



Associazione IV Novembre  
Ricercatori storici - Schio  
ETS - APS

---

## REGOLAMENTO INTERNO

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione 4 Novembre. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno presentate, approvate e eventualmente discusse dall'Assemblea degli Associati. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione [www.4novembre.it](http://www.4novembre.it) e conservato in copia presso la sede legale dell'Associazione.

### **SUL CONSIGLIO DIRETTIVO.**

La convocazione del Consiglio direttivo spetta al Presidente e viene effettuata entro i sessanta giorni successivi l'ultima seduta. Il Consiglio può essere convocato anche dai Consiglieri, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata presso la Segreteria.

### **SULL'ASSEMBLEA**

L'assemblea dei soci, ordinaria e straordinaria, è convocata preferibilmente via e-mail tramite la mailing-list dell'Associazione, o in via eccezionale per posta ordinaria, con 10 giorni di anticipo circa la data, specificando la sede e l'ordine del giorno. La convocazione per l'assemblea ordinaria deve contenere lo schema del rendiconto economico da approvare, il modello di delega per il socio impossibilitato a partecipare e le eventuali proposte del Consiglio Direttivo.

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza della maggioranza dei Soci. In seconda convocazione l'Assemblea ordinaria è validamente costituita qualunque sia il numero dei Soci presenti. L'assemblea ordinaria delibera a maggioranza dei presenti.

### **SULLA COMUNICAZIONE AI SOCI**

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

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

### **SUI GRUPPI DI LAVORO**

Il Consiglio direttivo può disporre e attribuire responsabilità e incarichi inerenti ad attività dell'associazione come:

- Responsabile della sede
- Responsabile del bivacco
- Responsabile del forte
- Responsabile delle attività di manutenzione
- Responsabile della biblioteca e dell'editoria



Associazione IV Novembre  
Ricercatori storici - Schio  
ETS - APS

---

Responsabile delle attività di rievocazione storica  
Responsabile del settore ricerche documentali e storiche  
Responsabile delle attività di accompagnamento  
Tali responsabilità e competenze saranno rese pubbliche e comunicate ai soci attraverso il sito internet dell'associazione.

### **SUI COMPENSI**

Per soci che prestano la loro opera nei vari gruppi di lavoro, per le attività previste dallo statuto, non hanno diritto a compensi.  
Si prevede comunque il rimborso per eventuali spese sostenute, in autonomia, dai vari responsabili previa presentazione delle spese giustificative.

### **SULLA DOCUMENTAZIONE STORICA COME LIBRI, RIVISTE, DOCUMENTI DELLA BIBLIOTECA SOCIALE.**

Per accedere alla suddetta documentazione e prelevare quanto interessa, si deve informare il Responsabile o, in sua assenza, un Socio presente che provvederà ad annotare il prestito nell'apposito registro. I documenti prelevati possono essere trattenuti per un periodo massimo di 15 giorni.

### **SULL'ACQUISTO MATERIALE STORICO.**

L'acquisto di materiale inerente al museo ed alla biblioteca, fino ad un valore di 250 € vengono autorizzati dal Presidente. Per importi superiori a 250 €, è necessaria la autorizzazione del Consiglio Direttivo, I Responsabili del Museo classificano il materiale.

### **SUL TESSERAMENTO.**

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione inviando una mail all'indirizzo [segreteria@4novembre.it](mailto:segreteria@4novembre.it) durante una delle attività associative  
Chiunque fra i Soci può accettare nuovi tesseramenti o rinnovi di tessera. Nel caso di nuovi tesseramenti, che vanno trasmessi al Consiglio Direttivo per conoscenza, e di rinnovi si deve rilasciare ricevuta. I tesseramenti devono essere trasmessi in Segreteria per la compilazione delle tessere, l'aggiornamento dell'Anagrafica soci e della Gestione bollini e la registrazione di Cassa.

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul "Libro dei Soci". L'aspirante associato dovrà compilare apposito modulo che sarà conservato presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

### **SULLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO.**

Le autovetture, di proprietà dell'Associazione, sono adibite esclusivamente al servizio associativo. Alla ordinaria manutenzione ed all'annotazione di tutte le riparazioni viene nominato un responsabile. Coloro che saranno autorizzati all'uso della vettura si atterranno strettamente alle norme prescritte e compileranno il registro di bordo, annotando i Km di partenza e di arrivo.

### **SUL SERVIZIO AL FORTE RIONE.**



Associazione IV Novembre  
Ricercatori storici - Schio  
ETS - APS

---

Il servizio al Forte Rione viene effettuato tutte le domeniche e le feste infrasettimanali e i Responsabili del servizio vengono nominati dal Consiglio Direttivo. Una copia è anche al seguito dell'autovettura di servizio. Il Responsabile del servizio ha facoltà di acquistare le derrate alimentari necessarie per la giornata e, nell'allegare la nota spese con le relative pezze giustificative (scontrini fiscali), può trattenersi dall'incasso il pari importo. L'acquisto di consistenti derrate alimentari viene effettuato o autorizzato dai Consiglieri responsabili nominati dal Consiglio. Dovranno inoltre essere particolarmente curate la pulizia delle stoviglie e dei locali, la sistemazione delle attrezzature interne ed esterne e la chiusura delle porte. Tutti i Soci che prestano servizio di ristoro al Forte Rione o eseguono lavori sul Monte Novegno usufruiranno delle agevolazioni che il Consiglio direttivo deciderà di volta in volta. I Soci o familiari che fruiscono dei servizi al Forte e non sono in servizio, devono osservare la norma del contributo spese. Per il regolamento dettagliatosi rimanda all'allegato 1.

**SUL BIVACCO DI MONTE RIONE.**

Il bivacco di Monte Rione è a disposizione esclusiva dei Soci, che vi possono accedere con Familiari ed amici. L'utilizzazione di questa struttura è consentita nei rispetto delle regole stabilite, con la compilazione e sottoscrizione di apposita dichiarazione impegnativa e versamento di un contributo. Si rimanda all'allegato 2 per indicazioni specifiche.

**SULLE RIEVOCAZIONI STORICHE**

Si rimanda per ogni indicazione all'allegato 3.