

REGOLAMENTO FORMATORI

Il presente regolamento viene consegnato ai formatori dell'associazione GEA per far sì che tutte le attività siano svolte secondo le linee guida dettate dal Consiglio Direttivo dell'associazione GEA. I formatori, per poter operare all'interno dell'associazione GEA sono tenuti al rispetto del presente regolamento.

Art. 1 – Inserimento nell'elenco dei formatori

Al fine di essere inserito nell'elenco dei formatori GEA, il richiedente dovrà compilare la scheda anagrafica. Al momento dell'avvio del primo incarico, GEA stipulerà poi con il formatore apposito contratto contenente le regole civilistiche per lo svolgimento dell'attività

Art. 2 – Gestione del corso

Il formatore, durante lo svolgimento delle attività indicate nel contratto e di volta in volta specificate nella lettera di incarico, dovrà compilare l'apposita modulistica predisposta da GEA e restituirla alla segreteria di GEA nei tempi e modi concordati nel contratto medesimo, anche al fine di verificare l'andamento e la corretta esecuzione dell'attività.

Art. 3 – Orario delle lezioni

L'orario dei corsi viene concordato con l'associazione GEA, secondo le esigenze del formatore, dello/degli studenti e le disponibilità dei locali. Qualora si tratti di lezioni a domicilio, l'orario può essere concordato dal formatore direttamente con l'allievo, ma dovrà essere comunicato a GEA con almeno tre giorni di anticipo.

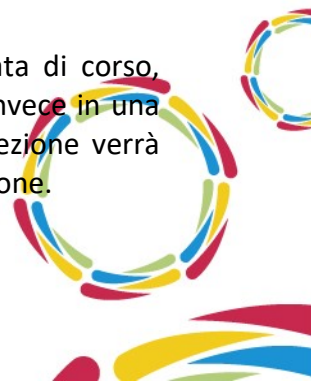
Art. 4 – Impedimenti e annullamento delle lezioni da parte del formatore

I corsi si svolgeranno secondo l'orario concordato tra il formatore e GEA. Il formatore in caso di impedimento, dovrà comunicare la propria assenza almeno 24 ore prima della lezione programmata. Al fine di consentire all'associazione la sostituzione e/o il rinvio.

Nel caso il formatore, senza preavviso, non si presentasse alla lezione prenotata, non riceverà il compenso dovuto per la lezione mancata e vedrà inoltre applicata una penale del 50% del prezzo dovuto per la lezione stessa, l'importo della penale verrà scalato sul compenso mensile dovuto da GEA.

Art. 5 - Impedimenti e annullamento delle lezioni da parte dell'allievo

Qualora, per una qualsivoglia ragione, si dovesse sospendere/annullare una giornata di corso, nulla sarà dovuto al formatore preavvisato con almeno 24 ore di anticipo. Qualora invece in una giornata di corso risultassero assenti tutti gli allievi del corso, senza preavviso, la lezione verrà annullata ed al formatore si riconoscerà il 50% del compenso spettante per quella lezione.



Quanto sopra anche nel caso di lezioni individuali in sede o a domicilio: qualora l'allievo avvisasse almeno 24 ore prima della propria impossibilità ad effettuare la lezione, il formatore, non effettuerà la lezione stessa, e non riceverà alcun compenso, ma si concorderà un nuovo appuntamento.

In caso di mancato preavviso da parte dell'allievo si riconoscerà al formatore il 50% del dovuto per la lezione stessa.

Art. 6 – Riprese audio-video

Il formatore potrà effettuare riprese audio video esclusivamente a scopo didattico, chiedendo, preventivamente l'autorizzazione alla segreteria di GEA e nel caso risultasse autorizzato, potrà effettuarle con i limiti e condizioni stabiliti da GEA e dal Garante sulla Privacy acquisito il permesso dell'allievo o del suo tutore legale

Art. 7 – Codice di comportamento

Il formatore dovrà sempre tenere un comportamento adeguato all'incarico, in particolare in presenza di allievi minorenni. Inoltre non dovrà mai violare le linee contenute nel presente regolamento dei formatori, nel regolamento generale e nello Statuto dell'Associazione GEA. Eventuali atteggiamenti non consoni, segnalati a GEA dall'utenza, potranno essere causa di rescissione del contratto e cancellazione del formatore dall'elenco dei formatori GEA.

Art. 8 – Registro presenze

GEA fornirà al formatore un registro presenze che il formatore si impegna a compilare. Copia del registro dovrà essere inviato alla segreteria di GEA mensilmente per il calcolo e la liquidazione del compenso spettante al formatore. Saranno liquidate, al formatore, soltanto le lezioni che risultino dal registro e riportino la firma dell'allievo o del genitore/tutore in caso di allievo minorenne.

Art. 9 – Modalità di liquidazione compensi

L'associazione GEA, salvo diversi accordi, documentati nel contratto sottoscritto dal formatore, liquiderà i compensi mensilmente, di norma entro l'ottavo giorno del mese successivo a quello di svolgimento delle attività.

Al fine di ricevere il compenso dovuto, il formatore dovrà fornire mensilmente copia del registro (per mail, messaggio, o altra modalità) riportante le date/ore delle lezioni e le firme degli allievi o dei tutori. Dovrà altresì dichiarare il proprio imponibile irpef e/o la propria situazione fiscale/previdenziale al fine di consentire a GEA di effettuare il calcolo correttamente e secondo le normative vigenti in materia di previdenza e fisco.

Al termine del corso, o comunque prima della liquidazione dell'ultimo compenso, il formatore dovrà restituire il registro compilato in originale.



..... 0 0 0

Il sottoscritto autorizza l' Associazione GEA ad utilizzare i suoi dati personali e la sua immagine a fini pubblicitari e informativi

- do il consenso
- nego il consenso

Roma,

Firma

.....

Io sottoscritto dichiaro di aver preso visione del presente regolamento e di accettarne ogni articolo. Consapevole che la violazione del presente comporterà la cancellazione dall'elenco formatori GEA e la rescissione dei contratti in essere.

Roma,

Firma

.....

