REGOLAMENTO INTERNO

DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE META BRASIL

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'ASSOCIAZIONE CULTURALE "META BRASIL". 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 "META BRASIL ".

1. Organizzazione interna

Ai fini di una maggiore flessibilità e specificità nella programmazione delle varie attività, l'Associazione si articolerà in Sezioni.

1.1 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.

1.2 Connotazione delle Sezioni

Le Sezioni non avranno alcuna valenza giuridica o fiscale, essendo un'articolazione interna dell'Associazione. Esse potranno riunirsi anche in locali privati per effettuare incontri periodici, coordinate dal Referente Responsabile, e formulare programmi da sottoporre all'esame ed all'eventuale approvazione del consiglio Direttivo.

2. I 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 associativa 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 Tesoriere che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione può essere richiesto ad un membro del Consiglio Direttivo, scaricato tramite il sito web dell'Associazione oppure richiesto al personale incaricato durante le attività organizzate dall'Associazione. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte e consegnato ad un membro del Consiglio Direttivo oppure inviato tramite e-mail all'indirizzo info@metabrasil.it. Può inoltre essere spedito tramite posta ordinaria o fax alla sede dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiamo fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso; 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 della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui il Tesoriere 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 quota associativa entro un mese dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte dallo statuto e da questo regolamento.

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.

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.

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).

2.4 Iscrizione come soci onorari

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

2.5 Durata dell'iscrizione

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno tramite il pagamento della quota sociale ed ha la durata di 365 giorni.

2.6 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 ¾ dei consiglieri.

2.7 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. Quota associativa

3.1 Quota associativa annuale soci ordinari

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, tramite l'accredito sul conto corrente dell'Associazione 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 viene stabilita di Euro 5,00.

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 Marzo 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.

4. 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.

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

Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri 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. Consiglio Direttivo

5.1 Modalità di Convocazione

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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Soci Fondatori

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

6. Spese e 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 Meta Brasil" , Codice Fiscale n. 97700630581

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 del Tesoriere, il quale conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni. In occasione della discussione del Bilancio Preventivo e Consuntivo in Assemblea dei Soci, il Tesoriere preparerà un rendiconto che sarà esaminato dal Consiglio Direttivo. E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

7. 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. 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.

9. 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 Il sito web è lo strumento principale per la comunicazione verso l'esterno delle iniziative organizzate dall'Associazione, quali: corsi di lingua, manifestazioni, eventi, progetti culturali, etc.

10.2 L'Associazione può promuove la propria attività, lo scambio culturale e la condivisione di informazioni, sia fra i soci che verso l'esterno, tramite l'utilizzo di social network

10.3 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.metabrasil.it

11.2 Contenuti mailing list

I contenuti della mailing-list info@metabrasil.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.

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:

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'".

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:

Intestazione: Associazione Culturale Meta Brasil

IBAN: IT47 R083 2703 2200 0000 0009 349

Banca: Banca di Credito Cooperativo di Roma Scrl / Ag.20

intestato all’Associazione Culturale "Meta Brasil”.

13. Regolamento

13.1 Modifiche del regolamento

Il Consiglio Direttivo può modificare questo regolamento con delibera a maggioranza qualificata dei ¾ 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.