



CRAL ANGELINI ABRUZZO

Consuetudini operative del Cral Angelini Abruzzo

REGOLAMENTO

Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti.

1. Adesione

Possono aderire al CRAL tutti i dipendenti del Gruppo Angelini Abruzzo, in attività, in mobilità, in quiescenza, contratti a tempo determinato Fater/Fameccanica che lo richiedono tramite apposita delega. L'adesione scade il 31 Dicembre di ogni anno e si rinnova automaticamente. La quota, € 1,50, viene corrisposta mediante:

- a. lavoratori in attività: trattenuta mensile sullo stipendio,
- b. lavoratori in mobilità e quiescenza: versamento unico entro il mese di Gennaio di ogni anno. Inoltre si precisa che per i lavoratori in mobilità e in quiescenza, l'iscrizione potrà essere richiesta il mese successivo all'inizio della mobilità, del pensionamento e del rapporto di lavoro; la mancata iscrizione è considerata "disdetta" e viene trattata come al successivo punto 2.

2. Disdetta

L'eventuale disdetta va consegnata all'Ufficio di Presidenza entro il 15 Dicembre e verrà accettata solo se accompagnata dalla restituzione di tutte le tessere in possesso o, in mancanza delle stesse, con delibera del CDA. La disdetta entra in vigore il primo giorno dell'anno successivo alla presentazione e l'eventuale nuova iscrizione non può essere accettata prima di due anni dalla disdetta stessa.

3. Sospensione ed Espulsione

3.1 Sospensione: i Soci che dovessero ricevere provvedimenti di sospensione continueranno a pagare la quota regolarmente, in quanto la delega è annuale ed il versamento mensile è da considerarsi un'agevolazione. Se la sospensione è superiore all'anno solare, il Socio può optare per la disdetta, seguendo quanto stabilito dall'articolo 2.

3.2 Espulsione: restituzione delle tessere al momento dell'espulsione. Pagamento della quota sociale fino alla fine dell'anno. Sospensione membro CDA: il Consigliere non farà parte del CDA per tutto il periodo della sospensione.

3.3 Espulsione membro CDA: il Consigliere decade dall'incarico e si procede alla sua sostituzione.

4. Partecipazione alle manifestazioni

I Soci ed i familiari conviventi possono partecipare alle manifestazioni organizzate dal CRAL usufruendo dell'eventuale contributo se regolarmente iscritto.

5. Ordine del Giorno (OdG) del CDA:

L'Ufficio di Presidenza sottopone all'approvazione del CDA, come primo punto da discutere, l'OdG della stessa riunione. I tempi di intervento sono fissati dal Presidente all'inizio della seduta.

6. Contabilità

I membri del CDA di norma possono richiedere informazioni sulla contabilità al Presidente ed all'Ufficio di Economato e Tesoreria, ogni volta che ne abbiano interesse. Allo stesso modo possono richiedere informazioni al Collegio dei Sindaci Revisori una volta l'anno.

Nel fornire le informazioni di cui sopra saranno fatti salvi i diritti dei terzi e nel rispetto della legge sulla Privacy

7. Verbali delle Riunioni

I verbali delle riunioni si consultano presso l'Ufficio di Presidenza.

8. Sezioni Operative

Le sezioni possono avvalersi, per l'operatività, anche dei Soci CRAL non eletti al CDA. Le sezioni operative ad inizio anno stilano un programma, approvato dal CDA e dall'assemblea dei Soci. Attività urgenti saranno decise dall'ufficio di Presidenza e portate in discussione al primo CDA utile.



CRAL ANGELINI ABRUZZO

9. Fornitori

9.1 Per ogni attività promossa ed organizzata dalla sez. Turismo e Tempo Libero del Cral A.A. occorre presentare un bilancio preventivo, almeno tre (3) preventivi con operatori/fornitori convenzionati con Intercral Abruzzo e Cral Angelini Abruzzo e qualificati in precedenza dalla sezione convenzioni, secondo la procedura di qualificazione precedentemente approvata dal CDA.

9.2 Sarà stilata una lista di fornitori autorizzata dal Presidente e dall'Ufficio di Presidenza, da utilizzare di volta in volta per qualsiasi manifestazione organizzata per conto del Cral A.A. (agenzie, pullman, ristoranti etc.). La lista dei fornitori dovrà essere ricalificata e confermata, o sostituita, ogni due (2) anni. La sezione convenzioni ha la facoltà di decidere, all'interno del periodo dei due (2) anni, di effettuare audit di revisione e controllo a qualsiasi fornitore qualora se ne presenti necessità, segnalando quei fornitori che non rispettano accordi o standard concordati al momento della avvenuta qualificazione (gli stessi saranno cancellati dalla lista). Nell'arco dei due anni è facoltà dell'Ufficio di Presidenza approvare una migliore offerta oggettiva di un fornitore, anche non presente nella vigente lista dei fornitori autorizzati, previa qualifica come da procedura ex art. 9 comma 1 del presente Regolamento.

Le quote di adesione ed i relativi pagamenti effettuati sono di competenza del responsabile di sezione o dirigente delegato dallo stesso. Il tutto dovrà essere consegnato al Presidente e/o all'Economo prima dello svolgimento delle attività stesse.

9.3 Le funzioni di pagamento dei fornitori sono di competenza del Presidente e dell'Economo dei quali è depositata la firma presso la Banca di fiducia del Cral.

10. Gratuità

10.1 Le eventuali gratuità riconosciute al Cral di qualsiasi natura (beni materiali e/o servizi) e per qualsiasi tipologia di attività e/o evento e/o manifestazione organizzata (soggiorni, viaggi, hotel, ingressi, cene, etc.) verranno gestite secondo le seguenti modalità:

a) al capo gruppo dell'attività di riferimento verrà riconosciuta 1 (una) sola gratuità

b) salvo casi eccezionali accertati e autorizzati dall'Ufficio di Presidenza, tutte le eventuali gratuità aggiuntive andranno:

- ad esclusivo beneficio del CRAL e saranno quindi scorporate dal costo sostenuto dal Cral per l'attività di riferimento

- oppure, in alternativa, ad esclusivo beneficio di tutti i partecipanti paganti all'attività di riferimento e saranno quindi scorporate dal contributo richiesto ai soci partecipanti.

Nei casi in cui non siano previste gratuità (es. gite organizzate con pullman) il costo di partecipazione del capo gruppo sarà a carico Cral.

Chi utilizza la gratuità non potrà godere ovviamente del contributo CRAL.

10.2 Per le attività sportive (campionati calcio/pallavolo/ciclismo/podismo etc.) sarà a carico Cral la quota di partecipazione per i dirigenti di riferimento e per l'allenatore.

Relativamente a divise, tute, magliette ecc. le eventuali gratuità concesse dai fornitori andranno:

- ad esclusivo beneficio del CRAL e saranno quindi scorporate dal costo sostenuto dal Cral per l'attività di riferimento

- oppure, in alternativa, ad esclusivo beneficio di tutti i partecipanti paganti all'attività di riferimento e saranno quindi scorporate dal contributo richiesto ai soci partecipanti.

Chi utilizza la gratuità non potrà godere ovviamente del contributo CRAL.

10.3 Resta inteso che per trasparenza verso tutti i soci, i sindaci e i consiglieri, la gestione di tutte le gratuità riconosciute al Cral (di qualsiasi natura e per qualsiasi tipologia di attività e/o evento e/o manifestazione organizzata) dovrà essere opportunamente rendicontata da un punto di vista amministrativo e contabile all'interno dell'attività a cui si riferiscono.

11. Attività' sezione operativa

11.1 Ogni consigliere non può esimersi dallo svolgimento delle attività della sezione operativa a cui è stato assegnato. Il rifiuto a questa disponibilità verrà segnalato e riportato all'interno del CDA.

11.2 Si fa divieto a tutti i Soci e Consiglieri di organizzare attività a titolo personale, se non riportando tali attività all'interno della Sezione di riferimento che dovrà approvarle alla presenza del Presidente e del C.D.A.. Ogni comportamento difforme sarà sanzionato come da art. 14.01 dello statuto.



CRAL ANGELINI ABRUZZO

12. Iniziative INTERCRAL o altri CRAL

Eventuale iniziative programmate dall' Intercral o da altri Cral possono essere inserite nella programmazione del CRAL Angelini Abruzzo previa approvazione della sezione di competenza alla presenza del Presidente e comunicato al CDA.

13. Inviti e deleghe di rappresentanza

La partecipazione a Meeting, Educational, Fiere Tematiche, Cene di Rappresentanza in seguito ad invito scritto per conto del Cral A.A. dovrà essere comunicata al Presidente. L'eventuale cessione dell'invito o delega di rappresentanza ad altro consigliere dovrà essere autorizzata dal Presidente. Eventuali spese saranno rimborsate dietro documentazione delle spese sostenute.

14. Riunioni INTERCRAL

La partecipazione alle riunioni dell'Intercral è di competenza del Presidente e dei Vice Presidenti (responsabili di sezione in questione). La sostituzione o aggiunta alle persone designate dovrà essere autorizzata dal Presidente del Cral.

15. Attività

15.1 Le attività turistiche dovranno svolgersi nel completo rispetto delle leggi vigenti; in particolar modo si evidenzia che il Cral può prendere prenotazioni ed effettuare pagamenti solo e per conto dei soci. Altri partecipanti dovranno effettuare pagamenti tramite Agenzie di Viaggi e Turismo o direttamente con le Strutture convenzionate con le quali di volta in volta il Cral collaborerà. Sarà compito del Presidente trattare con le Agenzie o Strutture per le condizioni di favore riservate ai soci Cral A.A.

15.2 Attività speciali come: cene e manifestazioni di beneficenza, cenone di fine anno, carnevale adulti, bambini, e raduni dei Cral Angelini sono di stretta competenza ed organizzazione dell'Ufficio di Presidenza con il supporto dei consiglieri disponibili. Per la gestione delle gratuità collegate a tali attività speciali restano valide le regole di cui all'art. 11.

15.3 I rimborsi spese per le attività di sezione o attività straordinarie delegate ai Consiglieri saranno riconosciute dietro presentazione delle ricevute/scontrini/fatture comprovanti le spese sostenute.

16. Presenziamento sede

Sarà riconosciuto un rimborso chilometrico come da tabella ACI vigente, allegando alla documentazione la copia del registro di accesso.

17. Uso delle Bacheche, Intranet e del Sito Internet (www.cralangelini.org)

Il Presidente comunica al CDA i nominativi dei Consiglieri che gestiscono le bacheche, intranet ed il sito internet del CRAL. Le pubblicazioni e gli annunci sul sito internet devono contenere l'autorizzazione del Presidente o di almeno un componente dell'Ufficio di Presidenza e per le attività delle sezioni il nulla osta del Coordinatore della sezione in oggetto. Le bacheche potranno essere utilizzate solamente per gli avvisi/locandine del Cral A.A., Intercral e altri Cral/Associazioni e su di essi dovranno essere presenti il logo del Cral A.A., l'eventuale quota di partecipazione/contributo del Cral A.A. stesso, il timbro e la firma del Presidente del Cral A.A. o di almeno un componente dell'Ufficio di Presidenza del CralA.A..

18. Uso della mailing list (ai sensi del D.Lgs 276/2003)

Il gestore responsabile dell'archivio mailing list è il Presidente del Cral che può delegare ad un componente della Vice Presidenza l'utilizzo della lista. Pertanto tutte le comunicazioni MAIL dovranno essere inoltrate e firmate come CRAL ANGELINI ABRUZZO. L'indirizzo e-mail fornito potrà essere utilizzato nell'ambito del consiglio di amministrazione per le comunicazioni organizzative relative al funzionamento del circolo (convocazioni per le riunioni, assemblee e programmi delle manifestazioni, elezione del CDA del CRAL). Chiunque dovesse usare, senza autorizzazione, la mailing list per motivi personali e contestazioni di vario genere ne risponderà personalmente in termini di legge e sarà sanzionato come da art. 14.01 dello statuto.

PESCARA 04 FEBBRAIO 2014

