

REGOLAMENTO ASSOCIATIVO FEDERMEP

ART.1 - LO STATUTO, IL REGOLAMENTO ED IL CODICE ETICO

Il funzionamento dell'associazione FEDERMATRIMONI ED EVENTI PRIVATI ("**Associazione**") è retto dallo Statuto, dal Codice Etico e dal presente regolamento ("Regolamento Associativo"). Questi documenti vincolano tutti gli associati e i loro referenti nominati nei vari ruoli ed organi dell'associazione.

Modifiche dello statuto sono proposte dal Consiglio Direttivo sono approvate dall'assemblea dei soci.

Le modifiche del Regolamento Associativo e del Codice Etico sono decise nelle riunioni del Consiglio Direttivo ponendole in discussione tramite ordine del giorno e inviandole ai consiglieri prima della riunione e, una volta approvate, sono inviate per trasparenza e informativa al Collegio dei Probiviri. Il Collegio dei Probiviri ha diritto di veto sulle modifiche del Codice Etico.

Il Consiglio Direttivo potrà informare successivamente la assemblea dei soci qualora sia ritenuto necessario per trasparenza degli atti e degli indirizzi.

ART.2 – USO DEL MARCHIO

Il Marchio FEDERMATRIMONI ED EVENTI PRIVATI è di proprietà dell'associazione. Ogni associato è autorizzato all'utilizzo dello stesso sul proprio sito web a condizione che in nessuna maniera venga svilita l'immagine o la reputazione del Marchio o dell'Associazione.

Per incentivare il corretto utilizzo che valorizza il patrimonio comune verranno fornite apposite linee guida dall'ufficio comunicazione, approvate dal Comitato Esecutivo.

Il Comitato Esecutivo potrà, in qualunque momento, revocare l'autorizzazione al singolo associato quando l'uso del marchio sul sito web possa mettere in pericolo la reputazione o l'immagine del Marchio o dell'Associazione.

Se l'associato voglia usare il marchio per specifiche attività o eventi, dovrà farne richiesta al Comitato Esecutivo fornendo tutte le informazioni necessarie alla decisione. Il Comitato Esecutivo può concedere tale utilizzo del marchio quando lo ritenga utile al conseguimento degli obiettivi dell'associazione e nell'interesse di tutti gli associati.

ART.3 – GLI ASSOCIATI

Gli Associati possono essere persone fisiche (imprese individuali, professionisti, lavoratori autonomi) e persone giuridiche di qualunque tipologia (società di persone, società di capitali, società cooperative, fondazioni, associazioni anche del Terzo Settore) a condizione che operino anche parzialmente nel settore dei matrimoni, degli eventi privati, della comunicazione e della formazione ad essi collegati, comunque operanti nei settori complementari o strategici che possano elevare il valore della filiera.

All'atto della domanda di adesione gli Associati devono possedere caratteristiche generali relative all'attività di impresa e caratteristiche specifiche legate alla specifica attività, come meglio illustrate dai prossimi articoli del presente regolamento.

Oltre al proprio rappresentante aziendale (legale rappresentante o suo delegato) gli Associati potranno indicare uno o più referenti per tutte le attività associative e per operare nei gruppi di lavoro.

Il rappresentante dell'Associato ha i seguenti diritti:

- riceve le comunicazioni dell'Associazione;
- rappresenta l'Associato nell'ambito delle attività dell'Associazione;
- può essere eletto negli organi associativi;
- può ricevere incarichi nell'ambito dell'Associazione;
- vota nei casi e con le modalità previsti dallo Statuto e dal Regolamento Associativo.

ART.4 – REQUISITI DEGLI ASSOCIATI. DOMANDE DI AMMISSIONE.

Per poter essere associati, al momento della domanda i richiedenti devono possedere, e mantenere in seguito, i seguenti requisiti:

- le imprese individuali e le società devono essere iscritte al Registro delle Imprese;
- gli enti del Terzo Settore devono essere iscritti nel Registro Nazionale del Terzo

Settore;

- le associazioni, le fondazioni, i professionisti e i lavoratori autonomi devono essere titolari di una partita IVA;
- avere uno storico qualificato nel settore dei matrimoni e degli eventi privati;
- non essere coinvolte da procedure concorsuali e, se persone giuridiche, non devono essere in stato di liquidazione.

Nella domanda di ammissione devono essere indicati:

- tutte le informazioni sull'associato (nome, ragione o denominazione sociale, sede, codice fiscale, partita iva, capitale sociale, telefono, indirizzo pec, indirizzo e-mail);
- l'indicazione di eventuali referenti;
- l'accettazione espressa dello Statuto, del Regolamento Associativo, del Codice Etico e delle delibere degli organi associativi;
- l'indicazione dello scaglione di fatturato;
- l'indicazione della categoria di appartenenza;
- l'indicazione di come il richiedente sia venuto a conoscenza dell'Associazione;
- l'indicazione dell'associato che avalli la domanda di ammissione.

Alla domanda di ammissione devono essere allegati:

A. una visura aggiornata del Registro delle Imprese se il richiedente vi sia iscritto;

B. una copia del documento di identità del legale rappresentante della persona giuridica, oppure del richiedente se persona fisica.

Le domande di iscrizione sono valutate caso per caso dal Comitato Esecutivo che può approvarle o respingerle, a suo insindacabile giudizio.

Entro quindici giorni dalla comunicazione dell'accettazione dell'adesione l'associato deve versare la quota associativa annuale; in caso di mancato versamento la domanda si intende ritirata.

ART.5. CATEGORIZZAZIONE DEGLI ASSOCIATI

Sin dalla loro ammissione gli associati sono organizzati secondo delle categorie produttive. Tali categorie sono identificate, in modo non esaustivo, nelle seguenti professioni:

- 1) Organizzazione di Eventi;
- 2) Wedding planner;
- 3) Destination Wedding & Events;
- 4) Location & resorts hotels, agriturismi, case vacanze 5) Ville e dimore storiche, relais, chateaux ed affini;
- 6) Food & Beverage;
- 7) Noleggi;
- 8) Allestimenti tecnici e service;
- 9) Musica, spettacolo e intrattenimento;
- 10) Fotografi;
- 11) Film Makers;
- 12) Flower & Decor;
- 13) Beauty & Style;
- 14) Abiti da Sposa e Cerimonia;
- 15) Bomboniere, liste nozze e viaggi di nozze;
- 16) Partecipazioni, calligrafi;
- 17) Altri servizi, professioni emergenti, consulenti;
- 18) Celebranti;
- 19) Enti pubblici e privati, soci istituzionali, partners e collaboratori del centro studi, enti e associazioni no-profit;
- 20) Associati Giovani - Under 40,
- 21) Micro imprese settore eventi e matrimoni; rientrano in questa categoria tutti i soggetti - lavoratori autonomi, imprenditori individuali e imprese organizzate in forma collettiva (società, associazioni, fondazioni) - con fatturato annuo inferiore a Euro 50.000
- 22) Grandi imprese settore eventi e matrimoni; rientrano in questa categoria tutti i soggetti - imprenditori individuali e imprese organizzate in forma collettiva (società, associazioni, fondazioni) - con fatturato annuo superiore ad Euro 5 Milioni

Un rappresentante per ogni categoria sarà eletto dall'Assemblea nel Consiglio Direttivo.

ART.6 – TIPOLOGIE DI ASSOCIATI E QUOTE ASSOCIATIVE

Le quote associative per l'associato ordinario e fondatore sono stabilite per scaglione di fatturato e per tipologia di azienda.

ART.7 – QUOTA ASSOCIATIVA ANNUALE

Entro il 20 settembre di ogni anno il Consiglio Direttivo approva la relazione sulle attività svolte e le quote associative nonché una relazione programmatica contenente le linee strategiche e il programma di attività. Il bilancio preventivo e la relazione programmatica sono presentati all'assemblea entro il 30 Novembre.

Ogni associato deve versare la propria quota associativa annuale entro il 30 gennaio dell'anno di riferimento.

In caso di mancato versamento nei termini, tutti gli incarichi riferibili all'associato diversi dall'appartenenza agli organi associativi decadono senza necessità di delibera del Consiglio Direttivo.

ART. 8 – RECESSO DELL'ASSOCIATO

Il recesso deve essere esercitato entro e non oltre il 30 settembre per posta elettronica certificata o per raccomandata con ricevuta di ritorno. Il recesso avrà effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo. Il recesso non dà diritto alla restituzione delle quote né alla divisione del fondo comune.

ART. 9 – OBBLIGHI DEGLI ASSOCIATI

Gli Associati devono comunicare tempestivamente all'Associazione qualsiasi variazione dei dati e delle informazioni comunicati al momento dell'adesione, variazioni nell'attività o la perdita dei requisiti per la partecipazione all'Associazione.

ART. 10 – PRIVACY E GESTIONE DEI DATI DEGLI ASSOCIATI

L'Associazione rispetta il Regolamento (UE) 2016/679 (c.d. GDPR) ed il D.Lgs. 196/2003 (c.d. Codice per la protezione dei dati personali).

Nel caso l'Associazione tratti dati sensibili e/o giudiziari quali dati razziali, politici, religiosi, sanitari, sindacali, è obbligatorio chiedere la consulenza di un esperto del settore per verificare e certificare la correttezza delle procedure adottate.

Nel caso in cui un Associato voglia comunicare ad altri Associati iniziative di carattere commerciale, la gestione deve essere fatta dalla Segreteria associativa verso gli Associati che hanno concesso la debita autorizzazione a questo scopo.

Nel caso in cui voglia comunicare a terzi dati dei propri Associati l'Associazione deve ottenere dagli stessi il consenso.

L'informativa sul trattamento dei dati deve essere resa nota agli Associati e pubblicata sul sito web dell'Associazione.

Titolare del trattamento è l'Associazione Feder Matrimoni ed Eventi Privati.

ART.11 - ORGANO DIRETTIVO E CARICHE ASSOCIATIVE

L'organo amministrativo dell'Associazione è il Consiglio Direttivo, composto da tre a venticinque membri nominati nell'atto costitutivo oppure eletti dall'Assemblea tra gli associati.

Elezione delle cariche associative e del Consiglio Direttivo

Il Presidente, il Vice-Presidente, il Segretario Generale e i consiglieri rappresentanti delle categorie sono eletti da tutti gli Associati, a voto palese. Le votazioni avranno luogo separatamente per ogni carica e risulterà eletto il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti. Qualora per una carica vi sia una situazione di parità di voto, la votazione verrà ripetuta.

Elezione dei rappresentanti delle categorie nel Consiglio Direttivo

Prima dell'assemblea indetta per l'elezione del Consiglio Direttivo ciascun candidato deve presentare una dichiarazione scritta contenente le proprie motivazioni, la disponibilità ad operare gratuitamente per l'Associazione ed a rappresentare le istanze della propria categoria, tenendo autonomamente i rapporti con la stessa.

Colui il quale si candida come rappresentante di una categoria deve avere almeno il 75% dei ricavi da attività tipiche della categoria oltre che comprovata professionalità ed operatività nella categoria. Ai fini di questo regolamento si intende "comprovata professionalità" l'esperienza almeno quinquennale in attività tipiche della categoria.

Nell'assemblea indetta per l'elezione del Consiglio Direttivo tutti gli associati potranno votare pluralmente per tutte le categorie in elezione. Il voto è in ogni caso palese.

Qualora per una carica vi sia una situazione di parità di voto, la votazione verrà ripetuta. In particolare:

- Per la categoria "Giovani Under 40" il candidato deve avere una comprovata esperienza di almeno 5 anni.
- Per la categoria "micro imprese" settore eventi e matrimoni; rientrano in questa categoria tutti i soggetti - lavoratori autonomi, imprenditori individuali e imprese organizzate in forma collettiva (società, associazioni, fondazioni) - con fatturato annuo inferiore a Euro 50.000
- Per la categoria "grandi imprese" settore eventi e matrimoni; rientrano in questa categoria tutti i soggetti - imprenditori individuali e imprese organizzate in forma collettiva (società, associazioni, fondazioni) - con fatturato annuo superiore ad Euro 5 Milioni

Subentro nelle cariche e cooptazione

Nel caso in cui una carica del Consiglio Direttivo si renda vacante, per mantenere uno stabile assetto organizzativo:

- nella carica vacante subentrerà la carica immediatamente successiva secondo il seguente ordine: Presidente, Vice-Presidente, Segretario Generale. Nel caso in cui si renda vacante la carica di Segretario Generale non si darà luogo a subentro ma sarà convocata l'assemblea per l'elezione del nuovo componente OPPURE il Consiglio Direttivo coopterà il membro mancante.

- per coprire la carica resa disponibile a seguito del subentro, il Consiglio Direttivo coopterà il membro mancante.

I subentrati e cooptati hanno tutte le prerogative della carica assunta.

Il Consiglio Direttivo convocherà l'assemblea entro 90 giorni per la conferma dei cooptati oppure, in caso di mancata conferma, per l'elezione dei nuovi componenti che andranno a coprire i posti resisi vacanti.

Comitato Esecutivo

Il Comitato Esecutivo è composto dal Presidente, dal Vicepresidente, dal Segretario Generale e da due consiglieri. Il Comitato Esecutivo svolge le funzioni previste dallo Statuto, quelle previste dal Regolamento Associativo e quelle che gli siano delegate dal Consiglio Direttivo. Il Comitato Esecutivo si riunisce almeno una volta alla settimana, anche tramite audio e/o video conferenze.

Possono essere invitati alle riunioni del comitato esecutivo, come uditori con diritto di parola, anche i coordinatori dei gruppi di lavoro ed il Direttore del Centro Studi

Nomina del revisore

In concomitanza con la presentazione del bilancio preventivo e della relazione programmatica all'assemblea, il Consiglio Direttivo nomina il revisore per l'anno successivo. Il revisore deve essere iscritto ad un Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili. Il revisore può non essere un socio dell'associazione.

Ordine delle elezioni e altre disposizioni

Ogni 3 anni, l'ordine delle elezioni è il seguente:

- Entro il 30 Maggio elezione delle cariche associative (Presidente, Vice- Presidente, Segretario Generale) e degli altri componenti del consiglio direttivo.
- Entro 30 giorni il consiglio direttivo nomina o conferma, se da poco costituiti, i responsabili dei gruppi di lavoro.

Un associato non può ricoprire cariche associative per più di due mandati completi e consecutivi, per un totale di 6 anni.

Ad ogni carica dovrà seguire una formale accettazione della carica, a qualunque livello.

ART. 12 - DELEGATI TERRITORIALI

I Delegati Territoriali previsti dall'art. 16, lett. g) dello Statuto non hanno alcuna delega di rappresentanza legale o formale dell'Associazione e non possono impegnare l'Associazione.

Il Delegato Territoriale partecipa alle attività e ai lavori del Centro Studi che sono utili come orientamento. Potrà altresì partecipare volontariamente ad altre attività di formazione e informazione del settore condotte dal Centro Studi.

La territorialità della delega non segue i confini istituzionali di regioni, province e comuni ed è stabilita discrezionalmente dal Comitato Esecutivo in base agli associati e della conoscenza dei territori da parte dei Delegati Territoriali.

Il Delegato Territoriale ha il compito di:

- rappresentare a livello di immagine l'Associazione sul proprio territorio;
- farsi portavoce delle decisioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- mantenere i contatti con tutti gli associati del proprio territorio, trasversalmente per ogni categoria;
- proporre al Consiglio Direttivo politiche di sviluppo dell'Associazione sul proprio territorio;
- trasmettere a livello locale le attività dell'Associazione.
- raccogliere informazioni sul proprio territorio sulle politiche di sviluppo dello stesso in merito alle attività svolte e promosse dall'Associazione;
- su delega specifica ed espressa del Presidente, autorizzata dal Consiglio Direttivo, può rappresentare l'Associazione su tavoli istituzionali del territorio di sua competenza.

Un Delegato Territoriale può avere, a sua volta, dei collaboratori, purché associati, e collaborare con membri di delegazione, purché associati; i collaboratori e le collaborazioni dovranno comunque essere sempre autorizzati dal Comitato Esecutivo.

Il Consiglio Direttivo o il Comitato Esecutivo possono convocare riunioni specifiche con i Delegati Territoriali al fine di coordinare l'attività dell'Associazione sui territori. I Delegati Territoriali possono chiedere una riunione, a loro dedicata, su richiesta di almeno il 50% degli stessi. Ogni azione, anche svolta in ambito territoriale, dovrà essere definita dal Comitato Esecutivo per essere inserita in un programma annuale di attività.

ART. 13 – DOVERI DELLE CARICHE AD OGNI LIVELLO

Chiunque ricopre una carica associativa, ad ogni livello, rispetta e riconosce l'importanza istituzionale del proprio ruolo, così facendo si impegna a:

- rispettare sempre l'autorità dell'Assemblea e degli organi associativi;
- essere immagine della sintesi dei bisogni di tutte le categorie appartenenti all'Associazione;
- rappresentare l'immagine dell'Associazione, in ogni contesto, con etica, decoro e rispetto

ART. 14 – RISERVATEZZA

Le informazioni agli associati ed ai terzi sono trasmesse dalla segreteria organizzativa che agisce solo dopo la preventiva autorizzazione del Comitato Esecutivo. Ogni membro incaricato di qualsiasi carica ad ogni livello ed ogni socio in generale è tenuto alla riservatezza sulla metodologia di lavoro e sui contenuti non ancora resi pubblici. Il Comitato Esecutivo determina e autorizza le modalità di pubblicazione.

ART. 15 – BUDGET E RENDICONTAZIONE

Ogni anno, entro il 30 aprile, di ogni anno il Consiglio Direttivo deve sottoporre all'Assemblea, per approvazione, il bilancio annuale di esercizio.

ART. 16 – RIMBORSI SPESE

In caso di spese fatte in nome e per conto dell'Associazione, che siano state preventivamente autorizzate dal Comitato Esecutivo, l'associato può richiedere un rimborso parziale o totale. Il Comitato Esecutivo, per determinate attività, può prevedere una allocazione preventiva di un determinato budget. Per le cariche associative, a qualsiasi livello, non è previsto alcun compenso.

Il Comitato Esecutivo si riserva la possibilità di redigere un regolamento apposito per questi aspetti.

ART. 17 – GRUPPI DI LAVORO

Possono far parte dei gruppi di lavoro tutti gli associati in regola con il pagamento delle quote ed i propri doveri associativi.

Sin dalla sua costituzione l'Associazione ha prediletto l'organizzazione di gruppi di lavoro tra gli associati per informare sugli scopi associativi, per aggregare nuovi associati, per la creazione di linee guida dedicate alla conoscenza di una cultura d'impresa diffusa e condivisa con tutta la compagine associativa, anche per facilitare la realizzazione di progetti pubblici e privati che coinvolgono gli associati ed anche in collaborazione con le Istituzioni e gli Enti territoriali competenti.

L'istituzione dei gruppi di lavoro locali può avvenire inizialmente anche in forma autonoma tra gli associati, se questa non coinvolge ufficialmente e direttamente la Associazione.

Quando diventa necessario il coinvolgimento della Associazione, il gruppo di lavoro dovrà essere autorizzato dal Comitato Esecutivo o in mancanza dal Consiglio Direttivo, che ne stabilirà anche le regole.

Ogni gruppo di lavoro deve avere un associato coordinatore che tiene le relazioni fra tutti i componenti dello stesso e il Consiglio Direttivo.

Nella fase di elaborazione progettuale deve essere comunque coinvolto almeno un membro del Consiglio Direttivo con compiti di raccordo e vigilanza.

Le informazioni ufficiali che hanno riflessi sull'immagine dell'Associazione devono essere autorizzate dal Comitato Esecutivo.

Tutti i gruppi di lavoro si attengono alle regole di funzionamento del Consiglio Direttivo.

Le attività di formazione e sviluppo possono essere attuate o monitorate anche in collaborazione con il Centro Studi, per evitare la duplicazione di progettualità svolte in ambito nazionale o internazionale.

Il Presidente, il Vice Presidente, il Comitato Esecutivo, i consiglieri, anche individualmente, possono esercitare i compiti di vigilanza sui gruppi di lavoro.

ART. 19 - GRUPPO DI LAVORO DEL CENTRO STUDI FEDERMEP

Tra i gruppi di lavoro si distingue, sin dalla creazione dell'Associazione, il "Gruppo di lavoro del Centro Studi" (a seguire "Centro Studi").

Fra i suoi compiti vi sono la formazione degli associati, ricerche e studi di settore, statistica, rapporti con altre associazioni, fondazioni, centri studi in Italia e nel mondo. Il Centro Studi è diretto da un coordinatore che assume le funzioni di Direttore Scientifico dello stesso.

Il Direttore Scientifico del Centro Studi, fin dalla fase costituente è identificato in un associato che abbia dato prova di lunga e comprovata esperienza nella conduzione di incarichi associativi svolti in ambito pubblico e privato e nella didattica, o da un esperto nello studio e nella ricerca di dati statistici e sociali.

Al Gruppo di Lavoro del Centro Studi possono partecipare associati, associati fondatori, membri del Consiglio Direttivo. Tale partecipazione costituisce il presupposto del doppio incarico essendo a tutti gli effetti un servizio svolto per l'intera compagine sociale. Il Presidente e il Vice-Presidente dell'Associazione sono invitati alle riunioni del Centro Studi

Il Centro Studi svolge attività a favore di ogni categoria di associati, per mantenere la sua autonomia e terzietà, redige un apposito regolamento interno con l'unico scopo di regolamentare il programma di lavoro, la definizione degli obiettivi e le modalità esecutive del Centro Studi. Il documento, redatto in forma autonoma, nel pieno rispetto dello statuto e del codice etico, è presentato per approvazione al Consiglio Direttivo e per conoscenza e pubblicità, al Collegio dei Probiviri ed alla Assemblea dei Soci.

ART. 20 – FUNZIONAMENTO DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea è l'organo supremo dell'Associazione. L'Assemblea è convocata dal Presidente, o in sua assenza dal Vice-Presidente, e dal Segretario Generale, o in sua assenza dal membro anziano del consiglio direttivo.

L'Assemblea è convocata con almeno 7 giorni di anticipo, anche per via telematica. La convocazione avviene per posta elettronica anche non certificata e/o whatsapp.

Il Presidente ha il dovere di aprire i lavori dell'Assemblea e definire l'ordine del giorno. Il Segretario Generale ha il compito di gestire i lavori dell'Assemblea.

Ogni Socio ha diritto di intervento in assemblea. Per la corretta programmazione dei lavori, il socio deve chiedere parola 3 giorni prima al Presidente, al Vice-Presidente o al Segretario Generale, dando loro indicazione del tema trattato nel suo intervento. Gli interventi dei soci in assemblea hanno durata massima di 2 minuti. In caso di urgenza il socio può comunque intervenire, secondo le indicazioni del presidente dell'Assemblea.

È possibile, per membro del Consiglio Direttivo, prendere parola in assemblea anche senza preavviso, chiedendo una mozione d'ordine al Segretario Generale. In tal caso l'intervento non può essere superiore a tre minuti.

Nel caso in cui, un gruppo di lavoro debba presentare il risultato di un proprio lavoro all'Assemblea potranno essere discusse modalità e tempi specifici. In ogni caso si raccomanda a chiunque di preparare il proprio intervento al fine di essere quanto più efficaci possibili nel rispetto del tempo richiesto a tutti coloro che assistono ai lavori dell'Assemblea.

**A SEGUITO DEL PRESENTE REGOLAMENTO ASSOCIATIVO, SI RIMANDA A
REGOLAMENTI SPECIFICI:**

+ LA NORMATIVA SUI RIMBORSI SPESE

+ LE NORME SPECIFICHE DI UTILIZZO DEL MARCHIO DELL'ASSOCIAZIONE

+ LE NORME RELATIVE AI GRUPPI DI LAVORO