

GRUPPO SPELEO MELANDRO

REGOLAMENTO INTERNO

Premessa

L'associazione Gruppo Speleo Melandro APS-ETS senza scopo di lucro, in base alle regole del proprio Statuto, adotta il presente "Regolamento Interno", che è parte integrante dello Statuto stesso.

Art. 1 - Validità del Regolamento Interno

Il presente regolamento è valido per tutti i Soci presenti e futuri dell'associazione Gruppo Speleo Melandro APS-ETS, di seguito GSM.

Art. 2 - Modifica del Regolamento Interno

Il presente regolamento decorre dal 23-03-2024 in seguito ad approvazione dell'Assemblea dei Soci. Sarà valido sino a quando l'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo, non lo modificherà.

Qualora almeno il 51% dei Soci presentino richiesta scritta affinché il presente regolamento venga rivisto e modificato in alcune sue parti, il Consiglio Direttivo avrà l'obbligo di prendere in esame tale richiesta e ridiscutere il regolamento in Assemblea.

Art. 3 - Modalità di iscrizione del socio e quote sociali

L'aspirante Socio è tenuto ad accettare il contenuto dello Statuto, del Regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota associativa annuale. È prevista inoltre una quota di iscrizione (una tantum).

Il modulo di iscrizione verrà fornito all'aspirante Socio in forma cartacea o digitale.

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 propri dati al Consiglio Direttivo o al Tesoriere, che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati.

A decorrere dalla data in cui il Consiglio Direttivo o 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 è tenuto quindi a versare la quota associativa entro 15 giorni dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 4 - Proprietà intellettuale dei contributi

I contributi sotto forma di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi, ecc. forniti dal Socio, che ne mantiene il diritto d'autore, in qualunque modalità (brevi manu, posta, e-mail, social network e/o altri), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono da ritenersi di libero utilizzo da parte dell'Associazione, citando opportunamente l'autore.

La divulgazione dei suddetti contributi è a discrezione del responsabile incaricato all'acquisizione, che può concederne l'utilizzo, previa richiesta, anche ad altri Soci.

Art. 5 - Partecipazione alle iniziative dell'Associazione

GRUPPO SPELEO MELANDRO

REGOLAMENTO INTERNO

I Soci hanno facoltà di partecipare alle attività proposte e organizzate dal GSM, previo pagamento, se indicato, del contributo spese stabilito dal Consiglio Direttivo. Una volta iscritti a tali attività, i Soci si impegnano a partecipare con regolarità e costanza in modo da non danneggiare gli altri partecipanti e consentire il regolare svolgimento dell'iniziativa proposta.

Art. 6 - Cura degli spazi, dei beni e delle strutture gestite o utilizzate dall'Associazione

I Soci sono tenuti a curare la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni acquistati e/o gestiti.

In caso di danneggiamento dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha facoltà di imporre il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del Socio responsabile del danno.

Art. 7 - Convenzioni

Qualunque convenzione deve essere approvata dal Consiglio Direttivo.

Art. 8 - Incarichi funzionali non elettivi

Gli Incarichi funzionali non elettivi assicurano la gestione del Gruppo e dei materiali in dotazione allo stesso.

Sono suddivisi in due categorie: Incarichi di fiducia e Commissioni di lavoro.

Art. 8.1 - Incarichi di fiducia

Gli incarichi di fiducia vengono assegnati, e eventualmente revocati, dal Consiglio Direttivo. Vengono individuati e definiti come segue:

✓ **Tesoriere:**

- Raccoglie le quote associative e i contributi dei sostenitori;
- gestisce la cassa del Gruppo;
- gestisce i rapporti bancari del Gruppo su delega del Presidente;
- tiene le scritture contabili del Gruppo e redige i bilanci;
- provvede ad aggiornare il Registro degli Associati;
- iscrive l'aspirante Socio nel Registro degli Associati;
- autorizza le spese attenendosi a quanto indicato dal bilancio di previsione e apportando, se necessarie, variazioni allo stesso, sempre in accordo con il Consiglio Direttivo.

Può individuare un socio disposto a coadiuvarlo con il quale costituirebbe un'apposita Commissione di lavoro.

✓ **Segretario:**

- Conserva e tiene aggiornati i Libri delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo, il Libro dei Soci e il Registro dei Volontari nel rispetto della vigente normativa sulla Privacy;
- redige e sottopone all'approvazione i verbali delle riunioni dei Consigli Direttivi

GRUPPO SPELEO MELANDRO

REGOLAMENTO INTERNO

e delle Assemblee;

- collabora con il Tesoriere e con il Contabile alla riscossione delle quote sociali;
- coadiuva il Presidente in tutte le sue funzioni;
- affianca o sostituisce il Presidente nella gestione della corrispondenza e dei contatti esterni o interni al Gruppo, ad eccezione di quanto concerne la biblioteca;
- provvede a trasmettere gli avvisi ufficiali ai Soci, ad eccezione delle convocazioni delle Assemblee e del Consiglio Direttivo, che spettano esclusivamente al Presidente;
- conserva e aggiorna i recapiti telefonici e di posta elettronica dei Soci e di tutti i soggetti esterni coi quali il Gruppo è o è stato in contatto.

Può individuare un socio disposto a coadiuvarlo con il quale costituirebbe un'apposita Commissione di lavoro.

Art. 8.2 - Commissioni di lavoro

All'interno del gruppo possono essere istituite commissioni di lavoro di carattere permanente o temporaneo. Alla data di approvazione del presente regolamento vengono definite le seguenti commissioni:

✓ **Biblioteca:**

- raccoglie, registra, scheda per argomenti e riordina le pubblicazioni in arrivo;
- provvede a spedire le pubblicazioni di gruppo a persone o enti registrati nell'apposito indirizzario di Gruppo;
- cura il protocollo e lo smistamento di corrispondenza cartacea;
- garantisce ai Soci il servizio di consultazione e prestito secondo il regolamento specifico.
- è a disposizione dei lettori non Soci per ogni informazione e per la consultazione dei volumi;
- custodisce il materiale didattico-culturale (supporti per conferenze e proiezioni).

✓ **Cavità naturali e artificiali:**

- cura ed organizza l'attività in cavità naturali e artificiali.

All'occorrenza può essere suddivisa in due Commissioni di lavoro dedicate rispettivamente all'ambito naturale e a quello artificiale.

✓ **Magazzino:**

- custodisce il materiale di Gruppo, suddiviso in diversi settori: tecnico-esplorativo, tecnico-scientifico, tecnico-didattico (attrezzature per allievi dei Corsi) e ne garantisce il prestito secondo quanto stabilito dal regolamento specifico;
- cura il materiale a magazzino e le schede dei prestiti.

✓ **Multimedia e divulgazione:**

GRUPPO SPELEO MELANDRO

REGOLAMENTO INTERNO

- si occupa della realizzazione dei prodotti multimediali (fotografie e filmati) in supporto alle attività del Gruppo;
- custodisce l'attrezzatura multimediale di Gruppo (videocamere, macchine fotografiche e supporti di archiviazione del materiale multimediale prodotto) e ne garantisce ai Soci il prestito secondo quanto stabilito dal regolamento specifico;
- si occupa altresì della divulgazione delle notizie tramite le bacheche sociali, bollettino, siti internet, mailing list, contatto con i media, ecc. sottoponendo anticipatamente al Presidente tutti i testi e le immagini prima della loro pubblicazione affinché ne approvi i contenuti.

Aspetti generali delle commissioni

Ciascuna Commissione fa capo a un referente e/o al suo sostituto.

Le singole Commissioni svolgono attività in stretta collaborazione con il Consiglio Direttivo.

I componenti di ogni singola Commissione e i relativi referenti sono nominati dal Consiglio Direttivo secondo la disponibilità raccolte.

Il Consiglio Direttivo può istituire ulteriori Commissioni di Lavoro temporanee per lo svolgimento di attività a progetto.

Il funzionamento delle varie Commissioni è definito, oltre che dal presente articolo, da appositi regolamenti interni approntati dalle singole Commissioni ed approvati dal Consiglio Direttivo.

Art. 9 - Diritti e doveri dei Soci del Gruppo:

Fatto salvo quanto previsto dallo Statuto, è auspicabile che i Soci operino tra loro in stretta collaborazione, proponendo e seguendo i programmi di attività del Gruppo, curando di depositare nell'Archivio Sociale e nelle collezioni dell'Associazione i dati raccolti, i materiali prodotti e le relazioni degli studi portati a compimento nell'ambito e con i mezzi del Gruppo.

I Soci che conducano attività speleologica o ricerche settoriali in rappresentanza del Gruppo possono giovare dei materiali e dei servizi del GSM previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, che informerà i Soci attraverso canali ufficiali.

Al fine di mantenere memoria storica delle attività svolte, i Soci sono tenuti a produrre una relazione d'uscita in forma scritta.

Art. 10 - Disposizioni conclusive

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento, si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione.