



**ASSOCIAZIONE SCRAPPERS ITALIA
VIA LUIGI GANT N. 11
33081 AVIANO PN
C.F. 91087470935
P.IVA 01749840938**

REGOLAMENTO REFERENTI

Chi è la referente regionale dell'A.S.I.?

La referente è un'associata che funge da punto di contatto tra le altre socie e gli organi direttivi dell'Associazione. Il suo ruolo viene svolto su base volontaria e a titolo gratuito.

Quali sono i compiti di una referente?

Una referente deve:

- raccogliere le iscrizioni e i rinnovi annuali, trattenere i pagamenti e fornire la ricevuta alle associate;
- assicurarsi che i moduli di iscrizione vengano compilati in tutti i campi obbligatori in modo da poter inserire correttamente tali dati nel database che rappresenta, a tutti gli effetti, un documento fiscale per l'associazione.
- fornire tempestivamente all'addetta alle relazioni con i soci, alla mail amministrazione@asi-italia.org, i dati delle nuove iscritte cosicché possano essere inserite nel database ASI, ricevere la tessera ed il tutorial per l'accesso all'area soci; alle referenti rimane il compito di rilascio/spedizione del gadget e l'invito alla liste nazionale e regionale.
- trattare i dati delle associate in suo possesso secondo le norme stabilite dalle vigenti leggi sulla privacy;
- organizzare meeting e curare il programma di questi eventi;
- rispondere alle domande delle associate locali e fare da tramite tra loro e gli organi direttivi dell'associazione;
- informare di iniziative di particolare importanza le associate sprovviste di connessione internet.
- custodire la cassa ASI e il materiale di proprietà dell'associazione che le è stato affidato;
- tenere un inventario aggiornato del materiale di proprietà ASI.

Come comunico con il CD, le associate e le altre referenti?

E' stata creata una mailing lista apposita, a cui ogni referente viene iscritta, e a cui partecipa anche il CD. Se ne sente la necessità, la referente può creare una mailing list con il canale che ritiene più opportuno, dedicata alle associate della propria regione, ma non può negare l'iscrizione ad associate di aree limitrofe e non, che siano interessate alle attività di quella regione. La lista o il forum regionale non sostituiscono gli altri canali "ufficiali" dell'associazione, specie per quel che riguarda gli annunci e le news sugli eventi organizzati dalle sedi regionali ASI.

Quanti meeting posso organizzare in un anno?

Non c'è un numero minimo, né un numero massimo. Diciamo che 3 – 4 meeting l'anno vanno bene, di più è anche meglio. Ciò non toglie che il numero può variare in base alla situazione della regione che la referente gestisce.

Come si organizza un meeting?

Per prima cosa, bisogna decidere una data e un posto. E' possibile affittare delle sale a pagamento, ma è necessario che l'importo sia preventivamente comunicato al CD, che deve autorizzare la spesa. I meeting sono aperti solo alle socie dell'associazione, quindi chi non è ancora iscritto lo farà direttamente in sede dell'evento. Per ragioni organizzative, potete raccogliere iscrizioni o adesioni preventive al meeting. A questo scopo, sul sito dell'associazione <http://www.asi-italia.org> nella TAB dedicata alle iniziative è attivo un sistema di iscrizione che tiene sotto controllo le adesioni in modo che sia sempre visibile il numero di posti disponibili al meeting. La referente può utilizzare la risorsa per inserire le partecipanti che hanno dato adesione attraverso altri canali. In ogni caso, l'adesione preventiva a un meeting non potrà mai essere considerata vincolante per la partecipazione. Qualunque associata potrà decidere di partecipare in qualunque momento agli eventi organizzati dall'associazione. Sarà compito della referente predisporre la locandina del programma e mandarla in lista referenti per la pubblicazione sul sito di regola almeno 20 gg prima dell'evento, salvo casi eccezionali. Il programma viene lasciato alla fantasia della referente. Solitamente, viene proposto alle intervenute un progetto da realizzare insieme. Questa è diventata nel tempo una prassi, ma non è necessario. Possono esserci meeting ben riusciti organizzati anche come semplici sedute di scrap collettivo e chiacchiere. Quando però decidete di creare un progetto originale per un meeting, ricordate che poi questo progetto diventa patrimonio dell'ASI e va condiviso con il resto delle associate tramite il sito. Ricordate questa cosa anche a chi si offre di realizzare il progetto per il meeting, per evitare spiacevoli fraintendimenti. Infine, il meeting e il programma vanno pubblicizzati in tutti i modi possibili tramite i canali ASI: lista, sito, blog, FB. E' opportuno, quando stilate il volantino per pubblicizzare la giornata, che il logo ASI sia sempre bene in evidenza. Potete usare i fondi ASI per acquistare quello che può servirvi durante il meeting. L'importante è comunicare la vostra previsione di spesa al CD preventivamente. Ricordate che avete un budget annuo di 200 euro per comprare attrezzature da mettere a disposizione delle associate o materiali di consumo (non solo piatti o bicchieri, ma anche cartoncini, carta, riviste di scrapbooking etc.); mentre il budget annuo per l'affitto delle sale sarà conteggiato tenendo conto del numero delle associate della regione. Per il budget a disposizione delle regioni, il CD redige ad inizio anno un preventivo di spesa con uno specchietto che tenga conto delle frequenze dei meeting e del numero di associate delle varie regioni. Naturalmente, in caso di problemi o di esigenze particolari, ne potete discutere con il CD che ha il potere di accordare deroghe ove lo ritenga opportuno. Per ogni spesa, ricordate sempre di avvisare preventivamente il CD e di conservare gli scontrini. Per la gestione della contabilità è stato predisposto un file di excel condiviso.

Chi stabilisce quale sponsor partecipa ad un meeting?

E' compito del CD, tramite un'incaricata delle relazioni con gli shop, stendere un calendario con le partecipazioni degli sponsor ai vari meeting. Il calendario può essere soggetto a variazioni nel corso dell'anno. Il CD garantisce la presenza di uno shop ogni 20 partecipanti.

Quando una riunione tra scrappers è un meeting "ufficiale" dell'ASI?

Quando, una volta spedito il programma del meeting al CD, viene data via libera; quando venga pubblicizzata tramite i canali ASI e quando vengono usati fondi o materiali dell'associazione per organizzarla. Una volta che si sono utilizzate queste risorse dell'ASI per mettere in piedi un meeting e pubblicizzarlo, questo diventa e resta un meeting dell'associazione.

Sì, ma posso organizzare solo meeting?

Assolutamente no. Una referente può organizzare tutto quello che fantasia le suggerisce, fintanto che si tratta di eventi che perseguono lo scopo statutario dell'associazione, ovvero la diffusione dello scrapbooking e l'aggregazione delle appassionati. Unica regola, comunicate al CD preventivamente quello che avete in mente di organizzare.

Partecipazione ai meeting.

La partecipazione ai meeting è consentita a tutte le socie in regola con l'iscrizione annuale ed è gratuita. Non è consentita la partecipazione ad ex socie che non intendano rinnovare il tesseramento. La partecipazione delle persone non associate è subordinata all'iscrizione delle stesse. Pertanto, per ragioni fiscali, non sarà più possibile ricevere quote che non siano destinate all'iscrizione all'ASI. E' consentita la partecipazione di bambini, purché abbiano compiuto gli 8 (otto) anni di età, che siano iscritti all'associazione in qualità di socio junior tramite l'apposito modulo firmato da un genitore o un tutore ed accompagnati da adulti che se ne prendano cura e attenzione, evitando che questi siano di intralcio al lavoro delle scrappers. All'atto dell'iscrizione al meeting, bisognerà tenere conto anche delle presenze dei minori. Quindi abbiate cura di specificare nel volantino che venga segnalata la loro presenza. Ricordiamo che la nostra associazione organizza attività per adulti e che molte socie trovano nella partecipazione al meeting l'occasione per evadere un giorno dalla quotidianità e passare una giornata tranquilla.

Inviti degli shops ai meeting

Ognuno degli sponsor presenti sul sito ha diritto di partecipazione. Per ragioni etiche tutti devono essere invitati, anche se è chiaro che per ragioni organizzative non tutti potranno essere ospitati. Si rende necessario agire in modo che tutti gli shops partecipino a rotazione in maniera equa. Il consiglio direttivo, insieme alle referenti, ad inizio anno stila un calendario dei meeting che si terranno durante l'anno. Di seguito, il cd provvederà a distribuire il calendario agli shop aderenti. Sarà poi compito del CD distribuire equamente le partecipazioni agli stessi selezionando anche delle eventuali riserve. Il calendario non è vincolante e potrà subire nel corso dell'anno delle modifiche qualora si renda necessario (adesione di nuovi shop, defezione di vecchi o sostituzione per impossibilità a partecipare da parte di uno shop) Gli stands verranno assegnati in base allo spazio disponibile e in relazione al numero di partecipanti, garantendo uno shop ogni 20 partecipanti, con un massimo di 3 shop per i meeting regionali. Per quanto riguarda il meeting nazionale, il numero di partecipanti sarà correlato allo spazio disponibile. Gli shop, per la loro partecipazione ai meeting regionali, sono soggetti al pagamento di una quota di Euro 1,00 (€ 0.82+iva) a

partecipante. Le referenti ritirano suddetta quota in base al numero di partecipanti effettive al meeting, ivi incluse le persone che partecipano solo in qualità di acquirenti e non solo di partecipanti al progetto. Questo importo dovrà essere comunicato tempestivamente al CD in quanto deve essere fatturato allo sponsor. Il contributo a partecipante per il meeting nazionale verrà stabilito dal CD in base al preventivo di spesa per l'organizzazione dello stesso.

Predisposizione dei kit

I materiali necessari alla realizzazione dei progetti proposti durante i meeting, potranno essere forniti alle associate sotto forma di kit dai negozi sponsor. Il prezzo sarà concordato anticipatamente dai negozi presenti al meeting che dovranno cooperare per fare sì che il prezzo sia uguale per tutti. Le prenotazioni dei kit verranno effettuati in autonomia dalle socie contattando il negozio scelto. Nel volantino avvisate le socie che se ordinano il kit e poi per motivi vari non partecipano al meeting sono comunque obbligate al ritiro; che sia tramite l'amica o direttamente accordandosi con lo shop.

Progetti dei meeting.

I progetti che vengono presentati ai meeting diventano proprietà di ASI, pertanto, le creative che presentano il loro progetto, accettano implicitamente che ASI lo possa pubblicare sul sito, citando la fonte, nella sezione "dispense meeting" a disposizione delle sole socie.

Lotterie e premi per concorsi ai meeting.

I premi per eventuali lotterie o concorsi per la partecipazione a swap organizzati in occasione dei meeting possono essere acquistati direttamente presso gli shop presenti, avendo cura di distribuire, dove sia possibile, l'acquisto tra i vari shop. Indicativamente la spesa per ogni meeting da destinare ai premi si aggira sui 20.00 euro

Le insegnanti ed i rimborsi spese.

Le insegnanti ai meeting devono essere associate. Qualora lo richiedessero, le insegnanti hanno diritto ad un rimborso. Il rimborso è fissato in 80.00 (ottanta) euro. Per ottenerlo dovranno compilare il modulo per il rimborso che troverete nei file dell'associazione.

Organizzazione di corsi.

E' possibile organizzare, oltre ai meeting, corsi di scrapbooking aperti a tutti, soci e non soci. L'insegnante può essere anche una persona estranea all'associazione. Per quello che riguarda costi, compensi, rimborsi o altro fare riferimento al CD che valuterà caso per caso. E' bene controllare il calendario degli eventi già in programma per evitare l'accavallarsi di date tra regioni limitrofe.

Budget annuale per affitto sale

Il budget annuale a vostra disposizione è così disposto

Per regioni con un numero di socie da 0 a 50 € 300 annue

Per regioni con un numero di socie da 51 a 75 € 400 annue

Per regioni con un numero di socie oltre 75 € 500 annue

Rimborsi in fiera

Periodicamente ci saranno da organizzare delle fiere di settore. Per tutti i punti riguardanti l'allestimento e l'organizzazione, avete a disposizione, nei file fiere e nei file referenti, il vademecum ASI in fiera. Per quanto riguarda l'aspetto fiscale, avete dei compiti anche in questo caso. Infatti: Le persone presenti nello stand hanno diritto ad un parziale rimborso, che è stato così conteggiato: il 75% dell'intero ammontare delle spese sostenute per chi si trattiene per l'intero periodo della fiera il 50% dell'intero ammontare delle spese sostenute per chi si trattiene 2 giorni il 25% dell'intero ammontare delle spese sostenute per chi si trattiene per un solo giorno. Per i rimborsi dovrete utilizzare l'apposito modulo, compilato da voi e firmato dalla ricevente. Tutte le spese devono essere dimostrate e le ricevute allegate al modulo di richiesta. In questo caso è previsto un rimborso chilometrico, più rimborso autostradale. O rimborso del biglietto per chi viaggia in treno. I pasti in fiera verranno offerti da ASI solo ed esclusivamente a chi presta la sua opera nello stand. Ulteriori altri rimborsi per spese straordinarie vanno concordati con la responsabile fiere o con un altro membro del CD e devono essere motivate e giustificate.

Come va gestita la cassa ASI?

Di norma, alla referente viene affidata una somma di denaro, proveniente dalla ricezione dei pagamenti per iscrizione e rinnovi. Questa somma deve essere utilizzata esclusivamente per spese attinenti allo scopo associativo. Ricordate che la gestione della cassa è una vostra responsabilità; per questo siete pregate di tenere conto delle entrate e delle uscite. Ogni ammanco non giustificabile sarà una vostra responsabilità. E ricordate che quei soldi sono patrimonio dell'associazione; ogni qual volta li utilizzate – ad esempio per affittare una sala, per spese attinenti a un meeting, eccetera – state usando dei soldi di proprietà dell'associazione, e quindi, automaticamente, 1) la spesa deve essere autorizzata dal CD 2) l'evento finanziato è un evento a disposizione di tutte le associate ASI. 3) anche in questo caso le spese devono essere tutte giustificate da scontrini o ricevute fiscali. Sull'autorizzazione di spesa, vedete anche il punto successivo.

Ma devo chiedere il permesso al CD per qualunque cosa?

Non esattamente. Non serve un permesso per organizzare un meeting, anche se il CD deve conoscere il programma in anteprima. Non serve il permesso per comprare francobolli per l'associazione, o per modiche spese (cancelleria, bicchieri e piatti di plastica, eccetera), ma in tal caso è importante conservare scontrini e ricevute. Serve il permesso per qualsiasi cosa non possa essere definita "ordinaria": spese impreviste o di una certa importanza, affitto sala, acquisto materiali di una certa rilevanza e simili. La maggior parte delle volte non bisogna chiedere il permesso, ma piuttosto informare preventivamente il CD. Nel dubbio, chiedete. E' sempre meglio.

Come referente, avrò a disposizione del materiale?

Ogni regione ha a disposizione un monte materiale e dispone annualmente di 200.00 (duecento/00)€ per incrementarlo. Il materiale è di proprietà dell'ASI.

Quali sono i miei doveri fiscali ?

Alla fine di ogni trimestre bisogna mandare al CD un documento riassuntivo con le entrate e le uscite. (quindi consigliamo di tenerne nota man mano che le spese o le entrate si verificano) e, verso febbraio, finito il tempo dei rinnovi, bisogna mandare un elenco aggiornato delle associate.

Gestione fiscale dell'Associazione?

L'Associazione Scrappers Italia ha aperto con il 01 Gennaio 2014 la partita IVA per gestire secondo le norme tributarie gli introiti. Quello che l'Associazione riceve sotto forma di sponsorizzazione o come quota di partecipazione ad un evento è soggetto ad IVA e va quindi fatturato o scontrinato. L'associazione infatti emette la fattura allo sponsor per la quota fissa a inizio anno e la emette anche tutte le volte che partecipa ad un meeting e versa la quota di Euro 1,00 (0.82+iva) per partecipante effettivo. Motivo per cui è necessario che vengano comunicati al CD gli importi per l'emissione dei documenti nei termini di legge. Per questo motivo si è deciso che i meeting saranno aperti alle sole socie e che tutte le partecipanti vengano tesserate in quanto l'importo versato come quota associativa è esente IVA mentre la quota versata per la partecipazione ai corsi no. Quindi dovrete gestire distintamente le due cose qualora voleste organizzare anche dei corsi con delle insegnanti esterne. Per quello che riguarda la gestione dei corsi si possono scegliere due strade: 1. L'insegnante ha la sua partita IVA e fattura ad ogni partecipante il corrispettivo richiesto. Verrà stabilita insieme alla stessa una quota di ritorno per l'associazione che verrà regolarmente fatturata (Esempio: il corso costa 35 euro alla partecipante di cui 30 all'insegnante e 5 all'ASI. L'insegnante fattura 35 al partecipante e l'ASI fattura all'insegnante 5 euro per ogni persona) 2. L'insegnante non ha Partita IVA. ASI emette ricevuta per l'intero importo al partecipante e l'insegnante riceve il suo compenso tramite prestazione occasionale soggetta a ritenuta d'acconto. Per quello che concerne i rimborsi spese, sia che si tratti di insegnante socia ai meeting o di partecipazione agli stand fieristici, devono essere fatti a pie di lista utilizzando l'apposito modulo in quanto in questo sistema non sono tassabili. ASI ha stabilito dei tetti massimi oltre cui le spese non verranno rimborsate. Diversamente, quando vengono dati rimborsi a forfait, le insegnanti e standiste dovrebbero ricevere la quota al netto delle ritenute di legge e dichiarare l'importo nella dichiarazione dei redditi. Come vedete si è scelto per il male minore e si sono messi dei vincoli anche per evitare di complicare il vostro lavoro più del necessario. Vi vogliamo in ultimo, ma non per questo meno importante, spiegare il motivo per cui una non associata non può partecipare ad un concorso o ad una lotteria. La normativa dell'Amministrazione Finanziaria in merito all'organizzazione di concorsi è molto severa. Per organizzare un concorso o una lotteria a premi nei confronti di non associati, l'associazione sarebbe soggetta ad una comunicazione preventiva all'AAMS ed al pagamento di una quota cauzionale in base all'importo dei premi messi a disposizione. Poi, non bastasse questo, all'atto del sorteggio o votazione del vincitore o vincitori dovrebbe essere presente o un notaio o il conservatore della Camera di Commercio della città. Se invece il tutto rimane rivolto alle associate non siamo soggette a queste normative. Sappiamo che le novità sono tante ma se vi dividete bene i compiti tra referenti non sarà così complicata la gestione. Purtroppo nell'ultimo periodo i controlli sulle associazioni sono aumentati esponenzialmente a causa di personaggi che camuffano attività commerciali spacciandole per associazioni per cui dobbiamo essere molto pignole nella gestione.

C'è altro che dovrei sapere?

Una referente è inoltre tenuta a rispettare lo statuto associativo e i regolamenti emanati dal CD; ad evitare conflitto d'interessi con l'Associazione e gli associati, ad esempio proporre sempre e solo il proprio nome ai negozi che richiedono all'associazione un insegnante o alle aziende che hanno bisogno di dimostratrici, o proporre insistentemente materiale in vendita in negozi in cui detiene interessi come possesso di quote o come rappresentante o insegnante o altri legami di questo genere..., utilizzare i nominativi e i dati dei soci per scopi personali, screditare direttamente o indirettamente l'associazione, ostacolarne in qualche modo le attività e la sua crescita, utilizzare il nome, logo, carte intestate o altri organi dell'associazione per fini personali senza l'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Recesso dal compito di referente

Qualora si decidesse di rinunciare al compito di referente, è fondamentale avvisare tempestivamente il CD tramite la lista di discussione dedicata alle referenti. È buona norma dare un preavviso di almeno un mese, in modo da rintracciare una sostituta, fatto salvo che la sostituta non sia già stata trovata dalla referente uscente.

Questo vademecum è vincolante?

A norma dell'art. 10 dello Statuto dell'Associazione, il presente regolamento – categoria in cui questo vademecum rientra - deve essere rispettato dai tutti i soci, quindi anche dalle referenti.