

A.C.N.I.N.

Associazione Culturale Nazionale Igienistiche Naturali

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELLE ATTIVITÀ DIVULGATIVE
DECENTRATE**

Testo approvato dal CD il 27-10-2007

PRINCIPI

1. Il controllo sulla qualità e l'ortodossia degli interventi viene fatta a posteriori.
2. Esiste una unica sede di valutazione, che è il Comitato Tecnico.
3. Tutti gli insegnamenti forniti devono essere in armonia con la MN L&C.
4. È inutile mettere in piedi procedure complesse per affrontare problemi semplici.

SERATE DIVULGATIVE LOCALI (gratuite, aperte al pubblico)

- a. Ogni attività deve avere un responsabile locale, che può essere permanente o occasionale. Il responsabile può essere un Consulente, un Capo-gruppo, od un socio ordinario.
- b. Il responsabile invia al Comitato Tecnico (ct@acnin.it) una richiesta dettagliata con una descrizione dell'attività, il nome del relatore e le sue qualifiche, il costo, e il pubblico a cui si rivolge.
- c. Il Direttore del CT risponde dopo aver consultato il Comitato ed approva o meno l'attività, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per evitare deviazioni dai temi statutari.
- d. Dopo l'evento il responsabile invia al CT via email una relazione dell'attività con le informazioni sulla frequenza e su eventi degni di nota. Queste informazioni potranno essere pubblicate sul notiziario.
- e. Se la serata è tenuta in casa propria si dovrà prendere nota del nome di tutti gli ospiti non soci. Tale annotazione non serve se la serata è tenuta in locali pubblici.

SEMINARI (riservati ai soci, a pagamento)

- a. Ogni seminario deve avere un responsabile, che può essere permanente o occasionale. Il responsabile può essere un Consulente, un Capo-gruppo od un socio ordinario.
- b. Il responsabile invia al Comitato Tecnico (ct@acnin.it) una richiesta dettagliata con i seguenti dati:
 - 1 – **titolo o argomento** = l'argomento dovrà essere scelto fra quelli approvati dal CT e pubblicato sul sito dell'associazione.
 - 2 – **elenco dei soci iscritti** = la lista dei soci permetterà al CT di verificare che solo i soci abbiano accesso al seminario. Una persona può iscriversi subito prima dell'iscrizione al seminario.
 - 3 – **Data e luogo** = possono essere anche preventive e non definitive; la conferma potrà essere definita dopo l'approvazione da parte del CT.
 - 4 – **Costi previsti** = limitatamente alla sala ed alla stampa di eventuali dispense.
- c. Il Direttore del CT informerà il responsabile locale dell'approvazione e comunicherà il nome del Consulente incaricato di tenere il seminario. Il rimborso delle spese ed eventuali compensi saranno gestiti dalla sede.
- d. Al termine del seminario il Consulente incaricato provvederà a quanto segue:
 - Prelevare la lista dei presenti
 - Prelevare le quote di partecipazione al netto di eventuali costi approvati
 - Fare una foto di gruppo, se possibile
 - Firmare gli attestati di partecipazione preparati ed inviati dalla sede. Ai soci dovrà essere chiarito che tali attestati non hanno valore giuridico ed hanno solo valore amministrativo interno.
- e. La sede provvederà a pagare quanto dovuto al Consulente e pubblicherà sul notiziario la notizia del seminario.

- f. Se ci sono dei partecipanti non paganti, soci o non-soci, dovrà essere tenuta una registrazione della loro presenza a titolo gratuito, in qualità di ospiti uditori.

CONSIGLI INDIVIDUALI (riservati ai soci, a pagamento)

- a. Ogni sessione di consigli individuali deve avere un responsabile, che può essere permanente o occasionale. Il responsabile può essere un Consulente, un Capogruppo od un socio ordinario.
- b. Il responsabile invia al Comitato Tecnico (ct@acnin.it) una richiesta dettagliata con i seguenti dati:
- nome dei soci che chiedono i consigli, con la data di iscrizione all' Acnin.
 - data e luogo previsti per la sessione
 - eventuale necessità di un mini-corso preliminare
- c. Il Direttore del CT informerà il responsabile dell'approvazione della sessione e comunicherà il nome del Consulente incaricato. Il rimborso delle spese e l'eventuale compenso saranno gestiti dalla sede.
- d. Al termine della sessione di consigli il Consulente incaricato provvederà a quanto segue:
- prelevare la lista dei soci che hanno ricevuto i consigli
 - prelevare le quote di iscrizione al netto di eventuali spese approvate
 - firmare le schede con i consigli da consegnare ai soci
- e. La sede, se il bilancio lo permette, provvederà a pagare il rimborso al Consulente e l'eventuale compenso, ed a pubblicare la notizia sul notiziario.
- f. Fin dove possibile sarebbe utile abbinare le sessioni di consigli ad un seminario, per ridurre la necessità di viaggi da parte dei Consulenti.

- g. Per i soci nuovi, che non conoscono la MN L&C (attirati dalla visita iridologica) sarà necessario informarli che per fare il rilievo dell'iride dovranno prima acquistare la visione dei tre incontri di avvicinamento: La medicina naturale di Lezaeta e Costacurta, Autogestione della salute e Diario di un regime disintossicante con lo scopo di capire bene i consigli che gli verranno dati. Non sono approvati consigli a soci che non abbiano partecipato agli incontri di avvicinamento o che non abbiano letto almeno uno dei libri della MN L&C.

CORSI DI FORMAZIONE PER CONSULENTI

- a. Il Comitato Tecnico provvede alla formazione di Consulenti che eseguiranno tre diversi servizi ai soci:
1. Consulenza telefonica o diretta sui principi generali (3° livello)
 2. Consigli individuali (rilievo iridi e indicazioni trofo-igienistiche) (1° livello)
 3. Minicorsi e seminari di approfondimento (2° livello)
- b. Tutti i servizi del punto a) possono essere eseguiti anche in altre località, con rimborso delle spese ed eventuale compenso come approvati dal Consiglio Direttivo. La qualifica di 3°, 2° o 1° livello sarà valutata e riconosciuta dal CT una volta all'anno. Il nome dei Consulenti sarà pubblicato sugli organi informativi dell'associazione.
- c. I soci che desiderano essere nominati Consulente dovranno farne richiesta al Comitato Tecnico (ct@acnin.it) fornendo un Curriculum specifico sulla propria conoscenza della MN L&C.
- d. Il Direttore del CT informerà il socio sulla possibilità di accedere alla qualifica di Consulente:
- direttamente, se la preparazione tecnica è risultata sufficiente
 - a seguito di un corso di formazione, se la preparazione è giudicata non adeguata

- e. Una volta all'anno il CT potrà organizzare un seminario di formazione per i Consulenti, con programma, modalità e costo definiti in accordo con il Consiglio Direttivo.

- f. Il CT provvederà a pubblicare degli opuscoli formativi per i Consulenti con istruzioni scritte sui vari servizi destinati a soci, che saranno consegnati o inviati a tutti i Consulenti ed agli aspiranti Consulenti.

- g. Di norma il calendario dei seminari di formazione sarà pubblicato sugli organi informativi dell'associazione, e saranno pubblicati anche dei resoconti dei seminari tenuti.

Maggio 2007