

REGOLAMENTO INTERNO
ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE “FERMENTO ETNICO”

Il seguente regolamento interno contiene alcune norme attuative per la vita sociale dell'Associazione Culturale di Promozione Sociale “Fermento Etnico”. Esso discende dallo Statuto associativo, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra. Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura “Associazione” per intendere l'Associazione Culturale di Promozione Sociale “Fermento Etnico” e la dicitura C. D. per intendere il Consiglio Direttivo.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal C. D. e saranno comunicate ai Soci. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione (www.fermentoetnico.org).

Art. 1. Domanda di iscrizione del nuovo socio

- I. L'aspirante socio è tenuto ad accettare, nella compilazione del modulo di iscrizione, il contenuto dello Statuto, del Regolamento interno ed a versare la quota associativa annuale; darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il socio può richiedere la variazione dei dati ad uno dei membri del C. D. che provvederà ad aggiornare il Registro degli Associati. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati, come da normativa vigente in materia di privacy e saranno gestibili esclusivamente dal C.D. nella figura del Presidente o di un delegato da lui espressamente nominato, i quali saranno direttamente responsabili per ogni eventuale illecito.
- II. Il modulo di iscrizione deve essere stampato, compilato e spedito per posta ordinaria, via mail o fax alla sede dell'Associazione oppure consegnato direttamente ad un membro del C. D. il quale, ricevuta la richiesta, accetterà la sua ammissione con riserva. Riserva che verrà sciolta alla prima riunione utile. La comunicazione di accettazione a socio avverrà con modalità di silenzio-assenzio. In caso di mancata ammissione a socio, il C.D. ne darà, quanto prima, comunicazione diretta, (comunque entro un massimo 30 giorni) provvedendo a comunicare al socio anche le motivazioni che lo hanno escluso. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussisteranno più le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione. Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'eventuale mancata ammissione a socio, non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. A decorrere dalla data in cui il Tesoriere iscrive l'aspirante socio nel Registro degli associati, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve versare la prima quota

associativa al momento dell'iscrizione (quota che verrà rimborsata totalmente in caso di non ammissione a socio) secondo le modalità prescritte dallo Statuto e da questo regolamento. In assenza del versamento della quota associativa non potrà essere considerato socio.

- III. L'iscrizione all'Associazione è da considerarsi a vita, pertanto basterà compilare una sola volta il modulo di adesione. Il rinnovo annuale sarà automatico al momento del pagamento della quota associativa dell'anno in corso. Lo stesso rinnovo darà diritto di voto e di partecipazione alle diverse iniziative. La tessera ha validità annuale (da gennaio a dicembre), per i soci che si iscriveranno o rinnoveranno nei mesi finali dell'anno (settembre-dicembre) la tessera avrà durata per l'anno in corso e per tutto l'anno successivo a quello di iscrizione/rinnovo. La tessera inoltre è rinnovabile tramite apposito timbro e sigla apposti da uno dei Membri del C. D. senza che debba essere sostituita,
- IV. Soci minorenni: il modulo di iscrizione del socio minore di 18 anni deve essere accompagnato da opportuna autorizzazione che sollevi l'Associazione da ogni responsabilità in ordine alla partecipazione del minore alle attività sociali e da autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali. L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di un genitore. Per volere del C. D. per i minori di 18 anni è prevista l'iscrizione gratuita all'Associazione.
- V. L'iscrizione di persone giuridiche all'Associazione è sempre consentito a patto che queste nominino un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, nonché l'indicazione del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).
- VI. La quota associativa deve essere corrisposta alla prima occasione utile da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, tramite accredito sul conto corrente o poste-pay dell'Associazione oppure in contanti ad uno dei Membri del C. D. incaricato delle iscrizioni dei soci. Il costo della quota associativa viene deciso dal C. D. e può essere modificato di anno in anno.

Art. 2. Le Assemblee

- I. Le assemblee saranno diversificate in due categorie:

- assemblea dei soci (che a sua volta si suddivide in “Generale” e “Straordinaria”) alla quale prendono parte tutti i soci
 - assemblea direzionale (a cui prendono parte i soci membri del C. D.).
- II. Le Assemblee Ordinarie e Straordinarie sono da considerarsi valide anche se realizzate nella forma della audio e/o video conferenza a condizione che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno e di ricevere, visionare e trasmettere documenti.
- III. Sono previste due modalità di voto:
- Palese: il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.
 - Segreta: vengono preparate delle schede per la votazione. Tutte le schede sono timbrate. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio (salvo voto per delega) che dopo aver votato la porrà in una urna appositamente predisposta. Le schede vengono raccolte dal Segretario che procede allo spoglio pubblico oppure in presenza di almeno 2 rappresentanti dei soci (precedentemente nominati dai presenti) ed al conteggio dei voti. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione. Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni (o anche per l'elezione delle cariche sociali in caso di ridotto numero di soci presenti). Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali. Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi. I soci fondatori hanno diritto di veto sulle candidature alle cariche sociali, qualora riscontrino possibili discrepanze/contraddizioni o l'allontanamento dalle linee guida che stabiliscono le finalità dell'Associazione.
- IV. Verbale dell'Assemblea: una copia del verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta.

Art. 3. Il Consiglio Direttivo

- I. L'Associazione è rappresentata dal C.D. che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e gestionali dell'Associazione di cui se ne fa carico, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci. Il C.D. è composto da un minimo di tre persone (Presidente, Vice Presidente, Tesoriere) fino ad un massimo di nove, elette ogni tre anni tra i Soci che ne abbiano diritto.

II. Il C.D. si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno due volte all'anno per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa. Il C. D. deve:

- redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea
- sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea
- compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'Assemblea
- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale
- formulare il regolamento interno dell'Associazione
- deliberare circa l'ammissione, la sospensione, la radiazione, e l'espulsione dei soci
- favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione

III. Il **Presidente** è l'unico a poter rappresentare l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni, enti ed organizzazioni private e pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione, presiede l'Assemblea dei Soci ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al VicePresidente, ovvero ad altro componente del C. D. nominato. Il **Vice Presidente** assume tutte le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nel caso di impossibilità del Presidente di svolgere o delegare le sue funzioni, per grave malattia o morte, il Vice Presidente indirà una riunione del C. D. per la elezione del nuovo Presidente. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e rende esecutive le delibere del Consiglio. Il **Segretario** collabora con il Vice Presidente e contribuisce a redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci, delle riunioni del C. D. ed aggiorna il Libro dei Soci. Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del C.D.

Il **Tesoriere** provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, cura la tenuta dei documenti contabili e quanto altro inerente all'amministrazione finanziaria dell'Associazione, giovandosi dell'assistenza professionale del commercialista dell'Associazione. Il Tesoriere coadiuva il Segretario nel redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del C.D. e l'aggiornamento del Libro dei Soci, nell'inviare le convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del C. D. I **Consiglieri** cooperano con le diverse cariche, si adoperano per il buon funzionamento dell'Associazione e delle attività programmate, partecipano attivamente alle riunioni e operativamente agli eventi avendo cura di dare preventivamente conferma della propria presenza agli altri membri del C.D. e si prestano alle diverse esigenze che le finalità richiedono.

Art. 4. Spese e contributi dell'Associazione

- I. Spese rimborsabili: le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni, per conto dell'Associazione, devono essere preventivamente autorizzate dal C.D. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal C.D. per le quali venga prodotta la documentazione dal socio richiedente, ad esempio: scontrini, ricevute fiscali, fatture (intestate all'Associazione), biglietti aerei, bus, treno, pedaggi autostradali ecc. Per quanto concerne il rimborso benzina per spostamenti con consumo carburante, il C.D. ha predisposto un modulo apposito, con la quota rimborso per chilometro percorso come stimato dall'ACI, tale criterio è da rivedere ogni lustro, in caso di cambiamenti sostanziali dei carburanti. Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al C.D. il modulo di rimborso spese (preparato dal C.D.) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie. Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il C.D. dovranno essere discusse in sede di riunione dello stesso.
- II. Contributi all'Associazione: nel caso di attività gestite da collaboratori, l'Associazione può, per qualche specifico caso che sarà esaminato volta per volta dal C.D., trattenere una percentuale (c.a. 20%) del ricavato per coprire le spese di comunicazione, di promozione ed organizzazione; nel caso di attività gestite da soci ordinari, la percentuale sarà più bassa.
- III. Rapporti con l'esterno: l'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni elargite in cambio di attività, spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal C.D.
- IV. Il Programma delle Attività viene redatto dal C.D. e presentato ai soci attraverso il sito, i social oppure via mail, contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi. Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere modificate e/o integrate durante l'anno.
- V. La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni per e tra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta per riceverle

per posta normale o per altra via specificata. Per i soci e per gli interessati in generale è attiva una mailing-list; la richiesta di inserimento (automatico al momento dell'iscrizione) può essere effettuata inviando una mail all'indirizzo info@fermentoetnico.org specificando che si desidera ricevere le comunicazioni e la newsletter dell'Associazione. Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail allo stesso indirizzo inserendo nel titolo "CANCELLAMI". Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, all'indirizzo mail ha accesso il Presidente oppure un suo delegato da lui nominato.

- VI. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. E' cura dei membri del C.D. opportunamente designati dal Presidente di gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione, di cui all'indirizzo <http://www.fermentoetnico.org>. Il C.D., nella figura del Presidente o di un suo delegato da lui espressamente nominato, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, social, forum, etc.), è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni. Altro canale comunicativo attivo verso i soci è rappresentato dalle pagine ufficiali su Facebook intestate all'Associazione.
- VII. Privacy-Trattamento dati personali: il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del Presidente quale legale rappresentante e/o di un suo delegato da lui espressamente incaricato. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

Art. 5. Il logo dell'Associazione

Il logo ufficiale dell'Associazione è il seguente:



tale logo identifica l'Associazione e verrà utilizzato dalla stessa ogni qualvolta si renderà necessario. I Soci, nello svolgimento della loro attività per conto dell'Associazione, possono adottare il logo associativo dopo aver ricevuto il consenso del C.D. Il logo è scaricabile dal sito nella sezione dei media alla voce “loghi”. Essendo un marchio registrato, qualunque abuso o utilizzo inappropriato del logo dell'Associazione sarà perseguito a norma della legge sul copyright.

Art. 6. Sedi ed attività

La sede legale dell'Associazione è quella riportata su tutti i documenti ufficiali e sul sito dell'Associazione (attualmente: Via Gramsci, 49 Misano Adr. RN). Le altre sedi utilizzate per le varie attività (concerti, corsi, laboratori ecc.) non sono di proprietà dell'Associazione. A fronte di un utilizzo di spazi non di proprietà dell'Associazione, il C.D. chiede che gli stessi vengano utilizzati e trattati con il dovuto rispetto da tutti gli iscritti. Qualora si verificassero delle problematiche di varia natura, è necessario avvisare uno dei referenti dell'Associazione e/o eventualmente (nei casi più gravi) le forze dell'ordine o gli enti preposti.

Art. 7. Norma Finale

Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, valgono, per quanto applicabili, le norme del Codice Civile e le altre disposizioni di legge vigenti in materia