

2015

ASOCIAȚIA “KNX ROMANIA”

Consiliul Director



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Instrument de conducere care descrie structura asociatiei, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Formular evidenta modificari

Nr. Crt.	Revizie	Data revizie	Descriere modificare	Capitol/ Articol
1	1	22.01.15	Procedură alegeri	Art.2.1.6
2	1	22.01.15	Introducere categorie membrii afiliați persoane juridice	Art.4.1.4 Art.4.1.10
3	1	22.01.15	Introducere diplome de atestare pentru membrii, valabile 1 an	Art.4.1.2.1
4	2	22.01.15	Introducere definitii	Cap.1.1
5	2	03.12.15	Introducere adresa sediu Asociatie	Art.1.2.4
6	2	03.12.15	Modificare termene si modalitate de plata a cotizatiei	Art.6.1.15
7	2	03.12.15	Modificare termen de gratie pentru plata cotizatie	Art.6.1.17
8	2	03.12.15	Modificarea procedurilor de aderare a unui membru titular	Art.4.1.7
9	2	03.12.15	Pierderea reprezentarii pentru membrii Consiliului Director	Art.7.1.6 Art.7.1.7

Cuprins

Formular evidenta modificari.....	3
Nr.....	3
Crt.....	3
Revizie	3
Data	3
revizie.....	3
Descriere modificare	3
Semnatura.....	3
1.....	3
1.....	3
22.01.2015.....	3
Procedură alegeri.....	3
2.....	3
1.....	3
22.01.2015.....	3
Introducere categorie membrii afiliați persoane juridice	3
3.....	3
1.....	3
22.01.2015.....	3
Introducere diplome de atestare pentru membrii, valabile 1 an	3
Cuprins.....	4
Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației KNX România	5
1. Definitii	6
21. Dispoziții Generale	6
22. Structura Organizatorică a Asociației KNX Romania	6
Secțiunea 1 – Adunarea Generală	6
Secțiunea 2 – Consiliul Director	7
Secțiunea 3 – Presedintele Asociației.....	7
Secțiunea 4 – Vicepresedintele	8
Secțiunea 5 – Secretarul General	8
Secțiunea 6 – Membrii Consiliului Director	8
Secțiunea 7 – Cenzorul	8
3.3. Departamentele Asociației KNX Romania	9

Secțiunea 1 – Dispoziții Generale	9
Secțiunea 2 – Departamente	10
4.4. Calitatea de membru al Asociației KNX Romania	11
Secțiunea 1 – Categoriile de membrii	11
Secțiunea 2 – Dobândirea calitatii de membru	11
2.1. Membru titular	11
2.2. Membru afiliat	12
2.3. Membru de onoare	12
Secțiunea 3 – Pierderea calitatii de membru	12
Secțiunea 4 – Evidența membrilor Asociației KNX Romania	13
5.5. Calitatea de voluntar al Asociației KNX Romania	13
Secțiunea 1 – Definiție	13
Secțiunea 2 – Obținerea calității de voluntar al Asociației KNX Romania	14
6.6. Politicile Generale ale Asociației KNX Romania	14
Secțiunea 1 – Dispoziții Generale	14
Secțiunea 2 – Politicile Generale Financiare	15
Secțiunea 3 – Politicile Generale Juridice	16
Secțiunea 4 – Politicile Generale privind comunicare	16
4.1 Principii de bază	16
4.2 Comunicarea cu departamentele	17
4.3 Comunicarea cu Președintele și Vicepreședintele	17
4.4 Comunicarea verticală	17
4.5 Comunicarea în acte	17
7. Măsuri administrative	18
8. Dispoziții Finale	18
9. Lista de semnături	19
.....	20
Anexa 1. Organigrama Asociației KNX Romania	20

Regulamentul de Organizare și Funcționare al ASOCIATIA “KNX ROMANIA”

CAPITOLUL 1

1. Definitii

Art.1.1.1. ASOCIATIA “KNX ROMANIA”, denumită în continuare “**Asociatia**”, este organizată și funcționează ca persoana juridica romana de drept privat, fara scop patrimonial, conform prevederilor O.G.26/2000 modificata si completata precum si a Statului.

Art.1.1.2. Consiliul Director al ASOCIATIEI “KNX ROMANIA”, denumit în continuare “**Consiliul**”, este organul executiv de conducere care îndeplinește obiectivele asociatiei și asigură punerea în executare a hotărârilor Adunarii Generale, denumită în continuare **AGA**.

Art.1.1.3. Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare **ROF**, este instrumentul de conducere care descrie structura asociatiei, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Art.1.1.4. Comisia de Cenzori sau, dupa caz Cenzorul, denumit în continuare “**Cenzorul**”, este organul de control al asociatiei numit de catre Adunarea Generala.

24. Dispoziții Generale

Art.1.1.5. Prezentul **ROF** a fost votat de către **Consiliu** în baza atribuțiilor stabilite prin statut în cadrul art. 13.

Art.1.1.6. Dispozițiile prezentului **ROF**, nu pot contrazice dispozițiile statutului asociației sau legea română în vigoare.

Art.1.1.7. Prezentul **ROF** intra in vigoare la data aprobarii in **AGA** si are caracter obligatoriu pentru toti membri asociatiei.

Art.1.1.8. **Asociatia** isi desfasoara activitatea la sediul social din Bucuresti, Bd.Mihail Kogalniceanu nr.12, etaj 3, ap.3, sector 5, aceasta fiind si adresa oficiala pentru corespondenta.

CAPITOLUL 2

22. Structura Organizatorică a Asociației

Secțiunea 1 – Adunarea Generală a Asociației

Art.2.1.1.4. **AGA** este organul suprem de conducere al **Asociației**, alcătuit din totalitatea membrilor titulari, cu drept de vot, având dreptul de control permanent asupra **Consiliului** și **Cenzorului**.

Art.2.1.25. Competența **AGA** cuprinde:

- a) stabilirea strategiei și a obiectivelor generale ale **Asociației**;
- b) validarea admiterii de noi membri;
- c) validarea excluderii membrilor sai;
- d) stabilirea categoriilor si subcategoriilor de membri;
- e) aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- f) alegerea și revocarea membrilor **Consiliului**;
- g) stabilirea atribuțiilor **Consiliului**;
- h) aprobarea actelor de gestiune ale **Consiliului**;
- i) alegerea și revocarea **Cenzorului**;
- j) controlul îndeplinirii hotararilor sale de catre **Consiliu** si **Cenzori**;
- k) modificarea statutului;
- l) infiintarea de filiale si de societati in nume propriu sau in asociere cu terti;
- m) dizolvarea și lichidarea **Asociației** precum și stabilirea destinației bunurilor rămase după lichidare;
- n) orice alte atribuții prevăzute de lege sau de statut.

Secțiunea 2 – Consiliul Director

Art.2.1.36. Consiliul este organul care asigură punerea în exercițiu a hotărârilor **AGA**, cu putere de decizie deplină între două Adunări Generale și este alcătuit din Președinte, Vicepreședinte, Secretar General și doi membri, componenta sa fiind alcătuită exclusiv din membrii titulari ai **Asociației**.

Art.2.1.47. Consiliul are următoarele atribuții:

- a) stabilește planul de activitate al **Asociației**;
- b) dezbate și hotărăște cu privire la problemele intervenite în activitatea **Asociației** între Adunările Generale;
- c) reprezintă asociația în toate raporturile sale cu terțe persoane fizice și juridice;
- d) încheie acte juridice în numele și pe seama **Asociației**;
- e) aprobă organigrama și politica de personal ale **Asociației**;
- f) aprobă schimbarea sediului **Asociației**;
- g) prezintă **AGA** pentru spre aprobare modificarea statutului **Asociației**;
- h) prezintă **AGA** raportul de activitate pe perioada anterioară execuției bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul programelor **Asociației**;
- i) elaborează regulamentul de organizare și funcționare al **Asociației**;
- j) acordă calitatea de membru al **Asociației**;
- k) propune excluderea membrilor pe care o supune validării **AGA**;
- l) angajează personalul salarizat al **Asociației**.

Art.2.1.58. Consiliul funcționează în baza Statutului **Asociației** si al **ROF**.

Art.2.1.6. Alegerea Consiliului se va face pentru un mandat de 2 ani, astfel:

- pentru fiecare functie in parte, candidatul își va depune candidatura la Secretarul General al **Asociației**, cu cel mult 30 de zile înainte de data alegerilor;
- Alegerile, pentru fiecare functie in parte, se vor desfasura în sesiuni: astfel, candidatii care nu au fost aleși în sesiunile anterioare să poată candida la toate functiile vacante;
- Majoritatea necesară desemnării unui castigator este cea simplă, respectiv vointa majorității membrilor prezenti la vot, exprimată prin vot deschis;
- In situatia în care nu va fi depusă cel puțin o candidatură pentru fiecare functie, în cadrul **AGA** se vor putea face propuneri.

Se va constitui o comisie de validare a alegerilor formata din trei membri, altii decat aceia care si-au depus candidatura pentru un post in cadrul **Consiliului**.-

Secțiunea 3 – Presedintele

Art.2.1.7.9. Președintele **Consiliului** are următoarele responsabilitati, competențe:

- a) r)Reprezintă **Asociația** în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate;
- b) convoacă și prezidează ședințele **AGA**;
- c) conduce activitatea **Consiliului**;
- d) ordonancează cheltuielile **Asociației**;
- e) ia orice măsuri privind conducerea **Asociației** care nu sunt de competența strictă a **AGA**;
- f) coordoneaza activitatea Departamentului Comunicare;
- f)g) exercită orice alte atribuții pentru care este împuternicit de către **Consiliu**.

Secțiunea 4 – Vicepresedintele

Art.2.1.840. Vicepresedintele are următoarele competențe:

- a) reprezintă **Asociația** în raporturile cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate cu mandat din partea Presedintelui;
- b) în lipsa Presedintelui convoacă și prezidează ședințele **AGA**;
- c) conduce activitatea **Consiliului** în lipsa Presedintelui;
- d) reprezinta **Asociația**, în relația cu autoritățile statului din punct de vedere juridic și cu instanțele de judecată, cu acordul expres al Președintelui și al Secretarului General;
- e) coordoneaza activitatea Departamentului Tehnic;
- e)f) exercită orice alte atribuții pentru care este împuternicit de către **Consiliu**.

Secțiunea 5 – Secretarul General

Art.2.1.944. Secretarul General coordonează și gestionează activitatea curentă a **Asociației** din punct de vedere financiar și administrativ.

Art.2.1.1042. Secretarul General coordoneaza activitatea Departamentului Administrativ.

Art.2.1.1143. Secretarul General are următoarele atribuții:

- a) întocmirea actelor financiare și elaborarea politicilor financiare ale **Asociației**;
- b) întocmirea rapoartelor financiare lunare și anuale ale **Asociației**;
- c) întocmirea proiectelor de buget, pe care le propune aprobării **Consiliului**;
- d) întocmirea proceselor verbale și a minutelor de ședință;
- e) întocmirea actelor curente și de administrare ale **Asociației**;
- f) încasarea cotizațiilor și menținerea evidenței acestora;
- f)g) exercită orice alte atribuții pentru care este împuternicit de către **Consiliu**.

Secțiunea 6 – Membrii Consiliului

Art.2.1.12.14. Membrii **Consiliului** coordoneaza fiecare în parte unul din departamentele **Asociației**.

Secțiunea 7 – Cenzorul

Art.2.1.1345. **Cenzorul Asociației** are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar și inopinat gestionarea patrimoniului **Asociației** și operațiunile de casă;
- b) sesizează **AGA** și **Consiliul** cu privire la nereguli sau abateri și face propunerile necesare de înlăturare a lor;
- c) cenzorii sunt remunerați cu o indemnizație fixă stabilită de **AGA** care i-a numit;
- d) verifică modul în care este administrat patrimoniul **Asociației**;
- e) întocmește rapoarte și le prezintă **AGA**;
- f) poate participa la ședințele **Consiliului**, fără drept de vot;
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în statut sau stabilite de **AGA**.

CAPITOLUL 3

3.3. Departamentele Asociației

Secțiunea 1 – Dispoziții Generale

Art.3.1.146. Departamentele **Asociației** sunt următoarele:

- a) Comunicare;
- b) Tehnic;
- c) Administrativ;
- d) Evenimente;
- e) Sponsorizări.

Art.3.1.2.17. Principiile generale pe care se ghidează activitatea departamentelor sunt:

- a) principiul operativității;
- b) principiul specializării atribuțiilor;
- c) principiul mobilității membrilor;
- d) principiul buneii gestiuni a activității;
- e) principiul responsabilității;
- f) principiul respectării termenelor, normelor si legislatiei in vigoare;
- g) principiul respectului reciproc intre membrii.

Art.3.1.3.18. Activitatea fiecarui departament este coordonata de unul dintre membrii **Consiliului**.

Art.3.1.4.19. Atribuțiile generale ale conducatorului de departament sunt următoarele:

- a) gestiunea curentă a activității departamentului;
- b) convocarea și organizarea ședințelor;
- c) acordarea de sarcini individuale sau unui grup de membri pentru realizarea scopului și a misiunii departamentului;
- d) menținerea unei evidențe a sarcinilor acordate membrilor și ale termenelor limită;
- e) raportarea activității trimestriale a departamentului printr-un raport de activitate pe care il va transmite in termen de 15 zile **Consiliului**;
- f) sancționarea membrilor, în caz de abateri, în baza prezentului regulament.

Art.3.1.5.20. Departamentele **Asociației** sunt în relații de subordonare cu Președintele și Vicepreședintele, fiecare pe domeniul său de coordonare în condițiile stipulate în prezentul **ROF**. Departamentele **Asociației** răspund față de **Consiliu** în totalitate.

Secțiunea 2 – Departamente

Art.3.1.6.21. Departamentul Comunicare

Se afla in subordinea Presedintelui si are urmatoarele atributii:

- a) reprezentarea **Asociației** pe plan intern si extern;
- b) elaboreaza strategiile de promovare si recrutare;
- c) elaboreaza continutul materialelor media;
- d) stabileste parteneriate cu alte asociatii, institutii publice sau private;
- e) coordoneaza activitatile legate de comunicarea electronica.

Art.3.1.7.22. Departamentul Tehnic

Se afla in subordinea Vicepresedintelui asociatiei si se ocupa de:

- a) elaborarea si redactarea propunerilor privind asimilarea standardului KNX in legislatia nationala;
- b) dezvoltarea si sustinerea formarii profesionale;
- c) gestioneaza evidenta normativelor interne si internationale;

- d) gestioneaza traducerea documentatiilor tehnice;
- e) asigura suportul tehnic pentru evenimente.

Art.3.1.8.23. Departamentul Administrativ

Se afla în subordinea Secretarului General si are urmatoarele atributii:

- a) gestiunea financiară curentă a **Asociației**;
- b) gestiunea administrativă curentă a **Asociației**;
- c) gestiunea sistemului de cotizații al **Asociației**;
- d) gestiunea relației cu autoritățile fiscale centrale și locale;
- e) gestionarea lucrărilor **Consiliului**.

Art.3.1.9.24. Departamentul Evenimente

Se afla in subordinea unui membru al **Consiliului** si are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si supune aprobarii **Consiliului** planul anual al evenimentelor interne si externe;
- b) asimileaza principiile generale ale KNX Association in organizarea evenimentelor;
- c) organizeaza evenimentele;
- d) asigura suportul logistic al evenimentelor;
- e) prezinta **Consiliului** o dare de seama dupa fiecare eveniment.

Art.3.1.10.25. Departamentul Sponsorizări

Se afla in subordinea unui membru al **Consiliului** si are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si supunerea spre aprobare a planului de activitate;
- b) atragerea de fonduri pentru promovarea și funcționarea asociației;
- c) strângerea de fonduri din sectorul privat și din sectorul public, prin pârghiile acordate de codul fiscal și legislația în vigoare;
- d) atragerea de fonduri prin redirectionare din impozitul pe venit/profit;
- e) elaborarea si gestionarea contractelor de sponsorizare si donatie.

CAPITOLUL 4

4.4. Calitatea de membru al Asociației

Secțiunea 1 – Categoriile de membri

Art.4.1.1.26. **Asociația** se compune din membri titulari, membrii afiliați si membri de onoare. Calitatea de membru al **Asociației** este netransmisibilă.

Art.4.1.2.27. Membrii titulari sunt persoane juridice române implicate în activitatea din domeniu, interesate în promovarea scopurilor **Asociației**. Membrii titulari care au participat la adunarea de constituire a Asociației sunt denumiți membrii fondatori.

Art.4.1.3.28. Membrii titulari sunt reprezentați în **Asociație** de către o persoană, desemnată în scris de organul de conducere și reprezentare al persoanei juridice. Acești reprezentanți nu pot fi în același timp și membrii afiliați în nume propriu.

Art.4.1.4.29. Membrii afiliați pot fi persoane fizice sau juridice implicate în activități de specialitate, interesate in realizarea obiectivelor asociației. Calitatea de membru afiliat se stabilește de către Consiliul Director cu acordul persoanei respective și cu condiția achitării unei contribuții.

Art.4.1.5.30. Membrii de onoare pot fi:

- a) persoane fizice din România, având merite deosebite în promovarea scopurilor asociației;
- b) cetățeni străini care au adus o contribuție importantă la activitatea **Asociației** sau la promovarea pe plan internațional a scopului asociației;

- c) persoane care contribuie material prin donații, sponsorizări, ajutoare legale, acceptate de către **Consiliul**;

Art.4.1.6.31. Membrii titulari, afiliați și de onoare trebuie să fie recunoscuți prin validare în cursul următoarei AGA.

Secțiunea 2 – Dobandirea calitatii de membru

2.1. Membru titular

Art.4.1.7.32. Persoanele juridice candidate trebuie să îndeplinească ansamblul următoarelor condiții:

- a) să recunoască Statutul și în special caracterul nelucrativ - non profit al asociației;
- b) să nu cauzeze prin funcționarea acestora prejudicii celorlalți membri ai **Asociației**;
- c) să prezinte toate garanțiile de specialitate necesare, inclusiv certificarea “KNX Partner”;
- d) să prezinte o recomandare scrisă a unui membru titular;
- e) cerere tip de aderare la care trebuie anexate următoarele documente:
 - hotărârea Adunării Generale a Asociațiilor (AGA) sau a Consiliului Actionarilor (CA) pentru înscrierea în **Asociație** sau declarația reprezentantului legal (administrator cu drepturi depline, împuternicit, etc);
 - copie a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului;
 - copie a certificatului de înregistrare fiscală;
 - cazier fiscal al societății în original;
 - copie act de identitate al reprezentantului societății.

Art.4.1.8.33. Admiterea ca membru titular al **Asociației** se face prin Hotărârea a cel puțin 2/3 din numărul membrilor **Consiliului** pe baza nivelului de reprezentativitate al persoanei juridice solicitante și după informarea prin email a tuturor membrilor.

Art.4.1.9.34. **Consiliul** poate reveni oricând asupra deciziei referitoare la un membru, dacă se constată ulterior că nu corespunde condițiilor de admisibilitate în asociație prevăzute în Statut și în prezentul ROF.

Art.35. **Calitatea de membru se obține numai după achitarea taxei de înscriere de 15 Euro.**

2.2. Membru afiliat

Art.4.1.10. Persoanele juridice candidate trebuie să îndeplinească ansamblul următoarelor condiții:

- a) să nu aibă ca principal obiect de activitate instalații electrice sau automatizări ce se poate încadra la categoria de membru titular;
- b) să recunoască Statutul și în special caracterul nelucrativ - non profit al asociației;
- c) să nu cauzeze prin funcționarea acestora prejudicii celorlalți membri ai asociației;
- d) să prezinte toate garanțiile de specialitate necesare;
- e) să prezinte următoarele documente:
 - cerere tip de aderare;
 - copie a certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului din România;
 - copie a certificatului de înregistrare fiscală;
 - cazier fiscal al societății în original;
 - copie act de identitate a reprezentantului legal al societății.

Art.4.1.11.36. Persoanele fizice ~~sau~~ **juridice** candidate trebuie să îndeplinească ansamblul următoarelor condiții:

- a) să recunoască Statutul și în special caracterul nelucrativ - non profit al **Asociației**;
- b) să nu cauzeze prin funcționarea acestora prejudicii celorlalți membri ai **Asociației**;
- c) să prezinte toate garanțiile de specialitate necesare;
- d) să prezinte următoarele documente:
 - cerere tip de aderare;

- ~~• copie a certificatului de inregistrare la Registrul Comertului din Romania (pentru persoana juridica);~~
- ~~• copie a certificatului de inregistrare fiscal (pentru persoana juridica);~~
- cazier fiscal al societatii in original (pentru persoana juridica);
- ~~• copie act de identitate, a persoanei fizice solicitante sau a reprezentantului legal al societatii.~~

Art.4.1.12. Calitatea de membru se obține numai după aprobarea **Consiliului** si achitarea taxei de înscriere de 15 Euro.

2.3. Membru de onoare

Art.4.1.13.37. Persoanelor fizice li se poate acorda calitatea de membru de onoare pe baza unei cereri din partea unui membru titular si cu votul a 2/3 din membri **Consiliului**, anexand copia actului de identitate si a acordului exprimat in scris al persoanei propuse.

Art.4.1.14.38. Membrii afiliați si membrii de onoare pot participa la adunările generale ale **Asociației**, fara drept de vot.

Secțiunea 3 – Pierderea calitatii de membru

Art.4.1.15.39. Calitatea de membru al **Asociației** se pierde:

- prin demisie comunicată președintelui **Consiliului**, transmisa prin scrisoare recomandată cu cel puțin 5 zile înainte termenului convenit, membrul demisionar având obligativitatea achitării tuturor obligatiilor financiare la zi;
- ~~b) prin decesul persoanei fizice a membrului afiliat;~~
- ~~c) în cazul persoanelor fizice sau prin dizolvări și radierii în cazul persoanelor juridice;~~
- d) prin excludere, pentru încălcarea Statutului Asociației, pentru acțiuni contrare scopurilor și intereselor asociației și pentru neachitarea cotizației pe o durată de cel puțin 6 luni.

Art.4.1.16.40. Excluderea se pronunță de către **Consiliu** și se valideaza la următoarea **AGA** a acesteia. Membrul exclus poate face contestație în termen de o lună de la comunicare, hotărârea definitivă fiind luată de către AGA, cu o majoritate de 2/3 din membrii prezenți.

Art.4.1.17.41. Asociații care se retrag prin demisie sau care sunt excluși nu au niciun fel de drept asupra patrimoniului social, ei rămânând obligați a achita cotizațiile pe tot timpul cât au fost asociați.

Secțiunea 4 – Evidența membrilor Asociației

Art.4.1.18.42. Evidența constantă a membrilor **Asociației** se ține de către Departamentul Administrativ.

Art.4.1.19.43. Evidența se ține prin intermediul unui centralizator actualizat. Centralizatorul trebuie sa fie în două feluri:

- a.a) un centralizator pentru a fi la îndemâna tuturor membrilor pentru o comunicare mai eficientă și rapidă, care să conțină următoarele câmpuri: nume și prenume, email, număr telefon mobil, departamentul din care face parte, funcția deținută și calitatea acestuia;
- a.b) un centralizator detaliat pentru a fi la îndemâna membrilor **Consiliului**, care să conțină următoarele câmpuri: nume și prenume, data nașterii, CNP, seria și număr CI/BI, adresa de domiciliu, email, număr telefon mobil, departamentul din care face parte, instituția, funcția deținută și calitatea acestuia.

Art.4.1.20.44. Centralizatoarele vor fi aprobate de către **Consiliul**, în formă finală, după fiecare sesiune de recrutări, după care vor fi publicate.

~~Art.4.1.21.45. Dupa dobandirea calitatii de membru Fiecare membru al **Asociației**, acesta va avea primi un document de atestare valabil pentru un an calendaristic.:~~
~~un card de membru tip ecuson care va fi inseriat și va conține următoarele: prenumele și numele, funcția, departamentul dacă este cazul, seria cardului, valabilitatea;~~
~~e)a) document de atestare a calitatii de membru al asociatie.~~

~~e)b) _____~~

CAPITOLUL 5

55. Calitatea de voluntar al Asociației

Secțiunea 1 – Definiție

Art.5.1.1.46. Voluntar al **Asociației** poate fi orice persoană fizică care are un drept de ședere legal pe teritoriul României și are capacitățile necesare de a încheia acte juridice de administrare conform legii civile române în vigoare, care dorește să contribuie la activitatea **Asociației** într-un proiect specific sau un eveniment specific și pentru o perioadă limitată de mai puțin de un an.

Art.5.1.2.47. În cazul voluntarilor **Asociației** se aplică și definiția legală a voluntariatului dată prin legea voluntariatului cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2 – Obținerea calității de voluntar al Asociației

Art.5.1.3.48. Calitatea de voluntar se poate obține prin participare la o sesiune specială de recrutări pentru voluntari pe proiecte sau evenimente. Sesiunea specială este organizată, la cererea proiect manager-ului/ilor, de către Departamentul Administrativ.

Art.5.1.4.49. După promovarea sesiunii speciale de recrutare, lista finală va fi înaintată **Consiliului** spre aprobare, după care fiecare voluntar va semna un contract de voluntariat individualizat pe proiect sau eveniment și va intra în relații contractuale cu **Asociația**.

Art.5.1.5.50. Dacă voluntarul deține o funcție de decizie în cadrul proiectului, precum cea de proiect manager, contractul de voluntariat va fi unul individualizat pe atribuțiile asumate.

CAPITOLUL 6

6.6 Politicile Generale ale Asociației

Secțiunea 1 – Dispoziții Generale

Art.6.1.1.51. Politicile de desfășurare a activităților în cadrul **Asociației** sunt bazate pe eficiența, democrație, transparența, publicitate și principiul controlului reciproc.

Art.6.1.2.52. **Asociația** și toți membrii săi cred într-un sistem competitiv și liber ce formează baza unei piețe economice libere care este protejată și promovată de legea competiției.

Art.6.1.3.53. Membrii sunt de acord să concureze deschis și independent pe piață.

Art.6.1.4.54. Nu sunt permise înțelegeri/acorduri formale/oficiale sau de altă natură între membrii cu scopul de a aranja sau stabili prețurile sau de a alocă produse, piețe, teritorii, clienți sau proiecte.

Art.6.1.5.55. În cadrul **Asociației** membrii sunt de acord să nu încerce să obțină sau să împartăsească informații curente sau viitoare privind prețurile, marjele de profit sau costuri, cota de piață, practici de distribuție, termeni de vânzare, anumiți clienți, vânzatori sau proiecte concrete.

Art.6.1.6.56. Orice acorduri încheiate de și în numele **Asociației** nu vor avantaja sau dezavantaja membrii individuali ai asociației față de alți membrii sau alte companii.

Art.6.1.7.57. Asociația recunoaște diversitatea culturală din societatea română și acceptă (și sprijină integrarea) toți asociații indiferent de sex, naționalitate, vârstă sau abilități fizice, sau alte aspecte ce tin de diversitate.

Art.6.1.8.58. Toți membrii acceptă ca toate formele de hartuire fie față în față, scrise, electronice sau verbale sunt considerate a fi un comportament inacceptabil și nu vor fi tolerate.

Art.6.1.9.59. Asociația susține/promovează cele mai înalte standarde de sănătate și securitate practicate în domeniu.

Secțiunea 2 – Politicile Generale Financiare

Art.6.1.10.60. Politicile financiare sunt elaborate de secretarul general și aprobate de **Consiliu**.

Art.6.1.11.61. Finanțele **Asociației** sunt administrate într-un mod transparent și prin intermediul unui control reciproc. Administratorii finanțelor în cadrul **Asociației** sunt Președintele, sau în caz de reprezentare Vicepreședintele în răspundere solidară, și Secretarul General.

Art.6.1.12.62. Orice activitate financiară trebuie să întrunească acordul Președintelui, sau în caz de reprezentare Vicepreședintele în răspundere solidară, și al Secretarului General, în caz contrar nu poate fi dusă la un bun sfârșit.

Art.6.1.13.63. Orice activitate financiară ce depășește suma de 500 euro, echivalent în lei, nu va putea fi efectuată fără acordul scris și expres al Președintelui, de încă a unui membru din **Consiliului** și al Secretarului General.

Art.6.1.14.64. Cotizațiile anuale din cadrul **Asociației** sunt următoarele:

<u>MEMBRII TITULARI</u>		MEMBRII AFILIAȚII
<u>FURNIZORI</u>	<u>PROFESIONISTI</u>	

				ME
	<u>INTEGRATORI</u>	<u>SPECIFICATORI*</u>		
<u>2000 Euro</u>	<u>1000 Euro</u>	<u>500 Euro</u>	<u>500 Euro</u>	<u>50 Euro</u>

-
- a) Membri titulari:
 1. Furnizori - 2000 euro
 2. Profesioniști:
 - 2.1. Integratori - 1000 euro
 - 2.2. Specificatori (proiectanți, arhitecți, consultanți) - 500 euro
- b) Membri afiliati
 1. –personae juridice - 500 euro
 2. persoane fizice – 50 euro

Art.6.1.15.65. Cotizația în cadrul **Asociației** este colectată semestrial în lunile ianuarie și iunie, în baza facturilor proforma emise în lunile decembrie și respectiv mai, cu termen de plată : 31 ianuarie, respectiv 30 iunie.

Art.6.1.16.66. Membrii noi plătesc la aderare contravaloarea cotizației reprezentând fracția până la finalul semestrului în curs.

Art.6.1.17.67. Membri care au întârziat cu mai mult de 30 de zile la plată cotizației își pot pierde calitatea de membru cu drepturi depline în **Asociația** în baza hotărârii **Consiliului**.

Art.6.1.18.68. Orice sancțiune pecuniară din prezentul regulament este cuantificată prin intermediul sumei de cotizație.

Secțiunea 3 – Politicile Generale Juridice

Art.6.1.19.69. Politicile juridice sunt elaborate de Vicepreședinte și aprobate de conducerea Consiliul Director.

Art.6.1.20.70. Actele juridice ale **Asociației**, interne sau externe, sunt elaborate și administrate într-un mod eficient, transparent, democratic și public.

Art.6.1.21.71. Actele juridice care angajează **Asociația** față de terți, care nu sunt semnate de Președinte, sau în caz de reprezentare de Vicepreședinte și ștampilate, sunt nule și nu pot fi opozabile asociației sau terților.

Art.6.1.21.72. Actele juridice interne trebuie să conțină următoarele:

- a) actele care emană de la **Consiliul** trebuie să conțină ștampila asociației împreună cu semnătura Președintelui, sau în caz de reprezentare semnătura Vicepreședintelui și a Secretarului General. Procesul verbal trebuie să conțină semnătura tuturor membrilor prezenți ai **Consiliului**;
- b) actele care emană de la Președinte trebuie să conțină ștampila **Asociației** împreună cu semnătura Președintelui, sau în caz de reprezentare semnătura Vicepreședintelui;
- c) actele care emană de la Vicepreședinte trebuie să conțină ștampila **Asociației** împreună cu semnătura acestuia;
- d) actele care emană de la Secretariatul General trebuie să conțină ștampila asociației împreună cu semnătura sa;
- e) actele care emană de la departamentele **Asociației** trebuie să conțină semnătura conducătorului de departament, a Președintelui și ștampila **Asociației**.

Art.6.1.22.73. Toate actele juridice ale **Asociației** trebuie să fie avizate pentru conformitate de către Vicepreședinte. Se verifică conformitatea cu actele normative interne ierarhic superioare. În cazul neconformității, actul respectiv va fi trimis spre revizuire.

Secțiunea 4 – Politicile Generale privind comunicare

4.1 Principii de bază

Art.6.1.23.74. Procesul de comunicare în cadrul **Asociației** trebuie să se desfășoare în conformitate cu următoarele principii:

- a.a) Eficientă: documentele trebuie concepute într-o formă simplă și clară, trebuie să fie complete și întocmite la timp. Procedurile de procesare a informațiilor și documentelor trebuie să cuprindă termene și responsabilități de procesare;
- a.b) Transparență: toți participanții la sistemul de comunicare trebuie să cunoască conținutul și forma documentelor, rețelele și procedurile de procesare pentru fiecare document cu care lucrează;
- a.c) Responsabilitate: fiecare participant la sistemul de comunicare trebuie să fie conștient de importanța asumării responsabilității pentru emiterea, recepția și procesarea documentelor și informațiilor legate de sarcinile sale în cadrul **Asociației**.

Art.6.1.24.75. Activitatea departamentului Comunicare se desfășoară prin emiterea de comunicate de presă, menținerea de relații cu presa, menținerea unei pagini de internet actualizate, administrarea rețelelor de socializare, crearea identității vizuale și a pachetului de imagine al asociației și al fiecărui proiect în parte, precum și prin încheierea de parteneriate de promovare și orice alt fel de parteneriate cu ONG-uri și încheierea de parteneriate cu trusturi media.

4.2 Comunicarea cu departamentele

Art.6.1.25.76. Comunicarea cu oricare dintre departamentele **Asociației** se face doar pe adresele oficiale puse la dispoziție de conducerea asociației.

Art.6.1.26.77. În cazul în care comunicarea are ca obiect informații de interes general pentru membrii respectivului departament, conducătorului de departament- îi revine sarcina de a aduce la cunoștința celorlalți membri a informației într-o manieră accesibilă.

Metodele recomandate sunt fie utilizarea group-ului departamentului, fie trimiterea pe e-mail tuturor membrilor. Această recomandare persistă și în cazul în care se optează pentru o comunicare verbală, comunicările orale cu privire la informații de interes general trebuind întotdeauna să fie dublate de o informare scrisă.

Art.6.1.27.78. Comunicarea externă se face doar prin folosirea adreselor de e-mail oficiale. Conducătorul de departament urmează a folosi adresa de e-mail nominală, în timp ce toți ceilalți membri vor folosi adresa departamentului, semnând e-mail-ul cu numele său și funcția ocupată. Toți membrii departamentului trebuie să aibă acces la adresa de e-mail a departamentului.

4.3 Comunicarea cu Președintele și Vicepreședintele

Art.6.1.28.79. Comunicarea membrilor cu Președintele și Vicepreședintele asociației se face în mod direct, cu obligativitatea adăugării în "Carbon Copy" (CC) a celorlalți membri ai **Consiliului**.

4.4 Comunicarea verticală

Art.6.1.29.80. Comunicarea între membrii diverselor departamente și conducerea asociației se va face doar prin intermediul conducătorului de departament în cazul în care această comunicare vizează aspecte care țin de exercitarea atribuțiilor sale.

Art.6.1.30.81. În privința tuturor celorlalte situații care au un caracter personal, fiecare membru are dreptul de a sesiza, informa sau solicita informații de la oricare dintre membrii **Consiliului**.

4.5 Comunicarea în acte

Art.6.1.31.82. Orice document oficial care emană de la **Asociația** este obligatoriu să aibă antetul oficial al asociației.

CAPITOLUL 7

7. Măsurile administrative

Art.7.1.1.83. Pentru orice abatere stabilită prin prezentul regulament, conducătorii departamentelor au la dispoziție următoarele măsuri administrative ce pot fi aplicate membrilor departamentelor lor:

- a) mustrarea verbală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) plata unei penalități egale cu cotizația echivalentă unei luni calendaristice;
- d) propunerea de excludere conform dispozițiilor statului.

Art.7.1.2.84. Pentru oricare dintre măsurile de la art.82. literele c) și d), se pot formula contestații scrise în termen de 5 zile, ce vor fi adresate Președintelui **Asociației**. Contestația va fi soluționată de **Consiliul** care va adopta o decizie cu majoritate simplă privind menținerea sau revocarea măsurii respective în termen de 15 zile.

Art.7.1.3.85. Înainte de a adopta o decizie, contestatorul și conducătorul de departament care a aplicat măsura administrativă, își pot motiva acțiunile, după care **Consiliul** va dezbate și delibera problema și adopta decizia finală.

Art.7.1.4.86. Membrii **Asociației**, care lipsesc fără a anunța în timp util la trei ședințe consecutive de departament, vor fi propuși pentru excluderea din departament.

Art.7.1.5.87. În caz de fraudă, deturnare de fonduri, prejudicii de imagine, fapte penale comise de oricare din membrii consiliului director, se instituie din oficiu procedura de suspendare și se va convoca o sesiune extraordinară a **AGA**.

Art.7.1.6. În situația în care persoana care ocupă funcția de președinte își pierde reprezentarea, funcția va fi vancantată iar prerogativele vor fi preluate de către vicepreședinte și se va convoca Adunare Generală Extraordinară pentru alegerea președintelui.

Art.7.1.7. În situația în care unul din membri **Consiliului**, altul decât președintele, își pierde reprezentarea sau este suspendat, prerogativele acestuia vor fi preluate de către președinte.

CAPITOLUL 8

8. Dispoziții Finale

Art.8.1.1.88. Modificarea prezentului regulament se face prin hotărârea **Consiliului** în conformitate cu atribuțiile ce îi revin prin statut.

Art.8.1.2.89. Prezentului ROF va fi anexată organigrama **Asociației**, după adoptarea ei de **Consiliu** denumită "Anexa 1".

Art.8.1.3.90. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare și ale statutului asociației.

Art.8.1.4.91. Toate sumele de bani din prezentul ROF sunt exprimate în EURO, plățile aferente fiind efectuate în lei la cursul de schimb al BNR din ziua emiterii facturii.

Art.8.1.5.92. Orice prevederi contrare prezentului ROF, indiferent de forma lor, adoptate de organele de conducere ale **Asociației**, se abrogă.

Adoptat astăzi, 03.12.2015 cu unanimitate de voturi de către **Consiliu**.

9. Lista de semnături

Președinte,
Rafael Marculescu

Vicepresedinte,
Marian Simtinica

Secretar General,
Cristina Marola

Membru,
Marian Baudlescu

Membru,
Bogdan Dumitru

Anexa 1. Organigrama Asociatiei KNX Romania

