

Hausordnung: BVE Vakantiepark IJsselmeer

Diese Geschäftsordnung wurde während der Generalversammlung (GMM) des BVE Vakantiepark IJsselmeer am 24. Januar 2026 verabschiedet. Diese Geschäftsordnung ergänzt die Satzung der Vereinigung.

Kapitel 1: Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1.1 Zweck und Umfang

Diese Regelungen enthalten weitere Regeln über die Organisation, den Vorstand, die Mitgliedschaft, die Finanzen und die Versammlungen des Verbands.

Artikel 1.2 Mitgliedschaft

- Die Mitglieder sind verpflichtet, die Statuten und diese Geschäftsordnung einzuhalten.
- Endet die Mitgliedschaft im Verlauf des Geschäftsjahres (zum Beispiel durch Beendigung des Mitglieds oder infolge des Hausverkaufs), bleibt der Jahresbeitrag für das gesamte Geschäftsjahr fällig. Das Finanzjahr/Verbandsjahr ist dasselbe wie das Kalenderjahr.

Artikel 1.3 Reihenfolge der Vorrangfolge

Im Falle eines Konflikts zwischen der Satzung und dieser Geschäftsordnung haben die Satzung Vorrang.

Kapitel 2: Governance

Artikel 2.1 Zusammensetzung und Aufgaben

- Der Vorstand besteht aus mindestens drei und maximal fünf Vorstandsmitgliedern. Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende werden vom im Amt amtierenden Geschäftsführer gewählt. Der Vorstand ernennt aus seinen Mitgliedern einen Sekretär und einen Schatzmeister. Ein Direktor kann mehr als eine Position innehaben, unter dem Verständnis, dass die Funktionen von Vorsitzendem und Schatzmeister nicht kompatibel sind.
- Der Vorsitzende leitet die Treffen und ist in erster Linie der Sprecher des Verbands. Die Vertretung vor und außerhalb des Gerichts sowie der Eingang von Verpflichtungen erfolgen gemäß der Satzung.
- Der Sekretär ist verantwortlich für das Protokoll, die Korrespondenz und die Mitgliederakte.
- Der Schatzmeister verwaltet die Finanzen und erstellt den Haushalt sowie die Jahresabrechnungen.

Artikel 2.2 Vorstandssitzungen

- Der Vorstand tagt so oft wie nötig, aber mindestens viermal im Jahr.
- Entscheidungen werden durch Mehrheitsentscheidung getroffen.
- Im Falle eines Unentschiedens entscheidet der Präsident oder in seiner Abwesenheit der Vizepräsident.

Kapitel 3: Finanzen

Artikel 3.1 Beitrag

- Die Höhe des jährlichen Beitrags wird vom GMM bestimmt.
- Der Beitrag muss innerhalb von 14 Tagen nach Eingang der Zahlungsanfrage gezahlt werden.
- Bei verspäteter Zahlung schickt der Schatzmeister eine Zahlungserinnerung. Wird keine Zahlung geleistet, folgt eine schriftliche Erinnerung mit angemessener Zahlungsfrist. Wird danach noch keine Zahlung geleistet, kann der Vorstand gemäß der Satzung Maßnahmen ergreifen (einschließlich Kündigung durch den Verein wegen Nichteinhaltung von Verpflichtungen). Alle Einspruchs- oder Berufungsmöglichkeiten und deren Konsequenzen entsprechen der Satzung.
- Im Falle einer Nichtzahlung kann der Vorstand entscheiden, die Mitgliedschaft bis zur Zahlung auszusetzen.

Artikel 3.2 Finanzielle Rechenschaftspflicht

- Der Schatzmeister erstellt ein jährliches Finanzkonto, einschließlich der Bilanz und der Ertrags- und Ausgabenrechnung.
- Der GMM ernennt jährlich einen Prüfungsausschuss mit mindestens zwei Mitgliedern. Um die Unabhängigkeit zu gewährleisten, sind sie nicht Teil des Vorstands. Der Ausschuss prüft die Finanzberichte und berichtet seine Ergebnisse an die Sitzung.

Kapitel 4: Generalversammlung der Mitglieder (GMM)

Artikel 4.1 Bekanntmachung und Tagesordnung

- Das GMM findet mindestens einmal im Jahr statt.
- Die Mitglieder erhalten die Tagesordnung und die begleitenden Dokumente spätestens 14 Tage vor der Sitzung.
- Grundsätzlich ist der Treffpunkt (für physische Beratungen) Medemblik.
- Die Unterrichtssprache während des GMM ist Niederländisch.

Artikel 4.2 Vollmachten, elektronische Abstimmung und Protokolle (gemäß der Satzung)

- Ein Mitglied kann einem anderen Mitglied schriftlich ermächtigen, das Wahlrecht auszuüben; Ein Mitglied darf für bis zu fünf weitere Mitglieder stimmen.
- Wenn der Vorstand dies bei der Versammlung ermöglicht, können die Mitglieder ihr Stimmrecht über ein elektronisches Kommunikationsmittel unter den auf der Abendversammlung bekanntgegebenen Bedingungen ausüben.
- Der Entwurf des Protokolls wird den Mitgliedern innerhalb von vier Wochen nach der Sitzung zugesandt und bei der nächsten Sitzung angenommen.

Kapitel 5: Kommunikation und Interessenvertretung

Artikel 5.1 Kommunikation mit den Mitgliedern

- Der Vorstand informiert die Mitglieder per E-Mail (und möglicherweise über die Website) über wichtige Entwicklungen und Entscheidungen.
- Mitglieder müssen den Sekretär umgehend über Änderungen ihrer Kontaktdaten informieren.
- E-Mail ist unser offizieller Kanal für Abschlussveranstaltungen und formelle Kommunikation.
- **Alle offiziellen Kommunikationen, wie E-Mails und Berichte, sind auf Niederländisch verfasst. Für unsere deutschen Mitglieder stellen wir, falls relevant, eine Übersetzung zur Verfügung. Bei Mehrdeutigkeiten oder Interpretationsunterschieden ist der niederländische Text jedoch immer führend.**

Artikel 5.2 Kontakt mit externen Parteien

- Der Kontakt zu Angelegenheiten, die die Vereinigung betreffen, mit dem Parkbesitzer, Manager oder der Gemeinde erfolgt ausschließlich über den Vorstand, sofern der Vorstand nicht anders entscheidet. Dies verhindert Verwirrung und gewährleistet eine eindeutige Interessenvertretung.
- Einzelne Mitglieder, die mit diesen Parteien in Bezug auf Angelegenheiten der Vereinigung Kontakt haben, müssen den Vorstand informieren.
- Einzelne Mitglieder, einschließlich Vorstandsmitglieder, können Kontakt mit dem Parkbesitzer oder -manager zu privaten Angelegenheiten aufnehmen, die ausschließlich ihr eigenes Ferienhaus betreffen, vorausgesetzt, sie machen klar, dass dieser Kontakt nicht im Namen der Vereinigung stattfindet.
- Der Vorstand kann eine oder mehrere Personen als ständige Kontaktpersonen gegenüber externen Parteien ernennen oder autorisieren. Die formelle Vertretung und das Eingehen von Verpflichtungen erfolgen gemäß der Satzung.

Kapitel 6: Erstattung von Ausgaben

Artikel 6.1 Allgemeine Bestimmung

Mitglieder, einschließlich Vorstandsmitglieder, die nachweisbare Kosten im Namen der Vereinigung haben, können diese dem Schatzmeister melden. Die Vereinigung erstattet diese Kosten unter den in diesem Artikel beschriebenen Bedingungen.

Artikel 6.2 Reisekosten

Eine feste Kilometerzulage gilt für Reisen mit dem eigenen Auto im Namen der Vereinigung. Der Betrag pro Kilometer entspricht dem steuerfreien Kilometerfreibetrag, der jährlich von der Steuer- und Zollverwaltung festgelegt wird (= 0,23 € pro km im Jahr 2025). Diese Gebühr deckt alle autobezogenen Ausgaben ab. Die Kosten für den öffentlichen Nahverkehr werden auf Grundlage der eingereichten, originalen Verkehrstickets erstattet.

Artikel 6.3 Weitere Kosten

Kosten für beispielsweise Post, Tagungsorte, Bürobedarf oder die Organisation von Veranstaltungen werden erst nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Vorstand erstattet. Die angegebenen Kosten müssen angemessen und notwendig für die Ausführung der Aufgabe sein. Erklärungen müssen mit originalen und klaren Quittungen oder Rechnungen untermauert werden.

Artikel 6.4 Erklärungsverfahren

- **Einreichen:** Forderungen müssen innerhalb von 30 Tagen nach Entstehen der Kosten beim Schatzmeister eingereicht werden.
- **Formular:** Verwenden Sie das vom Vorstand festgelegte Erklärungsformular.
- **Genehmigung:** Der Schatzmeister prüft die Erklärung. Bei Genehmigung zahlt der Schatzmeister den Betrag innerhalb von 14 Tagen. Der Vorstand behält sich das Recht vor, Rechnungen abzulehnen, die nicht den Bedingungen entsprechen.
- **Höchstbeträge:** Ausgaben mit einem Gesamtbetrag von mehr als 50 € müssen im Voraus von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern genehmigt werden.

Kapitel 7: Mitgliederverwaltung und Datenschutz**Artikel 7.1 Mitgliederverzeichnis**

Der Vorstand führt ein Register aller Mitglieder des Verbands. Dieses Register soll mindestens folgende Informationen enthalten:

- Vor- und Nachname des Mitglieds
- Adresse des Ferienhauses
- Postadresse (falls anders)
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Der Immobilientyp des Ferienhauses
- Das Mietmodell des Ferienhauses (keine Vermietung, Eigenmietung oder Miete über den Parkbetreiber)

Artikel 7.2 Änderungen der Daten

- Mitglieder sind verpflichtet, den Sekretär der Vereinigung umgehend schriftlich oder per E-Mail über Änderungen ihrer Kontaktdaten wie Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer zu informieren. Der Verband ist nicht dafür verantwortlich, Mitglieder aufgrund veralteter Daten nicht zu erreichen.
- Der Vorstand ist befugt, das Mitgliederverzeichnis regelmäßig zu aktualisieren. Auf Antrag des Vorstands sind die Mitglieder verpflichtet, die Richtigkeit ihrer registrierten Daten zu bestätigen und eventuelle fehlende Informationen bereitzustellen.

Artikel 7.3 Datenschutz und Nutzung von Daten

- Der Verband verarbeitet personenbezogene Daten seiner Mitglieder gemäß der Datenschutzverordnung (DSGVO).
- Die Daten aus dem Mitgliederregister werden ausschließlich für Zwecke des Verbands verwendet, wie etwa Einladungen zu Treffen, Newsletter und andere relevante Kommunikation.
- Unter keinen Umständen dürfen die Daten ohne ausdrückliche Zustimmung des Mitglieds an Dritte weitergegeben werden, es sei denn, dies ist gesetzlich vorgeschrieben.
- Mitglieder haben das Recht, ihre eigenen Daten einzusehen und sie korrigieren zu lassen. Anträge darauf können an den Sekretär gerichtet werden.
- Der Vorstand macht das Mitgliederregister nicht öffentlich und verbreitet es nicht ohne ausdrückliche Genehmigung des GMM.

Vom GMM nach einer Abstimmung angenommen und unterzeichnet von:

Vorsitzender: H.G. Pluimers

Sekretär: E. van de Schaft