

## **CLUB NAUTICO TRIESTINO SIRENA**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### **1. GENERALITA'**

1. Il Regolamento interno integra quanto lo Statuto Sociale ha ritenuto di omettere o delegare. Redatto e modificato dal Consiglio Direttivo, esso contiene le prescrizioni per l'uso dei beni dell'Associazione, ne regola la vita interna ed indica le procedure per la nomina del Consiglio Direttivo. Il Regolamento interno può essere modificato sempre in armonia con lo Statuto sociale.

#### **2. LA SEDE NAUTICA**

##### **2.1 ORARIO DI APERTURA**

1. La sede nautica è aperta ai Soci con orario flessibile secondo le esigenze dell'attività da svolgere. La Sede può rimanere aperta oltre l'orario fissato dal Consiglio Direttivo quando sono organizzate riunioni, cene o feste indette da gruppi di Soci e associati, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

##### **2.2 PATRIMONIO SOCIALE**

1. Qualsiasi danno materiale arrecato dai Soci al patrimonio sociale, deve essere tempestivamente e totalmente risarcito nella misura indicata dal Consiglio Direttivo.

##### **2.3 GESTIONE DEL BAR**

1. La gestione del bar sociale deve comunque rispettare e far rispettare il presente regolamento.

##### **2.4 GLI SPOGLIATOI**

1. Gli spogliatoi con annessi armadietti metallici, messi a disposizione dei Soci, associati e allievi, vanno tenuti in ordine e liberi da ogni ingombro di materiali e oggetti personali, rispettando le buone regole di vita in comune. Gli armadietti vanno usati esclusivamente per la custodia degli oggetti d'igiene personale e degli indumenti sportivi. Nessun estraneo può accedere agli spogliatoi.

##### **2.5 IL LOCALE DOCCIA**

1. I locali doccia, ambienti chiusi e frequentati da tutti i Soci, vanno tenuti, per quanto possibile, aerati per eliminare i ristagni di vapore acqueo, il pavimento va sciacquato da ogni residuo di schiuma o sapone, onde evitare pericolose cadute.

##### **2.6 MATERIALI E UTENSILERIA**

1. I materiali e l'utensileria in dotazione dell'Associazione per gli interventi in carpenteria, va inventariata e periodicamente controllata dal Direttore di sede che n'è direttamente responsabile. Nelle trasferte la dotazione degli utensili è consegnata all'accompagnatore che al rientro risponderà personalmente di ogni eventuale ammanco. Per ragioni di sicurezza e

per evitare costose perdite, è fatto divieto all'uso personale di materiali, utensili e attrezzature meccaniche salvo espressa autorizzazione del Direttore sede.

### **3. ATTIVITA' SPORTIVE**

#### **A) ATTIVITA' SPORTIVA E AGONISTICA**

Tale attività avviene secondo le disposizioni del Direttore Sportivo o da altra persona da lui autorizzata.

#### **B) ATTIVITA' DI PORTISTICO-RICREATIVA CON BARCHE SOCIALI**

1) Maggiorenni: possono utilizzare barche Sociali previa permesso del consigliere a ciò delegato e comunque rientrare in Sede almeno ½ ora prima del tramonto.

2) Minorenni : possono usare le barche sociali previa permesso del consigliere a ciò delegato e con autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci e comunque rientrare in sede almeno ½ ora prima del tramonto. Le uscite possono avvenire solo se un mezzo di soccorso è pronto in mare.

#### **C) ATTIVITA' DI PORTISTICO-RICREATIVA CON BARCHE PRIVATE E TAVOLE A VELA PRIVATE**

1) Maggiorenni: l'uscita in barca è a discrezione dei proprietari delle barche.

2) Minorenni : possono uscire in barca o tavola a vela con autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci e autorizzazione scritta del proprietario dell'imbarcazione. Il consigliere a ciò delegato può a proprio giudizio negare l'uscita.

#### **D) USO DELLA BARCA SOCIALE D'ALTURA**

Ogni uscita deve essere autorizzata e regolarizzata dal responsabile nominato dal Consiglio Direttivo, al quale deve essere tempestivamente comunicato qualsiasi malfunzionamento. Chi usa la barca deve effettuare un controllo preventivo di tutta l'attrezzatura, delle dotazioni e diventa responsabile di quanto accade a bordo e esonera con ciò l'Associazione da qualsiasi responsabilità.

#### **3.1 IL LIBRO DELLE USCITE**

1. Il libro delle uscite è un documento ufficiale, obbligatorio per tutte le Associazioni Nautiche ed è messo a disposizione delle Autorità marittime (Capitaneria di Porto) e della Magistratura per ogni controllo, incidente o contestazione. Va tenuto in ordine con le pagine numerate ed ogni manomissione (segni grafici o parole in libertà) sarà punita. La scrittura sul Libro delle uscite deve essere fatta prima e dopo ogni uscita, in modo corretto e completo e con grafia leggibile.

#### **3.2 USO E PULIZIA DEGLI SCAFI**

1. Costosa e facilmente deteriorabile, l'imbarcazione è patrimonio di tutti i Soci. Ogni Socio è tenuto ad usarla con particolare cura e riguardo, mantenendola in uno stato d'efficienza. Al rientro dall'uscita in mare, l'imbarcazione e l'attrezzatura devono essere lavate e perfettamente asciugate. Eventuali macchie di nafta vanno pulite subito con il solvente. Le barche e l'attrezzatura vanno messi a dimora in maniera ottimale, di ciò è responsabile l'equipaggio.

### 3.3 PRECAUZIONI PER L'USCITA IN MARE

1. E' obbligatorio, prima di uscire in mare, accertarsi delle condizioni meteo-marine; nel caso d'incertezza deve prevalere il buonsenso per non mettere in pericolo la propria incolumità e l'imbarcazione.

### 3.4 COLLISIONI E DANNI ALLE IMBARCAZIONI SOCIALI

1. L'equipaggio coinvolto in collisioni con altri natanti in mare, o che ha avuto danni deve, appena rientrato in Sede, notificare l'incidente ed avvertire il Dirigente presente. Non trovando alcuno, sarà suo dovere informare nella giornata il Presidente o altro Dirigente. Il giorno successivo dovrà presentare alla Direzione un verbale dettagliato e firmato, corredato da un grafico illustrativo e i nominativi di eventuali testimoni. Tale procedura serve a tutelare l'Associazione da possibili controversie giudiziarie e di fronte alle Compagnie assicuratrici.

### 3.5 ATTIVITA' AGONISTICA

1. Ogni Socio tesserato FIV, può esercitare l'attività agonistica. L'Associazione affida al Direttore Sportivo e ai suoi collaboratori l'attività agonistica dei propri atleti. Spetta al Direttore Sportivo coordinare tale attività e provvedere assieme al Direttore mare alla cura e all'efficienza delle imbarcazioni, delle barche appoggio, del carrello porta imbarcazioni, dei servizi logistici nelle trasferte ecc. Il Direttore Sportivo, decide la formazione e la preparazione tecnica degli equipaggi e la loro iscrizione alle varie competizioni. L'atleta che, iscritto ad una gara non si presenta alla partenza, è tenuto a rimborsare l'iscrizione. E' anche compito del Direttore Sportivo promuovere tra i Soci la pratica dell'attività diportistica e affida ai suoi collaboratori l'insegnamento della vela ai Soci principianti.

2. Regolamento per gli atleti del CNT Sirena:

- a) nel caso che l'atleta non si alleni o non comunichi al Direttore Sportivo o al suo sostituto i risultati conseguiti non può più usare l'imbarcazione sociale;
- b) gli allenamenti devono svolgersi nella sede del CNT Sirena; temporaneamente ci si può allenare in altra sede solo con l'autorizzazione del Direttore Sportivo o del suo sostituto;
- c) nel caso che gli atleti partecipino alle regate con l'imbarcazione sociale devono avere il permesso del direttore sportivo o del suo sostituto;
- d) dopo ogni regata gli atleti devono pulire e controllare le imbarcazioni e porle a dimora nel deposito;
- e) l'imbarcazione che viene danneggiata dall'atleta deve essere tempestivamente riparata;
- f) dopo ogni regata, entro 3 giorni, deve essere pulito il pulmino Sociale;
- g) i gommoni sociali possono essere usati dagli allenatori e dai consiglieri del Direttivo; l'uso agli altri Soci può essere concesso dal Direttore Sportivo o dal suo sostituto;
- h) gli atleti devono risarcire gli eventuali danni provocati e il valore dell'attrezzatura persa durante l'attività;
- i) il Consiglio Direttivo attuerà provvedimenti disciplinari nei riguardi degli atleti che usano senza permesso l'attrezzatura degli altri.

### 3.6 ATTREZZATURE A TERRA PER LA PREPARAZIONE ATLETICA

1. L'attrezzatura per la preparazione atletica, è messa a completa disposizione dal Direttore Sportivo.

2. L'attrezzatura deve essere inventariata e controllata periodicamente dal Direttore Sportivo. Detto materiale, dopo essere stato adoperato, dev'essere conservato in luogo chiuso a chiave.

#### **4. NORME DI VITA SOCIALE**

4.1 La lingua d'uso degli organi Sociali è lo sloveno.

##### **4.2 STATUS E OBBLIGHI DEI SOCI**

1. Il Consiglio direttivo o un consigliere preposto può decidere che il richiedente lo status di socio venga sentito da alcuni consiglieri al fine di presentarsi ed esporre le motivazioni della sua istanza.

2. Il richiedente lo status di Socio, se ammesso, acquista la qualifica di Socio dalla data del pagamento della quota d'iscrizione e del canone sociale per l'anno in corso. Nel caso in cui tale pagamento non avvenga entro 1 mese dalla data di ammissione il richiedente decade dalla facoltà di acquisire la qualifica di Socio.

3. A decorrere dal giorno d'ammissione, il Socio è tenuto a corrispondere il canone fisso di iscrizione, ove determinato, i canoni sociali e gli eventuali contributi straordinari stabiliti dall'Assemblea per l'esercizio in corso, e, ad osservare lo Statuto, il Regolamento e le delibere del Consiglio Direttivo.

4. Ogni Socio può recedere dall'Associazione comunicandolo per iscritto entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno ed ha decorrenza dal primo gennaio dell'anno successivo.

##### **4.3 COMPORTAMENTO DEI SOCI**

1. Nella Sede nautica i Soci sono tenuti a mantenere un contegno corretto nel rispetto della buona educazione e dei diritti degli altri. In particolare, è rigorosamente vietato svolgere qualsiasi attività che possa recare molestia o danno agli altri Soci o comunque assumere atteggiamenti disdicevoli, che possano offendere il decoro o turbare l'armonia della componente sociale. Non sono ammessi giochi d'azzardo o rumorosi, esibizioni pericolose e l'introduzione di animali. E' vietato introdurre nell'ambito della Sede sociale, oggetti o attrezzature personali o di altro genere che possano compromettere l'incolumità dei Soci, oppure ingombrare gli spazi sociali. E' vietato fumare in tutti gli ambienti chiusi.

##### **4.4 PAGAMENTO DEI CANONI E DEGLI ONERI SOCIALI**

1. Il canone sociale e gli altri oneri sociali a scadenza annuale devono essere pagati entro il 31 marzo di ogni anno. I contributi straordinari vengono versati secondo le modalità ed i termini stabiliti dall'Assemblea che li delibera.

2. Dopo tale data il Socio, che non è in regola con il pagamento degli importi dovuti, non può accedere alla sede nautica.

3. Il Consiglio Direttivo, accertata la morosità del socio, può invitarlo a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a regolare quanto dovuto entro 30 giorni dal ricevimento dell'invito, unitamente al pagamento aggiuntivo delle spese di segreteria. Entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso il Socio moroso può esporre per iscritto le ragioni della sua morosità e richiedere al Consiglio Direttivo una proroga. Nel caso in cui tali motivazioni siano ritenute fondate il Consiglio Direttivo potrà concedergli una proroga, comunque non

superiore a 6 mesi. Nel caso in cui la proroga non sia concessa o non sia stata richiesta e il Socio non abbia provveduto al pagamento di quanto dovuto entro 30 giorni dal ricevimento dell'invito il Consiglio Direttivo provvede a radiarlo dall'Associazione. La radiazione non pregiudica il diritto dell'Associazione di adire le vie legali per il recupero dei propri crediti.

#### 4.5 OSPITALITA' A ESTRANEI

1. Due volte al mese è data facoltà ai Soci di accogliere nella Sede sociale conoscenti o amici. Il Socio deve annotare l'ospite nel Libro Ospiti, tempestivamente dopo l'accesso dello stesso alla sede nautica.
2. Il medesimo soggetto non può comunque essere ospitato per più di due volte al mese.
3. Potrà essere proposto al Direttivo il rifiuto d'accesso all'ospite da qualunque Socio nel caso che la sua presenza venga considerata inadatta all'ambiente Sociale. Non si può ospitare Soci espulsi, radiati o sospesi.

#### 4.6 UTILIZZO DELLA SALA O DEGLI SPAZI ESTERNI DELLA SEDE NAUTICA

1. I soci che vogliano usufruire degli spazi esterni o della sala presso la sede nautica per organizzare feste, ricevimenti o altri eventi devono fare apposita domanda in segreteria.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'utilizzo. Il Consiglio direttivo o un consigliere a ciò delegato decide in merito.
3. Nel caso in cui la domanda sia accolta, il richiedente dovrà versare in segreteria la cauzione e il contributo per l'uso degli spazi richiesti nell'ammontare predeterminato dal Consiglio Direttivo.
4. Il richiedente cura che l'utilizzo dello spazio richiesto avvenga seguendo le comuni norme di educazione e del buon costume. E' rigorosamente vietato svolgere qualsiasi attività che possa recare molestia o danno agli altri Soci o comunque assumere atteggiamenti disdicevoli, che possano offendere il decoro o turbare l'armonia della componente sociale.
5. Il richiedente risponde per qualsiasi danno che sia provocato da lui o dai suoi ospiti a se stesso, all'Associazione o a qualsiasi altra persona in qualsiasi modo o per qualsiasi causa o ragione. Se verranno riscontrati danni materiali, il Consiglio Direttivo potrà richiederne il risarcimento al richiedente.
6. Dopo l'utilizzo il socio richiedente deve, pulire e riordinare i locali utilizzati.
7. La caparra versata sarà restituita nel caso in cui saranno rispettate le norme del presente articolo, nel caso contrario verrà invece trattenuta.
8. Anche altre Associazioni possono richiedere l'uso della sala o degli spazi esterni.

#### 4.7 SPAZI ADIBITI AL DEPOSITO DEGLI OGGETTI

1. L'Associazione permette ai soci di usufruire di appositi spazi per depositare vari oggetti, quali ombrelloni, sdraio, lettini, materassini gonfiabili e altri oggetti simili dal 1 aprile al 31 ottobre di ogni anno.
2. Al di fuori di tale periodo, l'Associazione provvederà a rimuovere tali oggetti addebitando ai proprietari gli oneri necessari.

#### 4.8 ACCESSO ALLA SEDE DELLA SOCIETA'

1. L'ingresso alla sede nautica è consentito esclusivamente con l'utilizzo della tessera Sociale.

2. L'utilizzo della tessera Sociale è strettamente personale e non deve essere assolutamente ceduta a terzi.
3. E' severamente vietato far accedere alla sede nautica:
  - a) Non Soci, ad eccezione del caso in cui tali siano ospiti ai sensi dell'art. 4.5 del presente regolamento. In tal caso si dovrà seguire rigorosamente il procedimento indicato dall'art. 4.5;
  - b) Soci che siano stati espulsi, radiati o sospesi ai sensi dell'art. 25 dello Statuto sociale;
  - c) Soci cui è vietato l'accesso ai sensi dell'art. 4.4, comma 2 nella sede Sociale.
4. L'inosservanza delle norme di tal articolo verrà sanzionata applicando le sanzioni di cui all'art. 25 dello Statuto sociale.

## **5. ORMEGGI SOCIALI**

### **5.1 REQUISITI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ORMEGGIO.**

1. Solo i Soci possono essere assegnatari degli ormeggi sociali e farne richiesta ai sensi dell'art. 5.2 del presente regolamento.
2. Il Socio assegnatario dell'ormeggio deve essere anche unico proprietario dell'imbarcazione.
3. In caso di imbarcazioni in comproprietà, tutti i comproprietari devono essere Soci.
4. A ciascun Socio può essere assegnato al massimo un ormeggio.

### **5.2 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE**

1. I Soci possono presentare domanda di assegnazione dell'ormeggio sociale in segreteria.
2. La domanda deve contenere a pena d'inammissibilità:
  - a) il nome, cognome del richiedente e un suo recapito;
  - b) il tipo d'imbarcazione che sarà allocata all'ormeggio, con indicazione della lunghezza fuori tutto, larghezza e pescaggio;
  - c) il certificato di proprietà, il numero di immatricolazione dell'imbarcazione nonché la fotocopia della polizza di assicurazione nominativa; qualora l'imbarcazione non sia registrata una autocertificazione attestante la proprietà con la fotocopia della polizza di assicurazione nominativa;
  - d) la dichiarazione di aver preso visione dello Statuto sociale, del Regolamento interno dell'Associazione e delle altre normative che regolano l'ormeggio nei vari porti;
  - e) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. I Soci possono presentare domanda di assegnazione dell'ormeggio sociale anche se non ancora proprietari dell'imbarcazione. In tal caso la domanda va presentata, omettendo il requisito di cui all'art. 5.2, comma 2, lettera c).
4. La domanda sarà esaminata dal Consiglio Direttivo. Se sarà accolta, verrà inserita nel apposito registro delle domande e sarà dato avviso al richiedente.
5. Quando vi sono posti disponibili, il Consiglio Direttivo decide sull'assegnazione rispettando l'ordine di inserimento nel registro delle domande.
6. Il Consiglio Direttivo può non rispettare l'ordine delle domande nei seguenti casi:
  - a) ove fra i richiedenti vi siano Soci con particolari meriti, dandone priorità a questi ultimi;
  - b) ove, nel caso di morte dell'assegnatario, gli eredi di primo grado, che siano anche Soci dell'Associazione, richiedano di subentrare nell'assegnazione dell'ormeggio del defunto,

presentando entro 3 mesi domanda scritta al Consiglio Direttivo, dandone priorità a questi ultimi rispetto all'ormeggio in questione;

c) ove vi siano giustificati motivi.

7. Ad avvenuta assegnazione il richiedente viene avvisato in forma scritta.

8. Il richiedente può in ogni momento revocare la domanda dandone comunicazione in segreteria.

### 5.3 DISCIPLINA DELL'ORMEGGIO

1. All'assegnazione dell'ormeggio l'Associazione a spese dell'utilizzatore predispone l'ormeggio. Dopo la predisposizione dell'ormeggio, l'assegnatario deve nel termine perentorio di 30 giorni allocare la propria imbarcazione nel posto assegnato. Nel caso in cui ciò non sia possibile, si applica il comma 10 del presente articolo. L'utilizzatore successivamente deve provvedere alla manutenzione dell'ormeggio sotto la supervisione del direttore mare.

2. Il Consiglio Direttivo per una più razionale disposizione degli ormeggi può procedere alla sostituzione dell'ormeggio assegnato. In tal caso il Socio dovrà essere avvertito per iscritto, motivando il trasferimento.

3. Nel caso di mancato rinnovo delle concessioni con le autorità preposte, l'Associazione si ritiene sollevata da qualsiasi richiesta d'indennizzo.

4. L'assegnatario dell'ormeggio è totalmente responsabile per la sicurezza dell'ormeggio e dell'imbarcazione, e risponde per qualsiasi danno sia provocato a terzi con la sua imbarcazione o con il suo comportamento, in qualsiasi modo o per qualsiasi causa o ragione.

5. L'assegnazione ha per oggetto l'imbarcazione indicata nella domanda. L'assegnatario non può utilizzare il posto barca per un'altra imbarcazione, salvo espressa richiesta al Consiglio Direttivo il quale deciderà nel merito.

6. L'acqua e l'energia elettrica vanno utilizzate in modo razionale e senza sprechi.

7. E' fatto divieto d'uso della rete elettrica senza una continua supervisione del proprietario.

8. Le imbarcazioni che usufruiscono dell'ormeggio in questione, non possono regatare sotto il guidone di altri club velici.

9. Il pagamento per l'utilizzazione dell'ormeggio deve essere effettuato annualmente nei termini e alle condizioni previste all'art. 4.4.

10. In caso di prolungata assenza dell'imbarcazione (oltre i 30 gg.), il Socio utilizzatore deve darne notizia per iscritto, giustificando il motivo dell'assenza stessa presso la segreteria. In caso di mancata comunicazione o di motivazioni infondate il Consiglio Direttivo revocare il posto barca assegnato.

### 5.4 PERDITA DELL'ORMEGGIO

1. Il mancato rispetto delle regole di cui all'art. 5.3 comma 1, 5, 6, 7, 8, 9 ovvero la perdita dei requisiti indicati all'art. 5.1 possono determinare la perdita del diritto all'ormeggio con conseguente revoca dello stesso. Il Consiglio Direttivo decide in merito.

2. Qualora il Socio assegnatario perda il diritto all'ormeggio e non proceda di propria iniziativa all'allontanamento dell'imbarcazione, nel termine di giorni 30 dal ricevimento dalla disposizione scritta, l'Associazione può procedere forzatamente all'allontanamento della stessa, imputandone le spese allo stesso Socio, anche su ricorso all'Autorità giudiziaria.

## **6. RIMESSAGGIO DELLE IMBARCAZIONI PRESSO LA SEDE NAUTICA**

1. L'Associazione autorizza i Soci al rimessaggio della propria imbarcazione nell' apposita area presso la sede nautica, a partire dal 1 dicembre di ogni anno, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Il proprietario dell'imbarcazione deve ottenere la preventiva autorizzazione al rimessaggio da parte del Direttore mare.
- b) Il proprietario dell'imbarcazione deve avere una polizza di responsabilità civile per eventuali danni provocati dalla sua imbarcazione a terzi e fornire all'Associazione una fotocopia della stessa.
- c) L'Associazione non si assume alcuna responsabilità in caso di danno alle imbarcazioni per cause atmosferiche, vandaliche o per qualsiasi altro motivo. Il proprietario risponde per qualsiasi danno che sia provocato a terzi o all'Associazione con la sua imbarcazione o con il suo comportamento, in qualsiasi modo o per qualsiasi causa o ragione.
- d) Il costo del rimessaggio dovrà essere pagato anticipatamente. Non sono previsti sconti per un minor periodo di rimessaggio.
- e) L'imbarcazione dovrà essere rimossa entro il 30 aprile di ogni anno. Trascorsa tale data l'Associazione addebiterà l'importo di 20 euro per ogni giorno di permanenza ulteriore.

2. L'Associazione autorizza i Soci al stazionamento dell'imbarcazione, natante o deriva o altro tipo di natante (canoe, tavole da surf ecc.), nell'apposita area presso la sede nautica nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Il proprietario dell'imbarcazione deve ottenere la preventiva autorizzazione da parte del Direttore mare.
- b) L'Associazione non si assume alcuna responsabilità in caso di danno alle imbarcazioni per cause atmosferiche, vandaliche o per qualsiasi altro motivo. Il proprietario risponde per qualsiasi danno che sia provocato a terzi o all'Associazione con la sua imbarcazione o con il suo comportamento, in qualsiasi modo o per qualsiasi causa o ragione.
- c) Il costo dello stazionamento dovrà essere pagato annualmente nei termini e alle condizioni previste all'art. 4.4. Il Consiglio Direttivo potrà decidere una diminuzione dell'importo dovuto nel caso in cui l'imbarcazione sia rimessata presso l'Associazione per periodi inferiori ad un anno.

3. I Soci che non sono in regola con i pagamenti verso l'Associazione non possono ottenere l'autorizzazione di cui al comma 1 e 2 del presente articolo.

Il mancato rispetto delle regole suindicate ovvero la perdita dello status di Socio possono determinare la revoca dell'autorizzazione di cui al comma 1 e 2 del presente articolo. Il Consiglio Direttivo decide in merito.

4. Qualora al Socio sia revocata l'autorizzazione di cui al comma 1 e 2 del presente articolo deve provvedere immediatamente e di propria iniziativa all'allontanamento dell'imbarcazione, nel termine di giorni 30 dal ricevimento dalla disposizione scritta. Qualora non vi provveda l'Associazione può procedere forzatamente alla rimozione della stessa, imputandone le spese allo stesso Socio, anche su ricorso all'Autorità giudiziaria



## **7. ESERCIZIO SOCIALE**

1. L'esercizio Sociale inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio consuntivo e il bilancio preventivo, accompagnati dalla relazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, devono essere messi a disposizione dei Soci aventi diritto di elettorato attivo negli otto giorni che precedono quello fissato per l'Assemblea che li deve approvare.

Dopo l'approvazione del Bilancio preventivo, ogni qual volta il Consiglio Direttivo ne ravveda la necessità, può sottoporre all'Assemblea una proposta di modifica del Bilancio preventivo stesso, redatta con i medesimi criteri di cui ai commi precedenti ed accompagnato da una relazione del Consiglio stesso e del Collegio dei Revisori che indicano le ragioni che hanno dettato le modifiche e gli scostamenti rispetto al precedente bilancio approvato.

## **8. PROCEDURE ELETTORALI**

1. In caso di elezioni l'Assemblea generale deve essere convocata almeno tre settimane prima della data stabilita.
2. Le elezioni degli organi sociali (Consiglio Direttivo, Collegio Revisori e Collegio Probiviri) si svolgono sulla base di liste di Soci presentate al Segretario almeno 10 giorni prima dell'Assemblea generale. Le liste sono corredate dalla firma del Socio che le presenta e dei candidati. In caso di assenza o malattia, la conferma alla lista può essere anche telefonica. Un Socio può candidare su una sola lista.
3. Le liste verranno esposte almeno quattro giorni prima dell'Assemblea generale.
4. Ogni Socio può votare una lista per ogni organo.
5. Nel caso che per qualche organo non venga presentata alcuna lista, le elezioni si svolgono con il sistema nominativo. Ogni Socio può esprimere tante preferenze quanti sono i membri dell'organo in questione. Le candidature devono essere presentate al Segretario almeno sette giorni prima dell'Assemblea generale. Se il numero dei candidati è insufficiente, resta provvisoriamente in carica l'organo uscente per consentire la regolare amministrazione dell'Associazione.
6. Le elezioni vengono presiedute da un comitato di tre scrutinatori prescelti dall'Assemblea.
7. La gratuità, di cui all'art. 24 dello Statuto si riferisce alle funzioni proprie delle cariche sociali come tali e non ad eventuali prestazioni professionali fornite dagli appartenenti agli Organi dell'Associazione.

## **9. SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Qualunque Socio che violi lo Statuto, i Regolamenti e le disposizioni degli Organi dell'Associazione, ovvero tenga un comportamento scorretto od in contrasto con gli scopi, fini e impegni dell'Associazione, potrà essere assoggettato alle seguenti sanzioni disciplinari stabilite dal Consiglio Direttivo:
  - a) ammonizione: inflitta per lievi mancanze disciplinari;

- b) sospensione: comminata per mancanze disciplinari più gravi o per recidività, per un periodo massimo di 6 mesi;
- c) espulsione: comminata per atti gravi di mancata osservanza dello Statuto e del Regolamento interno, ovvero qualora agisca nell'Associazione in senso contrario agli scopi e ai fini della stessa stravolgendo quello che è lo spirito con il quale è stata fondata l'Associazione.
2. La procedura disciplinare può essere attivata su iniziativa di uno o più Soci o direttamente dal Consiglio Direttivo.
  3. Il Consiglio Direttivo valuta le ragioni e, se ritiene di irrogare un provvedimento disciplinare, comunica l'intenzione all'interessato, il quale può esporre le proprie ragioni anche per iscritto entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
  4. Passato tale termine e valutate le eventuali osservazioni dell'interessato il Consiglio Direttivo può irrogare la sanzione che ritiene più opportuna.
  5. La sanzione deve essere comunicata all'interessato con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
  6. Avverso le sanzioni comminate dal Consiglio Direttivo è ammesso il ricorso, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Collegio dei Probiviri con comunicazione per iscritto alla segreteria.
  7. Il Collegio dei Probiviri, sentite le parti ed assunte le opportune informazioni, delibera in merito entro 10 giorni.
  8. Il provvedimento diventa definitivo dopo 10 giorni dalla comunicazione ovvero, se impugnato, dopo la pronuncia del Collegio dei Probiviri.
  9. Il provvedimento definitivo è esposto all'Albo Sociale per 1 mese.
  10. Nel caso di espulsione l'interessato ha l'obbligo di restituire in segreteria la tessera sociale.

*Approvato dal Consiglio Direttivo in data 13/06/2017.*

*Il Presidente  
Peter Sterni*

*Il Segretario  
Goran Košuta*