

REGOLAMENTO INTERNO
TERRAMORE ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione Sociale "Terramore". 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 Terramore.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno presentate, approvate e eventualmente discusse dall'Assemblea degli Associati.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione www.terramore.org e conservato in copia presso la sede legale dell'Associazione.

❖ **SOSTITUZIONE O INTEGRAZIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Quando alcuni membri appartenenti al Consiglio Direttivo si dimettono dal proprio incarico, si devono notificare le dimissioni tramite e-mail indirizzata all'attenzione del Presidente o del Consiglio Direttivo. Una volta accettata la richiesta di dimissioni da parte del Consiglio Direttivo, in caso di una mancanza di soci non eletti per quella carica (come previsto dallo Statuto all'art. 8), il Presidente o chi per esso si preoccuperà di convocare una seduta straordinaria dell'Assemblea degli Associati dove eleggere un nuovo rappresentante per il Consiglio Direttivo, che durerà fino al termine della scadenza naturale del Consiglio stesso.

Nel caso in cui il Consigliere non possedesse un indirizzo email, la presentazione delle dimissioni può avvenire con un documento in forma scritta da presentare in un Consiglio Direttivo appositamente convocato.

Nei casi delle cariche istituzionali (Presidente, Vice-Presidente e Segretario) si enuncia quanto segue:

- **Dimissioni del Presidente**

In caso di dimissioni del Presidente è il Vice-Presidente che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

- **Dimissioni del Vice-Presidente**

In caso di dimissioni del Vice-Presidente è il Segretario che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

- **Dimissioni del Segretario**

In caso di dimissioni del segretario è il Vice-Presidente che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

❖ **GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI**

Ad ogni iniziativa derivante dalla attività dell'associazione vi sarà uno o più Referenti di turno scelti fra i componenti del Direttivo.

Se nessun membro del Direttivo può essere presente, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i Soci.

Il Referente controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, se necessario interpellando il Direttivo.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate.

Le attività organizzate vogliono essere accessibili a tutti e si basano su un modello solidaristico basato sulla donazione libera e consapevole.

Per alcune iniziative viene proposta una tabella per suggerire la copertura dei costi vivi e delle spese organizzative. Ogni socio è libero di scegliere in modo consapevole il contributo che meglio si adatta alle proprie possibilità economiche.

L'Associazione si impegna a creare un ambiente collaborativo e inclusivo, in cui i partecipanti possono condividere esperienze significative e imparare gli uni dagli altri, indipendentemente dalle loro capacità finanziarie.

La missione è di promuovere la connessione, la consapevolezza e la crescita personale, e di farlo in un modo che sia sostenibile ed equo.

- Programma eventi / attività

Il programma delle attività viene redatto dal Direttivo e presentato all'Assemblea degli Associati. Il programma non è rigido, quindi le attività previste possono essere integrate durante l'anno.

❖ SOCI

- Ammissione Soci

L'ammissione a socio prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

- Domanda di ammissione

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione inviando una email all'indirizzo info@terramore.org o compilando l'apposito modulo online o durante una delle attività associative.

- Decisione sull'ammissione

Sull'ammissione a socio decide inappellabilmente il Direttivo, sentiti il parere del Presidente dell'Associazione ed espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto. Per il trattamento dei dati personali si rimanda alla sezione dedicata del presente Regolamento.

- Registrazione dei dati

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro dei Soci. Qualora ciò non fosse possibile, l'aspirante associato dovrà compilare apposito modulo inviato tramite email e spedirlo all'indirizzo info@terramore.org. Suddetto modulo verrà conservato in formato digitale presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

- Diritti e doveri dei soci

Il Socio ha diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Referente della singola iniziativa;
- proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo.

Il Socio è responsabile direttamente per ogni danno arrecato a cose o persone inerenti l'Associazione e al locale ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata dal Direttivo nella somma di €10. Il Direttivo ha facoltà di rivedere annualmente l'importo, se ritenuto necessario.

Nel caso in cui il socio partecipi attivamente a una o più attività dell'Associazione potrebbe essergli richiesta una quota ulteriore a scopo di copertura assicurativa per un totale di €25.

- Rescissione iscrizione

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto (raccomandata A/R) al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica (all'indirizzo: info@terramore.org con ricevuta di lettura).

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta.

I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

Il Socio, in sede di abbandono, dovrà motivare al Direttivo la sua scelta.

❖ **ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI**

- **Sede**

L'assemblea si terrà in un luogo fisico (verosimilmente nella sede sociale dell'Associazione).

Si prevede comunque la possibilità di partecipazione in videoconferenza per i soci impossibilitati a farlo fisicamente ma interessati a partecipare.

- **Convocazione dell'assemblea degli Associati**

L'assemblea degli Associati è convocata dal Presidente, il quale dà comunicazione a consiglieri e soci, attraverso la newsletter e con la pubblicazione della convocazione sulla pagina del sito internet dell'associazione (www.terramore.org/associazione) dedicata alle attività sociali (assemblee e documenti) indicando la sede, l'ora e l'ordine del giorno, con le eventuali proposte del Consiglio Direttivo.

- **Nomina dei delegati**

I soci dell'Associazione impossibilitati a presenziare all'Assemblea possono nominare un delegato per l'assemblea generale, purché in regola con i versamenti delle quote sociali; un socio non potrà possedere più di una delega. Il numero potrà modificarsi negli anni in base al numero di iscritti e su decisione del Direttivo. Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli Associati. Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

- **Presidenza Assemblea degli Associati**

L'assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario.

❖ **COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST**

Per i soci è attiva una mailing-list informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera periodica tutti gli iscritti delle attività dell'Associazione. L'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione come socio.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a info@terramore.org inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail info@terramore.org che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo.

❖ **SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE**

- **Spese rimborsabili**

Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo con l'apposito Regolamento Rimborso Spese.

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 ricevute e/o 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, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso. Per maggiori dettagli vedere il Regolamento dei Rimborsi Spesa.

❖ **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e sponsorizzazioni con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo.

❖ **PIATTAFORME WEB**

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi: il sito www.terramore.org, google e le reti sociali.

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account, previa autorizzazione.

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci.

È cura del Direttivo, o di membri opportunamente designati da esso, gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

Il Direttivo, o i membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, social, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad uno o più Soci, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è del Socio designato dal Direttivo.

❖ **VARIE**

In generale, ai membri del Direttivo compete la gestione del sito web, la gestione delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che si attiene alla vita dell'Associazione.

Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Soci.

L'attività istituzionale del Direttivo è volontaria e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente volontarie, salvo i rimborsi per le spese effettuate.

❖ **PARTECIPAZIONI ESTERNE**

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto. Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Direttivo, solo dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni. Detto rimborso sarà erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo consultazione dei membri del Consiglio Direttivo.

❖ **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del suo 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, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge. Vedi il documento dell'informativa sulla Privacy.