



Associazione ChiaraBib

Sede : Figino Serenza (CO) – email : [associazionechiarabib@gmail.com](mailto:associazionechiarabib@gmail.com)  
cod. fiscale : 90042530130

## REGOLAMENTO

Il seguente regolamento, in vigore dal 22/02/2019, contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale ChiaraBib. 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 di promozione sociale ChiaraBib.

### DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

#### Composizione dell'Organo d'Amministrazione

L'Associazione è rappresentata dall'Organo di Amministrazione che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci e se ne fa carico.

L'Organo d'Amministrazione è composto da un minimo di tre persone (Presidente, Vicepresidente, Segretario) eletti ogni 4 (quattro) anni fra i Soci che ne abbiano diritto.

L'Organo d'Amministrazione si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta all'anno per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

### DEI SOCI

#### Domanda di iscrizione dei soci

L'aspirante socio è tenuto a conoscere e accettare il contenuto dello Statuto e le sue norme, il Regolamento interno e gli obblighi derivanti dalla condizione di socio.

L'iscrizione sarà resa effettiva previo pagamento della quota annuale e compilazione del modulo (preparato dall'Organo di Amministrazione) nel quale saranno riportati i dati personali e l'autorizzazione al loro trattamento secondo le norme vigenti; l'aspirante socio potrà richiedere la variazione dei dati al Segretario che provvederà ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione può essere scaricato dal sito Web dell'Associazione oppure richiesto tramite email [associazionechiarabib@gmail.com](mailto:associazionechiarabib@gmail.com). Il modulo compilato dovrà essere inviato tramite la mail sopracitata, e una volta ricevuta la richiesta l'Organo d'Amministrazione decide alla prima riunione utile o entro 30 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione, di accettare o meno.

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, l'Organo d'Amministrazione comunica l'esito positivo della 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 un mese dall'accettazione della domanda da parte dell'Organo d'Amministrazione, secondo le modalità prescritte da questo regolamento.

L'iscrizione a socio sarà possibile anche mediante la partecipazione ai vari eventi formativi e culturali proposti dall'Associazione (come previsto da Statuto); lo status di soci avrà validità dal 1° Gennaio al 31 Dicembre dell'anno in corso.

In caso di mancata accettazione, l'Organo d'Amministrazione provvederà a comunicare al socio le motivazioni che lo hanno escluso tramite i recapiti forniti. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Si intende comunicazione ufficiale da parte dell'Organo d'Amministrazione e del Presidente (convocazioni per assemblee, esiti di domanda di iscrizione, esclusione di un socio), ogni comunicazione inviata tramite posta elettronica.

### **Tipologie di socio**

Si individuano diverse tipologie di soci:

**Fondatori:** sono Soci Fondatori coloro che hanno partecipato alla fondazione dell'Associazione con la sottoscrizione dell'Atto Costitutivo e hanno diritto di veto sulle candidature per l'Organo di Amministrazione.

**Onorari:** vengono ammessi su invito dell'Organo d'Amministrazione, per particolari meriti scientifici, accademici o civili ovvero per donazioni liberali all'Associazione. Hanno diritto di voto, ma non possono essere eletti alle cariche sociali. Il socio onorario non ha l'obbligo di pagare la quota associativa annuale.

**Ordinari:** versano annualmente la quota stabilita dall'Organo d'Amministrazione. Hanno diritto di voto e possono partecipare all'Assemblea dei soci.

**Tra i soci ordinari, sono previsti:**

**Sostenitori/collaboratori:** vengono ammessi dall'Organo d'Amministrazione e collaborano, ognuno per le proprie competenze, alla realizzazione dei Servizi proposti dall'Associazione. Sono soci sostenitori tutte le persone giuridiche che contribuiscono mediante versamento di una quota e con altri mezzi al bene dell'Associazione. Hanno diritto di voto ma non possono essere eletti alle cariche sociali.

**Soci operativi:** professionisti formatori che partecipano attivamente alla vita dell'Associazione svolgendo attività di formazione all'interno dell'Associazione stessa. Versano la quota associativa annuale. Hanno diritto di voto e di essere eletti alle cariche sociali.

**Soci non operativi o Aderenti:** persone fisiche che partecipano alle iniziative associative, pubblicizzano le attività dell'Associazione e forniscono un sostegno economico in forma di quota associativa. Hanno diritto di voto, ma non possono essere eletti alle cariche sociali.

**Tutti i soci dell'Associazione, si impegnano alla pubblicizzazione degli scopi dell'Associazione di cui ne accettano principi e finalità.**

### **Iscrizione di persone giuridiche (soci sostenitori/collaboratori)**

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci sostenitori; 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, 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).

### **Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno. Non vi è limite al numero di rinnovi.

La quota sociale stabilita è invariata a 5,00 € (cinque/00), e deve essere versata per ogni iscrizione e/o rinnovo.

### **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 che verrà invitato presso l'Organo d'Amministrazione nel breve tempo possibile o comunque entro 30 giorni dalla comunicazione. La decisione dell'esclusione di un socio viene presa con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri e inviata mediante comunicazione formale attestante le varie motivazioni dell'esclusione attraverso raccomandata con A/R.

Per i soci sostenitori/collaboratori e operativi i motivi dell'esclusione potrebbero essere:

Comportamenti lesivi della professione o che compromettono il regolare lavoro dell'Associazione nonché il rapporto fiduciario fra il socio, l'Organo d'Amministrazione e altri collaboratori.

### **DELLA QUOTA ASSOCIATIVA**

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

La quota associativa stabilita in 5,00 € (cinque/00) l'anno, deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Marzo dell'anno solare in corso tramite contanti da consegnare presso la sede dell'Associazione o versamento sul conto corrente dell'Associazione, L'ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dall'Organo d'Amministrazione alla prima riunione utile ed approvato in sede di bilancio dall'Assemblea ordinaria come da Statuto.

### **Quota associativa annuale soci sostenitori**

La quota associativa dei soci sostenitori viene stabilita in un minimo di 5,00 € (cinque/00) l'anno e deve essere corrisposta entro il 31 Marzo dell'anno solare in corso. Ogni socio sostenitore può quindi decidere di versare una quota a sua scelta, non inferiore a 5,00 € (cinque/00) che deve essere versata tramite contanti o conto corrente, da consegnare presso la sede dell'Associazione.

### **Quota associativa annuale soci fondatori**

La quota sociale dei soci fondatori viene versata seguendo la disciplina dei soci ordinari.

## **DELL'ASSEMBLEA**

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

### **Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede legale dell'Associazione e pubblicato sul sito Web.

Ogni socio può richiedere l'invio di una copia tramite mail.

## **DELLE SPESE E DELLA RENDICONTAZIONE**

### **Spese**

Si intendono autorizzate dall'Organo d'Amministrazione tutte quelle spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni. Sono rimborsabili tutte le spese per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente ovvero ricevute fiscali e fatture (intestate all'Associazione) inerenti: materiale didattico, locandine e attestati.

La documentazione necessaria sarà conservata per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

### **Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere. Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni.

La prima settimana di ogni semestre, il Tesoriere invia un rendiconto via mail ai membri dell'Organo d'Amministrazione.

E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

## **DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **Sponsor**

L'Associazione si riserva di stipulare Convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi di Programma e Accordi di sponsorizzazione con aziende, enti pubblici e 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) sarà contrattata volta per volta dall'Organo d'Amministrazione.

## **DELLE SEDI**

### **Sede sociale.**

La sede sociale è indicata nella pagina Contatti del sito Web dell'Associazione. Essa è aperta a tutti gli associati nelle date ed orari indicati nella stessa pagina, salvo diversa comunicazione.

### **Sede legale**

Nella sede legale, che può essere trasferita con delibera dell'Organo d'Amministrazione in Assemblea Straordinaria, vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni dell'Organo d'Amministrazione e tutti i documenti prodotti dall'Assemblea e dall'Organo d'Amministrazione.

Sarà cura del Tesoriere la conservazione della documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione.

## **DEL PROGRAMMA**

### **Programma delle attività**

Il Programma delle Attività viene redatto dall'Organo d'Amministrazione e presentato all'Assemblea dei Soci. 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 integrate e/o modificate durante l'anno.

Ogni formatore è responsabile dell'andamento del proprio corso, della scelta del metodo e degli strumenti a cui ricorre durante le lezioni e l'Organo d'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità su quanto viene contemplato all'interno del progetto formativo; sarà cura e dovere di ogni formatore occuparsi dell'impaginazione del progetto nonché d'inserire ogni informazione venga ritenuta utile ai fini della richiesta di accreditamento

## **CONTENUTI**

### **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 anche attraverso l'uso di specifici strumenti informatizzati (ad esempio social network).

E' cura dell'Organo d'Amministrazione o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

Chiunque voglia comunicare con l'Associazione potrà fare riferimento, sulla base di specifiche richieste, ai diversi recapiti indicati nel sito, alla pagina "Contatti".

## **VARIE**

### **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. 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, vengono forniti tali dati per gli scopi previsti dalla legge.

### **Logo dell'Associazione**

I soci formatori, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, devono adottare il marchio dell'Associazione. I soci che vogliono usare il logo all'interno di biglietti da visita, carta intestata, siti web, devono utilizzare comunque sempre la dicitura "Socio del".

### **Versamenti all'Associazione**

Per il pagamento delle quote sociali e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione si ricorre al versamento di contanti al Tesoriere, che provvederà a registrarlo nel libro cassa.

## **DEL REGOLAMENTO**

### **Modifiche del regolamento**

Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dall'Organo di Amministrazione con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri. Sarà cura dell'Organo di Amministrazione comunicare le modifiche ai soci.

Il presente regolamento, in vigore dal 22/02/2019, è pubblicato sul sito Web dell'Associazione e depositato in copia cartacea presso la sede legale e sede sociale dell'Associazione.

A cura dell'Organo d'Amministrazione dell'Associazione ChiaraBib