

Regolamento A.E.P. ~ E.S.N. Padova

Premessa

Questo regolamento ha la finalità di rendere più agevole la gestione quotidiana dell'associazione e facilitare l'interpretazione pratica delle disposizioni contenute nello Statuto, che rimane il testo di riferimento per quanto riguarda le norme di ESN Padova.

Il Regolamento integra lo Statuto, ma non lo sostituisce.

In caso di contraddizioni tra Statuto e Regolamento, prevale lo Statuto.

Le modifiche a questo regolamento vengono approvate a maggioranza semplice dall'Assemblea dell'Associazione su proposta del Consiglio Direttivo.

Capitolo 1 - I soci

1. I soci (ordinari o borsisti) possono diventare attivi dopo che sono trascorsi almeno due mesi in cui dimostrano di essere interessati all'associazione e di essere meritevoli di fiducia. Essi devono avere inoltre co-organizzato almeno un'attività con un attivo. Contestualmente è richiesta una loro buona presenza a riunione – *momento fondamentale d'incontro dei soci attivi* – alle attività, e per quanto possibile ai turni ufficio;
2. Solo gli studenti universitari e coloro che non lo sono più da non oltre un anno possono iscriversi a ESN Padova come soci ordinari;
3. I soci già attivi possono rimanere tali di anno in anno, indipendentemente dal fatto che siano ancora studenti;
4. Il direttivo accetta l'iscrizione di nuovi soci ordinari che non rispettano i requisiti al punto 2, purché partecipino alle riunioni e si dimostrino seriamente interessati all'organizzazione delle attività;
5. Il direttivo può nominare i soci ex attivi “meritevoli” se ritiene che il loro operato sia stato particolarmente utile per l'associazione. Gli ex presidenti sono “meritevoli” d'ufficio. Chi è stato membro di due o più consigli direttivi (in due anni distinti) è “meritevole” d'ufficio;
6. Il costo dell'iscrizione per il socio “meritevole” è pari al prezzo di costo della tessera (attualmente 1 euro);
7. Il passaggio da socio ordinario/borsista ad attivo viene stabilito nel corso delle riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo;
8. Indicativamente ogni 4 mesi (giugno – novembre – febbraio) il Consiglio Direttivo stabilisce inoltre chi degli attivi è effettivamente tale e chi non lo è. Chi non lo è può essere “disattivato” o essere nominato “meritevole” (vedi punto 5);
9. Chi da attivo viene disattivato può essere riconfermato come attivo come indicato nel punto 1, senza il vincolo dei 2 mesi. Chi abbia recato danni morali e/o economici all'associazione, è espulso e non può essere riattivato.

Capitolo 2 – L'assemblea

10. L'assemblea dei soci di ESN Padova si riunisce settimanalmente, di norma il martedì alle 21.30, compatibilmente con gli impegni dei soci e le festività. Nel corso della riunione settimanale vengono pianificate le attività di ESN Padova;
11. Come da Statuto (artt.12 e 13), una volta all'anno (entro il 30 aprile) l'assemblea viene convocata per l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.

Capitolo 3 – Il Consiglio Direttivo

12. Il Consiglio direttivo viene eletto dall'assemblea dei soci come al punto 11 del presente regolamento. Sono eleggibili solamente i soci attivi;
13. Il numero dei membri del C.D. può essere compreso tra 7 e 13, come da statuto; la scelta è a discrezione del C.D. e può essere modificata dallo stesso in qualsiasi momento, nel rispetto dei singoli consiglieri;
14. La cooptazione di nuovi membri consiglieri (scelti tra i soci attivi) può avvenire in qualunque momento in caso di dimissioni di un consigliere (Statuto art. 18 punto 2) o se il C.D. vuole aumentare il numero dei suoi membri, rispettando il numero massimo di 13.

Capitolo 4 – I Ruoli

15. Per i ruoli dei membri del C.D. si fa riferimento allo Statuto (art. 17 e art. 21); inoltre si specifica che:
 - a) il revisore dei conti ha funzione di vice-tesoriere; è incaricato di portare i soldi dalla cassa alla banca, è responsabile dei fogli cassa e dei fogli delle attività e si coordina con i responsabili delle attività per le questioni economiche prima o dopo le attività;
 - b) il tesoriere è responsabile della gestione ed amministrazione economico-patrimoniale dell'associazione secondo le delibere degli organi competenti ed è tenuto a presentare un bilancio consuntivo quadrimestrale per delineare la situazione patrimoniale associativa e i movimenti finanziari relativi al periodo al Consiglio Direttivo.
Inoltre, in assenza di uno specifico referente, è l'addetto alla riscossione periodica delle entrate straordinarie (provenienti ad esempio da serate nei locali convenzionati).
In caso contrario sarà suo compito delegare il revisore dei conti o un socio attivo da almeno 1 anno come sostituto;
16. Ciascun consigliere (semplice e non) può farsi carico di uno (o più) dei seguenti ruoli:
 - a) Responsabile convenzioni: le fa firmare, le cerca, le coordina, fa in modo che siano messe online sul sito dell'associazione;
 - b) Webmaster: cura la parte tecnica del sito e coordina i soci attivi che si occupano dello stesso (web editor);
 - c) Responsabile ufficio: colui/ei che cura l'ufficio. Stampante, carta, spazzatura. Coordina la gestione del materiale di cancelleria. Riordina la posta fisica. Si occupa che tutti aggiornino il modulo CHIAVI. Può anche avere un mazzo di chiavi in più;
 - d) Responsabile PR e reclutamento: coordina volantini e distribuzione, segue i potenziali nuovi attivi, controlla che l'ufficio di Relazioni Internazionali abbia i volantini;
 - e) Responsabile merchandising;
 - f) Responsabile bandi e concorsi;
 - g) Responsabile istituzioni e stampa: cura i rapporti con università, giornali, tv, comune, altro; non fa veci del presidente, che rimane la figura di rappresentanza dell'associazione in caso di eventi, conferenze, interviste;

I consiglieri sono responsabili di questi ruoli, ma possono farsi aiutare da soci attivi eventualmente disponibili.

Capitolo 5 – Gestione delle attività e della newsletter

17. Durante le assemblee, si pianificano con un margine di anticipo relativamente ampio date, contenuti e modalità di svolgimento delle attività future dell'associazione;
18. Durante la redazione del verbale, per ogni attività proposta il segretario prende nota del/i referente/i principale/i, che si incarica/no dell'organizzazione della stessa, della supervisione dei co-referenti e di comunicare al segretario le sue/loro preferenze per l'eventuale newsletter;
19. Il programma del mese deve essere pronto indicativamente una settimana prima dell'inizio del mese in esame.
Contiene i referenti principali di ciascuna attività;
20. Il referente di ciascuna attività si incarica di spedire una mail all'indirizzo di segreteria dell'associazione – esnpadova@gmail.com – indicando le proprie preferenze riguardo al testo della newsletter per la promozione dell'evento, rispettando una tempistica ragionevole che varia in base alla natura dello stesso:
 - a) Per gli eventi che coinvolgono un gran numero di persone e/o hanno un preventivo di spesa elevato – come gli eventi con lista, e/o quota di partecipazione alta, le gite fuori porta, etc – le mail devono pervenire ed essere spedite idealmente 3 settimane prima della data di inizio dell'evento stesso.
Nel peggiore dei casi, comunque non meno di 2 settimane prima;
 - b) Per tutti gli altri eventi, come gli eventi senza lista, le feste nei club convenzionati, le feste con spese fisse e passivi preventivati e/o non sfiorabili, le mail devono pervenire almeno 1 settimana prima della data dell'evento in questione;
21. Il referente fornirà un testo in italiano, cercando di rispettare lo stile generale delle mail, e – nel caso possieda una conoscenza mediamente buona della lingua inglese – affiancato dal testo già tradotto. In alternativa, indicherà al segretario se desidera che la mail venga riadattata da mail precedenti (nell'account di posta di segreteria è presente uno storico estremamente ampio delle newsletter spedite nel corso degli ultimi anni), ricordandosi di fornire in tal caso con precisione i dati o il testo da modificare e/o aggiungere;
22. In generale, ogni mail indirizzata al segretario riguardante operazioni di posta elettronica e/o database elettronici è da spedirsi all'indirizzo di posta di segreteria (esnpadova@gmail.com).

Capitolo 6 – Rimborsi e spese di rappresentanza (PN, AGM)

23. Le spese sostenute dai soci per l'associazione vengono rimborsate, purché autorizzate;
24. Tali spese devono essere giustificate con scontrini o ricevute fiscali se il caso lo consente (biglietti mezzi di trasporto, pranzi, spesa supermercato o simili) o si presentano come spese forfettarie (benzina o spese telefoniche);
25. Se non diversamente specificato dal consiglio direttivo, o dal singolo tesoriere in caso di importi minori o uguali ai 20 euro, solo il/i referente/i principale/i ha/hanno diritto all'esenzione dal pagamento dell'attività organizzata. Tutti gli altri soci attivi partecipanti, siano essi anche co-referenti, sono tenuti al pagamento anticipato della quota di partecipazione;
26. Specialmente in caso di attività particolarmente onerose, più soci possono essere rimborsati della quota a discrezione del direttivo, qualora abbiano contribuito alla riuscita dell'attività;

27. Per **bacarata** e **grigliata**, gli attivi non referenti pagano quota intera anticipatamente, ed hanno diritto di rimborso, successivamente all'attività – a discrezione del referente, in collaborazione col tesoriere – per mezza quota alla bacarata e per mezza o intera quota per la grigliata;
28. Attività ancor più particolare, la **gita in barca** ha un direttivo tutto per sé in cui vengono stabilite le modalità di rimborso;
29. Per **PN** e **AGM** il Rappresentante locale dovrebbe avere quota, viaggio e spese indispensabili completamente pagati (ma non gli extra). Deve usare il mezzo più economico possibile nei limiti del ragionevole. Deve spendere il denaro con criterio e presentare un rendiconto finale al direttivo, con le ricevute fiscali delle spese sostenute (vedi punto 24);
30. In caso di indisponibilità dell'RL, chi lo sostituisce ha gli stessi diritti;
31. Limitatamente alla PN:
 - a) in caso di partecipazione di altre persone (oltre al RL), a discrezione del direttivo (sentito il parere del tesoriere, del RL e del presidente) una o più quote possono essere rimborsate, distribuendole eventualmente tra gli altri soci che partecipano all'evento;
 - b) di norma un'altra quota viene data. Comunque permane la discrezione del direttivo;
 - c) la discrezione del direttivo riguardo al numero delle quote da assegnare per evento di rappresentanza tiene conto:
 - ✓ delle motivazioni dell'interessato/degli interessati a partecipare;
 - ✓ della situazione economica dell'associazione, salvaguardando il futuro finanziario associativo (e quindi del consiglio direttivo successivo);
 - ✓ del costo delle spese di partecipazione e di viaggio dell'evento (se oneroso o meno a persona);
32. Limitatamente all'AGM:
 - a) in caso di impossibilità da parte del RL, è opportuno che chi lo sostituisce abbia una sufficiente conoscenza del funzionamento del Network Nazionale e Internazionale.
 - b) nel caso della scelta di un secondo delegato o più delegati (oltre al RL), la scelta verrà fatta dal direttivo considerando i seguenti requisiti:
 - ✓ intenzione di candidarsi al board internazionale (nel caso in cui la sua partecipazione non sia garantita);
 - ✓ mancata partecipazione ad AGM passate (per favorire la rotazione dei soci)
 - ✓ esperienza e impegno in AEP
 - ✓ seria intenzione di candidarsi come RL di ESN Padova o come board member di ESN Italia
 - ✓ conoscenza del funzionamento del Network Nazionale e Internazionale.
 - c) in ogni caso, tutti i delegati dovranno avere una buona conoscenza della lingua inglese.
 - d) nello stabilire le eventuali quote diversa da quella del RL o di chi lo sostituisce (per queste, vedi artt.29 e 30) si procederà come descritto ai punti a) e c) dell'art.31.
33. In caso di altri eventi non da statuto (es. piattaforme regionali internazionali), a seconda delle risorse economiche dell'associazione il direttivo, sentito il parere del tesoriere, del Presidente e del RL, stabilisce l'eventuale rimborso.

Capitolo 7 – Soldi in cassa e Conto in banca

34. In cassa ci possono essere al massimo 300 euro; le eccedenze vanno portate in banca al più presto;
35. Quando si prendono dei soldi extra e urgenti ci si riferisce comunque sempre a Presidente e Tesoriere;
36. Hanno firma sul conto in banca Presidente, Vicepresidente, Tesoriere e una quarta persona a discrezione del direttivo.