



**EQUI-LIBRISTI**  
bookstation

## **Associazione Equi-Libristi APS**

Regolamento (aggiornato al 22 Aprile 2024)

### **1. Principi generali**

1.1. Il presente Regolamento integra lo Statuto dell'Associazione Equi-Libristi e ha come oggetto il funzionamento interno dell'Associazione e la gestione della stessa anche con riferimento ai rapporti verso i terzi.

1.2. La gestione dell'Associazione Equi-Libristi (di seguito "Associazione") è retta da principi di legalità, democraticità, trasparenza e imparzialità.

### **2. Associati**

2.1. L'iscrizione all' Associazione è possibile in qualità di Socio Effettivo e prevede la compilazione del Modulo di iscrizione, la scelta del tipo di tessera e il versamento della relativa quota associativa;

2.2. Il Socio Effettivo collabora alla realizzazione delle finalità del Associazione e ha la possibilità di:

- a) usufruire di tutte le convenzioni stipulate, se presenti;
- b) prendere parte a condizioni economiche riservate a tutti gli incontri organizzati dall' Associazione o in collaborazione con enti e/o altre associazioni culturali, dove è prevista una quota di partecipazione;
- c) iscriversi, a condizioni economiche riservate, ad eventuali corsi programmati;
- d) partecipare gratuitamente a tutti i Concorsi letterari indetti dall'Associazione;
- e) prelevare dagli spazi associativi un numero prestabilito di libri secondo il tipo di tessera scelta:
  - Tessera Black – nessun libro;
  - Tessera Orange – fino a 5 libri entro i 12 mesi di validità del tesseramento;
  - Tessera Yellow – fino a 12 libri entro i 12 mesi di validità del tesseramento;
  - Tessera Green – fino a 24 libri entro i 12 mesi di validità del tesseramento;
  - Tessera Pink – fino a 36 libri entro i 12 mesi di validità del tesseramento;

Il diritto al prelievo di libri decade allo scadere del tesseramento annuale. Eventuali libri non prelevati non potranno più essere richiesti e non si accumuleranno a quelli a cui l'associato avrà diritto in caso di rinnovo della tessera associativa.

2.3. Il Consiglio Direttivo si riserva, ad nutum, il diritto di accettare ovvero respingere le candidature.

Le candidature possono essere presentate, tramite la compilazione del modulo di iscrizione e di accettazione della privacy, presso la sede operativa dell'associazione in via Curiel 15/2 – Bologna, oppure inviate all'email: [info@equilibristi.it](mailto:info@equilibristi.it)

L' Associazione renderà noto l'esito positivo della procedura di accettazione, esclusivamente mediante invio di un messaggio di posta elettronica all'indirizzo indicato dall'aspirante socio all'interno del modulo di iscrizione. Trascorso il termine di 30 giorni di calendario dalla presentazione della richiesta senza che l'aspirante socio abbia ricevuto comunicazione dell'esito favorevole, la candidatura dovrà ritenersi formalmente respinta.

2.4. Le nomine a Socio Onorario sono riservate al Consiglio Direttivo il quale si esprime all'unanimità.

### 3. Tessere e quota associativa

- tessera Black	15 Euro/anno
- tessera Orange	20 Euro/anno
- tessera Yellow	40 Euro/anno
- tessera Green	60 Euro/anno
- tessera Pink	70 Euro/anno.

Come indicato nel punto 2.2 e), a ogni colore coincide un certo quantitativo di libri prelevabili dagli spazi associativi.

I sottoscrittori della “tessera black” che volessero prelevare libri dagli spazi associativi, potranno farlo aggiungendo la differenza relativa dipendente dal colore scelto:

- tessera Black ---> Orange	5 Euro	5 libri
- tessera Black ---> Yellow	25 Euro	12 libri
- tessera Black ---> Green	45 Euro	24 libri
- tessera Black ---> Pink	55 Euro	36 libri

Chi avesse sottoscritto una tessera e, **all'interno dell'annualità**, volesse passare al colore successivo, può farlo versando la differenza.

Ad esempio: Marco ha sottoscritto la tessera yellow in data 23 ottobre 2019. E' un buon lettore e ha prelevato e letto i dodici libri previsti nel giro di quattro mesi. Il 15 febbraio 2020, Marco si ripresenta in uno degli spazi associativi e chiede di passare alla tessera Green. Per farlo versa la somma di 20 euro e può procedere al prelievo di ulteriori 12 libri, da effettuarsi entro il 14 febbraio 2021, ultimo giorno di validità della sua tessera rinnovata.

Per tutte le tessere il calcolo delle annualità viene effettuato sull'anno solare a decorrere dalla data di iscrizione o di passaggio a un'altra tessera.

### 4. Consiglio Direttivo

4.1. Il Consiglio Direttivo è composto da un Presidente, un Vice Presidente, un Tesoriere, un Segretario e da due Consiglieri.

4.2. In base all'articolo 8.1.3.1. dello Statuto del Associazione, i compiti del Presidente sono:

- sovrintendere l'attività sociale di ogni settore, in conformità alle delibere dell'Assemblea dei Soci;
- convocare il Consiglio Direttivo, presiederne le riunioni e firmarne le delibere;
- firmare il Bilancio Consuntivo e Preventivo annuale da presentare all'Assemblea;
- redigere la Relazione Annuale sulle attività svolte nell'esercizio precedente;
- convocare e dichiarare aperte le assemblee;
- in caso di necessità e urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo sottoponendoli a ratifica del Consiglio stesso nella prima riunione successiva.

4.3. Il Vice-Presidente coadiuva il Presidente, ne esercita le attribuzioni di volta in volta espressamente delegatigli e, in caso di impedimento, ne assume le funzioni.

4.4. Il Tesoriere ha il compito di:

- contabilizzare i movimenti di cassa;
- redigere il Bilancio Consuntivo e Preventivo annuale;
- avviare la procedura di liquidazione dei rimborsi spese accertandone l'esattezza degli importi e la loro corrispondenza con la documentazione allegata.

4.5. Il Segretario ha il compito di:

- predisporre ogni verbale del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- ricoprire provvisoriamente le funzioni di Tesoriere in caso di carica vacante per dimissioni o intervenuto impedimento.

4.6. I Consiglieri collaborano con il Presidente per l'ordinato svolgimento dei lavori durante le riunioni del Consiglio Direttivo.

4.7. In conformità con l'articolo 8.1.2.3. dello Statuto, la facoltà di sostituire i componenti del Consiglio Direttivo è riservata al Presidente.

## 5. Disciplina delle Riunioni

5.1. L' Associazione si riunisce secondo i bisogni. Le riunioni sono convocate a mezzo posta elettronica o, in caso di urgenza, telefonicamente. I luoghi di riunione sono fissati di volta in volta in sede di convocazione.

5.2. In assenza del Presidente, il Consiglio Direttivo è presieduto dal Vice-Presidente o, in mancanza, dal Consigliere più anziano.

5.3. I verbali delle Riunioni sono redatti dal Segretario del Associazione e conservati all'interno del **Libro dei Verbali**. In caso di assenza o impedimento, il Segretario è sostituito provvisoriamente da altro Socio designato dal Consiglio Direttivo.

5.4. Il sistema di votazione utilizzato nelle Riunioni, se non diversamente stabilito dallo Statuto o dal presente Regolamento, è palese e a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.5. Il voto segreto è ammesso solamente in merito a questioni che riguardino le persone dei Soci.

## 6. Acquisti e rimborsi spese

6.1. Tutte le spese devono essere preventivamente approvate dal Consiglio Direttivo.

6.2. La scelta dei fornitori deve effettuarsi facendo riferimento a logici principi di convenienza e qualità.

6.3. Per acquisti di importo complessivo non superiore a 300,00 € l'approvazione di spesa è espressa dal Presidente il quale informa il Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

6.4. Le richieste di rimborso delle spese sono da inviare alla casella di posta elettronica dell'associazione, o da presentare in forma cartacea nella sede, allegando la documentazione ad esse inerente.

6.5. La procedura di liquidazione dei rimborsi è regolamentata mediante delibera del Consiglio Direttivo.

## 7. Gruppi di lavoro

7.1. Tutte le iniziative promosse dall'Associazione vengono eventualmente realizzate mediante l'istituzione di Gruppi di lavoro. Ogni Gruppo di lavoro è rappresentato e gestito da un responsabile nominato all'uopo dal Presidente.

## 8. Recensioni

8.1. Il Gruppo di lavoro Recensioni ha lo scopo di offrire, a tutti coloro che ne facciano esplicita richiesta, un'analisi critica gratuita in merito a racconti e romanzi inediti.

8.2. L'analisi critica dei testi consiste in:

- a) recensione generale della trama;
- b) livello di impatto dell'incipit;
- c) analisi del linguaggio: sintassi e grammatica;
- d) individuazione punti di debolezza;
- e) analisi delle potenzialità.

## 9. Convenzioni

9.1. L' Associazione si riserva la facoltà di stipulare accordi di convenzione con enti o istituzioni pubbliche e private, italiane o straniere.

9.2. Le offerte di convenzione da parte di soggetti esterni all' Associazione sono proposte al Consiglio Direttivo mediante l'invio di una email esplicativa alla casella di posta elettronica dell'associazione;

## 10. Eventi

10.1. Il Gruppo di lavoro Eventi ha lo scopo di coordinare tutte le iniziative organizzate dall' Associazione per agevolare l'interazione culturale tra i propri soci.

## 11. Ufficio stampa

11.1. L' Associazione dispone di un proprio Ufficio stampa.

11.2. L'Ufficio stampa ha il compito di:

- a) pianificare e coordinare le attività di comunicazione esterna per garantire la diffusione delle iniziative programmate dal Associazione;

- b) tenere i rapporti con gli organi di informazione locali e nazionali per agevolare il lavoro dei giornalisti nel raccogliere notizie, dati e informazioni rispetto alle attività dell'Associazione;
- c) diffondere le informazioni mediante la redazione di comunicati stampa, la predisposizione di materiale promozionale, l'organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, oltre che fornendo il supporto alla realizzazione di interviste e articoli di approfondimento.

### 13. Presentazione di progetti

13.1. Il Consiglio Direttivo valuta la possibilità di realizzazione congiunta di progetti con finalità culturali proposti da soggetti esterni all'Associazione. I progetti devono essere presentati mediante l'invio di un progetto all'indirizzo email dell'associazione

13.2. Il Consiglio Direttivo non ha l'obbligo di informare il proponente della non ammissibilità del progetto passato in esame e la richiesta di realizzazione congiunta è da ritenersi respinta per un periodo di silenzio da parte dell'Associazione superiore a 30 giorni dalla data di ricezione.

### 14. Sezioni distaccate

14.1. Con richiamo all'articolo 3.4 dello Statuto, il Consiglio Direttivo dispone della facoltà di istituire Sezioni distaccate dell'Associazione.

14.2. Ogni Sezione è indipendente in merito all'organizzazione, la promozione e lo svolgimento delle proprie attività purché in linea con le finalità associative dell'Associazione.

14.3. Le attività della Sezione sono organizzate e promosse da un Consiglio Direttivo di Sezione. Il Consiglio Direttivo è costituito da un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario.

14.4. Ogni Sezione dispone di un proprio Regolamento.

### 15. Privacy

#### 15.1. Finalità del Trattamento

15.1.1- obblighi statuari: I dati da forniti dagli associati verranno utilizzati allo scopo e per il fine di inserirli all'interno del database di associati e per comunicare le scadenze della vita associativa, in particolare l'assemblea annuale degli associati.

15.1.2 – finalità amministrative e informative, ovvero per aggiornare periodicamente le attività all'interno dell'associazione come, ad esempio: libri prelevati, corsi frequentati ecc...ecc... e per comunicare eventuali eventi legati all'attività associativa come, ad esempio: corsi di lettura, corsi di scrittura, presentazione di libri, laboratori per bambini, presentazioni, reading ecc...ecc...

15.1.3 – obblighi di legge, ovvero per adempiere ad obblighi previsti dalla legge, da un'autorità, da un regolamento o dalla normativa europea applicabile.

#### 15.2. Modalità del Trattamento

Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali contemplano strumenti manuali e informatici, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

#### 15.3. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono obbligatori: in mancanza non possiamo inserire il nuovo associato all'interno del database degli associati ed effettuare le comunicazioni stabilite dallo statuto. L'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta l'impossibilità ad associarsi.

#### 15.4. Comunicazione e diffusione dei dati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali degli associati i collaboratori, gli stagisti e altri associati incaricati dal Titolare di gestire la raccolta e l'inserimento nel database degli associati. Tali soggetti, che sono formalmente nominati dal Titolare quali "**Incaricati del Trattamento**", tratteranno i dati degli associati esclusivamente per le finalità indicate nella presente Informativa Privacy e nel rispetto delle previsioni della Normativa Applicabile.

#### 15.5. Titolare del Trattamento

Il titolare del trattamento dei dati personali è il presidente, Fabrizio Corazza, residente in Valsamoggia loc. Crespellano, Via Fossa Vecchia 4/A.

#### 15.6. Diritti dell'interessato

In ogni momento, ogni associato potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Ogni associato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'Associazione Equi-Libristi, all'indirizzo postale della sede legale o all'indirizzo email: [info@equilibristi.it](mailto:info@equilibristi.it)

## 16. Rinvio

16.1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto dell' Associazione Equi-Libristi.