

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICAFACENDO

Articolo 1 - Premessa

Questo Regolamento interno è parte integrante dello Statuto dell'Associazione Culturale MusicaFacendo. I soci che a qualunque titolo aderiscono all'Associazione lo condividono pienamente e senza riserve. Il presente Regolamento è concordato dal Consiglio Direttivo che lo sottoscrive interamente. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta dei membri. Il Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Associazione.

Articolo 2 - Scopi

L'Associazione persegue gli scopi statutari attraverso l'azione diretta e indiretta dei soci, anche usufruendo dell'ausilio di persone ed entità esterne che agiscano esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

Articolo 3 - Norme comportamentali

All'interno dell'Associazione è espressamente vietato mettere in discussione e criticare gli orientamenti politici e religiosi altrui e creare dissidi.

Lo scopo conviviale e culturale dell'Associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo socio. Reiterati comportamenti offensivi, lesivi della dignità delle persone, indirizzati a innescare polemiche o a portare offesa all'onorabilità dell'Associazione, saranno puniti con l'immediata e inappellabile espulsione dall'Associazione stessa, decretata dal Presidente che ne è il legale rappresentante e garante.

Articolo 4 - Domande di ammissione

Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, le domande di ammissione all'Associazione Culturale MusicaFacendo vanno indirizzate alla presidenza e dovranno essere redatte indicando:

1. nome e cognome del richiedente, luogo e data di nascita, il o i luoghi di residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
2. espressa accettazione delle norme dello [Statuto](#) e del [Regolamento](#);
3. consenso al trattamento dei [dati personali](#) ai sensi dell'articolo 13 del DLgs 196/2003 nella misura necessaria al perseguimento degli scopi statutari.

Articolo 5 - Ammissione dei soci e soci simpatizzanti

Per l'ammissione dei nuovi soci valgono le norme contenute nello Statuto.

È inoltre introdotta una nuova categoria di soci definita: "soci simpatizzanti".

Tutti coloro che chiedono di essere soci simpatizzanti lo divengono automaticamente (non è necessario l'avallo del Direttivo) iscrivendosi alle attività didattiche proposte e organizzate dall'Associazione (corsi musicali o altro).

I soci simpatizzanti condividono lo spirito dell'Associazione, ne accettano in toto lo Statuto e il Regolamento, e possono prendere parte a tutte le attività associative, proporre iniziative, esprimere opinioni. Tuttavia non possono votare e non possono far parte degli Organi sociali.

Anche i soci simpatizzanti possono essere espulsi dall'Associazione qualora ne danneggino il buon nome.

I soci simpatizzanti possono chiedere di diventare soci ordinari accettando tutti gli obblighi e i diritti di questa categoria. Per diventare soci ordinari occorre comunque l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Tutti i soci possono partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo, esprimere la propria opinione e proporre iniziative. Tuttavia non possono votare.

Non vi è alcun obbligo di invitare i soci che non fanno parte del Consiglio Direttivo alle riunioni. Sarà cura dei soci stessi informarsi sul sito dell'Associazione circa la convocazione di riunioni istituzionali e parteciparvi.

Articolo 6 - Compiti dei soci

Una volta iscritti, i soci si impegnano a curare la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni acquistati o gestiti.

In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni, e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione pregressa addebitandogli le spese sostenute.

Nell'ambito delle attività promosse dall'Associazione Culturale MusicaFacendo, ogni socio regolarmente iscritto potrà contribuire su base volontaria, in esclusiva o in collaborazione con altri soci o attori esterni, alla realizzazione di singoli eventi, tramite sponsorizzazioni economiche o con prodotti utili all'attuazione delle attività promosse dall'Associazione.

L'Associazione potrà menzionare i soci e gli sponsor esterni che avranno contribuito ai singoli eventi nelle varie forme di comunicazione previste.

Nei limiti dettati dalle proprie esigenze lavorative, i soci si impegnano a contribuire alle attività promosse tramite affissione di materiale informativo presso le loro sedi, nonché tramite offerta, su base volontaria, di sconti e promozioni riservati ai soci ordinari iscritti all'Associazione.

Articolo 7 - Compiti e prerogative del Presidente, Vicepresidente, Segretario generale, Tesoriere e Consiglio Direttivo (oltre a quanto espressamente stabilito nello Statuto)

Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione. Agisce per lo sviluppo e l'incremento del prestigio e della visibilità dell'Associazione promuovendo la stessa presso le aziende, gli enti pubblici e privati, gli ordini professionali, le associazioni di categoria, gli istituti scolastici, le altre associazioni e ogni altro soggetto ritenuto giovevole al raggiungimento degli scopi statutari.

Convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei soci.

Unitamente al Consiglio Direttivo e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, definisce periodicamente le attività, in particolare convegni, concorsi, premi e altre manifestazioni.

Ha la facoltà di offrire l'iscrizione all'Associazione a titolo gratuito a persone, enti e organizzazioni che rivestano funzioni istituzionali o di supporto alle attività svolte dall'Associazione.

Vicepresidente

Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento.

Segretario generale

Il Segretario generale coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti principali:

- segue e coordina le attività dei diversi gruppi di lavoro;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo;
- sbriga la corrispondenza;
- adempie agli obblighi di legge previsti per le associazioni;
- affianca l'attività del Tesoriere;
- organizza le assemblee associative.

Tesoriere

Il Tesoriere tiene la contabilità e gestisce il patrimonio dell'Associazione secondo le direttive dell'Assemblea dei soci e le decisioni del Consiglio Direttivo.

In particolare, liquida gli impegni di spesa assunti dal Consiglio Direttivo e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle deliberazioni del Consiglio Direttivo. A tal fine ha il potere di operare su conti e depositi bancari intestati all'Associazione.

Versa immediatamente tutte le somme incassate a qualsiasi titolo sul conto corrente bancario intestato all'Associazione, aperto presso un istituto di credito scelto dal Consiglio Direttivo.

Affiancato dal Segretario generale, compila il rendiconto economico e finanziario annuale da sottoporre all'esame del Consiglio Direttivo e all'approvazione dell'Assemblea ordinaria dei soci.

Il contenuto del rendiconto deve essere chiaro e trasparente. Oltre a rendicontare le attività di raccolta fondi, dovrà evidenziare le entrate e le spese generali e presenterà in allegato una relazione illustrativa delle risultanze contabili.

Per i prelievi bancari e l'emissione di assegni di conto corrente, nonché per qualsiasi pagamento, è necessaria la firma del Presidente o del Vicepresidente, oppure la firma congiunta del Segretario generale e del Tesoriere.

Rendiconto e relazione illustrativa saranno poi iscritti negli appositi libri dei verbali, in modo che ciascun socio che lo desideri possa prenderne visione.

La redazione del bilancio preventivo è a cura del Tesoriere coadiuvato dal Segretario generale e dovrà essere approvata dall'Assemblea dei soci.

Consiglio Direttivo

I soci fondatori fanno parte del Consiglio Direttivo.

Per ogni attività approvata a maggioranza dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, tutti i membri dello stesso si impegnano a sostenerne la realizzazione anche se non l'hanno appoggiata in sede di voto.

Per ogni attività intrapresa dall'Associazione che richieda un esborso economico, il Consiglio Direttivo approva un bilancio di spesa con finanziamento reperibile sia dai fondi disponibili sia tramite contributi forniti dai soci promotori o da sponsor esterni. Qualora non vi siano i tempi utili alla convocazione di un Consiglio Direttivo, l'eventuale sfioramento di tale bilancio di spesa deve essere approvato dal Presidente e dal Vicepresidente e, come da Statuto, comunicato al Consiglio Direttivo alla sua prima seduta.

Il Presidente propone al Consiglio Direttivo la formazione di gruppi di lavoro, permanenti o a termine, sui principali temi oggetto delle attività dell'Associazione.

Ai gruppi di lavoro, presieduti da un componente del Consiglio Direttivo, potranno partecipare su invito anche i non iscritti all'Associazione, previa approvazione del Segretario generale.

Le proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere presentate al Presidente e al Segretario generale.

Si prevede la formazione di sei gruppi di lavoro.

Gruppo audio/foto/video/social networks

Gestisce il sito dell'Associazione e la pagina FB correlata, provvedendo all'inserimento delle convocazioni di riunioni, eventi, del materiale audiovisivo e della newsletter.

Gruppo promozione culturale, pubblicazioni e biblioteca

Coadiuvava il Presidente nella definizione delle attività e nella promozione delle stesse, in particolare per quanto attiene a convegni, concorsi, pubblicazioni, premi e manifestazioni di vario genere.

Cura la formazione e il mantenimento di una biblioteca in sintonia con gli scopi statutari.

Gruppo convivialità

Predisporre la convivialità e l'allestimento degli spazi in occasione di concerti, saggi, incontri culturali in un'ottica di semplicità e sobrietà, con riguardo ai costi e alla disponibilità delle persone.

Gruppo fundraising

Oltre l'ordinario tesseramento, reperisce fondi e individua possibili forme di finanziamento e sponsorizzazione attraverso convenzioni, fondi europei e non, fondi per la cultura e la formazione ecc.

Gruppo gestione e manutenzione immobili

Provvede alla manutenzione ordinaria dei locali adibiti allo svolgimento delle attività dell'Associazione, occupandosi in particolare della pulizia dell'aula di musica con cadenza da stabilirsi.

Allestisce il "Mercatino di Natale" con oggetti realizzati in proprio e oggetti eventualmente donati da altri.

Provvede inoltre alla preparazione di cesti per la raccolta di offerte in occasione delle varie manifestazioni.

Gruppo segreteria

Espleta le incombenze ordinarie, come:

- prenotare con anticipo la sala presso il Centro Polivalente o altra struttura per le riunioni dell'Associazione;
- stampare o fotocopiare locandine e/o volantini;
- spedire lettere o raccomandate su incarico del Presidente o del Segretario generale;
- verificare in Comune l'effettiva disponibilità della Sala del Teatro per le manifestazioni programmate.