

Associazione Servas Porte Aperte

REGOLAMENTO

Nuovo Regolamento ratificato nell'Assemblea di primavera 2017 tenutasi a Brancaleone (RC) e modificato nell'Assemblea di Cagliari 2023.

CAPO I – Comitato Esecutivo

Articolo 1 - Elezione del Comitato Esecutivo

1.1 Il Comitato Esecutivo, nel seguito definito CE, è eletto ogni tre anni secondo le disposizioni di cui al regolamento elettorale, che forma parte integrante di questo regolamento. Altre abbreviazioni utilizzate nel presente regolamento sono: PA = Porte Aperte; DH = Day Host; LH = Local Help; VI = Viaggiatori

Articolo 2 - Riunioni del CE

2.1 I componenti eletti si riuniscono, su convocazione del più anziano tra loro, entro trenta giorni dalle elezioni. Il CE elegge al proprio interno, a maggioranza semplice con votazione a scrutinio segreto: il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere; nomina inoltre, il Segretario della pace, il Coordinatore dei coordinatori e il Responsabile della comunicazione (come previsto dall'art. 16 dello Statuto). Può inoltre attribuire altri incarichi sia al proprio interno che ad altri soci. Ogni incarico può essere revocato, su proposta del Presidente o di almeno un terzo dei componenti, con votazione a maggioranza semplice dei componenti del CE.

2.2 Il CE è convocato dal Presidente con comunicazione scritta, inviata almeno dieci giorni prima della data di riunione, contenente gli argomenti all'ordine del giorno. Tale comunicazione può essere effettuata per posta oppure tramite messaggio di posta elettronica o per fax, purché sia garantita la tempestività dell'inoltro agli interessati. Onde poter assicurare la presenza del numero legale, ogni membro del CE deve dare conferma al Presidente, anche per via telefonica, della ricezione della convocazione e della propria eventuale partecipazione alla riunione almeno cinque giorni prima della data della riunione. In caso di mancanza del numero legale, il CE deve essere riconvocato entro 30 giorni. Le riunioni del CE potranno essere fatte sia di persona che con collegamento telematico (es. Skype) purché sia garantita la maggior partecipazione possibile da parte dei componenti il CE.

2.3 La convocazione del CE può essere richiesta anche dalla maggioranza semplice dei componenti. In tal caso il Presidente ha l'obbligo di convocare il CE entro quindici giorni dalla data proposta dai richiedenti. In caso di inadempienza la medesima maggioranza potrà autonomamente convocare il CE.

2.4 In caso di estrema urgenza, da motivare nell'avviso di convocazione e nel verbale della riunione, la convocazione può avvenire in un termine inferiore a dieci giorni. In tal caso tutte le deliberazioni approvate dovranno essere ratificate nella successiva riunione convocata regolarmente, pena la nullità.

2.5 L'ordine del giorno è stabilito dal presidente, tenute in conto le richieste di ciascun componente del CE. Tutti gli argomenti, non inseriti nell'ordine del giorno o, pur previsti, non affrontati per mancanza di tempo, devono essere messi ai primi punti all'ordine del giorno della successiva riunione, a meno che non siano, di comune accordo, ritirati o depennati. La richiesta di inserire un argomento all'ordine del giorno, può essere presentata anche da almeno quattro Coordinatori Regionali.

a. Il Presidente, per tutti gli argomenti che, per motivi di urgenza richiedono una valutazione e una deliberazione prima della convocazione di un CE, può metterli in votazione utilizzando il sistema di votazione elettronica con la stessa tempistica richiesta per la convocazione di un CE. L'esito della consultazione per via telematica, se raggiunge una maggioranza qualificata (metà più uno degli aventi diritto), viene considerato valido a tutti gli effetti e la deliberazione verrà inserita nel Verbale del successivo CE.

- 2.6 Il CE è presieduto dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente o, in assenza anche di questi, dal più anziano, per voti, dei presenti ed è validamente costituito quando è presente almeno la metà più uno dei componenti.
- 2.7 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo quanto disposto al comma 2.9. In caso di parità, prevale il voto del presidente o, in assenza, del vicepresidente o del delegato a presiedere.
- 2.8 Le deliberazioni in materia finanziaria sono valide purché siano adottate in presenza del Tesoriere; in mancanza, dovranno essere ratificate nella riunione successiva in cui il Tesoriere sia presente.
- 2.9 Ogni componente, impossibilitato a partecipare al CE, può inviare le sue proposte scritte sui temi all'ordine del giorno al Presidente, il quale è tenuto a leggerle in relazione all'argomento in discussione. In caso di argomenti già discussi in un CE precedente e rinviati per successiva deliberazione, il componente assente può inviare, oltre alle sue osservazioni, un suo voto, che deve essere ritenuto valido a tutti gli effetti.
- 2.10 I Coordinatori Regionali o, in loro assenza, uno dei Local Help della Regione o un socio, possono essere convocati, a scelta e a discrezione del CE, alle riunioni del CE, al fine di partecipare alla discussione su argomenti che attengono alla loro specifica competenza o come consulenti su specifici aspetti. Le persone appositamente e formalmente convocate a partecipare alle riunioni del CE hanno diritto di parola, ma non di voto e hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio qualora l'incontro sia effettuato in presenza, nulla è dovuto invece per le riunioni effettuate tramite collegamento telematico (es. Skype).
- 2.11 In ogni riunione del CE deve essere steso un verbale in forma sintetica, riportando l'Ordine del giorno, le presenze e le conclusioni del CE su ogni punto. Il verbale, così redatto, è sottoscritto dal Segretario e dal Presidente all'inizio della riunione di comitato successiva.

Articolo 3 - Presidente (National Secretary)

- 3.1 Oltre quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto, il Presidente convoca e presiede il CE e le Assemblee annuali; in collaborazione con il Tesoriere, veglia sulla gestione finanziaria; raccoglie le relazioni di viaggio dei soci, selezionando, insieme al redattore, quelle da pubblicare sul notiziario; riceve e smista la corrispondenza diretta all'Associazione, della quale informa i componenti del CE; esegue le decisioni del CE.
- 3.2 In caso di dimissioni o di revoca del Presidente, il CE rielegge un Presidente con le medesime modalità di cui all'articolo 2, comma 1.

Articolo 4 - Vicepresidente (Deputy)

- 4.1 In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce in tutte le sue funzioni e competenze.

Articolo 5 - Segretario

- 5.1 Il segretario è responsabile dell'aggiornamento, pubblicazione e distribuzione della lista dei soci Porta Aperta e Day Host, della redazione dei verbali del CE e di Assemblea.
- 5.2 Nello svolgimento delle mansioni di cui sopra il Segretario può avvalersi, a sua discrezione, ma dandone comunicazione al CE, della collaborazione degli altri componenti dell'esecutivo o di altri soci.
- 5.3 In stretta collaborazione con il Tesoriere e i Coordinatori Regionali, il Segretario raccoglie e aggiorna periodicamente i dati relativi a tutti i soci, verifica la regolarità dei pagamenti della quota annuale e redige l'elenco dei soci che hanno diritto di voto in caso di elezioni.

Articolo 6 - Tesoriere

- 6.1 Il Tesoriere cura la gestione finanziaria dell'associazione. In particolare, egli cura la regolare tenuta dei libri contabili e del conto corrente bancario e postale, redige il rendiconto preventivo e consuntivo, da sottoporre

ad un CE appositamente riunito. Cura inoltre i rapporti con i Coordinatori Regionali, relativamente ai conti economici (entrate e spese) da parte degli stessi.

- 6.2 Il Tesoriere fornisce, periodicamente o su richiesta del Presidente, ogni notizia sull'andamento della situazione finanziaria generale e cura l'invio del contributo annuale dell'associazione a "Servas International".
- 6.3 Il Tesoriere fornisce al Segretario, periodicamente o su sua richiesta, l'elenco dei soci che hanno pagato la quota.

Articolo 7 - Segretario della Pace

- 7.1 Il Segretario della Pace incoraggia il ruolo pacifista di Servas, sottolineando il carattere peculiare dell'ospitalità e promuovendo le iniziative ritenute più opportune per mantenere cosciente e vivo il perseguimento degli scopi statutari tra i soci.
- 7.2 Sviluppa e instaura legami con altre organizzazioni pacifiste o che comunque perseguono finalità simili e condivisibili.
- 7.3 Organizza la presenza di Servas a manifestazioni di carattere pacifista.
- 7.4 Promuove e favorisce l'impegno di Servas nell'accrescere la consapevolezza e il coinvolgimento dei soci nei confronti della pace e della non violenza.

Articolo 8 – Coordinatore dei coordinatori

- 8.1 Il Coordinatore dei Coordinatori, avente anche l'incarico di Responsabile delle liste straniere, cura i contatti con i soci stranieri che rivestono il medesimo incarico, al fine di rendere tempestivamente disponibili le liste straniere richieste per l'anno in corso. A tal fine accede all'archivio delle liste straniere fornite in formato digitale e le distribuisce, su richiesta, ai Coordinatori qualora questi non riuscissero ad accedere alle liste o eccezionalmente direttamente ai soci già in regola con la LOI. Cura inoltre il caricamento sul sito SOL della lista italiana aggiornata.
 - a) Quanto sopra descritto sarà valido fintanto che esisteranno le liste dei soci (italiani e stranieri). In un tempo successivo, sistema SOL a regime, verrà sostituito da: "Il Coordinatore dei Coordinatori cura il caricamento sul sito SOL della lista italiana aggiornata cancellandone i soci non più in regola."
- 8.2 Cura i rapporti con i Coordinatori Regionali e li sostiene, stimola e supporta nell'esecuzione dei loro compiti istituzionali. Organizza, una volta all'anno, l'incontro del CE con i Coordinatori Regionali per aggiornamento e per lo scambio di vedute, proposte ed esperienze derivanti dalla base dei soci e da valutare all'interno del CE.

Articolo 9 – Responsabile della comunicazione

- 9.1 Il responsabile della comunicazione cura le modalità dell'informazione tra i soci e tra soci e CE collaborando con tutte le cariche sociali. In particolare collabora con la redazione del Notiziario per la stesura dello stesso, raccoglie gli articoli scritti dai soci (in collaborazione con il Presidente), predispone le info-lettere da inviare ai soci, tiene aggiornata la mailing list per le comunicazioni informatiche con i soci.

Articolo 10 - Decadenza e incompatibilità

10.1 Si decade da membro del CE:

- a) in caso di dimissioni scritte;
- b) in caso di due assenze consecutive, salvo diverso parere del CE;
- c) in caso di sfiducia votata dai due terzi del CE quando la mozione di sfiducia è posta all'ordine del giorno su richiesta di un terzo dei membri del CE;
- d) in caso di espulsione dall'associazione.

10.2 Il componente decaduto viene sostituito dal primo dei non eletti.

10.3 In caso di decadenza della maggioranza o di tutto il CE si procede a norma dell'art. 16 ultimo comma dello Statuto.

CAPO II - COORDINATORI REGIONALI

Articolo 11 - Elezione

- 11.1 Il Coordinatore Regionale è un socio PA o DH iscritto da almeno due anni o che ha già svolto l'attività di LH per un anno, salvo diversa indicazione dell'Assemblea Regionale. Il Coordinatore è nominato, o confermato, a maggioranza dei voti dei soci presenti, nel corso di un'Assemblea dei soci della Regione, che deve essere convocata almeno una volta l'anno. La nomina deve essere comunicata entro 15 giorni al Presidente.
- 11.2 Il Coordinatore Regionale rimane in carica per un periodo non inferiore a 2 anni e può essere confermato al massimo per due mandati consecutivi. Decade automaticamente dall'incarico al compimento del quinto anno.
- 11.3 In caso di necessità o di inadempienze da parte del Coordinatore, la convocazione dell'Assemblea Regionale può essere richiesta da almeno un quarto dei soci della regione medesima o dal CE stesso, che delegherà un suo componente a presiederla.

Articolo 12 - Funzioni

- 12.1 Il Coordinatore Regionale è il punto di riferimento di Servas nella Regione; egli opera per diffondere i principi e lo spirito dell'Associazione e gestisce i rapporti tra i soci della Regione e l'Associazione. Tutte le attività svolte dal Coordinatore si basano sullo spirito di volontarietà e di iniziativa.
- 12.2 Il CE può eccezionalmente affidare ad un Coordinatore Regionale la gestione di non più di una regione diversa da quella in cui è stato eletto, purché essa sia confinante e il numero complessivo di soci iscritti non sia superiore a venti.
- 12.3 Il Coordinatore Regionale può farsi affiancare da un Vice e, secondo un criterio di competenza territoriale, da uno o più LH. I LH svolgono esclusivamente le funzioni di approvazione delle PA e dei DH, rendendo conto al Coordinatore della loro attività. In ogni caso, la responsabilità delle approvazioni dei nuovi soci e i rapporti con Presidente, Segretario e Tesoriere rimangono di esclusiva competenza del Coordinatore Regionale.
- 12.4 Tutti i Coordinatori Regionali sono tenuti a partecipare all'Assemblea nazionale finalizzata all'approvazione del bilancio e agli incontri di formazione organizzati dal CE. Sono tenuti, a loro volta, ad istruire i propri LH.
- 12.5 Il Coordinatore Regionale svolge le seguenti funzioni:
- esamina e approva i nuovi soci PA o DH residenti o domiciliati nella regione di competenza a cui consegna Statuto e Regolamento.
 - convalida, telematicamente sul sito Servas, il bollino per la LOI;
 - può riscuotere la quota annuale di associazione;
 - compito del coordinatore regionale è variare la posizione dei soci della regione che, pur sollecitati, non hanno pagato la quota associativa entro il 30 gennaio dell'anno sociale o che si sono dimessi per iscritto o che sono stati espulsi a norma dell'articolo 5, lett. c) dello Statuto ponendoli da attivi ad EX nella relativa scheda socio;
 - decide, informato il CE, motivatamente e per iscritto, di sospendere, non accettando il pagamento della quota annuale, del socio il cui comportamento, anche non segnalato per iscritto da altri soci, sia risultato contrario ai principi dell'associazione o comunque dannoso alla vita associativa. La decisione, che comporta la cancellazione del socio dalla lista per l'anno di riferimento, è assunta dopo aver posto il socio

in condizione di esprimere le proprie osservazioni ed è trasmessa in copia al CE e al socio medesimo, il quale può sottoporla al sindacato del Collegio dei Garanti;

- richiede al Coordinatore dei coordinatori le liste che gli necessitano e le consegna al socio viaggiatore nei casi in cui non possa personalmente provvedere questo è valido in attesa dell'entrata a regime di SOL. Il sistema SOL permette al singolo socio di visionare gli elenchi dei soci stranieri;
- informa i soci su dove visualizzare e scaricare le liste soci;
- invita i soci a redigere una breve relazione di viaggio da condividere nell'associazione per eventuali pubblicazioni in collaborazione con Responsabile della comunicazione o per archivio;
- registra scrupolosamente ogni movimento di denaro, in entrata o in uscita, conservando con cura i giustificativi di tutte le operazioni che alleggerà al rendiconto periodico al Tesoriere; ove questo non fosse possibile, autocertifica la spesa fornendo adeguate motivazioni; versa inoltre al Tesoriere le somme raccolte alle scadenze stabilite dal CE;
- convoca l'Assemblea Regionale annuale, durante la quale viene eletto o confermato il Coordinatore; organizza inoltre altre attività a livello locale, favorendo l'incontro tra i soci;
- partecipa alle riunioni dei coordinatori a livello nazionale e, secondo le disposizioni dell'articolo 2, alle riunioni del CE.
- mantiene i contatti con i soci sprovvisti di indirizzo e-mail, informandoli delle attività dell'Associazione, in particolare delle attività istituzionali

CAPO III - ALTRI ORGANI ISTITUZIONALI

Articolo 13 - Revisori dei Conti e Collegio dei Garanti

- 13.1 Il Collegio dei Revisori dei Conti e il Collegio dei Garanti vengono eletti nella stessa Assemblea e con le stesse modalità con cui viene rinnovato il CE. Il numero di preferenze attribuibili per ogni scheda è di due.
- 13.2 Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica la regolarità della tenuta dei conti dell'Associazione; a tale scopo ha facoltà di chiedere ed ottenere in qualsiasi momento, autonomamente o su delega dell'Assemblea, informazioni circa l'amministrazione economico-finanziaria dell'associazione; verifica il rendiconto consuntivo del quale dovrà stendere una relazione annuale all'Assemblea appositamente convocata.
- 13.3 Il Collegio dei Garanti viene consultato dal CE in tutti i casi in cui vengono segnalate situazioni di comportamenti in contrasto con i principi istituzionali dell'associazione, da parte di un socio. Esprime inoltre parere in merito alla richiesta di riammissione da parte di un socio precedentemente espulso. Il parere del Collegio dei Garanti è vincolante per il CE.
- 13.4 Qualora il Collegio dei Garanti dichiara che il comportamento di un socio sia contrario agli scopi ed agli interessi dell'Associazione (art. 8 c) dello Statuto, lo dovrà comunicare per iscritto al CE motivando la decisione. Il CE, nella persona del Presidente, dovrà a sua volta comunicare al socio la sua decadenza e allontanamento dall'Associazione.
- 13.5 Il Collegio dei Garanti viene consultato da ogni organo istituzionale di Servas e da ogni singolo socio. Il Collegio ha le seguenti funzioni:
- a. Fornire una corretta interpretazione dello Statuto e del Regolamento proponendo, se necessario, modifiche e/o integrazioni esplicative;
 - b. Dirimere controversie e conflitti di competenza insorti tra gli organi dell'associazione o tra organi e soci;
 - c. Deliberare sulle richieste di ammissione da parte di soci precedentemente espulsi;

d. Assumere provvedimenti nei confronti dei soci che abbiano agito in contrasto con i principi, le regole e le finalità dell'Associazione

I provvedimenti possono essere:

- Il richiamo;
- La decadenza da eventuali incarichi ricoperti;
- L'espulsione;

Il Collegio assume le proprie determinazioni entro il termine massimo di trenta giorni a decorrere dall'acquisizione della documentazione necessaria. La decisione viene trasmessa ai soggetti interessati e, per conoscenza, al Presidente dell'Associazione e ad altri organi eventualmente coinvolti. Le deliberazioni del Collegio dei Garanti sono valide se prese con il parere favorevole di almeno due dei suoi membri e sono inappellabili. Il Collegio dei Garanti, in presenza di una controversia o di un conflitto sorto tra organi, tra organi e soci o tra soci, esamina la documentazione acquisita e sente le parti interessate utilizzando gli strumenti convenzionali o telematici disponibili. Nei casi più complessi e qualora si renda possibile, anche con l'ausilio di competenze professionali esterne al Collegio ma interne all'Associazione, i Garanti favoriscono il processo di mediazione al fine di tentare la ricomposizione del conflitto. In tali casi la decisione dell'organo può avvenire entro un termine superiore ai trenta giorni ma comunque non oltre i sessanta.

CAPO IV - ORGANI DI INFORMAZIONE

Articolo 14 - Notiziario

14.1 Il notiziario è l'organo di informazione ufficiale dell'associazione italiana Servas Porte Aperte e viene stampato periodicamente. Ogni socio ha il diritto-dovere di contribuire allo scambio di idee, tramite il notiziario, indirizzando documenti scritti con le proprie opinioni e le proprie esperienze al Responsabile o al Presidente.

14.2 La redazione del notiziario è affidata dal CE a un Direttore Responsabile in possesso dei requisiti di legge. L'incarico dura tre anni e può essere rinnovato. Il Responsabile può farsi aiutare da uno o più soci nell'attività redazionale.

14.3 Le linee di fondo di ciascun numero del notiziario sono preventivamente concordate tra il presidente, il redattore e il direttore responsabile. Il presidente deve visionare la bozza finale del notiziario; in ogni caso la scelta e il contenuto degli articoli è responsabilità finale del direttore.

14.4 Una quota del bilancio annuale dev'essere espressamente stanziata per il finanziamento del notiziario.

Articolo 15 – Sito web

15.1 L'associazione gestisce un sito web denominato **www.servas.it**, che costituisce organo di informazione ufficiale parallelo al notiziario.

15.2 La cura del sito è affidata a persona (Webmaster) designata dal CE tra una rosa di soci competenti in informatica che dichiarino la propria disponibilità. Il Webmaster è una figura tecnica che cura gli aspetti tecnico-operativi del sito web dell'associazione e opera sotto le direttive e responsabilità del CE ed in particolare del Segretario, del Tesoriere e del Responsabile della comunicazione. L'incarico dura tre anni e può essere rinnovato.

15.3 Ogni socio può proporre di inserire proprie comunicazioni indirizzandole al responsabile di cui al comma precedente, o utilizzando procedure abilitate.

15.4 Una quota del bilancio annuale è espressamente stanziata per il finanziamento del sito web.

Articolo 16 – Centro di documentazione

16.1 Il CE istituisce e organizza il Centro di documentazione di Servas Italia, allo scopo di costruire un archivio della memoria storica dell'Associazione, attraverso la raccolta e la classificazione di documenti, testimonianze, testi e immagini.

Articolo 17 – Altri organi d'informazione

17.1 Ogni comunicazione relativa all'attività associativa, che debba essere effettuata su organi di informazione diversi da quelli contemplati negli articoli precedenti, deve preventivamente essere sottoposta e approvata dal CE.

17.2 È vietata in particolare ogni comunicazione che configuri violazione del diritto alla privacy e l'uso degli indirizzi dell'elenco dei soci italiani o di altre nazioni al di fuori degli scopi istituzionali. L'accertamento di tali violazioni sarà sanzionato con l'espulsione del socio, secondo le modalità previste.

CAPO V - NORME FINANZIARIE

Articolo 18 – Quota sociale e Spese

18.1 La quota sociale (rinnovo) va versata entro il 31 dicembre dell'anno precedente e può essere regolarizzata tramite bonifico bancario o postale, oppure in contanti al Coordinatore Regionale che dovrà darne tempestiva comunicazione al Tesoriere iscrivendola immediatamente in contabilità.

18.2 Solo per i nuovi iscritti: la quota può essere versata in qualunque momento dell'anno ed ha validità per l'anno in corso; la quota versata nei mesi di novembre o dicembre, ha validità per il tempo rimanente dell'anno in corso e per l'anno successivo;

18.3 I bonifici effettuati sul conto dell'Associazione dovranno riportare nella causale, pena la registrazione come "donazione", il cognome e il nome del versante e la motivazione del versamento (quota sociale anno..., bollino n°...). Nel caso di bonifici cumulativi, il versante è obbligato a comunicare al Tesoriere la specifica dei versamenti effettuati pena la registrazione come "donazione". Nel caso di nucleo familiare è preferibile il versamento cumulativo con specifica dei nominativi cui attribuire la quota sociale.

18.4 Ai soli fini dell'importo della quota sociale i soci sono distinti in Ordinari, Familiari e Giovani (età tra 18 e 26 anni compresi).

18.5 In ogni nucleo familiare, come definito nello Statuto, deve esserci un socio Ordinario mentre gli altri possono essere soci Familiari.

18.6 I Soci giovani (età tra 18 e 26 anni compresi) che vivono da soli o con altri giovani non hanno l'obbligo di cui al punto precedente e versano la quota riservata ai giovani.

18.7 Il mancato versamento della quota sociale entro i termini e le modalità sopradescritte pone il socio nella condizione di non attivo; questa condizione congela i diritti di socio. Dal momento della registrazione del versamento della quota annuale, il socio non attivo ritorna nelle condizioni di socio attivo. Nessuna quota è dovuta per gli anni solari arretrati.

18.8 Sono rimborsabili solamente quelle spese effettuate per attività dell'articolazione, corredate da opportuno giustificativo a supporto (ricevuta fiscale, fattura o scontrino fiscale), in cui siano chiaramente leggibili tutti i dati (soprattutto il costo sostenuto, la ragione sociale dell'emettitore, la descrizione del bene/servizio). Ai fini del rimborso delle spese sostenute, ogni singola spesa deve essere accompagnata da un documento giustificativo. Qualora una spesa non possa essere certificata, essa può essere autocertificata, (se ne raccomanda un uso moderato); in tal caso l'ammissione al rimborso è a discrezione del Tesoriere. Per ragioni di bilancio, il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto e avvenire nell'anno solare in cui sono state effettuate, ad eccezione di quelle sostenute a fine anno per cui si dà tempo entro il successivo mese di febbraio. Sarà cura del tesoriere provvedere al più presto al rimborso dovuto.

- 18.9 Le spese ordinarie (postali, telefoniche, di cancelleria e per fotocopiatura) si intendono tacitamente autorizzate e possono essere giustificate successivamente secondo le modalità di cui al comma precedente.
- 18.10 Le spese di viaggio sono rimborsate sulla base del costo ragionevolmente più economico (può essere un mezzo di trasporto diverso tra treno, aereo, auto o ad esempio il fatto di acquistare il biglietto aereo molto tempo prima della partenza). Tali spese, di cui al presente articolo, sono rimborsabili ai membri del CE, ai Garanti, ai Revisori dei Conti, nell'esercizio delle rispettive funzioni, e a tutte le persone formalmente convocate dal CE a partecipare a riunioni, manifestazioni o incontri. Rimangono in ogni caso a carico dei soci le spese di vitto e alloggio. Si devono allegare alla richiesta di rimborso: Biglietti di aereo, treno, bus, metropolitana e simili. Nel caso del biglietto elettronico è possibile anche solo stamparlo, in tutte le altre casistiche serve allegare l'originale o la scansione dell'originale. Nel caso il biglietto non lo riporti esplicitamente, deve essere indicato in modo chiaro il costo a penna. Viaggi in auto: è rimborsabile una quota massima di Euro 0,30 per ogni chilometro percorso (e aggiornamenti www.viamichelin.it). Nel modulo devono essere esplicitamente indicati le città di partenza e di arrivo ed i chilometri percorsi e l'indicazione del percorso su Mappa (es. Google Maps/Guida Michelin). Le spese per pedaggi autostradali devono essere debitamente giustificate dal ticket autostradale o da fotocopia del dettaglio del telepass. Taxi, parcheggio auto e altre spese simili sono accettate, (se ne raccomanda un uso moderato), e in ogni caso vanno allegate le stesse informazioni relative al viaggio in auto. Rimangono in ogni caso a carico dei soci le spese di vitto e alloggio.
- 18.11 Le spese straordinarie, che sono quelle diverse da quelle previste dal comma 17.5 e 17.6, devono essere preventivamente ed espressamente autorizzate dal CE. In particolare per acquisti di beni mobili è necessaria una relazione motivata dal richiedente. Nel caso di spese sostenute nell'anno di competenza, ma rimborsate nell'anno successivo il tesoriere, comunica al CE con una motivazione scritta. In dettaglio le tipologie di giustificativi più comuni da allegare sono: fatture e ricevute fiscali meglio se intestate Servas Porte Aperte, ma possono anche essere intestate alla persona che ha effettuato la spesa con descrizione dettagliata dei beni/servizi acquistati; scontrini fiscali, ma solamente fino ad un importo di € 50,00; sopra tale cifra, richiedere l'emissione di fattura intestata a Servas Porte Aperte o scontrino fiscale se più conveniente per l'associazione; ricevute di prestazioni/servizi opportunamente timbrate da chi le/li ha effettuate/i.

Articolo 19 - Partecipazione a manifestazioni pubbliche

- 19.1 La partecipazione a nome e per conto di Servas a manifestazioni di portata nazionale, le cui motivazioni siano coerenti con quelle che ispirano Servas, deve essere preventivamente comunicata, da parte del Coordinatore Regionale o da un membro del CE, al Presidente. Il Presidente, sentito almeno il Segretario della Pace, si esprime nel termine di 15 giorni. In caso di silenzio, l'autorizzazione è data per concessa.
- 19.2 La partecipazione a manifestazioni di portata locale deve essere preventivamente comunicata, da parte del socio proponente, al Coordinatore, il quale concede o meno l'autorizzazione, sentito il Presidente o il Segretario della Pace, nei medesimi termini di cui sopra.
- 19.3 Nel caso che la partecipazione a manifestazioni di cui sopra comporti un onere da parte dell'associazione, le richieste, corredate da una relazione preventiva, vanno presentate al Presidente, in tempo utile affinché il CE si possa esprimere in merito.

CAPO VI – LOI (LETTER OF INTRODUCTION) E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Articolo 20 - LOI

20.1 La LOI (Letter of Introduction) è il documento necessario per viaggiare all'estero e che è riconosciuto in tutto il mondo.

20.2 Il socio compila in autonomia, sul sito internazionale, il form digitale denominato Lettera di presentazione (LOI) e chiede la convalida da parte del Coordinatore Regionale o dal preposto. La LOI è valida dal 1 gennaio al 30 gennaio dell'anno successivo. Non è previsto un costo per il socio.

Articolo 21 – Modifiche del Regolamento

21.1 Le modifiche, revisioni o integrazioni del regolamento sono di competenza del CE. Esse vengono approvate a maggioranza qualificata dei membri presenti del CE ed entrano in vigore solo dopo la ratifica dell'Assemblea dei soci.

CAPO VII – ADERENTI MINORENNI

Articolo 22 – Aderenti minorenni: viaggio e SYLE minorenni

22.1 Come introdotto dall'art. 6 dello Statuto, i minorenni possono partecipare ad alcune attività di Servas Porte Aperte. I minori non pagano la quota, non hanno diritto di voto e non ricoprono cariche; possono viaggiare e partecipare alle attività "SYLE minorenni" alle condizioni e modalità sotto descritte.

22.2 Viaggio con chi ne esercita la potestà genitoriale:

- a) In Italia: i minorenni possono viaggiare alla condizione è che il maggiorenne che li accompagna comunichi a chi ospiterà la presenza del minore;
- b) All'Estero: il maggiorenne che effettuerà il viaggio con il minore, dovrà allegare alla propria LOI una foto e una descrizione del minore comunicando al socio che ospiterà, la presenza del minore;

La responsabilità del minore è totalmente a carico di chi lo accompagna.

22.3 Viaggio con soci legati da vincoli di parentela o di amicizia con il minore e con chi esercita la potestà genitoriale. I vincoli sono gli stessi descritti sopra ai punti a) e b) e la responsabilità sarà definita tra il maggiorenne che accompagna e chi esercita la potestà genitoriale escludendo totalmente l'associazione da ogni e qualsiasi onere

22.4 Viaggio di Minorenni non accompagnati (SYLE junior, camp estivi) all'interno delle attività estese ai giovani minorenni, Servas si propone come tramite tra famiglie italiane e straniere per un soggiorno prolungato di minori italiani all'estero e/o di giovani stranieri in Italia con lo scopo principale di conoscenza delle reciproche culture e lingue. Servas mette a disposizione delle famiglie dei soci italiani l'elenco delle famiglie straniere che aderiscono al programma e, analogamente, mette a disposizione delle famiglie di soci stranieri l'omologo elenco delle famiglie italiane. I rapporti per la costruzione del progetto compresi i trasferimenti sono a totale carico e responsabilità delle rispettive famiglie anche se Servas può mettere a disposizione la propria esperienza, i propri strumenti e uno o più referenti per aiutare e coordinare le famiglie.

REGOLAMENTO ELETTORALE

Questo documento è parte integrante del regolamento approvato a Fano ad Aprile 2003 e riguarda unicamente le procedure necessarie per il rinnovo delle cariche.

Negli altri casi, le votazioni avvengono così come previsto dagli articoli 9 e 11 dello Statuto.

Il CE, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Collegio dei Garanti sono eletti ogni 3 anni in conformità a quanto disposto dallo Statuto e con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art 1 - Elettorato passivo

- 1.1 Può essere eletto membro del CE e del Collegio dei Garanti ogni socio, anche non presente all'Assemblea iscritto come Porta Aperta o Day Host rispettivamente da almeno 3 e 5 anni; per la candidatura al Collegio dei Revisori dei Conti non è richiesta la sussistenza del vincolo associativo.
- 1.2 Il socio che intende candidarsi deve far pervenire al Presidente, entro il 31 maggio dell'anno in cui si tengono le elezioni, una scheda di presentazione, possibilmente accompagnata da una foto, che viene pubblicata sul notiziario nazionale dell'associazione e sul sito web almeno 60 giorni prima della data delle elezioni.

Art 2 - Elettorato attivo

- 2.1 Ha diritto di voto ogni socio in regola con il pagamento della quota sociale per l'anno in corso, secondo il criterio di cui al comma 2.2.
- 2.2 L'elettorato attivo viene estrapolato dal dbase dei soci da parte del segretario 30 giorni prima dell'Assemblea elettiva e solo i soci in regola a tale data potranno partecipare al voto. La lista dei soci aventi diritto di voto verrà inviata ai Coordinatori Regionali per un controllo ed eventuali correzioni e da questi restituita entro sette giorni. Copia della lista corretta verrà esposta al seggio elettorale per una visione da parte dei soci e una copia verrà consegnata al Presidente di seggio per le operazioni elettorali.

Art 3 - Operazioni elettorali

- 3.1 Il CE, prima dell'inizio delle operazioni elettorali, nomina la Commissione Elettorale, che è costituita da almeno 3 componenti (Presidente, Segretario e Scrutatori) scelti fra i soci non candidati. La nomina è sottoposta all'approvazione dell'Assemblea.
- 3.2 Le operazioni di voto si svolgono senza intervalli e sono immediatamente seguite dallo spoglio delle schede e dalla proclamazione degli eletti. In caso di parità dei voti prevale il candidato anagraficamente più giovane.
- 3.3 Il voto può essere espresso:
 - a. direttamente, sia da tutti i soci presenti in Assemblea esclusivamente in modalità on line utilizzando il proprio dispositivo o la/le postazioni messe a disposizione da Servas Italia che dai soci non presenti all'assemblea tramite il voto on-line utilizzando il proprio dispositivo;
 - b. per corrispondenza. In tal caso il socio che prevede di non partecipare all'Assemblea Elettiva invia per posta al Presidente dell'Associazione oppure, nel caso che questi sia candidato, ad altro socio non candidato individuato dal CE, la propria scheda elettorale come descritto al punto successivo. La votazione cartacea annulla la possibilità di votare on line.
- 3.4 Modalità di voto per corrispondenza utilizzando la scheda elettorale cartacea. La scheda elettorale con l'espressione del voto deve essere inserita in una busta anonima sigillata. Quest'ultima, accompagnata dalla fotocopia di un documento d'identità, dovrà essere inserita in un'altra busta che, dopo l'accertamento dell'identità del socio, verrà conservata separatamente al fine di permettere lo spoglio anonimo della scheda elettorale. Il voto per corrispondenza è individuale.
- 3.5 La dichiarazione di voto è effettuata esclusivamente on-line o per corrispondenza per mezzo dell'apposita scheda pubblicata sul sito web, sul notiziario on line, su newsletter o su richiesta, dal Coordinatore Regionale. Il voto effettuato per corrispondenza, deve pervenire entro le ore 24 del settimo giorno antecedente la data

delle elezioni. Sarà a cura del CE, pubblicizzare e fornire tutte le informazioni di dettaglio per la corretta espressione del voto utilizzando i canali comunicativi ufficiali dell'Associazione.

- 3.6 La commissione elettorale, durante le operazioni di spoglio aggreggerà ai risultati della votazione on line le preferenze giunte per corrispondenza. La commissione elettorale alla fine del proprio mandato farà una breve relazione che sarà allegata al verbale dell'Assemblea generale dei Soci di Servas Italia.

Art 4 - Nullità

- a) Ogni scheda elettorale non può contenere, a pena di nullità, un numero di preferenze superiore a due terzi del numero di membri da eleggere, arrotondato, se del caso, per difetto.
- b) La scheda sarà parimenti annullata ogni qualvolta riporti segni tali da permettere l'identificazione del socio che ha votato o sia illeggibile o risulti manomessa.

Art 5 - Votazioni on-line

Il sistema di votazione on-line sarà il seguente:

- 5.1 Il Presidente dà l'avvio ai lavori assembleari e provvede immediatamente alla nomina del comitato elettorale che insediandosi provvederà alla disabilitazione dell'accesso al voto on-line di tutti coloro che hanno espresso il voto per corrispondenza in modo regolare. A seguire, il Presidente con apposito comando darà il via alle operazioni di voto on-line che si protrarranno fino alle ore 11 del giorno successivo (domenica) quando il Presidente dichiarerà chiuso il seggio elettorale virtuale.
- 5.2 Si voterà esclusivamente tramite collegamento alla predisposta pagina del sito www.servas.it e l'accesso da parte dell'elettore avverrà tramite login con le proprie credenziali.
- 5.3 L'elettore potrà votare tramite qualunque apparecchio elettronico in grado di collegarsi alla rete e potrà esprimere il proprio voto solamente una volta.
- 5.4 L'elettore apporrà le proprie preferenze accanto ai nominativi dei candidati. Il sistema controllerà che non vengano effettuate un numero di preferenze superiore a quanto ammesso (viene perciò esclusa la possibilità della nullità del voto) ma lascerà libero l'elettore di apporre un numero inferiore di preferenze.
- 5.5 L'elettore potrà modificare le preferenze tutte le volte che desidera sino al momento in cui effettuerà l'invio del proprio voto. Una volta effettuato l'invio, il voto non è più modificabile. Una volta espresso il voto il sistema effettuerà automaticamente il logout (solo dai computer dell'associazione e non dai dispositivi di casa).
- 5.6 Il Presidente tramite apposito comando chiuderà il voto on-line e la commissione elettorale si attiva per lo spoglio finale. Il Presidente della commissione elettorale comunicherà i risultati per le vie ufficiali.
- 5.7 Il Presidente presenterà all'assemblea gli eletti nel nuovo Comitato Esecutivo del Collegio dei Garanti e dei Revisori dei Conti. Il nuovo Comitato Esecutivo, si dovrà riunire entro trenta giorni dall'elezione per distribuire le cariche ai neo-eletti.