

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

1 - VERBALE DELLE RIUNIONI

- 1a – In ogni riunione del Consiglio Direttivo deve essere redatto il verbale della seduta.
- 1b – Il verbale deve essere redatto dal Segretario. In sua assenza il Presidente nominerà un sostituto per quella riunione.
- 1c – Il Segretario, entro 5 (cinque) giorni dopo la riunione del Direttivo, deve inviare una bozza del verbale al Presidente
- 1d – Il Presidente, dopo aver apportato eventuali aggiunte o correzioni, ritornerà il verbale al Segretario che provvederà ad inviarlo agli altri componenti del Direttivo
- 1e – Una volta ricevuto il verbale, i Consiglieri, che avranno correzioni od obiezioni da fare, lo faranno nel Direttivo successivo durante la discussione del primo punto dell'Ordine del giorno.
- 1f – Al termine della discussione il verbale, approvato, verrà stampato e inserito nel libro dei verbali con un numero progressivo
- 1g – Il libro dei verbali è un documento pubblico, quindi può essere visionato dal qualsiasi socio che ne faccia richiesta.
- 1h – Il verbale verrà pubblicato nel nostro sito

2 – ORDINE DEL GIORNO

- 2a - Quindici giorni prima della data del direttivo, il Presidente invia un ordine del giorno con i punti che devono essere discussi
- 2b - Entro 3-4 giorni i consiglieri comunicano al Presidente eventuali altri punti che vorrebbero fossero discussi
- 2c - Dieci giorni prima della riunione del direttivo il Presidente manda l'Ordine del giorno definitivo
- 2d - La scaletta dell'Ordine del giorno sarà fatta in modo che:
- 1 – siano presenti i punti più pressanti da discutere
 - 2 – la riunione abbia possibilmente una durata non superiore alle due ore.
- 2e – Chi propone un argomento dell'ordine del giorno deve presentare una traccia scritta sull'argomento

2f - Nel caso in cui il Presidente valuti che la discussione di tutti i punti all'ordine del giorno superi le due ore, rimanderà i punti non pressanti alla riunione successiva, in accordo con gli eventuali proponenti.

3 – DURATA DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

3a - L'ordine del giorno sarà strutturato in modo che la riunione non superi possibilmente i 90-120 minuti

3b – Superate le 2 ore, il Presidente valuterà, con i Consiglieri, la possibilità di continuare fino all'esaurimento dei punti all'ordine del giorno, o stabilirà la data della continuazione del Direttivo.

3c – In caso di aggiornamento, la data della seduta successiva dovrà essere decisa immediatamente

3d – Per ogni punto dell'Odg verrà indicata anche una sua durata indicativa a cui si è pregati di attenersi

4 – GESTIONE DELLE RIUNIONI

6a – Pur non indicando un numero massimo di interventi, è auspicabile che non ve ne siano un numero eccessivo da parte delle stesse persone e sullo stesso argomento, per dar modo a tutti di esprimersi nei tempi concordati

6b – Nelle riunioni del Consiglio Direttivo tutti i consiglieri hanno la facoltà di intervenire su tutti gli argomenti in discussione

6c – In base a specifiche esigenze, si procederà preliminarmente alla discussione degli argomenti più importanti e che prevedono votazioni

5 – COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

7a - I componenti del Direttivo, con le rispettive cariche e deleghe (Presidente, vice, segretario, tesoriere, ecc.) devono essere inseriti nel nostro sito e le cariche in quello della FIAB.

REGOLAMENTO DELLA CONTABILITA'

1 – La contabilità degli Amici della Bicicletta di Padova è di competenza del Consigliere Tesoriere

2- Il Tesoriere può avvalersi di un collaboratore che deve ottenere l'avvallo del Consiglio Direttivo

3 – Nel c/c bancari dell'Associazione ci saranno le firme del Presidente e del Tesoriere.

4 – Il Presidente ed il Tesoriere son gli unici gestori del Bancomat e del carnet assegni

5- Ogni progetto approvato dal Consiglio Direttivo deve prevedere un preventivo di spesa. In mancanza di questo il Tesoriere non può elargire alcuna somma di denaro.

6 – Per i preventivi di spesa dei progetti approvati, il Tesoriere deve elargire solo le somme previste. Per eventuali incrementi urgenti dovrà procedere come previsto dai punti 10 e 11.

- 7 – Qualsiasi progetto, manifestazione o gita, che movimentata denaro, deve essere rendicontato entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza
- 8 – All'atto della presentazione del preventivo del progetto, su richiesta potrà essere anticipata una somma concordata con il Consiglio Direttivo
- 9 – Il Presidente può autorizzare spese per progetti non deliberati o per necessità impellenti, fino a € 200,00 (euro duecento/00)
- 10 – Il Presidente ha una apertura di credito di € 1.000,00 (euro mille/00) nell'arco dell'anno associativo che potrà destinare a progetti non ancora deliberati o necessità impellenti
- 11 – Tutte le spese di cui nei punti 9 e 10 devono essere documentate e avallate dal Consiglio Direttivo
- 12 – Ogni tre mesi il Tesoriere deve presentare l'avanzamento della contabilità.

REGOLAMENTO DEL TESSERAMENTO

- 1 – L'Attività del Tesseramento si occupa dell'affiliazione dei Soci per l'anno di riferimento.
- 2 – All'inizio della campagna per il Tesseramento il Referente ordinerà alla FIAB, tramite il Tesoriere, un numero preventivato di tessere
- 3 – Quando entrerà in possesso delle tessere il Referente deve compilare un registro con tutti i numeri di tessera a cui, mano a mano, dovrà affiancare il nome dei soci tesserati
- 4 – Tutti i tesserati, in brevissimo tempo, devono essere inseriti nel database dell'FIAB per attivare l'assicurazione Responsabilità Civile verso Terzi.
- 5 – Il Referente può consegnare delle tessere ai soci che hanno la possibilità di tesserare nuovi soci. In questo caso deve registrare a chi consegna le tessere e farsele riconsegnare dalla medesima persona con il corrispettivo in denaro e le eventuali tessere non usate.
- 6 – Periodicamente il Referente deve depositare in banca gli introiti con i numeri di tessera corrispondenti
- 7 – Periodicamente il Referente deve presentare al Consiglio Direttivo la situazione del tesseramento
- 8 – Il Referente, per gestire, l'attività può avvalersi di un socio collaboratore
- 9 – Il Referente può proporre al Consiglio Direttivo delle iniziative/progetti per incrementare il numero dei Soci .

REGOLAMENTO DELLA MARCHIATURA

- 1 – L'attività di Marchiatura, effettuata per conto del Comune di Padova -consiste nell'incidere il Codice Fiscale del proprietario sulla bicicletta per identificarne la proprietà in caso di furto.
- 2 - L'attività di Marchiatura è supportata da uno staff di volontari che sono coordinati dal Referente.

3 – Il Referente ha la responsabilità della custodia e del mantenimento in efficienza delle macchine della marchiatura. La manutenzione delle stesse è a carico del Comune di Padova

4 – Per le marchiature, non indette dal Comune di Padova, deve essere richiesto un contributo al soggetto richiedente.

5 – In questo caso il Referente quantificherà le spese ed il contributo da richiedere per l'Associazione.

6 – In mancanza degli elementi previsti al punto 4 e 5 il Consiglio Direttivo può negare l'autorizzazione alla marchiatura.

REGOLAMENTO DEI REFERENTI OPERATIVI

1- Il Referente ha la responsabilità del settore che gli è stato affidato

2 – I Referenti gestiscono l'attività a loro assegnata secondo le indicazioni impartite dal Consiglio Direttivo per il tramite del Consigliere delegato.

3 – Qualora il Referente non ottemperi a quanto indicatogli, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di esonerarlo dall'incarico in qualsiasi momento

4 – I Referenti parteciperanno alle sedute del Consiglio Direttivo solo su invito del rispettivo Consigliere delegato all'attività e parteciperanno alla discussione sui temi di loro competenza.

5 – Il Referente operativo oltre l'attività assegnata, potrà presentare specifici progetti con le seguenti indicazioni:

- finalità dell'iniziativa
- mezzi e persone occorrenti per l'iniziativa
- . preventivo dei costi e dei ricavi

Eventuali spese impellenti non previste saranno concordate con il Presidente e gestite come previsto da punti 10 – 11- 12 del regolamento della contabilità

6 – Al termine di ogni progetto il Referente deve presentare al Consiglio Direttivo il consuntivo del progetto.

7 – Di seguito l'elenco sintetico e non esaustivo delle deleghe/attività, che comunque potranno mutare nel tempo e non essere sempre attive:

a) L'INFORMATICA

- gestire il contenuto del sito web dell'Associazione in accordo con i Referenti operativi delle altre attività e con il Direttivo
- gestire il sistema mail, della pagina facebook, dei database compreso parte dell'archivio
- proporre l'aggiornamento del software e l'acquisto di materiale informatico
- gestire i contratti e dei materiali informatici (computer stampanti proiettore)
- prestare consulenza tecnica al Direttivo
- seguire l'alfabetizzazione informatica dei soci

b) GITE/ESCURSIONI

- elaborare il programma annuale con il supporto di un gruppo di soci
- proporre format per le locandine e monitorare la tempistica per la loro pubblicazione
- supportare i soci nella predisposizione delle locandine
- monitorare l'esecuzione del programma

c) **EVENTI CULTURALI**

- tenere i rapporti con gli enti pubblici e privati
- individuare e richiedere i patrocini necessari
- elaborare e gestire il programma annuale
- predisporre e pubblicizzare le locandine degli eventi

d) **AREA TECNICA**

- collaborare alla definizione delle ciclovie nazionali (Bicitalia), regionali (REV) e locali
- reperire/individuare strumenti per la navigazione satellitare, nuove cartografia e guide
- elaborare progetti per una mobilità sostenibile
- aggiornare/sensibilizzare i soci in merito alla sicurezza del ciclista e alla normativa stradale
- tenere i contatti con le omologhe organizzazioni territoriali anche al di fuori della FIAB

e) **PROGETTO SCUOLA**

- definire i progetti per l'apprendimento dell'uso della bicicletta nei primi anni scolastici
- promuovere l'educazione stradale
- partecipare con gli enti locali alla definizione dei percorsi sicuri casa-scuola
- promuovere il turismo scolastico in bicicletta
- tenere i rapporti con gli enti coinvolti

f) **BIMBIMBICI**

- Bimbimbici, è la giornata nazionale della FIAB che si propone come iniziativa a sostegno della mobilità ciclopedonale come alternativa all'uso dell'automobile
- l'evento, come consuetudine, si affianca il Concorso Nazionale per le scuole, e pertanto è molto legato all'attività del Progetto scuola.

g) **COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA**

- predisporre e gestire le campagne pubblicitarie
- gestire localmente le campagne pubblicitarie organizzate da FIAB
- tenere i rapporti con l'omologo in FIAB
- gestire i gazebo ed il materiale pubblicitario (pannelli, striscioni)
- gestire il materiale promozionale (gadget, cappelli, magliette)
- proporre nuovi materiali e gadget

h) **ARCHIVIO DELL'ASSOCIAZIONE**

- gestire/archiviare la documentazione operativa dell'Associazione: statuto, regolamenti, verbali, corrispondenza, programma gite/escursioni
- archiviare la contabilità, i documenti relativi ai tesseramenti annuali, l'inventario dei materiali dell'Associazione e di terzi
- archiviare le pratiche relative ai progetti locali o nazionali in accordo con FIAB
- gestire la biblioteca cicloturistica cartacea ed elettronica