



Audiovisivo scolastico

Sede legale: - Via Tosio, 11 25122 Brescia - tel /fax 0303753893
Sede operativa: Mediateca Provinciale, via Fontane 29 - 25100 Brescia tel 0303748922
codice fiscale 98039330174 PARTITA IVA 02652770989
info@avisco.org www.avisco.org

Norme Associative - Regolamento Interno

Questo regolamento interno viene emanato per consentire un miglior funzionamento dell'attività dell'Associazione e dei suoi organi sociali, per integrare lo statuto ed applicarlo correttamente.

1) SOCI

Per diventare soci dell'Associazione occorre compilare l'apposito modulo di adesione reperibile sul sito e presso la Sede operativa della stessa.

Il consiglio direttivo o – in sua vece – un membro di esso, comunicherà all'aspirante socio l'accettazione entro i termini previsti dallo Statuto e richiederà il versamento della quota relativa all'anno in corso, rilasciando un tessera indicante l'anno di associazione.

Il consiglio direttivo stabilisce annualmente l'ammontare della quota associativa.

Il Socio è tenuto a partecipare alle attività dell'Associazione. La partecipazione è al tempo stesso un diritto ed un dovere del socio. I termini di tale partecipazione sono stabiliti dal socio compatibilmente con le sue capacità e possibilità.

2) COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato scientifico, istituito dal Consiglio direttivo in base all'articolo 12 del vigente Statuto, si occupa della attuazione delle varie attività dell'Associazione. La sua composizione è stabilita dal consiglio direttivo tramite delibera.

Qualsiasi socio potrà avanzare la proposta di organizzare attività, eventi, collaborazioni e iniziative di vario genere sottoponendole all'attenzione del comitato scientifico che ne valuterà la fattibilità economico-organizzativa nonché la conformità con le finalità e le linee guida dell'Associazione.

Il comitato scientifico individua i soci che, in autonomia di scelte e organizzazione, svolgeranno i percorsi di produzione audiovisiva e di lettura cinematografica, come esperti Avisco. I soci incaricati terranno informata l'associazione sui progetti in atto e sulle partecipazioni a Festival, Rassegne e daranno visibilità al logo e al nome dell'associazione nei materiali audiovisivi, a stampa e vario. Terranno i contatti con il responsabile dell'aggiornamento del sito e della pagina Facebook fornendo le informazioni da pubblicare nei tempi e con le modalità richieste.

3) PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Programma delle attività viene redatto annualmente dal Comitato scientifico. Esso contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni per razionalizzare il lavoro ed organizzare al meglio le attività, alle quali i soci parteciperanno a titolo gratuito, quindi in qualità di volontari. Nel caso fossero necessarie prestazioni professionali a pagamento, i soci come i professionisti non soci, presenteranno regolare preventivo alle commissioni di lavoro competenti e – nel caso si verifichi la collaborazione – regolare fattura o nota di ritenuta d'acconto.

4) SETTORI OPERATIVI

Spetta al Consiglio Direttivo nominare i coordinatori dei seguenti settori operativi:

A - Mediateca

a1 - Servizio al pubblico

Il coordinatore cura gli aspetti organizzativi gestionali della mediateca, tiene i rapporti con il

personale della Provincia per quanto riguarda l'archivio e i rapporti con le altre biblioteche. Coordina i soci che fanno servizio di sportello e si assicura che i giorni apertura siano regolarmente coperti.

a2-Acquisti per la mediateca

Il coordinatore cura l'aggiornamento e l'acquisto di nuovi titoli per l'archivio della mediateca sulla base del budget messo a disposizione dalla Provincia come da convenzione. Nell'autonomia delle scelte, sollecita la partecipazione dei soci ricordando – via mail o durante le riunioni – le date entro cui è necessario fornire l'elenco dei *desiderata* perché possano essere inseriti negli ordini.

B - Manutenzione del sito web

Il coordinatore ha il compito di curare il sito web dell'Associazione, di sollecitare i soci al fine di ottenere le informazioni necessarie per renderlo dinamico e aggiornato. I soci – nell'inviare le informazioni - devono tenere conto delle indicazioni che il responsabile fornirà circa la formattazione, il numero di caratteri del testo e la dimensione e formato file delle immagini da inserire.

5) LOGO E DICITURA DELL'ASSOCIAZIONE

Il logo e/o la dicitura dell'Associazione dovranno essere presenti in tutto il materiale informativo relativo alle attività che fanno parte del programma annuale dell'Associazione.

6) SPESE RIMBORSABILI

Le spese che gli associati sostengono nell'interesse dell'Associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili le seguenti tipologie di spesa:

- Spese di trasferta
- Spesa per l'acquisto di materiale vario
- Spese di spedizione e di stampa
- Spese di rappresentanza
- Spese varie ed eventuali

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese reperibile presso la sede operativa, allegando la documentazione necessaria

- biglietti aerei, bus, treno;
- scontrini e ricevute fiscali, eventuali fatture intestate all'Associazione;
- pedaggi autostradali, ricevute acquisto carburante

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

7) SITO WEB E STRUMENTI INFORMATICI

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con gli associati e con terzi:

Sito web: www.avisco.org

Indirizzo di posta elettronica: info@avisco.org

Pagina Facebook

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione rende pubblica la sua attività. E' cura del Consiglio direttivo o di membri opportunamente designati da esso, gestirne ed aggiornarne i contenuti.

Gli associati sono caldamente invitati a fare uso degli strumenti informatici per una comunicazione condivisa.