MUSIKVEREIN

DETTINGEN unter TECK e.V.

GESCHÄFTSORDNUNG

Stand: 18.09.2024

Diese Geschäftsordnung hat die Vorstandschaft am 12. Juni 2006 einstimmig beschlossen.

Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft!

Änderungen oder Ergänzungen bedürfen ebenfalls eines Beschlusses der Vorstandschaft.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Dettingen unter Teck, 03. September 2001

Nachtrag 1 – Beschluss der Vorstandschaft vom 08.04.2002
Nachtrag 2 – Beschluss der Vorstandschaft vom 12.06.2006
Nachtrag 3 – Beschluss der Vorstandschaft vom 03.11.2008
Nachtrag 4 – Beschluss der Vorstandschaft vom 26.10.2010
Nachtrag 5 – Beschluss der Vorstandschaft vom 22.11.2011
Nachtrag 6 – Beschluss der Vorstandschaft vom 29.11.2013
Nachtrag 7 – Beschluss der Vorstandschaft vom 18.09.2024

Verteiler:

- Erster Vorsitzender
- Stellvertretender Vorsitzender
- Schriftführer
- Kassier
- Kassenprüfer
- Wirtschaftsführer
- Musikervorstand
- Mitglieder der Vorstandschaft
- Dirigent
- Vizedirigent
- Jugendleiter
- Jugenddirigent
- Instrumentenwart
- Uniformwart
- Notenwart
- Theaterleitung
- Aushang im Proberaum

ERSTER VORSITZENDER

(Geschäftsführender Vorstand)

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung § 10, 11, 12, 13, 14**
AUFGABEN	• Geschäftsführender Vorstand im Sinne des BGB (Außenvertretung) • regelmäßige Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes (mit Kurzprotokoll) • leitet und beruft Sitzungen der Vorstandschaft sowie der Mitgliederversammlung. • führt Beschlüsse aus • erfüllt Repräsentationspflichten des Vereins (z.B.: Besuch von Konzerten anderer Vereine; Ansprachen, Reden bei Beerdigungen) • Abschluss von Verträgen (z.B.: Arbeitsverträge, oder Mietverträge für Zelte/Hallen usw.) • Eilentscheidungen • Zukunftsplanung • Mitgliederwerbung und Mitgliederbetreuung • Kontaktpflege örtliche Vereine • Kontaktpflege andere Musikvereine • Berichtspflicht gegenüber Vorstandschaft
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung • kann außerordentliche Mitgliederversammlung einberufen
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Stellv. Vorsitzenden, Schriftführer, Kassier (Vorstand) • Vorstandschaft • Verantwortlichen der einzelnen Bereiche (z.B. Wirtschaftsführer, Gerätewart usw.)
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Geschäftsführende Vorstandsmitglieder • Vorstandschaft • alle Mitglieder
ANREGUNGEN	

STELLVERTRETENDER VORSITZENDER

(Geschäftsführender Vorstand)

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung § 10, 12, 13**
AUFGABEN	• Geschäftsführender Vorstand im Sinne des BGB (Außenvertretung) • unterstützt Vorsitzenden • vertritt ihn bei allen Aufgaben im Verhinderungsfall • Klärung Organisation und Durchführung von Vereinsausflügen, internen Festen und geselligen Veranstaltungen zusammen mit Musikervorstand • Mitgliederwerbung und Mitgliederbetreuung • Kontaktpflege Ortsvereine, fördernde Mitglieder (zusammen mit Erstem Vorsitzenden)
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorsitzenden, Schriftführer, Kassier (Vorstand) • Vorstandschaft • Verantwortlichen der einzelnen Bereiche (z.B. Wirtschaftsführer, Gerätewart usw.)
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Geschäftsführende Vorstandsmitglieder • Vorstandschaft • alle Mitglieder
ANREGUNGEN	•

SCHRIFTFÜHRER

(Geschäftsführender Vorstand)

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung § 10,12, 13, 15**
AUFGABEN	• Geschäftsführender Vorstand im Sinne des BGB (Außenvertretung) • unterstützt Vorsitzenden • führt Protokolle über die Sitzungen des Geschäfts-führenden Vorstandes, der Vorstandschaft und der Mitgliederversammlung • Anwesenheitslisten führen bei Sitzungen des Geschäftsführenden Vorstandes, Vorstandschaft und der Mitgliederversammlung • führt Beschlüsse aus • Terminplanung Gastkapellen und Gegenbesuche • Einladungen zu Vereinsveranstaltungen • Schriftverkehr und Meldungen an die GEMA • Mitgliederverwaltung (s. Erläuterungen) • Meldung an Kreisverband (jährlich aktive Mitglieder) • allgemeiner Schriftverkehr • Terminkalender Stammkapelle und Jugendkapelle erstellen und aktualisieren • führt Schlüsselliste • Schankgenehmigungen beantragen
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorsitzenden, Stellv. Vorsitzenden, Kassier (Vorstand) • Vorstandschaft • Verantwortlichen der einzelnen Bereiche (z.B. Wirtschaftsführer, Gerätewart usw.) • Koordination mit Mitarbeitern im eigenen Bereich (s. Erläuterungen)
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Geschäftsführende Vorstandsmitglieder • Vorstandschaft • alle Mitglieder
ANREGUNGEN	•

KASSIER

(Geschäftsführender Vorstand)

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung § 12, 13, 17**
AUFGABEN	• Geschäftsführender Vorstand im Sinne des BGB (Außenvertretung) • leitet und erledigt Kassengeschäfte, unabhängig und in unmittelbarer Verantwortung gegenüber der Mitgliederversammlung • führt Beschlüsse durch • Mitgliedsbeiträge einziehen • Verwaltung des Vereinsvermögens • Kassenbuchführung • Erstellung des Haushaltsplanes • Finanzamt (Steuererklärung, Gemeinnützigkeit) • Zahlungen für den Verein auf Beschluss der Hauptversammlung oder des Vorstandes • im Einzelfall Zahlungen bis EUR 500,-- ohne Voraussetzung jedoch nachträglicher Beschlussfassung • Abrechnung von Vereinsfesten • Rechenschaftsberichte nach jedem Fest (für Gf-Vorstand, Vorstandschaft und Helfer) • Ermittlung von VK-Preise gemeinsam mit Wirtschaftsführer und abschließender Festlegung mit der Vorstandschaft • Preislisten erstellen • Kassen programmieren • Bezuschussung Gemeinde, Verband • Versicherungswesen • Betreuung des Vereinsvermögens • Rechenschaftsbericht Mitgliederversammlung Wirtschaftlichkeitsberichte der einzelnen Veranstaltungen als Grundlage für Beratungen des Gf-Vorstandes und der Vorstandschaft • Haushaltsplan erstellen zur Beurteilung/Kontrolle der wirtschaftlichen Entwicklung des Vereins • Ausgaben für Honorarkräfte, für Instrumente verwalten
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstand • Vorstandschaft • Verantwortlichen der einzelnen Bereiche (z.B. Wirtschaftsführer, Gerätewart usw.)
NSPRECHPARTNER FÜR	• Geschäftsführende Vorstandsmitglieder • Vorstandschaft • alle Mitglieder • Wirtschaftsführer
ANREGUNGEN	

ÖFENTLICHKEITSARBEIT

GRUNDLAGE	**Satzung § 16, 19**
AUFGABEN	• Internetauftritt – Multimedia – Social Media • Homepage • Berichte Zeitung und Gemeindeblatt • Werbung • Sponsoring • Spenden
KOMPETENZEN	• s. oben – nach Absprache mit der Vorstandschaft
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorsitzenden, Stellv. Vorsitzenden, Schriftführer, Kassier (Vorstand) • Vorstandschaft
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Geschäftsführende Vorstandsmitglieder • Vorstandschaft • alle Mitglieder
ANREGUNGEN	•

Kassenprüfer

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung §§ 12, 14, 17**
AUFGABEN	• Kassenprüfung lt. Satzung • Bericht zur Mitgliederversammlung • Beantragung der Entlastung des Kassiers und der Vorstandschaft
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Kassier
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Vorstandschaft
ANREGUNGEN	•

VORSTANDSCHAFT

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung §§ 10, 11 + 13**
ZUSAMMENSETZUNG (s. Satzung)	• Geschäftsführender Vorstand • Musikervorstand • Jugendleitung • Wirtschaftsführung • Max. 5 gewählte Mitglieder (davon mindestens 2 aktive Musiker)
AUFGABEN	• berät und beschließt alle Angelegenheiten, soweit nicht der Geschäftsführende Vorstand oder die Mitgliederversammlung dafür zuständig sind • grundsätzliche Beschlussfassung zu allen Zahlungen über 500,00 EUR ohne Voraussetzung • nachträgliche Beschlussfassung zu allen anderen Zahlungen • führt Beschlüsse aus • Klärung und Beschlussfassung bei Instrumentenbeschaffung/-Reparatur/-Verkauf • (Kontrollfunktion Jahresplanung) • Werbung von Sponsoren • Sonstige Beschlüsse (s. Erläuterungen)
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstand • Rückbindung an die Mitarbeiter in den einzelnen Bereichen • Zuständige der jeweils behandelten Themen
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Vorstand • Mitarbeiter der einzelnen Bereiche • Mitglieder
ANREGUNGEN	• Information der Mitglieder gewährleisten • Kontrollfunktion des Vorstandes • Mitglieder suchen sich Zuständigkeitsbereiche, für die sie sich zuständig erklären

WIRTSCHAFTSFÜHRUNG

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Überwachung und Fortschreibung des vereinseigenen Inventars (außer Instrumente) • Inventarliste erstellen • Erstellen von Organisationsplänen für Aufbau, Zelt und Personallisten/-einteilungen • Festwart • Einkauf und Bewirtung bei Vereinsfesten • Dekoration • Delegation von Teilbereichen z.B. Auf- und Abbau, • Getränkewart, Kaffeewart (s. Erläuterungen) • Verleih und Vermietung von vereinseigenem Inventar • Vermietung des Proberaumes
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstandschaft • Verantwortlichen der einzelnen Bereiche • Koordination mit Mitarbeitern im Feld „Öffentlichkeitsarbeit“
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Vorstandschaft
ANREGUNGEN	• Jahresplanung mit Helfern am Anfang eines Jahres • Regelmäßig Helferfest planen

MUSIKERVORSTAND

Wird von der Stammkapelle für zwei Jahre gewählt und von der Hauptversammlung bestätigt.

GRUNDLAGE	Geschäftsordnung (Satzung § 13)
AUFGABEN	• Ansprechpartner für alle Aktiven • Festlegung von Musikproben • Terminabsprache eigene Auftritte • Terminabsprache mit Gastvereinen • Termininfo bei kurzfristigen Veranstaltungen • (Telefonkette, E-Mail) • Aushilfsmusiker organisieren • Disziplin im Orchester • Anzugsordnung bei Auftritten • Terminbekanntgabe • Mitsprache bei Besetzung und/oder Umbesetzung **in der Kapelle** • Entscheidung über Aushilfsmusiker für Auftritte in Absprache mit dem Dirigenten • Werbung von aktiven Musikern • Verabschiedung ehemaliger Musiker • regelmäßige Musikerversammlung (mind. 1x pro Jahr) mit Bericht des Dirigenten und Musikervorstandes
KOMPETENZEN	• leitet den Bereich „Musik“ innerhalb der anderen Vereinsstrukturen zusammen mit dem Dirigenten
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Dirigent • Vizedirigent • AK Musik • Instrumenten- und Notenwart • Uniformwart
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Dirigent • AK Musik • Vorstandschaft • aktive Musiker
ANREGUNGEN	•

DIRIGENT

GRUNDLAGE	**Satzung § 2 (Vereinszweck)** Angestellter des Vereins (Arbeitsvertrag)
AUFGABEN	• musikalische Leitung (Stammkapelle bzw. nach Vereinbarung i. Arbeitsvertrag auch Jugendkap.) • Festlegung Programmfolge bei Auftritten/Konzerten • verantwortliche Mitgestaltung von Konzerten • Einhaltung der regelmäßigen Proben • Festlegung von erforderlichen Zusatzproben und Probenwochenenden • Vorschläge zur Notenbeschaffung • Mitwirkung bezüglich Inhalt der Notenmappen (Repertoire) • Information über musikalische Schulungen • Disziplin im Orchester bei Proben und Auftritten • Besuch von Wertungskonzerten in Abstimmung mit der Kapelle • Ideen und Vorschläge zur musikalischen Weiterentwicklung der Kapelle • Besetzung der Kapelle • Vorschläge für erforderliche Ersatz- bzw. Zusatzmusiker (mit Musikervorstand abstimmen)
KOMPETENZEN	• zuständig für alle musikalischen Fragen
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vizedirigent • Musikervorstand • AK-Musik • Noten- und Instrumentenwart • Vorstandschaft • aktive Musiker
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Musikervorstand • AK Musik • Vorstandschaft
ANREGUNGEN	• Jährlicher Rechenschaftsbericht bei Musikerversammlung und Mitgliederversammlung als Standortbestimmung und Richtungsweisung für die Kapelle

VIZEDIRIGENT

Wird von der Stammkapelle für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	Geschäftsordnung
AUFGABEN	• Vertretung des Dirigenten im Bedarfsfall • (bei Proben und Auftritten) • Mitwirkung beim AK Musik • Disziplin im Orchester • Unterstützung des Dirigenten bei der musikalischen • Weiterentwicklung • Registerproben nach Absprache mit Dirigenten • Bei Bedarf musikalische Leitung bei Ständchen und Auftritten • Unterstützung des Dirigenten bei Auswahl Musikstücke für Unterhaltungsmappe
KOMPETENZEN	• Im Vertretungsfalle (s. Dirigent)
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Musikervorstand • Dirigent
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Musiker • Dirigent • Musikervorstand
ANREGUNGEN	•
Aufgaben	

ARBEITSKREIS (AK) MUSIK

Setzt sich aus den Registerführern zusammen

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Beratung aller Fragen der aktiven Kapelle (z.B. Personalentscheidungen und Umbesetzungen) • Beratung bei Konzertprogramm • Vertretung von Spielerinteressen • Entscheidung über Kauf von Noten • Inhalt der Notenmappen • Instrumentenbeschaffung/-reparaturen/-verkauf
KOMPETENZEN	• Beratung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Musikervorstand • Dirigent • Vizedirigent
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Musikervorstand • aktive Musiker
ANREGUNGEN	•

INSTRUMENTENWART

Wird von der Stammkapelle für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	Geschäftsordnung
AUFGABEN	• Führung der Instrumentenkartei • Anlagen- und Instrumentenverwaltung • Ausgabe von vereinseigenen Instrumenten • Reparaturen entscheiden, veranlassen und kontrollieren
KOMPETENZEN	• Entscheidung über Reparaturen im Einzelfall bis € 200,- im Rahmen des Haushaltsansatzes
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Kassier • Musikervorstand • AK Musik • Dirigent • Schriftführer (Inventarverwaltung)
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Kassier • Musikervorstand • aktive Musiker • Jugendleitung • Vorstandschaft
ANREGUNGEN	•

UNIFORMWART

Wird von der Stammkapelle für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Ausgabe von vereinseigenen Uniformen und sonstiger Vereinskleidung • Führen einer Bekleidungs-Ausgabeliste • Änderungen entscheiden und beauftragen
KOMPETENZEN	• Entscheidung über Uniformänderungen
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Kassier • Musikervorstand • AK Musik • Schriftführer (Inventarverwaltung)
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Kassier • Musikervorstand • AK Musik • Vorstandschaft • aktive Musiker • Jugendleitung • Helfer
ANREGUNGEN	•
Regelung für die Stellung von Vereinskleidung	• …… • …… • Text folgt

NOTENWART

Wird von der Stammkapelle für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Inventarliste des Notenschrankes • Verwalten aller Noten (Ausgabe und Rücknahme) • Erstellen der Übersichtslisten für die Notenmappen
KOMPETENZEN	• ist verantwortlich für die Vollständigkeit der ausgegebenen Noten und die ordnungsgemäße Aufbewahrung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Dirigent • Musikervorstand • AK Musik
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Dirigent • Musikervorstand • Musiker • Vorstandschaft
ANREGUNGEN	•

JUGENDLEITUNG

wird von der Hauptversammlung für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Satzung § 13**
AUFGABEN	• Aufbau einer Jugendkapelle und Jugendgruppen • Organisation und Leitung der Jugendausbildung • Organisation von geselligen Veranstaltungen/Freizeiten • Kontaktpflege zu den Eltern der Jugendlichen • Elternabende • Werbung von Jugendlichen • Rückfrage bei unregelmäßigem Probebesuch usw. • Kontaktpflege zu Musikausbildern • Übergang Jugendkapelle – Stammkapelle mit Dirigenten • (Stamm-/Jugendkapelle) gestalten • Anmeldung zu Fortbildungen (D1, D2, D3) • Anmeldung zu Jugendkritikspielen • Terminliste Jugend • Organisation und Leitung des Jugendausschusses • Organisation von Verkaufsständen der Jugend • Verwaltung und Überblick das Budget der Jugendkapelle • Organisation von Auftritten in Absprache mit Dirigenten • Vertretung der Jugend im Ausschuss
KOMPETENZEN	• leitet den Bereich „JUGEND“
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstandschaft • Dirigent • Ausbilder • Jugendausschuss
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Dirigent • Ausbilder • Vorstand • Vorstandschaft • Eltern • aktive Jugendliche (in Ausbildung) • Überblick/Verwaltung Finanzen Jugend • Organisation von Verkaufsständen der Jugend
ANREGUNGEN	• regelmäßige Absprache mit Ausbildungsleitern

JUGENDDIRIGENT

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Leitung der Jugendkapelle bei allen Auftritten • musikalische Leitung der Jugendkapelle • Absprache mit Ausbildern • Auswahl der Musikstücke • Zusammenarbeit mit dem Dirigenten der Stammkapelle
KOMPETENZEN	• musikalische Leitung der Jugendkapelle
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Jugendleitung • Jugendausschuss • Dirigent der Stammkapelle • Kassier bei Notenanschaffungen • Ausbilder
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Jugendleitung • Vorstandschaft • Eltern
ANREGUNGEN	

JUGENDAUSSCHUSS

Wird von der Jugendkapelle für zwei Jahre gewählt

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Unterstützung und Vertretung der Jugendleitung • Organisation von Arbeitsdiensten (eigene Veranstaltungen) • Bestellen und Abholen von Festutensilien (z.B. Eis, Eistruhe, Geräte, Spielstraße u.ä.) • Festlegung Jahres-Terminliste • Unterstützung beim Kinderferienprogramm • Organisation von Probenwochenenden und Ausflügen • Organisation und Unterstützung bei Sonderveranstaltungen (z.B. Elternabend, Vorspielnachmittag, Jugendwerbung) • Vertretung der Interessen der Jugendlichen gegenüber Jugendleitung und Jugenddirigent
KOMPETENZEN	• in Abstimmung mit Jugendleitung • Mitspracherecht bei Aufgaben der Jugendleitung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Jugendleitung • Jugenddirigent
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Jugendleitung • Jugenddirigent • aktive Jugendliche
ANREGUNGEN	• Stärkung der Eigenverantwortung • stärkere Unterstützung und Entlastung der • Jugendleitung

THEATERLEITUNG

Wird von den Mitgliedern der Theatergruppe gewählt

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
AUFGABEN	• Stückeauswahl • Mitwirkende aussuchen • Probengestaltung (Ort, Zeit usw.) • Bühnenbild und Requisiten • Maske und Bekleidung • Abschlussfest Theatergruppe
KOMPETENZEN	• Verantwortlich für das Theater
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstandschaft
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Vorstandschaft
ANREGUNGEN	

MITGLIEDERVERSAMMLUNG

(Hauptversammlung)

GRUNDLAGE	**Satzung §§ 3-8, 10, 11 + 14**
AUFGABEN	• jährliche Mitgliederversammlung im ersten Kalendervierteljahr • Entgegennahme der Geschäfts- und Kassenberichte • Beschlussfassung von Anträgen • Genehmigung des Jahresabschlusses • Festsetzung des Mitgliederbeitrags • Wahl, Abberufung und Entlastung des Geschäftsführenden Vorstandes, der Vorstandschaft und der Kassenprüfer • Entscheidung über wichtige Angelegenheiten • Satzungsänderungen • Vereinsauflösung
KOMPETENZEN	• s.o. und Satzung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Geschäftsführender Vorstand
ANSPRECHPARTNER FÜR	• Mitglieder
ANREGUNGEN	

FÖRDERNDES MITGLIED

GRUNDLAGE	**Satzung §§ 3 – 10, 13 + 14**
AUFGABEN	• Förderung der Vereinsinteressen • Materielle Unterstützung des Vereins durch Entrichtung des Jahresbeitrages
KOMPETENZEN	• Wahlrecht bei der Mitgliederversammlung
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstandschaft
ANREGUNGEN	• Mitarbeit und Unterstützung bei Veranstaltungen

AKTIVES MITGLIED

GRUNDLAGE	**Satzung § 3, 2. + 4.,§ 4** Als aktive Mitglieder gelten: • alle Musiker des Musikvereins Dettingen unter Teck, die das 16. Lebensjahr erreicht haben, • Zöglinge des Musikvereins Dettingen unter Teck • Mitglieder der Vorstandschaft • Mitglieder der Theatergruppe Ein aktiver Musiker hat, ohne dass eine Mitgliedschaft im Verein besteht, spätestens 3 Monate nach Aufnahme seiner musikalischen Tätigkeit einen Aufnahmeantrag zu stellen.
AUFGABEN	• aktives Musizieren • Mitarbeit in der Vorstandschaft • Aktive Mitarbeit und Unterstützung bei Veranstaltungen • Theatermitglieder: aktive Theaterarbeit
KOMPETENZEN	• Wahlrecht bei der Mitgliederversammlung (ab 16 Jahre)
ZUSAMMENARBEIT MIT	• Vorstandschaft • Dirigent • Musikervorstand • Theaterleitung
ANREGUNGEN	• Ein aktives Mitglied, welches seine aktive Tätigkeit beendet, ohne seinen Austritt zu erklären, wird ohne besonderen Antrag förderndes Mitglied. Eine Beendigung der aktiven Tätigkeit tritt auch dann ein, wenn ein aktives Mitglied für mehr als ein Jahr nicht mehr im Verein tätig ist, ohne einen Antrag auf Ruhen der Mitgliedschaft zu stellen, über welchen die Vorstandschaft entscheidet. Die Genehmigung des Ruhens der aktiven Mitgliedschaft kann durch die Vorstandschaft jederzeit, ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Der Status der Mitgliedschaft ist jährlich zu überprüfen. • Aktive Mitglieder, die ihre aktive Tätigkeit zeitweilig ruhen lassen, werden nach einem Jahr automatisch zu fördernden Mitgliedern. Sinnvollerweise werden sie darüber schriftlich informiert. Sie sind dann – sofern sie weiterhin Mitglied im Musikverein bleiben wollen – zur Zahlung des Mitgliedsbeitrags verpflichtet.

Ehrungsordnung und Zuwendungen

- **Allgemeines**

Ehrungen können aufgrund von langjähriger Vereinsmitgliedshaft oder durch besondere Dienste im Vereinswesen vorgenommen werden. Geehrt werden können sowohl aktive als auch fördernde Mitglieder, aber auch Gönner und Freunde des Vereins.

Alle Personennennungen gelten für männlich, weiblich und divers. Bei Nennung des Vorstands ist immer der Vorstand nach §26 BGB gemeint

- **Ernennung zum Ehrenmitglied**

Zum Ehrenmitglied kann ernannt werden, wer mindestens 50 Jahre im Verein als aktives oder förderndes Mitglied mitgewirkt oder für den Verein Verdienste erbracht hat, die einer aktiven Mitgliedschaft nach Dauer und Umfang vergleichbar sind.
Über die Ernennung von Ehrenmitgliedern entscheidet die Vorstandschaft.

- **Ehrung langjährige Mitgliedschaft**

Mitglieder werden für ihre langjährige Mitgliedschaft im Musikverein Dettingen-Teck e.V. wie folgt geehrt:

30-jährige Mitgliedschaft:	Vereinsurkunde, Vereinsnadel, kleines Präsent
40-jährige Mitgliedschaft:	Vereinsurkunde, Vereinsnadel, mittleres Präsent
50-jährige Mitgliedschaft:	Vereins-Ehrenurkunde, Vereinsnadel, großes Präsent und Ernennung zum Ehrenmitglied
60-jährige Mitgliedschaft:	Vereinsurkunde, Vereinsnadel, großes Präsent
70-jährige Mitgliedschaft:	Vereinsurkunde, Vereinsnadel, großes Präsent

*****

- **Ehrungen durch den Blasmusikverband Baden-Württemberg e.V.**

Zusätzlich zur Vereinsehrung ehrt der Blasmusikverband Baden-Württemberg e.V. ebenfalls aktive und verdiente Mitglieder.

Die Entscheidung für den Ehrungsantrag obliegt dem Vorstand.

Der Blasmusikverband Baden-Württemberg e.V. entscheidet über den Ehrungsantrag, hierauf hat der Musikverein Dettingen-Teck e.V. keinen Einfluss.

Auf eine abschließende Aufzählung der verschiedenen Ehrungsarten wird hier in dieser Ehrungsordnung verzichtet. Es wird auf die aktuell gültige Ehrungsordnung des Blasmusikverbands Baden-Württemberg e.V. verwiesen.

- **Zuwendungen des Vereins bei:**

Geburtstag:
Der Musikverein spielt auf Wunsch zu einem Ständchen bei einem Mitglied/Ehrenmitglied auf. Das Ständchen wird ab dem 60. Geburtstag alle 10 Jahre gespielt. Das Geburtstagskind erhält ein Geschenk.

Bei aktiven Musikern und Vorstandsmitglieder auf Wunsch wird ab dem 40. Geburtstag alle 10 Jahre gespielt. Das Geburtstagskind erhält ein Geschenk

Geburt eines Kindes von einem aktiven Musiker:
Glückwunschkarte und Präsent

Hochzeiten:
Feiert ein aktives Mitglied oder Vorstandsmitglied Hochzeit, begleitet der Musikverein auf Wunsch die Trauung musikalisch.
Wird der Musikverein zur Hochzeitsfeier eingeladen, erhält das Brautpaar ein Präsent vom Verein.

Bei Jubiläumshochzeiten eines Mitgliedes begleitet der Musikverein bei Goldener Hochzeit (50 Jahre), Diamantener Hochzeit (60 Jahre) oder Gnadenhochzeit (70 Jahre) auf Wunsch die Feierlichkeit musikalisch oder spielt ein Ständchen bei der Jubiläumsfeier.
Die Jubilare erhalten ein Präsent.

Probenbesuch:
Wird eine Probenstatistik geführt, kann zur Belohnung für die Musiker mit der höchsten Präsenz ein Geschenk ausgegeben werden.

Ausscheiden aus der Vorstandschaft:
Scheidet ein Mitglied aus der Vorstandschaft aus, erhält das Vorstandsmitglied eine Anerkennung, die sich nach der Höhe der Vorstandszugehörigkeit richtet.

GEBÜHRENSÄTZE

STAND: 24. Juli 2024

GRUNDLAGE	**Geschäftsordnung**
	• **Stundensätze für Auftritte der Stammkapelle** 1. Auswärtige Musikvereine übliches Vorgehen: auf Gegenseitigkeit + Essen- und Getränkemarken 2. Fremde Vereine auswärts 150,00 EUR/Std., mindestens jedoch 250,00 EUR/Auftritt + angemessen Essen- und Getränkemarken 3. Vereine am Ort Bei Jubiläumsveranstaltung 2 Std. umsonst + Essen- und Getränkemarken Sonst liegt der Rahmen bei 100,00 EUR/Std., mindestens jedoch 200,00 EUR/Auftritt + Essen- und Getränkemarken anderweitige Kosten (z.B.: kleiner Verein, wenig Umsatz usw.) können von Fall zu Fall entschieden werden. Verwendung Geldspende für Ständchen: Wird dem Spender überlassen, wem er das Geld spendet

ANHANG

Die „WAS TUN, WENN …“ - Liste

24. Juli 2024

- ***ein aktiver Musiker verstirbt***
  Der Erste Vorsitzende sollte informiert werden (dies geschieht entweder durch Angehörige, die Pfarrer oder durch die Musiker).
  Grundsätzlich spielt der MVD - wenn möglich - immer bei aktiven Mitgliedern in Uniform und mit Fahnenabordnung.

  Der Erste Vorsitzende spricht mit der Trauerfamilie ab, wie ein musikalischer Beitrag zur Trauerfeier/Beerdigung gewünscht wird (dies wird auch in den Trauergesprächen von den Pfarrern angesprochen und die Trauerfamilie darauf hingewiesen);

  Der Erste Vorsitzende informiert den Musikervorstand; dieser informiert die Musikanten, die spielen und sucht die Stücke aus; bei aktiven Musikern ist immer auch die Fahnenabordnung (Vereinsfahne und Fahnenträger) zu informieren.

  Der Erste Vorsitzende bestellt bei der Gärtnerei ein Blumengesteck für den Friedhof. Diese wissen normalerweise Bescheid. Das Gesteck soll von der Gärtnerei direkt auf den Friedhof gebracht werden. Bei Trauerfeiern ohne Beerdigung wird in der Regel kein Blumengesteck gemacht; dieses wird nach der erfolgten Urnenbestattung dann später auf den Friedhof gebracht, sofern dies möglich und zulässig ist. Die Rechnung geht direkt an den Kassier.

  Der Erste Vorsitzende spricht bei der Trauerfeier einen Nachruf (in Absprache mit den Angehörigen.

  Todesanzeigen in der Zeitung erscheinen nur bei Ehrenvorständen und –Dirigenten, aktiven Musikern und Mitgliedern der Vorstandschaft. Bei allen Mitgliedern erscheint ein Nachruf im Gemeindeblatt.

- ***ein Ehrenmitglied verstirbt***
  Der Erste Vorsitzende sollte informiert werden (dies geschieht entweder durch die Angehörige, die Pfarrer oder durch die Musiker).
  Grundsätzlich spielt der MVD - wenn möglich - immer bei Ehrenmitgliedern (in Uniform und mit Fahnenabordnung).

  Der Erste Vorsitzende spricht mit der Trauerfamilie ab, wie ein musikalischer Beitrag zur Trauerfeier/Beerdigung gewünscht wird (dies wird auch in den Trauergesprächen von den Pfarrern angesprochen und die Trauerfamilie darauf hingewiesen);

  Der Erste Vorsitzende informiert den Musikervorstand; dieser informiert die Musikanten, die spielen und sucht die Stücke aus; bei aktiven Musikern und Ehrenmitgliedern ist immer auch die Fahnenabordnung (Vereinsfahne und Fahnenträger) zu informieren;

  Der Erste Vorsitzende bestellt bei der Gärtnerei ein Blumengesteck für den Friedhof. Diese wissen normalerweise Bescheid. Das Gesteck soll von der Gärtnerei direkt auf den Friedhof gebracht werden. Die Rechnung geht direkt an den Kassier. Bei Trauerfeiern ohne Beerdigung wird in der Regel kein Blumengesteck gemacht; dieses wird nach der erfolgten Urnenbestattung dann später auf den Friedhof gebracht, sofern dies möglich und zulässig ist. Die Rechnung geht direkt an den Kassier.

  Der Erste Vorsitzende spricht bei der Trauerfeier einen Nachruf (in Absprache mit den Angehörigen).
  Todesanzeigen in der Zeitung erscheinen nur bei Ehrenvorständen und –Dirigenten, aktiven Musikern und Mitgliedern der Vorstandschaft. Bei allen Mitgliedern erscheint ein Nachruf im Gemeindeblatt.

- ***ein förderndes Mitglied verstirbt***
  Der Erste Vorsitzende sollte informiert werden (dies geschieht entweder durch Angehörige, die Pfarrer oder durch die Musiker);
  grundsätzlich spielt der MVD - wenn möglich - immer bei fördernden Mitgliedern (in Uniform, ***ohne*** Fahnenabordnung);

  Der Erste Vorsitzende spricht mit der Trauerfamilie ab, ob ein musikalischer Beitrag zur Trauerfeier/Beerdigung gewünscht wird (dies wird auch in den Trauergesprächen von den Pfarrern angesprochen und die Trauerfamilie darauf hingewiesen);

  Der Erste Vorsitzende informiert ggf. den Musikervorstand; dieser informiert die Musikanten, die spielen und sucht die Stücke aus; bei fördernden Mitgliedern wird keine Fahnenabordnung geschickt;

  Der Erste Vorsitzende bestellt bei der Gärtnerei ein Blumengesteck für den Friedhof. Diese wissen normalerweise Bescheid. Das Gesteck soll von der Gärtnerei direkt auf den Friedhof gebracht werden, sofern das möglich und zulässig ist. Die Rechnung geht direkt an den Kassier. Bei Trauerfeiern ohne Beerdigung wird in der Regel kein Blumengesteck gemacht; dieses wird nach der erfolgten Urnenbestattung dann später auf den Friedhof gebracht, sofern dies möglich und zulässig ist. Die Rechnung geht direkt an den Kassier.

  Der Erste Vorsitzende spricht bei der Trauerfeier keinen Nachruf.

  Todesanzeigen in der Zeitung erscheinen nur bei Ehrenvorständen und –Dirigenten, aktiven Musikern und Mitgliedern der Vorstandschaft. Bei allen Mitgliedern erscheint ein Nachruf im Gemeindeblatt.

- ***Angehörige eines (aktiven) Mitglieds versterben, die selber kein Mitglied sind***
  Der Erste Vorsitzende sollte informiert werden.
  Grundsätzlich spielen wir auf Anfrage der Angehörigen immer bei solchen Anlässen (in der Regel in zivil).

  Von Seiten des MVD gibt es ein Kondolenzschreiben oder ähnliches an die Angehörigen; ein Blumengesteck oder ähnliches ist in der Regel nicht vorgesehen.

- ***auswärtige Vereine für einen Auftritt anfragen***

Der Schriftführer informiert den Musikervorstand;
Die Kapelle entscheidet, ob der Auftritt angenommen wird.
Der Musikervorstand informiert ggf. den Schriftführer; dieser sagt den Termin zu oder ab.
In der Regel werden Auftritte auf der Basis von Gegenbesuchen abgegolten.
Als Faustregel für die Musiker gilt bei uns: für einen 2,5-Stunden-Auftritt erhalten die beteiligten Musiker ein Essen und zwei Getränke frei; umgekehrt gilt dies auch für Gastauftritte bei anderen Vereinen; bei kürzeren Auftritten reduziert sich die Zahl der Freigetränke.
Sollte kein Gegenbesuch ausgemacht werden, verlangt die Stammkapelle pro Auftritt für jede Stunde € 150,00, mindestens jedoch € 250,00 pro Auftritt, dazu angemessen Essen- und Getränkemarken.

- ***Vereine aus Dettingen für einen Auftritt anfragen***

Der Schriftführer informiert den Musikervorstand.
Die Kapelle entscheidet, ob der Auftritt angenommen wird.
Der Musikervorstand informiert ggf. den Schriftführer; dieser sagt den Termin zu oder ab.
Bei Jubiläumsveranstaltungen spielt der MVD 2 Stunden umsonst zuzüglich Essen- und Getränkefreimarken.

Sonst liegt der Satz bei € 100,00 pro Stunde, mindestens jedoch € 200,00 pro Auftritt plus Essen- und Getränkemarken.
Anderweitige Kosten (z.B. bei kleineren Vereinen, wenig Umsatz usw.) müssen von Fall zu Fall entscheiden werden.

- ***das Geschirrmobil des MVD vermietet wird***
  Näheres regelt der Mietvertrag (s. Gebührenordnung und Mietvertrag)

- ***andere Geräte des MVD vermietet werden***
  Näheres regelt der Mietvertrag (s. Gebührenordnung und Mietvertrag)

- ***Vermietung des Proberaumes***
  Näheres regelt der Mietvertrag (s. Gebührenordnung und Mietvertrag)

- ***Benutzungsordnung des Proberaumes***

Der Proberaum dient in erster Linie zu Übungszwecken einzelner Gruppen, der Jugend- und Stammkapelle sowie einzelner Musiker und der Theatergruppe.
Sofern der Übungsbetrieb nicht gestört wird, kann der Proberaum von allen Mitgliedern des Musikvereins für private Veranstaltungen gemietet werden.

Die Vermietung erfolgt ausschließlich über die dafür zuständige Person (siehe Liste im Ordner)

Für die Vorstandschaft

Musikverein Dettingen unter Teck e.V.

Musikverein Dettingen unter Teck e.V.

1. Vorsitzender: Erich Renke, Amselweg 5, 73265 Dettingen-Teck

Mietvereinbarung - Proberaum

Der **Musikverein Dettingen-Teck e.V** (nachfolgend Vermieter genannt) überläßt den Proberaum in der Schloßberghalle Dettingen unter Teck

am / vom	bis
Name, Vorname des/der Mietenden	Nutzungszweck
Straße Hausnummer	
PLZ Ort	Telefonnummer
Email-Adresse	○ 75,-- € Miethöhe pro Tag

§ 1 - Mietzahlung und Schlüssel

Die vereinbarte Miete in Höhe von EUR 75,00 ist bei der Schlüsselrückgabe in bar oder auf das Konto bei der Volksbank Mittlerer Neckar De47 6129 0120 0679 5350 004 zu entrichten. Der Mietende erhält einen Schlüssel. Dieser ist umgehend nach der Nutzung zurückzugeben. Der Mietende ist darüber informiert, dass es sich um einen Schlüssel einer Schließanlage handelt. Bei Verlust haftet der Mietende für die entstehenden Kosten (eventueller Austausch aller Schlösser).

§ 2 - Mietzweck

Die Nutzung des Proberaums ist ausschließlich für den vereinbarten Zweck gestattet. Belästigung von Anwohnern und eventuellen anderen Nutzern der anderen Räume der Schloßberghalle sind zu vermeiden.

§ 3 - Sorgfaltspflicht, Pflege und Reparaturen

Das eventuelle Auslagern von Instrumenten und beweglichem Inventar hat sorgfältig zu erfolgen und ist anschließend wieder rückgängig zu machen.

Der Proberaum sowie alle Nebenräume (Küche, Toiletten und Flur) sind nach dem Gebrauch vom Mietenden zu reinigen.

Der Mietende haftet dafür, dass beim Verlasen des Proberaumes alle Lichter gelöscht und alle elektrischen Geräte mit Ausnahme der Kühlgeräte ausgeschaltet sind. Der Mietende hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Fenster geschlossen und Türen inklusive der Haupteingangstür abgeschlossen sind.

Die Nutzung des Proberaumes und der Nebenräume erfolgt auf Gefahr und Risiko des Mietenden.

Der Mietende haftet für alle entstandenen Schäden, die nicht durch normale Nutzung entstanden sind. Dazu zählen auch Schäden, welche direkt durch Personen verursacht wurden, denen der Mietende das Betreten der Räume gestattet hat.

Ort, Datum	Unterschrift Mietender
Mietzins erhalten Ort, Datum	Unterschrift Vermieter
Schlüssel zurück erhalten Ort, Datum	Unterschrift Vermieter

Musikverein Dettingen unter Teck e.V.

1. Vorsitzender: Erich Renke, Amselweg 5, 73265 Dettingen-Teck

Mietvereinbarung - Geschirrmobil

Der **Musikverein Dettingen-Teck e.V** (nachfolgend Vermieter genannt) überläßt das Geschirrmobil in der Schloßberghalle Dettingen unter Teck

am / vom

bis

Name, Vorname des/der Mietenden

Nutzungszweck

Straße Hausnummer

Telefonnummer

PLZ Ort

○ 150,-- € ○ 50,-- € __ Tage

Miethöhe pro Tag jeder weitere Tag

Email-Adresse

Gesamt netto zzgl. 19 % MwSt.

Gesamtbetrag

§ 1 - Mietzahlung

Es wird keine separate Rechnung erstellt. Die Gesamtmiete ist rechtzeitg vor Beginn der Mietzeit auf das Vereinskonto bei der Volksbank Mittlerer Neckar DE47 6129 0120 0679 5350 004 zu überweisen.

§ 2 - Aufsichtspflicht

Während der Mietzeit hat eine kompetente Person des Mieters die Aufsicht über das Geschirrmobil verantwortlich zu übernehmen.

§ 3 - Sorgfaltspflicht, Pflege und Reparaturen

Spülmittel und Wasserenthärter werden vom Vermieter gestellt und sind ausschließlich zu verwenden. Diese Mittel sind im Mietpreis enthalten.

Veränderungen am Geschirrmobil dürfen durch den Mietenden nicht vorgenommen werden.

Schäden, die während der Mietzeit oder des Transports entstehen, gehen zu Lasten des Mietenden. Da der Anhänger nur Haftpflicht- und Teilkasko mit Selbstbeteiligung versichert ist, haftet der Mietende für eventuelle Schäden am Anhänger oder bei dessen Verlust in vollem Umfang.

§ 4 - Übernahme und Rückgabe

Die Abholung und Rückführung des Geschirrmobils ist Sache des Mietenden. Bei der Übernahme und der Rückgabe findet jeweils eine Abnahme des Geschirrmobils und des Inventars statt. Hierbei wird der komplette Inhalt des Geschirrmobils (Geschirr, Besteck,technische Zusatzteile usw.) an Hand einer Stückliste überprüft. Die gegengezeichnete Stückliste befindet sich auf der Rückseite des Vertrages.

Der Mietende hat das Geschirrmobil und den Inhalt in tadellos gereinigtem Zustand innerhalb eines Tages nach Beendigung der Mietzeit zurück zu geben; andernfalls ist der Vermietende berechtigt, die Reinigung auf dessen Kosten vornehmen zu lassen und die verlängerte Mietzeit nachzuberechnen.

Fehlende oder beschädigte Teile sind durch den Mietenden zu ersetzen und werden gesondert in Rechnung gestellt.

Nachfolgende Preise werden festgesetzt:

€ 3,00 je Essteller (flach und tief)
€ 2,50 je Salat- oder Kuchenteller
€ 2,50 je Kaffeetasse
€ 2,00 je Untertasse
€ 3,00 je Messer
€ 2,00 je Gabel oder Esslöffel
€ 1,50 je Kuchengabel
€ 1,50 je Kaffeelöffel

Technische Teile wie Schläuche, Wasserhähne o.ä. werden nach entstandenem Aufwand berechnet.

§ 5 - Gewährleistung

Der Vermieter gewährleistet, dass das Geschirrmobil in einwandfreiem Zustand ausgeliefert wird. Er haftet jedoch nicht für Schäden (z.B. Umsatzeinbußen o.ä.), falls während der Mietzeit Ausfallzeiten durch technische Defekte eintreten.

Ort, Datum

Unterschrift Mietender

Unterschrift Vermietender

STÜCKLISTE GESCHIRRMOBIL

AUSGABE AM	
RÜCKGABE AM	

Artikel	AUSGABE STÜCKZAHL	RÜCKGABE STÜCKZAHL	STÜCK SCHULD	STÜCK PREIS	SUMME
ESSTELLER flach				3,00 €	€
ESSTELLER tief				3,00 €	- €
KUCHENTELLER				2,50 €	- €
KAFFEETASSE				2,50 €	- €
UNTERTASSE				2,00 €	- €
MESSER				3,00 €	- €
GABEL				2,00 €	- €
ESSLÖFFEL				2,00 €	- €
KUCHENGABEL				1,50 €	- €
KAFFEELÖFFEL				1,50 €	- €
					- €
					- €
TAGE überschritten				50,00 €	- €
					- €
Ersatzteile:					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
SUMME netto					- €
19% MwSt.					- €
SUMME brutto					- €

Musikverein Dettingen unter Teck e.V.

1. Vorsitzender: Erich Renke, Amselweg 5, 73265 Dettingen-Teck

Mietvereinbarung - Gerätschaften

Der **Musikverein Dettingen-Teck e.V** (nachfolgend Vermieter genannt) überläßt das Geschirrmobil in der Schloßberghalle Dettingen unter Teck

am / vom

bis

Name, Vorname des/der Mietenden

Nutzungszweck

Straße Hausnummer

Telefonnummer

PLZ Ort

Gesamt brutto

einschl. 19 % MwSt.

Email-Adresse

Gesamtbetrag

§ 1 - Mietzahlung

Es wird keine separate Rechnung erstellt. Die Gesamtmiete ist in bar zu entrichten oder auf das Vereinskonto bei der Volksbank Mittlerer Neckar DE47 6129 0120 0679 5350 004 zu überweisen.

§ 2 - Mietgegenstände

siehe Stückliste auf der Rückseite des Vertrages.

§ 3 - Sorgfaltspflicht, Pflege und Reparaturen

Schäden, die während der Mietzeit oder des Transports entstehen, gehen zu Lasten des Mietenden.

§ 4 - Übernahme und Rückgabe

Die Abholung und Rückgabe der Mietsache/n ist Sache des Mietenden. Die Gerätschaft/en ist/sind gereinigt zu übergeben. Eventuelle Beschädigungen müssen vom Mietenden unverzüglich mitgeteilt werden. Fehlende oder beschädigte Teile sind durch den Mietenden zu ersetzen und werden gesondert in Rechnung gestellt.

§ 5 - Gewährleistung

Der Vermietende gewährleistet, dass die gemietete/n Gerätschaft/en in einwandfreiem Zustand übergeben wird/werden. Er haftet jedoch nicht für Schäden (z.B. Umsatzeinbußen o.ä.), falls während der Mietzeit Ausfallzeiten durch technische Defekte eintreten.

Ort, Datum

Unterschrift Mietender

Unterschrift Vermietender

STÜCKLISTE GERÄTSCHAFTEN

AUSGABE AM	
RÜCKGABE AM	

Artikel	AUSGABE STÜCKZAHL	RÜCKGABE STÜCKZAHL	STÜCK SCHULD	STÜCK PREIS	SUMME
2 Kassen/2 Drucker pro Tag				50,00 €	- €
- jeder weitere Tag				25,00 €	- €
Fritteuse pro Tag				25,00 €	- €
Gasgrill pro Tag				20,00 €	- €
Holzkohlegrill pro Tag				20,00 €	- €
Popcornmaschine pro Tag				20,00 €	- €
- jeder weitere Tag				10,00 €	- €
Senf-/Ketchup-Spender p.T.				5,00 €	- €
Partyzelt (5m x 10m) p.T.				25,00 €	- €
Partyzelt (4m x 10m) p.T.				20,00 €	- €
Partyzelt (4m x 8m) p.T.				15,00 €	- €
Faltpavillon (3m x 3m)				10,00 €	- €
Waffelzelt (nur Musiker) p.T.				15,00 €	- €
elektr. Einmachtopf p.T.				10,00 €	- €
					- €
Biertischgarnitur max. 1 Wo.				10,00 €	- €
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
					- €
SUMME netto					- €
19% MwSt.					- €
SUMME brutto					- €

Musikverein Dettingen unter Teck e.V.

1. Vorsitzender: Erich Renke, Amselweg 5, 73265 Dettingen-Teck

Mietvereinbarung - Anhänger ES-MV-107

Der **Musikverein Dettingen-Teck e.V** (nachfolgend Vermieter genannt) überläßt den Vereinsanhänger mit dem Kennzeichen ES-MV-107

am / vom	bis
Name, Vorname des/der Mietenden	Nutzungszweck
Straße Hausnummer	
PLZ Ort	Telefonnummer
Email-Adresse	○ 10,-- € 1. Tag ○ 5,-- € Folgetag Miethöhe

§ 1 - Mietzahlung und Schlüssel

Die vereinbarte Miete in Höhe von EUR 10,00 bzw. EUR 5,00 je Folgetag ist bei der Schlüsselrückgabe in bar oder auf das Konto bei der Volksbank Mittlerer Neckar DE47 6129 0120 0679 5350 004 zu entrichten. Der Mietende erhält einen Schlüssel für den Anhänger und das Anhängerschloss. Diese sind umgehend nach der Nutzung zusammen mit dem Mietgegenstand zurückzugeben.

§ 2 - Nutzungszweck

Die Nutzung des Anhängers ist ausschließlich für den bestimmungsgemäßen Gebrauch gestattet. Die maximale Beladungsgrenze und das Geschwindigkeitslimit sind zu beachten. Der Mietende versichert, dass er eine gültige Fahrerlaubnis besitzt.

§ 3 - Sorgfaltspflicht, Pflege und Reparaturen

Da der Anhänger nur Haftpflicht und Teilkasko mit SB versichert ist, haftet der Mietende für eventuelle Schäden am Anhänger oder dessen Verlust in vollem Umfang.

Die Nutzung des Anhängers erfolgt auf Gefahr und Risiko des Mietenden.

Der Mietende haftet für alle entstandenen Schäden, die nicht durch normale Nutzung entstanden sind. Dazu zählen auch Schäden, welche direkt durch Personen verursacht wurden.

Vorstehende Mietbestimmungen wurden gelesen und akzeptiert sowie der Erhalt von zwei Schlüsseln bestätigt:

Ort, Datum	Unterschrift Mietender
Mietzins erhalten Ort, Datum	Unterschrift Vermieter
Schlüssel zurück erhalten Ort, Datum	Unterschrift Vermieter