



Associazione "CLUB AMICI DEL CUORE"

Organizzazione "ONLUS"

Iscritta nel Registro Regionale delle organizzazioni di volontariato n. TV 0180

Personalità Giuridica di Diritto Privato - c/c Postale 17605312

Iscritta nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche

Cod. Fiscale 90001180265 - Tel. 0423 732483 - 0423 732314

31033 Castelfranco Veneto (TV) - Via Dei Carpani16/Z - caselle postale 20

Sito: www.clubamicidelcuore.org - e-mail: info@clubamicidelcuore.org

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE E PROCEDURE

Le regole e le procedure di seguito indicate sono finalizzate parte a completare lo Statuto, parte ad organizzare e procedurare alcune pratiche della vita del nostro Club.

Molte delle procedure descritte e suggerite sono semplicemente la fotografia della prassi esistente. Altre cercano di migliorare carenze evidenziate.

Gli obiettivi del regolamento approvato dal Consiglio Direttivo sono quelli di:

- Favorire una vita associativa basata su criteri volontaristici, ma impegnati ed impegnativi per chi accetta ruoli, di servizio amichevole, di trasparenza, di sostituibilità;
- Favorire il ricambio degli organi di gestione, mantenendo continuità degli scopi sociali;
- Dare notizia di come funziona nei suoi gangli operativi e servizi l'Associazione;
- Evitare che cambi di organo direttivo producano modifiche importanti di operatività senza che ci sia stato una previa analisi con voto del Consiglio Direttivo in carica.

Art 1. Consiglio Direttivo

1.1 Eleggibilità al Consiglio

Ciascun socio può essere eletto per un massimo di tre (3) volte consecutive alla carica di membro del Consiglio Direttivo. Eventuali candidature in deroga devono essere accettate e votate a maggioranza qualificata dal Consiglio Direttivo, riunito nella sua interezza, e motivate per iscritto nel Verbale di Consiglio.

1.2 Eleggibilità alle cariche nel Consiglio

Ciascun Consigliere, Presidente compreso, non può essere eletto per più di due volte consecutive alla medesima carica.

1.3 Convocazione del Consiglio

Pur non essendo previsto dalla Statuto, la prassi consolidata, che il presente regolamento intende confermare, prevede che la convocazione formale del Consiglio venga estesa al Collegio dei Revisori ed ai membri del Comitato Etico-Scientifico. In caso di votazione i membri del Collegio dei Revisori e del Comitato Etico-Scientifico non hanno diritto di voto, ma possono chiedere di mettere a verbale il loro parere sul tema oggetto della votazione.

1.4 Soci Onorari

I membri del Comitato Etico-Scientifico diventano di diritto Soci Onorari dell'associazione.

I donatori iscritti al libro soci e non iscritti diventano di diritto Soci Onorari dell'associazione.

2. Sistema informatico e chiavi di accesso alla struttura

2.1 Messa in rete delle postazioni dotate di computer

Le postazioni attualmente in dotazione dell'Associazione sono così costituite:

- * ufficio Segreteria Soci n° 1 postazione fissa
- * ufficio Segreteria Ginnastica e Infermieristica: n° 1 portatile
- * ufficio Segreteria Amministrativa: n°3 postazione fissa
- * Portatili a disposizione per giornate del cuore/attività fuori sede n° 4 portatili

Le postazioni fisse sono state messe in rete, stampanti comprese.

2.2. Password

2.2.1. La password generale di sistema va cambiata ogni trimestre a carico del Segretario. Questa password è in possesso del Segretario, del Presidente, del Tesoriere. Essa viene inoltre data dal Segretario a quei Consiglieri ed operatori volontari che ne necessitano per ragioni di servizio.

2.2.2 La password per accedere ai dati contabili va cambiata ogni trimestre a carico del Tesoriere. Questa password è in possesso del Tesoriere e del Contabile.

2.3. Chiavi di accesso alla struttura

Le chiavi di accesso alla struttura si distinguono in: chiave di accesso generale, chiave di accesso agli uffici amministrativi, chiave accesso palestra.

La responsabilità delle chiavi e della loro distribuzione a chi ne necessita è della Segreteria Soci.

3. Segreteria Soci

La Segreteria Soci tiene i rapporti con i soci, provvedendo a:

- Iscrivere all'associazione ed ai corsi di ginnastica;
- Ricevere e quietanzare i pagamenti, compresi quelli collegati alla partecipazioni attività sociali;
- Aggiornare anagrafica;
- Provvedere alle necessità operative in occasione di organizzazione di attività sociali
- Gestire il magazzino materiali.

3. 1. Anagrafica soci del Club dell'Associazione

L' anagrafica iscritti è tenuta e gestita dal sistema informatico ad opera della Segreteria Soci sotto la supervisione del Vice-Presidente Bepi Perin e contiene tutti i dati relativi ai soci iscritti. Esso si divide in:

3.1.1. Elenco storico con l'elenco di tutti i soci entrati nel tempo a far parte dell' Associazione

3.1.2 Elenco soci attivi con l'elenco di tutti i soci attivi in regola con i pagamenti

3.1.3. Elenco soci benemeriti con indicata la donazione effettuata all' Associazione

3.1.4. Elenco soci defunti e defunti iscritti, cioè coloro che continuano a pagare la tessera su iniziativa di qualcuno dei familiari.

3.1.5 La Segreteria mensilmente aggiorna i dati e predispone un elenco statistico trimestrale, annuale e quando richiesto dal Consiglio dei soci nuovi/cessati, comunque in tempo per l'approvazione del bilancio annuale dell'Associazione.

Le informazioni statistiche relative ai soci saranno oggetto di informativa durante l'assemblea annuale soci e delle analisi del Consiglio Direttivo che ne farà richiesta, quando necessario.

3.2.1 Elenco iscritti ai corsi trimestrali di ginnastica

L'elenco iscritti è tenuto e gestito dal sistema informatico ad opera della Segreteria Soci e contiene tutti i dati relativi ai soci iscritti ai nostri corsi di ginnastica Esso si divide in:

3.2.1 Elenco iscritti nell'anno, con accanto le quote pagate, e numero totale iscritti

3.2.2 Elenco nuovi iscritti nell'anno in corso, e numero totale iscritti

3.2.3. Elenco iscritti cessati con indicata la motivazione, e numero totale rinunce.

3.3. Magazzino materiali non medici

La responsabilità della gestione dei materiali in oggetto, escluso quanto strettamente collegato alla Segreteria Ginnastica ed Amministrativa, fa capo alla Segreteria Soci nelle persone dei volontari Orfeo Busnardo e Natale Bolzan.

L'approvvigionamento dei materiali mancanti, segnalato dai volontari indicati, viene fatto dalla Segreteria Amministrativa.

3.4. Lavagne di comunicazione

Nella Segreteria Soci viene inserita una lavagna con le comunicazioni di aggiornamento al fine di facilitare la trasmissione delle informazioni.

L'aggiornamento delle informazioni da scrivere è a carico del Vice-Presidente Bepi Perin.

4. Segreteria Ginnastica ed Infermieristica

La Segreteria tiene i rapporti con i soci, provvedendo a:

- Compilare ed archiviare le schede con le informazioni consegnate dai soci al momento dell'iscrizione;
- Organizzare gli appuntamenti ed i colloqui medici e psicologici con i soci;
- Fare gli interventi di assistenza infermieristica e prendere le iniziative che dovessero rendersi necessarie in caso di qualche malessere o situazione di difficoltà di iscritti durante la presenza nella sede e/o in fase di accompagnamento in occasione delle diverse iniziative sociali organizzate;
- Iscrivere, in collaborazione con la Segreteria Soci, gli associati e non partecipanti alle diverse iniziative ed attività sociali;
- Programmare i corsi e le presenze ai corsi di ginnastica, tenendo i rapporti con gli istruttori e ricevendo le informazioni dai medesimi;
- Gestire i rapporti con i partecipanti ai corsi;
- Prendersi cura delle aree dedicate ai corsi di ginnastica anche in relazione al loro utilizzo in comune con altre associazioni ed in generale del decoro degli spazi in comodato d'uso dell'associazione;
- Organizzare le visite ai ricoverati in Riabilitazione Cardiologica, finalizzate a far conoscere ai ricoverati l'associazione.

5. Segreteria Amministrativa

La Segreteria è composta da volontari e dai Consiglieri con incarichi operativi. Essa si fa carico di tutte le incombenze amministrative, di tesoreria, fiscali, legali, operative e generali relative all'associazione ed alla sua attività, operando in sintonia con i Consiglieri referenti per le diverse aree. Inoltre si fa carico di:

- Tutto il supporto necessario al Consiglio Direttivo ed al Comitato Etico – Scientifico, quando richiesto;
- Tenere i rapporti epistolari con enti come ULSS, scuole ecc, associazioni volontarie e non, ed istituzioni come comune ecc.;
- Organizzare in collaborazione con gli altri servizi ed i Consiglieri referenti per le diverse aree le attività associative;
- Ricevere, distribuire, archiviare la posta cartacea e non;
- Comunicare nei modi opportuni le attività, gli eventi e quanto fatto dall'associazione;
- Fare gli ordini di tutti i materiali ed attrezzature che servono all'espletamento dell'attività.
- Collaborare alle necessità operative in occasione di organizzazione di attività sociali ed eventi

6. Incassi

Gli incassi che non avvengono tramite banca vanno organizzati come segue.

6.1 Incassi in contanti per: iscrizioni, palestra, attività varie, prove colesterolo, glicemia, Giornate del Cuore, regalie e donazioni. Autorizzati all'incasso sono:

- Fiorin Daniele, Tesoriere
- Perin Giuseppe, Consigliere
- Bolzan Natale, Operatore Volontario
- Busnardo Orfeo, Operatore Volontario
- Mazzocca Marino, Operatore Volontario

Le somme, dopo aver consegnato la ricevuta del versamento e registrato l'incasso nel Libro Cassa, vanno depositate nella "Cassa 1" oppure concordata la loro consegna direttamente al Tesoriere se del caso. Nella "Cassa 1" va tenuta una somma fino a 150,00 € necessaria per cambiare in caso di necessità, il resto va passato al "Tesoriere", che gestisce la "Cassa 2". La "Cassa 1+ 2" devono restare sempre in sede.

6.2. Incasso di assegni.

Autorizzati al ricevimento di assegni con rilascio di ricevuta sono:

- Fiorin Daniele, Tesoriere
- In caso di loro assenza sono autorizzati al ricevimento i sigg: Bepi Perin, Consigliere, Bolzon Natale, Busnardo Orfeo, Mazzocca Marino, Operatori Volontari

Al ricevimento di assegni, dopo aver consegnato la ricevuta del versamento, ed effettuata la registrazione nel "Registro Cassa" l'assegno va immediatamente consegnato al "Tesoriere" o, se impossibilitati, depositato nella "Cassa 1" ed informato il "Tesoriere", che provvederà al più presto possibile al deposito in banca.

7. Pagamenti

Tutti i pagamenti sono effettuati dal "Tesoriere" o, se impossibilitato, dal Presidente o, se impossibilitato, dal Vice – Presidente.

Il "Tesoriere", o chi ne fa le veci, è autorizzato a singoli pagamenti senza autorizzazione previa del Consiglio fino alla somma di 1.000,00 €. E' obbligo del "Tesoriere" presentare il rendiconto dei pagamenti effettuati in ragione di questa autorizzazione al primo Consiglio Direttivo utile, che provvederà alla presa d'atto ed autorizzazione.

I pagamenti oltre questo importo vanno sempre previamente approvati dal Consiglio o, in caso di impossibilità di convocazione del medesimo o di convocazione andata a vuoto, i pagamenti vanno autorizzati congiuntamente da "Tesoriere" e "Presidente".

I pagamenti vanno effettuati il più possibile tramite "home banking".

8. Banche

Il rapporto con le banche è tenuto dal "Tesoriere".

Nel conto presso la/le banca/che e/o posta viene depositata la firma del "Tesoriere" e del "Presidente".

Viene attivata la procedura di pagamento "home banking", al fine di riduzione dei costi, flessibilità gestionale e praticità. Il "Tesoriere" si è attivato con le banche allo scopo.

9. Fatture e pagamenti

La fattura va registrata in prima nota e, al pagamento, timbrata/vistata con "PAGATO", data e firma del "Tesoriere".

La fattura in originale va consegnata allo studio contabile che assiste l'Associazione.

Copia della fattura va archiviata nel raccoglitore "Fatture anno"

10. Posta: protocollo - archiviazione

10.1. Protocollo della posta cartacea in arrivo e partenza : lettere, comunicazioni, convocazione

10.1.1. A partire dal 1 maggio 2014 viene organizzato il protocollo della posta in arrivo e partenza.

10.1.2. Il protocollo ed archiviazione posta viene gestito dal "Segretario" con la collaborazione della collaboratrice di Segreteria Amministrativa Caso Silvana. Il ritiro della posta cartacea viene effettuato dagli addetti incaricati dell'Associazione, che provvedono alla consegna della medesima al "Segretario", per il protocollo e la distribuzione o, in sua assenza, alla collaboratrice di Segreteria Amministrativa, che provvede a:

- fotocopiare ed archiviare l'originale;

- attivarsi/attivare la persona interna interessata alla comunicazione arrivata, consegnandole la fotocopia .

10.1.3. La posta in arrivo viene timbrata con data di arrivo.

10.1.4. La posta in partenza con data partenza.

- La posta in partenza deve sempre portare la firma del Presidente o di chi ne fa le veci. In caso di loro assenza la firma deve portare la seguente dicitura:

Per il Presidente

Nome..... Cognome....., Membro del Consiglio Direttivo

- Quando la posta in partenza riguarda accordi con risvolti economici e/o questioni economico-finanziarie, acconto alla firma del “Presidente” deve essere apposta la firma del “Tesoriere”.

10.2. Posta elettronica

La casella di posta elettronica dell’Associazione info@clubamicidelcuore.org è gestita dal “Segretario”, che può delegare all’uopo la collaboratrice di Segreteria.

Le comunicazioni in arrivo vengono inoltrate per conoscenza al Presidente.

Le comunicazioni in uscita devono sempre essere “firmate” con il nome della persona che scrive in nome e per conto dell’Associazione

La posta elettronica in entrata ed uscita va stampata e archiviata come la posta cartacea.

L’archivio della posta elettronica è a disposizione dei membri del Consiglio in carica, dei Revisori e dei Membri della struttura operativa che ne facciano motivata richiesta.

11. Sito WEB

La gestione corrente del sito WEB viene affidata al “Segretario”.

Gli interventi di comunicazione fatti attraverso il sito WEB vanno previamente presentati e concordati con il Consiglio.

La manutenzione del sito viene effettuata usando risorse interne al Consiglio oppure ai Soci nel limite dato dalle competenze disponibili. In caso di necessità ci si rivolge a ditta esterna.

12. Validità

10.1. Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 22 gennaio 2016, diventa operativo a partire dal 25 gennaio 2016-01-25

10.2. Il presente Regolamento è valido fino a modificata approvata a maggioranza dal Consiglio Direttivo in carica, fatto salvo l’articolo 1., paragrafi 1.1. - 1.2. - 1.3. che richiedono la maggioranza qualificata.

13. Pubblicazione e Distribuzione del Regolamento

Il presente Regolamento viene pubblicato su sito del Club e distribuito come segue:

- N° 1 copia a ciascuno dei Consiglieri e membri del Collegio dei Revisori
- N° 1 copia alla Segreteria ginnastica ed infermieristica
- N° 1 copia a ciascuno degli Operatori Volontari
- N° 1 copia esposta in bacheca

Castelfranco Veneto, 22 Gennaio 2016

IL PRESIDENTE

(Giovanni Pavan)

