

associazione

"CAMPERISTI senza FRONTIERE"



REGOLAMENTO

Associazione "CAMPERISTI senza FRONTIERE"
via Bernini, 7 - 80030 San Vitaliano (Napoli)
telefoni 081 5198458 / 338 9992601 / fax 081 5113880
www.camperistisenzafrontiere.it camperisti.senzafron@alice.it

ASSOCIAZIONE “CAMPERISTI SENZA FRONTIERE”

REGOLAMENTO

Art. 1

Ambiti di rappresentanza

1. *L'associazione “Camperisti senza Frontiere” per conseguire gli scopi indicati nel proprio Statuto all'art. 1/2 adotta il seguente Regolamento.*
2. *L'associazione “Camperisti senza Frontiere” svolge l'attività nel prevalente interesse dei suoi associati in conformità alle norme statutarie.*

Art. 2

Membri – Aderenti

1. *L'associazione “Camperisti senza Frontiere” è costituita da soci come indicato nell'art. 4 dello Statuto.*
2. *I soci sono gli intestatari della tessera sociale. La quota sociale viene stabilita dal Direttivo entro il mese di settembre di ogni anno. La quota sociale dovrà essere versata con le seguenti modalità: il rinnovo potrà essere effettuato dal 1 ottobre dell'anno in corso fino al 28 febbraio dell'anno successivo. La quota sociale relativa alle nuove iscrizioni potrà essere versata dal 1 ottobre dell'anno in corso fino al 31 luglio dell'anno successivo.*

Art. 3

Organi dell'Associazione

1. *Organi dell'Associazione sono il: Presidente, il Direttivo composto da sette membri, il Collegio dei Revisori composto da tre membri e il Collegio dei Proibiviri composto da tre membri.*
2. *Le cariche dei componenti degli organi dell'associazione durano tre anni e vengono elette a scrutinio segreto.*

Art. 4

Elezioni degli organi dell'associazione

- 1. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività sociali, le pratiche relative alla elezione del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Collegio dei Probiviri devono essere espletate entro la seconda quindicina di novembre dell'anno di scadenza del mandato. Il mandato si intende vigente a partire dal primo gennaio del primo anno del triennio sino al 31 dicembre del terzo anno.*
- 2. Per la elezione del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Collegio dei Probiviri viene costituito un Comitato Elettorale. Esso è composto da tre membri effettivi e due supplenti ed è espressione del Consiglio Direttivo in carica che lo designa. I membri del Comitato Elettorale dichiarano espressamente l'accettazione della nomina. Possono fare parte del Comitato Elettorale i soci aventi diritto di voto purché non ricoprano, in quel momento, cariche in seno all'Associazione e non siano Candidati.*
- 3. I tre membri effettivi del Comitato Elettorale nominano con votazione palese il Presidente ed il Segretario del Comitato Elettorale, i membri supplenti sono chiamati a sostituire membri effettivi dimissionari nello stesso ordine con il quale sono stati nominati.*
- 4. Il seggio elettorale si ritiene regolarmente costituito con la presenza del Presidente o di un suo delegato.*
- 5. Il Presidente del Comitato Elettorale è il responsabile del corretto andamento delle operazioni di voto e di scrutinio, ne assicura la massima correttezza e segretezza, risponde del suo operato al Consiglio Direttivo.*

Art. 5

Modalità di voto

- 1. Le schede per la votazione devono essere stampate con accorgimenti tecnici atti ad impedirne la duplicazione e qualsiasi falsificazione. Ogni scheda dovrà essere vidimata sul retro mediante firma di convalida da parte del Presidente del Comitato Elettorale e dal Segretario.*
- 2. Tutti i soci in regola con le modalità di tesseramento potranno candidarsi alle cariche sociali. Ogni socio può ad ogni tornata elettorale candidarsi ad una soltanto delle cariche elettive. I soci riceveranno una scheda a mezzo posta elettronica, attraverso la quale*

potranno manifestare la volontà di candidarsi alle cariche sociali. I soci che intendono candidarsi, dovranno restituire con le stesse modalità la scheda entro quindici giorni dall'invio della stessa. Ogni socio, in regola con la quota associativa stante l'attuale composizione degli organi sociali, può esprimere fino a cinque preferenze per il Consiglio Direttivo e fino a una preferenza per il Collegio dei Revisori dei Conti e dei Probiviri. Ai sensi dell'art. 8 comma 1 dello statuto il socio dispone solo del suo voto non può delegare né essere delegato. Le liste dei candidati saranno affisse nella bacheca dell'associazione e pubblicate via-mail o sul sito della associazione e saranno elencati in ordine alfabetico..

3. *Il voto si esprime indicando il cognome del candidato prescelto e nel caso di omonimia anche il nome e se necessario la data di nascita. È possibile votare in una apposita urna allestita presso la sede sociale. La convocazione dei soci deve essere fatta dal Presidente in carica con e-mail e con avviso sul sito almeno 15 giorni prima della data fissata per l'elezione deve contenere, l'ora il giorno e il mese ed il luogo nonché la durata della votazione. I soci non residenti nella provincia di Napoli possono anche avvalersi della facoltà di votare a mezzo posta secondo le disposizioni di seguito riportate:*

le schede per esprimere il voto verranno inviate a mezzo posta elettronica o scaricate dal nostro sito internet e dovranno essere inviate in doppia busta di cui quella esterna indicante il mittente e quella interna, contenente la scheda voto, chiusa e senza nessun segno di identificazione.

La scheda voto dovrà pervenire presso la casella postale che verrà indicata a mezzo mail o sito entro le ore 24.00 del giorno antecedente la votazione e dovranno essere ritirate dal Presidente del comitato elettorale.

4. *Lo spoglio avviene con le seguenti modalità: rottura dei sigilli ed apertura dell'urna, estrazione delle schede dall'urna ad una ad una ed inizio dello spoglio.*
5. *Il Segretario del Comitato Elettorale redige il verbale della seduta Il verbale deve esplicitamente citare il numero delle buste prelevate, le nulle, le bianche e le preferenze. Il segretario sottoscrive con il Presidente e lo scrutatore il verbale stilato.*
6. *È compito dello scrutatore aiutare il Presidente del Comitato Elettorale ed adoperarsi per il corretto andamento delle varie operazioni sottoscrivendo inoltre i verbali di seduta e la proclamazione degli eletti.*
7. *Di eventuali controversie insorgenti durante l'iter dei lavori della Commissione Elettorale e durante le diverse operazioni elettorali dovrà essere informato il Consiglio Direttivo in*

carica che assumerà le decisioni più opportune per il buon andamento delle elezioni a norma di statuto.

Art. 6

Proclamazione degli eletti

- 1. Qualora più candidati ottengano lo stesso numero di voti, priorità sarà data, nell'ordine: all'anzianità di appartenenza all'Associazione; alla anzianità di eventuali cariche ricoperte in seno agli organi elettivi in carica uscenti; all'anzianità anagrafica. In caso di morte, radiazione, dimissioni di uno dei membri alle cariche sociali, si procede alla surroga con il primo dei non eletti e così via.*
- 2. Nel caso i votati non raggiungano il numero degli eleggibili, i collegi saranno completati con l'attribuzione delle nomine nell'ordine: all'anzianità di appartenenza all'Associazione; alla anzianità di eventuali cariche ricoperte in seno agli organi elettivi in carica uscenti; all'anzianità anagrafica.*
- 3. I risultati dello spoglio sono immediatamente notificati al Presidente del Consiglio Direttivo uscente il quale provvede alla convocazione degli organi eletti che dovranno tenere la loro prima riunione entro il termine di dieci giorni dallo spoglio. Alla prima riunione, presieduta dal Presidente uscente, ogni eletto dovrà dichiarare l'accettazione della propria nomina. Nel caso di rinuncia il Presidente procederà seduta stante alla surroga a termine di regolamento. Successivamente nell'ambito della stessa seduta si provvederà con votazione palese alla nomina del Presidente del Vice Presidente del Segretario, del Tesoriere Cassiere. Se il presidente uscente non è stato eletto nel Consiglio Direttivo vigente non avrà diritto al voto.*
- 4. Il Direttivo eletto assumerà le sue funzioni a decorrere dal primo gennaio. Nella stessa riunione si discuterà della nomina dei delegati provinciali che saranno scelti tra i soci non facenti parte del Direttivo e inoltre saranno definiti ed assegnati di comune accordo gli altri compiti ai componenti del Direttivo.*
- 5. I Delegati Provinciali possono partecipare senza diritto di voto alle sedute del Direttivo ogni qualvolta lo stesso lo ritiene opportuno, hanno il compito di mantenere i rapporti tra il Direttivo ed i Soci residenti in province diverse da quella di Napoli con compiti che saranno definiti volta per volta dal Direttivo*
- 6. In caso di tre assenze consecutive non giustificate da parte di un componente del Consiglio Direttivo, previa decisione del direttivo stesso nella prima seduta dopo la presa d'atto delle tre assenze, si deciderà per l'eventuale radiazione del componente dal Direttivo. Nella*

stessa seduta si procederà alla surroga a termine di regolamento in caso di controversia la decisione sarà rimessa al collegio dei Probiviri.

- 7. Ogni iniziativa fatta per conto delle associazione dovrà essere approvata dal Consiglio Direttivo con formale decisione, se l'iniziativa ha riflessi economici di qualsiasi genere per porla in essere deve essere approvato il preventivo dei costi previsti e il consuntivo dei costi effettivamente sostenuti l'eventuale utile deve essere versato nelle casse dell'Associazione.*

Art. 7

Commissioni

- 1. Per il più efficace conseguimento degli scopi dell'associazione, il Consiglio Direttivo può costituire dei Gruppi di Lavoro con compiti prettamente consultivi ai quali delegare lo studio e/o la programmazione di particolari attività associative di spiccato contenuto specialistico.*
- 2. Le commissioni sono costituite da membri scelti anche fra i non soci, purché esperti nella materia.*
- 3. Il Presidente fa parte di diritto di tutte le Commissioni.*
- 4. Di ogni seduta va redatto apposito processo verbale a cura di un componente designato al momento scelto tra il componente più anziano. Copia del verbale sottoscritto dai componenti della Commissione va trasmesso al Consiglio Direttivo.*

Art. 8

Il Segretario

- 1. Il Segretario dispone gli atti necessari per il buon funzionamento dell'Associazione secondo le norme statutarie e, risponde verso il Presidente di tutti i servizi sociali. Redige la corrispondenza e cura l'archivio del carteggio e dei documenti sociali. Trascrive i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci che sottoscrive unitamente al Presidente. E' facoltà del Segretario richiedere la collaborazione di uno o più componenti del Consiglio Direttivo per il miglior funzionamento dell'Associazione. Curerà inoltre che la registrazione dei Soci sia sempre effettuata ed aggiornata, ed inoltre periodicamente invierà alla Confederazione Italiana Campeggiatori l'elenco aggiornato dei Soci iscritti.*

Art. 9

Il Tesoriere

- 1. Al Tesoriere sono demandate la tenuta della contabilità dell'Associazione, il controllo dei fondi a disposizione del Segretario per le piccole spese di segreteria, i pagamenti e le*

riscossioni, trascrive le operazioni contabili in entrata e in uscita in un apposito libro contabile che dovrà essere visionato e vistato ogni sei mesi dal Consiglio Direttivo e dai Revisori. Egli cura il rilascio ai soci di apposita quietanza di pagamento per il versamento delle quote sociali. Con firma congiunta a quella del Presidente firmerà gli assegni tratti su eventuali conti corrente bancario o postali. Il Consiglio Direttivo potrà delegare ad altre persone, facenti parte del Consiglio stesso, la contabilizzazione di fondi per un particolare settore dell'attività sociale con la vigilanza del Tesoriere. In tal caso la contabilità relativa dovrà essere presentata al Tesoriere entro il mese di settembre, in modo da consentire l'inserimento nella contabilità generale dell'Associazione. Ogni fiduciario sarà personalmente responsabile del proprio operato verso il Consiglio Direttivo. Nello stesso tempo redigerà in collaborazione con il Presidente e il Segretario il bilancio di previsione per l'anno successivo. Inoltre il Tesoriere unitamente al Segretario curerà l'aggiornamento e la tenuta di un libro nel quale saranno registrate le proprietà mobili ed immobili dell'Associazione. Detto libro dovrà essere sottoposto annualmente al Consiglio Direttivo e ai Revisori per il controllo e l'inventario del patrimonio dell'Associazione. Il Tesoriere farà in modo che in qualsiasi momento su richiesta sia del Consiglio Direttivo che dei Revisori sia aggiornato il libro cassa dell'Associazione. Redige analiticamente il conto consuntivo, corredandolo di tutti gli elementi giustificativi e probatori, sia dal lato delle spese che dal lato delle entrate, entro il 31 gennaio dell'anno seguente a cui il conto si riferisce. Lo trasmette entro la prima settimana di febbraio al Collegio dei Revisori i quali redigendo le eventuali osservazioni oppure esprimendo parere favorevole, entro i successivi quindici giorni dalla ricezione lo trasmettono al Consiglio Direttivo il quale con apposito verbale o lo approva o può chiedere al Tesoriere/Cassiere eventuali chiarimenti. Gli eventuali chiarimenti dovranno essere trasmessi dal Tesoriere/Cassiere entro i dieci giorni dalla comunicazione da parte del Consiglio Direttivo, allo stesso Consiglio Direttivo, che saranno esaminati in seduta comune dal Consiglio Direttivo con il Collegio dei Revisori. Una volta approvato il conto consuntivo il Consiglio Direttivo ne assume insieme al Tesoriere/Cassiere la piena responsabilità.

Art. 10

Tenuta dei libri contabili

1. Come indicato dal regolamento della Confedercampeggio art. 3 comma 3 l'associazione deve tenere:

- a) *un libro dei soci eventualmente diviso per ordinari e familiari, questi separati fra maggiorenni e minorenni (al 30/10 dell'anno precedente);*
- b) *un libro verbali dell'assemblea;*
- c) *un libro verbali del consiglio direttivo;*
- d) *un libro verbale dei revisori;*
- e) *un libro verbale dei probiviri.*

Dalla sede dell'associazione, 10 ottobre 2011