

AIJD Associazione Italiana Jaques-Dalcroze

C.F. 97151990583

Via Quattro Novembre 157, 00187 Roma (c/o Upter)

REGOLAMENTO INTERNO

ai sensi dell'art. 18 dello Statuto dell'Associazione

Art. 1 (Premessa)

Il presente Regolamento interno è stato approvato dall'Assemblea dei Soci dell'AIJD, ai sensi degli artt. 8 e 18 dello Statuto e con la maggioranza ivi prescritta, nella seduta del giorno ... giugno 2019.

Costituendo il presente Regolamento una fonte subordinata allo Statuto dell'Associazione, esso presuppone integralmente le disposizioni di quest'ultimo, la cui modifica, anche parziale, determinerà automaticamente la cessazione dell'efficacia del presente Regolamento.

Le norme del presente Regolamento non potranno essere interpretate in modo contrastante con le disposizioni di legge e dello Statuto dell'Associazione.

Lo Statuto ed il presente Regolamento sono pubblicati sul sito internet dell'Associazione (www.dalcroze.it).

Art. 2 (i Soci e le quote sociali)

L'aspirante socio deve compilare in tutte le sue parti il modulo di adesione (scaricabile dal sito internet www.dalcroze.it), apporre data e firma e spedirlo per posta ordinaria all'indirizzo Associazione Italiana Jaques-Dalcroze, via Quattro Novembre 157, 00187 Roma

(c/o UPTER), nonché inviarlo via email agli indirizzi infodalcroze@gmail.com e presidenza@dalcroze.it.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, nella prima riunione successiva e comunque entro 60 giorni, in merito all'ammissione dei nuovi soci. Trascorso tale termine, la richiesta di adesione del nuovo socio si intende accolta.

In caso di ostacoli all'accoglimento della domanda, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare all'aspirante socio le relative motivazioni e, ricevute le controdeduzioni dell'interessato, accoglierà la domanda oppure deciderà la sua mancata accettazione. In quest'ultimo caso l'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione, soltanto quando non sussistano più le cause che hanno determinato la mancata accettazione della precedente domanda.

L'acquisto della qualità di socio, e dei relativi diritti e doveri, avviene al momento del versamento della quota associativa annuale, **quale stabilita ed aggiornata dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 9 dello Statuto e pubblicata sul sito internet dell'Associazione**, in unica soluzione a mezzo bonifico sul conto corrente bancario dell'Associazione stessa. Ricevuto il relativo versamento, il Tesoriere provvede all'inserimento del nominativo nel Registro degli associati.

Per i nuovi soci, ammessi nel periodo tra il 1° Gennaio ed il 30 Settembre, la scadenza della quota sarà il 31 dicembre dello stesso anno; per i nuovi soci ammessi nel periodo tra il 1° ottobre ed il 31 dicembre, la scadenza della quota sarà il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 3 (diritti e doveri dei Soci)

I soci hanno diritto di frequentare i locali dell'Associazione e di partecipare a tutte le iniziative promosse dall'Associazione, che vengono pubblicate sul sito internet www.dalcroze.it, previo adempimento di tutte le richieste ed indicazioni fornite dai responsabili ed organizzatori delle attività.

Relativamente alle iniziative, promosse dall'Associazione, che prevedono il pagamento di una quota di iscrizione (corsi, seminari,

esami, ...), i soci possono partecipare previo versamento dell'intera quota di iscrizione entro la data di inizio delle attività, da effettuarsi mediante bonifico bancario sul conto corrente dell'Associazione, secondo le modalità indicate sul sito internet per quella specifica iniziativa. Il Consiglio direttivo decide, su proposta del responsabile dell'iniziativa, in merito all'applicazione di riduzioni, sconti o dilazioni di pagamento in favore di singoli soci.

In casi eccezionali e previo accordo con il responsabile dell'iniziativa, che dovrà immediatamente informarne il Tesoriere, il socio può effettuare il pagamento della quota di iscrizione e della quota sociale in contanti, acconsentendo in tal modo a ricevere la ricevuta del pagamento, a mezzo email, il primo giorno lavorativo successivo. Non saranno emesse ricevute cartacee.

L'Associazione si riserva il diritto di annullare in qualsiasi momento, e per qualunque motivo, le iniziative promosse e pubblicizzate, anche se in corso di svolgimento. In tal caso, a tutti i partecipanti verrà rimborsata esclusivamente la quota di iscrizione o l'eventuale acconto già versato ed il socio non potrà richiedere all'Associazione nessun ulteriore rimborso, né alcun risarcimento danni.

I soci che partecipano alle iniziative promosse dall'Associazione (corsi, seminari, esami, ...) sono tenuti ad apporre la firma di presenza su apposita modulistica predisposta dall'Associazione.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo o impedimento, il socio non partecipasse, anche solo in parte, ad un'iniziativa promossa dall'Associazione, non potrà essere rimborsata la quota di iscrizione e neppure le somme già pagate a titolo di acconto.

Art. 4 (Tesoriere)

Il Consiglio direttivo si avvale di persona idonea per lo svolgimento di compiti di Tesoriere, stabilendo il relativo compenso. La scelta del tesoriere può ricadere anche su una persona esterna all'Associazione.

Il Tesoriere controlla il bilancio; analizza i movimenti sul conto corrente bancario; elabora i preventivi dei costi delle iniziative ed il

rendiconto delle iniziative svolte; verifica le richieste di pagamento dei compensi e di rimborso delle spese dei collaboratori e docenti; redige le convenzioni con gli altri enti sulla base degli schemi di cui al successivo art. 9; predispone la modulistica relativa alla contabilità; verifica le iscrizioni dei soci, i versamenti delle relative quote sociali e tiene il Registro degli associati; verifica i pagamenti delle quote di iscrizione alle iniziative e emette le relative ricevute; collabora con i soci responsabili dei vari ambiti di competenza per la valutazione della sostenibilità economica delle attività; riferisce al Consiglio direttivo ovvero ai responsabili dei settori di competenza sui risultati della propria attività.

Il Consiglio direttivo può deliberare l'attribuzione di ulteriori incarichi e funzioni al Tesoriere.

Il Tesoriere collabora con lo studio commerciale incaricato delle operazioni e scritture contabili.

Art. 5 (collaboratori e docenti)

Tutti i soci possono dare il loro contributo alla divulgazione, promozione e diffusione del metodo Dalcroze, nonché all'organizzazione delle iniziative promosse dall'Associazione, secondo le indicazioni ed il coordinamento del Consiglio direttivo.

Il Consiglio direttivo nomina i soci responsabili dei vari ambiti di competenza, i quali provvedono all'organizzazione e pianificazione delle iniziative, operando in collaborazione con il Tesoriere per la valutazione della sostenibilità economica delle attività e per ogni adempimento connesso.

Ad eccezione di quanto appresso stabilito per i docenti e gli esaminatori, la collaborazione dei soci allo sviluppo dell'Associazione ed alla diffusione del metodo si intende a titolo gratuito, fatto salvo l'eventuale rimborso delle spese necessarie sostenute, deciso dal Consiglio direttivo.

Qualsiasi acquisto di beni o servizi per finalità inerenti le attività dell'Associazione, può essere effettuato dal socio esclusivamente previa autorizzazione del Consiglio direttivo.

I soci in possesso dei requisiti necessari per l'insegnamento del metodo Dalcroze possono svolgere la docenza nei corsi, seminari, esami ed in qualsiasi altra iniziativa organizzata dall'Associazione.

Nelle attività formative che prevedono lo svolgimento di prove di esame, si distingue la funzione dei docenti da quella degli esaminatori.

Il compenso orario lordo spettante ai docenti e quello spettante agli esaminatori, quest'ultimo in funzione del lavoro da svolgersi dall'esaminatore prima e durante la sessione d'esame, è fissato e periodicamente aggiornato dal Consiglio direttivo, anche mediante apposite tabelle, e pubblicato sul sito internet dell'Associazione; esso potrà essere liquidato soltanto a seguito di presentazione al Tesoriere di specifica richiesta, utilizzando, tra quelli allegati al presente regolamento, il pertinente modulo debitamente compilato (allegato 1 - modulo compenso docenti; allegato 2 – modulo compenso esaminatori). Il Consiglio direttivo può decidere di ritardare il pagamento dei compensi dei docenti e degli esaminatori, per un termine non superiore a sessanta giorni, per motivati impedimenti di natura finanziaria.

Il rimborso per le spese sostenute dai docenti, dagli esaminatori e dai soci che abbiano svolto attività in favore dell'Associazione sarà autorizzato dal Consiglio Direttivo a seguito della presentazione al Tesoriere di specifica richiesta, utilizzando il relativo modulo (allegato 3 – modulo rimborso spese) cui andranno allegati i giustificativi di spesa, il tutto entro i limiti massimi rimborsabili per ciascuna voce di spesa che il Consiglio Direttivo fisserà ed aggiornerà periodicamente, mediante apposite tabelle da pubblicare sul sito internet dell'Associazione. Eventuali ed eccezionali deroghe a tali limiti massimi dovranno essere motivatamente approvate dal Consiglio Direttivo.

Art. 6 (corsi di formazione per il certificato)

La data di scadenza per il pagamento della prima quota di iscrizione al corso dovrà essere fissata non oltre tre settimane prima della data prevista per l'inizio del corso.

Il docente organizzatore dovrà farsi inviare dagli iscritti via e-mail, entro e non oltre la scadenza indicata, copia del bonifico relativo alla quota per l'iscrizione al corso e, nel caso in cui l'iscritto non sia già socio, la copia del modulo di adesione all'AIJD compilato e firmato.

Il corso di formazione per l'ottenimento del Certificato è articolato in tre livelli, ciascuno di durata annuale. Le prove d'esame di ciascun livello dovranno essere sostenute entro 12 mesi dalla fine del relativo corso. Le prove d'esame sostenute entro tale termine, ma non superate, potranno essere nuovamente sostenute entro e non oltre i 6 mesi successivi.

Durante gli esami per la formazione, il docente AIJD responsabile del corso redige un verbale in cui sono indicate le prove sostenute dai candidati e sono descritte tutte le attività svolte dagli esaminatori, facendo riferimento alle voci riportate nelle tabelle appositamente predisposte dal Consiglio Direttivo e pubblicate sul sito internet dell'Associazione. Il suddetto verbale verrà utilizzato dal Tesoriere come base di calcolo per il compenso degli esaminatori.

Si applicano altresì, se ed in quanto compatibili, le disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 7 (corsi, seminari ed altri eventi)

Fermo tutto quanto previsto dai successivi artt. 8 e 9, il docente dell'AIJD che vuole organizzare una iniziativa (corso, seminario o altri eventi) deve presentare il relativo progetto al responsabile del settore e per conoscenza al Consiglio direttivo.

Il docente organizzatore dovrà verificare con il Tesoriere la sostenibilità della iniziativa, inviandogli un preventivo dettagliato di tutte le voci di spesa ipotizzabili ed in ogni caso di quelle qui elencate:

- costo della sala

- docenti coinvolti
- costo dei viaggi, vitto, alloggio
- costo di materiali, strumenti e attrezzature
- eventuali convenzioni e modalità di pagamento

La data di scadenza per il pagamento delle quote di iscrizione alla iniziativa dovrà essere fissata non oltre tre settimane prima della data prevista per l'inizio.

Eventuali proroghe dovranno essere concordate con la referente e con il Consiglio Direttivo.

Il docente organizzatore dovrà farsi inviare via mail, entro e non oltre la scadenza indicata, copia del bonifico effettuato dagli iscritti, comprendente la quota richiesta per la partecipazione all'iniziativa nonché, ove l'iscritto non sia già socio, la quota di iscrizione all'AIJD, nonché copia del modulo di adesione all'AIJD compilato e firmato.

Il docente organizzatore dovrà stilare un elenco degli iscritti, comprensivo di numeri telefonici e indirizzi e-mail con copia dei pagamenti effettuati, e inviarlo al Tesoriere e al referente prima dell'inizio della iniziativa.

Il docente organizzatore dovrà inviare al responsabile del sito e al Tesoriere il materiale informativo completo di titolo, destinatari, contenuti, luogo, orari, modalità di pagamento e curriculum, necessari alla compilazione della brochure, che dovrà essere uniformata al modello scelto dall'AIJD, e all'inserimento sulla piattaforma SOFIA.

Art. 8 (Uso del nome, del logo, del sito web e dei social media dell'Associazione)

L'uso in qualsiasi forma e per qualsiasi finalità del nome, del logo, del sito web e dei social media dell'Associazione è subordinato alla previa ed espressa autorizzazione del Consiglio direttivo, con le modalità di seguito indicate.

Chi intenda proporre o intraprendere o collaborare ad attività, diverse da quelle organizzate direttamente dall'Associazione di cui ai precedenti artt. 6 e 7, che prevedono tale uso o che, comunque, coinvolgono l'Associazione, fa pervenire al Direttivo, non oltre 60 gg. prima del relativo inizio, una completa descrizione dell'attività stessa, corredandola con ogni altro documento che ritenga utile alla sua presentazione.

Il Direttivo esamina la proposta entro i 15 gg. successivi, avvalendosi anche dei propri consulenti esterni per le materie di rispettiva competenza, e comunica immediatamente al proponente le proprie decisioni, oppure le proprie richieste di modifica o integrazione dei contenuti della proposta, che devono essere riscontrate entro i successivi 15 gg.

L'approvazione della proposta comporta, in linea generale e salve eventuali limitazioni espressamente disposte dal Direttivo, l'autorizzazione alla utilizzazione, prima ed in occasione dello svolgimento dell'attività, di tutto quanto indicato al precedente comma 1.

L'approvazione della proposta comporta altresì la spettanza all'Associazione di una somma, a titolo di contributo alle spese di gestione delle funzioni di cui ai precedenti commi 1 e 3, pari al 10% degli importi netti effettivamente derivanti dallo svolgimento dell'attività oggetto di proposta. Il contributo di cui alla presente disposizione non si applica alle attività organizzate da o presso Enti pubblici.

La mancata approvazione della proposta comporta che la relativa attività, se ugualmente intrapresa, non potrà coinvolgere in alcun modo l'Associazione né fare uso dei mezzi di cui al precedente comma 1.

Il presente articolo non si applica alle attività del Presidente meramente esecutive di decisioni del Direttivo o, comunque, strettamente connesse alle sue funzioni di legale rappresentante dell'Associazione.

Art. 9 (Convenzioni con Enti ed Istituzioni pubbliche e private)

Ferma la necessità dell'approvazione di cui al precedente art. 8, agli Enti ed Istituzioni pubbliche e private che si rendano disponibili a concludere accordi in qualsiasi forma, temporanea o continuativa, con l'Associazione, ospitandone e/o promovendone le attività, o collaborando con esse, dovrà essere sottoposto, da parte di chi cura i relativi contatti, il testo più pertinente tra i testi di Convenzione-tipo allegati nn. 4-5-6 al presente Regolamento.

Le modifiche o integrazioni al testo, nonché le diverse soluzioni convenzionali, che l'Ente o Istituzione dovesse proporre, verranno immediatamente sottoposte al Consiglio Direttivo per la necessaria, specifica approvazione.

Art. 10 (Patrocinio per iniziative ed eventi)

Anche fuori dai casi previsti dai precedenti artt. 8 e 9, il Consiglio Direttivo dell'AIJD può deliberare di riconoscere un'attestazione di apprezzamento e riconoscimento morale a iniziative di terzi, ritenute meritevoli.

È possibile attribuire il patrocinio ad un Ente terzo che organizzi una propria iniziativa (una rappresentazione, un convegno, una raccolta fondi, un seminario ...) che non abbia scopo di lucro e che l'AIJD ritenga apprezzabile e meritevole. Concedendo il patrocinio, l'AIJD esprime l'intenzione di sostenere l'iniziativa, manifestare la propria adesione, promuovere l'iniziativa tramite la divulgazione presso i propri soci.

La concessione del patrocinio avviene tramite invio all'Ente promotore dell'iniziativa della relativa comunicazione scritta, cui può accompagnarsi la concessione dell'utilizzo del logo esclusivamente per quella singola iniziativa patrocinata. La concessione del patrocinio non comporta l'assunzione di spese o la concessione di contributi da parte dell'AIJD, né ulteriori autorizzazioni o forme di collaborazione, per i quali occorre stipulare precisi accordi scritti.
