

## REGOLAMENTO INTERNO

### ASSOCIAZIONE NAZIONALE HOME PERSONAL SHOPPER

#### 1. Premessa

L'Associazione Home Personal Shopper (di seguito AHPS) , in base alle regole del proprio Statuto, stipula il presente "Regolamento Interno" che è parte integrante dello Statuto stesso.

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate agli associati.

#### 2. Direttivo 2023 – 2027

##### Consiglio Direttivo

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo (d'ora in poi "Direttivo"), che ha il potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'assemblea degli associati, e se ne fa carico.

Il Direttivo è composto da 5 persone (Presidente, Vice Presidente, Consiglieri) elette ogni quattro anni fra gli associati.

AHPS è gestita dal Direttivo.

Il Direttivo attuale è in carica sino al 31 Dicembre 2027 ed è così composto:

Letizia Vittoriano – Presidente

Marisa Cristina Zinnarello - vice-Presidente

Paola Redi - Tesoriere e Consigliere

Helen Cori - Segretario e Consigliere

Anna Primiana Pepe - Consigliere

#### 3. ASSOCIATI

**Associato PROfessionista:** persona fisica con formazione specifica in home shopping ed elevata conoscenza della professione, che esercita in modo sapiente.

L'associato PRO rappresenta il punto di arrivo delle conoscenze professionali dell'Home Personal Shopper all'interno di AHPS e può ottenere l'Attestato di Qualità e di Qualificazione professionale dei servizi prestati, ai sensi della L. 4/2013.

Per essere ammesso come associato PRO è indispensabile essere in possesso di diploma di scuola media superiore oltre eventuali titoli formativi specifici conseguiti presso strutture formative riconosciute dall'Associazione.

**Associato Starter:** persona fisica che si è appena avvicinata a questa nuova professione, ma non possiede una adeguata e qualificata formazione specifica.



L'associato Starter raggiunge il completamento della formazione specifica in home shopping seguendo con diligenza il percorso di qualità inserito nel piano di aggiornamento continuo di AHPS, integrandolo con l'acquisizione di competenze specifiche conseguite presso strutture formative riconosciute dall'Associazione e compiendo uno stage formativo obbligatorio, della durata minima di tre mesi, presso un associato PRO o un'altra comprovata figura professionale, durante il quale il associato starter possa svolgere almeno una consulenza di home shopping comprovata con la presentazione di un portfolio illustrativo.

Per essere ammesso come associato Starter è indispensabile essere in possesso di diploma di scuola media superiore e, fino al raggiungimento della conoscenza completa specifica della professione, non ha diritto di voto né può accedere alle cariche sociali.

La condizione di associato Starter non può avere una durata superiore a tre anni: alla scadenza l'associato starter può, se è in possesso dei requisiti, chiedere l'iscrizione come associato Professionista.

**Associato Onorario:** professionisti che si sono distinti per particolari meriti a favore dell'Associazione o nel settore dell'arredo d'interni, che credono nella professionale dell'Home Personal Shopper come reale supporto nella scelta e acquisto di arredo di design e condividono la mission dell'Associazione Nazionale Home Personal Shopper. La qualifica di Onorario è a vita, fatta salva la facoltà dell'interessato di dimettersi. Gli Onorari non hanno diritto di voto, non possono accedere alle cariche sociali e non hanno oneri di mantenimento della qualifica, soggetta solo a revisione periodica da parte della Commissione preposta alla valutazione Associati.

#### **4. AMMISSIONE ALL'AHPS DEGLI ASSOCIATI PRO E STARTER**

Gli associati sono ammessi dal Consiglio Direttivo dietro loro richiesta scritta per mezzo della scheda di ammissione Associati dedicata.

I richiedenti dovranno, in particolare, attenersi alle seguenti specifiche:

- adeguarsi, rispettare ed esprimere gli standard qualitativi professionali definiti dall'Associazione;
- osservare lo Statuto, il Codice Deontologico e il Regolamento Interno dell'Associazione,
- adempiere all'obbligo di formazione e aggiornamento continuo secondo le modalità stabilite dall'Associazione, in riferimento alla Legge 4/2013 e ad eventuali modifiche e integrazioni successive come previsto dal presente Regolamento;
- corrispondere la quota associativa annuale ed essere in regola con il pagamento entro la data del 31 gennaio di ogni anno, ai fini del mantenimento della regolare posizione di Associato;

#### **5. Ammissione Associati ONORARI**

Gli Associati onorari vengono ammessi dal Direttivo con una maggioranza di 2/3 dei presenti. Gli Associati possono proporre la candidatura di un associato onorario facendo pervenire alla segreteria curriculum e motivazione scritta della candidatura. I curricula e le motivazioni delle candidature che l'associato ritiene ammissibili sono spedite ai componenti del Direttivo contestualmente alla convocazione della seduta nella quale si discuteranno le medesime candidature.



## **6. Ammissione Associati**

L'ammissione ad associato prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

## **7. Decisione sull'ammissione**

Sull'ammissione ad associato decide inappellabilmente il Direttivo, sentiti il parere del Presidente dell'Associazione ed espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto.

## **8. QUOTE ASSOCIATIVE**

**Le quote associative differiscono in base al tipo di associato:**

Associato PROfessionista – **€180**

Associato Starter – **€150**

Quota segreteria (prima iscrizione) – **€25**

La quota associativa ha la validità di 1 anno solare, è nominale, individuale e non trasferibile.

Chi si associa per la prima volta in dicembre paga la quota dell'anno successivo e il mese di dicembre dell'anno in corso viene compreso.

Per chi si iscrive dal mese di agosto è previsto uno sconto.

La quota di rinnovo è dovuta entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Direttivo ha facoltà di rivedere annualmente l'importo, se ritenuto necessario.

## **9. Modalità di versamento**

La Segreteria dell'Associazione invierà alla fine di ciascun anno solare una comunicazione per il rinnovo della quota sociale per l'anno successivo, con l'indicazione del relativo importo. Gli associati entro il 31 gennaio di ciascun anno dovranno effettuare il versamento della quota con le seguenti modalità:

- Assegno bancario o circolare o contanti presso la sede;
- Bonifico bancario;
- Paypal su mail: [info@homepersonalshopper.it](mailto:info@homepersonalshopper.it)

## **10. REGISTRAZIONE DEI DATI**

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro degli Associati. Qualora ciò non fosse possibile, l'aspirante associato dovrà, in via del tutto eccezionale, compilare apposito modulo inviato tramite mail e spedirlo all'indirizzo [info@homepersonalshopper.it](mailto:info@homepersonalshopper.it). Suddetto modulo verrà stampato e conservato presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

## 11. AGGIORNAMENTO CONTINUO

L'associazione professionale AHPS prevede un sistema di crediti formativi obbligatori per i suoi iscritti. Tali obblighi formativi sono così stabiliti: **10 crediti formativi obbligatori all'anno (2 crediti equivalgono a 90 minuti di formazione)**.

Si consiglia di seguire gli eventi che l'associazione professionale organizzerà per i propri iscritti affinché si possa assolvere agli obblighi formativi richiesti dalla normativa; in caso di mancata solvenza degli obblighi formativi sopra riportati il Comitato di Formazione Permanente potrà sanzionare l'associato. La sanzione prevista in caso di mancata solvenza degli obblighi formativi è la radiazione dall'Associazione.

I corsi erogati in modalità webinar on line verranno registrati e inseriti in piattaforma per poter essere riguardati e visionati dai nuovi iscritti, ma si sottolinea che i crediti saranno rilasciati per ogni singolo corso solo a chi li seguirà in modalità diretta.

È consentita solo una singola assenza con il recupero in modalità differita per un singolo corso.

Tutti gli associati fine anno formativo sono tenuti alla compilazione del questionario on-line AHPS per la verifica del rispetto degli standard qualitativi e di qualificazione professionale che gli iscritti sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Associazione.

## 12. REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI ai sensi della legge 4/2013

L'associato, per la richiesta dell'attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati, deve possedere i requisiti minimi di seguito indicati:

- essere in regola con le quote associative;
- essere in regola con gli obblighi di aggiornamento professionale;
- avere letto e sottoscritto lo Statuto, il Regolamento interno e il Codice deontologico di AHPS;
- attestato di frequenza a un corso di formazione specifico per la professione di Home Personal Shopper;
- Esperienza professionale già maturata con almeno 1 consulenza, svolta negli ultimi 12 mesi
- Aver superato la verifica di valutazione ( come specificato nell. A delle "Linee guida dell'associazione home personal shopper sul significato e criteri di attribuzione dell' attestato di qualità e qualificazione professionale dei servizi ai sensi della legge 4/2013").

## 13. REGOLE PER GLI ASSOCIATI

L' associato ha il diritto ed il dovere di :

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Responsabile della singola iniziativa;
- proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo;
- utilizzare il marchio e il logo dell'associazione professionale secondo l'art 10. dello Statuto e secondo le eventuali disposizioni del Consiglio Direttivo in applicazione dell'art.4 della Legge 4/2013 e più precisamente ha il dovere di informarsi sul significato del marchio e i criteri di attribuzione dello stesso così come pubblicato sul sito web dell'associazione;



- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti con eventuali aziende/società convenzionate all'associazione;
- ottenere eventuali sconti per il noleggio di materiale con eventuali negozi convenzionati.

L' associato è Responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e al locale ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

#### **14. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Tutti gli associati sono tenuti a rispettare le norme dello Statuto, del Codice Deontologico e del presente Regolamento interno, secondo le deliberazioni assunte dagli organi preposti.

In caso di comportamento difforme, che rechi svantaggio, danno, o pregiudizio agli scopi o al patrimonio dell'associazione, il Direttivo potrà e dovrà intervenire ed applicare le seguenti sanzioni: richiamo scritto, sospensione, cancellazione per morosità, espulsione.

Il richiamo scritto o in sede di Assemblea verrà applicato in caso di trasgressione lieve.

La sospensione verrà applicata, con un minimo di otto ad un massimo di trenta giorni, all'associato che turbi l'attività sociale, senza peraltro impedire o pregiudicare gravemente la realizzazione dei fini sociali; il Direttivo delibera con votazione a scrutinio segreto, e con maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei presenti.

Il Direttivo decide l'espulsione di un Associato:

- quando accerti che il soggetto con il proprio comportamento pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale dell'associazione;
- quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;
- talora si ritrovi affetto da gravi malattie mentali che menomino la capacità di intendere e volere;
- qualora compia atti anche non diretti contro l'associazione che contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;
- qualora sia assente ingiustificato per più di tre convocazioni;
- per morosità.

Gli associati espulsi per morosità potranno, dietro domanda, essere riammessi pagando una nuova quota di iscrizione.

Gli associati espulsi per altre ragioni potranno ricorrere contro il provvedimento preso dal Consiglio Direttivo nella prima assemblea ordinaria.

L'associato colpito dal provvedimento di espulsione non potrà rivestire in seguito cariche sociali se non siano decorsi almeno 3 anni dalla data di espulsione.

I provvedimenti nei confronti degli associati saranno presi e motivati dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Il Direttivo delibera in merito all'espulsione, con votazione segreta e annotazione sul Libro degli Associati. Contro la decisione del Direttivo, l'associato può ricorrere per iscritto, entro giorni 10 (dieci) dalla delibera.



Il reclamo proposto dall' associato nei confronti dei provvedimenti di sospensione, o di espulsione non producono sospensione dei provvedimenti.

Il Direttivo esamina le richieste di adesione ed inoltre può intervenire in qualsiasi momento ad esaminare la posizione di un associato.

Ove ritenga che la situazione dell'associato ponga seri impedimenti al perseguimento degli scopi associativi o che abbia dimostrato di essere contrario alle finalità e allo spirito dell'Associazione, agendo in maniera dannosa nei confronti dell'Associazione, o sia con essa del tutto incompatibile, esprime parere sfavorevole sulla adesione ovvero propone che l'associato venga sospeso od espulso dall'Associazione.

Gli associati espulsi non hanno alcun diritto ai rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

## **15. INIZIATIVE E SOTTOSCRIZIONI ESTERNE**

Ogni associato è libero di potersi iscrivere ad altre associazioni di altra natura.

Detto ciò, se attraverso tali iniziative, volontariamente, si arreca svantaggio, danno o pregiudizio all'Associazione gli associati rei di tale atteggiamento scorretto, potranno essere sospesi o esclusi dall'Associazione.

## **16. RESCISSIONE ISCRIZIONE**

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta va comunicata per iscritto (raccomandata A/R) al Presidente o al Segretariato oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica ordinaria [info@homepersonalshopper.it](mailto:info@homepersonalshopper.it) e tramite pec [homepersonalshopper@pec.it](mailto:homepersonalshopper@pec.it)

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta.

Gli associati che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto ai rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

## **17. GESTIONE EVENTI**

Ogni iniziativa sarà coordinata dal Responsabile dell'area di riferimento ed un referente scelto in base al luogo in cui si svolgerà l'evento, preferibilmente membro del CD.

Se nessun membro del Direttivo potrà essere presente, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra gli associati.

Il Responsabile controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, se necessario interpellando il Direttivo.

Ogni associato ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate.

Alcune iniziative possono prevedere una quota di iscrizione a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Il responsabile dell'iniziativa si fa carico, previa approvazione del Direttivo, di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione.

## **18. PROGRAMMA EVENTI/ATTIVITÀ**

Il programma delle attività viene redatto dal settore competente e presentato all'Assemblea degli Associati previa visione del Direttivo.

Il programma delle attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

Per accedere ad eventuali attività a pagamento offerte dall'Associazione bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa.

## **19. SEDI DECENTRATE**

AHPS può operare sul territorio nazionale anche attraverso l'istituzione di Sedi decentrate operanti in ambito regionale o pluriregionale fino ad un massimo di tre regioni confinanti.

Le Sedi decentrate promuovono tutte le relazioni e le iniziative tra i membri del rispettivo territorio. La loro attività è mirata alla crescita numerica e qualitativa dei Soci dell'AHPS e in particolare alla promozione dell'home SHOPPING del territorio e verso il territorio. Le Sedi decentrate non costituiscono ente associativo autonomo avente propria personalità o soggettività giuridica, ma hanno natura di sedi secondarie o divisioni organizzative di AHPS e sono quindi parte integrante a tutti gli effetti della sua struttura.

### **a) Attività Sedi decentrate**

Le attività devono essere concordate e coordinate con l'attività della dirigenza nazionale. Pertanto qualsiasi iniziativa che faccia riferimento al ruolo nazionale o internazionale di AHPS, deve essere concordata con il Direttivo.

### **b) Attività territoriali di rilevanza nazionale e/o internazionale**

Il Direttivo informerà, ove possibile, in vista di un coinvolgimento, le Sedi decentrate delle iniziative intraprese nel loro territorio; nei casi di particolare riservatezza il Dipartimento Regionale sarà comunque informato prima della diffusione pubblica.

### **c) Istituzione**

Le Sedi decentrate sono istituite quando almeno un gruppo degli associati operanti sulla regione desiderano svolgere in modo organizzato, sul piano locale, attività finalizzate al raggiungimento degli scopi sociali di AHPS. Ogni Sede decentrata è identificata dalla parola AHPS seguita dal nome della regione o delle regioni della Dipartimento territoriale stessa (per esempio "AHPS Lazio").

### **d) Territorio**

Le Sedi decentrate possono essere istituite su tutto il territorio nazionale secondo le modalità previste nel presente Regolamento e con delibera del Direttivo. Le Sedi decentrate operano nell'ambito regionale o pluriregionale fino a un massimo di tre regioni confinanti.



Non è ammessa l'istituzione di più Sedi decentrate per ogni singola regione.

#### **e) Iniziative**

Le Sedi decentrate operano secondo gli scopi definiti dallo Statuto e dallo specifico regolamento interno.

#### **f) Organizzazione**

Le Sedi decentrate vengono gestite da un Coordinatore Regionale (o pluriregionale) coadiuvato da Coordinatori Provinciali/Territoriali, per le province/territori con un numero di associati maggiore di 4, che affida loro le varie funzioni utili all'operatività della Dipartimento.

#### **g) Coordinatore**

Il Coordinatore della sede decentrata esercita le sue funzioni in rappresentanza di AHPS sul territorio di competenza.

Il Coordinatore deve rendersi parte attiva nel promuovere attività nel territorio di sua competenza e nelle procedure che precedono la realizzazione degli eventi AHPS a rilevanza nazionale e/o internazionale. In particolare deve essere in costante contatto con gli associati del proprio territorio, o con i coordinatori provinciali/territoriali che lo coadiuveranno per i territori di loro spettanza.

Il Coordinatore deve relazionare ogni sei mesi sull'attività del Dipartimento Regionale agli associati del territorio. Copia scritta di tale relazione deve essere inviata al Direttivo.

#### **h) Nomina del Coordinatore della Sede decentrata**

Il Coordinatore regionale della Sede viene designato dal Direttivo con attribuzione di un incarico annuale in conformità alle candidature ricevute. A tal fine, AHPS tramite la Coordinazione della Sede incarica, richiede anche a mezzo posta elettronica a tutti gli associati del territorio, tre mesi prima della scadenza del mandato in corso, di proporre la loro eventuale candidatura.

In via preferenziale i candidati debbono essere Associati PRO, in regola con il pagamento della quota associativa, ovvero possono essere Associati onorari.

#### **i) Contributo dell'AHPS nazionale**

Ad ogni avvio di anno solare, ovvero entro il 31 gennaio, previa verifica dei fondi disponibili a bilancio, verrà messa a disposizione delle Sedi decentrate una cifra annuale decisa e stanziata all'inizio di ciascun anno dal Consiglio Direttivo. Tali somme sono destinate a finanziare in modo paritetico il funzionamento di base delle Sedi. A queste somme si aggiungono i proventi in percentuale (tale percentuale verrà stabilita dal Direttivo) delle nuove quote di iscrizione maturate nell'anno, nonché l'intero ammontare dei patrocini locali e di altre marginalità su iniziative realizzate.

Le sedi potranno promuovere attività e spese in base ad un proprio piano di operatività che farà capo ad uno specifico capitolo di bilancio presso AHPS, nell'ambito delle proprie disponibilità. Tali risorse saranno gestite direttamente dal Direttivo e dal Tesoriere di AHPS.

### **20. ELEMENTI DI IMMAGINE**

Tutti gli elementi di immagine sono forniti dall'AHPS tramite il manuale applicativo di immagine coordinata.

### **21. COMUNICAZIONE**

Le strategie e i programmi di comunicazione devono essere preventivamente concordati con il Direttivo.

Tutti gli associati hanno diritto ad un proprio profilo personale sul sito web della AHPS dove possono



pubblicare proprie informazioni e portfolio dei lavori svolti. Il nome che compare sul profilo deve corrispondere

al nome+cognome dell'associato. Solo all'interno della descrizione dell'attività (come dicitura ed eventuale indirizzo del proprio sito web) può essere indicata società di appartenenza o denominazione diversa. La qualifica di ASSOCIATO è personale e non riconducibile ad altri nominativi o forme associate, societarie e/o cooperative. Il tutto in conformità con il presente regolamento ed il codice deontologico AHPS. Gli associati PRO avranno un'identificazione specifica che evidenzia il livello professionale e formativo.

## **22. COMITATO FORMAZIONE PERMANENTE (CFP)**

È compito del Direttivo nominare il Direttore del CFP, la scelta potrà essere fatta tra gli associati PRO ovvero tra gli associati ONORARI.

## **23. Attività Formative svolte da terzi**

AHPS accetta e riconosce attività formative svolte da terzi purché conformi al proprio standard qualitativo, previa verifica da parte del CFP e approvazione finale del Direttivo, che predisporrà opportuna modulistica per le domande. Gli istituti che riceveranno parere positivo, otterranno a titolo gratuito il riconoscimento valido annualmente, con corresponsione all'AHPS dei soli Diritti di Segreteria annualmente quantificati dal Direttivo.

## **24. PATROCINI**

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di concedere patrocini gratuiti per iniziative di enti ed associazioni senza fini di lucro. Per aziende ed enti con fine di lucro i Patrocini potranno essere onerosi; la somma richiesta verrà determinata in rapporto all'iniziativa e alla dimensione economica degli stessi. Gli importi di riferimento verranno decisi anno per anno dal Direttivo.

### **a) Patrocini dei Dipartimenti Regionali**

I Dipartimenti Regionali hanno facoltà di concedere patrocini con gli stessi criteri dei patrocini nazionali. Gli importi verranno decisi anno per anno dal Direttivo su proposta dei Coordinatori Regionali. I proventi eventuali di questi patrocini riconosciuti ad AHPS verranno da questa messi a disposizione del Dipartimento Regionale di pertinenza.

## **25. SPORTELLO DI GARANZIA PER IL CITTADINO CONSUMATORE**

È attivo lo Sportello di riferimento per il cittadino consumatore

(Ai sensi dell'art.2, comma 4, della legge 4/ 2013, e dell'art. 27 ter. del Codice del consumo (D.Lgs.206/2005). Questo servizio è attivo per segnalare eventuali irregolarità (reclami), per ottenere informazioni relative all'attività professionale e agli standard richiesti agli iscritti, nonché per facilitare una risoluzione concordata delle eventuali controversie segnalate dal consumatore.

## **26. PIATTAFORME WEB**

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con gli associati: - Sito web ufficiale dell'Associazione [www.homepersonalshopper.it](http://www.homepersonalshopper.it) Indirizzo di posta elettronica dell'associazione (vi accede il Direttivo): [info@homepersonalshopper.it](mailto:info@homepersonalshopper.it) .

Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni. Tale



responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad un associato, anche per un periodo continuativo.

## **27. VARIE**

In generale, ai membri del Consiglio Direttivo compete la gestione del sito web, la gestione delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che attiene alla vita dell'Associazione. Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri associati.

L'attività dei componenti del Direttivo è gratuita e le prestazioni degli associati sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate, o eventuali particolari iniziative che prevedano una retribuzione, che devono comunque essere approvate dal Direttivo.