

RULES OF PROCEDURE

PREAMBLE

The Board of Management of the European Association for Banking and Financial History (EABH) e. V. hereby submits to these Rules of Procedure according to § 13 of the Articles of Association. The Rules of Procedure regulate the decision-making of the Board of Management, the power of representation, the authorisation to sign and the organisation of the Administrative Office in accordance with the applicable law, in particular the Articles of Association.

I. BOARD OF MANAGEMENT

(1) DECISION MAKING

The decision-making of the Board of Management shall be effected in a meeting of the members of the Board of Management in accordance with the Articles of Association at least once a year (meetings in person). If additional decisions of the Board of Management are necessary, those shall be reached via video- or telephone conferences or in a similar technical matter. The chair of the Board of Management, and in case of his/her incapability the deputy, invites to the meetings in person as well as to the other meetings.

(2) The invitation to the meetings in person shall be sent by the Chair of the Board of Management, in case of his/her incapability by the Deputy, with a minimum of four weeks' notice. The invitations to other meetings shall be sent with a ten days' notice with the provisional agenda enclosed. In urgent cases this period is reduced to three days.

(3) As a rule, the invitation to the meetings is effected via email. Additional items can be added to the agenda by request of a member of the Board of Management. The other members of the Board of Management shall be informed about the topic added to the agenda immediately. If the notice period is shorter than ruled by the Articles of Association, a decision-making about a topic added to the agenda in the way mentioned above will only be

GESCHÄFTSORDNUNG

PRÄAMBEL

Der Vorstand des European Association for Banking and Financial History (EABH) e.V. gibt sich gemäß § 13 der Vereinssatzung diese Geschäftsordnung. Sie regelt innerhalb des durch Recht und Gesetz, insbesondere die Vereinssatzung, gegebenen Rahmens die Beschlussfassungen des Vorstandes, die Vertretungs- und Zeichnungsberechtigungen innerhalb des Vereins sowie die Organisation der Geschäftsstelle.

I. DER VORSTAND

(1) BESCHLUSSFASSUNG

Die Beschlussfassung des Vorstandes soll zumindest einmal jährlich in einer Versammlung der Vorstandsmitglieder erfolgen (Präsenzsitzung). Soweit darüber hinaus Vorstandsentscheidungen anstehen, sollen diese vornehmlich in einer Video- oder Telefonkonferenz oder in vergleichbarer technischer Weise erfolgen. Der Vorstandsvorsitzende, im Verhinderungsfall sein Stellvertreter, lädt sowohl zur Präsenzsitzung als auch zu Telefonkonferenzen ein.

(2) Zur Präsenzsitzung soll mit einer Frist von mindestens vier Wochen, zu einer Telefon- oder Videokonferenz mit einer Frist von mindestens zehn Tagen durch den Vorstandsvorsitzenden, im Verhinderungsfall durch seinen Stellvertreter, unter Beifügung der vorläufigen Tagesordnung geladen werden. In Eilfällen verkürzt sich diese Frist auf drei Tage.

(3) Die Einladung auch zur Präsenzsitzung erfolgt im Regelfall per E-Mail. Weitere Tagesordnungspunkte können auf Verlangen eines Vorstandsmitgliedes hinzugesetzt werden. Die übrigen Vorstandsmitglieder sind durch den Vorstandsvorsitzenden unmittelbar über den weiteren Tagesordnungspunkt zu informieren. Wird dabei die in dieser Geschäftsordnung genannte Frist unterschritten, ist eine Beschlussfassung über einen dermaßen hinzugesetzten Tagesordnungspunkt nur möglich, wenn kein Vorstandsmitglied der

effective if none of the members of the Board of Management veto the decision-making.

(4) If a decision-making in person or via a telephone conference is not possible because the notice period was too short or a member of the Board of Management disagrees with the procedure, a decision about the item of the agenda can be made in the form of a circular procedure upon request of at least two members of the Board of Management. The circulation procedure shall be initiated promptly.

(5) The Articles of Association, particularly § 9 Sec. 9 to 12, apply in regard to the decision-making process.

II. THE ADMINISTRATIVE OFFICE

(1) The documents of the Association are administrated by the Administrative Office; in particular, it archives the meeting protocols and decisions of the Board of Management and files the invoice documents, payment orders and financial statements. The Secretary General ensures that confidential documents, especially protocols of the Board of Management's meetings and staff files, are safely locked and that unauthorised persons do not gain access.

(2) The Administrative Office as well as the Secretary General are subordinated to the Board of Management. Contact person for the Secretary General is the Chair of the Board of Management or in case of his incapability, the Deputy Chair.

(3) The executive members of the Board of Management have the power to sign and the authorisation to keep the accounts on behalf of the Association, always jointly with a second executive member of the Board of Management in accordance with the Articles of Association concerning representation, cf. § 9 Sec 2 of the Articles of Association.

The Board of Management is entitled to give an account- authorisation to the Secretary General if required for the day-to-day administrative business or for the discharge of liabilities to the extent predetermined by the annual budget plan.

Beschlussfassung widerspricht.

(4) Ist wegen des Unterschreitens der Frist und Widerspruch eines Vorstandsmitgliedes eine Beschlussfassung in einer Telefonkonferenz oder in einer Präsenzsitzung nicht möglich, kann auf Antrag von mindestens zwei Vorstandsmitgliedern über den Punkt eine Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren herbeigeführt werden. Das schriftliche Umlaufverfahren ist dann unverzüglich einzuleiten.

(5) Hinsichtlich der Beschlussfähigkeit gelten die satzungsgemäßen Vorschriften, insbesondere des § 9 Absatz 9 bis 12.

II. GESCHÄFTSSTELLE

(1) In der Geschäftsstelle werden die Vereinsdokumente geführt, insbesondere die Vorstandsprotokolle und Beschlüsse archiviert sowie die Rechnungsunterlagen verwahrt. Der Generalsekretär trägt dafür Sorge, dass vertrauliche Unterlagen, insbesondere Vorstandsprotokolle und Personalakten, verschlossen verwahrt werden und Unbefugte keinen Zugriff erhalten.

(2) Die Geschäftsstelle untersteht ebenso wie der Generalsekretär dem Vorstand. Ansprechpartner für den Generalsekretär ist der Vorstandsvorsitzende, im Verhinderungsfall der stellvertretende Vorstandsvorsitzende.

(3) Unterschriftsberechtigung/Kontoführungsbefugnis wird im Rahmen der satzungsgemäßen Vertretungsregelung dem geschäftsführenden Vorstand, jeweils zwei gemeinschaftlich, eingeräumt – vergleiche § 9 Abs. 2 der Satzung. Der Vorstand ist, soweit dies im Rahmen des Jahreshaushalts budgetiert ist, berechtigt für die Geschäfte der täglichen Verwaltung oder soweit es lediglich die Erfüllung einer Verbindlichkeit betrifft, dem Generalsekretär Kontovollmacht einzuräumen.

Einzelne Rechtsgeschäfte und das Eingehen von Verbindlichkeiten über EURO 1.000,00 sind durch den geschäftsführenden Vorstand vorab zu genehmigen. Dies gilt nicht, soweit die Ausgaben in der von der

Binding legal acts and the creation of new liabilities above the amount of EURO 1.000,00 are only effective if approved by two executive members of the Board of Management in advance.

This is not required if the expenses concerned have been budgeted within the financial scheme approved by the General Members' Meeting.

(4) The Secretary General prepares the annual statement of accounts and the annual budget for the treasurer according to § 8 Sec. 2 b of the Articles of Association. He/she reports on the finances of the Association and the Administrative Office to the business leading executive members of the Board of Management on a regular basis, at least quarterly in writing.

(5) The Secretary General and the Administrative Office prepare the annual statement of the Association and the statement of accounts for the Treasurer within a period of 90 days after the end of the calendar year (equals the financial year). After the annual statement of the Association and the statement of accounts have been approved by the Board of Management they are forwarded to the elected auditors. This shall be effected within a 30 day period after the submission to the Board of Management.

III. HUMAN RECOURSE ISSUES

(1) Human resource issues are the sole responsibility of the executive members of the Board of Management. However, a change of staff (appointments, dismissals and extensions of temporary work contracts) requires the prior approval by the entire Board of Management. In case of an extraordinary dismissal the Board of Management has to be informed about the procedure in the consecutive Board of Management's meeting.

The Secretary General manages the Administrative Office in accordance with the instructions given by the executive members of the Board of Management and is entitled to give instructions to the Administrative Office staff to that extent.

(2) The Association is obliged to transparent, non-discriminating and

Mitgliederversammlung genehmigten Finanzplanung budgetiert waren.

(4) Der Generalsekretär bereitet für den Schatzmeister die Jahresrechnungslegung und Budgetplanung gemäß § 8 Abs. 2 b der Satzung vor. Er berichtet dem geschäftsführenden Vorstand regelmäßig, mindestens quartalsweise durch schriftliche Reportings über das Finanzwesen des Vereins und der Geschäftsstelle.

(5) Der Generalsekretär und die Geschäftsstelle bereiten für den Schatzmeister innerhalb von 90 Tagen nach Ende des Geschäftsjahres den Jahresabschluss des Vereins sowie den Rechenschaftsbericht (finanziell) und die Budgetplanung vor. Nach Billigung durch den Vorstand werden der Jahresabschluss und der Rechenschaftsbericht (finanziell) an die gewählten Rechnungsprüfer weitergeleitet. Dieses sollte möglichst innerhalb von 30 Tagen nach Vorlage beim Vorstand erfolgen.

III. PERSONALANGELEGENHEITEN

(1) Personalangelegenheiten unterliegen der alleinigen Verantwortung des geschäftsführenden Vorstandes, der im Falle von Personalveränderungen (Einstellungen, Entlassungen oder Verlängerung befristeter Arbeitsverhältnisse) vorher die Zustimmung des Gesamtvorstandes einholen soll. Im Falle einer außerordentlichen Kündigung ist der Vorstand in der nächsten Vorstandssitzung über diese Maßnahme zu informieren. Der Generalsekretär wird auf Weisung des geschäftsführenden Vorstandes für ihn als Leiter der Geschäftsstelle tätig und ist weisungsbefugt gegenüber den weiteren Geschäftsstellenmitarbeitern.

(2) Der Verein ist bei Einstellung und Entlassung, Vollzeit- oder

appropriate proceedings in terms of hiring or dismissal of full time or part time jobs. The Board of Management as well as the Association's staff have the duty, entrusted to them by the General Members' meeting, to safeguard the Association's independence and its academic reputation. They are obliged to take due care that the Association exclusively and directly pursues its non-profit (tax exempt) purposes as laid down in the Articles of Association.

(3) The Board of Management can submit the collaborators and staff of the Association to a Code of Conduct promoting ethical and non-discriminating behavior.

(4) Premises, infrastructure, equipment and staff belong to the Association as far as financed exclusively by the Association. Collaboration with other organisations and the sharing/surrender of staff and assets are possible in accordance with the applicable law, especially European guidelines. For this purpose a decision of the Board of Management and the explicit and detailed briefing of the General Members' Meeting are required. Neither the Association's members nor its staff are entitled to use the Association's immaterial or material assets, its equipment, or its means of communication for private purposes. The staff's employment contracts shall contain a corresponding provision.

IV. ANNUAL BUDGET

(1) The annual budget plan contains the income and expenses respectively the revenue and expenditure of the Association expected throughout the business of the following year, including the costs for the Administrative Office staff and the operating costs.

(2) The annual budget plan has to be drawn up in accordance with the rules of an ordinary budget.

(3) Reserves may only be built in accordance with the applicable tax law (§ 58 German General Tax Code).

Teilzeitstellen stets einem transparenten, diskriminierungsfreien und angemessenem Vorgehen verpflichtet. Vorstand und Angestellte des Vereins gleichermaßen haben die von der Mitgliederversammlung übertragene Pflicht die Unabhängigkeit des Vereins und seine akademische Reputation zu gewährleisten. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass der Verein ausschließlich und unmittelbar seine satzungsmäßigen gemeinnützigen Zwecke verfolgt.

(3) Der Vorstand kann den Mitarbeitern des Vereins einen Verhaltenskodex zu ethischem, diskriminierungsfreiem Verhalten geben.

(4) Räumlichkeiten, Infrastruktur, Ausstattung und Personal stehen, soweit sie ausschließlich vom Verein finanziert werden, diesem ausschließlich zu. Unter Beachtung der gesetzlichen, insbesondere gemeinnützigkeitsrechtlichen, Vorgaben kann mit anderen Organisationen zusammengearbeitet werden und diesen Personal und Sachmittel überlassen werden. Hierzu bedarf es eines Beschlusses des Vorstandes und der vollständigen Information der Mitgliederversammlung.

Mitglieder oder Mitarbeiter des Vereins dürfen weder immaterielle oder materielle Wirtschaftsgüter, die Ausstattung noch die Kommunikationsmittel des Vereins für private Zwecke nutzen. Die Angestellten sind in ihren Anstellungsverträgen darauf zu verpflichten.

IV. JAHRESHAUSHALT

(1) Der Jahreshaushalt beinhaltet die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben bzw. Aufwendungen und Erträge des Vereins für das kommende Geschäftsjahr, inklusive der Kosten für die Mitarbeiter der Geschäftsstelle und der Betriebskosten.

(2) Der Jahreshaushalt hat den Grundsätzen eines ordentlichen Haushaltes zu entsprechen.

(3) Rücklagen dürfen nur im Rahmen des steuerrechtlich Zulässigen gebildet werden (§ 58 Abgabenordnung).

V. MISCELLANEOUS

(1) The German version of the Rules of Procedure is binding.

2)
Frankfurt am Main, den

[Chairman]

[Treasurer]

[Member of the Board]

[Member of the Board]

These Rules of Procedure were according to §9 paragraph 6 approved by the General Members' Meeting of 8 June 2012.

V. ALLGEMEINES

(1) Verbindlich ist die Geschäftsordnung in ihrer deutschen Fassung.

(2)
Frankfurt am Main, den

[Vorstandsvorsitzender]

[Schatzmeister]

[Vorstandmitglied]

[Vorstandmitglied]

Diese Geschäftsordnung wurde gemäß § 9 Abs. 6 der Vereinssatzung in der Mitgliederversammlung vom 8. Juni 2012 bestätigt.

[Deputy Chairman]

[Member of the Board]

[Member of the Board]

[Secretary General]

[stellv. Vorstandsvorsitzender]

[Vorstandmitglied]

[Vorstandmitglied]

[Generalsekretär]