¹Mit Einverständnis der Gesamtverwaltung können externe Fachleute beratend zu den Kommissionssitzungen zugezogen werden. Diese externen Fachleute sind nicht stimmberechtigt.

²Über die Verhandlungen und Beschlüsse der Kommissionen ist ein Protokoll zu führen, welches innert zwei Wochen an alle Verwaltungsmitglieder versandt wird.

³Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfassung erfolgt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

5 Geschäftsstelle

5.1 Ort

Die Geschäftsstelle ist beim Präsidenten oder einem anderen, von der Verwaltung bestimmten Mitglieds der Verwaltung.

5.2 Aufgaben und Kompetenzen

¹Der Präsident oder das bestimmte Mitglied der Verwaltung ist verantwortlich für die Geschäftsstelle.

²Ihr obliegt insbesondere

- a) Überwachung der Verwaltung der Liegenschaften
- b) das Mitgliederwesen
- c) die Überwachung der Buchführung und das Rechnungswesen.

5.3 Ausgabekompetenzen / Offerten

Der zuständige Verwalter kann in Absprache mit der Geschäftsstelle die üblichen Ausgaben, die mittels Budget bewilligt sind, insbesondere die werterhaltenden Massnahmen, bei der Bewirtschaftung der Liegenschaften in eigener Kompetenz tätigen. Ausserordentliche Aufwendungen über 5000 Franken sind der Verwaltung zum Entscheid vorzulegen. In Notfällen, um weitere Schäden zu verhindern, kann dieser Betrag ausnahmsweise überschritten werden. Die geschäftsführende Person, resp. die Verwalter orientieren die Verwaltung regelmässig über die getätigten üblichen Ausgaben. Bei mutmasslichen Aufwendungen von über 10'000 Franken sind mindestens 3 Offerten einzuholen. Bei Bedarf, Zweifel oder nach Beschluss der Verwaltung sind für den Vergleich der Rechnungsstellung der in der Überbauung regelmässig berücksichtigten Unternehmen (Maler, Elektriker usw.) Konkurrenzofferten einzuholen.

5.4 Ausserordentliche Vorfälle

Der Geschäftsstelle führende, resp. die Verwalter erstatten dem Verwaltung an jeder Sitzung Bericht über den laufenden Geschäftsgang, die wichtigeren Geschäftsvorfälle sowie den Stand der Vermietung. Ausserordentliche Vorfälle sind der Verwaltung unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

6 Gemeinsame Bestimmungen

6.1 Kollektivunterschrift

Kollektiv zu zweien sind insbesondere zu unterzeichnen

- Verträge
- Anteilscheine
- Grundbucheinträge
- Bankvereinbarungen
- Rechtliche Geschäftskorrespondenz. Im Speziellen gilt dies für
 - offizielle Schreiben an Behörden, Banken, Genossenschafter (*Wohnungsvermietungen / Verwarnungen, Kündigungen* usw.)
- alle Verpflichtungen zu Lasten und zu Gunsten der BWG Thun.

6.2 Einzelunterschrift

- Allgemeine Korrespondenz. Im Speziellen gilt dies für
 - Begleitbriefe für Verträge, allgemeiner Schriftverkehr, Mietermitteilungen.

6.3 Visieren von Rechnungen und Zahlungen

¹Die Rechnungen und Zahlungen werden vom Finanzchef/Kassier und vom Präsidenten resp. zuständigen Verwalter visiert.

²Zahlungen an Verwaltungsmitglieder und Mitarbeitende der Genossenschaft und deren Familienangehörige bedürfen immer zweier Unterschriften von Verwaltungsmitgliedern, die nicht dieser Familie angehören. Dies gilt im Speziellen für Spesen- und Salärzahlungen oder andere Entschädigungen. Basiert die Zahlung auf einem Vertrag (z.B. *Arbeitsvertrag*) oder einem Reglement der Genossenschaft gilt die Normalfallregelung.

³Überweisungen mittels E-Banking müssen in jedem Fall kollektiv zu zweien zur Zahlung freigegeben werden.

7 Schlussbestimmungen

7.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist an der Sitzung vom 20. Oktober 2015 von der Verwaltung genehmigt worden und tritt unverzüglich in Kraft

BAU- UND WOHNGENOSSENSCHAFT THUN

Der Präsident

Der Vizepräsident

sign. Robert Romann

sign. Hans Durtschi

Thun, 20. Oktober 2015