



Regolamento INTERNO

VIVIAMOINPOSITIVO VIP PERUGIA ONLUS

ART 1 Codice deontologico

- 1.1 Il volontario opera per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, sempre nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo. Non cerca di imporre i propri valori morali.
- 1.2 Il volontario rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.
- 1.3 Il volontario dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi. Ed opera dove è maggiormente richiesto. Se un volontario non può più garantire continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi, sia per breve che per lungo periodo, ha il compito di comunicarlo al consiglio direttivo che, a sua volta, informa i soci.
- 1.4 Il volontario indossa la divisa richiesta dal servizio, sempre pulita e in ordine e svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.
- 1.5 Il volontario usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale degli enti in cui presta servizio, usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.
- 1.6 Il volontario agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori personali in ambito ospedaliero.
- 1.7 Il volontario collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua Organizzazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.
- 1.8 Il volontario si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Organizzazione.
- 1.9 Il volontario è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.
- 1.10 Il volontario rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il regolamento della sua Organizzazione e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato.

Inoltre:

- 1.11 Il volontario formato dalla nostra associazione come "Clown di corsia" offre il suo servizio esclusivamente come "missionario della gioia", ovvero il suo servizio tende a riportare il sorriso sul volto di chi si trova in stato di disagio. Il volontario opera quindi come clown utilizzando gli strumenti che gli sono stati forniti durante la formazione: canta, suona, interpreta gags, fa giochi di

micromagia e quant'altro serva a inscenare un piccolo spettacolo al fine di rallegrare la degenza dell'utente e fargli dimenticare anche solo per pochi minuti la condizione in cui si trova.

- 1.12 Il volontario non fuma mai in servizio e non beve alcolici in servizio , né appena fuori dalle strutture dove offre servizio, se è facilmente riconoscibile come clown (es.abbigliamento clown, naso rosso al collo).
- 1.13 Il volontario in servizio ha sempre cura di spegnere il telefono cellulare e di riaccenderlo solo una volta uscito dalla struttura ospedaliera. Se, per motivi personali, ha bisogno di tenere il telefono cellulare acceso (comunque in modalità “silenziosa”) deve comunicarlo all'angelo responsabile il quale valuterà se possibile.
- 1.14 Il volontario evita pettegolezzi riguardanti altri compagni di equipe o l'Associazione. Eventuali critiche, richieste o questioni verranno discusse esclusivamente nell'ambito delle riunioni mensili associative.
- 1.15 Il volontario-clown offre servizio in equipe, rispettando i tempi dei compagni. Non assume atteggiamenti da 'protagonista' perché ciò comprometterebbe l'attività dell'equipe cosa che ai fini formativi, può essere considerata negativa.
- 1.16 Il servizio come volontario-clown, non prevede che si entri in relazione di intimità circa i problemi personali di degenti, parenti dei degenti, e personale dell'ente richiedente.

Art 2 Soci

2.1 Socio ordinario: il socio ordinario è colui che ha completato la formazione. Il socio ordinario può anche essere abilitato a seguire i soci tirocinanti nel loro percorso formativo.

2.2 Socio tirocinante: il socio tirocinante è colui che è in periodo di formazione (cfr Art.3.1 del presente regolamento) e viene seguito dai soci ordinari formati.

2.3 Socio sostenitore: Il socio sostenitore è colui che ha effettuato il corso base clown ma non è più attivo in associazione, deve essere in regola con il pagamento della quota sociale e può partecipare solo agli eventi, come da Art.12.1 del presente regolamento.

2.4 Tutti i soci sono tenuti al pagamento della quota sociale.

2.5 Il socio volontario "inadempiente", vale a dire che non ha prestato servizio in maniera pcontinuativa per 2 mesi in Associazione, in nessuna attività associativa per poter essere riammesso a fare servizi deve recuperare tante ore quante la metà di quelle in cui si è stati assenti.. Es: il clown resta fuori 2 mesi prima di poter svolgere servizio deve fare 4 ore di allenamento (pari ad un mese di allenamento). NB il Consiglio Direttivo valuterà caso per caso. Per i clown Joy sarà il CD a decidere caso per caso.

2.6 Clown di corsia :

Tutti i soci devono frequentare un minimo di **2 allenamenti ogni due mesi** (per essere considerati clown attivi in VIP ITALIA è invece necessario svolgere almeno **15 allenamenti** all'anno) e prestare minimo **1 servizio al mese** nelle strutture convenzionate con VIP-PERUGIA. In seguito all'ingresso in Associazione di nuovi soci, il Consiglio Direttivo rivaluterà il numero minimo di servizi che ciascun socio deve garantire.

Inoltre il socio deve, rispetto al numero minimo di 1 servizio ogni mese, comunicare via mail al Direttivo (vipperugiaonlus@gmail.com) qual è la sua disponibilità specificando in quale struttura convenzionata con VIP-PERUGIA sente di poter andare e dove momentaneamente no. A metà anno, sempre via mail al Direttivo (vipperugiaonlus@gmail.com), potrà confermare la disponibilità data in precedenza aumentandola o diminuendola liberamente. Ove un socio volesse prestare servizio in strutture che in precedenza non si sentiva di andare, può comunicare al consiglio direttivo il suo desiderio di voler prestarvi servizio via mail (vipperugiaonlus@gmail.com). Per chi invece momentaneamente non si sente di continuare a prestare servizio in strutture per le quali aveva dato disponibilità, può liberamente comunicarlo al consiglio direttivo. In entrambe i casi il consiglio direttivo o il responsabile dei servizi, deve informare, in assemblea e/o sui mezzi di comunicazione, gli altri volontari così da avere sempre un quadro aggiornato delle disponibilità

3 Formazione

Il programma di Formazione per l'associazione VIP PERUGIA ONLUS prevede:

3.1 Ore di tirocinio Clown di Corsia

Dopo le **20** ore di corso base, dovrà assicurare un minimo di **30** ore di servizio_all'anno di ospedale e/o comunità e/o case riposo + **40** ore minime di allenamento/formazione + **10** ore di eventi esterni.

Totale annuo minimo richiesto per il clown di corsia : **100 ore**

Il tirocinio dovrà essere svolto in modo costante e continuativo.

Il Consiglio Direttivo seguirà l'andamento del tirocinante attraverso la griglia delle presenze agli allenamenti e ai servizi adottando eventuali provvedimenti che lo aiutino nel suo percorso formativo con l'aiuto dei trainer e dei clown formati.

3.2 Angeli custodi (clown formati)

Ad ogni tirocinante vengono affidati "angeli-clown" con i quali dovrà fare servizio e che si occuperanno di osservarlo, indirizzarlo, proteggerlo. A loro spetta il compito di assicurarsi che vengano registrate le firme di presenza ai servizi.

Nomina Angeli custodi: Una volta concluse le 100 ore di formazione il Consiglio Direttivo che intende nominare un volontario come angelo-clown dovrà:

- 1) consultare i responsabili degli Staff adibiti alla gestione dei servizi nelle strutture convenzionate (es. Staff Ospedale, Staff Casa di riposo) e i Trainers.
- 2) comunicare al volontario stesso se se la sente di accettare;
- 3) Dare la possibilità al volontario nominato angelo, laddove questo lo richieda, di essere accompagnato per i primi due servizi da un angelo-clown più anziano;
- 4) chiedere al socio la conferma definitiva.

Gli angeli custodi non saranno scelti solamente in base alla fine delle ore di formazione ma anche in base alla loro motivazione e al carattere e si cercherà di formarli adeguatamente con allenamenti mirati.

3.3 FORMAZIONE PERMANENTE DEI VOLONTARI CLOWN DI CORSIA FORMATI IN VIP ITALIA

La formazione permanente dei volontari clown di corsia richiede come standard minimo, previsto dalla Federazione (e quindi necessaria per poter partecipare a tutte le attività di interesse nazionale promosse da VIP Italia), la partecipazione a 12 servizi l'anno in maniera costante e continuativa.

Al fine di partecipare alle attività ed ai progetti promossi da VIP Italia (Missioni, Progetto Gornja, Nazionale di calcio, servizi presso zone interessate da emergenze etc.) il clown interessato dovrà attenersi agli standard minimi previsti di 12 servizi annui. Lo standard minimo si intende da raggiungere anche se il socio interessato ha chiesto un periodo di sospensione e verranno considerati validi i servizi svolti nei 12 mesi precedenti alla data di candidatura.

3.3.1 Allenamenti: minimo 15

3.3.2 Al volontario clown che partecipa ad un Progetto Nazionale (es. Missioni, Progetto Gornja etc.) verranno conteggiati i corsi pre/post progetto come allenamenti di due ore (es. due allenamenti corrispondenti a VCG e post VCG oppure a VCM e post VCM); ogni settimana di progetto verrà conteggiata come un servizio; le missioni di durata superiore alla settimana verranno conteggiate come due servizi.

3.3.3 L'impegno a qualsiasi livello locale per vari ruoli (direttivo, trainer, staff, ecc.), se pur prezioso e indispensabile, non rientra nelle ore conteggiate per allenamenti e/o servizi.

3.3.4 Per impegni nazionali come corsi specifici per Direttivo, Trainer, referenti NR/Scuole, etc. (ad esclusione delle tavole rotonde e delle assemblee) i corsi/ incontri saranno conteggiati come un allenamento (2 ore) per ogni corso/incontro.

3.4 VIP CLOWN JOY (Volontari della Gioia)

30 ore di servizi all'anno in comunità/strada/uffici + 20 ore di allenamento/formazione. Totale annuo minimo richiesto per il "volontario della gioia" : 50 ore

Il "Volontario della gioia" che vuole, dopo essersi formato, o in qualunque momento della sua vita di volontario, entrare a far parte dei "Clown di corsia", deve effettuare almeno 20 ore di tirocinio in ospedale accompagnato da un angelo-clown.

3.4.1 Assenze: Le assenze devono sempre essere giustificate.

3.4.2 Abbigliamento: I VCJ sono, al pari dei Clown di Corsia rispettano l'immagine di VIP, quindi devono prestare servizio indossando il tesserino di riconoscimento con loro foto e logo VIP Italia, e l'uniforme di VIP (camice).

3.4.3 La richiesta di diventare VCJ dovrà essere avanzata al Consiglio Direttivo.

3.5. L'uso del camice di Vip Italia è consentito solo ai soci attivi in occasione delle attività ufficiali dell'Associazione, come dall'Art.24 del Regolamento di VIP Italia Onlus.

ART 4 Allenamenti e trainer

4.1 Gli allenamenti vengono calendarizzati periodicamente, tramite gli strumenti dedicati.

4.2 Per esigenze dell'attività associativa e per alcuni periodi dell'anno, gli allenamenti possono essere intensificati (preparazione alla GNR, allenamenti pre/post Corso Base etc.) oppure sospesi (festività natalizie e periodo estivo). Un allenamento ha la durata di due ore.

4.3 Gli allenamenti possono essere organizzati, coordinati e guidati esclusivamente dai trainer dell'associazione, ossia volontari formati con apposito corso base trainer organizzato da VIP Italia.

4.4 I trainer delle associazioni VIP, possono avvalersi della collaborazione estemporanea di altri volontari VIP, anche di altre associazioni VIP, e di formatori esterni, purché i formatori esterni siano in linea con il codice deontologico di VIP e conoscano le nostre regole ed i nostri valori.

4.5 La collaborazione con i volontari VIP provenienti da associazioni diverse, può avvenire solo a fronte di accordo tra i Consigli Direttivi delle associazioni VIP coinvolte.

4.6 I corsi specialistici svolti con formatori esterni, a prescindere dalla durata, equivalgono ad un allenamento di due ore per ogni giorno di formazione.

4.7 L'istituzione dello staff trainer è a carico del Consiglio Direttivo che stabilirà il piano formativo (obiettivi e calendario) insieme allo staff trainer.

Qualora l'associazione si trovi priva di trainer, il Consiglio Direttivo può assegnare l'incarico della conduzione degli allenamenti ad alcuni volontari, impegnandosi però a far frequentare loro il corso base trainer appena possibile.

4.8 I trainer, nell'ottica della collaborazione e dell'unità formativa all'interno della federazione VIP Italia, si impegnano a inviare mensilmente nella lista trainer nazionale, la griglia degli allenamenti effettuati.

4. 9 Nomina Trainer

Una volta concluse le 100 ore di formazione il Consiglio Direttivo che intende nominare un volontario come trainer dovrà:

- 1) consultare il responsabile dello Staff Trainer ;
- 2) comunicare al volontario stesso se se la sente di accettare;
- 3) Nel caso accettasse, far svolgere i primi due allenamenti affiancato da un altro trainer più anziano;
- 4) chiedere al socio la conferma definitiva

ART 5 Accesso ai servizi

5.1 Ogni mese ogni clown deve dare la propria disponibilità (entro il 25 del mese in corso) per almeno un servizio nel mese successivo attraverso gli appositi canali dedicati concordati in Assemblea. I clown che lavorano con i turni, manderanno appena possibile le proprie disponibilità e lo Staff Servizi provvederà a inserirli nel calendario di Vip Perugia

Lo Staff Servizi provvederà entro fine mese a programmare la turnazione, in base alle disponibilità ricevute e alle necessità delle strutture, che provvederà a comunicare a tutti i clown attraverso i canali preposti. Nel calendario saranno inoltre nominati i Capo Turni di ogni servizio, i quali avranno il compito di gestire e raccordare i clown presenti al servizio (di cui ne diviene responsabile) e di inviare, al termine del servizio, allo staff Servizi la durata dello stesso e le presenze.

5.2 lo staff servizi provvederà a registrare sul portale dedicato le presenze e la durata del servizio comunicate dal capo turno.

5.3 Lo Staff Servizi provvederà al controllo del consuntivo di ogni singolo clown, al fine di verificare i requisiti per accedere al servizio ed essere un clown attivo.

5.4 In occasione di ogni servizio, i volontari si fermeranno per fare una condivisione sul servizio appena svolto. La condivisione non rientra nel computo delle ore di servizio.

5.5 Per potersi segnare in servizio è necessario:

- a) Che il clown abbia svolto almeno **2 allenamento nei 2 mesi precedenti** rispetto al momento nel quale il clown chiede di andare in servizio.
- b) Se il clown è assente **da 3 a 5 mesi** è necessario che abbia svolto almeno 3 allenamenti in maniera costante e continuativa prima di potersi segnare in servizio.
- c) Se il clown è assente **da 6 a 12 mesi** è necessario che abbia svolto almeno 6 allenamenti in maniera costante e continuativa prima di potersi segnare in servizio.
- d) Se il clown è assente **da oltre 12 mesi fino a 24** si richiede lo svolgimento di almeno 10 allenamenti in un massimo di 6 mesi. Inoltre si richiede in questo periodo anche lo

svolgimento di 2 servizi in un massimo di 4 mesi, di cui il primo servizio dopo un minimo di 4 allenamenti. Al termine di questo periodo, dopo aver adempiuto sia agli allenamenti che ai servizi, il clown potrà considerarsi attivo per l'associazione VIP PERUGIA.

e) se il clown è assente da **oltre 24 mesi** si richiede la frequentazione del corso base VIP ed il conseguente iter del tirocinio post corso-base

5.6 Il Consiglio Direttivo si riserva di valutare le singole richieste di reinserimento del socio clown assente.

6 Assenze

6.1 Le assenze ai servizi devono, quando possibile, essere recuperate. Se un volontario non può recuperare deve comunicarlo al responsabile dei servizi

Le assenze ai SERVIZI devono SEMPRE essere giustificate, sia per i tirocinanti sia per i volontari formati.

Sarà cura dei volontari avvisare per tempo e provvedere loro stessi ad una sostituzione, inviando appelli di richiesta di sostituzione ai compagni

6.2 Assenze ingiustificate: Coloro che non giustificano le assenze e coloro che non le recuperano, non effettuando il numero di presenze richiesto, saranno sospesi dai servizi a discrezione del Consiglio Direttivo della loro Associazione di appartenenza.

ART 7 Sospensione

7.1 Il volontario che per motivi personali sappia di non poter svolgere servizio per un periodo che va da un mese a 6 mesi può richiedere al Consiglio Direttivo una sospensione per un massimo di 6 mesi, rinnovabile per altri 6 mesi.

7.2 Al termine della sospensione, il socio che decide di riprendere l'attività associativa, prima di tornare a svolgere servizio nelle strutture convenzionate, dovrà partecipare ad un numero di allenamenti formativi pari alla metà di quelli persi. (riferimento art. 5.5)

7.3 Il socio che al termine della sospensione di un anno non intenda riprendere l'attività associativa, potrà decidere di recedere dalla qualità di socio e lasciare l'Associazione o di diventare "Socio Sostenitore": farà parte dell'Associazione pur non partecipando agli allenamenti formativi e ai servizi nelle strutture convenzionate. Sarà tenuto a versare la

quota associativa. Non potrà partecipare ad eventuali votazioni in merito a questioni associative (es. approvazione bilancio consuntivo)

7.4 Il clown sospeso potrà fare richiesta al Consiglio Direttivo di partecipare in via eccezionale ad un allenamento, la cui presenza non sarà però conteggiata ai fini formativi e non sarà considerato nel conteggio degli allenamenti necessari per potersi segnare in servizio.

ART 8 Quota associativa

8.1 L'importo della quota d'iscrizione delle quote periodiche ed i termini di pagamento vengono decisi annualmente dal Consiglio Direttivo.

8.2 Tutti i soci hanno l'obbligo di versare la quota associativa.

8.3 L'adempimento della quota sociale permette al socio di essere informato periodicamente sull'attività associative e la rendicontazione economica e sociale.

8.4 Al socio che non paga la quota associativa ed assicurativa entro il 15 dicembre di ogni anno (considerando che le quote sono relative all'anno successivo) verrà inviata una comunicazione ufficiale – preceduta da un sollecito ufficioso - in cui viene specificata la data ultima entro la quale dovrà essere saldato il pagamento (entro 60 giorni dall'invio della comunicazione), ammonendo il socio che trascorsa tale data l'assemblea dei soci provvederà a deliberarne l'esclusione dall'Associazione.

ART 9 Assemblea

Nel caso in cui l'Assemblea debba deliberare sull'accettazione di un ricorso da parte di un socio radiato, dopo aver ascoltato la relazione da parte del Presidente del Consiglio Direttivo, o di un Consigliere da lui delegato, nonché la difesa direttamente da parte del(dei) socio (i) radiato(i) (non sono ammessi difensori), decide in Camera di Consiglio previo allontanamento sia degli Organi che hanno richiesto/provveduto alla radiazione che del (dei) socio (i) radiato(i).

L'assemblea si riunisce ogni tre mesi in modo che tutti siano informati su ciò che riguarda l'Associazione e ci sia con i soci la massima trasparenza

ART 10 Consiglio Direttivo

10.1 Il Consiglio Direttivo, come da Statuto, viene eletto dall'Assemblea dei Soci ogni tre anni, salvo che per gravi motivi di inadempienza di uno dei membri, venga convocata l'Assemblea generale dei soci i quali a maggioranza ne richiedano le dimissioni. Il Consiglio Direttivo si riunisce ogni volta sia necessario e almeno una volta ogni 3 mesi. Ad esso possono partecipare esclusivamente i membri del Consiglio stesso e i membri direttivi delle sedi decentrate. La convocazione, oltre che per atto scritto, può avvenire sia telefonicamente, sia via posta elettronica, che di persona. Anche in difetto di convocazione, il Consiglio Direttivo è comunque valido quando siano presenti il Presidente o il Vicepresidente e tutti i Consiglieri.

10.2 Le riunioni sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato dal Segretario che ha lo scopo di redigere i verbali. In caso di assenza del Presidente, la riunione viene presieduta dal Vice-Presidente. Il Presidente ha facoltà di firmare i verbali delle riunioni, di aprire conti bancari o postali e di effettuare qualsiasi operazione economica o finanziaria per conto dell'Associazione. Il Vice Presidente ha delega di firma in mancanza del Presidente.

10.3 Alle riunioni del Consiglio tutti i membri hanno l'obbligo di intervenire, salvo le assenze preventivamente giustificate.

10.4 Ogni membro del Consiglio Direttivo che abbia totalizzato più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, è passibile di diffida, da parte del Consiglio Direttivo, ed il ripetersi dell'infrazione dà la facoltà al suddetto Organo di procedere alla radiazione dall'incarico. In tal caso il Consiglio convocherà con urgenza l'Assemblea ordinaria dei soci affinché deliberi la nomina di un nuovo Consigliere.

10.5 Ai membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, è severamente vietato divulgare notizie o fatti trattati nelle medesime; tale divieto opera anche nei confronti di tutte le persone eventualmente presenti.

10.6 Per la validità della riunione, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vice-Presidente). Tutte le decisioni vengono prese mediante votazione per alzata di mano o per scrutinio segreto. Il Consiglio Direttivo decide a maggioranza assoluta; in caso di parità, ha facoltà di decisione il Presidente della riunione. La bozza del verbale viene controfirmata dal Presidente (della riunione) e dal Segretario (della stessa). Appena possibile il Segretario riporta il verbale sull'apposito registro lo firma e lo fa firmare al Presidente (della riunione).

10.7 Ogni Consigliere può, in caso di impedimento, delegare un altro Consigliere. Non è ammessa più di una delega. Quest'ultima, firmata, deve essere consegnata, all'inizio delle riunioni, al Presidente e controfirmata dallo stesso.

Il presidente

10.8 Il presidente ha la legale rappresentanza dell'associazione. Presiede e convoca l'assemblea ed il consiglio direttivo, firmandone i relativi verbali, ed ha la responsabilità di far eseguire le deliberazioni adottate dagli organi predetti, assicurando lo svolgimento organico ed unitario dell'attività dell'associazione. Il presidente sovrintende inoltre la gestione amministrativa ed economica dell'associazione, di cui firma gli atti.

Il vicepresidente

10.9 Sostituisce il presidente in caso di assenza. Svolge incarichi utili per sostenere insieme al presidente la gestione dell'associazione.

Consiglieri

10.10 I consiglieri ove il consiglio direttivo sia composto da 5 persone, concorrono alla formazione delle decisioni collegiali, curando che le stesse, nel pieno rispetto delle norme statutarie e regolamentari, apportino positivo incremento alle attività associative.

Ai singoli consiglieri non è attribuita né può essere attribuita, alcuna funzione autonoma operativa né di legale rappresentanza dell'associazione in quanto la loro opera va espletata solo collegialmente tenuto presente che l'unico legale rappresentante dell'associazione è il presidente.

Il consiglio direttivo, su proposta del presidente, può conferire ai singoli consiglieri incarichi esecutivi temporanei. Ai consiglieri, inoltre il presidente, in caso di sua impossibilità e di indisponibilità del vicepresidente, può conferire l'incarico di rappresentarlo in manifestazioni, convegni o riunioni.

10.11 Chi intenda porre la propria candidatura per Consigliere, dovrà darne comunicazione scritta (anche via mail) al Consiglio Direttivo nella figura del Segretario, Presidente o Vicepresidente. In tal caso verrà convocato il Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Segretario dell'Associazione

10.12 E' membro del Consiglio direttivo e si occupa del disbrigo delle faccende amministrative; in particolare: - provvede all'aggiornamento dell'elenco dei soci; - adempie a tutte le occorrenze burocratiche; - redige pubblica (entro 15 giorni) nello strumento dedicato e via e-mail per conoscenza di tutti i soci e conserva i verbali dell'Assemblea; - è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Pur conservandone la responsabilità, il Segretario può venir aiutato nei suoi compiti da soci volontari.

Tesoriere

10.13 Si occupa della gestione delle entrate e delle uscite nonché della contabilità e dei rendiconti; Si occupa della cassa (e delle banche). Il tesoriere dovrà, al momento dell'approvazione del bilancio annuale che deve essere fatta entro e non oltre alla data di scadenza prevista, menzionare in un foglio esplicativo la provenienza di tutte le entrate, se si sono destinati soldi per qualche progetto di VIP PERUGIA e specificare le uscite in modo chiaro.

ART 11 Attività economiche marginali

È compito della persona all'uopo incaricata dall'Assemblea ordinaria o dal Consiglio Direttivo, sotto la costante supervisione del Consiglio stesso, stabilire i prezzi delle suddette attività marginali [questo in quanto, con i prezzi oscillanti a causa del mercato, sarebbe impossibile per un organo collegiale, qual'è il Consiglio Direttivo, dover intervenire di persona volta per volta].

ART 12 Attività sociale - evento extra

12.1 In Vip Italia per **evento** s'intende ogni attività volta alla promozione delle nostre attività di volontariato, sia questa svolta in ambito nazionale, internazionale o locale, in qualunque modo venga effettuata la sensibilizzazione.

E' considerata evento la partecipazione del volontario a tutte le attività durante le quali vengono raccolti fondi, la partecipazione a manifestazioni organizzate a sostegno di altre associazioni di volontariato o di progetti specifici, l'attività di animazione in occasioni particolari (esempio festa in Residenza per Anziani, intervento in una assemblea scolastica etc.).

Servizi ed eventi si effettuano nel pieno rispetto del Regolamento Nazionale, del Regolamento della VIP di appartenenza e della Carta Programmatica dei Principi e dei Valori di Vip Italia

12.2 I soci devono partecipare ad eventuali manifestazioni ricreative e culturali esterne all'associazione esclusivamente per conto della stessa, salvo deroga preventivamente concessa dal Consiglio Direttivo.

12.3 I soci che vengono contattati per manifestazioni ricreative e culturali che coinvolgono l'associazione devono riferire al Presidente o allo staff eventi esterni con 2 settimane di anticipo rispetto al giorno dell'evento. Non si potrà superare il massimo di un evento extra al mese, salvo diversa disposizione da parte del Direttivo.

12.4 Offerte e/o donazioni fatte direttamente a soci per servizi/attività da loro fornite per conto dell'Associazione verranno da questi versati nelle casse dell'associazione o consegnati in busta chiusa al tesoriere entro 15 giorni dall'evento o dalla consegna delle offerte e/o donazioni.

12.5 I soci che offriranno servizi per conto dell'associazione dovranno indossare l'abbigliamento richiesto dall'Associazione per tutti i servizi, serate, spettacoli o iniziative promozionali.

ART.13 – COMUNICAZIONI

13.1 La comunicazione tra membri del Consiglio Direttivo ed enti esterni avviene attraverso la posta elettronica dell'associazione: vipperugiaonlus@gmail.com.

13.2 La comunicazione tra i soci e il Consiglio Direttivo avviene attraverso la posta elettronica all'indirizzo vipperugiaonlus@gmail.com.

13.3 Il Consiglio Direttivo è responsabile della gestione della casella di posta elettronica e garantisce la corretta conservazione e trasmissione dello storico delle comunicazioni.

13.4 In caso di necessità e/o di urgenza, sono previste sia per il direttivo che per l'assemblea dei soci, votazioni on line. Le votazioni telematiche verranno ratificate alla prima assemblea in cui il Consiglio Direttivo e/o i soci si incontreranno di persona.

13.5 È a disposizione dei soci anche un gruppo chiuso Facebook regolamentato dell'Associazione, di cui fanno parte esclusivamente clown soci della stessa. Tale strumento non sarà da considerarsi canale ufficiale per le comunicazioni, bensì di condivisione della vita associativa (foto servizi, condivisione di eventi etc.).

ART.14 – STAFF

All'interno dell'Associazione sono costituiti vari staff per meglio organizzare il lavoro interno. Ogni socio potrà entrare a far parte di quello a lui più consono presentando la propria disponibilità al referente staff e per conoscenza al Consiglio Direttivo. Lo Staff predisposto all'attuazione del progetto sarà votato in assemblea (ultima assemblea dell'anno) così come il referente staff verrà votato dai membri dello stesso. Ai membri dello staff viene richiesta la disponibilità fino al rinnovo dello staff. La lista completa degli Staff è presente nell'apposito portale di riferimento, dove sono indicati i referenti ed i soci che lo compongono.

ART.15 - RIMBORSI SPESE

Vengono rimborsati i soci volontari che partecipano nelle attività di organizzazione dell'associazione. Nello specifico:

- a) Vengono rimborsati interamente viaggio, vitto e alloggio ai componenti del Consiglio Direttivo che partecipano alle assemblee nazionali lontano dalla sede locale.
- b) Vengono rimborsati interamente viaggio, vitto e alloggio ai componenti del Consiglio Direttivo e ai soci trainer che partecipano alle attività di formazione nazionale (corsi dirigenti, corso trainer base, corso trainer avanzato) lontano dalla sede locale.
- c) Vengono rimborsati interamente viaggio, vitto e alloggio ai soci che partecipano alle attività di formazione nazionale di comprovata utilità per il gruppo clown, a discrezione del Consiglio Direttivo lontano dalla sede locale.
- d) Vengono rimborsati i soci che effettuano spese deliberate dal Consiglio Direttivo o dall'assemblea dei soci per conto dell'associazione a fronte di un giustificativo di spesa.
- e) Vengono interamente rimborsate le spese per l'acquisto di servizi e materiale per eventi di sensibilizzazione e spettacoli.
- f) Tutti i rimborsi spesa vengono elargiti unicamente di fronte ai giustificativi (scontrini fiscali, fatture e pedaggi).
- g) La richiesta è da inoltrare al Consiglio Direttivo, il quale autorizzerà il tesoriere ad effettuare il rimborso e deve avvenire entro e non oltre un mese dalla avvenuta spesa; in caso questo non venga effettuato nei termini previsti, decade la possibilità di venire rimborsati.
- h) Ogni socio può deliberatamente rinunciare al rimborso spesa.

16 Obblighi per tutti i volontari

16.1 Chiunque utilizzi il materiale dell'associazione è obbligato ad averne cura e a riportare il materiale in sede o al proprietario entro 1 settimana dall'evento. In caso di danneggiamento o smarrimento, è necessario comunicare al CD l'avvenuto.

16.2 tutti i soci sono tenuti a rispettare le scadenze previste dal Consiglio Direttivo in merito alle proposte fatte dal medesimo.

16.3 tutti i membri degli staff facenti parte dell'associazione sono tenuti a svolgere il proprio compito nell'ambito esclusivo delle proprie competenze senza intromettersi nell'attività degli altri staff e del CD (Consiglio Direttivo).

16.4 il volontario assolutamente non insiste e non obbliga la gente/passanti/degenti o qualsiasi altra figura a fare "donazioni"/offerte

CONSIGLIO DIRETTIVO :

PRESIDENTE: MAIO MARIA CRISTINA

VICE PRESIDENTE: ROSSI MARTINA

SEGRETARIO: BOLLETTA GIACOMO

TESORIERE: PANACCI MARA

CONSIGLIERE: BOVINI NICOLA

Letto firmato e sottoscritto

Perugia , Lì 04,12,2017