



## REGOLAMENTO INTERNO GENERALE

*Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita dell'Associazione di promozione sociale "LUMEN", di seguito denominata "Associazione". Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi interni, così come i diritti e i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione. Allo stesso modo, individua ruoli e compiti dei soci coinvolti nelle attività organizzative e operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto Sociale. Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.*

### PARTE PRIMA

#### ORGANIZZAZIONE

##### **Articolo 1 - Premessa**

L'Associazione si dota di un'organizzazione adeguata al conseguimento dei propri scopi sociali e alla complessità delle attività messe in opera dalla stessa, sia attraverso le strutture associative previste dallo Statuto sia attraverso la divisione funzionale in settori di attività.

##### **Articolo 2 – Settori di attività**

L'Associazione, in virtù della complessità delle attività sviluppate nel corso degli anni, si dota di un organigramma funzionale che prevede la divisione delle attività nei seguenti settori:

- a. Gestione comunitaria
- b. Circolo privato (mensa comunitaria)
- c. Settore Sociale
- d. Settore Ricerca
- e. Settore Formazione
- f. Settore Tecniche Olistiche
- g. Segreteria organizzativa
- h. Ufficio progettazione e volontariato
- i. Ufficio amministrativo e Fundraising

### **Articolo 3 – Referenti operativi**

Ogni settore ha un referente operativo che funge da collegamento con il Consiglio Direttivo per l'attuazione delle attività programmate dall'Associazione. Una persona può assumere più ruoli di responsabilità all'interno dell'organigramma funzionale dell'Associazione. L'organigramma viene aggiornato annualmente dal Consiglio Direttivo e reso visibile ai soci nelle forme ritenute più adeguate.

#### **Art. 3.1 - Direzione Didattica**

L'articolazione organizzativa del settore Formazione prevede la presenza di una Direzione Didattica.

La Direzione Didattica è composta da:

1. direttore didattico;
2. tutor;
3. auctor.

La direzione didattica, responsabile dell'aderenza del progetto formativo agli scopi statutari, si occupa di:

- definire le proposte formative da consegnare al Consiglio Direttivo;
- valutare l'ammissione di studenti non diplomati;
- selezionare i docenti;
- approvare il calendario formativo;
- definire il materiale didattico a disposizione degli studenti e consigliare i testi facoltativi di approfondimento e altro materiale attinente, come da indicazione dei relativi insegnanti;
- valutare l'accREDITAMENTO degli studi precedenti degli studenti iscrivendi;
- approvare collaborazioni esterne.

Il direttore didattico, responsabile del buon operato della direzione didattica, si occupa di:

- selezionare gli altri membri della direzione;
- controllare il materiale divulgativo;
- supervisionare il lavoro dei componenti della direzione didattica.

Il direttore didattico può demandare lo svolgimento delle proprie mansioni ad altre persone.

Il tutor, che guida lo studente nell'organizzazione del proprio percorso formativo e lo aiuta a trovare soluzioni ad eventuali problemi, si occupa di:

- organizzare il calendario formativo;
- rinviare lo svolgimento dei corsi qualora non venga raggiunto o venga meno il numero minimo dei partecipanti;
- stilare il piano studi personalizzato per gli studenti;
- stilare i prospetti di rateizzazione per gli studenti soci;
- verificare i pagamenti degli studenti in collaborazione con l'amministrazione;
- organizzare i tirocini residenziali in LUMEN e fuori sede;
- presiedere alle sessioni d'esame personalmente o, in caso di impossibilità, tramite persona delegata;

- inviare ai docenti gli esami scritti per la correzione;
- comunicare i voti agli studenti;
- seguire gli studenti durante tutto il percorso formativo;
- si interfaccia con la segreteria per avere supporto su alcune procedure operative (gestire il front office, stampare dispense, attestati e certificazioni, preparare il materiale divulgativo richiesto, ecc.)

L'auctor, responsabile di divulgare le attività associative, si occupa anche di:

- divulgare e promuovere la scuola con eventi in sede e fuori sede;
- dare informazioni agli interessati;
- verificare le informazioni contenute sul sito della scuola;
- programmare nuove proposte formative;
- individuare ulteriori agevolazioni sui corsi rispetto a quanto previsto nel regolamento;
- definire i contenuti del materiale divulgativo.

#### **Articolo 4 - Attività istituzionali**

L'Associazione organizza attività e servizi destinati ai propri soci che possono prevedere un contributo associativo finalizzato all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti.

Al fine di promuovere le finalità sociali dell'Associazione, i soci possono invitare, previo avviso alla segreteria, anche non soci a partecipare alle suddette iniziative e a usufruire dei servizi associativi sostenendone interamente il costo (modalità voucher), salvo diversamente disposto da norme di legge o da delibere del Consiglio Direttivo. I soci in questione si fanno garanti degli ospiti invitati nei confronti dell'Associazione.

In allegato al presente regolamento interno, sono definiti i seguenti regolamenti specifici:

- A. Scuola di Naturopatia Olistica (allegato 1);
- B. Scuola di Cucina Naturale (allegato 2);
- C. Scuola del Ben-Essere (allegato 3);
- D. Scuola REIKI (allegato 4);
- E. Registri degli Operatori e dei Formatori (allegato 5);
- F. Servizio Biblioteca (allegato 6);
- G. Percorso di ingresso alla vita comunitaria (allegato 7)
- H. Servizio TagesMutter (allegato 8);
- I. Servizio di Educazione Parentale (allegato 9).

#### **Articolo 5 - Attività commerciali**

Nei limiti previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto, l'Associazione può realizzare attività e servizi di carattere commerciale, rivolti sia ai soci sia ai non soci, assoggettati all'IVA di legge e dietro rilascio di idoneo documento fiscale.

#### **Articolo 6 - Carta dei Servizi**

Annualmente il Consiglio Direttivo approva la Carta dei Servizi dell'Associazione, contenente la

descrizione dei vantaggi per i soci, dei servizi offerti a soci e non soci, dei relativi contributi associativi. La Carta contiene anche una sintesi dei diritti e doveri del socio e delle opportunità di collaborazione alle attività associative.

#### **Articolo 7 - Iscrizione alle attività**

Le attività che prevedono un'iscrizione sono: corsi di formazione, viaggi organizzati, convegni, servizi educativi, percorsi detox.

L'iscrizione a tali attività deve essere formalizzata con una richiesta che riporti:

- termini di svolgimento dell'attività/servizio;
- indicazione del referente organizzativo;
- indicazione del contributo associativo (o corrispettivo in caso di attività commerciali);
- modalità e termini di pagamento;
- modalità di reclamo;
- modalità di recesso.

Per le attività istituzionali, su richiesta del socio, l'Associazione rilascia una ricevuta generica attestante il versamento effettuato, con un eventuale costo aggiuntivo a copertura delle spese di segreteria. Il costo dell'eventuale marca da bollo è a carico del richiedente.

#### **Articolo 8 - Trattamento dati personali e sensibili**

Il registro dei soci conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del Presidente. 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 degli enti espressamente autorizzati dal socio e delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

I dati anagrafici personali dei soci, raccolti all'atto dell'iscrizione, sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo e dagli incaricati che ne saranno direttamente responsabili per ogni eventuale illecito.

Le cartelle contenenti i dati sensibili riferiti ai soci che usufruiscono di percorsi individualizzati relativi alle tecniche olistiche sono conservate presso la segreteria in appositi faldoni. Ogni cartella viene registrata con un numero di serie che viene consegnato esclusivamente al socio e non contiene alcun riferimento anagrafico che possa far risalire all'identità del socio. Il socio può scegliere, a maggior tutela, di tenere la cartella con sé e renderla disponibile all'operatore solo in occasione del trattamento olistico.

#### **Articolo 9 – Acquisti e disposizioni di pagamento**

La gestione degli acquisti per conto dell'Associazione e le disposizioni di pagamento sono demandate al Presidente, che a tal fine si avvale dell'Ufficio Amministrativo e della Segreteria Organizzativa, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli servizi e/o progetti già visionati e approvati dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 10 – Rimborso per utilizzo del proprio mezzo di trasporto**

L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto ai fini associativi è consentito previo consenso del Consiglio

Direttivo.

La richiesta di rimborso per tale utilizzo è consentita esclusivamente ai soci volontari dell'Associazione.

Il rimborso chilometrico forfetario è definito annualmente dal Consiglio Direttivo, sulla base delle vigenti tariffe pubblicate dall'ACI. Non può essere richiesto alcun rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo ai fini del raggiungimento della sede associativa.

#### **Articolo 11 – Rimborsi spese**

Nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dell'Associazione, i soci volontari dell'Associazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute.

I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività svolte.

Ogni spesa dovrà inoltre essere preventivamente concordata con il Presidente, o suo delegato, pena la rinuncia al diritto di rimborso.

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 all'Associazione);
- biglietti aerei, bus, treno;
- pedaggi autostradali.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare alla Segreteria Organizzativa il modulo di rimborso spese disponibile presso la stessa, con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria.

I rimborsi spesa devono essere presentati, al massimo, entro 6 (sei) mesi dalla data risultante dalle pezze giustificative, altrimenti risultano nulli.

I parametri limite relativi alle spese di trasferta sono approvati annualmente dal Consiglio Direttivo.

## **PARTE SECONDA RAPPORTO ASSOCIATIVO**

#### **Articolo 12 - Domanda di iscrizione e rinnovo della tessera annuale**

All'atto dell'iscrizione, l'aspirante socio è tenuto a:

- dichiarare di conoscere e accettare il contenuto dello Statuto, del Regolamento Interno, del Codice Etico;
- versare la quota associativa annuale;
- autorizzare al trattamento dei dati personali.

Il modulo d'iscrizione, indirizzato al Consiglio Direttivo, può essere consegnato presso la segreteria, inviato per posta ordinaria, per fax, per posta elettronica.

E' possibile altresì la compilazione del modulo online, con l'apposizione della firma alla prima occasione utile presso la segreteria.

Il modulo d'iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, nonché

l'indicazione del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

Al socio viene rilasciata una tessera numerata che ha validità per l'anno in corso, rinnovabile di anno in anno.

La tessera attivata dal mese di settembre al mese di novembre dà diritto a particolari vantaggi che vengono definiti all'interno della Carta dei Servizi.

La tessera attivata nel mese di dicembre ha validità per il mese di dicembre e per tutto l'anno successivo.

### **Articolo 13 - Quota associativa annuale e libro soci**

Ai sensi dello Statuto, l'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo e può essere differenziato per ogni tipologia di socio, ad esclusione dei soci onorari e dei consociati, che non sono tenuti al versamento della quota associativa.

La quota associativa deve essere corrisposta all'atto dell'iscrizione e all'atto del rinnovo, che deve avvenire entro il 31 marzo dell'anno in corso di validità.

I nuovi soci vengono iscritti al libro soci entro il mese successivo, a seguito di ratifica del Consiglio Direttivo. Il rinnovo della quota associativa per i soci già iscritti viene annotata a libro soci e viene consegnata la nuova tessera per l'anno in corso.

Il libro soci viene tenuto sia su formato elettronico che su formato cartaceo. Nel mese di aprile di ogni anno, il Consiglio Direttivo verifica la regolare iscrizione dei soci. Il socio che non abbia rinnovato la tessera entro il termine del 31 marzo sarà cancellato dal libro soci.

La cancellazione viene comunicata al socio, il quale ha facoltà di iscriversi nuovamente all'associazione, presentando domanda *ex novo* ai sensi dell'art. 12.

### **Articolo 14 – Quota associativa dell'Ente Affiliante**

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Associazione può affiliarsi ad un Ente Nazionale riconosciuto dal Ministero degli Interni con finalità assistenziali, ai fini di avviare e gestire un Circolo Privato rivolto prevalentemente ai propri soci, dove poter svolgere attività di somministrazione di alimenti e bevande, attività di ristorazione, nonché attività culturali e di intrattenimento.

I locali adibiti a Circolo Privato non sono aperti al pubblico e sono accessibili esclusivamente a persone in possesso della tessera dell'Ente Affiliante, in corso di validità, anche se non soci dell'Associazione.

La tessera dell'Ente Affiliante viene rilasciata dall'Associazione dietro specifica iscrizione e versamento della relativa quota annuale, secondo quanto disposto, tempo per tempo, dall'Ente Affiliante stesso.

Per i soci LUMEN la tessera è gratuita.

### **Articolo 15 – Comunicazioni ai soci**

Oltre all'esposizione negli spazi associativi, la posta elettronica è il mezzo principale attraverso il quale vengono trasmesse le comunicazioni ai soci.

Il sito internet istituzionale è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione dà visibilità alle sue attività e ai documenti ufficiali.

### **Articolo 16 - Fondo di solidarietà**

I soci, che per diverse ragioni, dovessero versare in situazioni di disagio economico o personale possono presentare richiesta al Consiglio Direttivo al fine di ricevere agevolazioni, esoneri o sostegno morale e materiale da parte dell'Associazione, in attuazione dei valori di solidarietà e cooperazione alla base dell'esperienza associativa.

A tal fine viene istituito un Fondo di Solidarietà che possa finanziare tali interventi. Il Consiglio Direttivo definisce annualmente la capienza del fondo, le priorità di utilizzo, le modalità di copertura e le modalità di richiesta per i soci.

A valere sul Fondo, la Direzione Didattica può assegnare ai soci meritevoli, Borse di Studio e/o Borse di Ricerca, per migliorare la qualità formativa degli insegnanti e implementare attività nel campo dello studio e della ricerca relativi ai settori di attività previsti dallo Statuto.

### **Articolo 17 - Progetti di supporto**

In sintonia con i valori statutari, l'Associazione promuove, presso i soci, "percorsi salute personalizzati", anche a carattere residenziale, condotti da naturopati LUMEN.

Tali percorsi mirano a:

- sostenere gli innati processi di auto-guarigione attraverso un'attività formativa, personale e professionale, atta a sviluppare maggiore attenzione alla salute;
- implementare sani stili di vita;
- organizzare programmi operativi personalizzati, atti a stimolare la vitalità e il recupero dell'equilibrio omeostatico, tenendo in considerazione le molteplici influenze che lo condizionano e la specificità di ogni singolo individuo.

Per i soci in situazioni più complesse, caratterizzate da interventi sociali, sociosanitari e/o sanitari, l'Associazione propone l'attivazione di progetti di supporto integrati, che vedono l'attivazione di una collaborazione tra il naturopata e altre figure professionali, pubbliche o private, che hanno in carico la situazione.

Tali interventi sono soggetti a una richiesta indirizzata al Consiglio Direttivo, che valuta l'opportunità di attivare uno specifico intervento, determina una stima dei costi, dei tempi di realizzazione e assegna uno specifico operatore in qualità di referente.

A seguito di accettazione della proposta progettuale, il referente elabora, in accordo con il socio beneficiario, uno specifico elaborato progettuale.

Il progetto deve contenere: le motivazioni personali del beneficiario, le informazioni anagrafiche, i contatti con le altre figure professionali, le informazioni sulla situazione sociale e sanitaria, gli obiettivi olistici e di qualità, i risultati attesi, le attività previste, i tempi e le modalità di attivazione della valutazione integrata con le altre figure professionali coinvolte, i costi e i termini di versamento dei contributi associativi, gli impegni reciproci tra le parti.

### **Articolo 18 - Registri professionali e certificazione delle competenze**

Per ogni attività formativa promossa nei confronti dei soci, l'Associazione rilascia un'attestazione. Per specifiche qualificazioni professionali, l'Associazione ha facoltà di istituire specifici Registri,

specificando per ogni Registro i requisiti minimi per l'accesso e gli standard qualitativi e di qualificazione professionale cui sono tenuti i soci iscritti al fine del mantenimento dell'iscrizione, ai sensi dell'art. 7 legge 4/2013.

Per tal motivo l'Associazione potrà mettere in atto un sistema di certificazione delle competenze professionali dei propri aderenti in previsione di attivare le norme UNI di certificazione e conformità ai sensi dell'art. 9 della legge 4/2013, riservandosi di costituire un Comitato di indirizzo e sorveglianza sui criteri di valutazione e il rilascio di sistemi di qualificazione e di competenze professionali. Tali comitati potranno vedere la partecipazione delle associazioni di categoria locali e nazionali.

Scopo dell'associazione è creare altresì percorsi e attività formative di durata variabile che approfondiscano le finalità istituzionali e la possibile creazione di un Registro dei Professionisti, sia nazionale che regionale, di cui legge 4/2013 articolo 5 comma 2, autorizzando gli iscritti ad utilizzare il proprio marchio come attestato di certificazione di qualità per i propri servizi professionali ai sensi degli artt. 7 e 8 legge 4/2013, fornendo attività di consulenza professionale, tecnica, scientifica o culturale a enti di vario genere sia pubblici che privati. Tale registro avrà come scopo raccogliere e diffondere l'elenco nominativo degli operatori professionali operanti nelle varie regioni italiane, attraverso un'apposita pubblicazione annualmente aggiornata. Il Registro potrà essere portato a visione delle Istituzioni pubbliche e private, interessate ad avvalersi dell'operato dei propri iscritti, previa autorizzazione degli interessati, secondo le vigenti leggi a tutela della privacy.

In definitiva, l'Associazione mira a garantire ai propri aderenti la diffusione dei nominativi all'interno dei tessuti lavorativi, in vista di possibili attività professionali.

L'Associazione potrà eventualmente svolgere ruolo di rappresentanza professionale in ambito istituzionale in particolare modo, ma non esclusivamente, presso il Ministero di Grazia e Giustizia per il riconoscimento della professione ai sensi del d. lgs. 206/2007 articolo 26, presso Uni per la normazione della professione o presso Organi di Certificazione, presso Accredia o altri enti a questo similari.

#### **Art. 19 - Procedura di risoluzione pacifica dei conflitti**

L'esperienza comunitaria LUMEN ha dimostrato che dai contrasti e dai conflitti, volendo, si possono estrapolare gemme preziose, esperienze profonde che consentono di riconoscere in ciò che accade elementi indispensabili per migliorare se stessi e imparare realmente a vivere con e tra gli altri. Le tensioni, le incomprensioni e i disaccordi sono veri e propri strumenti che, se portati alla luce, permettono di consolidare le relazioni e di osservare i propri meccanismi fino a superarli rinnovando se stessi e, di conseguenza, l'intera comunità.

Questo bagaglio di esperienza viene messo a disposizione di tutti i soci LUMEN per la risoluzione pacifica dei conflitti che possono nascere tra soci, o tra i soci e l'Associazione stessa.

La procedura di risoluzione pacifica dei conflitti può essere attivata dal Consiglio Direttivo ovvero da uno o più soci che lo ritengano opportuno e va richiesta per iscritto al Consiglio Direttivo che ne dà notizia al Consiglio del Villaggio.

Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, la procedura viene gestita dal Consiglio del Villaggio, in considerazione della sua funzione di garanzia e dell'esperienza più che ventennale di convivenza comunitaria.



Entro 30 giorni dalla richiesta, il Consiglio del Villaggio nomina al suo interno un Pacificatore che possa analizzare il conflitto e ascoltare le ragioni delle parti. Il Pacificatore ha l'obiettivo di stimolare l'ascolto tra le parti, facilitare la comunicazione efficace e armonica, permettere alle parti in conflitto di ricevere stimoli per osservare la propria responsabilità all'interno del conflitto, aiutare a mettere a fuoco gli strumenti utili a modificare le proprie meccaniche alla base del conflitto, favorire l'emergere della verità (principio fondante della comunità), fornire supporto, ascolto e comprensione.

Se il conflitto non viene risolto, il Pacificatore ha il compito di portare le parti di fronte al Consiglio del Villaggio, per un secondo tentativo di risoluzione che coinvolga più punti di vista e quindi abbia più opportunità di trovare ascolto e comprensione.

Se il conflitto viene risolto, il Pacificatore ha il compito di stilare, insieme alle parti, uno scritto che testimoni l'esito della risoluzione pacifica, da consegnare in copia a ciascuna delle parti e al Consiglio del Villaggio. Se, anche a seguito di questo intervento, il conflitto non viene risolto, viene verbalizzato l'esito negativo, consegnato alle parti e archiviata una copia.

## **PARTE TERZA**

### **UTILIZZO DI MEZZI, STRUMENTI E LOCALI**

#### **Articolo 20 – Premessa**

Per il perseguimento delle proprie finalità statutarie, l'Associazione dispone di mezzi, strumenti e locali, propri o di terzi, che mette a disposizione per lo svolgimento di attività.

#### **Articolo 21 – Accesso ai locali e loro utilizzo**

I locali associativi sono accessibili a tutti i soci dell'Associazione. Ogni socio può accompagnare, all'interno dei locali sociali, suoi conoscenti e familiari unicamente col fine di promuovere gli scopi dell'Associazione; tali visite potranno avere carattere puramente sporadico e va comunque richiesta una specifica autorizzazione presso la Segreteria.

I soci possono disporre dei locali associativi per finalità che siano in sintonia con gli scopi statutari e, comunque, previo consenso del Consiglio Direttivo e con la richiesta di un eventuale contributo.

#### **Articolo 22 – Utilizzo dei mezzi di trasporto**

I mezzi di trasporto dell'Associazione possono essere utilizzati, di norma, dal personale dipendente dell'Associazione o dai Soci Comunitari, dopo almeno diciotto mesi dal conseguimento della patente di guida. I soci volontari possono utilizzare i mezzi di trasporto, previo consenso del Consiglio Direttivo.

Su ogni mezzo di trasporto a disposizione dell'Associazione deve essere presente un elenco, approvato dal Consiglio Direttivo, che rechi i nominativi delle persone autorizzate alla guida.

Non è in alcun modo consentita la guida dei mezzi dell'Associazione alle altre categorie di soci, ai collaboratori e alle persone esterne all'Associazione.

### **Articolo 23 – Utilizzo delle attrezzature**

Le attrezzature dell'Associazione possono essere utilizzate, di norma, dal personale dipendente dell'Associazione o dai Soci Comunitari. I soci volontari possono utilizzarle, previo consenso del Consiglio Direttivo. Non è in alcun modo consentito il loro utilizzo da parte di altre categorie di soci, di collaboratori e di persone esterne all'Associazione.

## **PARTE QUARTA SOCI VOLONTARI**

### **Articolo 24 – Premessa**

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della legge n. 383/2000, l'Associazione si avvale prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dai propri soci per il perseguimento dei fini istituzionali.

### **Articolo 25 - Diritti e doveri**

I soci volontari godono di tutti i diritti riservati ai soci ordinari e, inoltre, durante lo svolgimento delle attività di volontariato, hanno diritto a:

- una copertura assicurativa contro i rischi nei confronti di terzi;
- una copertura assicurativa contro gli infortuni;
- utilizzare i mezzi di trasporto e le attrezzature in disponibilità dell'Associazione, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo;
- accedere al percorso di ingresso alla vita comunitaria
- beneficiare dell'erogazione di buoni circolari<sup>1</sup>, su decisione del Consiglio Direttivo.

I soci volontari, durante lo svolgimento delle attività di volontariato, s'impegnano a:

- acquisire le attestazioni, laddove necessarie, per lo svolgimento dell'attività (es. attestato di alimentarista per i volontari impegnati in cucina);
- rispettare il più possibile gli orari e le attività concordati con il referente operativo dell'Associazione o, in caso di impedimento, adoperarsi per evitare eventuali disagi conseguenti alla propria assenza;
- partecipare ad eventuali momenti di formazione specifica offerta dall'Associazione in tema di sicurezza e prevenzione infortuni;
- attenersi alle norme di sicurezza vigenti nell'Associazione.

### **Articolo 26 – Registro dei Volontari**

Viene istituito il Registro dei Volontari che contiene l'elenco aggiornato dei soci volontari presenti in Associazione e in particolare:

- dati anagrafici;

---

<sup>1</sup> strumenti di moneta complementare appartenenti alla Rete di Mutuo Credito (RMC) di cui fa parte l'Associazione

- data di iscrizione;
- eventuale data di cessazione;
- aree di interesse.

La tenuta e l'aggiornamento del Registro è affidata ad un Referente, nominato dal Consiglio Direttivo. Per ogni socio volontario viene aperta una cartella personale, cartacea e/o elettronica, contenente i dati e gli elementi significativi che caratterizzano l'esperienza di volontariato. L'impegno volontario va rinnovato annualmente, con una specifica dichiarazione. L'iscrizione al Registro consente di ottenere dei benefici, annualmente determinati dal Consiglio Direttivo all'interno della Carta dei Servizi.

#### **Articolo 27 - Richiesta di iscrizione al registro dei Soci Volontari**

Il socio che intende entrare nel Registro dei Volontari deve consegnare una specifica richiesta indirizzata al Consiglio Direttivo, che indichi le aree di interesse in cui svolgere la propria attività volontaria e una breve descrizione delle motivazioni che lo spingono a donare del tempo all'Associazione.

Il Consiglio Direttivo valuta la richiesta alla prima riunione utile e può:

- confermare la richiesta;
- respingere la richiesta, motivando le cause della decisione;
- proporre altre possibili attività più utili in quel momento agli scopi associativi.

Il socio che vede respinta la propria richiesta, se ritiene ingiuste le motivazioni addotte, può rivolgere istanza al Consiglio del Villaggio, come previsto dallo Statuto.

## **PARTE QUINTA SOCI COMUNITARI**

#### **Articolo 28 – Premessa**

Ai sensi dello Statuto, l'Associazione si fonda sull'esperienza comunitaria LUMEN e questa prende forma dall'impegno quotidiano dei Soci Comunitari. La principale fonte di impegno volontario e gratuito è rappresentata dai cosiddetti "LUMINI", SC residenti nell'ecovillaggio: più che amici, una grande famiglia che vive e lavora insieme, impegnandosi a portare nel concreto i valori fondanti dell'Associazione.

#### **Articolo 29 – Registro dei Soci Comunitari**

Viene istituito il Registro dei Soci Comunitari che contiene l'elenco aggiornato dei soci comunitari presenti in Associazione e in particolare:

- dati anagrafici;
- data di iscrizione;
- eventuale data di cessazione;
- aree di impegno per la comunità.

La tenuta e l'aggiornamento del Registro è affidata ad un referente nominato dal Consiglio del Villaggio. Per ogni socio comunitario viene aperta una cartella personale, cartacea e/o elettronica, contenente i dati e gli elementi significativi che caratterizzano l'esperienza comunitaria.

L'esclusione dal Registro dei Soci Comunitari è determinato dal Consiglio del Villaggio in base ad uno specifico Accordo Comunitario che il Socio Comunitario è tenuto a sottoscrivere per mantenere lo status di Socio Comunitario.

#### **Articolo 30 – Richiesta di iscrizione al Registro dei Soci Comunitari**

Il socio volontario che intende entrare nell'Ecovillaggio LUMEN deve intraprendere il percorso di ingresso alla vita comunitaria (allegato 7), definito dal Consiglio del Villaggio e recepito dal Consiglio Direttivo, secondo quanto stabilito dallo Statuto.

### **PARTE SESTA RAPPORTI DI LAVORO**

#### **Articolo 31 – Contratto di lavoro applicabile**

Ai lavoratori assunti dall'Associazione si applica il CCNL FORMAZIONE PROFESSIONALE, per il personale assunto nei settori di cui all'art. 2, e il CCNL BARBIERI E PARRUCCHIERI per il personale addetto ai servizi di pulizie.

#### **Articolo 32 – Adempimenti di Legge.**

L'Associazione s'impegna ad effettuare tutti gli adempimenti alla stessa affidata dalle disposizioni applicabili al tipo di lavoro instaurato e ad assumersi i relativi oneri economici.

L'Associazione applicherà tutte le disposizioni in materia fiscale, previdenziale ed assicurativa riferibili a ogni tipologia di contratto.

### **PARTE SETTIMA DISPOSIZIONI FINALI GENERALI**

#### **Articolo 33 – Disposizioni finali e transitorie**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento interno, il Consiglio Direttivo può assumere le decisioni che riterrà più opportune in caso di necessità o di urgenza.

In particolare, per quanto riguarda le materie dei rapporti di lavoro con il personale, soci e non soci; l'acquisto di beni e servizi; l'erogazione dei servizi e prestazioni; la gestione finanziaria; potranno essere disciplinate da appositi e specifici regolamenti approvati dal Consiglio Direttivo.

Per quanto riguarda le materie dei rapporti interni alla comunità intenzionale e le regole di vita

comunitaria potranno essere disciplinate da appositi e specifici regolamenti approvati dal Consiglio del Villaggio.

L'Associazione si mette a disposizione per un'adeguata informazione.

Il presente regolamento è disponibile ai soci presso la segreteria dell'Associazione.

## **NORME FINALI**

### **Articolo 34 – Decorrenza**

Il presente regolamento interno, approvato dal Consiglio Direttivo il giorno 03/03/2017, entra in vigore dal giorno 04/03/2017.

### **Articolo 35 – Modifiche**

Il presente regolamento interno potrà essere modificato con delibera del Consiglio Direttivo.