



Regolamento Interno dell'Associazione di Promozione Sociale "Coro Città' di Desio"

INDICE

Disposizioni preliminari.....	pag. 02
SEZIONE I - Soci dell'Associazione.....	pag. 03
SEZIONE II - Organi dell'Associazione.....	pag. 03
SEZIONE III - Funzioni Operative dell'Associazione.....	pag. 06
SEZIONE IV - Amministrazione dell'Associazione.....	pag. 07
SEZIONE V - Utilizzo della Sede dell'Associazione.....	pag. 09

Disposizioni preliminari

Art. I

Il presente "Regolamento Interno", emanato dal Consiglio Direttivo ed approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione nella seduta ordinaria del 09/04/2021, disciplina norme pratiche atte a favorire e realizzare gli scopi statutari.

Esso è finalizzato a rappresentare una sorta di "testo unico" dove trovano la propria regolamentazione la gestione ordinaria, l'amministrazione e lo svolgimento di iniziative e attività promosse dall'associazione.

In particolare, contiene disposizioni in merito a: Soci dell'Associazione, Organi dell'Associazione, Funzioni Operative dell'Associazione, Amministrazione dell'Associazione, Utilizzo della Sede dell'Associazione.

Art. II

Le eventuali proposte di modifica al presente regolamento che dovessero rendersi necessarie saranno sottoposte dal Consiglio Direttivo all'assemblea ordinaria dei soci, riunita secondo le modalità dell'art. 7 dello Statuto dell'Associazione.

Art. III

Il presente regolamento non ha effetto retroattivo. Parimenti dicasi per tutte le eventuali modifiche che verranno effettuate a procedere dall'approvazione del regolamento stesso.

Art. IV

Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto dell'Associazione, non può quindi modificarne le disposizioni.

Desio, 09 aprile 2021

SEZIONE I

Soci dell'Associazione

Art. 1 – Modalità di ammissione all'Associazione

L'ammissione alla qualifica di Socio Ordinario è subordinata alla compilazione dell'apposito mod. CCdD-0002 di Richiesta di associazione, tramite la sottoscrizione del quale l'interessato si impegna al rispetto dello Statuto dell'Associazione e del presente Regolamento e dichiara di non avere pendenze penali e di avere il pieno godimento dei diritti civili.

Non esistono criteri di ammissione diversi da quelli stabiliti dall'Articolo 3 dello Statuto dell'Associazione il cui rispetto, insieme alla veridicità delle dichiarazioni fornite nella Richiesta di associazione, costituiscono gli elementi di valutazione da parte del Consiglio Direttivo della domanda inoltrata dall'interessato.

A seguito dell'accettazione della richiesta di associazione, debitamente verbalizzata dal Consiglio Direttivo, e dopo il versamento della quota annuale da parte dell'associato, il Segretario aggiorna il Libro Soci inserendo il nominativo del nuovo socio.

E' esclusa la temporaneità della partecipazione e pertanto i nuovi soci, con l'iscrizione nel Libro Soci, entrano a pieno titolo a far parte della vita associativa e con diritto di partecipazione all'Assemblea dei Soci.

Art. 2 - Doveri dei Soci

Ai soci è fatto obbligo di osservare le norme statutarie e regolamentari e le deliberazioni adottate dagli Organi Sociali. Essi inoltre sono chiamati a:

- utilizzare gli spazi, gli strumenti e il materiale messi a disposizione dell'Associazione nel rispetto dello specifico regolamento, finalizzato ad un corretto e responsabile utilizzo dei locali, al buon uso e alla conservazione di arredi, strumenti e materiale dell'Associazione, alla tutela delle parti comuni ed alla convivenza con le altre associazioni presenti nel condominio in cui l'Associazione ha la propria sede;
- partecipare alla vita associativa, collaborando attivamente alle sue forme espressive ed in particolare fornendo il proprio fattivo e responsabile contributo nella partecipazione alle Assemblee dei Soci ordinarie e straordinarie, al fine di valorizzarne il ruolo principale tra gli organi associativi.
- conferire delega scritta, solo ad altri soci maggiorenni, per farsi rappresentare in Assemblea. Ciascun associato può rappresentare fino ad un massimo di tre associati. Non può essere conferita la delega ad un componente del consiglio direttivo o di altro organo sociale.

È compito di ciascun Socio monitorare il rispetto degli scopi associativi, l'osservanza delle disposizioni dello Statuto dell'Associazione, del presente Regolamento e di eventuali ulteriori regolamenti operativi, denunciando eventuali inosservanze e fatti gravi al Consiglio Direttivo che, in base alla gravità dei fatti riscontrati ed a quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dell'Associazione, potrà disporre l'esclusione o la radiazione del Socio che se ne è reso responsabile.

SEZIONE II

Organi dell'Associazione

Art.3 – Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è presieduta dal Presidente dell'associazione ed in sua assenza dal Vicepresidente e da un Segretario eletto dall'Assemblea stessa.

L'elezione degli organi sociali dell'Associazione è effettuata con uno scrutinio dei voti; per la gestione delle procedure di elezione il Presidente ed il Segretario si avvalgono della collaborazione di due scrutinatori scelti dall'Assemblea tra i soci presenti.

In caso di parità di preferenze tra due o più candidati, risulterà eletto il socio con maggiore anzianità associativa.

Le assemblee di qualunque tipo si svolgono in "presenza fisica" dei soggetti convocati, resta ferma inoltre la possibilità di svolgimento delle medesime assemblee mediante mezzi di telecomunicazione ovvero l'espressione di voto per corrispondenza o in via elettronica, in quanto compatibile con le specifiche normative vigenti in materia di convocazioni e deliberazioni, purché sia possibile verificare l'identità dei partecipanti.

I criteri di svolgimento dell'assemblea in via elettronica che si adottano, nel rispetto della trasparenza e tracciabilità, devono permettere al presidente dell'Assemblea di:

- ✓ accertare la regolarità della costituzione della riunione, identificando in modo certo i partecipanti: registrazione telematica degli accessi per verifica del socio in collegamento, o appello e registrazione dei presenti;
- ✓ regolare lo svolgimento dell'adunanza: esposizione prima dell'apertura dei lavori delle modalità di esposizione dei punti dell'Ordine del giorno e delle modalità di intervento da parte dei soci;
- ✓ constatare i risultati delle votazioni: registrazione telematica del voto espresso dai soci in proprio o per delega.

Art.4 - Consiglio Direttivo

In previsione del rinnovo dei componenti del Consiglio Direttivo alla scadenza del mandato, verrà fatta pervenire ad ogni associato una specifica comunicazione nella quale verranno indicati i termini per la presentazione della propria candidatura.

Il Socio che intendesse candidarsi dovrà essere in regola con la quota associativa e comunicare per iscritto la propria candidatura al Segretario dell'Associazione entro il termine sopra citato.

Raccolte in tal modo le candidature verrà portato a conoscenza di ciascun Socio (anche attraverso e-mail) l'elenco dei nominativi dei candidati unitamente alla convocazione dell'Assemblea dei Soci al cui ordine del giorno è stato inserito il rinnovo del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo è composto da n. 7 (sette) membri effettivi, eletti tra i Soci dall'Assemblea ordinaria (i cosiddetti "consiglieri"); nel caso di candidature insufficienti il numero dei consiglieri può essere ridotto a 5 (cinque).

Il Consiglio Direttivo resta in carica 3 (Tre) anni e i suoi componenti sono rieleggibili.

Al consigliere che dovesse dimettersi dalla carica prima della naturale conclusione del mandato triennale subentra il primo tra i candidati non eletti; in caso di parità tra i candidati non eletti o in assenza di ulteriori candidature si potrà ricorrere alla cooptazione fino al massimo di un terzo dei componenti il Consiglio (massimo due), oltre tale limite e/o in carenza il Consiglio decade e si procederà a nuove elezioni.

La carica di consigliere decade automaticamente in caso di assenza senza giusta causa per più di tre riunioni del Consiglio Direttivo; al consigliere subentra il primo tra i candidati non eletti, con modalità analoghe a quelle applicate in caso di dimissioni.

Durante la prima seduta il Consiglio Direttivo, oltre alla nomina degli altri Organi e delle Funzioni Operative dell'Associazione, definisce e assegna tra i suoi componenti o ad altri membri dell'associazione le funzioni necessarie al corretto svolgimento delle attività dell'Associazione; eventuali successive modifiche o integrazioni alle suddette funzioni dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo.

I consiglieri sono chiamati a svolgere i compiti previsti dallo Statuto dell'Associazione; in particolare sono tenuti a:

- svolgere il mandato conferito dall'Assemblea diligentemente e coerentemente con gli indirizzi forniti dall'Assemblea stessa;

- supportare ed affiancare, quando necessario, il Presidente, il Vice Presidente ed il Direttore Artistico nella loro attività;
- vigilare sui comportamenti e sulle iniziative di tutti i Soci, al fine di assicurare il rispetto delle finalità dell'Associazione;
- vigilare sul corretto utilizzo da parte di tutti i Soci di spazi, strumenti e materiale dell'Associazione;
- partecipare attivamente alle riunioni, convocate periodicamente o quando necessario dal Presidente o dal Vice Presidente;
- sottoscrivere il verbale delle sedute del Consiglio Direttivo a cui hanno partecipato.

I consiglieri rispondono in solido delle decisioni adottate dal Consiglio Direttivo alle quali hanno fornito il loro assenso e che sono state verbalizzate durante le relative sedute. I consiglieri assenti o dissenzienti non rispondono delle eventuali responsabilità derivanti da tali decisioni.

I consiglieri rispondono del proprio operato direttamente al Consiglio Direttivo che, congiuntamente, risponde del proprio operato all'Assemblea dei Soci.

Art. 5 - Presidente e Vice Presidente

Il Presidente o il Vice Presidente, e quest'ultimo in caso di prolungata assenza, di impedimento o di cessazione del Presidente, è chiamato a svolgere i compiti previsti dallo Statuto dell'Associazione; in particolare sono tenuti a:

- rappresentare con coerenza l'Associazione e le finalità che la guidano, impegnandola esclusivamente in attività e iniziative coerenti con lo Statuto dell'Associazione, ricercando e promuovendo rapporti, esclusivamente volti a tali obiettivi, con Enti pubblici e privati;
- convocare e presiedere il Consiglio Direttivo, curandone l'ordinato svolgimento dei lavori orientandone le scelte operative nel rispetto dello scopo di "promozione sociale" sancito dallo Statuto dell'Associazione, richiamandone i componenti nel caso in cui tale indirizzo venisse meno;
- sottoscrivere il verbale delle sedute del Consiglio Direttivo unitamente a tutti i Consiglieri presenti;
- convocare, curandone l'ordinato svolgimento, le Assemblee ordinarie dei Soci per le ordinarie deliberazioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento, necessarie all'ordinato svolgimento delle attività dell'Associazione;
- in presenza di eventuali deliberazioni da adottare su argomenti non trattati o non trattabili durante l'Assemblea ordinaria, convocare, curandone l'ordinato svolgimento, l'Assemblea straordinaria dei Soci ;
- sottoscrivere i verbali delle Assemblee ordinarie e straordinarie dei Soci;
- nel caso di incassi o donazioni a favore dell'Associazione direttamente raccolte, consegnare appena possibile quanto ricevuto al Tesoriere per il versamento e l'annotazione nelle scritture contabili;
- prima della stipula di accordi, convenzioni o altri atti che impegnino l'Associazione raccogliere sempre il parere favorevole del Consiglio Direttivo, approvazione o rifiuto che dovranno in ogni caso essere annotati nel verbale della seduta;
- in caso di estrema necessità o di urgenza, assumere provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima riunione successiva.

Il Presidente e il Vice Presidente rispondono del proprio operato al Consiglio Direttivo.

Art. 6 - Direttore Artistico

Il Direttore Artistico è nominato dal Consiglio Direttivo con funzioni consultive e propositive nei confronti del Consiglio stesso. Programma le scelte artistiche dell'Associazione, propone e cura con il Consiglio Direttivo i rapporti con gli Enti Pubblici e le associazioni culturali ed il coordinamento di corsi, seminari, concorsi, rassegne, concerti, progetti, formulando le relative previsioni economiche. Può anche dirigere il "Coro Città di Desio".

Il Direttore Artistico, in previsione dell'inizio di ciascun anno, definisce i progetti e la stagione concertistica da proporre all'approvazione del Consiglio Direttivo. L'attuazione dei progetti e della stagione concertistica stilati dal Direttore Artistico dovrà necessariamente essere autorizzata dal

Consiglio Direttivo che, prima dell'approvazione, ne valuterà: le finalità, i contenuti, la pianificazione e la necessaria copertura economica da inserire nel rendiconto annuale preventivo dell'Associazione.

Il Direttore Artistico risponde del proprio operato al Consiglio Direttivo.

Art. 7 - Collegio dei Garanti

Il Collegio dei Garanti è composto da 3 (tre) componenti effettivi e da 2 (due) supplenti, scelti dall'Assemblea tra i Soci. Il Collegio dei Garanti resta in carica 3 (tre) anni e i suoi componenti sono rieleggibili. L'Assemblea dei Soci, con delibera del 09 aprile 2021, ha deciso per il momento di non costituire tale organo, rimandando le sue funzioni direttamente all'Assemblea stessa. Tale decisione potrà essere modificata dall'Assemblea dei Soci in qualsiasi momento con specifica delibera e successiva nomina dei componenti.

Il Collegio dei Garanti risponde del proprio operato direttamente all'Assemblea dei Soci.

SEZIONE III Funzioni Operative dell'Associazione

Art. 8 - Segretario

Il Segretario:

- collabora con il Presidente, il Vice Presidente ed il Direttore Artistico alla predisposizione degli atti (comunicazioni, documentazioni, certificazioni ecc.) necessari per la gestione interna dell'Associazione e per i rapporti con le realtà esterne (Enti Pubblici, Associazioni Culturali, Enti Associativi, organi di stampa e pubblicità);
- redige, con l'ausilio di eventuali altri componenti del Consiglio Direttivo, ed archivia i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo;
- archivia i verbali delle Assemblee dei Soci;
- cura la tenuta del Libro Soci;
- gestisce, con l'ausilio di eventuali altri componenti del Consiglio Direttivo, l'archiviazione della corrispondenza e della documentazione organizzativa e funzionale dell'Associazione;
- si occupa degli aspetti logistici ed organizzativi in relazione al buon funzionamento della vita associativa.

Il Segretario risponde del proprio operato al Consiglio Direttivo.

Art. 9 - Tesoriere

Il Tesoriere:

- è il depositario delle scritture contabili e delle consistenze di cassa; è obbligato alla tenuta delle registrazioni contabili secondo i principi di chiarezza e verità;
- gestisce, in collaborazione con il Presidente o il Vice Presidente e con eventuali professionisti esterni, il rapporto con l'Agenzia delle Entrate;
- gestisce con l'ausilio di eventuali altri componenti del Consiglio Direttivo, in ragione dei poteri di firma disgiunta a loro conferiti dall'Assemblea dei Soci, i conti correnti intestati all'Associazione;
- gestisce le entrate (proventi, contributi pubblici e privati, entrate da convenzioni, quote associative, ecc.) e le spese (costi gestionali, affitti, spese amministrative, tasse, contributi associativi versati dall'associazione, ecc.), annotandole con tempestività nelle evidenze contabili dell'Associazione;
- redige il rendiconto annuale definitivo relativo all'anno concluso e, sulla scorta delle previsioni di entrate/spese, dei progetti e della stagione concertistica approvati dal Consiglio Direttivo, predispone il rendiconto annuale preventivo per l'anno successivo, nei tempi utili per l'approvazione da parte dell'Assemblea ordinaria annuale dei Soci convocata dal Presidente o dal Vice Presidente;
- assiste il Presidente o il Vice Presidente nell'espletamento di tutte le attività di carattere amministrativo e fiscale riguardanti l'Associazione.

Il Tesoriere risponde del proprio operato al Consiglio Direttivo.

SEZIONE IV Amministrazione dell'Associazione

Art. 10 – Prestazioni

A norma dell'articolo 2 dello Statuto dell'Associazione, l'Associazione opera prevalentemente mediante l'azione diretta e personale dei propri Soci, le cui prestazioni sono a titolo gratuito.

A norma dello stesso articolo è prevista la possibilità di assumere lavoratori dipendenti o di avvalersi di prestatori di lavoro autonomo o professionale, anche ricorrendo a propri associati, previa specifica deliberazione del Consiglio Direttivo; in ogni caso il numero massimo di eventuali consiglieri che svolgono tali prestazioni non potrà essere superiore alla metà dei componenti del Consiglio Direttivo.

Art. 11 – Incarico di collaborazione tecnico- artistica con il Direttore Artistico per prestazione svolta non professionalmente

Eventuali prestazioni occasionali di tale tipologia saranno conferite dal Presidente o dal Vice Presidente, verificata la copertura economica ed approvate dal Consiglio Direttivo, tramite compilazione del mod. CCdD-0004 "Lettera di incarico per collaborazione tecnico-artistica occasionale" ed hanno valenza unicamente nell'anno solare di conferimento.

Queste prestazioni, in base al nostro statuto ed al Dlgs. 117/2017, saranno erogate secondo le seguenti modalità:

- un fisso attribuito alla singola prestazione concordato ed approvato dal Consiglio Direttivo e che non potrà essere comunque superiore a € 3.500,00/anno solare complessivo,
- un importo variabile determinato nella misura del 23% dei contributi incassati per eventi con finalità compatibili con le nostre norme statutarie e richiesti da soggetti terzi, al netto di eventuali spese vive sostenute dall'associazione,
- vista la particolare complessità dell'incarico di organizzare il tradizionale concerto natalizio dell' "APS – Coro Città di Desio" sul territorio comunale, si potrà riconoscere uno specifico compenso, previa approvazione del Consiglio Direttivo, il cui ammontare verrà di volta in volta concordato, ma che non potrà comunque eccedere la misura di € 500,00.

Ogni singola prestazione verrà erogata con l'applicazione di ritenuta d'acconto sull'importo lordo concordato, in applicazione della normativa tempo per tempo vigente.

Art. 12 – Collaborazione tecnico-artistica occasionale con collaboratori tecnici per prestazioni svolte non professionalmente

Qualora si ritenesse necessario attribuire occasionalmente prestazioni di natura non professionale a collaboratori tecnici diversi dal Direttore Artistico ci si comporterà in maniera analoga.

Saranno conferite dal Presidente o dal Vice Presidente, verificate la copertura economica ed approvate dal Consiglio Direttivo, tramite compilazione del mod. CCdD-0004 "Lettera di incarico per collaborazione tecnico-artistica occasionale" ed hanno valenza unicamente nell'anno solare di conferimento.

Ogni singola prestazione verrà erogata con l'applicazione di ritenuta d'acconto sull'importo lordo concordato, in applicazione della normativa tempo per tempo vigente.

Art. 13 – Compensi per le prestazioni occasionali

In base alla legislazione vigente le prestazioni occasionali sono rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nell'anno solare.

Il compenso complessivo per prestazioni occasionali non può essere superiore ad € 5000,00/anno ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/72.

Per il rispetto del dettato legislativo il Tesoriere, in occasione di ogni singolo pagamento, raccoglierà il mod. CCdD-0009 di Ricevuta per compenso contenente dichiarazione del percettore di esonero dall'obbligo della fatturazione ed applicazione di ritenuta d'acconto vigente e contestuale dichiarazione di non aver superato il limite di capienza annuo.

In previsione degli adempimenti fiscali a carico del Direttore Artistico, dei Collaboratori Tecnici dell'Associazione, il Tesoriere con la collaborazione del Commercialista predispone per ogni percettore una certificazione, ai fini fiscali, dei compensi erogati nel corso dell'anno fiscale precedente.

Il modulo, una volta firmato dal Presidente o dal Vice Presidente, dovrà essere consegnato ad ogni percettore del compenso per l'inserimento nella propria dichiarazione dei redditi.

Art. 14 – Tipologie di entrate

Le entrate dell'Associazione, derivanti dallo svolgimento di attività istituzionali a favore di associati e non associati, sono costituite dagli importi incassati per:

- a. versamento delle quote associative;
- b. proventi maturati;
- c. erogazione di contributi pubblici e privati;
- d. stipula di convenzioni;
- e. donazioni;
- f. compensi per le attività svolte;
- g. altre entrate.

I compensi incassati per attività svolte a favore di non associati devono essere assoggettati ad applicazione dell'IVA.

Relativamente ai concerti richiesti, il Consiglio Direttivo quantifica annualmente l'importo minimo del contributo da richiedere come copertura delle spese e per il sostegno delle attività dell'Associazione, con possibilità di praticare uno sconto massimo pari al 20% di detto importo minimo. In ogni caso, il contributo richiesto non potrà essere inferiore ai costi subiti dall'Associazione per lo svolgimento dell'evento. Fanno eccezione eventuali partecipazioni ad iniziative a scopo benefico, per le quali l'importo potrà essere ulteriormente ridotto o addirittura non richiesto. Tali casi dovranno essere precedentemente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Art. 15 - Gestione entrate

Le entrate sono incassate dal Tesoriere, dal Segretario, dal Presidente o dal Vice Presidente. Le somme incassate da soggetti diversi dal Tesoriere dovranno essere consegnate tempestivamente a quest'ultimo per la necessaria contabilizzazione.

A seguito della registrazione dell'incasso relativo al versamento di quote associative, erogazioni di contributi pubblici e privati, donazioni, altre entrate assimilabili a tali tipologie di versamenti, il Tesoriere rilascerà debita certificazione dell'importo incassato, tramite la compilazione e consegna al soggetto che ha effettuato il versamento del mod. CCdD-0013 di Ricevuta di incasso. E' ammesso l'invio anche tramite email.

Art. 16 – Tipologie di spese

Le spese subite dall'Associazione, derivanti dallo svolgimento di attività istituzionali a favore di associati e non associati, sono costituite da:

- a. compensi per collaborazioni svolte da associati e non associati;
- b. acquisto di beni e materiali;
- c. compensi per prestazioni di servizi amministrativi e gestionali;
- d. affitti;

- e. imposte e tasse;
- f. contributi associativi versati dall'Associazione;
- g. altre spese.

Art. 17 - Gestione spese

La gestione delle spese è riservata al Tesoriere e/o a più componenti del Consiglio Direttivo, in ragione dei poteri di firma disgiunta a loro conferiti dall'Assemblea dei Soci.

Tutte le spese per importi superiori a Euro 250,00 dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo e dovranno trovare copertura nelle relative voci del rendiconto annuale preventivo approvato dall'Assemblea dei Soci, ovvero in specifici introiti incassati con finalità di copertura delle citate spese.

Eventuali spese non superiori a Euro 250,00 potranno essere effettuate, da parte di qualsiasi componente del Consiglio Direttivo, preferibilmente con mezzi tracciabili e solo occasionalmente mediante contanti. A tal fine è stata istituita presso la segreteria dell'associazione una "Cassa Leggera". L'utilizzo dei fondi depositati nella "Cassa Leggera" dovrà essere comunicato tempestivamente dal Consigliere al Tesoriere che ne curerà il reintegro. Contestualmente alla comunicazione il Consigliere dovrà consegnare al Tesoriere i documenti fiscali (ricevuta fiscale o fattura) comprovanti le spese sostenute, al fine di permettere le necessarie registrazioni contabili.

L'approvazione da parte del Consiglio Direttivo di qualsiasi progetto, concerto (organizzato dall'Associazione o richiesto da altri soggetti), od altre attività che generano spese per un ammontare superiore a Euro 250,00, dovrà essere preventiva.

Art. 18 - Rimborsi

Tutte le cariche associative sono elettive e gratuite.

Ai Soci, per lo svolgimento di attività approvate dal Consiglio Direttivo e connesse all'attività istituzionale dell'associazione, spetta eventualmente, nei modi e nelle forme stabilite dal presente Regolamento e dalla disciplina fiscale, il rimborso delle spese sostenute.

Nello specifico:

- a) rimborso chilometrico per uso auto privata e per trasferte superiori a 50 Km; il rimborso verrà calcolato sulla base dell'importo chilometrico fissato con specifica delibera del Consiglio Direttivo;
- b) rimborso per altre spese di trasporto, vitto e alloggio documentate;
- c) rimborso delle spese telefoniche sostenute e documentate;
- d) rimborso di altre spese documentate precedentemente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata al Tesoriere dal socio compilando il mod. CCdD-0012 di Richiesta di rimborso a cui allegare i documenti comprovanti la spesa sostenuta.

Art. 19 - Rendiconti annuali

Il rendiconto annuale definitivo e il rendiconto annuale preventivo vengono proposti all'approvazione dei Soci durante l'Assemblea ordinaria annuale.

SEZIONE V Utilizzo della Sede dell'Associazione

Art. 20- Accesso alla Sede

I locali della Sede dell'Associazione "Coro Città di Desio" sono dedicati esclusivamente ad ospitare attività ed iniziative rispondenti agli scopi sociali e alle finalità della stessa.

L'accesso alla Sede dell'Associazione è di norma riservato, nell'ambito e durante gli orari di svolgimento di progetti e iniziative promossi dalla stessa, agli iscritti all'Associazione, a prestatori d'opera o collaboratori, agli iscritti alle varie attività promosse dall'Associazione e ad altri soggetti la cui presenza risultasse necessaria allo svolgimento di tali progetti e iniziative.

L'Associazione mette a disposizione dei propri iscritti i locali della propria Sede anche al di fuori di progetti ed iniziative da lei promossi, sempre che le attività svolte siano rispondenti agli scopi sociali e alle finalità della stessa e non contrastanti con precedenti attività già calendarizzate.

L'utilizzo è consentito nel rispetto del presente Regolamento finalizzato ad un corretto e responsabile utilizzo dei locali direttamente in uso all'Associazione, al buon uso e alla conservazione di arredi, strumenti e materiale dell'Associazione, alla tutela delle parti comuni ed alla convivenza con le altre associazioni presenti nel condominio.

Il mancato rispetto delle regole di seguito definite comporterà delle sanzioni che, anche in relazione alla gravità delle inadempienze riscontrate, potrebbero determinare da parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione l'assunzione della decisione di espulsione dalla stessa degli associati responsabili.

Anche se superfluo è bene ricordare che è demandato a tutti il buon uso dei locali dell'Associazione e che qualsiasi regola non sostituisce il buon senso e l'educazione dell'individuo.

Art. 21 - Utilizzo della Sede da parte del Presidente e degli Organi istituzionali

L'utilizzo della Sede da parte del Presidente e dei diversi componenti degli organi associativi, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, è libero.

Ogni altro utilizzo per uso personale o di gruppo dovrà essere effettuato nel rispetto delle regole di seguito definite previa approvazione del Consiglio Direttivo mediante verbalizzazione della decisione assunta.

Art. 22 - Regole di utilizzo della Sede per attività, progetti ed iniziative promossi da un Associato

L'utilizzo della Sede per uso personale o di gruppo potrà essere concesso esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- scopi e finalità dell'attività rispondenti a quelli dell'Associazione;
- orario di fruizione compreso tra le 9.00 e le 24.00;
- scopi e finalità dell'attività rispondenti a quelli dell'Associazione;
- utilizzo straordinario e non continuativo della Sede;
- presenza di almeno un associato maggiorenne;
- presenza di NON associati esclusivamente se necessaria allo svolgimento dell'attività;
- precedenti utilizzi da parte del richiedente;
- occupazione degli spazi associativi per pianificazioni da parte di altri soci, dal Consiglio Direttivo o dall'Associazione precedente la richiesta;
- rispetto del limite numerico di partecipanti imposto dai contratti assicurativi;
- rispetto dei limiti imposti dal regolamento condominiale sottoscritto con il locatore;

e dei seguenti comportamenti:

- chiudere sempre la porta di ingresso dello stabile per evitare intrusioni indesiderate;
- evitare di recare disturbo alle attività delle altre associazioni presenti nel condominio;
- lasciare locali e materiale utilizzati in ordine, così come trovati.

Art. 23 - Modalità di richiesta e fruizione della Sede per attività, progetti ed iniziative promossi da un Associato

La richiesta di utilizzo della Sede dovrà essere effettuata da parte dell'associato richiedente ad uno dei componenti del Consiglio Direttivo, che provvederà ad aggiornare l'agenda elettronica.

Ogni richiesta, sia che comprenda solo associati sia anche la partecipazione di non associati, verrà autorizzata solo dopo che il Consiglio Direttivo ne avrà verificata l'effettiva aderenza al disposto statutario e l'avrà verbalizzata.

A tal scopo si raccomanda un congruo anticipo della richiesta per permetterne l'esame, la valutazione e la verbalizzazione.

Ai fini del rilascio delle suddette autorizzazioni si terrà conto:

- a) dell'effettiva aderenza dell'iniziativa agli scopi e alle finalità dell'associazione;
- b) dei precedenti utilizzi da parte degli utilizzatori;
- c) degli impegni già assunti con altri richiedenti;
- d) del rispetto del limite del numero dei partecipanti imposto dai contratti assicurativi;
- e) del rispetto dei limiti imposti dal regolamento condominiale sottoscritto con il locatore.

Art. 24 - Modalità di tenuta del Registro di utilizzo della Sede per attività, progetti ed iniziative non promossi dall'Associazione

Al fine di tenere traccia, monitorare e pianificare l'utilizzo della Sede, le richieste dovranno essere obbligatoriamente registrate nel Calendar della G Suite del Coro con registrazioni cronologiche a cura del componente del Consiglio Direttivo che ha gestito la richiesta.

Art. 25 - Responsabilità a carico dell'associato richiedente l'utilizzo della Sede per attività, progetti ed iniziative non promossi dall'Associazione

Le chiavi della Sede dovranno essere custodite con cura dall'associato che le ha ricevute, non potranno essere consegnate ad altra persona né effettuati duplicati delle stesse.

L'associato ne sarà direttamente responsabile e, in caso di smarrimento, tutti i costi da sostenere per il ripristino della sicurezza nell'accesso ai locali della Sede (sostituzione serrature e duplicati delle nuove chiavi) saranno ad esclusivo suo carico.

In caso di uso improprio dei locali, sottrazione di arredi, strumenti o materiale, eventuali danni arrecati a persone e cose durante l'utilizzo dei locali, verranno ritenuti responsabili in solido sia il soggetto che li ha causati sia l'associato richiedente.