

GESCHÄFTSORDNUNG DER CEP

1. Die Geschäftsordnung der CEP regelt den Betrieb und die Tagesgeschäfte der CEP. Sie ergibt sich aus der Satzung der CEP, unterliegt ihr und muss von der Mitgliederversammlung der CEP überprüft und beschlossen werden.
2. Der CEP-Vorstand ist gemäß der Satzung bevollmächtigt, die Geschäftsordnung der CEP zwischen den Sitzungen der Mitgliederversammlung zu ändern. Dies bedarf dann der Genehmigung auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung, vorausgesetzt, dass diese Änderungen die Befugnisse der Mitgliederversammlung nicht ändern oder den Hauptzielen der CEP nicht widersprechen.

Mitgliedschaft

3. Der CEP-Vorstand spricht bei der Vorstandssitzung Empfehlungen zu Mitgliedsanträgen aus. Diese müssen von der nächstfolgenden Mitgliederversammlung genehmigt werden. Er kann Antragstellern eine vorläufige Mitgliedschaft gewähren. Falls ein Antrag vom CEP-Vorstand abgelehnt wird, muss der Vorstand die Gründe für die Ablehnung darlegen. Ein Widerspruch eines Antragstellers kann vor der nächstfolgenden Mitgliederversammlung eingelegt werden.
4. Der CEP-Vorstand ist befugt, zu Anträgen auf eine Voll- oder außerordentliche Mitgliedschaft anzuregen und er kann eine Ehrenmitgliedschaft verleihen. Diese muss auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung genehmigt werden. Mitgliedern des CEP-Vorstands, die zwei Amtszeiten tätig gewesen waren, wird bei Amtsniederlegung die Ehrenmitgliedschaft angetragen.
5. Der CEP-Vorstand ist befugt, die Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft und den Mitgliedsbeitrag in Übereinstimmung mit den allgemeinen Leitsätzen, die auf der Mitgliederversammlung festgelegt wurden, zu verändern. Dies muss auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung genehmigt werden.
6. Der CEP-Vorstand ist befugt, über eine Suspendierung eines Mitglieds zu entscheiden. Dies muss auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung genehmigt werden.

Mitgliederversammlung

7. Zwischen den Sitzungen der Mitgliederversammlung kann der CEP-Vorstand, wenn nötig, Ausschüsse, Arbeitsgruppen und Gremien einrichten, um die Arbeit der CEP zu erleichtern. Er bestimmt ihre Zusammensetzung, ihre Befugnisse und die Dauer des Mandats. Dies muss auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung genehmigt werden.

8. Der Präsident und der Generalsekretär legen das Datum und die Tagesordnung der Mitgliederversammlung fest. Dabei müssen sie Vorschläge des CEP-Vorstands berücksichtigen. Die Tagesordnung, Arbeitsunterlagen, Mitteilungen zu einer Kandidatur und andere relevante Dokumente müssen mindestens vier (4) Wochen vor der Mitgliederversammlung an die Mitglieder übermittelt werden.
9. Der Generalsekretär muss Themen und Punkte, die vielleicht auf die Tagesordnung der Mitgliederversammlung gesetzt werden sollen, mindestens acht (8) Wochen vor der Mitgliederversammlung erhalten.
10. Die Erstellung und Veröffentlichung der Protokolle der Mitgliederversammlung und die Umsetzung der Beschlüsse der Mitgliederversammlung liegen in der Verantwortung des CEP-Vorstands und des Generalsekretärs.
11. Das Protokoll der Mitgliederversammlung wird bei der auf die Mitgliederversammlung folgenden Vorstandssitzung vom CEP-Vorstand überprüft und genehmigt. Es wird dann innerhalb eines (1) Monats nach der Vorstandssitzung an alle Mitglieder übermittelt. Das Protokoll muss auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung überprüft und genehmigt werden.

Das CEP-Präsidium

12. Das CEP-Präsidium besteht aus dem Präsidenten, den beiden Vize-Präsidenten und einem oder mehreren Vorstandsmitgliedern, die zeitweise vom Präsidenten ernannt werden können. Der Generalsekretär nimmt an den Sitzungen des Präsidiums teil.
13. Das CEP-Präsidium hat, in Absprache mit dem Präsidenten, die Aufgabe, die CEP zwischen den Vorstandssitzungen zu leiten, Dinge zu bearbeiten, die nicht verschoben werden können, und die Tagesordnung der Vorstandssitzung und Informationsdokumente vorzubereiten. Das CEP-Präsidium berichtet dem CEP-Vorstand bei seinen Sitzungen über seine Beschlüsse, Aktionen und Tätigkeiten.
14. Das CEP-Präsidium trifft sich mindestens einmal zwischen den Sitzungen des CEP-Vorstands.
15. Die Treffen des CEP-Präsidiums können persönlich, per Kommunikationstechnik oder andere Hilfsmittel durchgeführt werden.
16. Der CEP-Präsident ist befugt, zusätzliche Treffen des CEP-Präsidiums einzuberufen, wenn es für die Leitung der CEP notwendig erscheint.
17. Falls bei einer Sitzung des CEP-Vorstands nicht das nötige Quorum erreicht ist, um Entscheidungen zu treffen, kann eine Sitzung des CEP-Präsidiums einberufen werden, um Entscheidungen zu treffen. Diese müssen dann auf der nächstfolgenden Sitzung des CEP-Vorstands genehmigt werden.

Der CEP-Vorstand

18. Der Präsident der CEP ist vorrangig der Repräsentant der CEP in ihren Beziehungen zu Dritten. Im Vertretungsfall tritt einer der Vize-Präsidenten als vorrangiger Repräsentant auf oder, im Falle seiner Verhinderung, ein Vorstandsmitglied.
19. Der CEP-Vorstand trifft sich mindestens zweimal pro Jahr an einem Ort, auf den man sich vorher geeinigt hat. Falls das nicht möglich ist, wird ein Ort vom Präsidenten festgelegt.
20. Der Generalsekretär nimmt an den Sitzungen des CEP-Vorstands und des CEP-Präsidiums teil. Er hat jedoch kein Stimmrecht.
21. Wie in der Satzung festgelegt, ist der CEP-Vorstand befugt, Mitglieder zu kooptieren, ausscheidende Vorstandsmitglieder per Kooptierung zu ersetzen und Beobachter, Gutachter, Sachverständige und/oder Berater zu Sitzungen des CEP-Vorstands oder anderen Sitzungen einzuladen. Die eingeladenen Personen haben kein Stimmrecht.
22. Der CEP-Vorstand ist, in Übereinstimmung mit den Einschränkungen des Artikel 10.2 der Satzung, befugt, zwischen den Sitzungen der Mitgliederversammlung Entscheidungen zu allen Fragen der Unternehmenspolitik und der Leitung der CEP zu treffen. Diese müssen auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung genehmigt werden.
23. Der CEP-Vorstand fasst Beschlüsse durch Konsens. Wenn nötig, kann eine Beschlussfassung durch einfache Mehrheit erfolgen. Im Falle einer Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Präsidenten.
24. Für eine Beschlussfassung muss bei einer ordnungsgemäß einberufenen Sitzung ein Quorum erreicht sein, das zumindest aus einem der Funktionsträger (Präsident oder Vize-Präsidenten) und fünf ordentlichen Vorstandsmitgliedern besteht, die anwesend sind und an der Sitzung teilnehmen.
25. Die Tagesordnung für die Sitzung des CEP-Vorstands wird vom Präsidenten und dem Generalsekretär unter Einbeziehung von Vorschlägen der Mitglieder des CEP-Präsidiums und des CEP-Vorstands erstellt.
26. Die Ankündigung einer Sitzung des CEP-Vorstands muss mindestens sechs (6) Wochen vor dem jeweiligen Datum der Sitzung übermittelt werden.
27. Die Tagesordnung, Arbeitsunterlagen und andere relevante Dokumente müssen mindestens fünf (5) Arbeitstage vor dem Sitzungstermin übermittelt werden.
28. Das Protokoll der Sitzungen des CEP-Vorstands wird innerhalb von vier (4) Wochen nach der Vorstandssitzung an die Teilnehmer zur Durchsicht und Kommentierung innerhalb von zwei (2) Wochen übermittelt. Danach muss das Protokoll vom CEP-Vorstand genehmigt werden. Eine Zusammenfassung der

Vorstandssitzung wird nach Genehmigung des Protokolls durch den CEP-Vorstand auf der Website der CEP veröffentlicht.

29. Kurzfristig kann der Präsident oder das Präsidium eine zusätzliche Sitzung des CEP-Vorstands einberufen, wenn besondere dringende Angelegenheiten anstehen.

Generalsekretär

30. Der CEP-Generalsekretär ist für das Tagesgeschäft, die Arbeit des CEP-Sekretariats verantwortlich und gegenüber dem CEP-Vorstand rechenschaftspflichtig.
31. Der CEP-Generalsekretär berichtet dem Präsidenten über anstehende Themen und Fragen und berät ihn.
32. Der CEP-Generalsekretär ist für die Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der CEP, für die Erstellung von Rechenschaftsberichten, Finanzabrechnungen, Finanzdokumente verantwortlich und berichtet bei jeder Vorstandssitzung über finanzielle Angelegenheiten.
33. Jedes Jahr, spätestens zu einem vom CEP-Vorstand festgelegten Termin, legt er dem CEP-Vorstand Vorschläge bezüglich des Arbeitsplans und des Haushalts für das folgende Rechnungsjahr zur Überprüfung und Entscheidung vor.
34. Der CEP-Präsident kann dem Generalsekretär noch andere Zuständigkeiten und Funktionen übertragen. Diese müssen vom Vorstand bei seiner nächstfolgenden Sitzung genehmigt werden.
35. Die Vereinbarungen und Konditionen werden in einem Vertrag zwischen der CEP und dem Generalsekretär festgelegt, und, wenn erforderlich, auch mit einem anderen Gremium.
36. Ist der Generalsekretär aus irgendeinem Grund nicht mehr in der Lage, diese Funktion zu erfüllen, werden alle seine Tätigkeiten vom Präsidium oder einem kommissarisch tätigen Generalsekretär übernommen, der dem CEP-Präsident und dem Vorstand Bericht erstattet, bis der Generalsekretär zurückkehrt oder ein neuer ernannt wurde. Der kommissarische Generalsekretär wird für einen begrenzten Zeitraum vom CEP-Vorstand ernannt, um die vom CEP-Präsidenten und dem Vorstand festgelegten Aufgaben auszuführen.
37. Der CEP-Vorstand und der Generalsekretär sorgen für eine effiziente, pünktliche Einziehung und Buchung aller Mitgliedsbeiträge und verwalten die Einnahmen der CEP und andere Mittel in Übereinstimmung mit den von der Mitgliederversammlung verabschiedeten Leitsätzen.

Mitgliedsbeitrag

38. Der CEP-Vorstand entwirft eine allgemeine Aufstellung der Mitgliedsbeiträge, die die Mitglieder auf der Grundlage der voraussichtlichen Einnahmen und

Betriebskosten der CEP in den nachfolgenden drei (3) Jahren zahlen müssen,
und legt sie der Mitgliederversammlung zur Genehmigung vor.

39. Der CEP-Vorstand kann, falls erforderlich, zwischen den Sitzungen der Mitgliederversammlung die Höhe der Mitgliedsbeiträge bestimmen und auch verändern. Solche Veränderungen müssen auf den Leitsätzen, wie in Artikel 43 – 45 der CEP-Geschäftsordnung dargelegt, und der von der Mitgliederversammlung genehmigten Aufstellung beruhen. Veränderungen der Mitgliedsbeiträge durch den CEP-Vorstand zwischen den Sitzungen der Mitgliederversammlung müssen auf der nächstfolgenden Mitgliederversammlung überprüft und genehmigt werden.
40. Hat ein CEP-Mitglied innerhalb von zwölf (12) Monaten nach dem Fälligkeitstermin seinen vollen Beitrag nicht bezahlt, wird dieses Mitglied vom CEP-Vorstand darüber informiert, dass die Mitgliedschaft ausgesetzt wurde, bis der fällige Mitgliedsbeitrag bezahlt wurde.
41. Eine Meinungsverschiedenheit über den Mitgliedsbeitrag, eine Zahlung oder ein anderes Thema kann per Widerspruch bei der nächsten Mitgliederversammlung eingebracht werden. Ein Widerspruch muss mindestens drei (3) Monate vor der nächstfolgenden Mitgliederversammlung an den Generalsekretär geschickt werden. Trotz eines vorliegenden Widerspruchs muss ein Mitglied seinen Mitgliedsbeitrag zahlen. Falls dem Widerspruch stattgegeben wird, werden Überzahlungen zurückerstattet.
42. Der CEP-Vorstand ist befugt, im jeweiligen Falle Absprachen mit einem Mitglied zu treffen, um ihm die Zahlung des Mitgliedsbeitrags zu erleichtern.

Leitsätze zum Mitgliedsbeitrag

43. Gleichheit, Fairness und gemeinsame Verantwortung bilden die Basis, anhand derer der jährliche Mitgliedsbeitrag vom CEP-Vorstand festgelegt, eingefordert und von den Mitgliedern bezahlt wird. Der Mitgliedsbeitrag muss so berechnet werden, dass er, zusammen mit anderen Einnahmen, für die Finanzierung der erforderlichen Mitarbeiter und Funktionsträger der CEP für eine Amtszeit ausreichend ist. Die Leitsätze für die Festlegung des jährlichen Mitgliedsbeitrages werden von der Mitgliederversammlung festgelegt und sind bis zu nächstfolgenden Sitzung der Mitgliederversammlung gültig.
44. Der Berechnungsvorschlag des Mitgliedsbeitrags kann einen Höchstbetrag beinhalten, der in einem Kalenderjahr von einem Vollmitglied bezahlt werden muss.
45. Die maximale Höhe des Mitgliedsbeitrags, das ein außerordentliches Mitglied oder eine Privatperson in einem Kalenderjahr bezahlen muss, wird bis zur Mitgliederversammlung 2019 ausgewogen, fair und für den jeweiligen Mitgliedsstatus angemessen berechnet werden.