

REGOLAMENTO INTERNO

ART 1. RAPPORTO FRA I SOCI

1.1 Socio Normale: sono tutti coloro che si affiliano all' Associazione solo mediante il contributo della quota associativa. Non hanno diritto di voto e non possono partecipare alle riunioni dell'Associazione a meno che non manifestino la volontà di diventare Soci Attivi.

Socio in Prova: sono tutti coloro che manifestano la volontà di divenire Soci Attivi e devono passare attraverso un periodo di prova di almeno 2 mesi. Tale periodo ha inizio dalla prima presenza in riunione (regolarmente segnalata sul verbale). Durante questo periodo il Socio non ha diritto di voto ma partecipa attivamente alle riunioni, all'organizzazione degli eventi e delle attività; è tenuto a partecipare alle riunioni ed a dimostrare il suo impegno.

Allo scadere dei 2 mesi di prova, il Socio in Prova potrà fare richiesta, via mail, di passare allo status di Socio Attivo. Tale richiesta dovrà essere motivata e verrà inoltrata a tutta l'Assemblea.

Il consiglio direttivo voterà a maggioranza, ovvero i 3/5 del board, se far passare o meno in assemblea la votazione del Socio in Prova a Socio Attivo, il passaggio definitivo avverrà solamente tramite il consenso a maggioranza dell'Assemblea.

Il Socio in Prova, durante i due mesi suddetti si deve dimostrare motivato ed interessato e dovrà prendere parte a queste attività considerate requisiti minimi per il passaggio a Socio Attivo:

- City Tour;
- 3 presenze a riunione e in generale ad almeno il 50% delle riunioni effettuate;
- partecipazione a 3 eventi diurni o serali (accoglienza alle sezioni, tandem, serate, gite accompagnati da soci attivi ecc.);
- Impegnarsi nel gruppo di lavoro scelto rispettando orari, scadenze e impegni presi.

L'assemblea costituita da Board e Soci Attivi si riserverà il diritto di prendere in considerazione le eventuali eccezioni.

1.3 Socio Attivo: sono tutti coloro che hanno espletato il loro periodo di prova di 2 mesi ed adempito a tutti i requisiti minimi e sono stati votati a maggioranza dall'Assemblea.

Hanno il diritto di voto durante le assemblee. Il Socio mantiene il suo status di Socio Attivo con diritto di voto se presenza correttamente alle riunioni; l'assenza consecutiva a 3 riunioni fa perdere il diritto di voto nell'Assemblea per un periodo di altre 2 riunioni nelle quali il Socio dovrà dimostrare la sua buona volontà presenziando ad entrambe. Nel caso questo non avvenga, il Socio perderà lo status di Socio Attivo tornando allo status di "in Prova". Le assenze massime consentite per non perdere lo status di Socio Attivo sono inoltre da considerare tre su cinque assemblee di fila.

In queste due assemblee ci potranno essere 3 possibilità:

-2 assenze implicano perdita dello status di socio attivo;

-2 presenze implicano il ripristino del diritto di voto e azzeramento delle assenze;

-1 presenza e 1 assenza implicano la perdita del diritto di voto per altre due riunioni in cui verrà applicato il medesimo meccanismo.

Il socio attivo che ha perso il diritto di voto non può candidarsi ad eventi che richiedano la posizione di delegato (PN, AGM ed altri) o di RS/RE (EN, eventi a carattere nazionale).

Coloro i quali, tra i soci attivi, debbano affrontare un periodo di lontananza dalla Sezione per motivi personali, potranno richiedere il **Congelamento del voto**. Questo dovrà essere richiesto in Mailing list con data di inizio e di fine nonché motivazione annessa. Verrà discusso caso per caso all'interno del Direttivo che comunicherà l'eventuale accettazione/rifiuto. La durata minima del congelamento è di 30 giorni.

ART 2. ASSEMBLEA GENERALE E ALTRI EVENTI

L'Associazione si farà carico di coprire le spese della fee e dei trasporti (coprendo il minor prezzo possibile, tutte le comodità aggiunte verranno coperte dai soci interessati) per una o più persone a seconda della buona condizione finanziaria dell'Associazione. Eventuali differenze tra il rimborso del trasporto ed il costo reale saranno coperte dai delegati. Non sono inclusi rimborsi pasto, poiché inclusi nella fee, ed eventuali pre- e post-, che saranno a spese dei delegati.

In caso di mancanza dei fondi saranno gli stessi soci a dover coprire le spese.

Il Socio che di norma prende parte alla Piattaforma Nazionale è il Rappresentante Locale.

Nel caso in cui l'RL partecipi e il board ritenga economicamente possibile aprire una call per ulteriori posti in qualità di Rappresentanti di Sezione, si voteranno in assemblea queste ulteriori candidature.

Nel caso in cui l'RL rinunci alla partecipazione, si aprirà una call a cui tutti i Soci Attivi avranno accesso e l'Assemblea voterà chi ritiene più idoneo.

In ogni caso, i soldi relativi alla fee di partecipazione verranno sempre anticipati dai soci e poi rimborsati a discrezione del Direttivo che valuterà se questi abbiano rispettato i loro doveri che corrispondono a:

- Ogni socio è tenuto a presentarsi in Plenary all'orario di apertura di quest'ultima presenziando per tutta la sua durata;
- Se si è alla prima PN, compilare un Report semplificato per dimostrare l'attenzione durante le plenary;
- Il compito di redigere il report ufficiale spetta all'RL.

*Il Socio in questione deve aver maturato almeno tre mesi di attività.

Il partecipante in qualità di Guest non ha alcun rimborso e non viene votato dall'assemblea.

È previsto anche il rimborso di una quota per un partecipante per Swep e AGM con eventuale rimborso anche del viaggio con ammontare valutato caso per caso dal Board.

ART.3 BOARD

Ruoli dei Membri del Consiglio Direttivo

La composizione del Consiglio Direttivo di ESN Florentia e la procedura elettiva sono definite dallo Statuto.

I ruoli dei membri del Consiglio Direttivo sono definiti nel presente articolo.

3.1 Presidente

Il Presidente è il garante dello Statuto, del Regolamento e dell'immagine dell'Associazione; egli detiene la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione.

Egli inoltre:

- Presiede l'assemblea dei Soci e ne controlla il regolare svolgimento;
- Concerta, con il Consiglio Direttivo, le linee guida per l'Associazione, detenendo in caso di parità di decisioni, l'ultima parola;
- Cura i rapporti con i partner istituzionali (Università, Comune, Regione e altri) e le altre associazioni studentesche;
- E' responsabile, assieme al Tesoriere, dei movimenti di cassa;
- In caso di necessità o urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo.
- Curare il dominio su aruba

Egli deve:

- essere a conoscenza di tutte le attività svolte;

- curare, assieme al Vicepresidente, il passaggio di consegne con i nuovi direttivi. In particolare, deve:
 - Aggiornare i dati del rappresentante legale presso l' Agenzia delle Entrate;
 - Presentare il modulo EAS all' Agenzia delle Entrate;
 - Aggiornare i dati per l' accesso al conto corrente bancario;
 - Comunicare il cambio del direttivo ad ESN Italia e ai partner istituzionali.
- curare la verbalizzazione delle elezioni del direttivo nel "Libro dei Consigli Direttivi".

3.2 Vicepresidente

Il Vicepresidente deve:

- pianificare il calendario delle attività, controllandone l' effettivo svolgimento;
- coordinare e monitorare le dinamiche interne del gruppo dei Soci Attivi in particolare per quanto riguarda l' integrazione dei Candidati Soci Attivi, dei quali segue l' iter di acquisizione dello status di Socio attivo;
- mediare i rapporti tra i Soci Attivi o tra Soci attivi e Consiglio Direttivo e cerca di sanare eventuali conflitti;
- seguire il reclutamento e l' inserimento dei nuovi Soci Attivi, predisponendo l' organizzazione di eventi ad hoc partendo dal recruitment di inizio semestre;
- coordinare insieme all' RL le attività di accoglienza (welcome week/days) per gli studenti Erasmus e Internazionali in entrata (incoming), avendo cura di contattare a tempo debito gli uffici dell' Università e di eventuali partner a ciò preposti;
- sostituire il Presidente in caso di sua assenza, salvo diverse disposizioni.

3.3 Tesoriere

Il Tesoriere gestisce l' economia della sezione e ne è il principale responsabile; egli deve:

- controllare e gestire il registro dei movimenti delle casse associative;
- approvare le uscite e i rimborsi;
- monitorare le scadenze riguardanti il versamento delle quote di appartenenza dell' Associazione al Network nazionale e internazionale e ne esegue i relativi pagamenti/adempimenti;
- richiedere agli organizzatori degli eventi il report finanziario;
- presentare ogni 4 mesi (e qualora gli venga richiesto dall' assemblea con la maggioranza) ai Soci Attivi un report sull' andamento delle entrate e delle uscite dell' Associazione;
- coordinare la ricerca fondi, sponsorizzazioni e convenzioni per l' Associazione avvalendosi, all' occorrenza, di board supporters.
 - Occuparsi dei fornitori e degli acquisti

3.4 Segretario

Il Segretario è tenuto a:

- convocare l' Assemblea dei Soci Attivi.
- redigere il verbale delle assemblee dei Soci Attivi;
- aggiornare costantemente il "Libro Soci" e l' elenco dei Soci Attivi;
- coordinare la comunicazione verso i Soci;
- gestire la email ufficiale dell' Associazione e la corrispondenza cartacea;
- gestire la Mailing List dei Soci Attivi, aggiornando con frequenza la lista degli iscritti;
- gestire le password degli strumenti informatici dell' Associazione;

- conoscere l'archivio cartaceo ed elettronico (infopoint, link) dei documenti e supportare il direttivo e i Soci nell'impiego degli stessi.
- gestire, avvalendosi nel caso di Board Supporter, i Social Media.

3.5 Rappresentante Locale (RL)

Il Rappresentante Locale si occupa della gestione dei contatti con il Network ESN (ESN Italia, ESN International); in particolare egli:

- informa i Soci attivi delle attività del Network, evidenziando le comunicazioni più importanti;
- segue con costanza la Mailing List nazionale e internazionale;
- collabora proattivamente con gli altri RL a livello nazionale e internazionale;
- coordina le collaborazioni e i gemellaggi con le altre sezioni del Network;
- coordinare insieme al Vicepresidente le attività di accoglienza (welcome week/days) per gli studenti Erasmus e gli studenti Internazionali in entrata (incoming), avendo cura di contattare a tempo debito gli uffici dell'Università e di eventuali partner a ciò preposti;

Di norma l'RL rappresenta la sezione alle Piattaforme Nazionali. Tale delega deve comunque essere sempre data dal Consiglio Direttivo.

Al Board in generale spetta il compito di prendere decisioni riguardanti:

- Scelta di mandare eventuali soci extra agli incontri nazionali ed internazionali (PN, AGM);
 - Approvazione soci che richiedono di andare Swep o altri eventi Internazionali/nazionali;
 - Indirizzare i Soci nella più corretta gestione di tutti gli aspetti della Sezione, coordinando i vari gruppi di lavoro;
 - Aprire le call per accompagnatori per viaggi ed eventi;
 - Coordinare l'accoglienza alle Sezioni in visita;
 - Riferire iniziative e progetti di ESN ITALIA;
 - Il Board si riserva la possibilità di privare i soci di privilegi (es. rimborsi) e riportare in Assemblea mancanze ed eventuali problematiche di rispetto delle regole e verso il lavoro degli altri soci, in quanto il lavoro del singolo è il fondamento del lavoro della Sezione stessa e pertanto deve essere rispettato da tutti;
- Si chiede quindi a tutti i soci attivi e non di prendere seriamente gli impegni a partire da cose basilari come presentarsi in orario agli eventi, prendere parte alle attività più complesse così da non gravare solo sui responsabili degli stessi.

ART. 4 Board Supporter

Il Consiglio Direttivo può avvalersi durante il suo mandato di Board Supporters a cui demandare alcuni diritti e doveri e affidare il coordinamento di gruppi di lavoro. I board supporters sono coloro che fanno da referenti tra il board e i working groups.

ART. 5 Ammontare della Quota Associativa

L'ammontare della quota associativa è fissato in 10,00€. Tale importo può essere modificato dall'Assemblea dei Soci ordinari.

In caso di smarrimento della tessera associativa, essa può essere rimesa al costo di 5,00€.

ART. 6 Rimborsi spese ordinarie

Per i rimborsi relativi alle spese ordinarie (es: legate all'ufficio) i Soci attivi devono fare riferimento al tesoriere. Le spese vengono generalmente anticipate dai Soci attivi che ne

chiedono poi il rimborso al tesoriere presentando il giustificativo di spesa.
Il tesoriere si impegna a garantire i rimborsi con cadenza settimanale.
Per importi eccezionali, può essere accordato un pagamento direttamente da parte dell'Associazione, che deve essere deliberato dal Consiglio Direttivo.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE VIAGGI – ACCOMPAGNATORI

Per ogni viaggio o evento organizzato dalla sezione è previsto un accompagnatore ogni 15 partecipanti. Il Consiglio Direttivo si riserva l'opportunità di abbassare tale rapporto.

- **Eventi Nazionali o eventi organizzati da altre sezioni**

L'accompagnatore si definisce RS, Rappresentante di Sezione, in questo caso il socio nominato RS dovrà coordinarsi con i responsabili del comitato organizzatore dell'evento in loco facendo da tramite tra questa e la sezione di cui risulta rappresentante. Qualora l'RS accompagni in eventi organizzati da altre sezioni (Pool Party, Crazy Countdown, Carnevale, Spring Break ecc) il compito risulterà lo stesso con eventuali variazioni a seconda della richiesta del comitato organizzatore.

- **Viaggi organizzati dalla sezione (day trip)**

Per quanto riguarda invece i viaggi organizzati in toto dalla nostra sezione (gita a Pisa, Lucca, San Gimignano, ecc) si richiede un accompagnatore "semplice" in quanto non c'è da fare da tramite con un'organizzazione che sia diversa dalla nostra, a meno che non venga chiesto appoggio alla sezione ospitante (vedi city tour o escursioni extra).

E' sempre necessaria, per qualsiasi viaggio, l'apertura di una call con sufficiente anticipo in cui si chiede di candidarsi al ruolo di accompagnatore. La candidatura dei singoli verrà valutata e votata dall'assemblea dei soci attivi che nominerà l'accompagnatore. Non possono candidarsi Soci, attivi o in prova, che non avranno rispettato i requisiti minimi presenti in ogni call al momento della scadenza della stessa.

Le candidature inviate oltre la scadenza della call non saranno prese in considerazione.

Il numero degli accompagnatori rimborsati varia a seconda del numero degli Erasmus partecipanti (uno ogni 15 partecipanti paganti). Gli accompagnatori devono anticipare la fee del viaggio che verrà rimborsata a termine dello stesso o nella prima occasione utile e se i compiti da svolgere saranno portati a termine in maniera consona ed idonea. Inoltre, previa presentazione al tesoriere di scontrino, gli accompagnatori possono richiedere un rimborso di un massimo di 5€ a pasto (uno per il day trip, max. 5 per viaggi di più giorni). Potranno essere valutati dal Board anche ulteriori rimborsi a giudicare dalle situazioni. Gli Erasmus che partecipano al viaggio devono essere tassativamente muniti di ESNcard o dimostrare di essere presenti nel libro soci, pena la non partecipazione al viaggio. Inoltre sono ammessi cambi di nominativo entro e non oltre le 36 ore precedenti al viaggio, salvo diversa disposizione del comitato organizzatore. Nel caso di cambio nominativo comunicato al singolo Socio, il Socio in questione deve tempestivamente avvisare i responsabili del viaggio o il CD, pena un provvedimento disciplinare.

ART.8 Provvedimenti Disciplinari verso i Soci

L'assemblea può applicare i seguenti provvedimenti disciplinari ai Soci inadempienti o che operano contro i valori dell'Associazione. Le opzioni, in ordine di gravità crescente, sono riportate di seguito:

- **Richiamo personale**

Il Consiglio Direttivo, dopo segnalazione di uno o più soci, effettua in privato un richiamo personale al Socio, spiegando i motivi di tale procedimento e invitandolo ad un comportamento più consono.

- **Discussione in assemblea**

Il Consiglio Direttivo inserisce all'Ordine del Giorno della prima assemblea dei Soci Attivi utile il punto da discutere. I Soci coinvolti devono essere preventivamente avvisati e hanno diritto ad un contraddittorio.

- **Interdizione al diritto di voto**

L'Assemblea può decidere di revocare il diritto di voto a un socio per un numero di assemblee che va da 1 a 5 in base alla gravità dell'atto/atti commesso/i.

- **Revoca della qualifica di Socio attivo (per i soli Soci attivi)**

L'assemblea può assumere la decisione di revocare la qualifica di Socio attivo con effetto immediato e a tempo determinato (max 6 mesi), per tale revoca è necessaria la maggioranza dei 2/3 dei presenti.

- **Esclusione (revoca Socio)**

La revoca del ruolo di Socio (tesserato) deve essere fatta in accordanza a quanto previsto dallo Statuto.

ART. 9 Alumni

Si definiscono Alumni dell'associazione quei Soci che hanno partecipato attivamente alla vita della stessa in qualità di Membri del consiglio direttivo e siano stati soci attivi per almeno un anno e che facciano richiesta all'assemblea che si riserva il diritto di accettare o meno tale richiesta.

Gli Alumni partecipano al perseguimento di tutti gli scopi dell'Associazione, fornendo il loro contributo in termini di esperienza per la consolidazione e la diffusione della mobilità e dell'integrazione studentesca europea ed internazionale, per il ravvicinamento ed il costante dialogo tra il mondo dello studio e quello delle professioni, nonché per la promozione dello spirito di fratellanza.

Gli Alumni hanno il diritto di proporre attività di collaborazione con realtà esterne all'Associazione stessa e di curarne gli aspetti organizzativi, hanno diritto di partecipare all'assemblea pur non avendo diritto di voto all'interno di quest'ultima.

Possono richiedere di non essere espulsi dalla Mailing List e possono usare tale mezzo per fare proposte. Il direttivo dell'Associazione ha il diritto di essere sempre al corrente delle attività svolte dagli Alumni.

ART. 10 Utilizzo Party Bag

L'utilizzo del partybag è da escludere per qualsiasi evento privato, quindi il pb si può utilizzare SOLO per eventi promossi da ESN Florentia come sezione e NON per quelli organizzati dai singoli soci anche se prevedono la partecipazione degli erasmus.

ART. 11 Modifiche al presente regolamento

Per cambiare il seguente regolamento dovrà essere proposto il punto all'odg di un'assemblea e dovrà essere votato con la maggioranza dei 2/3 degli aventi diritto al voto (presenti + deleghe). La proposta dovrà essere inviata in ML ed aggiunta all'ODG prima dell'inizio della riunione, altrimenti non sarà votata ma solamente discussa.