

## ***ASSOCIAZIONE FORESTA MODELLO VALLE DELL'ATERNO***

### **REGOLAMENTO**

#### **Art. 1 - FINALITA'**

Il presente regolamento, redatto conformemente allo Statuto dell'Associazione "Foresta Modello Valle dell'Aterno", ne disciplina più dettagliatamente alcuni articoli e lo integra.

#### **Art. 2 - AMMISSIONE A SOCIO** (in riferimento all'art. 6 dello Statuto)

L'aspirante socio deve inoltrare all'Associazione la domanda di ammissione utilizzando il modulo disponibile sul sito internet dell'Associazione o presso la sede dell'Associazione stessa. La domanda dovrà essere inoltrata tramite posta, e-mail o consegnata di persona. Il Consiglio Direttivo delibererà sull'ammissione di tutti i soci che abbiano fatto pervenire la domanda fino ai tre giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per il Consiglio stesso. Le domande pervenute oltre tale termine saranno esaminate al primo Consiglio successivo. L'approvazione o il diniego delle richieste di ammissione saranno comunicati al socio entro 10 giorni dalla relativa delibera.

#### **Art. 3 – LIBRI SOCIALI** (in riferimento all'art. 28 dello Statuto)

I libri sociali verranno tenuti a cura del Segretario Tesoriere e dovranno essere aggiornati, laddove necessario, dopo ogni deliberazione del Consiglio.

#### **Art. 4 - COMMISSIONI TEMATICHE** (in riferimento all'art. 25 dello Statuto)

Le Commissioni tematiche sono composte da tutti quei Soci (in numero variabile, per un massimo di dieci) che, con competenze specifiche o interessi relativi a ciascuna area tematica, si rendano disponibili ad apportare il proprio contributo volontario. I Soci possono liberamente candidarsi per partecipare ai lavori di una o più Commissioni e possono liberamente decidere di uscire dalla Commissione, dandone comunicazione scritta al coordinatore. Ogni Commissione ha come coordinatore un membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione o, se nessuno dei consiglieri fosse disponibile, un membro della commissione eletto a maggioranza. Le Commissioni si riuniscono almeno 4 volte in un anno su convocazione dei loro coordinatori. Delle riunioni viene redatto verbale su apposito registro tenuto a cura del coordinatore ed a disposizione del Consiglio Direttivo e dei Soci.

#### **Art. 5 – SEGRETERIA**

La Segreteria ricopre i seguenti ruoli:

- Gestione e aggiornamento sito web e dei social
- Convocazione di riunioni di Consiglio e Commissioni

- Gestione contabilità.
- Redazione e pubblicazione dei verbali
- Collaborazione organizzazione eventi pubblici.
- Collaborazione alla gestione della rete dei soci (tenuta dei registri soci, ecc.)
- Informazione ai soci circa bandi ed attività associative rilevanti
- Promozione dell'Associazione e promozione dell'adesione di nuovi soci
- Gestione del calendario on line a tema sulle tematiche associative mentre la divulgazione di manifestazioni terze è demandata alla Commissione turismo che decide in merito.

#### **Art. 6 - COMPENSI DI SOCI E/O AMMINISTRATORI**

- a) Tutte i ruoli istituzionali dei Amministratori e Soci, devono essere gestiti a titolo gratuito
- b) Tuttavia, ai fini dello svolgimento di specifiche attività legate a progetti e alla realizzazione delle attività particolarmente impegnative previste nello statuto, l'Associazione potrà riconoscere a Soci e Amministratori, se le risorse disponibili lo consentiranno, compensi individuali proporzionati alle attività svolte, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze.
- c) Nella selezione dei professionisti necessari all'attuazione di un progetto specifico, si terrà prioritariamente conto di quei Soci o Amministratori che abbiano le competenze idonee e che si siano impegnati nella redazione e nel reperimento delle risorse economiche necessarie alla sua attuazione.
- d) Gli incarichi e i compensi devono essere sempre approvati dal Consiglio Direttivo e verbalizzati.
- e) L'Associazione può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, esclusivamente nei limiti necessari al suo regolare funzionamento oppure al fine di qualificare e specializzare l'attività svolta.
- f) Soci e Amministratori potranno, su richiesta, percepire il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento delle attività dell'Associazione, che siano state preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 7 – UTILIZZO DEL LOGO**

- a) L'utilizzo del logo è consentito, dietro autorizzazione del Consiglio o della Giunta, solo ai soci in regola con il pagamento della quota associativa e solo nei casi che esso venga utilizzato unitamente al nome del socio, così che risulti chiaramente che l'Associazione è presente solo col patrocinio e non con ruoli organizzativi o responsabilità. Il socio che intenda utilizzare il logo dovrà quindi obbligatoriamente posporlo alla scritta "Socio di" o "col patrocinio di".
- b) Chiunque (socio o persona terza) intenda utilizzare il logo associativo per manifestazioni o eventi, dovrà inviare al Consiglio Direttivo dell'associazione formale richiesta di autorizzazione e/o patrocinio, allegando relazione dettagliata dell'iniziativa, completa di copia dell'eventuale

stampato che intende realizzare ed attendere quindi il nulla osta. Il logo può essere utilizzato su biglietti da visita e carta intestata, solo dietro approvazione del Consiglio Direttivo.

- c) Ove lo ritenga opportuno, il consiglio può richiedere una royalty per la concessione del marchio.
- d) Nei casi in cui il socio richieda di legare il nome e il logo dell'Associazione ad iniziative che presuppongano raccolta di denaro, attraverso:
- pagamento di biglietti
  - versamento di quote
  - vendita di gadget, pubblicazione o prodotti
- la richiesta formale e dettagliata al Consiglio Direttivo, dovrà specificare
- le finalità dell'iniziativa
  - le motivazioni per cui è previsto un pagamento in denaro
  - il costo di eventuali gadget, biglietti, pubblicazioni e prodotti posti in vendita
  - la previsione degli eventuali incassi anche realizzati da altri soggetti coinvolti nell'iniziativa (altre associazioni, fornitori, etc).
- e) Nel caso di accoglimento della domanda, il richiedente e l'Associazione firmeranno un protocollo d'intesa nel quale saranno specificati tutti i punti di cui sopra. Il Consiglio Direttivo dell'Associazione preferirà associare il proprio nome e logo ad iniziative con finalità connesse agli scopi statutari.
- f) Chiunque, autorizzato con delibera del Consiglio Direttivo, utilizzi il logo associativo all'interno di pagine web, deve prevedere un logo che, una volta cliccato, crei immediato collegamento al sito web e/o alla pagina dei social dell'Associazione.
- g) Eventuali responsabilità di natura civile, penale e fiscale relative alle iniziative per le quali è autorizzato l'uso del logo, sono esclusivamente a carico del soggetto gestore delle medesime, escludendo l'Associazione da ogni responsabilità. In ogni caso, la responsabilità per i contenuti dei documenti su cui compare il logo, è in capo all'utilizzatore.
- h) La vigilanza sul corretto uso del marchio viene esercitata dal Consiglio Direttivo dell'associazione, il quale può richiedere in qualsiasi momento notizie e chiarimenti sull'utilizzo del logo, eseguire controlli per accertarne la corretta utilizzazione, assegnare all'interessato un termine per l'eventuale regolarizzazione.
- i) Il Consiglio Direttivo può adottare i provvedimenti di seguito indicati:
- invitare ad eliminare, entro un termine temporale perentorio, le cause che originano l'inadempienza;
  - diffidare a sospendere, con effetto immediato, l'attività autorizzata che preveda la licenza d'uso del logo stesso, fino al momento di rimozione delle cause che hanno originato il provvedimento;
  - in caso di inosservanza della diffida di cui al punto precedente, si procederà alla revoca della licenza d'uso del logo, fatte salve eventuali azioni legali per la salvaguardia della tutela del logo e del buon nome dell'Associazione.

### **Art. 8 – SITO INTERNET**

Sul sito internet dell'Associazione saranno resi pubblici lo Statuto e l'Atto Costitutivo, il Piano Strategico dell'Associazione, il presente Regolamento, i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e quelli dei lavori delle Commissioni tematiche, la modulistica ed ogni altra notizia o informazione ritenuta opportuna dal Consiglio Direttivo.

### **Art 9 – GIUNTA ESECUTIVA**

- a) I membri della Giunta Esecutiva sono il/la Presidente, il/la Vice Presidente, il/la Segretario/a-Tesoriere/a e i/le responsabili delle Commissioni che il/la Presidente ritenga utile invitare in funzione degli argomenti trattati.
- b) La Giunta Esecutiva è presieduta dal/dalla Presidente o, in sua vece, dal/dalla Vice Presidente.
- c) La Giunta Esecutiva provvede all'attuazione degli indirizzi formulati dal Consiglio Direttivo e assume delibere di urgenza con l'obbligo di riferire al Consiglio Direttivo alla prima riunione utile di quest'ultimo.
- d) Tutte le delibere della Giunta Esecutiva devono essere ratificate dal Consiglio Direttivo.
- e) La Giunta Esecutiva deve essere riunita quando ritenuto necessario e comunque almeno 4 volte all'anno su convocazione del/della Presidente, con le stesse modalità stabilite per la convocazione del Consiglio Direttivo.
- f) La Giunta Esecutiva può riunirsi con l'effettiva presenza dei partecipanti in uno stesso luogo e/o attraverso la partecipazione di questi ultimi dislocati in più luoghi, audio o video collegati.
- g) I membri di Giunta possono stabilire di invitare chiunque ritengano utile per conseguire gli obiettivi del programma. Queste persone possono esprimere solo pareri consultivi, ma non voti deliberativi.

### **Art 10 – DECADENZA DEI CONSIGLIERI PER ASSENZE RIPETUTE**

Il Consigliere che risulti assente ingiustificato/a alle riunioni per tre volte consecutive decade dalla carica in seno al Consiglio e dall'eventuale incarico di responsabile di Commissione.