



## **ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE**

# **REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE “VIENI A PRENDERE UN CAFFÈ DA NOI”**

(approvato con delibera n. 1 del 29/03/2013)

## **1 Degli Associati**

### **1.1 Domanda di iscrizione del nuovo associato.**

L'aspirante associato è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del presente regolamento, di ogni altra deliberazione sociale assunta nel rispetto dello statuto stesso e ad accettare il pagamento della quota associativa annuale.

Statuto e regolamento verranno forniti all'aspirante associato, in forma cartacea o elettronica, insieme al modulo di iscrizione.

L'aspirante associato deve compilare il modulo di iscrizione, predisposto dal Consiglio Direttivo, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali nonché, preferibilmente, per gli avvisi di indizione dell'assemblea.

Nel predetto modulo l'aspirante associato sarà reso edotto dell'impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche o variazioni dell'indirizzo di posta elettronica personale.

L'Associato può richiedere la variazione dei dati al Segretario che provvederà ad aggiornare il Libro Associati.

Nel modulo di iscrizione l'aspirante associato dichiarerà anche di conoscere ed accettare le norme statutarie e gli obblighi derivanti dalla condizione di socio e darà l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il modulo di iscrizione, reperibile sul sito web dell'Associazione, deve essere stampato, compilato e consegnato al Segretario.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi associati che abbiano fatto domanda 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 la stessa è stata ricevuta e, se non vi provvede entro il suddetto termine, la richiesta s'intenderà tacitamente accettata come stabilito dall'art. 5 dello Statuto. Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né all'associato stesso.

In caso di accettazione, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al nuovo associato tramite i recapiti da questo forniti.

A decorrere dalla data in cui il Segretario iscrive il richiedente nel Libro degli associati, questi viene considerato associato a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. L'associato deve quindi versare la prima quota associativa entro trenta giorni dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte dallo statuto e da questo regolamento. Per i nuovi associati, 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 all'interessato le motivazioni in ragione delle quali la richiesta d'iscrizione non è stata accolta.

L'aspirante associato potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

### **1.2 Iscrizione di persone giuridiche (associati sostenitori)**

Le persone che esercitano attività professionale in forma, individuale, associata o societaria possono iscriversi all'Associazione nominando, con propria delibera, un solo 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 della 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).

### **1.3 Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione deve essere rinnovata annualmente tramite il versamento della quota associativa, stabilita di volta in volta dall'assemblea dei soci.

### **1.4 Esclusione di un associato**

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

La decisione dell'esclusione di un associato viene presa con delibera a maggioranza dei consiglieri con voto segreto e previa audizione dell'interessato, il quale potrà proporre ricorso contro il provvedimento, depositandolo o inviandolo per posta alla sede dell'Associazione, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Sul ricorso deciderà l'Assemblea straordinaria, con il voto favorevole dei due terzi dei presenti, alla prima riunione utile.

## **2. Della quota associativa**

### **2.1 Quota associativa annuale ordinari**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti gli associati tramite bonifico permanente, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso, mediante accredito sul conto corrente dell'Associazione.

La quota associativa per anno viene stabilita in **€ 100,00**.

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

## **2.2 Quota associativa annuale (associati sostenitori)**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti gli associati sostenitori tramite bonifico permanente, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso, mediante accredito sul conto corrente dell'Associazione.

La quota associativa per anno viene stabilita in **€ 300,00**.

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

## **2.3 Quota associativa annuale associati fondatori**

La quota associativa per l'anno 2013 degli associati fondatori viene considerata già versata con il pagamento delle spese di costituzione. Per gli anni successivi si segue la disciplina degli associati ordinari.

# **3. Dell'Assemblea**

## **3.1 Nomina Presidente dell'Assemblea**

Prima dell'inizio di ogni assemblea viene nominato tra i presenti il Presidente della stessa, il quale cessa dalla carica con la sottoscrizione del verbale e non ha altro potere che quello di dirigere le operazioni. Il verbale dell'assemblea è redatto dal Segretario del Consiglio Direttivo ovvero, in sua assenza, dal Presidente dell'Assemblea o da altra persona da questi delegata, che lo consegnerà al Segretario per la pubblicazione sul sito web dell'Associazione.

## **3.2 Modalità di Voto**

Sono previste due modalità di voto:

- **Palese**: Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza degli associati per alzata di mano. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

- **Segreta**: (quando richiesta da almeno un quinto dei presenti): Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni associato (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 comunque con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e con modalità segreta per eleggere i membri del Consiglio Direttivo.

Per l'elezione del Consiglio Direttivo, l'Assemblea determina preliminarmente quanti consiglieri eleggere secondo le previsioni dello Statuto (da un minimo di cinque a un massimo di undici) e, successivamente, ad ogni associato viene consegnata una scheda su cui poter esprimere le proprie preferenze sino al numero massimo pari a quello dei consiglieri da eleggere.

### **3.3 Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione.

### **4. Delle riunioni del Consiglio Direttivo**

Le riunioni del Consiglio Direttivo potranno essere effettuate anche per via telematica.

Il verbale steso durante le riunioni dal Segretario deve essere firmato dal Presidente e riportato in forma cartacea nell'archivio dell'Associazione.

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

#### **5.1 Spese rimborsabili**

Le spese che gli associati sostengono nell'interesse dell'Associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo per le quali venga prodotta la seguente documentazione dall'associato richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali , eventuali fatture (intestate ad "Associazione Vieni a prendere un caffè da noi").

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) 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.

#### **5.2 Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere. Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, allegando le relative documentazioni. La prima settimana di ogni semestre il Tesoriere invia 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.

### **6. Varie**

#### **6.1 Trattamento dati personali**

Il Libro associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali dal Segretario.

Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante-presidente *pro tempore*.

I dati personali degli associati 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, si forniranno tali dati per gli scopi previsti dalla legge.

## **6.2 Conto corrente dell'Associazione**

Per il pagamento delle quote associative (qualora non in contanti, per gli associati ordinari) e/o per donazioni ed altri conferimenti finanziari all'Associazione si deve usare il conto corrente (postale o bancario) le cui coordinate saranno pubblicate sul sito web.

## **7. Delle modifiche al regolamento**

Il Consiglio Direttivo può modificare questo regolamento con delibera a maggioranza qualificata dei tre quarti dei suoi componenti.