

**UKRAINISCHER VEREIN DER STUDIERENDEN UND AKADEMIKER/-INNEN IN
ZÜRICH (UASAZ)**

STATUTEN

**(die von der Mitgliederversammlung am 27.05.2026 genehmigte deutsche
Übersetzung)**

Kapitel I: Der Verein

Artikel I: Rechtsform

1. "Ukrainischer Verein der Studierenden und Akademiker/-innen in Zürich", auch bekannt als "UASAZ" ist eine gemeinnützige Organisation (im Sinne von Artikel 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches) mit Sitz und Registrierung in Zürich (Schweiz).
 - a. Der oben genannte Name muss in allen Akten, Rechnungen, Ankündigungen, Veröffentlichungen, Briefen, Aufträgen und anderen offiziellen Dokumenten, die vom Verein erstellt und/oder vereinbart werden, genannt werden.
2. Der Verein wurde am **26. Oktober 2022** für eine unbestimmte Dauer gegründet und kann jederzeit, gemäss den in den Statuten der Organisation verankerten Auflösungsregeln, aufgelöst werden.

Artikel II: Ziele

1. Der UASAZ ist ein nicht kommerziell, politisch oder religiös motivierter Verein, der folgende Ziele verfolgt:
 - a. Gleichgesinnte, die sich für die Ukraine und die Aktivitäten des Vereins interessieren, zusammenzubringen.
 - b. Förderung von Kontakten zwischen ukrainischen Studierenden und Akademikern/Akademikerinnen, die in Zürich studieren/studiert haben oder arbeiten/gearbeitet haben, sowie zwischen allen Mitgliedern des Vereins.
 - c. Vertretung der Mitglieder des Vereins und ihrer Interessen bei Treffen mit anderen Studierenden, Akademikern/Akademikerinnen, Verbänden und kulturellen Einrichtungen.
 - d. Organisation von Bildungs-, Sozial-, Kultur-, Sport- und anderen Aktivitäten für die Mitglieder des Vereins und die Öffentlichkeit.
 - e. Organisation und Durchführung von Veranstaltungen zur Förderung der ukrainischen Kultur, Wissenschaft und Forschung.
 - f. Herstellung von Verbindungen zwischen akademischen und kulturellen Institutionen in Zürich (und in der ganzen Schweiz) und in der Ukraine, Förderung des gemeinsamen Austauschs und Erleichterung der Beziehungen zwischen beiden Parteien auf dem Weg der Kultur, der Zusammenarbeit, der Koordination und des Informationsaustauschs.
 - g. Neue ukrainische und ukrainischsprachige Angehörige der ETH, UZH und anderer Hochschul- und Forschungsinstitutionen in Zürich willkommen zu heissen und ihre Integration zu erleichtern.
 - h. Förderung der ukrainischen Kultur an Hochschulen und Forschungseinrichtungen in Zürich.
 - i. Sensibilisierung der Studierenden der ETH und der UZH sowie anderer Hochschul- und Forschungseinrichtungen in Zürich für die Ukraine und ukrainische Themen.
2. Der UASAZ erklärt, dass die Mittel des UASAZ für die oben beschlossenen Zwecke verwendet werden.

Artikel III: Ressourcen

1. Die Einnahmen des UASAZ setzen sich zusammen aus:
 - a. Spenden und Beiträge von Sponsoren und Mitgliedern.
 - b. Private und öffentliche Mittel von Organisationen.
 - c. Erlöse aus öffentlichen Veranstaltungen, die von dem UASAZ oder anderen Vereinen organisiert werden.
 - d. Mitgliedsbeiträge, die jedes Jahr auf der Generalversammlung (GV) beschlossen werden.
 - e. Alle anderen nach schweizerischem Recht zulässigen Mittel.

Kapitel II: Die Mitglieder des Vereins

Artikel IV: Mitgliedschaft

1. Es gibt zwei Arten von Mitgliedschaften in dem Verein:
 - a. Ordentliche Mitglieder.
 - b. Vorstandsmitglieder.
2. Der Verein muss mindestens sechs aktive Mitglieder (einschliesslich mindestens drei Vorstandsmitglieder) haben, um funktionieren zu können.

Artikel V: Eintritt in die ordentliche Mitgliedschaft

1. Jede/-r ukrainische und nicht-ukrainische Student/-in, Ehemalige, Dozent/-in oder Angestellte/-r einer höheren akademischen Institution in Zürich und in der gesamten Schweizerischen Eidgenossenschaft, im Fürstentum Liechtenstein oder in der Ukraine werden, der in der Schweizerischen Eidgenossenschaft wohnt, die/der an den Aktivitäten des UASAZ interessiert ist und sich bereit erklärt, die Ziele des UASAZ zu verfolgen, kann ihr ordentliches Mitglied werden.
2. Mitgliedsanträge sollten elektronisch oder schriftlich an den Vorstand geschickt werden und den Namen, das Herkunftsland, Kontaktinformationen (E-Mail oder Telefonnummer), die akademische Position/den Titel und die Motivation, dem Verein beizutreten, enthalten. Nach der Einreichung des Antrags und der Zahlung des Mitgliedsbeitrags wird die Person ein ordentliches Mitglied des Vereins.

Artikel VI: Rechte und Pflichten der ordentlichen Mitgliedschaft

1. Die Liste der UASAZ-Mitglieder wird vom Vorstand regelmässig aktualisiert.
2. Nur UASAZ-Mitglieder können an der GV abstimmen und in den Vorstand gewählt werden.
3. Jedes Mitglied des UASAZ hat eine Stimme in der GV.
4. Die Mitglieder sind verpflichtet, sich an die Ziele der Organisation und die Statuten zu halten.
5. UASAZ-Mitglieder zahlen einen jährlichen Mitgliedsbeitrag (für ein Kalenderjahr, das am 1. Januar beginnt und am 31. Dezember endet), der jedes Jahr von der GV beschlossen wird.
6. Jedes Mitglied kann seine Mitgliedschaft auf folgende Weise beenden:
 - a. Schriftliche Benachrichtigung des Vorstands und Bestätigung durch den Vorstand.
 - b. Mündliche Mitteilung während der GV und Genehmigung durch den Vorstand.
 - c. Im Falle des Todes (bei natürlichen Personen) oder der Auflösung (bei juristischen Personen oder Institutionen).
 - d. Durch Nichtzahlung des jährlichen Mitgliedsbeitrags bis zu Beginn des neuen Kalenderjahres.
7. Die Beendigung der Mitgliedschaft wird erst nach Bestätigung durch den Vorstand wirksam.
8. Ein ausgetretenes Mitglied hat keinen Anspruch auf das Vermögen des UASAZ und kann keine Rückerstattung von Spenden oder Beiträgen verlangen, die es geleistet hat.

Artikel VII: Ausschluss aus der ordentlichen Mitgliedschaft

1. Der Vorstand behält sich das Recht vor, die Mitgliedschaft einer Person im Falle eines Interessenkonflikts, eines Fehlverhaltens oder einer verfassungswidrigen Praxis abzulehnen/zu beenden.
2. Der Ausschluss eines Mitglieds wird von der GV auf Vorschlag des Vorstands beschlossen.
3. Das ausgeschlossene Mitglied hat keinen Anspruch auf den Sozialfonds und kann keine Rückerstattung der ~~von ihm selbst~~ geleisteten Spenden oder Beiträge verlangen. Ebenso wenig kann ~~es diese Person~~ ein Konto beanspruchen, ein Inventar verlangen oder die Liquidation des UASAZ fordern.

Artikel VIII: Ehrenmitgliedschaft

1. Neben den ordentlichen Mitgliedern kann der Verein auch Ehrenmitglieder haben.
2. Ehrenmitglieder sind von den Mitgliedsbeiträgen und vom Stimmrecht bei der GV befreit.
3. Diese Art der Mitgliedschaft ist in der Regel Personen und Körperschaften ausserhalb von Zürich oder der Schweiz vorbehalten, die dennoch einen Beitrag leisten oder an den von dem UASAZ organisierten Veranstaltungen teilnehmen möchten.
4. Die Entscheidung über die Verleihung der Ehrenmitgliedschaft erfolgt durch Mehrheitsbeschluss des Vorstands.
5. Jede Person kann Ehrenmitglied werden, sofern sie sich bereit erklärt, die Ziele und den Zweck der Organisation zu befolgen.

Artikel IX: Der Vorstand

1. Der Vorstand ist das Exekutivorgan des UASAZ. Er leitet den Verein im Rahmen der Statuten und der Weisungen der GV. Der Vorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Entscheidet über die Ausrichtung des Vereins;
 - b. Entscheidet über die zu entwickelnden Projekte und pflegt den Kontakt zu den Partnern;
 - c. Nimmt neue Mitglieder auf, behält sich aber ein Ablehnungsrecht vor;
 - d. Genehmigt das Ausscheiden von Arbeitsmitgliedern;
 - e. Führt die Konten des Vereins und legt sie der GV zur Genehmigung vor;
 - f. Er beruft die GV ein und stellt die Tagesordnung, einschliesslich des Jahreshaushalts, auf;
 - g. Kann der GV Änderungen der Statuten vorschlagen;
 - h. Führt eine aktuelle Liste der Mitglieder des Vereins;
 - i. Organisiert Veranstaltungen und Spendenaktionen, teilt sie den Mitgliedern mit und sorgt für einen reibungslosen Ablauf.

Artikel X: Wahl der Mitglieder des Vorstands

1. ~~Der Vorstand besteht aus mindestens drei Mitgliedern, darunter ein/-e Präsident/-in, ein/-e Kassierer/-in und ein/-e Sekretär/-in, wobei der/die Kassierer/-in und der/die Sekretär/-in die Rolle des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin übernehmen.~~
Der Vorstand besteht aus mindestens drei physischen Mitgliedern. Der Vorstand muss entweder eine/-n Präsidenten/Präsidentin oder zwei Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen, mindestens eine/-n Vizepräsidenten/Vizepräsidentin, eine/-n Kassierer/-in und eine/-n Sekretär/-in umfassen. Der/die Präsident/-in (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) und der/die Vizepräsident/-in(nen) können gleichzeitig die Aufgaben anderer Positionen (wie Kassierer/-in oder Sekretär/-in)

übernehmen, vorausgesetzt, der Vorstand behält ein Minimum von drei verschiedenen Personen bei.

2. Der Vorstand wird von der ordentlichen GV für die Dauer eines Jahres gewählt.
3. Die Mitglieder des Vorstands können wiedergewählt werden.
4. ~~Alle Mitglieder des Vorstands werden getrennt gewählt und abgestimmt.~~
Alle Mitglieder des Vorstands werden getrennt gewählt und abgestimmt. Ausnahme: Auf Antrag der Kandidierenden für die Positionen der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen können diese auf einer gemeinsamen Liste antreten und kollektiv in einer einzigen Abstimmung gewählt werden.
5. Der Vorstand benachrichtigt die Mitglieder des UASAZ mindestens einen Monat vor dem Ablauf ihres Mandats und der Eröffnung der Kandidatur für die Vorstandswahlen.
6. Die Mitglieder des Vorstands können während des Jahres auf einer ausserordentlichen GV für den Rest des Jahres gewählt werden.
7. Ein Mitglied, das für das Amt des/der Präsidenten/Präsidentin (oder Co-Präsidenten/Co-Präsidentin) kandidieren möchte, muss seit mindestens einem halben Jahr Mitglied des UASAZ sein, um als legitime/-r Kandidat/-in betrachtet zu werden.

Artikel XI: Beendigung der Mitgliedschaft im Vorstand

1. Jedes Vorstandsmitglied kann seinen Rücktritt sofort durch eine schriftliche Mitteilung an den/die Präsidenten/Präsidentin (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) des UASAZ erklären. In diesem Fall kann ein/-e Ersatzfunktionär/-in ernannt werden.
2. Kann ein Mitglied des Vorstands sein Mandat aus anderen Gründen als dem Rücktritt nicht vollständig ausüben, so kann der Vorstand ein anderes Mitglied ernennen, das die betreffende Funktion übernimmt.
3. ~~Die Ersetzung des/der Präsidenten/Präsidentin, des/der Kassierer/KassiererIn und des/der Sekretärs/Sekretärin muss auf einer GV genehmigt werden.~~
Die Ersetzung des/der Präsidenten/Präsidentin (oder der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen), des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin, des/der Kassierer/KassiererIn und des/der Sekretärs/Sekretärin muss auf einer GV genehmigt werden. Wenn ein/-e Co-Präsident/-in zurücktritt oder seine/ihre Amtszeit nicht beenden kann, muss eine GV einberufen werden, um eine/-n Ersatz-Co-Präsidenten/Co-Präsidentin zu genehmigen oder den/die verbleibende/-n Co-Präsidenten/Co-Präsidentin als alleinige/-n Präsidenten/Präsidentin für den Rest der Amtszeit zu bestätigen.
4. Bleibt ein Vorstandsmitglied drei aufeinanderfolgenden Vorstandssitzungen ohne Benachrichtigung des/der Präsidenten/Präsidentin (oder der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) oder des/der Sekretärs/Sekretärin und ohne triftigen Grund fern, so gilt es diese Person als Mitglied des Vorstands, das satzungsgemäss zurücktritt. Die Stichhaltigkeit der Abwesenheitsgründe wird von den übrigen Vorstandsmitgliedern beurteilt und von einer Zweidrittelmehrheit des Vorstands einstimmig beschlossen (es gelten Ausnahmen, siehe Artikel XI.3).
5. Der Vorstand wird bei Beendigung seines Mandats während der ordentlichen GV von seinen Verpflichtungen gegenüber dem Verein entbunden. Die Entlassung wird nicht zur Abstimmung gestellt.

Artikel XII: Rollen der Vorstandsmitglieder

1. Zu den Aufgaben der Hauptfunktionäre des Vorstands gehören unter anderem die folgenden:
 - a. Der/die Präsident/-in (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) führt (bzw. führen)

den Vorsitz des Vereins und organisiert (bzw. organisieren) die GV. Er/sie ist (sie sind) verantwortlich für das tägliche Funktionieren des Vereins, ihre Aktivitäten und die Unterstützung der Organisation. Er/sie ist (sie sind) der/die gesetzliche Vertreter/-in für alle Dokumente, in denen der Name "UASAZ" im Zusammenhang mit dem Verein erwähnt wird.

- b. Der/die Kassierer/-in ist für die Buchhaltung des Vereins verantwortlich. Er/sie erstellt den Finanzbericht über jede organisierte Aktivität, einschliesslich eines monatlichen Finanzberichts und eines jährlichen Zahlungsbilanzberichts. Der/die Kassierer/-in ist für die Ausführung der Zahlungsausgänge und die Entgegennahme ausstehender Zahlungen, Gebühren und Zuschüsse zuständig. Der/die Kassierer/-in ist (zusammen mit dem/der Präsidenten/in oder einem/einer der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) die juristische Instanz für alle offiziellen Dokumente, die mit den Finanzen des UASAZ zu tun haben (einschliesslich Gebühren, Sponsorengelder und Verträge).
 - i. ~~Dies bedeutet, dass alle Dokumente, die die Finanzen betreffen, sowohl vom/von der Präsidenten/Präsidentin als auch vom/von der Kassierer/-in (als zweitem Rechtsorgan) unterzeichnet werden müssen.~~ Dies bedeutet, dass alle Dokumente, die die Finanzen betreffen, sowohl vom/von der Kassierer/-in als auch vom/von der Präsidenten/Präsidentin (oder einem/einer der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) unterzeichnet werden müssen. Wenn ein/-e Co-Präsident/-in gleichzeitig die Rolle des/der Kassierer/-in ausübt, muss der/die zweite Co-Präsident/-in die zweite Unterschrift auf allen Finanzdokumenten leisten.
 - c. Der/die Sekretär/-in ist für die administrativen Aufgaben des Vereins verantwortlich, wie z.B. die Erstellung von Aufzeichnungen, die Aktualisierung des Verzeichnisses der aktiven Mitglieder und Berichte über die Aktivitäten während der Sitzungen sowie die Erstellung eines Jahresberichts. Der/die Sekretär/-in ist der/die Hüter/-in der Statuten und sorgt für das rechtliche Funktionieren der Organisation. In dieser Funktion ist der/die Sekretär/-in (in Zusammenarbeit mit dem/der Präsidenten/Präsidentin oder einem/einer der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) die juristische Instanz für alle offiziellen Dokumente im Zusammenhang mit der Gesetzgebung des UASAZ.
 - i. ~~Dies bedeutet, dass alle Dokumente, die sich auf die Gesetzgebung beziehen, sowohl vom/von der Präsidenten/Präsidentin als auch vom/von der Sekretär/-in (als zweitem Rechtsorgan) unterzeichnet werden müssen.~~ Dies bedeutet, dass alle Dokumente, die sich auf die Gesetzgebung beziehen, sowohl vom/von der Sekretär/-in als auch vom/von der Präsidenten/Präsidentin (oder einem/einer der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) unterzeichnet werden müssen. Wenn ein/-e Co-Präsident/-in gleichzeitig die Rolle des/der Sekretärs/Sekretärin ausübt, muss der/die zweite Co-Präsident/-in die zweite Unterschrift auf allen gesetzgeberischen Dokumenten leisten.
2. ~~Sowohl der/die Kassierer/-in als auch der/die Sekretär/-in üben bei Abwesenheit des/der Präsidenten/Präsidentin die Funktion des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin aus. Die Aufgabe des/der Vizepräsidenten/Vizepräsidentin besteht darin, die Aufgaben des/der Präsidenten/Präsidentin im Falle seiner/ihrer Abwesenheit zu übernehmen. Der/die Präsident/-in kann jederzeit durch ein unterzeichnetes Schreiben Entscheidungsbefugnisse an jeden der Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen delegieren.~~
Der/die Vizepräsident/-in unterstützt den/die Präsidenten/Präsidentin (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) aktiv in allen Bereichen der Aktivitäten und Initiativen des Vereins. Obwohl der/die Vizepräsident/-in keine primären täglichen Führungs- oder

Managementaufgaben übernimmt, ist er/sie vollumfänglich befugt, die Führungsaufgaben des/der Präsidenten/Präsidentin (oder der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) im Falle ihrer Abwesenheit zu übernehmen. Der/die Präsident/-in (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) kann/können jederzeit durch ein unterzeichnetes Schreiben spezifische Entscheidungsbefugnisse an den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin(nen) delegieren.

3. Neben den Hauptfunktionstragenden kann der Vorstand weitere Positionen umfassen, wie z. B.:
 - a. Eventmanager/-in (verantwortlich für die Organisation und Verwaltung der Veranstaltungen).
 - b. Kommunikations-, Sponsoring- und Kooperationsmanager/-in (zuständig für die Koordination der sozialen Medien und der Kommunikation mit den Mitgliedern, die Kommunikation mit den Sponsoren und die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen).
 - c. IT-Manager/-in (zuständig für den Betrieb der Website und andere IT-Angelegenheiten der Organisation).
4. Der Vorstand ist nicht auf die in Artikel XII beschriebenen Aufgaben beschränkt, und auf Beschluss der Mitglieder des Vorstands können zusätzliche Funktionen geschaffen werden.

Artikel XIII: Tätigkeit des Vorstands

1. Der Vorstand tagt nach freiem Ermessen und ohne festen Zeitplan, jedoch mindestens 11 Mal pro Jahr.
2. Der Vorstand kann nur zusammentreten und Beschlüsse fassen, wenn mindestens die Hälfte der Vorstandsmitglieder anwesend ist.
3. Die Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst, sofern nichts anderes bestimmt ist.
4. ~~Jedes Vorstandsmitglied hat nur eine Stimme, wobei~~ Jedes physische Mitglied hat nur eine Stimme, auch wenn eine einzelne Person gleichzeitig mehrere Funktionen im Vorstand ausübt. ~~die Vorstandsmitglieder, die in der Vorstandssitzung anwesend sind, das effektive Stimmrecht haben. Das effektive Stimmrecht haben die~~ Vorstandsmitglieder, die in der Vorstandssitzung anwesend sind.
5. ~~Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Präsidenten/Präsidentin (oder die Stimme des vorsitzenden Vorstandsmitglieds) den Ausschlag. Handelt es sich bei den vorsitzenden Vorstandsmitgliedern um den/die Kassierer/-in und den/die Sekretär/-in, kommt es bei Stimmgleichheit (d.h. wenn der/die Sekretär/-in und der/die Kassierer/-in mit unterschiedlichen Auffassungen anwesend sind) nicht zu einer Entscheidung, sondern die Entscheidung wird auf die nächste Vorstandssitzung verschoben.~~
Bei Stimmgleichheit ist die Stimme des/der Präsidenten/Präsidentin (oder die kollektive Stimme der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) ausschlaggebend. Können die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen bei einer Stichentscheidung keinen Konsens erzielen, oder wenn die vorsitzenden Vorstandsmitglieder der/die Vizepräsident/-in, der/die Kassierer/-in und der/die Sekretär/-in mit unterschiedlichen Auffassungen sind, wird keine Entscheidung getroffen und diese auf die nächste Vorstandssitzung verschoben.
6. In Notfällen kann der Vorstand durch einstimmige schriftliche Vereinbarung der Mehrheit der der Vorstandsmitglieder entscheiden, der eine Video-, E-Mail-, Telefonkonferenz oder ein anderes Kommunikationsmittel vorausgeht. Die schriftliche Vereinbarung wird dann rechtsverbindlich.
7. ~~Über die Beschlüsse des Vorstands wird ein Protokoll erstellt, das am Sitz der Gesellschaft aufbewahrt wird.~~ Die Beschlüsse des Vorstands müssen aufgezeichnet und in physischer oder digitaler Form zugänglich aufbewahrt werden. Sitzungsprotokolle, fortlaufende

Entscheidungsprotokolle oder die aufbewahrte Historie der offiziellen digitalen Kommunikationskanäle des Vorstands sind alle gesetzlich als gültige Beschlussberichte anerkannt. ~~Der/die Sekretär/-in~~ Der/die Sekretär/-in ist für die Führung dieser ~~Protokolle~~ Aufzeichnungen verantwortlich.

8. Jedes Arbeitsmitglied und jeder Dritte hat das Recht, diese Berichte einzusehen.
9. Der Ausschuss berichtet auch der GV über seine Aktivitäten.

Artikel XIV: Vorstandberater/-in

1. Der Vorstand kann jederzeit eine Person, die nicht Mitglied des Vorstands ist, aber an den Zielen, Zwecken und Aktivitäten der UASAZ interessiert ist, zum/zur Vorstandsberater/-in ernennen (es können mehrere Vorstandsberater/-innen ernannt werden).
2. Die Rolle eines/einer Vorstandsberaters/-in besteht darin, den Vorstand bei seinen Aktivitäten zu beraten sowie Fachwissen, Verbindungen zu externen Akteuren und Hinweise zu künftigen Veranstaltungen der UASAZ zu geben.
3. Die Entscheidung, einen/eine Vorstandberater/-in zu ernennen, wird von einer Zweidrittelmehrheit des Vorstands auf einer Vorstandssitzung getroffen.
4. Analog dazu kann der Vorstand mit Zweidrittelmehrheit in einer Vorstandssitzung die Rolle einer Person als Vorstandsberater/-in im Vorstand beenden.
5. Ein/eine Vorstandsberater/-in kann sein/ihr Amt jederzeit nach eigenem Ermessen niederlegen, indem er/sie den Vorstand schriftlich davon in Kenntnis setzt. Der Rücktritt ist sofort wirksam und bedarf keiner Genehmigung oder Abstimmung durch den Vorstand.

Kapitel III: Sponsoren

Artikel XV: Sponsoring

1. Der Zweck des Sponsoringfonds ist die Unterstützung der Entwicklung des UASAZ und ihrer Aktivitäten.
2. Jede natürliche oder juristische Person kann Sponsor des Vereins werden.
3. Anträge auf Sponsoring sind auf elektronischem Wege an den Vorstand zu senden. Nach Einreichung des Antrags, Genehmigung durch den Vorstand und Zahlung eines Beitrags wird die Person Sponsor des Vereins. Der jährliche Mindestsponsoringbeitrag beträgt 100 CHF.
4. Der Vorstand behält sich das Recht vor, den Antrag abzulehnen, wenn die Interessen oder Werte des/der Antragstellers/Antragstellerin denjenigen des Vereins widersprechen.
5. Sponsoring führt nicht automatisch zu einer Mitgliedschaft der den Antrag stellenden Person. Um Mitglied des Vereins zu werden, muss ein separater Antrag gestellt werden.
6. Die Liste der Sponsoren wird auf der Website des UASAZ veröffentlicht. Eine allfällige Anonymität muss bei der Anmeldung oder spätestens bei der Bezahlung des Sponsoringbeitrags beantragt werden.
7. Die Verpflichtungen der Sponsoren sind auf den geleisteten Beitrag beschränkt. Die persönliche Haftung der einzelnen Gönner/-innen ist ausgeschlossen.
8. Zu den Vorteilen einer Patenschaft gehören eine Patenschaftsurkunde, die Zustellung des Jahresberichts, die Veröffentlichung auf der Website und die Einladung zur GV.

Kapitel IV: Die Generalversammlung

Artikel XVI: Rolle

1. Die Generalversammlung (GV) ist das oberste souveräne Organ des Vereins, das die Aktivitäten des Vereins des Verbandes bestimmt und kontrolliert. Sie fasst automatisch alle Beschlüsse, die nicht durch Gesetz und diese Statuten einem anderen Organ des UASAZ zugewiesen sind.
Insbesondere:
 - a. Wählt sie den Vorstand;
 - b. Genehmigt sie das Budget;
 - c. Kann sie ein Mitglied ausschliessen;
 - d. Genehmigt sie alle Änderungen der Statuten;
 - e. Schliesst sie das laufende Rechnungsjahr ab und eröffnet das nächste;
 - f. Ernennt sie jedes Jahr ausserhalb des Vorstands ein Kontrollorgan (Rechnungsprüfer/-in);
 - g. Genehmigt sie die Berichte des Vorstands, den Jahresabschluss und die Bilanzen;
 - h. Entbindet sie den Vorstand am Ende seiner Amtszeit von seinen Verpflichtungen gegenüber dem Verein;
 - i. Gibt sie eine Stellungnahme zu allen auf der Tagesordnung stehenden Vorschlägen ab, die vom Vorstand oder einem Mitglied stammen.

Artikel XVII: Betrieb

1. Die GV ist in zwei Arten von Vollversammlungen unterteilt:
 - a. Die Ordentliche GV (OGV).
 - b. Die Ausserordentliche GV (AGV).
2. Die OGV wird zweimal im Jahr einberufen: einmal im Herbst und einmal im Frühling.
3. Sie findet unabhängig von der Anzahl der anwesenden Personen statt.
4. Die AGV kann auf Antrag von mindestens 25 Prozent der ordentlichen Mitglieder oder auf Beschluss des Vorstands einberufen werden.
5. Der Vorstand teilt seinen Mitgliedern das Datum der GV im Falle der OGV mindestens einen Monat und im Falle der AGV mindestens zwei Wochen im Voraus mit.
6. Der Vorstand veröffentlicht die Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor der OGV und mindestens eine Woche vor der AGV.
7. Alle Arbeits- und Ehrenmitglieder haben das Recht, Anträge zu stellen und an der GV teilzunehmen.
8. Anträge von ordentlichen Mitgliedern müssen dem Vorstand mindestens zwei Wochen vor einer GV schriftlich mitgeteilt werden. Sie werden dann auf die Tagesordnung gesetzt.
9. Der/die Sekretär/-in ist für die Erstellung des Sitzungsprotokolls verantwortlich, das allen Mitgliedern zugänglich gemacht wird. Jedes Mitglied und jede/-r Dritte hat Zugang zum Protokoll der GV.

Artikel XVIII: Abstimmungen

1. Zu Beginn der GV wird mindestens ein/e Stimmezähler/-in ernannt und im Protokoll festgelegt.
2. Jedes aktive Mitglied ist bei der GV stimmberechtigt und hat eine Stimme.
3. Der Vorstand ist dafür verantwortlich, die Stimmberechtigung der Anwesenden vor Beginn der GV zu überprüfen.
4. Die Beschlüsse der GV werden mit einfacher Mehrheit (bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Präsident/-in (oder der kollektive Entscheid der Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) oder das

vorsitzende Vorstandsmitglied) und bei Statutenänderungen mit Zweidrittelmehrheit gefasst.

Wenn die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen bei einer Stichentscheidung keinen Konsens erzielen können, gilt die Entscheidung als nicht getroffen und wird verschoben.

5. Die Abstimmung erfolgt öffentlich, es sei denn, zwei oder mehr Mitglieder beantragen eine anonyme Abstimmung.

Kapitel V: Rechnungslegung und Rechnungsprüfung

Artikel XIX: Rechnungslegung

1. Das Unternehmens- und Rechnungsjahr beginnt am 1. Januar.
2. Der Vorstand legt der GV den jährlichen Finanzbericht für das vorangegangene Geschäftsjahr und einen Finanzausblick für das folgende Jahr zur Genehmigung vor. Die GV stimmt mit einfacher Mehrheit ab.
3. Der jährliche Finanzbericht wird der Geschäftsstelle vorgelegt und vom/von der Sekretär/-in aufbewahrt.

Artikel XX: Rechnungsprüfung

1. Ein oder mehrere Rechnungsprüfer/-in sind dafür verantwortlich, die vom Vorstand vorgelegten Konten und Bilanzen zu prüfen und anschliessend der Generalversammlung einen Bericht vorzulegen.
2. Der/die Prüfer/-in ist/sind haftbar für:
 - a. Sie können jederzeit die Kontoauszüge und Buchhaltungsunterlagen des Vereins anfordern sowie den Stand der Kasse zu jedem Zeitpunkt überprüfen.
 - b. Einberufung der AGV bei schwerwiegenden Störungen im Verein.
 - c. Teilnahme an Vorstandssitzungen.

Artikel XXI: Wahlen zum Rechnungsprüfer

1. Der/die Rechnungsprüfer/-in kann/können jedes Jahr auf der GV gewählt werden.
2. Zum/zur Rechnungsprüfer/-in kann jedes Nichtmitglied oder ein ordentliches/ehrenamtliches Mitglied des Vereins gewählt werden.
3. Im Falle des Rücktritts eines/einer Rechnungsprüfers/Rechnungsprüferin (mit Zustimmung des Vorstands) kann der Vorstand innerhalb einer angemessenen Frist eine GV zur Wahl eines/einer neuen Rechnungsprüfers/Rechnungsprüferin einberufen.

Kapitel VI: Ausschüsse

Artikel XXII: Rolle

1. Der Vorstand kann Ausschüsse einsetzen, die bestimmte Aufgaben wahrnehmen.
2. Der Vorstand kann einen Teil seiner Befugnisse an Nicht-Vorstandsmitglieder übertragen, ohne dass diese Übertragung Auswirkungen auf die allgemeine Politik des Vereins oder die allgemeinen Befugnisse des Vorstands hat.
3. Die Einrichtungsausschüsse erstatten dem Vorstand mindestens einmal im Monat Bericht über ihre Tätigkeit.
4. Ein Ausschuss kann für einen begrenzten Zeitraum (provisorischer Ausschuss) für ein einzelnes Ereignis oder dauerhaft eingerichtet werden. Die Einsetzung von Ausschüssen liegt in jedem Fall in der ausschliesslichen Zuständigkeit des Vorstands.

Artikel XXIII: Einsetzung

1. Bei der Einsetzung eines Ausschusses erstellt der Vorstand ein Protokoll, in dem die Aufgaben und Zuständigkeiten des Ausschusses festgelegt sind, und ernennt seine Mitglieder. Der Vorstand kann auch den Vorsitzenden/die Vorsitzende des Ausschusses ernennen.
2. Jedes Mitglied des UASAZ kann Mitglied eines Ausschusses werden.
3. Im Falle einer externen Zusammenarbeit kann eine externe Person Mitglied eines Ausschusses werden.

Artikel XXIV: Funktionsweise

1. Die Ausschüsse arbeiten unabhängig vom Vorstand, erstatten aber regelmässig Bericht über ihre Tätigkeit, wobei der Vorstand jederzeit zusätzliche Informationen über ihre Tätigkeit anfordern kann.
2. Nur der Vorstand kann den Haushalt der Ausschüsse festlegen (im Einklang mit dem von der GV genehmigten Haushalt).
3. Ein bestehender Ausschuss muss dem Vorstand am Ende seiner Tätigkeit einen Rechenschaftsbericht vorlegen.
4. Ein Ausschuss muss mindestens einmal im Jahr einen vollständigen Rechenschaftsbericht vorlegen, damit dieser der GV vorgelegt werden kann.

Kapitel VII: Statuten

Artikel XXV: Gesetzliche Pflichten

1. Von jedem Vorstandsmitglied des Vereins wird erwartet, dass es die Statuten gelesen hat, sie kennt und akzeptiert. Von jedem aktiven Mitglied wird erwartet, dass es mit dem in den Statuten verankerten Ziel und Zweck des Vereins sowie mit seinen Rechten und Pflichten gemäss den Statuten vertraut ist.
2. Falls ein Mitglied mit einer oder mehreren Statuten nicht einverstanden ist, kann eine Beschwerde bei der GV eingereicht werden.

Artikel XXVI: Gesetzliche Anpassungen

1. Die Statuten können nur während einer GV nach den in Artikel XVI festgelegten Regeln angepasst werden.
2. Alle satzungsgemässen Anpassungen müssen datiert und von allen amtierenden Hauptfunktionsträgern des Vorstands unterzeichnet sein.
3. Durch die neuen gesetzlichen Anpassungen werden alle Artikel aus der vorherigen Fassung der Statuten endgültig durch die Auswirkungen der neuen Anpassungen geändert.

Kapitel VIII: Verbindlichkeiten und Unterschrift

Artikel XXVII: Haftung

1. Die Verpflichtungen und Verbindlichkeiten des UASAZ sind nur durch das Vermögen des Vereins garantiert.
2. Die Arbeitsmitglieder übernehmen keine persönliche Haftung oder Verpflichtung, zusätzliche Zahlungen für die von dem Verein eingegangenen Verpflichtungen zu leisten.

Artikel XXVIII: Unterschrift

1. Der/die Präsident/-in (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) und der/die Kassierer/-in haben gemeinsam die Befugnis über die Bank- und Postkonten des Vereins sowie über alle finanziellen Transaktionen im Rahmen der Beschlüsse der GV.
2. Für andere als finanzielle Verpflichtungen, insbesondere für rechtliche Verpflichtungen, haben der/die Präsident/-in (oder die Co-Präsidenten/Co-Präsidentinnen) und der/die Sekretär/-in gemeinsam die rechtliche Befugnis (für die Unterzeichnung von Dokumenten).
3. Die rechtlichen Befugnisse des/der Kassierer/KassiererIn und des/der Sekretärs/Sekretärin können vom/von der Kassierer/-in und vom/von der Sekretär/-in in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich durch ein unterzeichnetes Schreiben an jedes andere Vorstandsmitglied delegiert werden. Die rechtliche Befugnis des/der Präsidenten/Präsidentin (oder des/der Co-Präsidenten/Co-Präsidentin) kann vom/von der Präsidenten/Präsidentin (oder vom/von der Co-Präsidenten/Co-Präsidentin) durch ein unterzeichnetes Schreiben an den/die Vizepräsidenten/Vizepräsidentin delegiert werden.
4. In Übereinstimmung mit Artikel XII darf keine einzelne Person ein Dokument zweimal unterzeichnen, um das Erfordernis einer gemeinsamen Unterschrift zu erfüllen. Wenn ein/-e Co-Präsident/-in als Kassierer/-in oder Sekretär/-in fungiert, muss die zweite Unterschrift von dem/der anderen Co-Präsidenten/Co-Präsidentin geleistet werden.

Kapitel IX: Wohltätigkeitsaktivitäten

Artikel XXIX: Definition und Umfang

1. UASAZ kann im Rahmen ihrer satzungsmässigen Ziele (Artikel II) wohltätige Aktivitäten durchführen, einschliesslich, aber nicht beschränkt auf:
 - a. Das Sammeln von Mitteln für humanitäre, bildungsbezogene, kulturelle oder soziale Initiativen.
 - b. Die Organisation von Veranstaltungen, deren Erlös wohltätigen Zwecken zugutekommt.
 - c. Die Zusammenarbeit mit anerkannten gemeinnützigen und wohltätigen Organisationen in der Schweiz und im Ausland, insbesondere solchen mit Bezug zur Ukraine.
2. Wohltätigkeitsaktivitäten dürfen nicht im Widerspruch zum gemeinnützigen, unpolitischen und nichtreligiösen Charakter der UASAZ stehen.

Artikel XXX: Aufsicht und Entscheidungsfindung

3. Der Vorstand ist verantwortlich für die Initiierung, Überwachung und Berichterstattung über wohltätige Aktivitäten.
4. Der Vorstand gewährleistet eine transparente Kommunikation der wohltätigen Aktivitäten und veröffentlicht deren Ergebnisse für die Mitglieder.
5. Der Vorstand kann gemäss Kapitel VI der Statuten Ausschüsse einrichten, um bestimmte wohltätige Projekte zu koordinieren.

Artikel XXXI: Finanzverwaltung

1. Alle für wohltätige Zwecke gesammelten Gelder müssen transparent verwaltet und als separater Abschnitt im allgemeinen Betriebsbudget des Vereins ausgewiesen werden.
2. Wohltätige Mittel dürfen nur an Begünstigte oder Projekte vergeben werden, die vom Vorstand genehmigt wurden.
3. Unter keinen Umständen dürfen wohltätige Mittel einzelnen Mitgliedern der UASAZ zugutekommen.

Artikel XXXII: Einhaltung der Vorschriften

1. Alle wohltätigen Aktivitäten müssen den eidgenössischen und kantonalen Gesetzen der Schweiz über gemeinnützige Vereinigungen und Wohltätigkeitssammlungen entsprechen.
2. Im Falle der Auflösung der UASAZ sind Vermögenswerte, die für wohltätige Zwecke bestimmt sind, gemäss Artikel XXXIII der Statuten zu übertragen.

Kapitel X: Auflösung

Artikel XXXIII: Auflösung des Vereins

1. Die Auflösung des UASAZ kann nur in der GV mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder und nur auf Vorschlag des Vorstands beschlossen werden.
2. Ein nach Begleichung aller Schulden des Vereins noch vorhandenes Vermögen wird einem Verein oder einer anerkannten Institution von allgemeinem Interesse im Kanton Zürich, die gleiche oder ähnliche Ziele verfolgt, übergeben. In keinem Fall dürfen die Güter an die physischen Gründer oder Mitglieder zurückgegeben oder ganz oder teilweise zu deren Gunsten verwendet werden.

