

REGOLAMENTO DELL' A.M.C

SOCIALI

Nell'ambito del Regolamento dell'A.M.C., dove non espressamente indicato in maniera diversa, con la definizione di socio si intende il **Socio Ordinario**.

1. Possono candidarsi alle elezioni per il rinnovo del Consiglio Direttivo dell'Associazione Modellisti Chiaravallese solo soci ordinari con anzianità di iscrizione superiore ad un anno, dalla data di accettazione della domanda di iscrizione.
2. I soci dell'Associazione possono essere iscritti a qualsiasi altra Associazione, purchè le attività di queste non siano in contrasto con lo Statuto e con il regolamento dell'A.M.C.
3. Non possono essere svolte attività concomitanti e concorrenti ad iniziative dell'A.M.C. quando queste possano arrecare danno alla riuscita delle stesse.
4. La violazione dello Statuto e/o del regolamento è punita con le sanzioni previste dall'art. 10 dello statuto.
5. Il Consiglio uscente può decidere di anticipare la data di svolgimento delle elezioni del nuovo consiglio, comunque nell'anno di scadenza naturale dello stesso.
6. Copia del regolamento, consegnata a tutti gli iscritti ed affissa nella Sede sociale si intende espressamente accettata con l'iscrizione stessa.
7. Ogni socio ha diritto ad un voto nell'assemblea elettiva per il Consiglio Direttivo e può esprimere fino a 5 preferenze.

LE SEZIONI

8. All'interno dell'Associazione Modellistica Chiaravallese vengono individuati dei gruppi di interesse, sulla base delle attività modellistiche svolte dagli iscritti:
 - MODELLISMO ARCHITETTONICO E ATTIVITA' VARIE
 - MODELLISMO AUTO, MOTO, SLOT
 - MODELLISMO DINAMICO RADIOCOMANDATO
 - MODELLISMO FERROVIARIO
 - MODELLISMO NAVALE
 - MODELLISMO PLASTICO STATICO, MILITARE E FIGURINI
 - VAPORE VIVO, MECCANICO
9. Il numero e la tipologia dei Gruppi di interesse possono variare a secondo degli effettivi interessi dei soci presenti nell'Associazione.

PARTECIPAZIONE A MOSTRE, GARE E MANIFESTAZIONI

10. I Soci che abbiano notizia di manifestazioni, mostre, gare, mercatini e quant'altro di interesse sociale, ne daranno comunicazione al Direttivo il prima possibile, in modo che ne possano essere avvisati anche gli altri Soci. L'intento è quello di poter stilare un calendario periodico delle manifestazioni.
11. I soci che partecipano a manifestazioni modellistiche o mostre pubbliche di qualsiasi genere, in qualità di modellisti, sono tenuti a comunicarlo all'Associazione, in modo da consentire la tenuta di un annuario e di una statistica delle attività svolte dai propri Soci. Questi dati saranno utilizzati per tenere un resoconto della vitalità dell'Associazione.
12. A quanti partecipino alle manifestazioni di cui al comma precedente si raccomanda di identificarsi come Soci dell'A.M.C., apponendo biglietti identificativi dei propri lavori recanti

nome e logo della stessa, in modo da aumentarne la visibilità e per dare un senso di appartenenza.

13. Per motivi strategici il Consiglio Direttivo potrà individuare manifestazioni ed eventi ai quali partecipare in modo ufficiale come Associazione, chiedendo la partecipazione in modo esplicito, con l'obbligo in questi casi di usare logo e nome dell'Associazione come identificativo. Solo in questi casi il Direttivo potrà stabilire eventuali rimborsi spese.

UTILIZZO DELLA SEDE

14. L'utilizzo della sede deve essere il massimo possibile in termini temporali onde promuovere la diffusione del modellismo in tutte le espressioni accettate dall'Associazione e nel coinvolgimento del maggior numero di persone possibili, affinché la sede diventi uno spazio di riferimento. L'utilizzo è riservato ai Soci dell'Associazione.
15. Copia della chiave sarà a disposizione di ogni Consigliere. Potranno essere autorizzati utilizzi della chiave ad altri soci con delega scritta su apposito modulo da parte di chi presta la chiave, sottoscritta da cedente e cessionario, accettata dal Presidente o dal Segretario allo scopo di conoscere sempre chi ha la chiave. Le ricevute di possesso e le deleghe saranno raccolte in apposito classificatore di registrazione dei possessori della chiave, a cura del Segretario.
16. Chiunque apre e chiude la sede giornalmente, dovrà aggiornare il "Registro delle aperture".
17. Al termine dell'utilizzo della sede, lo spazio occupato deve essere sgombrato.
18. Il Responsabile della sede dovrà assicurare un'apertura settimanale in orario predeterminato.
19. Il materiale documentale, libri, disegni, audiovisivi, riviste di proprietà dell'Associazione o in prestito a lungo termine alla stessa, può essere concesso in prestito ai soci ordinari per un periodo massimo di un mese, con annotazione dell'avvenuto prestito su apposito registro tenuto dal Responsabile della sede.
20. Attrezzature e materiali dell'Associazione possono essere utilizzate, all'interno o fuori dalla sede, solo da soci ordinari, per utilizzi sociali mai per usi personali.
21. La pulizia ordinaria dei locali sarà affidata settimanalmente in base ad un calendario prefissato dal Direttivo.
22. Materiali di ogni genere donati, saranno presi in carico con gli estremi del donatore e la data, unitamente a quelli acquistati direttamente dall'Associazione in un Registro degli Inventari (anche informatico) tenuto dal Responsabile della Sede, che avrà cura di effettuare almeno ogni 12 mesi una ricognizione inventariale, annotandone sullo stesso l'effettuazione. In caso di donazione verrà emessa ricevuta in duplice copia, una consegnata al donatore e l'altra conservata in apposito protocollo. Controlli saranno effettuati dai Sindaci Revisori.
23. Il materiale di ogni genere ricevuto in prestito a lungo termine sarà preso in carico in apposito registro, tenuto dal Responsabile della Sede. Al momento della concessione del suddetto materiale verrà rilasciata apposita ricevuta al proprietario. Una copia di questa ricevuta verrà conservata in apposito protocollo. Questa attività è sottoposta alla verifica dei Sindaci Revisori.
24. Attrezzature personali potranno essere depositate nello spazio laboratorio in appositi armadietti provvisti di apposita chiusura di sicurezza, sollevando l'Associazione da ogni responsabilità.
25. Il Tesoriere dovrà inserire nel bilancio un'apposita voce di spesa riferita a tutto ciò che concerne la gestione della sede.
26. I minori potranno usare lo spazio laboratorio e relativi attrezzi solo in presenza di un maggiorenne e previo rilascio di specifica liberatoria da parte del genitore o facente funzione.

SITO INTERNET DELL'ASSOCIAZIONE

27. L'Associazione è dotata di un proprio sito internet e di un responsabile operativo dello stesso. Qualsiasi tipo di pubblicazione sul sito deve essere preventivamente autorizzata dal Direttivo, anche attraverso scambio di posta elettronica per velocizzare la prassi.
28. Oltre al materiale di carattere sociale, possono essere pubblicati in appositi spazi, articoli e gallerie di immagini relativi a lavori, gite e concorsi, realizzati da soci ordinari regolarmente iscritti, previa sottoscrizione di un'apposita liberatoria rilasciata dall'interessato.

Chiaravalle, 15/11/12

Il Consiglio Direttivo