



# **Organisationsreglement der Baugenossenschaft Im Gut (01.01.2020)**



## Organisationsreglement der Baugenossenschaft im Gut

### Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Grundsätze	
<b>Art. 1 Zweck und Inhalt</b> .....	2
<b>Art. 2 Führung der Genossenschaft</b> .....	2
2. <i>Vorstand</i> .....	2
<b>2.1 Aufgaben und Kompetenzen von Vorstand und Ressorts</b> .....	2
<b>Art. 3 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands</b> .....	2
<b>Art. 4 Ressortprinzip</b> .....	4
<b>Art. 5 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums</b> .....	4
<b>Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen des Aktuariats</b> .....	5
<b>Art. 7 Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts Finanzen</b> .....	5
<b>Art. 8 Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts Bau</b> .....	6
<b>Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts Nachbarschaft + Soziales</b> ... 6	
<b>2.2 Organisation des Vorstands</b> .....	6
<b>Art. 10 Konstituierung</b> .....	6
<b>Art. 11 Einberufung und Leitung der Sitzungen</b> .....	7
<b>Art. 12 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung</b> .....	7
<b>Art. 13 Ausstand</b> .....	8
<b>Art. 14 Protokoll</b> .....	8
<b>Art. 15 Aus- und Weiterbildung</b> .....	9
<b>Art. 16 Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder</b> .....	9
3. <i>Die Geschäftsstelle</i> .....	10
<b>Art. 17 Zusammensetzung/Anstellung</b> .....	10
<b>Art. 18 Aufgaben und Kompetenzen</b> .....	11
<b>Art. 19 Ausgabenkompetenz</b> .....	11
<b>Art. 20 Berichterstattung</b> .....	11
<b>Art. 21 Geheimhaltung, Aktenrückgabe</b> .....	12
4. <i>Kommissionen und Arbeitsgruppen</i> .....	12
<b>Art. 22 Grundsatz</b> .....	12
<b>Art. 23 Vermietungskommission</b> .....	12
<b>Art. 24 Baukommission</b> .....	13
<b>Art. 25 Arbeitsgruppen</b> .....	13
5. <i>Zeichnungsberechtigung</i> .....	14
<b>Art. 26 Vorstand und Geschäftsführer/in</b> .....	14
6. <i>Schlussbestimmungen</i> .....	14
<b>Art. 27 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen</b> .....	14
<b>Art. 28 Inkrafttreten</b> .....	14



## **1. Zweck und Grundsätze**

### ***Art. 1 Zweck und Inhalt***

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt Aufgaben, Kompetenzen und Arbeitsweise von Vorstand, Geschäftsstelle, Kommissionen und Ausschüssen. Es legt die Geheimhaltungs- sowie die Informations- und Berichterstattungspflichten fest.

<sup>2</sup> Das Organisationsreglement beruht auf den Genossenschaftsstatuten in der Fassung vom 2. Juni 2017 und interpretiert und ergänzt diese.

### ***Art. 2 Führung der Genossenschaft***

<sup>1</sup> Die Führung der Genossenschaft besteht aus:

- dem Vorstand
- der Geschäftsstelle
- den Kommissionen und Ausschüssen.

<sup>2</sup> Die Aufbauorganisation ist in einem Organigramm graphisch dargestellt, welches als Anhang 1 einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements bildet.

## **2. Vorstand**

### ***2.1 Aufgaben und Kompetenzen von Vorstand und Ressorts***

### ***Art. 3 Aufgaben und Kompetenzen des Vorstands***

<sup>1</sup> Dem Vorstand kommen insbesondere folgende unübertragbare Aufgaben zu:

- a) Strategische Führung der Genossenschaft
- b) Vollzug der Beschlüsse der Generalversammlung
- c) Festlegung der Organisation der Genossenschaft, insbesondere Erlass des Organisationsreglements und allfälliger weiterer Reglemente, insbesondere des Vermietungsreglements;
- d) die Bestimmung der weiteren notwendigen Führungsinstrumente;
- e) die Ausgestaltung des Rechnungswesens, des Controllings und der Finanzplanung;



- f) die Risikobeurteilung;
- g) die Erstellung des Geschäftsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
- h) der Antrag an die Generalversammlung über den Ankauf von Bauland und überbauten Grundstücken, über Abbruch und Neubau von Liegenschaften sowie über umfassende Renovationen, soweit solche Entscheide nicht nach Art. 20 Abs. 1 Buchst. g bzw. Art. 20 Abs. 3 der Statuten in der Kompetenz des Vorstands liegen;
- i) der Entscheid über die Finanzierung von Vorhaben nach Buchst. h
- j) die Auswahl von Architekten und Planern, Bestimmung des Planungsverfahrens und der Mitglieder der Jury, Beschluss über Vorprojekt und Bauprojekt, Genehmigung der Bauabrechnung
- k) die Beschlussfassung über die generelle Hypotheken- und Finanzanlagepolitik
- l) die Beschlussfassung über ausserordentliche Ausgaben über Fr. 10'000.
- m) die Festlegung der Mietverträge sowie von Grundsätzen für die Mietzinskalkulation im Rahmen der geltenden Vorschriften sowie die Festlegung des durch die Mieterinnen und Mieter zu zeichnenden Anteilkapitals;
- n) die Aufnahme und der Ausschluss von Mitgliedern sowie die Kündigung von Mietverträgen;
- o) die Anstellung bzw. die Entlassung des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin;
- p) die Wahl von Kommissionen und Ausschüssen und das Festlegen von deren Auftrag, Kompetenzen, Budget und Berichterstattung
- q) die Behandlung von Beschwerden gegen Entscheide der Geschäftsstelle und der Ressorts
- r) die Information der Genossenschaftsmitglieder und die Öffentlichkeitsarbeit;
- s) die Einberufung einer Generalversammlung zur Beschlussfassung über Sanierungsmassnahmen bei Kapitalverlust und die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung.

<sup>2</sup> Der Vorstand überwacht den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin, die Kommissionen, die Ausschüsse und die Beauftragten im Hinblick auf die Beachtung der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien und Vorstandsbeschlüsse.

<sup>3</sup> Der Vorstand ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung oder einem anderen Organ der Genossenschaft durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind.



#### ***Art. 4 Ressortprinzip***

<sup>1</sup> Der Vorstand arbeitet nach dem Ressortprinzip, d.h. einzelnen seiner Mitglieder werden in einem bestimmten Gebiet die Vorbereitung der Vorstandsgeschäfte aus dem Ressort sowie die nachfolgend festgelegten Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen. Über die selbstständig erledigten Geschäfte ist dem Vorstand in der nächsten Sitzung Bericht zu erstatten.

<sup>2</sup> Es bestehen die nachfolgenden Ressorts:

- Präsidium
- Aktuariat
- Finanzen
- Bau
- Nachbarschaft und Soziales

#### ***Art. 5 Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums***

<sup>1</sup> Zu den selbständig zu erledigenden Aufgaben des Präsidiums gehören insbesondere:

- Vorbereitung und Leitung der Generalversammlung
- Vorbereitung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Vorgesetzter des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin und Aufsicht über die Geschäftsstelle
- die Regelung der Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen für das Personal
- Visieren von Rechnungen
- Vertretung der Genossenschaft nach aussen, insbesondere gegenüber der Stadt Zürich und gegenüber den Medien

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben, die das Präsidium in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin erledigen, gehören:

- Monatliche Information durch den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin über die finanzielle Situation der Genossenschaft, insbesondere über Leerstände, Mietzinsausstände, Finanzkennzahlen und allfällige besondere Ereignisse
- Unterzeichnung der Mietverträge
- Ergreifen von Massnahmen in ausserordentlichen Situationen
- Verantwortlichkeit für das Personal

<sup>3</sup> Zu den Aufgaben, die das Präsidium in Zusammenarbeit mit dem Ressort Finanzen und dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin erledigen, gehören:



- Beschlussfassung über die Hypotheken und Finanzanlagen unter Vorbehalt von Grundsatzentscheiden des Vorstandes

<sup>4</sup> Der die Präsident/in wird bei Verhinderung durch ein anderes vom Präsidenten/von der Präsidentin bestimmtes Mitglied vertreten.

#### ***Art. 6 Aufgaben und Kompetenzen des Aktuariats***

Zu den selbständig zu erledigenden Aufgaben des Aktuariats gehören insbesondere:

- Protokollführung in den Generalversammlungen und in den Vorstandssitzungen unter Vorbehalt von deren Genehmigung

#### ***Art. 7 Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts Finanzen***

<sup>1</sup> Zu den selbständig zu erledigenden Aufgaben des Ressorts Finanzen gehören insbesondere:

- Präsentation der Jahresrechnung an der Generalversammlung
- Monatliche Information durch den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin über die finanzielle Situation der Genossenschaft, insbesondere über Leerstände, Mietzinsausstände, Finanzkennzahlen und allfällige besondere Ereignisse bezüglich der Buchführung der Genossenschaft und, wenn nötig, Berichterstattung darüber in der nächsten Vorstandssitzung

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben, die das Ressort Finanzen in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin erledigen, gehören:

- Abschluss der Jahresrechnung
- Abschlussgespräch mit der Revisionsstelle
- Vertretung des Vorstandes gegenüber der Revisionsstelle inkl. Besprechung des Revisionsberichtes
- Vorbereitung des Wahlvorschlages für die Revisionsstelle zu Handen der Generalversammlung
- Beurteilung und Entscheid über das Honorar der Revisionsstelle
- Ausarbeiten des Risikoberichts zu Handen des Vorstands

<sup>3</sup> Zu den Aufgaben, die das Ressort Finanzen in Zusammenarbeit mit dem Präsidium und dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin erledigen, gehören:

- Beschlussfassung über die Hypotheken und Finanzanlagen unter Vorbehalt von Grundsatzentscheiden des Vorstandes



### ***Art. 8 Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts Bau***

<sup>1</sup> Zu den selbständig zu erledigenden Aufgaben des Ressorts Bau gehören insbesondere:

- Monatliche Information durch den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin über die Bauprojekte und, wenn nötig, Berichterstattung darüber in der nächsten Vorstandssitzung

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben, die das Ressort Bau und Unterhalt in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin erledigen, gehören:

- Vertretung des Vorstands gegenüber Architekten und Bauherrenvertretern
- Auftragsdefinition für Projekte
- Arbeitsvergaben, soweit ein Bauprojekt von der Genossenschaft selber geleitet wird
- Orientierung von Mieterinnen und Mietern über Bauvorhaben

### ***Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen des Ressorts Nachbarschaft und Soziales***

<sup>1</sup> Zu den selbständig zu erledigenden Aufgaben des Ressorts Nachbarschaft und Soziales gehören insbesondere:

- Monatliche Information durch den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin über Untermiete, Haustiere und Streitigkeiten und, wenn nötig, Information darüber an der nächsten Vorstandssitzung
- Bindeglied zu den Siedlungskommissionen

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben, die das Ressort Nachbarschaft und Soziales in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin erledigen, gehören:

- Schlichtung von Mieter/innenstreitigkeiten nach Scheitern eines ersten Versuchs durch die Geschäftsstelle

## ***2.2 Organisation des Vorstands***

### ***Art. 10 Konstituierung***

Der Vorstand konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten/der Präsidentin, der/die von der Generalversammlung gewählt wird, jeweils in der ersten Sitzung einer Amtsperiode.



### ***Art. 11 Einberufung und Leitung der Sitzungen***

<sup>1</sup> Der Vorstand tritt in der Regel 11 mal jährlich zu einer Sitzung zusammen. Sie wird geleitet vom Präsidenten/von der Präsidentin. Die Einberufung erfolgt in der Regel mindestens 7 Tage vor dem Sitzungstag durch Versenden der Traktandenliste samt Beilagen per Mail. In dringenden Fällen kann die Frist verkürzt werden.

<sup>2</sup> Der Vorstand führt in der Regel einmal pro Jahr eine Retraite durch, an welcher er Grundsatzfragen behandelt.

<sup>3</sup> Der Präsident/die Präsidentin kann eine ausserordentliche Sitzung einberufen. Mindestens zwei andere Mitglieder des Vorstandes können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung des Vorstandes verlangen.

<sup>4</sup> Der Präsident//die Präsidentin bestimmt in Absprache mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin die Traktanden. Jedes Mitglied des Vorstandes kann Änderungen und Ergänzungen der Traktandenliste beantragen.

<sup>5</sup> Um eine ausreichende Vorbereitung und speditive Behandlung der Traktanden zu ermöglichen, sind die zu behandelnden Geschäfte nach Möglichkeit im Voraus schriftlich zu dokumentieren.

<sup>6</sup> Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin nimmt mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil. Der Vorstand kann den Ausstand des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin verlangen.

<sup>7</sup> In besonderen Fällen können Gäste eingeladen werden. Deren Anwesenheit hat sich auf die entsprechenden Traktanden zu beschränken.

### ***Art. 12 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung***

<sup>1</sup> Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Der Vorstand fasst seine Beschlüsse und trifft die Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit hat der/die Vorsitzende den Stichentscheid. Die Beschlussfassung ist im Einzelnen im Leitfaden über die Beschlussfassung geregelt.

<sup>3</sup> Beschlüsse können auch auf dem Weg der schriftlichen Zustimmung zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung



verlangt. Der schriftlichen Zustimmung ist die Zustimmung per Mail gleichgestellt. Zirkularbeschlüsse sind in der Einladung zur nächsten Vorstandssitzung zu traktandieren und dort zu protokollieren.

<sup>4</sup> Der Präsident/die Präsidentin kann in dringenden Fällen Entscheide im Namen des Vorstandes treffen. Er nimmt soweit möglich Absprache mit einem weiteren Mitglied des Vorstandes und informiert den Vorstand unverzüglich über den Entscheid. Dieser ist in der Einladung zur nächsten Vorstandssitzung zu traktandieren und dort zu protokollieren.

<sup>5</sup> Der Ablauf der Beschlussfassung über Bauprojekte richtet sich nach dem Schema in Anhang 2.

### ***Art. 13 Ausstand***

Ein Vorstandsmitglied hat bei der Beratung und bei der Beschlussfassung über Geschäfte in Ausstand zu treten, wenn

- a) er/sie Partei ist oder sonst ein eigenes Interesse hat,
- b) eine ihm/ihr nahestehende Person Partei ist,
- c) er/sie als Inhaber/in oder Teilhaber/in einer juristischen Person angehört, die Partei ist, oder diese vertritt,
- d) er/sie aus einem anderen sachlich vertretbaren Grund als befangen erscheint.

### ***Art. 14 Protokoll***

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, das vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden und vom Protokollführer/von der Protokollführerin zu unterzeichnen und so schnell wie möglich, spätestens mit der nächsten Sitzungseinladung, zu versenden ist.

<sup>2</sup> Das 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
- e) als Anhang die mit der Einladung zugestellten oder an der Sitzung verteilten Unterlagen

<sup>3</sup> Das Protokoll ist vom Vorstand jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.



### *Art. 15 Aus- und Weiterbildung*

<sup>1</sup> Die Vorstandsmitglieder eignen sich durch regelmässige Aus- und Weiterbildung die erforderlichen Fachkenntnisse an.

<sup>2</sup> Gesuche um Übernahme von Ausbildungskosten im Zusammenhang mit der Vorstandstätigkeit können bis zu CHF 500 pro Jahr und Mitglied durch den Präsidenten/die Präsidentin bewilligt werden. Höhere Beiträge müssen dem Vorstand unterbreitet werden.

### *Art. 16 Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder*

#### *a) Einsichts- und Auskunftsrecht*

<sup>1</sup> In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Vorstandes, der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin sowie alle Mitarbeitenden der Geschäftsstelle zur Auskunft verpflichtet.

<sup>2</sup> Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von Geschäftsführer/von der Geschäftsführerin über den Geschäftsgang und auch über einzelne Geschäfte Auskunft bzw. Einsicht verlangen. Über Auskünfte zu bzw. Einsicht in einzelnen Geschäften informiert der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin den Präsidenten/die Präsidentin.

<sup>3</sup> Soweit Geschäftsgeheimnisse oder Persönlichkeitsrechte tangiert werden, kann der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin die Auskunft oder Einsicht verweigern und einen Entscheid des Präsidenten/der Präsidentin verlangen. Ein negativer Entscheid des Präsidenten/der Präsidentin kann an den Vorstand weitergezogen werden.

#### *b) Kollegialprinzip*

Der Vorstand arbeitet nach dem Kollegialprinzip. Nach aussen wird die durch Beschlussfassung festgelegte Vorstandmeinung vertreten.

#### *c) Entschädigung*

<sup>1</sup> Die Höhe der Gesamtentschädigung richtet sich nach dem Reglement über das Rechnungswesen der von der Stadt unterstützten Wohnbauträger (Rechnungsreglement; AS 841.170) vom 19. November 2003 in der jeweils gültigen Fassung.



<sup>2</sup> Die Gesamtschädigung wird durch die Anzahl Vorstandsmitglieder + 1 geteilt. Der Präsident erhält zwei Teile, die übrigen Vorstandsmitglieder einen Teil. Die städtische Vertretung wird für die Verteilung weder mitgezählt noch erhält sie einen Teil. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden gegen Vorlage der entsprechenden Quittungen oder Belege erstattet.

<sup>3</sup> Die Erledigung besonderer Aufträge ausserhalb der normalen Vorstandstätigkeit ist zusätzlich zu entschädigen.

#### *d) Verhaltenskodex für ethisches Unternehmshandeln*

Die Vorstandsmitglieder haben den Verhaltenskodex für ethisches Unternehmshandeln der BiG zu unterzeichnen und sich diesem entsprechend zu verhalten.

#### *e) Diskretionspflicht*

Die Vorstandsmitglieder sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Genossenschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des Vorstandes sind vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht gilt auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im Vorstand.

#### *f) Aktenrückgabe*

Die Vorstandsmitglieder haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden Akten zurückzugeben. Davon ausgenommen sind die Protokolle des Vorstandes.

#### *g) Geschenke*

Es ist den Vorstandsmitgliedern untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit von Lieferanten, Unternehmern, Architekten usw. Geschenke anzunehmen.

### **3. Die Geschäftsstelle**

#### ***Art. 17 Zusammensetzung/Anstellung***



<sup>1</sup> Der Vorstand überträgt die Geschäftsleitung, insbesondere die Leitung der Geschäftsstelle, einem Geschäftsführer/einer Geschäftsführerin, der/die ihm nicht angehört.

<sup>2</sup> Der Geschäftsstelle gehört die erforderliche Anzahl von Mitarbeitenden an. Die Mitarbeitenden sind dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin unterstellt. Sie werden vom Präsidenten/von der Präsidentin und vom Geschäftsführer/der Geschäftsführerin angestellt bzw. entlassen.

### ***Art. 18 Aufgaben und Kompetenzen***

Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin leitet die Geschäftsstelle nach Massgabe von Statuten und Reglement. Er/sie ist verantwortlich, dass diese die genossenschaftlichen Ziele gemäss Vorgaben des Vorstandes realisiert und hat alles zu unternehmen, was zur Erreichung des Geschäftszweckes dienlich ist. Der Aufgabenbereich und die Kompetenzen des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin und der Mitarbeitenden bestimmen sich nach den Arbeitsverträgen und den Stellenbeschrieben.

### ***Art. 19 Ausgabenkompetenz***

Die Ausgabenkompetenz des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin umfasst alle ordentlichen Ausgaben sowie ausserordentliche Ausgaben bis Fr. 10'000.

### ***Art. 20 Berichterstattung***

<sup>1</sup> Dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin obliegt die bei den einzelnen Ressorts vorgesehene Berichtserstattung. Weiter informiert er den Vorstand an jeder Sitzung über den laufenden Geschäftsgang, die wichtigsten Geschäftsvorfälle sowie über den Stand der Vermietung.

<sup>2</sup> Ausserordentliche Vorfälle meldet er /sie unverzüglich dem Präsidenten/der Präsidentin schriftlich, in ausserordentlichen Situationen telefonisch.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin ist verantwortlich für die Kontrolle des Zahlungsverkehrs.



#### ***Art. 21 Geheimhaltung, Aktenrückgabe***

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis nehmen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

<sup>2</sup> Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten sind bei Amtsende zurückzugeben.

<sup>3</sup> Die detaillierten Arbeitsbestimmungen sind im Arbeitsvertrag geregelt.

### ***4. Kommissionen und Arbeitsgruppen***

#### ***Art. 22 Grundsatz***

<sup>1</sup> Der Vorstand kann zur Bearbeitung anspruchsvoller Geschäfte in einem bestimmten Sachgebiet dauernd oder ad hoc Kommissionen einsetzen. Der Kommission können Vorstandsmitglieder, der/Geschäftsführer/die Geschäftsführerin, Mitarbeitende der Geschäftsstelle, Genossenschafter und Genossenschafterinnen, Fachleute und weitere Personen angehören.

<sup>2</sup> Amtszeit, Auftrag, Kompetenzen sowie die Berichterstattung werden in einem Vorstandsbeschluss geregelt, soweit sie nicht in diesem Reglement festgelegt sind. Über Verhandlungen und Beschlüsse der Kommissionen ist ein Protokoll zu führen.

<sup>3</sup> Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfassung erfolgt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Sämtliche Kommissionsmitglieder mit Ausnahme externer Fachleute sind stimmberechtigt.

#### ***Art. 23 Vermietungskommission***

<sup>1</sup> Die Vermietungskommission besteht aus einem Mitglied des Vorstands und dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin.

<sup>2</sup> Sie entscheidet über die Vermietung von Wohnungen auf der Basis des Vermietungsreglements und weiterer vom Vorstand beschlossener Grundsätze. Sie beantragt dem Vorstand die Aufnahme neuer Mitglieder in die Genossenschaft.



### ***Art. 24 Baukommission***

<sup>1</sup> Eine Baukommission wird für grössere Bauvorhaben durch Vorstandsbeschluss eingesetzt. Sie besteht aus dem/der Ressortverantwortlichen Bau, mindestens zwei und höchstens fünf weiteren sachkundigen Mitgliedern, die nicht Vorstandsmitglieder und auch nicht Genossenschafter oder Genossenschafterinnen sein müssen, jedoch keine Eigeninteressen vertreten dürfen. Der/die Ressortverantwortliche Bau oder ein anderes vom Vorstand bestimmtes Mitglied präsidiert die Baukommission. Der Präsident/die Präsidentin der Genossenschaft wird zu den Sitzungen eingeladen.

<sup>2</sup> Die Baukommission bereitet die entsprechenden Bauvorhaben zuhanden des Vorstandes und allenfalls der Generalversammlung vor. Sie legt die detaillierte Ausführung von Neubauten und Renovationen fest, holt Offerten ein, vergibt Aufträge und kontrolliert deren Ausführung. Sie orientiert den Vorstand über alle wichtigen Vorkommnisse.

<sup>3</sup> In den Protokollen der Baukommission sind die Vergaben detailliert festzuhalten.

<sup>4</sup> Der Präsident/die Präsidentin der Baukommission ist in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer/der Geschäftsführerin dafür besorgt, dass die Tätigkeit der Kommission in Übereinstimmung mit der finanziellen Planung der Genossenschaft erfolgt und dass die Kommission beim Vorstand die Kompetenz für die von ihr veranlassten Ausgaben einholt.

### ***Art. 25 Arbeitsgruppen***

Der Vorstand kann aus Genossenschafter/innen nichtständige projektbezogene Arbeitsgruppen bilden, die keine Vorstandmitglieder angehören müssen. Deren Aufgaben, Kompetenzen und Berichterstattung sind vom Vorstand jeweils verbindlich zu umschreiben und es sind zeitliche Vorgaben zu machen. Ein Vorstandsmitglied wird zur Kontaktperson bestimmt.



## **5. Zeichnungsberechtigung**

### **Art. 26 Vorstand und Geschäftsführer/in**

<sup>1</sup> Die Zeichnungsberechtigung wird durch den Vorstand erteilt und erfolgt kollektiv zu zweien.

<sup>2</sup> Die Zeichnungsberechtigung wird an drei Vorstandsmitglieder sowie an den Geschäftsführer/die Geschäftsführerin erteilt und ist im Handelsregister einzutragen. Mutationen sind umgehend nachzuführen.

## **6. Schlussbestimmungen**

### **Art. 27 Überarbeitung, Änderungen und Anpassungen**

Dieses Reglement ist alle drei Jahre nach der konstituierenden Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

### **Art. 28 Inkrafttreten**

Dieses Reglement ist an der Vorstandssitzung vom 30. Oktober 2019 genehmigt worden und tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Zürich, 28. November 2019

Der Präsident:

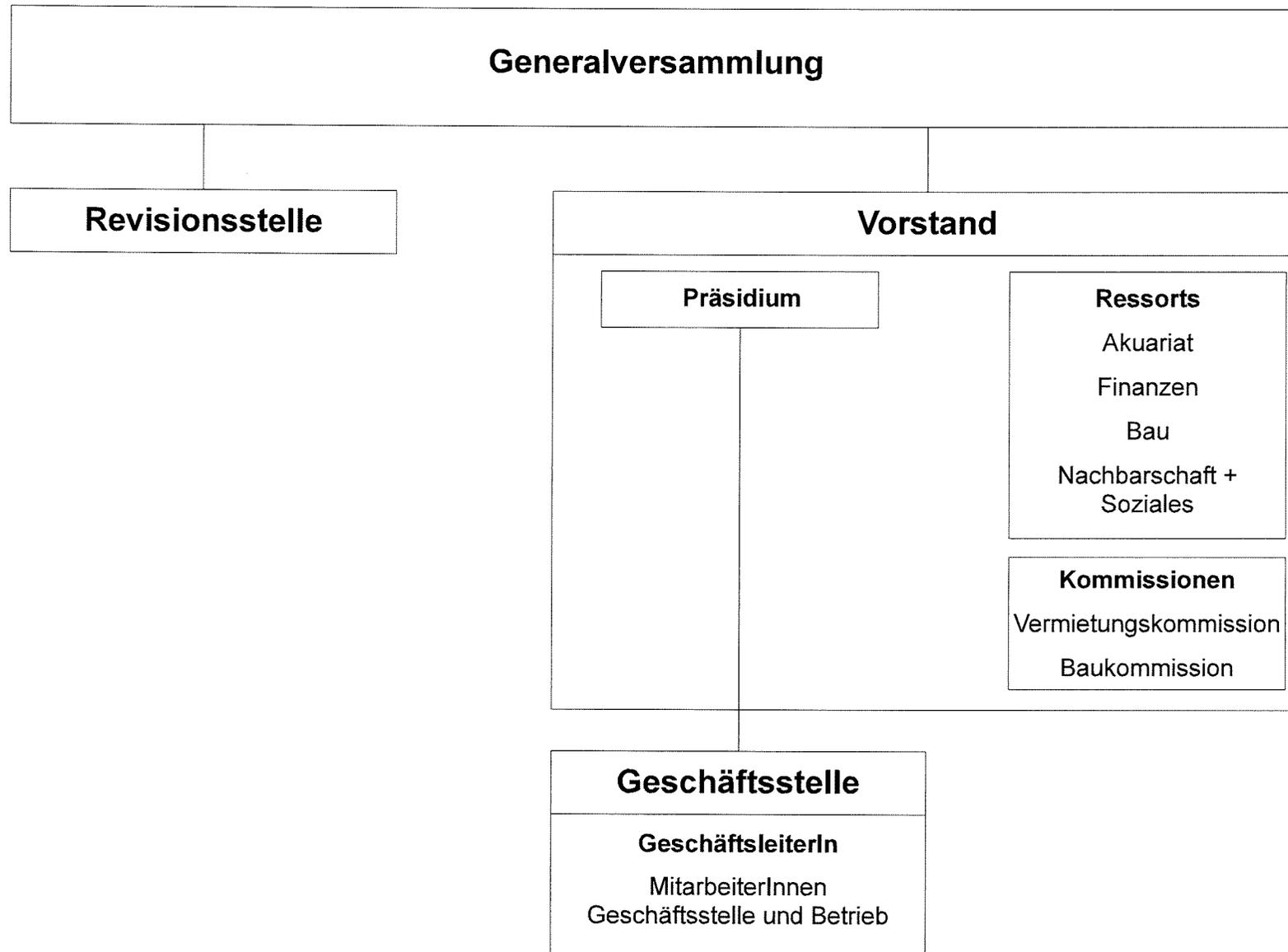
Die Aktuarin:

Anhang 1: Organigramm

Anhang 2: Beschlussfassung über Bauprojekte

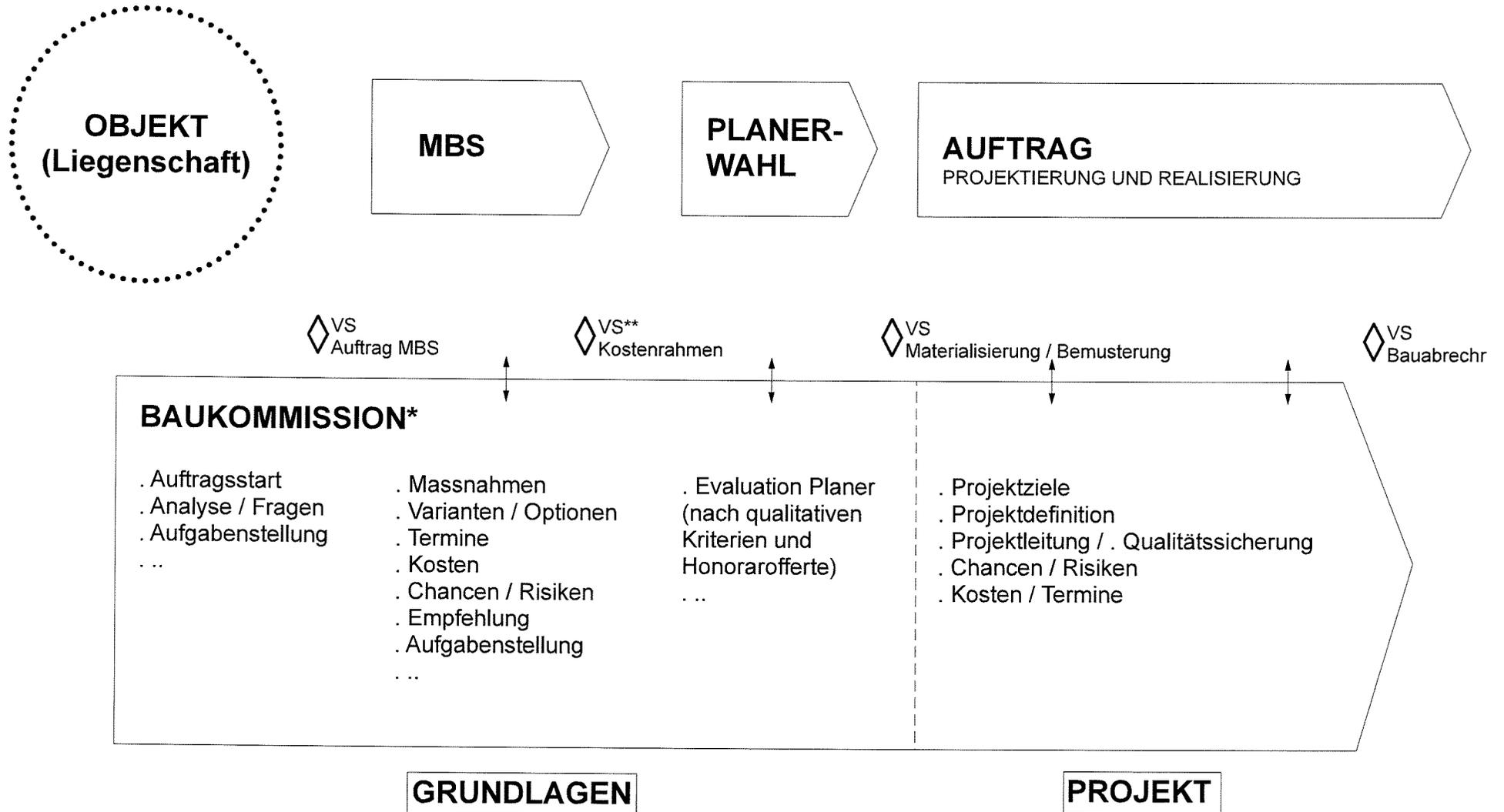
# ORGANIGRAMM DER BAUGENOSSENSCHAFT IM GUT

Anhang 1



# LEITFADEN FÜR BAUPROJEKTE DER BAUGENOSSENSCHAFT IM GUT

Anhang 2



\*\* muss bis spätestens zum Baustart von von GV genehmigt werden