



REGOLAMENTO INTERNO – ASSOCIAZIONE IDONNA IMPRESA DONNA E CULTURA

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione "iDonna – Impresa Donna e Cultura". Costituita con atto notarile e regolarmente registrata nelle liste delle associazioni nazionali istituzionalmente riconosciute in data 16/12/2013 al n. 16998 S. 1T repertorio n. 13.482 raccolta n. 8.078. 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 "iDonna-Impresa Donna e Cultura".

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Direttivo e saranno comunicate ai Soci. Questo regolamento è pubblicato sul sito ufficiale dell'Associazione.

1. I SOCI

1.1 Domanda di adesione del nuovo socio

L'aspirante socio al momento della compilazione del modulo di adesione all'Associazione, è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto e del presente regolamento interno e a provvedere al pagamento della quota associativa annuale.

Con la compilazione del modulo di adesione all'Associazione l'aspirante socio autorizzerà l'Associazione al trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente in materia e concederà alla medesima Associazione la liberatoria per l'utilizzo gratuito e la diffusione delle proprie immagini (foto, riprese video e marchio aziendale). Il socio può richiedere la variazione dei propri dati personali ad uno dei membri del Direttivo che provvederà ad aggiornare il Libro Soci. Il socio ha diritto ad esercitare tutti i diritti indicati nell'informativa sulla privacy che viene ad esso consegnata al momento della compilazione del modulo di adesione all'Associazione. Il modulo di adesione all'Associazione, prevede la permanenza all'interno della medesima per una durata di anni 3 (tre) che si rinnoverà tacitamente per uguale periodo salvo disdetta dalle parti da comunicare almeno tre mesi prima della scadenza a mezzo Raccomandata AR o via PEC.

L'aspirante socio, con la sottoscrizione del predetto modulo, conferma ed accetta di permanere all'interno dell'Associazione per almeno 3 (tre) anni, salvo possibile recesso da comunicarsi almeno tre mesi prima della scadenza di ogni annualità a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite comunicazione via PEC all'Associazione medesima.

Il modulo di adesione deve essere stampato, compilato regolarmente firmato e spedito per posta ordinaria o mail all'indirizzo dell'Associazione info@idonna.org o tramite missiva via pec all'indirizzo idonna@pec.it o consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Socio deve versare la quota associativa entro 03 (tre) giorni dalla compilazione e sottoscrizione del modulo di adesione secondo le modalità prescritte dallo Statuto e da questo regolamento.

2. LA QUOTA ASSOCIATIVA

2.1 Quota associativa annuale

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'adesione un mese prima della scadenza della stessa, tramite versamento sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti o tramite assegno ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo. In assenza del pagamento della quota associativa nei termini previsti, l'associazione si riserva di incaricare entro due mesi dalla scadenza del mancato pagamento della quota l'avvocato preposto con regolare mandato al recupero del credito.

La quota associativa viene stabilita in € 300,00 (trecento/00) e copre la durata di un anno solare. Una comunicazione verrà inviata per tempo ai soci per ricordare il rinnovo della scadenza.

Partecipa alla vita associativa solo ed esclusivamente il socio e/o l'azienda regolarmente iscritta e intestataria della ricevuta di pagamento della quota associativa.

3. LE ASSEMBLEE

3.1 Tipologie di assemblee

L'assemblea generale dei soci è il massimo organo deliberativo dell'Associazione ed è convocata in sessioni ordinarie e straordinarie, almeno una volta all'anno.

Ordinaria: delibera su tutti gli oggetti attinenti alla gestione dell'Associazione riservati alla sua competenza.

Straordinaria: si riunisce per deliberare sulle modificazioni dello statuto e sullo scioglimento dell'Associazione nominando i liquidatori.

3.2 Verbale dell'Assemblea

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta.

4. IL CONSIGLIO DIRETTIVO

4.1 Composizione del CD

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'assemblea dei Soci e se ne fa carico. Il Direttivo è composto da un numero dispari compreso fra un numero di tre e un massimo di 5 membri. I componenti restano in carica fino a revoca e sono rieleggibili.

Il Consiglio Direttivo è così composto:

Presidente

Vice Presidente

Segretario

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta al mese per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Consiglio direttivo deve:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea e sul buon funzionamento e coordinamento di tutte le attività sociali
3. redigere il rendiconto economico-finanziario
4. predisporre gli eventuali regolamenti interni
5. stipulare tutti gli atti e contratti inerenti l'attività sociale



6. deliberare circa l'ammissione, la recessione o l'esclusione degli associati

7. nominare i responsabili delle commissioni di lavoro e dei settori di attività in cui si articola la vita dell'Associazione

8. delegare uno o più membri ad esaminare le domande di adesione

9. compiere tutti gli atti e le operazioni per la corretta amministrazione della Associazione che non siano spettanti all'assemblea dei soci, ivi compresa la determinazione della quota associativa annuale.

10. attuare strategie, attraverso le singole competenze, per la crescita nel territorio nazionale dell'Associazione

4.2 Il Presidente

Il Presidente è l'unico a poter rappresentare l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Possiede la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione, presiede l'Assemblea dei Soci, ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea stessa. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente.

4.3 Il Vice Presidente

Il Vice Presidente assume tutte le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nel caso di impossibilità del Presidente di svolgere o delegare le sue funzioni, per grave malattia o morte, il Vice Presidente indirà una riunione del Consiglio per la elezione del nuovo Presidente.

Il Vice Presidente coadiuva il Presidente e rende esecutive le delibere del Consiglio.

Il Vice Presidente in caso di dimissioni del Presidente convocherà entro 30 giorni il CD per l'elezione del nuovo presidente.

5. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE

Le spese sostenute dal Presidente nello svolgimento delle proprie funzioni sono tutte rimborsabili previa presentazione del modulo di rimborso spese con allegati le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria (scontrini e ricevute fiscali – pedaggi autostradali – biglietti aerei, bus, treno).

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva la possibilità di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende e 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) sarà contrattata volta per volta dal CD, lasciando potere decisionale finale al Presidente.

I partecipanti agli eventi, alle attività formative e ai tavoli di lavoro, saranno selezionati e contattati dal Presidente, il quale conoscendo le caratteristiche imprenditoriali dei soci, assicura un gruppo di lavoro con gli stessi obiettivi e interessi imprenditoriali comuni per far crescere al meglio il network nell'interesse di tutti.

I tavoli di lavoro saranno tenuti solo ed esclusivamente nelle sedi delle Società regolarmente iscritte.



7. PROGRAMMA

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. Il programma non è rigido quindi tutte le attività possono essere integrate durante l'anno.

8. COMUNICAZIONE AI SOCI E MAILING LIST

La mailing list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta ordinaria o per altra via specificata.

Per i soci e per gli interessati in generale è attiva una mailing-list; la richiesta di inserimento (automatico al momento dell'adesione) può essere effettuata inviando una mail all'indirizzo: info@idonna.org o una pec all'indirizzo idonna@pec.it specificando che si desidera ricevere le comunicazioni e la newsletter dell'associazione.

Per porre fine al servizio è sufficiente inviare una mail allo stesso indirizzo inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail o pec che ha anche valore istituzionale.

9. SITO WEB

Il sito web è uno degli strumenti con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere i contatti con i soci. E' cura del CD o di membri opportunamente designati da esso gestire e aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione, all'indirizzo <http://www.idonna.org>

Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, forum, etc), il Presidente ne possiede le password di accesso ed è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

10. VARIE

10.1 Trattamento dati personali

Il Libro Soci viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03 e Reg. UE 679/2016 (GDPR)). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante Presidente Silvia Gori. 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.

10.2 Conto corrente dell'Associazione

Per il pagamento delle quote sociali e per donazioni ed altri conferimenti finanziari all'Associazione si faccia riferimento al conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari:

Ragione Sociale: IDONNA IMPRESA DONNA E CULTURA

Conto Corrente: IBAN IT 18 B 0617512103000000204580 – Carige Italia

A cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione iDonna Impresa Donna e Cultura

Approvato il 15 Ottobre 2014 e successive rettifiche deliberate in assemblea ordinaria dei soci in data 30 gennaio 2018 e 15 maggio 2019. Approvato e deliberato in Consiglio Direttivo straordinario in data 27 agosto 2019.

