

REGOLAMENTO **agc**

1. Premessa

Il presente regolamento la cui osservanza a norma dello Statuto è obbligatoria, stabilisce tutte le norme e procedure che riguardano il funzionamento dell'associazione.

2. Approvazioni e modifiche

2.1 Il regolamento non può essere in contrasto con lo Statuto e da questo è governato.

2.2 Nella prima stesura esso è approvato dall'unanimità dei soci.

2.3 E' facoltà solo del Consiglio Direttivo la modifica, l'integrazione e l'aggiornamento del presente Regolamento con altre disposizioni o modifiche utili al buon andamento dell'attività sociale; ogni proposta di modifica o integrazione deve essere discussa ed approvata in questo ambito.

Le modifiche od integrazioni vengono immediatamente applicate dopo voto unanime del Consiglio Direttivo e comunicate con mail a tutti i soci. In caso di voto non unanime le diverse posizioni potranno venir discusse in assemblea.

Le modifiche od integrazioni apportate al Regolamento dovranno poi essere sottoposte a ratifica alla prima Assemblea Ordinaria utile.

2.5 Le modifiche non potranno essere retroattive ed entreranno in vigore dal giorno successivo alla loro approvazione nel (Consiglio Direttivo) e Assemblea Ordinaria.

2.6 Il socio ha facoltà di presentare richiesta di modifica al regolamento, tramite comunicazione scritta al Consiglio Direttivo. Il Direttivo ha l'obbligo di valutarne la corrispondenza con gli obiettivi statuari e presentare alla prossima Assemblea Ordinaria la modifica per la votazione.

2.7 Qualora il Consiglio Direttivo esprima un parere contrario alla proposta di modifica del regolamento, ha l'obbligo di redigere una relazione scritta sulla motivazione negativa e presentarla all'Assemblea Ordinaria. unitamente alla proposta per la relativa votazione.

3. Ammissione all'associazione

3.1 L'ingresso all'associazione è libero a tutti.

3.2 L'iscrizione all'**agc** avviene tramite sito internet ed è soggetta alle seguenti procedure:

- Visione e accettazione delle modalità d'iscrizione e pagamento.
- Visone e accettazione dello Statuto e del Regolamento.
- Accettazione "Consenso al trattamento dei dati personali".
- Compilazione di un form on-line per la comunicazione dei dati personali.

3.3 Ad ogni nuovo socio è assegnato un numero progressivo ed è abilitata la password per l'accesso alla parte riservata del sito, solo dopo che l'amministrazione avrà ricevuto il pagamento della quota associativa e della quota d'ingresso.

3.4 La data di riferimento per l'avvenuta acquisizione dei diritti di socio è quella che fa fede dalla data di avvenuto pagamento della quota associativa.

3.5 Qualunque domanda d'iscrizione che non abbia prodotto il relativo pagamento della quota associativa entro il termine di giorni 30 dalla data di compilazione, sarà automaticamente cancellata dai database dell'associazione, il C.D. provvederà a comunicare per iscritto il diniego dell'iscrizione.

3.6 Quota associativa

La quota associativa dovrà essere versata intera ed è riferita all'anno solare in corso, ad eccezione di tutte quelle iscrizioni effettuate nell'ultimo trimestre, la cui quota sia versata tra il 1° ottobre ed il 31 dicembre. In questo caso la quota sarà considerata valida anche per l'anno a seguire.

4. Quota sociale

4.1 La Tesoreria invierà, entro il 31 dicembre ai soci, una comunicazione per il rinnovo della quota sociale relativa all'anno successivo, indicando costi, modalità e procedure di pagamento.

4.2 Modalità di versamento: i soci entro il 30 gennaio di ogni anno dovranno effettuare il versamento della quota con le seguenti modalità:

-Bonifico Bancario intestato ad **agc**, presso UNICREDIT BANCA, agenzia di Cremona, piazza Roma.

Coordinate bancarie:

PAESE: IT

CIN: IT P

CIN: EU 28

ABI: 02008

CAB:11400

C/C-IBAN: 000040371440

CODICE BIC SWIFT: UNICRIT2B320

Codice iban: T28 P0200811 4000 00040371440

Riferite ad: ASSOCIAZIONE GIOIELLO CONTEMPORANEO

4.3 Qualora il pagamento della quota non sia stato effettuato entro tale data, la Tesoreria provvederà ad inviare una comunicazione e-mail di sollecito di pagamento.

4.4 Il socio che non regolarizza la sua posizione entro il mese di febbraio verrà considerato moroso, rimanendo obbligato nei confronti dell'Associazione per la quota già maturata.

4.5 Trascorsi altri trenta giorni dal suddetto termine, 31 marzo, al socio che non avrà provveduto al pagamento della quota associativa entro i termini stabiliti, sarà disabilitato l'accesso all'area riservata del sito e non potrà prendere parte alle iniziative dell'associazione, ivi incluse assemblee, riunioni, partecipazioni a mostre ecc., fino a che non abbia provveduto a mettersi in regola con il pagamento delle quote mancanti.

4.6. Se dopo due anni non si è provveduto al saldo delle quote mancanti il C.D. procede all'esclusione dall'associazione con avviso scritto e cancellazione dal libro soci.

5. Dimissioni

5.1 Ogni Socio può recedere dall'associazione in qualsiasi momento mediante comunicazione scritta inviata via e-mail alla Segreteria, con richiesta di riscontro da parte del segretario.

Tale recesso ha efficacia immediata e si procede con la cancellazione dal libro soci.

6. Sospensione, Esclusione del socio

6.1 Il Consiglio Direttivo delibera la sospensione o l'esclusione di soci che abbiano compiuto attività contraria o nociva alle finalità, o all'immagine dell'associazione.

7. Cariche Sociali

7.1 Le cariche sociali sono regolate dalle norme statutarie dell'associazione.

8. Il Presidente

8.1 -Il presidente uscente rimane in carica come past-president per un anno oltre il suo mandato ed affianca il nuovo presidente al fine di fornire tutti i dettagli e le conoscenze maturate durante il suo mandato.

8.2 - Il past-president non ha nessun potere se non di consiglio ed informazione.

9. Consiglio Direttivo

9. 1 Il funzionamento del Consiglio Direttivo è regolato dalle norme statutarie di questa associazione.

9.2 I membri uscenti del Consiglio Direttivo dovranno affiancare per almeno sei mesi oltre il loro mandato i componenti del nuovo Consiglio Direttivo al fine di fornire tutti i dettagli e le conoscenze maturate durante il loro mandato.

9.3 I membri uscenti con funzioni di affiancamento, non hanno alcun potere se non di consiglio ed informazione.

9.4 I verbali dei C.D. possono essere visionati dai soci su richiesta, tramite apposita casella, situata sul sito nell'area riservata.

10. Assemblea Ordinaria

10.1 L'Assemblea Ordinaria è regolata dalle norme statutarie di questa associazione.

10.2 I verbali delle Assemblee Ordinarie saranno pubblicati sul sito dell'associazione nell'area riservata ai soci.

10.3 il socio che non presenzi ad almeno una assemblea, anche in delega ogni 2 anni risulta decaduto.

11. DELEGHE

11.1 I soci che non potendo prendere parte all'assemblea intendano delegare un altro socio devono inviare il documento all'interessato via e-mail, il quale lo presenterà al Presidente.

11.2 Le deleghe per essere ritenute idonee devono presentare nel documento l'indirizzo e-mail del mittente e del destinatario, ora e data di ricezione, che ne convalidino l'autenticità e la validità.

11.3 Le deleghe debbono essere redatte secondo apposito modulo (con copia ed incolla trasferite sull'e-mail).

11.4 Si accettano deleghe sino a cinque giorni prima l'assemblea. Le deleghe pervenute dopo tale scadenza o in eccesso rispetto a quelle possibili saranno utilizzate per il conteggio delle presenze ma non daranno diritto al voto.

11.5 Ogni socio, non può essere in possesso di più di due deleghe.

12. Elezioni

12.1 A fine mandato il Consiglio Direttivo uscente, propone ai soci tramite comunicazione e-mail il numero dei candidati ideale per la costituzione del nuovo Consiglio Direttivo.

12.2 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE: Tutti i Soci che intendono candidarsi alle nuove cariche Direttive, devono comunicare la loro candidatura per iscritto alla Segreteria, entro e non oltre il termine di 60 giorni antecedenti l'Assemblea Elettiva.

12.3 Il socio che si candida deve presentare il proprio profilo professionale e le motivazioni per le quali intende candidarsi, deve essere in regola con il pagamento della quota associativa, essere iscritto all'associazione, ed aver partecipato ad almeno una Assemblea Ordinaria.

12.4 La segreteria ha l'obbligo di pubblicare sul sito agc la lista dei candidati alle cariche direttive, entro e non oltre il termine di 30 giorni antecedenti l'assemblea elettiva. La segreteria ha l'obbligo di pubblicare sul sito dell'associazione la scheda, della quale verrà fornito uno schema, per la presentazione dei candidati e la loro relativa proposta.

12.5 Deleghe: i soci che non potendo prendere parte all'assemblea intendano delegare un altro socio devono inviare il documento all'interessato via e-mail, il quale lo presenterà al Presidente di seggio. Le deleghe per essere ritenute idonee devono presentare nel documento l'indirizzo e-mail del mittente e del destinatario, ora e data di ricezione, che ne convalidino l'autenticità e la validità.

Ogni socio, non può essere in possesso di più di due deleghe.

12.6 MODALITÀ ELETTIVE: L'assemblea Elettiva nomina il Presidente di seggio ed il Segretario che verbalizza le operazioni e tre o più Scrutatori. Chiunque dei presenti ne faccia richiesta deve essere votato. Gli scrutatori non possono essere: membri del Consiglio Direttivo uscente, candidati, revisori dei conti, probiviri.

a. Si conteggiano e siglano le schede, ogni scheda per essere valida deve avere la firma del Presidente di seggio ed almeno di uno degli scrutatori.

b. Si consegnano le schede ai votanti una per ogni socio ed una per ogni delega. In totale ogni socio presente non potrà aver più di 3 schede.

c. Ogni socio deve assegnare un numero massimo di 5 preferenze, apponendo una X sulla casella della preferenza.

d. Spoglio schede e conteggio

e. Stesura del verbale

f. Comunicazione all'Assemblea da parte del Presidente di seggio dei risultati della votazione.

g Le schede saranno archiviate sino alla prossima elezione. Le schede vecchie verranno distrutte prima della nuova elezione in presenza dell'assemblea.

12.7 Il Consiglio Direttivo costituito, si riunisce appena conclusa l'Assemblea Elettiva per la prima riunione del C.D. destinata all'assegnazione delle cariche; è obbligo in questa occasione eleggere almeno il Presidente ed il Segretario.

13. Uso del nome agc

13.1 Nessun socio e tanto meno non socio, se non autorizzato direttamente ed individualmente dal Consiglio Direttivo, può usare il nome dell'associazione per suoi usi personali, contatti, finanziamenti, mostre ed altro.

13.2 Il socio potrà usare il logo ed il nome dell'**agc** solo dopo aver ricevuto delega scritta dal Presidente.

14. Organizzazione Eventi

14.1 Ogni proposta di progetto dovrà essere comunicata via e-mail al Consiglio Direttivo tramite il Responsabile Progetti in tempo utile per essere sottoposta a ratifica oppure, a richiesta di ulteriori integrazioni.

14.2 Il Responsabile Progetti, dopo aver valiato e corretto tutti gli aspetti relativi a finalità culturali ed esigenze amministrative stabilite dall'associazione, inoltra il progetto al Consiglio Direttivo, il quale dovrà poi esprimere parere definitivo. In caso di parere negativo, esso dovrà essere motivato da una relazione.

14.3 Ogni progetto deve essere fornito di supporto finanziario e deve indicare finalità e scopi.

14.4 Per la presentazione dei progetti a Enti Pubblici e Privati, si richiede che tutti i soci promotori del progetto seguano la seguente procedura obbligatoria.

Il socio promotore dovrà presentare il progetto di massima formulato secondo il seguente schema:

- a. titolo e definizione (es. mostra, esposizione workshop, ecc..)
- b. obiettivi: quali vantaggi il progetto porta all'associazione
- c. metodi: organizzazione dell'evento, necessità per portarlo a compimento
- d. budget e reperimento fondi
- e. formazione della giuria e del regolamento
- f. come viene garantito il controllo della qualità
- g. responsabile del progetto e nomi di possibili soci che possano far parte attiva del gruppo promotore.

14.5 Qualora il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno affiancherà d'ufficio al progettista, soci che possano collaborare alla realizzazione del progetto.

14.6 Qualora il promotore o il gruppo promotore del progetto, ritenga che lo stesso non possieda più le caratteristiche di qualità iniziali, a causa di troppi cambiamenti o compromessi, può ritirare il progetto con comunicazione scritta al Consiglio Direttivo.

14.7 Il Consiglio Direttivo dopo aver approvato il progetto, fornisce delega scritta al responsabile del progetto, a firma del Presidente.

14.8 Ogni atto conclusivo di rapporti con Enti, Istituzioni o altro, così come ogni richiesta formale all'esterno dell'associazione, vanno proposti con una lettera scritta del Presidente, o in sua assenza del Vicepresidente.

14.9 Gli incarichi di curatore a mostre, eventi, organizzati dall'associazione non possono essere affidati sempre alla medesima persona se tali mostre o eventi si ripetono nel tempo; ciò per mantenere un profilo dell'associazione aperto ed il più possibile svincolato da legami e tendenze.

Deroga a questa norma potrà avvenire solo su indicazione degli organizzatori interni l'Associazione e con l'approvazione dell'Area Cultura o del Presidente.

14.10 Si stabilisce che i disavanzi positivi di bilancio derivati dalla gestione di eventi o mostre entrino nella cassa dell'associazione nella misura del 50% e che l'altro 50% vada a costituire un fondo cassa per la continuazione di nuove edizioni dell'evento – mostra.

14.10 I progetti che vengono pubblicati sul sito dell'Associazione possano essere proposti con un logo.

Sarà cura degli organizzatori offrire delle proposte al webmaster, che darà le indicazioni per eventuali modifiche e sarà l'incaricato da parte di **agc** nella scelta. Qualora ci fossero delle contestazioni o perplessità si incaricherà l'area cultura di scegliere fra diverse soluzioni.

15.10 Qualunque attività che coinvolga l'associazione, ed in cui si presenti la necessità di consulenze legali, tali spese saranno a carico dell'organizzazione del progetto, (mostra evento). L'associazione potrà in un primo tempo anticiparle.

15. Giuria

15.1 Qualunque mostra, esposizione, pubblicazione ed altro organizzata dall'**agc** dovrà considerare la formazione di una giuria o comitato scientifico libero, indipendente e inappellabile.

15.2 Qualora non si raggiunga un accordo per la costituzione di una giuria, questa verrà formata dai soci fondatori ed in seconda battuta dal Consiglio Direttivo.

15.3 La giuria non può essere formata dai membri promotori di progetto.

15.4 Nel caso il Consiglio Direttivo giudichi inadeguata una giuria, dovrà darne esauritiva giustificazione.

15.5 Al Consiglio Direttivo è data l'autorità di chiedere informazioni e ragguagli atti a considerare i criteri per la costituzione di una giuria autorevole.

16. Patrocinio

16.1 Gestione del Patrocinio: Tutte le richieste di patrocinio di **agc** devono essere indirizzate al Responsabile Progetti.

16.2 Il Responsabile Progetti dopo averle visionate ed espresso un parere, le inoltra al Presidente.

16.3 Nel caso il Presidente esprima parere negativo, le richieste vengono inoltrate al Consiglio Direttivo per il parere definitivo.

16.5 In casi particolari legati alla qualità del progetto, possibilità di visibilità dell'Associazione, rientro d'immagine per la stessa, particolare affinità con gli scopi statutari, promozione dei soci, in via eccezionale (non più di 2 all'anno) i progetti possono essere presentati temporaneamente e parzialmente incompleti. Salvo che per: titolo, luogo, qualità del progetto, argomento (mostra, tavola rotonda, incontro)
Il finanziamento da parte dell'associazione potrà avvenire solo su presentazione del progetto completo.

16.5 Il Presidente o la segreteria hanno l'obbligo di comunicare i patrocini assegnati tramite comunicazione via mail al Consiglio Direttivo nei tempi più rapidi possibile. Stessa comunicazione verrà fatta nell'area pubblica del sito **agc**.

17. Lista soci

17.1 La lista soci ed i dati riferiti agli stessi sono gestiti esclusivamente sul sito: <http://www.associazioneagc.com/indirizzario>.

17.2 Non è consentito l'uso dei dati dei soci senza che le liste vengano dichiarate assieme alle azioni di protezione messe in atto per consentire l'uso ai soli autorizzati.

17.3 Il sito e quindi i dati sono protetti da password individuali gestite dalla segreteria e non sono accessibili se non ai membri il Consiglio Direttivo.

17.4 E' fatto obbligo per i membri del Consiglio Direttivo l'uso della lista ed il suo adeguamento secondo i compiti, le informazioni ricevute e le indicazioni dei soci.

18. Legge sulla privacy

18.1 I dati personali dei soci verranno riportati sulla parte pubblica del sito dell'Associazione in base al D. Lgs. n. 196/2003.

18.2 Si intendono per dati personali (non dati sensibili): nome, cognome, indirizzo, numero di telefono e/o mail/ sito web.

18.3 Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs si informa che il trattamento dei dati personali forniti è necessario: per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, per eseguire gli obblighi per i quali l'Associazione si è costituita e che sono riportati nel suo statuto, tali obblighi sono stati accettati al momento dell'iscrizione.

18.3 I dati potranno essere comunicati solo a coloro i quali a diverso titolo potranno essere destinatari di informazioni e adempimenti comunque connessi al rapporto in essere.

18.4 Il conferimento dei dati è necessario per adempiere esattamente agli obblighi di legge ed è finalizzato ad un regolare svolgimento dell'attività propria della scrivente Associazione.

18.5 La mancata comunicazione comporta l'impossibilità di svolgere correttamente il trattamento, tutto o in parte e pertanto, il rapporto legato all'iscrizione all'Associazione non può perfezionarsi e potrebbe non essere portato a termine.

18.6 Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere attraverso la segreteria **agc**, ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, se erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo richiesta al Titolare.

18.9 Il Titolare del Trattamento dei dati è il Segretario dell'associazione. Per esercitare i diritti previsti all'art. 7 del Codice della Privacy, sopra elencati, l'interessato dovrà presentare richiesta scritta alla segreteria **agc**.

19. Archivio fotografico

19.1 Tutte le immagini effettuate durante le attività dell'Associazione o che siano riconducibili a diverso titolo all'attività dell'Associazione rimangono di proprietà della stessa. L'uso, divulgazione, pubblicazione delle stesse deve avvenire previa comunicazione ai membri del Consiglio Direttivo ed approvazione degli stessi.

L'archivio immagini è unicamente uno strumento di catalogazione e di memorizzazione almeno fino a che non ci sia una parte del regolamento ad essa dedicata.

**Le ultime modifiche a questo regolamento sono state approvate in Assemblea Ordinaria il 15.11..2009.*