



Associazione Camper Club Gubbio a.p.s.

Via del Bottagnone 06024 Gubbio PG

Tel. 075 9277316

www.camperclubgubbio.it

email: sede@camperclubgubbio.it

REGOLAMENTO INTERNO

del CAMPER CLUB GUBBIO associazione di promozione sociale

Il seguente **regolamento** contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione **CAMPER CLUB GUBBIO a.p.s.** Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione Camper Club Gubbio a.p.s.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio e saranno presentate, approvate e eventualmente discusse dall'Assemblea degli Associati.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione www.camperclubgubbio.it e conservato in copia presso la sede legale dell'Associazione.

1. ANNO SOCIALE

L'anno sociale dell'Associazione segue quello fiscale indicato nello Statuto.

2. IL CONSIGLIO

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea degli Associati, e se ne fa carico.

Il Consiglio è composto da un numero di associati deciso dall'Assemblea secondo quanto previsto dello Statuto.

L'Associazione è gestita dal Consiglio Direttivo composto da 11 membri tra cui il Presidente, Vice-Presidente, Segretario e Tesoriere.

2.1 Riunioni del Consiglio

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente o quando ne sia fatta richiesta da almeno dalla maggioranza dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni sei mesi dall'inizio dell'anno sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Consiglio deve, oltre a quanto indicato nello Statuto:

- a. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
- b. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
- c. compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'assemblea;
- d. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;

- e. formulare il regolamento interno dell'Associazione;
- f. deliberare circa l'ammissione, la sospensione, la radiazione, e l'espulsione dei soci;
- g. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
- h. coordinare qualunque aspetto delle attività dei soci all'interno dei progetti dell'Associazione;

Le decisioni del Consiglio vengono prese con la maggioranza dei voti dei presenti. Nel caso di riunioni con presenza di Consiglieri in numero pari e di votazioni senza poter raggiungere una maggioranza la decisione viene presa con il voto del Presidente.

2.2 Il Presidente

Il Presidente rappresenta l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Il Presidente insieme al tesoriere ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria. Egli è il referente dell'Associazione per le operazioni di qualsiasi altra natura a nome della stessa, presiede l'Assemblea degli Associati ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente, o in impossibilità di quest'ultimo ad altro componente del Direttivo appositamente nominato dal Presidente.

2.3 Elezioni del Consiglio

Potranno essere eletti nel Consiglio dell'associazione i soci iscritti a patto che non abbiano alcun incarico esecutivo politico o ruolo in un'altra associazione.

La procedura di elezione degli appartenenti al Consiglio è preceduta da una fase di auto-candidatura degli iscritti che desiderano far parte del nuovo Consiglio. Tale procedura viene attivata dal Presidente del Consiglio uscente almeno 30 giorni prima dell'assemblea prevista per il rinnovo delle cariche, il quale invita, con comunicazione scritta e/o anche tramite WEB, tutti gli associati che abbiano il desiderio di far parte del nuovo Consiglio di darne disponibilità scritta con qualsivoglia strumento che possa lasciare traccia di ricevimento di lettura (posta elettronica ordinaria, posta elettronica certificata, comunicazione WhatsApp, raccomandata con R/R). Si formula così un elenco di persone disponibili che potranno essere poste in votazione da parte degli iscritti il giorno dell'assemblea prevista per il rinnovo.

Gli associati aventi diritto al voto potranno così effettuare la loro scelta esprimendo un numero di preferenze che per numero di consiglieri eletti risponda a quanto previsto dallo Statuto Associativo nonché al numero di Consiglieri e che verrà decretato dal Consiglio uscente sulla base delle adesioni alla candidatura.

2.4 Elezione degli organi istituzionali del Consiglio Direttivo. Durata in carica del Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere.

Il Presidente, il vice-presidente, il Segretario ed il Tesoriere, se non deciso diversamente dall'Assemblea, vengono eletti all'interno del Consiglio con la maggioranza dei partecipanti aventi diritto al voto con espressione in forma segreta.

Il Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere, così come stabilito dallo statuto, restano in carica n° 3 anni e possono esser rieletti.

Il Presidente è eleggibile in continuità di mandato solo per due volte.

2.5 Tutela legale assicurativa dell'Associazione e del Direttivo a tutela dell'attività svolta

Per la sicurezza dei frequentatori dell'Area di Sosta, viene prevista la stipula da parte dell'Associazione di una polizza assicurativa di opportuno importo per danni subiti dalle persone o cose riferiti a specifica responsabilità del gestore.

Idonea copertura assicurativa viene inoltre prevista per errori di gestione non riferibili ad attività dolosa o colpa grave, per atti compiuti dalle figure Istituzionali del Presidente, Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri nello svolgimento dei compiti istituzionali sino al termine del mandato ricevuto.

Viene prevista tale possibilità, su decisione del Consiglio, anche per rappresentanti dello stesso della stessa associazione che svolgano un'attività a loro delegata per la quale si renda necessario garantire un'opportuna tutela. Tale copertura avrà validità a termine e si concluderà alla fine dell'incarico ricevuto o alla fine del mandato Consiliare.

3. SOSTITUZIONE O INTEGRAZIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO

Allorquando alcuni membri appartenenti al Consiglio decidessero di dimettersi dal proprio incarico, tali dimissioni si devono notificare in forma scritta, tramite e-mail o in qualsiasi altra forma di cui si abbia garanzia di lettura, indirizzando la nota all'attenzione del Presidente.

Una volta accettata la richiesta di dimissioni da parte del Consiglio, in caso di una mancanza di soci non eletti per quella carica, il Presidente si occuperà di convocare una seduta straordinaria dell'Assemblea degli Associati dove eleggere un nuovo rappresentante per il Consiglio. Tale nomina avrà valore sino al termine della scadenza naturale del Consiglio stesso. Nel frattempo che tale procedura arrivi a termine attraverso l'espressione dell'Assemblea, le votazioni all'interno del Consiglio così numericamente ridotto faranno assumere in caso di parità di voti, quello espresso dal Presidente come voto determinante per la decisione.

Per quanto riguarda le cariche istituzionali all'interno del Direttivo (Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere e Segretario) viene previsto quanto segue:

3.1. Dimissioni del Presidente

In caso di dimissioni del Presidente, il Vice Presidente ne assume pro tempore la carica fino a nuova nomina.

3.2. Dimissioni del Vice-Presidente

In caso di dimissioni del Vice-Presidente, il Segretario ne assume pro tempore la carica fino a nuova nomina.

3.3. Dimissioni del Tesoriere

In caso di dimissione del Tesoriere, il Presidente ne assume la carica pro tempore fino a nuova nomina.

3.4. Dimissioni del Segretario

In caso di dimissioni del segretario è il tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova nomina. In caso di vacanza della carica di Segretario per mancanza di soci che ne vogliono assumere l'impegno, il Tesoriere avrà funzioni di Segretario fino a nuova nomina.

3.5. Sostituzione di Consigliere per assenza non giustificata

Come previsto dallo Statuto, è necessario che le assenze di un membro del Consiglio alle convocazioni dello stesso, siano opportunamente giustificate al Presidente prima dello svolgimento della riunione programmata. L'assenza ingiustificata per quattro volte di seguito fa decadere il socio dalla carica di Consigliere. Per la sua sostituzione si procederà attraverso la nomina del primo dei non eletti.

In mancanza di nominativi disponibili si procede alla convocazione dell'Assemblea degli iscritti che provvederà con le procedure previste dallo Statuto, alla nuova nomina.

4. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

Il Presidente, sentito il Consiglio, in ottemperanza con quanto contenuto nell'art. 18 dello Statuto attualmente in vigore, propone l'assegnazione di incarichi gestionali ed organizzativi ai vari rappresentanti del Consiglio o anche ai Soci che ne rappresentassero volontà e disponibilità.

L'elenco dei soggetti designati, previa accettazione da parte dei prescelti i quali ne assumono ogni legittima responsabilità per l'attività svolta, sarà riportato in apposito verbale di Consiglio per essere quindi protocollato nei registri dell'Associazione.

La proposta del Presidente, sentito il parere del Consiglio, è da lui revocabile ovvero integrabile con funzioni che si dovessero nel tempo rendere necessarie. Tale proposta può avere una durata limitata nel tempo e comunque la singola assegnazione può valere al massimo per la durata in carica del Presidente, del Consiglio o del singolo evento.

Nell'organizzazione delle iniziative proposte dall'associazione, i soggetti incaricati nelle more del ruolo assegnato, dovranno essere considerati gli unici referenti del Presidente e del Consiglio nell'attuazione di quanto deliberato e con riferimento alle funzioni ad essi assegnate. Il socio designato, in qualità di Referente, ha la totale responsabilità delle azioni e decisioni prese durante il progetto/evento/iniziativa/servizio a lui assegnata.

Il Presidente controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati coinvolgendo se necessario il Consiglio.

Nell'approvazione dei progetti o nelle decisioni che presuppongono un impegno economico nonché nella programmazione di eventi, il Consiglio Direttivo si esprime a maggioranza.

Il Presidente nella fase di attuazione, ne sovrintende lo svolgimento.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate. Alcune iniziative possono prevedere una quota di iscrizione a parziale o totale copertura delle spese sostenute.

4.1 Programma interventi / eventi / attività

Il programma degli interventi strutturali da effettuare per il miglioramento delle strutture gestite dall'Associazione viene annualmente proposto dal Presidente al Direttivo per la sua votazione. Successivamente quindi comunicato all'Assemblea degli Associati anche tramite pubblicazione nel sito dell'Associazione.

Il programma delle attività programmate annualmente contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso possono essere contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare l'attività e meglio organizzare gli interventi. Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno o allorquando sia necessario. Anche questo dopo la sua deliberazione viene pubblicato sul sito dell'Associazione.

Per accedere ad eventuali attività a pagamento e/o non, organizzate dall'Associazione non bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa. La partecipazione è possibile anche a sostenitori o simpatizzanti esterni che per qualsivoglia motivo siano legati o abbiano rapporti con gli associati.

5. SOCI

5.1 Ammissione Soci

L'ammissione a socio prescinde da qualsiasi condizione e pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

L'ammissibilità viene formulata dal richiedente soltanto in funzione della condivisione dei principi contenuti nello statuto associativo.

5.2 Domanda di ammissione

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario sottoscrivere una domanda di iscrizione con cui si dichiara che se ne condividono gli obiettivi ed i principi formulati nello Statuto Costituzionale.

Su tale domanda verranno inseriti generalità, numero di telefono ed indirizzi di posta anche elettronica per essere informato sulle iniziative intraprese dall'associazione.

5.3 Decisione sull'ammissione

La richiesta dell'ammissione a socio effettuata dall'interessato viene portata dal Presidente dell'Associazione all'attenzione del Consiglio nella prima seduta successiva alla data di richiesta al fine di ratificarne con voto l'ammissibilità. In caso di non ammissione, il Consiglio deve fornire al richiedente la motivazione del rifiuto. Le modalità di ricorso da parte del richiedente a tale decisione deve seguire quanto previsto dallo Statuto associativo.

5.4 Registrazione dei dati

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro dei Soci. L'aspirante associato dovrà, nel caso sia impossibile farlo di persona, ottenere l'iscrizione compilando apposito modulo ed inviarlo all'indirizzo sede@camperclubgubbio.it. Suddetto modulo verrà stampato e conservato presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

5.5 Diritti e doveri dei soci

Il Socio ha il diritto di:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione
- proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;

- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio.
- Utilizzare i servizi forniti dall'area di sosta tramite un pass elettronico rinnovabile annualmente contestualmente all'iscrizione o rinnovo all'associazione
- Sostare col proprio veicolo ricreazionale per brevi periodi nell'area per risolvere problemi logistici e funzionali del proprio mezzo sempre che tale sosta non sia di impedimento all'attività di servizio offerto ai visitatori.
- Avere consentita la sosta nell'area dell'Associazione di via del Bottagnone con il proprio mezzo per brevi periodi se residente fuori comune

Il Socio è responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'attività dell'Associazione e/o agli immobili e spazi ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata annualmente dal Consiglio Direttivo.

Allo scadere della durata del periodo associativo ai Soci verrà ricordata tramite mezzo di Mailing-list la necessità del rinnovo della propria iscrizione e l'importo stabilito per l'ottenimento della tessera associativa.

5.6 Provvedimenti disciplinari

Premesso che l'elezione a membro del Consiglio non autorizza il Socio a venire meno ai doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento che lui stesso ha condiviso, ne deriva che qualsiasi iscritto sia egli Socio o anche membro del Consiglio, commettendo una o più trasgressioni, può essere inquisito dal Consiglio stesso.

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei Soci spettano al Consiglio su proposta del Direttivo e sono:

- a. Richiamo scritto;
- b. Sospensione sino ad un massimo di 60 giorni;
- c. Espulsione;
- d. Cancellazione per morosità;

Il richiamo scritto verrà applicato in caso di trasgressione lieve. La perpetrazione del richiamo fa scattare il procedimento di sospensione temporanea di cui al punto b) facendo decadere ogni privilegio e/o servizio concesso per tale periodo.

La sospensione verrà applicata con decisione del Consiglio Direttivo, con un minimo di trenta ad un massimo di sessanta giorni. Tale decisione è rivolta al Socio che turbi l'attività sociale, senza peraltro impedire o pregiudicare gravemente la realizzazione dei fini sociali. Il Consiglio Direttivo su proposta del Presidente la delibera con votazione a scrutinio segreto, e con il voto favorevole di almeno 2/3 (due terzi) dei Consiglieri presenti.

Le principali condizioni che possono causare l'espulsione di un Socio sono:

- a. quando si accerti che il soggetto con il proprio comportamento pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale dell'associazione;
- b. quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;

- c. qualora il socio compia atti anche se non diretti contro l'associazione che però contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;
- d. Il Consiglio su proposta del Direttivo delibera in merito all'espulsione, con votazione segreta e annotazione sul Libro dei Soci. Contro tale decisione, il socio può ricorrere per iscritto, entro giorni 10 (dieci) dalla delibera. Il reclamo proposto dal socio nei confronti dei provvedimenti di sospensione, o di espulsione non producono sospensione dei provvedimenti.

La cancellazione per morosità avviene automaticamente se l'Associato non provvede al rinnovo della sua iscrizione entro il 30 aprile di ogni anno.

Il non versamento della quota sociale entro la data del 30 aprile fa perdere al singolo associato il diritto all'ingresso e ai servizi forniti all'interno dell'area di sosta e la sua partecipazione alla vita attiva ed amministrativa dell'Associazione. Tale sospensione decade automaticamente al momento del rinnovo della tessera associativa.

5.7 Rescissione iscrizione

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto (raccomandata A/R) al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo: sede@camperclubgubbio.it con ricevuta di lettura.

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta.

I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto ai rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

6. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

Essa delibera in sessione straordinaria o in sessione ordinaria sulle materie indicate dallo Statuto.

6.1 Convocazione dell'assemblea degli Associati

L'assemblea degli Associati è convocata dal Presidente con le indicazioni contenute nello statuto associativo.

6.2 Presidenza Assemblea degli Associati

L'assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario.

7. COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica deve, in fase di iscrizione, fare espressa richiesta di riceverle per posta ordinaria o altro metodo da lui stesso indicato.

Per i soci è attiva una mailing-list informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera periodica tutti gli iscritti delle attività dell'Associazione e invia le convocazioni dell'Assemblea degli Associati. L'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a sede@camperclubgubbio.it inserendo nel

titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi allo stesso indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno diritto di accesso tutti i membri del Consiglio.

8. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE

8.1 Spese rimborsabili

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate ad "Amistà – Associazione di Promozione Sociale" -o abbreviato APS);
- biglietti aerei, bus, treno;
- pedaggi autostradali.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. 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.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.

8.2 Modalità e autonomia di spesa dell'esecutivo

Le spese sostenute per la corrente gestione o per gli investimenti da effettuare per il miglioramento e funzionalità dell'Area di Sosta sono di norma deliberate dal Consiglio.

Nel caso di necessità che dovessero insorgere per impellenti ed urgenti motivi e che non eccedono la somma di € 500 (cinquecento), è consentito al Presidente effettuare tale spesa per poi renderla alla prima seduta del Consiglio.

Per importi superiori dovrà essere prevista un'apposita delibera del Consiglio.

9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

Il Presidente è il rappresentante ufficiale dell'associazione in ogni rapporto esterno o istituzionale. In caso di sua assenza tale compito può essere attribuito al Vice-Presidente o ad altro membro del Consiglio Direttivo.

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e sponsorizzazioni con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo.

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, verrà concordata con il richiedente dal Consiglio Direttivo.

10. USO DELLE STRUTTURE ASSOCIATIVE

10.1 Uso delle strutture da parte dei soci

Ogni socio dopo la sua iscrizione o rinnovo, entra in possesso di una carta elettronica che consente l'ingresso gratuito all'area di sosta per poter usufruire degli spazi e dei servizi di cui la stessa area è dotata. Tale carta elettronica è strettamente personale e non può essere ceduta ad alcun altro soggetto.

Ogni associato può usufruire della struttura destinata a sede e servizi dell'associazione durante la sua apertura.

Le chiavi per l'accesso alla sede sono messe a disposizione di ogni membro del Consiglio Direttivo per tutto il mandato ricevuto. Alla fine di tale mandato dovranno essere riconsegnate al Presidente. L'assegnatario ha il dovere di non duplicarle per nessun motivo né cederle anche temporaneamente ad altro soggetto.

10.2 Uso delle strutture associative da parte di richiedenti non iscritti all'associazione

Le strutture in uso all'associazione possono essere messe a disposizione di altri soggetti con finalità Istitutive o altre associazioni per sole finalità sociali e/o culturali e solo dietro preventiva domanda e conseguente autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Tale utilizzo, se non diversamente deliberato, è soggetto ad un rimborso che verrà utilizzato per la manutenzione della struttura, per i consumi delle utenze e per la pulizia.

L'importo da pagare per l'uso richiesto verrà quantificato e formalizzato al richiedente successivamente alla domanda presentata al Consiglio Direttivo dell'Associazione.

10.3 Uso dell'area di sosta

L'area di sosta dei Camper in via del Bottagnone, sulla base di quanto previsto dall' art. 6 della convenzione stipulata con il Comune di Gubbio, ha caratteristiche di temporaneità e non potrà essere utilizzata come spazio per la lunga sosta fatto salvo quanto previsto per i soci non residenti. A tutti i mezzi che accedono a tale servizio non è permesso "l'accampamento".

La loro permanenza sarà possibile con lo svolgimento di attività funzionali esterne compatibili con gli spazi perimetrati nel rispetto degli altri equipaggi che usufruiscono dei servizi medesimi.

Il costo della permanenza all'interno dell'area viene stabilito dall'Associazione a seguito di quanto deliberato ed autorizzato dal Comune di Gubbio.

L'erogazione dell'energia elettrica viene resa disponibile a pagamento dalle apposite colonnine di servizio.

La potenza attingibile e il suo costo viene determinata da delibera del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

Il costo dell'erogazione dell'energia elettrica viene stabilito annualmente dal Consiglio Direttivo sulla base di valutazioni economiche che tengono in considerazione gli investimenti effettuati ed il loro ammortamento. Tali determinazioni devono dare certezza di copertura dei costi sopportati in modo tale da poter essere giustificati nel rendiconto fatto all'Assemblea degli iscritti.

E' severamente vietato l'utilizzo della piattaforma di scarico e dell'acqua fornita per il lavaggio dei mezzi.

E' possibile lo scarico dei liquidi reflui e l'approvvigionamento idrico anche per i veicoli che non usufruiscono della sosta, dietro pagamento del corrispettivo applicato in conformità a quanto comunicato ed autorizzato dal Comune di Gubbio.

I soci iscritti all'associazione hanno a disposizione una tessera magnetica che permetterà loro di usufruire gratuitamente dei servizi disponibili nell'area. Nelle more dell'affollamento dell'area, sarà possibile concedere loro, previa richiesta, una permanenza del mezzo superiore a quella necessaria per l'utilizzo dei singoli servizi. Tale autorizzazione ha come finalità la manutenzione del proprio mezzo. Ciò deve avvenire senza procurare disturbo agli equipaggi che sostano nell'area.

11. PIATTAFORME WEB

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

- Sito web ufficiale dell'Associazione: www.camperclubgubbio.it
- Indirizzo di posta elettronica dell'Associazione : sede@camperclubgubbio.it
camperclubgubbio@pecpec.it
- Profilo Facebook:
- WhatsApp Web

Va precisato che questi strumenti hanno come scopo quello di far partecipare attivamente i soci ai gruppi proposti dall'associazione per fornire o ricevere tutte le informazioni utili allo svolgimento delle attività con l'obbligo di trattare e discutere argomenti attinenti alle questioni associative e descritte nello Statuto.

Il non rispetto contestato ma purtroppo ripetuto dal partecipante può causare una decisione del Consiglio sulla opportunità di esclusione anche temporanea dell'Associato dell'essere parte attiva del gruppo in questione.

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account sempre finalizzati all'allargamento del coinvolgimento degli iscritti e dell'utenza.

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci.

E' cura del Direttivo, o dei soggetti opportunamente designati da esso, gestire e aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

Il Direttivo, o membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, social, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad uno o più Soci, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è del Socio designato dal Direttivo.

12. RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITÀ E DELLA GESTIONE SVOLTA

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 e dell'art. 11 della convenzione stipulata le somme ricavate da tale gestione al netto delle spese sostenute, saranno utilizzate dall'associazione per il finanziamento delle opere di manutenzione e miglioramento dell'area di sosta sulla base di propria programmazione con riferimento a quanto previsto dagli artt. 3 e 4 della convenzione stipulata con il Comune di Gubbio. Nelle spese sostenute vengono comprese anche le spese di rappresentanza sostenute dall'Associazione.

L'attività economica sarà annualmente rendicontata al Comune di Gubbio entro il 20 maggio di ogni anno e comunque non oltre trenta giorni dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea dell'associazione prevista dallo statuto in casi ordinari entro il 30/04.

13. VARIE

In generale, ai membri del Direttivo compete la gestione del Web, delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature inventariate e di tutto ciò che è riferito alla vita dell'Associazione.

Nello svolgere tali compiti il Consiglio Direttivo può coinvolgere iscritti dell'Associazione anche se non appartenenti allo stesso Direttivo.

L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate approvate dal Direttivo.

14. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è il Presidente pro tempore dell'Associazione.

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.