

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **Art. 1 - Validità del Regolamento Interno**

Il presente Regolamento Interno (in seguito il "regolamento"), composto di dodici articoli, costituisce parte integrante dello Statuto dell'Associazione Culturale "I Nuovi Gàruli". Esso è valido per tutti i Soci presenti e futuri dell'Associazione.

### **Art. 2 - Modifica del Regolamento Interno**

Il presente regolamento decorre dal **31 Marzo 2017** in seguito ad approvazione dell'Assemblea dei Soci. Sarà valido sino a quando l'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo, non lo modificherà. Qualora almeno il 60% dei Soci presentino richiesta, con lettera scritta, affinché il presente regolamento venga rivisto e modificato in alcune sue parti, il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di prendere in esame la richiesta e ridiscutere il regolamento in Assemblea.

### **Art. 3 – Dei Soci**

#### **1) Generalità**

L'iscrizione all'Associazione Culturale I Nuovi Garuli è volontaria, subordinata al rispetto di tutti gli articoli dello Statuto dell'Associazione; è personale, non trasferibile o cedibile a terzi; è subordinata al pagamento di una quota associativa il cui importo viene stabilito ogni anno dal Consiglio Direttivo.

Fatto salvo il principio di non temporaneità del rapporto associativo, è facoltà di ogni socio recedere dall'Associazione in qualsiasi momento. Tale recesso non dà diritto al rimborso totale o parziale della quota versata per l'iscrizione all'Associazione.

#### **2) Modalità di iscrizione del socio e quote**

L'aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello Statuto, del regolamento e ad accettare il pagamento della quota associativa annuale. La quota associativa è unica e fissata in 10,00 Euro. Il modulo di iscrizione verrà fornito all'aspirante socio in forma cartacea o messo a disposizione in forma elettronica.

L'aspirante socio deve compilare il modulo di iscrizione, preparato dal Consiglio Direttivo, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica ed il numero di telefono cellulare, che saranno utilizzati per le comunicazioni ufficiali.

Il socio ha l'obbligo di comunicare eventuali variazioni dei dati al Consiglio Direttivo o al Segretario che provvede ad aggiornare il Libro Soci. Il modulo di iscrizione deve essere:

- compilato sul sito web dell'Associazione e inoltrato in modo elettronico, oppure
- compilato, salvato ed inviato come allegato tramite posta elettronica, oppure
- stampato, compilato e spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione, oppure
- consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso; sulla domanda di iscrizione il Consiglio Direttivo deve comunque decidere entro 30 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione. Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso.

In caso di accettazione, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al socio tramite i recapiti forniti. A decorrere dalla data in cui il Consiglio Direttivo o il Segretario iscrive l'aspirante socio nel Libro Soci, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve quindi versare la quota associativa entro 15 giorni dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità di pagamento prescritte da questo regolamento.

Il pagamento della quota associativa deve essere effettuato entro il 31 Gennaio dell'anno per il quale di rinnova l'iscrizione, attraverso bonifico alle coordinate indicate sul sito ufficiale dell'Associazione e deve riportare come causale "(Nome)(Cognome)Versamento quota associativa anno XXXX". Alternativamente, il versamento può essere effettuato in contanti al Tesoriere che provvederà a rilasciare apposita ricevuta. Ogni socio iscritto

all'Associazione è tenuto a fornire consenso scritto al trattamento dei propri dati personali per le finalità istituzionali dell'Associazione.

Per i nuovi soci: chi presenterà la domanda di ammissione dall'1 Gennaio al 30 Settembre, avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dello stesso anno; chi invece presenterà la domanda dall'1 Ottobre fino al 31 Dicembre, avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dell'anno successivo.

Chi presenterà domanda di ammissione dall'1 Ottobre al 31 Dicembre dello stesso anno, non avrà diritto di voto in merito all'attività dell'Associazione relativa all'anno in corso.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare al socio le motivazioni che lo hanno escluso; l'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione, soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

### **3) Soci Fondatori**

a. *Iscrizione e doveri dei soci fondatori*

Come regolamentato dallo Statuto.

b. *Diritti dei soci fondatori*

A fronte del contributo attivo delineato al precedente articolo 2, il socio ordinario ha diritto a:

- partecipare all'Assemblea ed esprimere il proprio voto;
- conoscere i programmi con i quali l'Associazione intende attuare gli scopi sociali;
- partecipare alle attività promosse dall'Associazione;
- usufruire di tutti i servizi dell'Associazione;
- dare le dimissioni in qualsiasi momento, fatto salvo il pagamento integrale della quota associativa dovuta.

c. *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 l'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali. L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di un genitore.

### **4) Soci ordinari**

a. *Iscrizione e doveri dei soci*

Come i soci fondatori.

b. *Diritti dei soci ordinari*

Come i soci fondatori.

### **5) Soci Minorenni**

La domanda di nomina a socio onorario deve essere sottoscritta da almeno due soci e su di essa delibera il Consiglio Direttivo. La nomina a socio onorario deve essere trasmessa all'interessato entro quindici giorni dalla delibera del Consiglio. Il socio onorario non ha l'obbligo di pagare la quota associativa annuale.

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 l'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali. L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di un genitore.

### **6) Durata dell'iscrizione**

Il rapporto associativo ha carattere non temporaneo e l'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno tramite il pagamento della quota sociale stabilita per quell'anno. Eventuali dimissioni dal rapporto associativo devono essere comunicate per iscritto al Consiglio Direttivo.

### **7) Esclusione di un socio**

La proposta di esclusione può essere fatta da un qualunque consigliere e viene messa all'ordine del giorno della prima riunione utile. Dell'apertura di qualsiasi procedimento di esclusione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato.

La decisione dell'esclusione di un socio viene presa con delibera a maggioranza dei 4/5 dei consiglieri.

**8) Iscrizioni straordinarie**

L'Associazione si riserva la possibilità di raccogliere le domande di iscrizione anche durante eventi e manifestazioni nelle quali verrà predisposto un punto di raccolta dei moduli di richiesta, che seguiranno comunque la stessa disciplina delle domande ordinarie.

**Art. 4 - Dell'Assemblea**

**1) Modalità di Convocazione dell'Assemblea**

L'assemblea dei soci potrà essere convocata con affissione nella bacheca della sede legale, o nella bacheca virtuale del sito internet ufficiale o telematicamente (e-mail, telefono, ecc.).

**2) Modalità di Voto**

Fatto salvo le disposizione di cui alla lettera e) dell'articolo 148 comma 8 del TUIR relative al voto singolo, 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. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede sono timbrate. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio. Le schede vengono raccolte dal segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.

Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali e nelle votazioni per l'esclusione di un socio.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

**3) Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmata dal Segretario e dal Presidente, viene conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Ogni socio potrà richiederne, per iscritto, un estratto.

**Art.5 - Del Consiglio Direttivo**

**1) Modalità di Convocazione**

La riunione del Consiglio potrà essere convocata telematicamente (e-mail, telefono, ecc.).

**2) Riunioni telematiche del Consiglio Direttivo**

Le riunioni potranno essere tenute anche per via telematica e verranno effettuate tramite i sistemi informatici che il Consiglio Direttivo riterrà opportuni.

**3) Elezione del Consiglio Direttivo**

Le elezioni del Consiglio Direttivo hanno luogo ogni tre anni e si devono svolgere entro il terzo mese successivo alla scadenza del mandato. La procedura per lo svolgimento delle elezioni sarà la seguente: costituzione del Comitato Elettorale composto da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri che si sono proposti tra i Soci aventi diritto. Sarà compito del Consiglio Direttivo ridurre l'eccedenza o integrare la carenza. I membri del Consiglio Direttivo dimissionario, e i Soci che intendono candidarsi non possono far parte del Comitato Elettorale.

Vengono eletti come membri del Consiglio Direttivo i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, sino a raggiungere il numero di membri previsto dallo Statuto. A parità di voti risulteranno eletti i candidati con maggiore anzianità di Socio. Ad eguale anzianità di Socio sarà eletto il candidato più anziano di età.

**4) Soci Fondatori**

I soci fondatori non eletti nel Consiglio Direttivo, partecipano di diritto alle Riunioni del Consiglio con voto consultivo.

**Art.6 - Delle spese e della rendicontazione****1) Documentazione**

Le spese effettuate "da" e "per conto" dall'Associazione dovranno essere autorizzate dal Consiglio Direttivo e documentate (Scontrini, Ricevute Fiscali, ecc.); le fatture dovranno essere intestate ad "Associazione Culturale I Nuovi Garuli", C.F. 90071250105. Il tutto sarà conservato, per il tempo previsto dalla legge, dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

**2) Autorizzazioni di spesa**

E' data facoltà al Tesoriere di sostenere le spese necessarie al corretto svolgimento dell'attività istituzionale, entro un limite massimo di € 100,00; importi superiori devono essere autorizzati dal Presidente o dal Vice-Presidente. Per ogni attività intrapresa dall'Associazione che richieda un esborso economico, deve essere approvato dal Consiglio Direttivo un bilancio di spesa, con finanziamento reperibile sia dai fondi disponibili dell'Associazione stessa, sia tramite contributi forniti dai soci promotori o da sponsor esterni all'Associazione. L'eventuale superamento di tale bilancio di spesa deve essere approvato dal Presidente e dal Vice-Presidente, qualora non vi siano i tempi utili alla convocazione di un Consiglio Direttivo.

**3) Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere. Egli/Ella conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni. La prima settimana di ogni anno, il Tesoriere prepara un rendiconto ai membri del Consiglio Direttivo. E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

**Art.7 - Dei rapporti con l'esterno****1) Sponsor**

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 spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

**2) Convenzioni**

Eventuali Convenzioni previste dal tesseramento con l'Associazione, sono approvate dal Consiglio Direttivo e pubblicate sul sito internet ufficiale dell'Associazione.

**3) Collaborazioni ed affido diretto**

L'Associazione può stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni per la gestione di strutture pubbliche, secondo quanto previsto e consentito dalla normativa vigente.

**Art.8 - Delle Sedi****1) Sede sociale**

Nella sede sociale vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo, la documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione e tutti i documenti prodotti dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

**2) Sedi distaccate e Sezioni**

L'Associazione può istituire sedi distaccate o Sezioni su proposta del Consiglio Direttivo ed approvazione dell'Assemblea dei Soci. Ogni sede distaccata o Sezione deve avere un rappresentante eletto dall'Assemblea dei Soci che riferisce periodicamente sull'operato della sede distaccata o sezione da lui/lei condotta nel rispetto del programma e delle indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo. La contabilità è centralizzata alla sede ed ogni sezione dovrà redigere un bilancio preventivo ed uno consuntivo che saranno integrati in quelli dell'Associazione.

**Art.9 - Delle attività istituzionali****1) Programma delle attività**

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei Soci. Il Programma delle Attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di istituzione di Commissioni di lavoro e delle Sezioni per razionalizzare il lavoro ed organizzare al meglio gli interventi. Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

**2) Strutturazione interna**

il Consiglio Direttivo ha la facoltà di istituire Commissioni Interne dedicate alla svolgimento di incarichi specifici e di nominarne i componenti tra i soci; i membri nominati sono da considerarsi effettivi solo previo approvazione dell'Assemblea dei Soci. Le Commissioni istituite permangono per l'intera vita dell'Associazione e possono essere abolite o modificate su richiesta di almeno tre soci e delibera del Consiglio Direttivo. I membri delle Commissioni devono essere confermati o eletti nuovi membri da parte dell'Assemblea entro il 30 Aprile, nel corso dell'Assemblea ordinaria che si tiene per l'approvazione dei bilanci.

**Art.10 - Sito Web e Mailing list****1) Mailing list**

Le mailing list, insieme ai social network, sono il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci. I soci non muniti di indirizzo email possono essere contattati telefonicamente.

**2) Contenuti****a. Contenuti sito web**

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 del Consiglio Direttivo o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione, all'indirizzo <http://www.inuovigaruli.it>

**b. Contenuti mailing list**

I contenuti delle mailing-list sono puramente discorsivi e servono per mantenere i rapporti dell'Associazione con i soci e i non soci.

**Art.11 - Varie****1) Trattamento dati personali**

Il registro degli associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante.

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, dovremo fornire tali dati per gli scopi previsti dalla legge. Eccezione è l'esplicita autorizzazione da parte del socio al trattamento dei propri dati verso terzi per finalità diverse da quanto sopra descritto.

**2) Logo dell'Associazione**

I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, possono adottare, previo richiesta motivata ed autorizzata dal Consiglio Direttivo e comunque accompagnato dalla dicitura "Socio dell'Associazione Culturale I Nuovi Gàruli", il marchio dell'Associazione, riportato qui di seguito:



**3) Conto corrente dell'Associazione**

Per il pagamento delle quote sociali e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione si deve usare il conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari:

Codice IBAN: IT15 M 05034 32080 000000000617

Codice SWIFT: BAPPIT21R72

Intestazione: Associazione Culturale "I Nuovi Gàruli"

**4) Proprietà intellettuale dei contributi**

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi, ecc. forniti dai soci in qualunque modalità (*brevi manu*, posta, email, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono da ritenersi di proprietà dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento comunque citando l'autore. I soci, quando non diversamente concordato, possono disporre delle loro creazioni per i propri blog, siti internet, pubblicazioni ecc. senza dover versare nessun corrispettivo all'Associazione.

**5) Partecipazione alle iniziative dell'Associazione**

I soci hanno facoltà di partecipare alle attività proposte e organizzate dall'Associazione. Una volta iscritti a tali attività i soci si impegnano a partecipare con regolarità e costanza in modo da non danneggiare gli altri partecipanti e consentire il regolare svolgimento dell'iniziativa proposta. In caso di reiterata inadempienza del socio agli obblighi su esposti, l'Assemblea metterà ai voti la proposta del Consiglio Direttivo di dichiarare decaduto il socio.

**6) Cura degli spazi, dei beni e delle strutture gestite o utilizzate dall'Associazione**

I soci sono tenuti a curare la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni acquistati, gestiti successivamente alla data di costituzione. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni ed in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso.

**7) Modalità di accesso ai beni dell'Associazione**

L'accesso ai beni materiali può avvenire esclusivamente a mezzo richiesta scritta opportunamente motivata, sulla quale deve deliberare il Consiglio Direttivo. In casi di estrema urgenza vanno avvisati tutti i membri del consiglio direttivo ed ottenuta autorizzazione scritta firmata dal Presidente o dal Vice-Presidente.

**8) Reclami**

Ogni reclamo ufficiale legato alle attività dell'Associazione o al comportamento scorretto da parte di un membro della stessa, deve essere inoltrato in forma scritta via email all'indirizzo [amministrazione@inuovigaruli.it](mailto:amministrazione@inuovigaruli.it): entro due giorni lavorativi deve essere fornito riscontro dell'avvenuta ricezione del reclamo da parte del Presidente o del Vice-Presidente dell'Associazione.

Qualora il problema segnalato tramite reclamo ufficiale non rivesta carattere di urgenza (ovvero non implichi lesioni d'immagine o ripercussioni economiche per l'Associazione), verrà successivamente valutato nell'ambito della prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

**9) Comunicati**

I comunicati stampa, gli articoli giornalistici o comunque le dichiarazioni pubbliche fatte a nome dell'Associazione Culturale I Nuovi Gàruli, devono essere approvate dal Consiglio Direttivo i cui membri devono essere informati almeno 24 ore prima del rilascio, vanno fatte in forma scritta e diffuse comunque dal Presidente o dal Vice-presidente.

**Art. 12 - Disposizioni conclusive**

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento, si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione.

I Consiglieri potranno prendere ogni decisione che ritengano opportuna per la soluzione immediata di un caso non previsto, salvo successiva approvazione da parte del Consiglio Direttivo; per situazioni non urgenti, si suggerisce di segnalare la questione al Consiglio stesso, che si esprimerà a proposito nella più vicina Riunione di Consiglio. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai soci.