

Reglement

Delegiertenversammlung ZHSV

Inhaltsverzeichnis

Weisungen für die Organisation	2
Versammlungstermin	2
Organisation	2
Tagungsort / Raumbedarf	2
Bestuhlungsplan	2
Parkplätze.....	2
Technische Einrichtungen.....	2
Dekoration	3
Verpflegung	3
Musikalische Umrahmung.....	3
Unterhaltungsprogramm	3
Personaleinsatz	3
Weitere Aufgaben des Organisationskomitees.....	3
Aufgaben des ZHSV	4
Finanzen	4
Zeitplan	5
Allgemeines.....	5
Inkrafttreten	5

Bezeichnungen

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Weisungen für die Organisation

Versammlungstermin

Die Delegiertenversammlung ZHSV findet jedes Jahr in den ersten vier Monaten statt.

Organisation

Der Organisator bildet frühzeitig ein OK gemäss Pflichtenheft, dem die Organisation der Delegiertenversammlung obliegt. In diesem OK nimmt mindestens ein Vertreter der Verbandsleitung ZHSV als Verbindungsperson Einsitz.

Tagungsort / Raumbedarf

Die Bestätigung der Raumreservierungen muss nach Möglichkeit 6 Monate vor der Delegiertenversammlung im Besitze des Organisators sein (1 Kopie an ZHSV).

Das Tagungsort sollte folgende Bedingungen erfüllen:

- Saal oder Halle mit Bestuhlung für 450 Personen
- Vorraum für Eingangskontrolle
- Bühne oder Podest ca. 12m x 5m
- Apéro-Raum für 350 Personen
- Bankettbestuhlung für Abendessen für 350 Personen

Bestuhlungsplan

Es ist ein Bestuhlungsplan mit nummerierten Tischen für die Delegiertenversammlung zu erstellen, der auch für die Einteilung der Stimmzähler dient. Dieser Plan darf nach Abgabe an die Verbindungsperson ZHSV nicht mehr geändert werden. Für das Bankett ist ein separater Bestuhlungsplan zu erstellen.

Parkplätze

Es sind in der näheren Umgebung des Versammlungsortes ca. 250 Parkplätze für die Delegierten und 30 Parkplätze für die Verbandsleitung und die Ehrengäste zu reservieren. Das OK erstellt einen Situationsplan mit dem Versammlungsort und den Parkplätzen.

Das OK ist für eine klare Signalisation des Tagungsorts, der Parkplätze und des Anmarschweges ab Bahn-/Busstation verantwortlich. Ein ZHSV-Wegweiser-Set ist verfügbar. Die erstellte Signalisation ist, wenn nötig, durch Einweisposten zu ergänzen.

Technische Einrichtungen

Es muss eine einwandfrei funktionierende, im ganzen Saal gut hörbare, professionelle Lautsprecheranlage zur Verfügung stehen.

Folgende Infrastruktur ist bereitzustellen:

- 1 Mikrofon am Rednerpult für den Vorstandstisch
- 1 Mikrofon am Gastrednerpult
- 1 - 2 Funkmikrofone für den Saal
- 1 Beamer (3500-4000 ANSI-Lumen) mit Leinwand ca. 3m x 4m inkl. Anschluss für Laptop und die notwendige Stromversorgung am Vorstandstisch

Dekoration

Die Dekoration des Versammlungslokales umfasst Fahnen

- der Schweiz
- des Kantons Zürich
- der Tagungsgemeinde
- Möglichkeit den ZHSV-Fahnen nach dem Einmarsch stehend zu präsentieren

sowie Banden von Sponsoren des Organisators und des ZHSV.

Während dem Bankett ist eine Tischdekoration nach Wahl des Organisators anzubringen.

Verpflegung

Für den Zeitraum vor, während und nach der Delegiertenversammlung ist folgende Verpflegung bereitzustellen:

- Getränke und Zwischenverpflegung für 450 Personen
- Mineralwasser auf dem Vorstandstisch für 10 Personen
- Apéro mit Weisswein, Jus, Mineralwasser, Snacks für 350 Personen
- Abendessen (Bankett) inkl. Dessert und Kaffee für 350 Personen
- Das Mineralwasser wird an der Versammlung und am Bankett gratis angeboten und über den ZHSV abgerechnet.

Für die Versammlung und das Abendessen sind Getränke- und Speisekarten zu erstellen. Auf die Verwendung von Plastikgeschirr ist zu verzichten. Die entsprechenden Teilnehmerzahlen werden vom ZHSV frühzeitig bekanntgegeben.

Musikalische Umrahmung

Organisation eines Musikvereins durch das OK für das Eröffnungskonzert und die Totenehrung. Maximale Einsatzdauer von 13.15 bis ca. 14.30 Uhr.

Um 13:58 Einmarsch der ZHSV-Fahnen mit dem Fahnenmarsch.

Zirka 14:15 Totenehrung mit einem Choral danach ein aufmunterndes Stück.

Unterhaltungsprogramm

In Absprache mit der Verbindungsperson ZHSV soll ein kleines Unterhaltungsprogramm realisiert werden.

Personaleinsatz

Das OK rekrutiert und setzt Personal in den folgenden Bereichen ein:

- Bereitstellung des Tagungslokals, inkl. Dekoration
- Einweisungsdienst
- Mithilfe Eingangskontrolle
- Festwirtschaft
- Aufräumarbeiten

Weitere Aufgaben des Organisationskomitees

- Bedienung der technischen Einrichtungen
- Einholen aller Bewilligungen (z. B. Wirtschaftspatent)
- Willkommensgruss der Gemeindebehörde für die Ankündigung der DV in der Presse.
- Pressevorschau in der Tagespresse.
- Bestimmen von 2 Ehrendamen in festlicher Kleidung.
- Beschaffen von Blumen und Geschenken für Ehrungen gemäss Angaben ZHSV.
- Beschaffung und Auflage von Unterlagen (Tageszeitung) für die Versammlung.

Aufgaben des ZHSV

Der ZHSV ist verantwortlich für

- die Bezeichnung der Verbindungsperson für die Delegiertenversammlung
- die Ankündigung der DV auf der Homepage
- das Versenden der Einladung gemäss Statuten ZHSV
- den Ablauf der DV
- die Kantonalfahne
- die Beschaffung der Geschenke für die Ehrungen
- die Berichterstattung in der Tagespresse

Finanzen

Das OK erstellt bis am 20. Januar ein Budget nach dem folgenden Kostenverteiler:

ZHSV

- Raummieten und weitere Mietkosten bis zum Maximalbetrag von CHF 2'500.00, darüber hinaus zulasten des Organisors
- zusätzliche technische Einrichtungen (Lautsprecheranlage, Beamer und Leinwand)
- vom ZHSV bestellte Blumen und Geschenke
- Eröffnungskonzert bis zum Maximalbetrag von CHF 1'000.00, darüber hinaus zulasten des Organisors
- Unterhaltungsprogramm im Rahmen des Bankettes bis zum Maximalbetrag von CHF 2'000.00, darüber hinaus zulasten des Organisors
- Imbiss an der Schluss-Sitzung

Organisator (OK)

- Raummieten und weitere Mietkosten für den CHF 2'500.00 übersteigenden Betrag
- Eröffnungskonzert für den CHF 1'000.00 übersteigenden Betrag
- Dekorationen
- Apéro
- Unterhaltungsprogramm im Rahmen des Bankettes für den CHF 2'000.00 übersteigenden Betrag

Die durch den Organisator generierten Sponsorengelder kommen vollumfänglich ihm zugute. Der Transparenz halber muss aber das gesamte Sponsoring in der Anlass-Schlussabrechnung detailliert ausgewiesen werden.

8 Wochen nach dem Anlass muss der Organisator die vollständige Abrechnung an den Abteilungsleiter Finanzen ZHSV schicken (inkl. Verbrauchszahlen).

Das OK DV ZHSV soll nach dem ZHSV-Beitrag einen Organisationsgewinn von CHF 14.00 pro DV-Teilnehmer erreichen.

Zeitplan

12.00 h	Eintreffen des Kantonalvorstandes
12.30 h	Instruktion Ehrendamen
13.00 h	Wirtschaft betriebsbereit
13.00 h	Öffnung Versammlungslokal und Beginn Eingangskontrolle
13.15 h	Eröffnungskonzert
13.58 h	Einmarsch der Kantonalflagge
14.00 h	Beginn der Versammlung
~ 16.00 h	ev. Pause
~ 17.30 h	Schluss der Versammlung
anschl.	Apéro
18.45 h	Bankett und Rahmenprogramm
~ 23.00 h	Schluss der Veranstaltung

Allgemeines

Der Anlass ist bei der USS Versicherung gemäss deren AVB versichert. Es muss keine zusätzliche Versicherung abgeschlossen werden.

Ob für besondere Begebenheiten eine Spezialversicherung abgeschlossen werden muss, ist bei der USS Versicherung abzuklären.

Weisungen, die weder im Reglement noch im Pflichtenheft enthalten sind, werden im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem ZHSV und dem Organisator geregelt.

Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde an der Vorstandssitzung vom 1. Februar 2022 genehmigt, am 9. Februar 2023 teilweise geändert/ergänzt und tritt sofort in Kraft.

Die mit Vorstandsentscheid vom 10. Juli 2023 beschlossenen Änderungen treten ab DV 2024 in Kraft.

Der Präsident
Heinz Meili

Die Vizepräsidentin
Susanne Gerber