

REGOLAMENTO INTERNO CENTRO SOCIALE CULTURALE RICREATIVO "ANNALENA TONELLI"

1 - PREMESSA

Il seguente regolamento ha lo scopo di dare le linee guida per il buon funzionamento del Centro.

Ogni cambiamento o integrazione dello stesso deve essere deliberato dal Comitato di Gestione su propria iniziativa o per suggerimento dell'Assemblea dei soci.

~~Il regolamento interno integra lo Statuto e non può introdurre disposizioni innovative.~~

Contiene informazioni e disposizioni di carattere generale secondo delle linee cui attenersi per portare avanti le attività continuative e quelle nuove previste dalla programmazione annuale.

2 - DENOMINAZIONE

Il Centro Sociale Culturale Ricreativo "Annalena Tonelli", è un' Associazione di Promozione Sociale, aderente ad ANCeSCAO, iscritta al REGISTRO PROVINCIALE Prot. n. 111423/2006 del 11/04/2006 e al REGIONALE n. 2797. Le consistenze economiche dell'Associazione sono depositate in un conto corrente intestato al Centro Sociale e Culturale "Annalena Tonelli" presso la Banca Popolare dell'Emilia Romagna di Via Emilia, filiale di San Lazzaro di Savena. In Banca sono depositate le firme del Presidente, Vicepresidente, Amministratore e Cassiere, che possono effettuare tutte le operazioni bancarie come da deleghe concesse dal Presidente.



3 - PRINCIPI

Il Centro dà accoglienza a tutte le persone, rivolgendo particolare attenzione agli anziani, ai bambini e ai giovani residenti nella frazione e Mura San Carlo e Pulce, rispettando i massimi criteri di inclusione.

È aperto a tutte le componenti sociali democratiche.

4 - SOCI

L'aspirante Socio riceve la tessera dopo aver sottoscritto l'apposito modulo di iscrizione (All.1), il modulo della privacy (All.2) e aver versato la quota associativa stabilita annualmente dal Comitato di Gestione (art.6 dello Statuto). Il pagamento della quota associativa determina la qualifica di Socio che prevede diritti e doveri come da Statuto.

La tessera annuale è valida dal 1° gennaio al 31 dicembre.

L'obbligo del tesseramento è previsto dall'art. 5 dello Statuto.

I dati relativi ai Soci sono contenuti nel "libro soci" (obbligatorio) costituito dall'insieme di tutti i moduli di adesione.

L'elenco annuale dei soci viene tenuto sia su base cartacea che su programma informatico.

Il numero registrato nel libro dei Soci del Centro corrisponde a quello riportato manualmente sulla tessera e appartiene per sempre al Socio.

Alla tessera è legata l'assicurazione che decorre da 24 ore dopo la data di iscrizione o rinnovo.

Per il trattamento dei dati vengono individuate le figure che ne assumono la responsabilità:

il titolare (Il Presidente), i responsabili nominati dal Presidente.

5 - DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

I Soci hanno l'obbligo di collaborare attivamente affinché le strutture non vengano deteriorate; debbono inoltre usare le precauzioni e gli accorgimenti che garantiscano convivenza e rispetto reciproco.



I Soci sono tenuti all'osservanza dello Statuto, del regolamento di attuazione e di tutte le delibere assunte dal Comitato di Gestione e comunque dagli organi sociali preposti.

I Soci hanno il diritto a partecipare a tutte le attività promosse dal Centro e di frequentare anche gli altri Centri aderenti ad ANCeSCAO, beneficiando di tutte le attività e i servizi, salvo quelli riservati per norme interne ai soci di quel Centro.

Il Centro Sociale è gestito e autofinanziato dai Soci che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

Le norme di sospensione temporanea e di espulsione dei Soci, sono previste dall'art. 7 dello Statuto.

Non si può rilasciare la tessera di Socio a tesserati espulsi da altri Centri.

6 - L'ASSEMBLEA

L'Assemblea, organo sovrano dell'Associazione, è composta da tutti i Soci (art.11 Statuto). Sono previste due Assemblee ordinarie all'anno: una entro il 30 Novembre per il Bilancio Preventivo ed una entro il 30 Aprile per il Bilancio Consuntivo.

I Soci verranno informati e secondo le modalità previste dall'art.11 dello Statuto che stabilisce anche i criteri di costituzione regolare dell'assemblea.

7 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione del Centro "Annalena Tonelli" è composto da un numero dispari di consiglieri (minimo 7, massimo 21).

Le funzioni del Comitato di Gestione sono descritte nell'art.12 dello Statuto.

Il Comitato si riunisce in genere una volta al mese o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il Comitato di Gestione propone all'assemblea la nomina di un "Gruppo Operativo" che ha il compito di snellire l'attività corrente e decidere delle piccole spese senza convocare il Comitato di Gestione.

Le elezioni del Comitato avvengono per votazione da parte dei soci secondo le modalità descritte dalla commissione elettorale.

(All3 Rinnovo Comitato di Gestione)

8 - GRATUITA' DELLE CARICHE E DELLE PRESTAZIONI DEI SOCI

Le cariche sociali e le prestazioni degli aderenti sono gratuite.

IL Centro "Annalena Tonelli" si avvale delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati per il perseguimento dei fini istituzionali.

Nulla è dovuto quindi agli associati a titolo di retribuzione o di analogo compenso per le prestazioni effettuate a favore del Centro.

9 - RIMBORSO SPESE

È previsto il rimborso delle spese documentate sostenute per lo svolgimento di funzioni, incarichi continuativi o temporanei, e per ogni altro tipo costo sostenuto per lo svolgimento dell'attività del Centro.

I soci che hanno diritto ad un rimborso dovranno farne richiesta scritta (All.4) e dopo approvazione da parte del Comitato dovranno compilare mensilmente il modulo di rimborso (All.5) nel quale siano indicate in modo chiaro e circostanziato le spese sostenute e le relative causali e/o presentare le ricevute giustificative. Per le spese, se si usa il mezzo proprio, il rimborso verrà calcolato sulle tabelle in vigore e su base chilometrica. Tutte le trasferte debbono essere autorizzate.

L'Amministratore del Centro provvede alla liquidazione dopo aver verificato la corrispondenza della richiesta alle norme regolamentari.

10 - INVENTARI DEI BENI PROPRI

I beni mobili propri vengono elencati in apposita tabella su file Excel e lo stesso vale per gli altri beni avuti in comodato o in affitto da Enti pubblici o da privati. Le tabelle riportano la descrizione del bene, la collocazione, la data e la fattura d'acquisto. (vedi inventario Beni Mobili consultabile presso la segreteria).

In caso di erogazione liberale, vengono compilati gli appositi moduli (all 6 o 7) a seconda si tratti di donazione da privato o da ente/associazione

11 - ACQUISTO DI BENI E GESTIONE MAGAZZINO

Per l'acquisto dei beni merce necessari al funzionamento del Centro, ci si rivolge a fornitori di fiducia con i quali si trattano periodicamente le migliori condizioni, tenendo conto del giusto rapporto qualità/prezzo. Vengono presi in considerazione fornitori convalidati in quanto facenti parte della grande distribuzione.

Nei casi in cui gli acquisti riguardino beni di valore consistente è opportuno procedere ad una piccola ricerca di mercato confrontando almeno tre offerte. Il Gruppo Operativo raccoglie i preventivi che verranno poi sottoposti al Comitato di Gestione. Nel caso di acquisti di valore non consistente il Gruppo Operativo decide autonomamente.

12 - PULIZIE E GESTIONE LOCALI E ATTREZZATURE

L'ordine e la pulizia sono importantissimi nella gestione del Centro per cui tutti i Soci sono tenuti a mantenerli.

Le attrezzature sono un bene comune quindi ognuno deve ritenersi responsabile della loro buona conservazione.

Le procedure specifiche per la pulizia dei locali e delle attrezzature del bar e della cucina sono a disposizione degli operatori siano essi volontari o ditte esterne.

Inoltre, si specifica che: chi non è addetto al servizio bar non può sostare dietro il banco.

Il responsabile di turno deve curare il buon funzionamento del servizio. Nei locali ad uso cucina possono entrare solamente i Soci muniti di libretto sanitario valido.

In questi locali vanno utilizzati cuffie e grembiuli secondo le norme vigenti e le disposizioni interne.

13 - UTILIZZO LOCALI

L'utilizzo locali è riportato per le attività continuative in apposite tabelle esposte nell'atrio e davanti ad ogni locale.

Le attività non continuative vengono riportate nel "planning" mensile.

I Soci possono chiedere l'utilizzo dei locali del Centro per iniziative private pagando un contributo concordato e compilando l'apposita scheda bianca, gialla o azzurra (All 8, 9 e 10).

Devono rispettare il regolamento e le normative ad esso connesse.

Il Socio richiedente è responsabile per le attività svolte e risponde di eventuali danni a persone o cose.

Le attività svolte da associazioni sportive o culturali rientrano nelle attività istituzionali del Centro e possono richiedere la loro tessera associativa.

~~I locali sono aperti alle iniziative del Comune di San Lazzaro.~~

Per incontri di associazioni o partiti politici è prevista la pre-autorizzazione da parte delle autorità comunali (vedi Convenzione).

14 - NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti i Soci hanno gli stessi diritti e gli stessi doveri, e la libertà di ciascuno deve essere assolutamente garantita secondo quanto previsto dallo Statuto e da questo regolamento.

I Soci sono tenuti ad osservare le norme di "civile convivenza" con il massimo rispetto verso tutti evitando ogni tipo di azione che possa disturbare od offendere gli altri.

Debbono essere evitati schiamazzi, comportamenti ineducati, linguaggio volgare, bestemmie ed ogni altro atto non consono al decoro della nostra associazione.

Tutti i Soci frequentatori debbono portare il massimo rispetto verso i volontari che collaborano alle varie attività del Centro (Bar, Cucina, Uffici, Laboratorio, Manutenzioni, ecc.).

Il Centro appartiene in ugual misura a tutti i Soci che sono liberi di presentare suggerimenti, proposte o rimostranze, direttamente al Presidente e/o al Comitato di Gestione in forma verbale o scritta.

15 - AVVISI E DIVIETI

Gli avvisi apposti nei vari locali del Centro indirizzano ad un corretto comportamento o fanno riferimento a procedure specifiche:

- CUCINA - divieto di accesso ai non autorizzati.
- BAGNI - i servizi igienici debbono essere tenuti al massimo della pulizia, evitando di buttare nel water cartacce e quant'altro possa impedire il regolare scorrimento delle acque di scarico.
- RIFIUTI - si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti per cui bisogna utilizzare gli appositi contenitori.
- FUMO - è severamente vietato fumare in tutti i locali del Centro. È consentito fumare nelle aree esterne utilizzando per la cenere e i mozziconi gli appositi contenitori con la sabbia o il posacenere. (vedi disposizioni del Comune di San Lazzaro).
- ALCOLICI - la vendita degli alcolici è vietata per legge ai minori di 16 anni, il personale del bar deve attenersi a ciò e segnalare eventuali situazioni particolari.
- GIOCO - è assolutamente vietato il gioco d'azzardo.
I giochi di carte organizzati o le tombole vengono premiati con prodotti o buoni di consumazione interni.
- MATERIALI - i materiali del Centro vanno utilizzati in modo corretto e riposti dopo l'utilizzo.
- ATTREZZATURE - l'impianto audio-video della sala polivalente deve essere utilizzato alla presenza di un incaricato del Centro o da persona autorizzata. Per il suo uso è previsto il pagamento di un contributo.
- VOLANTINI e AVVISI- relativi alle iniziative del Centro vengono affissi nelle bacheche apposite all'interno e all'esterno
- VOLANTINI di ALTRI - vanno affissi nell'apposito spazio (bacheca esterna) denominato "Portobello: un posto per tanti" o posti sulla

mensola all'ingresso. Il Comitato di Gestione declina ogni responsabilità sul loro contenuto.

- **BICICLETTE** - le biciclette vanno poste nell'apposita rastrelliera e in nessun caso appoggiate al muro dell'edificio.
- **AUTO e MOTO** - le auto e i motorini devono sostare nel parcheggio e non sul lastricato attorno al centro.
Solo gli autorizzati possono utilizzare tale area per operazioni di carico e scarico.
- **GIARDINO** - è vietato calpestare il giardino davanti al Centro e gettare rifiuti al di fuori dei contenitori.
- **ORTO-GIARDINO**- è stato classificato come "area verde ad uso pubblico" è gestito dal Centro ed è assoggettato a regolamentazione specifica.

16 - ORARI

L'orario in vigore è posto sulla porta esterna del Centro e fa riferimento all'orario del bar - dal lunedì alla domenica dalle 8,00 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 19,30 - in caso di eventi serali la chiusura è posticipata.

Gli orari della segreteria sono variabili e vengono affissi sulla porta del Centro. Qualsiasi apertura straordinaria o chiusura per festività verrà segnalata di volta in volta con apposito cartello.

17 - UTENZE E MANUTENZIONI

Le utenze per la somministrazione di servizi (luce, acqua, gas, ecc.) e le manutenzioni programmate (allarme, derattizzazione, anti spurgo, ecc.) sono regolate con appositi contratti con la Società erogatrici.

Per provvedere alle manutenzioni ordinarie, il responsabile di questo servizio provvede autonomamente agli acquisti di materiali per le piccole spese, mentre



per impegni più consistenti presenta un preventivo al Gruppo Operativo che se necessario si rivolge al Comitato di Gestione.

PER QUANTO NON PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO:

- **SI RIMANDA ALLO STATUTO, ALL'ATTO COSTITUTIVO, ALLE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA E DEL COMITATO DI GESTIONE DEL CENTRO ANNALENA TONELLI.**
 - **SI FA RIFERIMENTO ALLA CONCESSIONE E ALLA CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SAN LAZZARO, PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE.**
 - **SI RIMANDA ALLO STATUTO E CONVENZIONI ANCESCAO A CUI IL CENTRO È AFFILIATO.**
-

San Lazzaro, 11 marzo 2019

La Segreteria
ELISA NANNI

La Presidente
CARLA CANINI