

# Vereinsordnung des realraum - Verein für Technik in Kultur und Gesellschaft

vom 09.01.2017

## §0 Definitionen

1. Das Mitgliedertreffen ist das regelmäßige Treffen aller Mitglieder des Vereins. Es findet üblicherweise einmal im Monat statt. Terminliche Ausnahmen sind möglich. Die Tagesordnung findet sich im Wiki. Die Einladung erfolgt per e-Mail.
2. Mitglieder sind vom Verein aufgenommene Vereinsmitglieder im Sinne der Statuten.
3. Bekannte Gesichter sind z.b. schon öfter im realraum gewesen und/oder mindestens 2 Mitgliedern besser bekannt (siehe §2). Bekannte Gesichter haben ein Foto in einem privaten Bereich des Wikis.
4. Gäste sind Personen im realraum die weder Mitglieder noch Bekannte Gesichter sind.
5. morgen ist nach dem Schlafengehen - und ja manchmal gibt es kein morgen.

## §1 Änderung der Vereinsordnung

1. Anträge zur Änderung der Vereinsordnung beschließt das Mitgliedertreffen mit einfacher Mehrheit.
2. Anträge zur Änderung der Vereinsordnung müssen an einen Mitgliedertreffen vorgestellt werden.
3. Der Antrag darf ehestens auf dem darauffolgenden Mitgliederabend beschlossen werden. Frühestens allerdings 4 Wochen nach dem Mitgliedertreffen auf dem der Antrag vorgestellt wurde.
4. Spätestens 24 Stunden nach dem Mitgliedertreffen an dem eine Änderung vorgestellt wurde muss der Antrag den Mitgliedern kenntlich gemacht werden.
5. Nach der Veröffentlichung, sind nur mehr formale Änderungen möglich.
6. Für Änderungen stimmberechtigt sind ordentliche Mitglieder und Ehrenmitglieder.

## §2 Aufnahme neuer Mitglieder

1. Nur Bekannte Gesichter können einen Antrag auf Mitgliedschaft stellen.
2. Die Entscheidung über einen Antrag auf Mitgliedschaft darf maximal auf das nächste Mitgliedertreffen vertagt werden.
3. Das Mitgliedertreffen entscheidet mit absoluter Mehrheit über die Aufnahme von Mitgliedern.
4. Die Entscheidung des Mitgliedertreffens über die Aufnahme von Mitglieder gilt als Empfehlung an den Vorstand und ist für diesen nicht bindend.
5. Ein neu aufgenommenes Mitglied muss zunächst die Einrichtung einer regelmäßigen Zahlung des Mitgliedsbeitrags glaubhaft machen bevor es eine Zugangskarte erhält.
6. Ein vollständiger Antrag auf Mitgliedschaft enthält Name, mindestens eine e-Mail Adresse, eine weitere möglichst permanente Kontaktmöglichkeit (Anschrift, Telefonnummer, zweite e-Mail). Über Änderungen der Kontaktdaten ist der Vorstand zu informieren.
7. Über die Aufnahme neuer Mitglieder informiert der Vorstand die Mitglieder.
8. Eine Person kann den Status eines Bekannten Gesichtes durch Erfüllung einer oder mehrere der folgenden Bedingungen erreichen:
  - Die Person kommt öfter mal in den realraum und muss mindestens 3 Mitgliedern bekannt sein
  - Die Person ist mindestens 2 Mitgliedern schon länger bekannt.
  - Die Person ist durch ihre Tätigkeiten in anderen befreundeten Vereinen/Institutionen bekannt.
9. Eine Person muss explizit dazu einwilligen in der internen Liste der Bekannten Gesichter samt Foto und Namen aufgeführt zu werden. Einträge in die Liste der Bekannten Personen müssen den Grund für die Eintragung enthalten. <sup>1</sup>
10. Die Liste der Bekannten Gesichter soll regelmäßig vom Mitgliederabend begutachtet werden. Gegenbenenfalls können Person aus der Liste entfernt werden.

## §3 Zugangskarten

1. Natürliche Personen, welche realraum Mitglied sind, können eine Zugangskarte anfordern.

---

<sup>1</sup>Erklärung: Die Liste der Bekannten Gesichter ist die Basis für das Verständnis unseres Vertrauens zu Personen. Diese Information muss transparent sein.

2. Jede Zugangskarte ist personenbezogen, und darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
3. Juristische Personen, welche realraum Mitglied sind, können unter folgenden Voraussetzungen eine Zugangskarte anfordern:
  - Sie entrichten einen monatlichen Kostenbeitrag in Höhe eines regulären Mitgliedbeitrags pro Zugangskarte.
  - Jede Person, die im Besitz einer Zugangskarte ist, hat die Zustimmung entweder des Mitgliedertreffens oder des Vorstands.
  - Die Zugangskarte wurde vor dem 14.06.2017 angefordert.

## **§5 Referate und erweiterter Vorstand**

1. Referate werden von Personen bekleidet die sich bereit erklärt haben, spezielle Aufgaben im Verein zu übernehmen und/oder den Vorstand bei der Bewältigung administrativer Arbeiten zu unterstützen.
2. Personen können vom Vorstand jederzeit in ein Referat eingesetzt oder Ihres Referates enthoben werden.
3. Die Person verpflichtet sich zum Antrittszeitpunkt für eine Dauer ihrer Wahl die Funktion nach besten Wissen und Gewissen auszufüllen.
4. Wird offensichtlich dass die Funktion nicht mehr effektiv erfüllt werden kann, ist der Vorstand ehestmöglich zu informieren. Nach Möglichkeit ist ein Nachfolger vorzuschlagen.
5. Das Mitgliedertreffen kann ebenfalls mit einfacher Mehrheit Personen in ein Referat wählen.
6. Mehrere Personen können sich ein Referat teilen bzw. eine Person kann mehrere Referate bekleiden.

### **The Tesla**

Kümmert sich um die Tesla Elektronikecke. Organisiert Kauf von Elektronikverbrauchsmaterial und Verkaufsgüter wie Mikrocontroller und 3D Drucker Material.

### **The MaSha**

Bemüht sich um Ordnung und das Vorhandensein von nötigem Verbrauchsmaterial sowie funktionierender Geräte in der Werkstatt MaSha.

### **Laser-Eye**

Hält ein wachsames Auge auf den Lasercutter und dessen Verwendbarkeit. Speziell Focuseinstellung, Verbrauchsmaterial, Zugangskontrolle, Freischaltung von eingeschulten Usern.

### **Getränkebeauftragte Personen**

Kümmern sich darum dass Getränke und Snacks vorhanden sind.

### **Invent-UR-er / Invent-UR-erin**

Ist Mitglied im Verein und führt regelmäßig eine Inventur und Kassasturz durch und meldet das Ergebniss an den Kassier.

### **Auge auf Events**

Stellt sicher dass die Organisation von Events durch den realraum sowie die Teilnahme des realraum bei Events funktioniert. Bemüht sich dass regelmäßige Veranstaltungen, Vorträge oder Workshops gehalten und angekündigt werden.

### **Public Relations**

Kümmert sich um Bewerbung von Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit für den realraum. Redigiert den Blog und Social Media.

### **Laborbetreibende Person**

Die Laborbetreibende Person ist Mitglied und wird vom und nur vom Vorstand per Vertrag eingesetzt. Sie ist verantwortlich für alle Belange der Sicherheit und Organisation des Open Biolab Graz Austria. Im Sinne des Gentechnikgesetzes ist sie Betreiber der Anlage in der Arbeiten mit GVO durchgeführt werden. Sie stellt sicher dass allen gesetzlichen Bestimmungen, dem Bundesgesetz und allen darauf beruhenden Verwaltungsakten entsprochen wird.

## **§6 Getränke und Snacks**

1. Getränke und Snacks können von allen anwesenden Personen nach Entrichtung eines fairen Unkostenbeitrags bezogen werden.
2. Der Bezug kann entweder über eine Offene Kassa oder eine Geschlossene Kassa erfolgen.

3. Bei Offener Kassa ist jede Person selbst verantwortlich dafür Sorge zu tragen das die entnommenen Mengen mit einem fairen Betrag abgegolten werden.
4. Wenn eine Geschlossene Kassa ausgerufen ist, werden alle Transaktionen durch ein Mitglied ausgeführt. Alle anderen anwesenden Personen können dann Getränke und Snacks nur noch über dieses Mitglied beziehen.
5. Jedes Mitglied kann jederzeit eine Geschlossene Kassa ausrufen. Nachdem diese ausgerufen ist wird ein Mitglied, von allen anwesenden Mitgliedern, zur Verantwortlichen Person ernannt. Diese Person ist für eine eindeutige Kennzeichnung der Geschlossenen Kassa verantwortlich.
6. Wenn die Verantwortliche Person den realraum verlässt, hat diese dafür Sorge zu tragen das ein anderes Mitglied zur Verantwortlichen Person ernannt wird oder die Offene Kassa ausgerufen wird.
7. Entfällt der Grund für das Ausrufen der Geschlossenen Kassa kann die Verantwortliche Person die Offene Kassa ausrufen.
8. Unter folgenden Bedingungen muss eine Geschlossene Kassa ausgerufen werden:
  - Es befinden sich mehr als 20 Personen im realraum.
  - Es sind mehr als 10 Personen anwesend und weniger als 50% davon sind Mitglieder.
9. Phasen mit Geschlossener Kassa müssen im Kassabuch vermerkt werden. Jeder Eintrag muss Start und Endzeit sowie eine Liste der Verantwortlichen Personen enthalten.

## §7 Raumdirektiven

1. Bring ungenutztes Nützliches (Werkzeug, Vereins-, Mitgliedereigentum, etc.) an seinen vorgesehenen Verwahrungsort. Im Zweifelsfall dorthin zurück von wo es geholt wurde.