

REGOLAMENTO INTERNO

=====

APPROVATO DAL DIRETTIVO DEL 4 APRILE 2013
E DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 6/4/2013

1. Premesse

Il presente regolamento è redatto nel rispetto ed in ottemperanza dello Statuto dell'Associazione.

L'Associato che si avvale delle strutture, delle attrezzature e dei servizi offerti dall'Associazione si attiene alle disposizioni del presente regolamento.

Le modifiche o le deroghe parziali e provvisorie, se urgentemente necessarie, possono essere prese direttamente dal Presidente che ne renderà motivazione al Consiglio Direttivo.

2. Partecipazione alle attività associative

L'Associato condivide i fini associativi e concorre alla loro persecuzione, sia in modo diretto che indiretto.

L'Associato sostiene economicamente l'Associazione versando, in via principale ma non esclusiva, una quota di ammissione *una tantum* ed una quota periodica, annuale. Quest'ultima deve essere versata non oltre il giorno in cui si svolge l'Assemblea di approvazione dei conti economici ed ha valore fino all'Assemblea dell'anno successivo.

Il versamento della quota annuale oltre tale termine e la trasmissione delle periodiche comunicazioni associative mediante posta ordinaria prevedono il pagamento di contributi aggiuntivi in quanto implicano costi di gestione evitabili (spese postali, attività di segreteria, assicurazione responsabilità civile, etc.).

Questi vengono stabiliti dal Consiglio Direttivo e approvati dall'Assemblea generale contestualmente alla definizione delle quote associative e vengono pagati unitamente alla quota annuale.

L'Associato può essere inoltre chiamato a partecipare alle spese per iniziative formative ed informative, a cui intenda partecipare, e per le quali non sia stato possibile reperire fondi sufficienti a coprirne completamente i costi.

L'Associato può suggerire iniziative e farsene promotore nell'ambito del Consiglio Direttivo. Ritenuta l'iniziativa valida il Consiglio identifica uno specifico gruppo di lavoro, aperto anche agli Associati, che definirà e supporterà le attività necessarie per condurre l'iniziativa a buon fine. Tale gruppo agirà nel rispetto delle indicazioni del Consiglio.

L'Associato, oltre che a sostenere le attività programmate ed organizzate dall'Associazione, può essere chiamato dall'Associazione a comunicare dati, afferenti a sé o alla propria attività, che consentano all'Associazione l'accesso a fonti di finanziamento oppure la semplice compilazione di statistiche periodiche sul profilo attuale dell'Associazione stessa.

Tra questi dati si annoverano abitualmente le dimensioni/caratteristiche dei fattori produttivi (numero di alveari; presenza di sala smielatura etc.) ed i risultati produttivi, (fatturato/corrispettivi). L'Associazione di volta in volta segnalerà tempi e modi con cui rilasciare tali informazioni. Questo consente il miglior indirizzamento delle attività organizzate in seno all'Associazione.

3. Riservatezza dei dati

I dati forniti dagli Associati sono da ritenersi riservati. In tale senso, e quando non specificato diversamente, potranno essere comunque utilizzati e divulgati unicamente in modo aggregato, con grado di accorpamento che non ne pregiudichi la riservatezza.

Il Presidente risponde del loro utilizzo, da intendersi a fini esclusivamente istituzionali, e quindi della loro conservazione.

4. Partecipazione ad attività promozionali

L'Associazione partecipa ad iniziative promozionali, nonché commerciali, che possono essere promosse direttamente dalla stessa o da terzi (entità sia pubbliche che private come Comuni, Provincia, Regione, Camere di Commercio, Associazioni di categoria, etc.) ed a cui può talora essere prevista la partecipazione di apicoltori o produttori apistici.

Gli Associati, informati attraverso le periodiche comunicazioni, quando previsto possono presentare richiesta di partecipazione.

Tali richieste sono vagliate dal Presidente, con la collaborazione dei Vice-Presidenti. Le attività in tali ambiti sono comunque coordinate secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo.

L'individuazione dei partecipanti è ispirata ai seguenti principi elencati in ordine di priorità:

1. Principio di rotazione
2. Precedenza a coloro che, con i propri dati aziendali, consentono all'Associazione l'accesso a contributi
3. Precedenza ai soci locali
4. Pubblicizzazione dell'Associazione da parte dell'Associato (distribuzione materiali divulgativi APAB, citazione di APAB nei propri materiali pubblicitari)

Eventuali costi per la partecipazione a tali iniziative sono a carico dei partecipanti.

5. Servizi

L'Associazione può erogare nei confronti dei propri Associati in regola con i pagamenti una serie di servizi i principali dei quali sono di seguito illustrati.

1. Assistenza tecnica: viene erogata sia attraverso una figura professionale, con preparazione idonea a svolgere tale compito che mediante la condivisione di competenze personali degli Associati. La figura del tecnico associativo è sostenuta principalmente attraverso finanziamenti pubblici. Il programma di attività è definito dal CD in condivisione con il tecnico e questi risponde al CD del lavoro svolto per l'assistenza tecnica ai soci. E' inoltre tenuto ad informare delle novità e delle problematiche di natura sanitaria, normativa e burocratica che incontra durante la propria attività. Il tecnico è anche portavoce al CD di quesiti o istanze da parte dei Soci da lui visitati. Quando i contributi risultino insufficienti a

coprire per intero il costo di tale figura il Consiglio Direttivo può redigere un elenco di servizi erogabili dal tecnico dietro corresponsione di un contributo da parte dell'Associato.

2. distribuzione presidi sanitari: l'Associazione, per quanto la norma lo consenta, cura la distribuzione agli Associati di presidi sanitari.

3. raccolta e lavorazione della cera: L'Associazione organizza la raccolta comune della cera grezza dagli Associati ed organizza un unico trasporto alla cereria designata. Viene fissato un quantitativo massimo di cera conferibile per apicoltore pari a 0,60 kg di cera per ogni arnia censita mediante le denunce alveari. Il contributo richiesto ai singoli Associati, definito dal Consiglio, servirà per consentire il pareggio dei costi del servizio.

4. strumenti ed attrezzature: l'Associazione possiede varie dotazioni che possono essere date in uso agli Associati. Al momento del ritiro viene annotato su apposito registro il nominativo dell'Associato, che sottoscrive, e che ne resta responsabile fino al momento della riconsegna. In caso di guasti o di rotture, sarà il Consiglio Direttivo a valutarne le cause decidendo in merito alla rivalsa, parziale o totale, per le spese di riparazione o sostituzione. E' fatto divieto di manomissione.

5. Fornitura di etichette e sigilli: gli associati possono ritirare quantitativi che siano relazionabili agli alveari denunciati. Il costo per questi materiali è stabilito dal Consiglio Direttivo. L'associato è chiamato al rispetto delle vigenti norme per la produzione, confezionamento e commercializzazione dei prodotti dell'alveare. All'Associato che ritira le etichette e i sigilli è vietata la cessione a non associati.

6. Fornitura di materiali promozionali APAB (brochure, volantini, etc.): sono forniti a richiesta dietro pagamento da parte dei soci di un contributo per coprire le eventuali spese. Quando le disponibilità sono ridotte per la distribuzione ci si attiene ai principi elencati per la partecipazione alle attività promozionali.

7. Prestito di attrezzature storiche e materiali illustrativi: gli Associati possono chiedere in uso temporaneo quanto è nelle disponibilità dell'Associazione per realizzare autonomamente eventi promozionali e divulgativi. Il Consiglio Direttivo, esaminato il programma, decide se accogliere le richieste, può porre condizioni d'uso e definire un contributo economico anche solo simbolico. L'Associato è responsabile di eventuali danni accorsi ai materiali in prestito. Durante l'evento deve essere evidenziata la provenienza associativa dei beni dati in prestito.

8. Definizione di prezzi indicativi di vendita al dettaglio dei prodotti dell'alveare: sono prezzi di riferimento ai quali il produttore deve in linea di massima attenersi.

L'Associazione d'altra parte è anche contesto d'incontro tra gli apicoltori associati, ed in tale ambito è da ritenersi salva da qualsiasi ingerenza o responsabilità nei rapporti che tra essi possano intercorrere.

6. Assemblee, Cariche, Votazioni

Le Assemblee ed il loro funzionamento sono descritte nello Statuto.

- Le Assemblee sono costituite dagli Associati in regola con il pagamento dei contributi.

- I candidati alla carica di Consigliere alla data prevista per l'elezione devono risultare iscritti alla Associazione da almeno 24 mesi ed essere in regola con tutti i pagamenti pregressi nei confronti dell'Associazione.
- Ogni Azienda, Cooperativa, Nucleo familiare, Società sotto qualsiasi forma, iscritta all'Associazione può candidare, nell'ambito della medesima sessione di rinnovo delle cariche associative, un solo rappresentante.
- Allo scrutinio per l'elezione dei consiglieri, le schede di voto per essere ritenute valide devono esprimere almeno 4 e non più di 11 preferenze.

7. Tesoreria

Il Consiglio Direttivo, ad ogni nuovo insediamento, nomina un Tesoriere a cui affidare la custodia e la gestione dei fondi dell'Associazione. Tale figura può coincidere con il segretario, può essere anche un Consigliere, od anche un socio ritenuto dal Consiglio persona idonea.

Il Tesoriere esegue le disposizioni del Presidente, riguardanti le entrate e le uscite, e può agire senza suo mandato solo per le piccole spese di carattere ordinario.

Il Tesoriere è tenuto ad una ordinata contabilità secondo le direttive contabili fornite dal Consiglio Direttivo.

BRESCIA 10/04/2013

IL PRESIDENTE APAB

LORENZO LORENZI

