

Regolamento Interno dell'associazione Arcana Domine APS

Art 1 – Definizione

- a) Il presente Regolamento Interno disciplina la partecipazione e la gestione delle attività di Arcana Domine APS, dei suoi associati e degli utenti che partecipano ai suoi eventi.
- b) Il Regolamento Interno viene promulgato dall'Organo di Amministrazione.
- c) Il Regolamento Interno riconosce come fonti di informazione ed organizzazione dell'attività dell'associazione:
 - I. Il sito ufficiale dell'associazione <https://arcanadomine.it>
 - II. La mail associativa arcanadominestaff@gmail.com
 - III. La Pec associativa arcanadomine@pec.it
 - IV. La community Whatsapp <https://chat.whatsapp.com/KaBlw2oesLs4KCJyhjaMzK>
 - V. La pagina Facebook dell'associazione <https://www.facebook.com/arcanadomine>
 - VI. La pagina Instagram dell'associazione <https://www.instagram.com/arcanadomine?igshid=MzMyNGUyNmU2YQ%3D%3D>

Art 2 – Le Sezioni

- a) Per Sezioni si intende dei gruppi di lavoro collegati a delle attività chiave dell'associazione.
- b) Per le Sezioni "non di campagna":
 - I. Alla creazione di una sezione l'Organo di Amministrazione riceve le candidature per la stessa da parte degli associati e le valuta.
 - II. Ogni sezione ha la facoltà di scegliere il Responsabile di Sezione internamente tra gli associati.
- c) Per le Sezioni "di campagna":
 - I. Alla creazione di una sezione deve essere presentato all'Organo di Amministrazione un Manifesto di Progetto formulato secondo Vademecum associativo che poi sarà valutato.
 - II. Il Responsabile di Sezione deve essere già deciso prima dell'apertura della Sezione ed indicato nel Manifesto di Progetto e può essere cambiato successivamente.
 - III. Il Responsabile di Sezione può decidere per la chiusura della stessa in accordo con il suo staff narrativo, eventuali disaccordi verranno arbitrati dall'Organo di Amministrazione.
- d) Gli associati possono chiedere al Responsabile di Sezione di entrare a far parte delle sezioni.
- e) Il Responsabile di Sezione può rimuovere gli associati dalla sua Sezione di competenza.
- f) Il responsabile di una sezione si prende l'onere di gestirla in tutti i suoi aspetti in ottemperanza agli indirizzi forniti dall'Organo di Amministrazione.
- g) Le sezioni sono qui elencate:
 - I. Campagne di gioco – Sono le singole attività di gioco di ruolo dal vivo gestite da staff narrativo. Ogni Campagna avrà la sua sezione e responsabile.
 - II. Web & Sviluppo – Si occupa dell'infrastruttura digitale dell'associazione incluso ma non limitato a: database, sito internet, applicazioni digitali, etc...
 - III. Social & Marketing – Si occupa della promozione dell'associazione e delle campagne in corso mediante canali social.

- IV. Fiere – Si occupa della promozione dell'associazione e delle campagne in corso presso fiere e raduni.
- V. Magazzino & Attrezzatura – Si occupa dell'organizzazione, del mantenimento e gestione del materiale associativo e del loro deposito. Inoltre riceve richieste di nuovo materiale dalle altre sezioni.
- VI. Location & Pulizia – Si occupa della pulizia delle location e della tenuta del database delle location.
- VII. One-Shot ed Eventi – Si occupa dell'organizzazione degli eventi associativi che non siano di competenza delle varie campagne.

Art 3 – Rimborsi e Spese

- a) È sempre auspicabile che le spese per conto dell'associazione siano intestate ed eseguite dall'associazione stessa, nel caso ciò non sia possibile è prevista la possibilità che un socio anticipi i soldi e chiedi poi un rimborso all'associazione.
- b) Qualunque socio che, dietro autorizzazione di un Responsabile di Sezione, abbia sostenuto una spesa per la realizzazione di eventi o attività a nome dell'Associazione può richiedere un rimborso alla Tesoreria, rigorosamente entro l'anno solare in cui è stata effettuata la spesa. Il socio deve compilare l'apposito modulo di rimborso, corredato da una scansione (formato PDF) delle ricevute o fatture di pagamento, e inviarlo al Responsabile di Sezione che ha autorizzato la spesa; quest'ultimo deve recepire la richiesta di rimborso e inviarla alla mail associativa. Il Tesoriere valuterà la congruità e la validità della spesa, riservandosi di richiedere ulteriore documentazione. La richiesta potrà essere accettata, accettata parzialmente o negata, in accordo con il Presidente; infine il Tesoriere salderà mediante la cassa sociale gli importi riconosciuti direttamente al socio.
- c) In caso un evento abbia eccellenti meriti presso l'associazione, Il Presidente in accordo con il Tesoriere ed al Responsabile di Sezione potrà elargire allo staff narrativo i rimborsi come da articolo 17 comma 4 del decreto legge numero 117/2017.
- d) Ogni Responsabile di sezione può richiedere alla Tesoreria l'acquisto o il pagamento di spese collegate all'attività della propria sezione, nei limiti concordati del budget di sezione. La richiesta deve pervenire alla mail associativa mediante un documento firmato dal Responsabile, che indichi la lista delle spese da effettuarsi, complete per ogni voce di: descrizione, quantità, prezzo, eventuale link di acquisto online con destinatario della spedizione, scadenze richieste per il pagamento o per l'arrivo della merce. La richiesta potrà essere accettata, accettata parzialmente o negata, in accordo con il Presidente; infine il Tesoriere effettuerà i pagamenti o gli acquisti autorizzati.

Art 4 – Regole di comportamento e gioco durante gli eventi

- a) Non abusare di sostanze alcoliche.
- b) Non fare uso o portare con sé sostanze stupefacenti.
- c) Non portare nelle aree di gioco armi vere.
- d) Non mettere in atto comportamenti inappropriati all'igiene, alla buona educazione e alle regole della convivenza civile.
- e) Non ostentare aggressivamente e/o in maniera offensiva convinzioni etiche, politiche o religiose che non si riferiscano strettamente ad elementi in gioco.
- f) Ogni partecipante è responsabile dei propri effetti personali prima, durante e dopo l'evento.
- g) L'Associazione non può essere ritenuta responsabile di danneggiamenti o sottrazioni di veicoli od oggetti lasciati incustoditi.

- h) Non sottrarre o danneggiare proprietà materiali di altri partecipanti o dell'Associazione.
- i) Non utilizzare materiale di altri partecipanti senza consenso.
- j) Avere massima cura del materiale di gioco appartenente ad altri partecipanti o all'Associazione.
- k) Arrivare puntuale per garantire che le procedure di segreteria all'inizio di ogni evento non si dilunghino troppo nel tempo, ritardando di conseguenza l'inizio del gioco.
- l) Ogni partecipante è tenuto a prestare il massimo rispetto verso le location e le sue regole.
- m) Non abbandonare o disperdere rifiuti, sigarette o attrezzature nelle location per alcun motivo.
- n) Seguire scrupolosamente le indicazioni di gioco e l'autorità dello staff narrativo durante i relativi eventi.
- o) Il responsabile di sezione dell'evento (o chi ne fa le veci in sua assenza) ed il Presidente sono autorizzati ad allontanare dall'evento chiunque si comporti in maniera non idonea.
- p) Lo Staff Narrativo si riserva la possibilità di non accettare richieste di partecipazione agli eventi di sua competenza salvo la possibilità per l'escluso di fare ricorso all'Organo di Amministrazione.

Art 5 – Quote associative

- a) La quota associativa è fissata in € 10,00 ad associato.
- b) La quota associativa ha valenza con l'anno solare.
- c) La quota associativa va pagata entro il 15 dicembre dell'anno precedente per rinnovo di iscrizione di inizio anno.
- d) Per i nuovi associati nell'anno corrente la quota va pagata entro 15 giorni dal momento di richiesta di iscrizione.

Art 6 – Voucher AD

- a) È data facoltà all'Organo di Amministrazione di elargire "Voucher AD" ai partecipanti, agli associati o alle sezioni che si rendano meritevoli per azioni o attività svolte per l'associazione oppure come materiale promozionale.
- b) In caso vengano dati ad una sezione sarà cura del responsabile distribuirli tra gli associati della sezione.
- c) I "Voucher AD" saranno spendibili per l'iscrizione ad aventi associativi per avere sconti.
- d) I "Voucher AD" non sono cumulabili.

Art 7 – Procedure ed indicazioni aggiuntive

- a) Prima della firma del modulo di ammissione ed il versamento della quota, ogni aspirante socio deve essere edotto dello Statuto e del Regolamento Interno. L'ammissione di minorenni è permessa solo mediante autorizzazione per iscritto dei genitori.
- b) Per assolvere ai propri doveri istituzionali, tutti gli organi dell'associazione possono svolgere riunioni e/o votazioni sia in presenza che telematicamente.
- c) È sempre fatta facoltà a chiunque di erogare donazioni liberali.
- d) Ogni Responsabile di Sezione può limitare l'ingresso agli animali agli eventi di sua competenza.
- e) Ogni Responsabile di Sezione può limitare l'ingresso per fasce di età alla propria sezione ed agli eventi di sua competenza.
- f) Ogni decisione presa da un Responsabile di Sezione può essere sottoposta a revisione ed arbitrato presso l'Organo di Amministrazione da parte di un associato.

- g) Il tesoriere ha accesso all'internet banking per agevolarlo nella sua ordinaria amministrazione.
- h) Iscrivendosi ad un evento di qualunque campagna se ne accetta integralmente il regolamento di comportamento e sicurezza.
- i) È richiesto a tutti i partecipanti agli eventi non mettersi in condizioni di pericolo.