

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE**

### **“GRUPPO FERMODELLISTICO LIVORNO ”**

*Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE “GRUPPO FERMODELLISTICO LIVORNO ”. Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.*

*Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura “Associazione” per intendere l'ASSOCIAZIONE CULTURALE “GRUPPO FERMODELLISTICO LIVORNO ”*

#### **1. Articolazione interna**

Ai fini di una maggiore flessibilità e specificità nella programmazione delle varie attività, l'Associazione si articolerà in Sezioni ( divise in base ai relativi campi di competenza es. scala H0, modellisti generici, etc....)

##### **1.2 Organizzazione delle Sezioni**

Per ogni Sezione sarà nominato, dal Consiglio Direttivo, un Referente Responsabile e un numero di collaboratori non inferiori a 3.

Il Referente Responsabile fungerà da collegamento fra la Sezione ed il Consiglio Direttivo, e parteciperà alle riunioni del Consiglio con diritto di voto consultivo.

##### **1.3 Connotazione delle Sezioni**

Le SEZIONI non avranno alcuna valenza giuridica o fiscale, essendo un' articolazione interna dell' Associazione. Esse potranno riunirsi nei locali dell' Associazione per effettuare le periodiche riunioni, coordinate dal Referente Responsabile, e formulare programmi da sottoporre all'esame ed all'eventuale approvazione del Consiglio Direttivo.

#### **2 Dei soci**

##### **2.1 Domanda di iscrizione del nuovo socio**

L'aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota di iscrizione ( Quota che comprende

anche la tessera, che sarà rinnovata con cadenza annuale. Questi documenti verranno forniti all'aspirante socio, in forma cartacea o elettronica, insieme al modulo di iscrizione.

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, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Il socio può richiedere la variazione dei dati al Segretario che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato sul sito web dell'Associazione oppure stampato, compilato e spedito per posta ordinaria o fax alla sede dell'Associazione o 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 del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui il Segretario 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 quindi versare la prima quota associativa entro 15 gg. dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte dallo statuto e da questo regolamento. 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.

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.

Il socio ordinario ha accesso libero alla sede operativa.

## **2.2 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.

Il socio minorenni non ha accesso libero alla sede operativa, deve essere accompagnato da socio ordinario.

### **2.3 Iscrizione di persone giuridiche (soci istituzionali)**

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci Istituzionali; queste dovranno nominare 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, con allegata la nomina del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali) vedi modello.

Il socio Istituzionale ha accesso libero alla sede operativa.

### **2.4 Iscrizione come soci onorari**

Il socio onorario non ha l'obbligo di pagare la quota associativa annuale.

Il socio Onorario non ha accesso libero alla sede operativa, deve essere accompagnato da socio ordinario, istituzionale.

### **2.5 Iscrizione come soci occasionali**

L'aspirante socio occasionale è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota di iscrizione pari ad € 30,00 comprendente la tessera e una quota forfettaria annuale.

Questi documenti verranno forniti all'aspirante socio occasionale, in forma cartacea o elettronica, insieme al modulo di iscrizione, nel quale l'aspirante socio deve motivare la richiesta dello status di socio occasionale. Non saranno accettate motivazioni di carattere economico.

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, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Il socio può richiedere la variazione dei dati al Segretario che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato sul sito web dell'Associazione oppure stampato, compilato e spedito per posta ordinaria o fax alla sede dell'Associazione o

consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sulla concessione dello status di socio occasionale.

In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui il Segretario iscrive l'aspirante socio occasionale nel Registro degli associati, questi viene considerato socio occasionale attribuendogli tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve quindi versare la prima quota associativa entro 15 gg. dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte dallo statuto e da questo regolamento. 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.

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.

Il socio occasionale può partecipare alle assemblee, ma non ha diritto di voto, non si può candidare al Consiglio Direttivo.

Lo status di occasionalità è dato dalla frequentazione delle sedi e delle attività ed è ad insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo.

Il socio occasionale non ha accesso libero alla sede operativa, deve essere accompagnato da socio ordinario, istituzionale.

## **2.6 Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno tramite il pagamento della quota sociale stabilita per quell'anno entro il 31 Gennaio.

## **2.7 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 qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri.

## **2.8 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.

### **3. Della quota associativa**

#### **3.1 Quota associativa annuale soci ordinari**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione (vedere paragrafo 11.3 per i riferimenti bancari) o tramite versamento diretto al Tesoriere che lascerà apposita ricevuta.

L'ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

La quota sociale per l'anno 2016 viene stabilita in 30.00 €. Sulla base del rendiconto preventivo, sarà chiesta ai soci la corresponsione di una quota mensile per le esigenze operative dell'associazione per l'anno 2016 viene stabilita in 30.00 €.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

#### **3.2 Quota associativa annuale soci istituzionali**

La quota associativa dei soci istituzionali viene stabilita in un minimo di 200 € l'anno e deve essere corrisposta entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso. Ogni socio Istituzionale può quindi decidere di versare una quota a sua scelta, non inferiore ai 200 € che deve essere versata tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione.

#### **3.3 Quota associativa annuale soci Occasionali**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione (vedere paragrafo 11.3 per i riferimenti bancari) o tramite versamento diretto al Tesoriere che lascerà apposita ricevuta.

L'ammontare della quota associativa occasionale viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

La quota sociale per l'anno 2016 viene stabilita in 30.00 €. Non sarà chiesto al socio occasionale la corresponsione di ulteriori quote mensili.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

**3.4 Quota associativa annuale soci minorenni/studente** La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione (vedere paragrafo 11.3 per i riferimenti bancari) o tramite versamento diretto al Tesoriere che lascerà apposita ricevuta.

L'ammontare della quota associativa minore/studente viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

La quota sociale per l'anno 2016 viene stabilita in 30.00 €. Non sarà chiesto al socio occasionale la corresponsione di ulteriori quote mensili.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

### **3.5 Quota associativa annuale soci Istituzionale**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione (vedere paragrafo 11.3 per i riferimenti bancari) o tramite versamento diretto al Tesoriere che lascerà apposita ricevuta.

L'ammontare della quota associativa occasionale viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

La quota sociale per l'anno 2016 viene stabilita in minimo 200.00 €. Non sarà chiesto al socio occasionale la corresponsione di ulteriori quote mensili.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

## **4. Dell'Assemblea**

### **4.1 Modalità di Convocazione dell'Assemblea**

L'assemblea dei soci potrà essere convocata telematicamente (e-mail, telefono, ecc.).

### **4.2 Modalità di Voto**

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 (salvo voto per delega). Le schede vengono raccolte dal segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari nei vari casi.

#### **4.3 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.

### **5. Del Consiglio Direttivo**

#### **5.2 Modalità di Convocazione**

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

#### **5.3 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.

#### **5.4 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.

#### **5.5 Soci Fondatori**

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

### **6. Delle spese e della rendicontazione**

#### **6.1 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 GRUPPO Fermodellistico Livorno" , Cod Fisc. 92126240495.

Il tutto sarà conservato, per il tempo previsto dalla legge, dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

## **6.2 Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura dei Tesorieri/Segretari. Questi conservano un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni, è prevista la conservazione cartacea oppure la conservazione su apposito software. 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, il dettaglio specifico sarà disponibile nei registri consultabili su richiesta.

## **7. Dei rapporti con l'esterno**

### **7.1 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.

## **8. Delle Sedi**

### **8.1 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.

### **8.1 Sede operativa**

Nella sede operativa vengono conservati i documenti di rilevanza culturale es. foto, video, e materiale vario. L'accesso alla sede operativa è subordinato al regolare pagamento della quota associativa, al tesseramento (senza il quale non è consentito l'accesso) e al pagamento di una quota mensile stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo a concorso delle spese gestionali.

## **9. Del Programma**

### **9.1 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 commissioni di lavoro e delle Sezioni per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

## **10. Sito Web e Mailing list**

**10.1** Le mailing list sono il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci.

## **11. Contenuti**

### **11.1 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.gflivorno.it>

### **11.2 Contenuti mailing list**

I contenuti della mailing-list [info@gflivorno.it](mailto:info@gflivorno.it) sono puramente discorsivi e servono per mantenere i rapporti dell'Associazione con i soci e i non soci.

## **12. Varie**

### **12.1 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 presidente pro tempore Dr. Fulvio Tonello.

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.

### **12.2 Logo dell'Associazione**

I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, possono adottare il marchio dell'Associazione, riportato qui di seguito:

IMMAGINE LOGO in allegato

I soci che vogliono usare il logo all'interno di biglietti da visita, carta intestata, siti web, devono utilizzare i modelli che verranno preparati dal Consiglio Direttivo; deve essere comunque sempre associato alla dicitura "Socio dell' Associazione Gruppo Fermodellistico Livorno".

### **12.3 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:

Banca Popolare

Conto corrente n° 1591

IBAN: IT43V0503413905000000001591

intestato a Associazione "GRUPPO Fermodellistico Livorno".

## **13. Del regolamento**

### **13.1 Modifiche del regolamento**

Il Consiglio Direttivo può modificare questo regolamento con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri.

## **14. Casi non Previsti dal Presente Regolamento Interno**

### **14.1 Casi non previsti**

Per i casi non previsti nel presente Regolamento, valgono le norme dello Statuto.

I Responsabili ed 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.