



ASSOCIAZIONE CENTRO NATURA AMICA ONLUS

**Iscritta al Registro Generale del Volontariato – Sez. Prov. di Cremona
Decreto del 21.12.2009 n. 115 Foglio n. 31
Progressivo n. 151 Sezione A (Sociale)**



Il compito di redigere e di modificare il Regolamento Interno dell'Associazione Centro Natura Amica Onlus (di seguito chiamata Associazione), compete al Consiglio Direttivo, che lo emana con delibera. Le relative decisioni vengono comunicate in sede assembleare e affisse nella bacheca delle sedi sociali, entrano in vigore a partire dalla data indicata nella delibera o se non presente entro 10 giorni.

Il Regolamento Interno dell'Associazione disciplina, in aggiunta allo Statuto, l'ordinamento dell'operatività interna e delle attività sociali, al fine che il comportamento di tutti coloro che operano in qualsiasi forma per l'Associazione sia da considerarsi consono presso le sedi sociali.

Per sedi sociali sono da intendersi l'immobile in Via XX Settembre n. 50 – sede amministrativa – e l'immobile e relative pertinenze in Località Valloni – sede operativa – nel comune di Gussola.

TITOLO I – SOCI E SOCI VOLONTARI ATTIVI

L'Associazione si avvale del sostegno di Soci per realizzare le attività sociali così come definite nell'articolo 3 dello Statuto.

E' da contraddistinguere all'interno dei Soci, la classe dei 'Soci Volontari Attivi', persone che operano con la propria attività volontaria e una costante presenza senza remunerazione o rimborsi di alcun tipo all'interno delle sedi dell'Associazione.

I Soci all'atto di iscrizione – nelle diverse forme (volontari, onorario, sostenitori, simpatizzanti, ...) – sono tenuti ad accettare tutte le disposizioni previste dallo Statuto e dal Regolamento Interno.

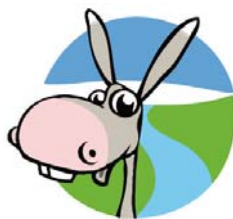
Ai Soci Volontari Attivi è riconosciuto:

- il godimento dei diritti sanciti dallo statuto;
- il diritto di essere iscritti nel registro dei soci volontari;
- il diritto di ricevere una formazione di base e permanente, secondo le direttive previste;
- il diritto alla prevista copertura assicurativa;
- il diritto di presentare reclami agli organi superiori.

L'Associazione non ha scopo di lucro, pertanto è vietato ai 'Soci Volontari Attivi' trarre qualunque forma di profitto economico dalle attività ad essi collegate.

TITOLO II – STRUTTURA OPERATIVA DELL'ASSOCIAZIONE

Oltre alle categorie previste dallo Statuto per l'Organizzazione Sociale – Assemblea Sociale, Consiglio Direttivo, Presidente, VicePresidente – l'Associazione individua al proprio interno ulteriori cariche, definite Secondarie rispetto a quelle disciplinate dallo Statuto sotto il 'Titolo III Organi', cariche necessarie per la gestione dei diversi rami di attività sociali.



Le cariche individuate sono le seguenti:

- Responsabile Logistica;
- Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino (terapia);
- Responsabile Attività Didattica/Ricreativa.

Le cariche dei ruoli secondari possono essere ricoperte da tutti i soci regolarmente iscritti ed in regola con le quote associative, e vengono nominate direttamente dal Consiglio Direttivo, che ne ha anche la facoltà di revocarne la fiducia.

L'organigramma della Struttura Operativa così come individuata dal Consiglio Direttivo nel presente Regolamento Interno deve essere affissa nelle sedi sociali, e devono essere disponibili recapiti telefonici e mail dei responsabili, individuati e approvati.

Responsabile Logistica

Al Responsabile Logistica è affidata la gestione delle Sedi Sociali, la loro efficienza ed il loro regolare funzionamento, il disbrigo di ciò che è di pertinenza del sito operativo ed il benessere degli animali presenti nel sito naturalistico.

Il Responsabile Logistica gestisce i controlli periodici per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili, e delle loro pertinenze. Tutte le attività svolte sono da documentare al Consiglio Direttivo, anche per l'approvazione di eventuali oneri di spesa.

Il Responsabile Logistica – con l'ausilio del Segretario – verifica la corretta compilazione del calendario attività dell'Associazione, fornito dal Responsabile dell'Attività di Mediazione con l'asino e dal Responsabile Attività Didattica/Ricreativa, che deve essere disponibile presso le sedi dell'Associazione stessa.

Il Responsabile Logistica ha l'obbligo di segnalare al Consiglio Direttivo ogni eventuale comportamento anomalo di volontari o utenti negli spazi associativi, nonché accerta che gli spazi associativi siano in ordine dopo ogni utilizzo.

Il Responsabile Logistica è il custode che detiene tutta l'attrezzatura generica necessaria per la manutenzione del sito. L'attrezzatura specifica per l'attività di mediazione con l'asino e attività didattica e' da intendersi a disposizione del Responsabile Logistica ma sotto la custodia gestionale dei relativi Responsabilità di Attività.

Al Responsabile Logistica spetta il coordinamento del gruppo volontari che intendono coadiuvare la presente attività, nonché il coordinamento di personale esterno che provvede alla manutenzione ordinaria o straordinaria delle sedi sociali e delle sue pertinenze.



Il Responsabile Logistica deve curare – durante lo svolgimento delle attività a lui delegate – la gestione del magazzino e delle offerte raccolte dalla distribuzione di gadget o materiale pubblicitario, e farle pervenire al Presidente dell'Associazione.

Al Responsabile Logistica spetta la disponibilità di una copia di chiavi delle sedi sociali per la sua gestione diretta, ed ha inoltre in gestione altre due copie di chiavi – di cui rimane responsabile di fronte al Consiglio Direttivo – da consegnare ai soci che coadiuvano la sua funzione operativa di disbrigo del sito naturalistico.

Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino (terapia)

Al Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino – da intendersi come attività 'socio-terapeutica' svolta a favore delle Cooperative, Fondazioni Case di Riposo, Centri Diurni Integrati, altre strutture ospitanti utenti da considerarsi 'fragili' – spetta il coordinamento del gruppo operatori che intendono appoggiarsi all'Associazione per lo svolgimento delle attività stesse.

Il Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino deve – con l'ausilio del Segretario – riunire tali operatori almeno una volta al mese, individuare problematiche o accorgimenti, valutare nuove proposte di collaborazione, rendicontare al Consiglio Direttivo eventuali punti di forza o di debolezza delle attività.

Il Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino – con l'ausilio del Segretario – coordina assieme all'ASL di Brescia ed alla Fondazione Iniziative Zooprofilattiche l'attività di formazione e consulenza per gli operatori sociali.

Il Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino è il custode della propria attrezzatura specifica.

Il Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino deve curare – durante lo svolgimento delle attività a lui delegate – la gestione del magazzino e delle offerte raccolte dalla distribuzione di gadget o materiale pubblicitario, e farle pervenire al Presidente dell'Associazione.

Al Responsabile Attività di Mediazione con l'Asino spetta la disponibilità di una copia di chiavi delle sedi sociali.

Responsabile Attività Didattica/Ricreativa

Il Responsabile Attività Didattica/Ricreativa – da intendersi come attività svolta a favore delle Scuole, di gruppi di 'minori' accompagnati dalle famiglie che intendono avvalersi degli spazi dell'Associazione per visite naturalistiche delle sue pertinenze con gli asini, di gruppi generici che vogliono svolgere negli spazi associativi momenti ricreativi organizzati o attività con la partecipazione degli asini – è da intendersi gestore della programmazione delle attività che l'Associazione promuove. Tutte le programmazioni sono da far approvare al Consiglio Direttivo che ne verbalizza i tempi di realizzazione, le modalità d'attuazione, budget sulle spese e i risultati previsti.



Il Responsabile Attività Didattica/Ricreativa collabora attivamente per la costituzione di un gruppo di lavoro che operi per la preparazione di percorsi didattici o di visite di istituti scolastici presso le sedi dell'Associazione, per la preparazione di 'concorsi tematici' o particolari progettualità da destinare a bambini o ragazzi.

Il Responsabile Attività Didattica/Ricreativa segue direttamente l'andamento della programmazione fino alla sua realizzazione, nonché gestisce la ripartizione degli incarichi pianificando il lavoro.

Il Responsabile Attività Didattica/Ricreativa deve – con l'ausilio del Segretario – predisporre tutto il materiale che è da intendersi necessario per svolgere le sue funzioni, nonché provvedere alla diffusione delle proposte didattiche o di attività particolari.

Il Responsabile Attività Didattica/Ricreativa deve curare – durante lo svolgimento delle attività a lui delegate – la gestione del magazzino e delle offerte raccolte dalla distribuzione di gadget o materiale pubblicitario, e farle pervenire al Presidente dell'Associazione.

Al Responsabile Attività Didattica/Ricreativa spetta la disponibilità di una copia di chiavi delle sedi sociali.

TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO

Nessun iscritto all'associazione può, durante la sua permanenza nella sede dell'associazione, effettuare propaganda ideologica o politica.

Tutti i volontari, se non individuati in una funzione specifica, hanno gli stessi diritti e doveri.

Tutti i soci sono tenuti a comunicare al Segretario cambi di indirizzo, numero di telefono fisso e cellulare, ed ogni altra informazione che possa interessare all'Associazione.

Le oblazioni volontarie a qualsiasi titolo ricevute dai volontari – se non direttamente versate sul c/c dell'Associazione – dovranno essere consegnate al Presidente e dovrà essere rilasciato al sostenitore una quietanza di 'offerta liberale', appositamente predisposta e disponibile presso le sedi sociali. Le oblazioni volontarie non possono per alcun motivo essere trattenute dai volontari, pena l'espulsione dall'Associazione.

Nessun Socio può prendere iniziative e/o intraprendere azioni in nome e/o per conto dell'Associazione senza averne ottenuta specifica autorizzazione dal Consiglio Direttivo.

In caso contrario risponderà personalmente verso terzi e verso l'Associazione stessa per eventuali danni materiali o morali arrecati e potrà essere espulso dall'Associazione stessa.



I volontari qualora si ritengano lesi nei propri diritti o che intendano formulare proposte per un miglior andamento dell'Associazione sono tenuti a rivolgersi al Responsabile Attività in discussione, evitando rimostranze pubbliche e proteste che possano ledere il buon nome dell'associazione o creare disservizio. Il mancato rispetto della suddetta prescrizione è perseguibile disciplinarmente.

Le Circolari di servizio, gli avvisi e le comunicazioni emessi dal Comitato Direttivo in merito a variazioni del presente Regolamento Interno devono essere affissi in bacheca, ed archiviati dal Segretario.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni contenute nello statuto dell'Associazione o si rimanda alle disposizioni di legge.

Per controversie legali il Foro competente in materia è il Tribunale di Cremona.