



Arcana Domine A.P.S.

Guida per i Nuovi Progetti

Come elaborare la proposta operativa del tuo nuovo progetto LARP

0. Introduzione

Se sei intenzionato a organizzare un nuovo evento o una nuova campagna di gioco di ruolo dal vivo (LARP), sei nel posto giusto: **ARCANA DOMINE A.P.S.** è l'associazione che fa per te!

Tra il dire e il fare, tuttavia, c'è di mezzo un mare che è largamente inesplorato per chi non è già "addetto ai lavori": abbiamo pertanto predisposto una piccola nave per aiutarti a navigarlo. Questo vademecum operativo ti offre alcune linee guida utili se, come referente di un nuovo progetto, desideri presentarci la tua proposta.

Le indicazioni di questa guida si riassumono nei seguenti argomenti:

- come scegliere la tipologia di evento da proporci (**sezione 1**);
- come organizzare i costituenti fondamentali di un progetto LARP (**sezione 2**);
- quale membro del Consiglio Direttivo è il referente di un'attività utile al tuo progetto (**sezione 3**);
- come scegliere la data e il periodo più opportuno per il tuo evento (**sezione 4**);
- come scegliere le location più adatte al tuo evento (**sezione 5**);
- come gestire l'iscrizione dei partecipanti al tuo evento (**sezione 6**);
- come funzionano il magazzino associativo e gli acquisti di nuovo materiale di gioco (**sezione 7**);
- quali servizi puoi organizzare e garantire durante l'evento (**sezione 8**);
- come gestire il corretto rapporto fra introiti e costi del tuo evento (**sezione 9**);
- come presentare in modo ufficiale la tua proposta al Consiglio Direttivo (**sezione 10**);
- come redigere il mini-bilancio richiesto per l'approvazione del tuo progetto (**sezione 11**);
- come prenotare una location per il tuo evento (**sezione 12**);
- come gestire le spese e gli acquisti per il tuo evento (**sezione 13**);
- come pubblicizzare il tuo progetto nelle fiere di settore e online (**sezione 14**);
- come inserire il tuo progetto nel portale associativo (**sezione 15**).

1. Innanzitutto, evento singolo o campagna?

Definisci innanzitutto se vuoi organizzare un evento, ossia un singolo raduno racchiuso in un'unica cornice temporale, oppure una campagna che sia distribuita su più eventi e che possa durare mesi o anni.

Un **evento one-shot** è un'avventura autoconclusiva, progettata per iniziare e finire in una sola sessione di gioco, che sia una serata oppure uno, due o anche più giorni consecutivi. Anche quando vuoi proporre un evento autoconclusivo eventualmente ripetibile in futuro, o a una certa cadenza, a fini organizzativi il tuo progetto è considerato un evento one-shot. Questa formula è perfetta per chi vuole tuffarsi nel mondo del LARP, come organizzatore e come partecipante, senza un impegno a lungo termine.

Una **campagna**, invece, è un insieme di eventi consecutivi collegati da una storia comune che si sviluppa di evento in evento, come fosse una serie TV, dove esiste una storia che si dipana in ogni puntata a seconda delle scelte che i partecipanti prendono nel corso del gioco. Questa formula è certamente più impegnativa per i partecipanti e per gli organizzatori, ma è in grado di sviluppare una storia più complessa e avvincente che potrà essere ricordata a lungo negli anni a venire.

2. Come imbastire un progetto LARP?

Con questa guida non intendiamo certo insegnarti come si elabora nel dettaglio un progetto di gioco di ruolo dal vivo, ma ti suggeriamo i quattro passaggi fondamentali per formulare la tua proposta:

- **scegli il genere o il tema;**
- **elabora una storia interessante;**
- **adotta o crea un regolamento di gioco;**
- **componi il tuo staff narrativo.**

La nostra associazione di gioco di ruolo dal vivo accoglie qualsiasi tipo di **ambientazione**, che sia fantasy, fantascienza, horror o altro. Amiamo vedere nuove idee prendere vita, senza alcuna distinzione, poiché crediamo che l'apertura ai temi più diversi consenta esperienze di gioco uniche e adatte ad ogni gusto, dove ogni giocatore possa sentirsi a casa. Come autore sarai quindi libero di scatenare la tua fantasia, sempre nel rispetto delle regole del nostro statuto che garantisce un ambiente sicuro e rispettoso per tutti.

Ogni avventura di gioco di ruolo dal vivo è ambientata in un mondo che può essere di tua creazione o che può essere preso in prestito da un altro mondo già esistente, ad esempio "La Costa della Spada" presente nell'ambientazione di D&D, oppure "Mondo Disco" tratto dai racconti di Terry Pratchett, e così via. Nel caso tu scelga di ispirarti a un prodotto coperto dai diritti di autore, ricorda che, come autore e organizzatore, sei personalmente e interamente responsabile di contattare gli aventi diritto e di aver ottenuto la loro concessione di "fair use".

Una volta che avrai predisposto il mondo, potrai passare alla **storia**, il cui scopo è quello di creare e rendere coerenti tra loro i vari eventi che i personaggi interpretati dai giocatori (PG) dovranno affrontare: risolvere un problema urgente, conquistare o difendere un avamposto, trovare un passaggio per la carovana, assaltare un pollaio con un carro armato, e così via. Una buona storia è interattiva, ossia offre ai partecipanti una scelta che li rende protagonisti della sua risoluzione, e avvincente, ossia li mette alla prova dal punto di vista fisico, mentale o morale. Il tuo compito come regista è preparare scenari e possibili trame che i PG possano esplorare, interpretare tutti gli altri personaggi non giocanti (PNG) e gestire l'equilibrio tra narrazione e interazione, assicurandoti che ogni personaggio abbia l'opportunità di brillare e contribuire alla storia. Ci sono moltissime tecniche di *storytelling* che potrai adottare per rendere l'esperienza coinvolgente e fluida e per

mantenere l'immersione e l'interesse dei giocatori attraverso un'avventura unica, in cui ogni partecipante si senta parte di un mondo fantastico creato insieme.

Dovrai inoltre scegliere o elaborare il **regolamento di gioco**, ossia il sistema di meccaniche e di dinamiche con cui i giocatori potranno interagire fra personaggi e con il mondo che hai creato. Durante il gioco sarà compito tuo e del tuo staff garantire che queste regole siano rispettate, intervenendo quando necessario per arbitrare i conflitti o chiarire le situazioni ambigue.

Infine, per portare avanti la tua iniziativa e la gestione sul campo degli eventi, avrai molto probabilmente bisogno di una **squadra** di compagni che siano motivati come te. Partire già con un gruppo solido e affiatato di collaboratori, che potrai sempre ampliare o ricalibrare in corso d'opera, non potrà che giovare alla tua proposta.

Quando avrai in mano questi quattro macro-elementi, potrai sottoporre il tuo progetto al Consiglio Direttivo di Arcana Domine, seguendo lo schema indicato nella sezione **10. PRESENTAZIONE DEL PROGETTO** ... dopo esserti stappato una birra per festeggiare!

3. Com'è composto il Direttivo di Arcana Domine?

Il Direttivo di Arcana Domine è composto da una serie di **responsabili**, ciascuno dei quali presiede la propria **sezione** e ne coordina le attività. Lo statuto ed il regolamento interno dell'associazione dettagliano le loro competenze ed il loro campo di azione, ma ai fini specifici di ciò che interessa alla tua proposta, questo è il modo con cui potranno effettivamente esserti di aiuto.

- Il **Responsabile One-shot & Eventi** fornisce il coordinamento e il supporto necessario per tutti gli eventi one-shot, pertanto sarà il primo membro del Direttivo che dovrai contattare e con cui interagirai se vorrai proporci un evento autoconclusivo di gioco. In questo caso, prendi lui come tuo referente unico e segui attentamente le sue indicazioni, in quanto farà lui da mediatore con i vari referenti delle attività.
- Il **Responsabile Location & Pulizia** sovrintende ai rapporti con i luoghi convenzionati con l'Associazione che possono ospitare gli eventi di gioco (*location*) e gestisce un database con i luoghi adatti, inclusi i costi ed i servizi offerti. Il Responsabile potrà suggerirti i luoghi più adatti alle tue esigenze e, con il giusto preavviso, aiutarti a coordinarti con le strutture in cui potrai attuare la tua iniziativa.
- Il **Responsabile Magazzino & Attrezzatura** presiede alla gestione e alla manutenzione del magazzino associativo. Se avrai bisogno di determinati costumi, scenografie e oggetti di gioco, potrai verificarne con lui la disponibilità e la logistica.
- Il **Responsabile Web & Sviluppo** gestisce l'infrastruttura informativa del sito, delle iscrizioni e dei pagamenti. Qualora il tuo progetto sia approvato, predisporrà un portale digitale collegato al sito associativo in cui far iscrivere i giocatori ed in cui potrai fornire l'accesso a tutti i manuali necessari per poter partecipare al tuo evento. Ti aiuterà inoltre a predisporre la chat ufficiale del tuo evento o campagna all'interno della community WhatsApp di Arcana Domine.
- Il **Responsabile Social & Marketing** ed il **Responsabile Fiere** curano la promozione di tutte le iniziative associative online e nei social media, nonché durante gli eventi fieristici di settore, quindi potranno aiutarti a portare alla ribalta il tuo evento presso un pubblico più vasto.
- Il **Tesoriere** gestisce i conti dell'Associazione (sarà la persona a cui inviare il bilancio preventivo della tua proposta) e cura gli acquisti associativi ed i rimborsi spese.
- Il **Segretario** sarà a disposizione per ogni dubbio riguardante le iscrizioni all'associazione, il tema della privacy e l'assicurazione che vige a copertura degli eventi associativi.

- I **Responsabili di Campagna** sono capi progetto come te, che hanno visto approvata la propria iniziativa di campagna di gioco a lungo termine. Sebbene non siano coinvolti nella gestione del tuo progetto, la loro esperienza potrà esserti utile e potrai consultarti con loro per ottenere consigli preziosi. Qualora tu abbia proposto un'intera campagna di gioco e sia stata approvata, ti verrà assegnata una sezione e diventerai a tua volta Responsabile di Campagna.
- Anche se potresti non avere direttamente a che fare con loro per le questioni ordinarie, ricorda che il **Presidente** e il **Vicepresidente** vedono tutto e sosterranno ogni tuo sforzo per il bene dell'associazione!

4. Come gestire le date e il periodo dell'evento?

Sebbene questa condizione non sia obbligatoria, un evento di gioco di ruolo si svolge generalmente nel **weekend**. Certo, puoi progettare un evento da svolgere dal vivo il venerdì sera o persino il mercoledì mattina, ma non è detto che tu riesca ad avere altrettanti giocatori disponibili.

Se l'evento si svolge all'**aperto**, è buona norma evitare i mesi invernali (da fine novembre a inizio marzo) ed il periodo centrale di agosto, per via del freddo o della calura eccessivi. In caso di eventi all'aperto, valuta che vi sia almeno una **zona protetta** sotto cui lo staff e i giocatori possano ripararsi in caso di maltempo. Se l'evento si svolge solo in luoghi chiusi, considera che essi siano correttamente climatizzati e/o ventilati in rapporto alla stagione. Se l'esperienza che hai in mente richiede condizioni climatiche particolari o prestazioni atletiche superiori alla media, ossia elementi che possono mettere a dura prova i giocatori dal punto di vista psicofisico, comunicalo esplicitamente nell'evento: ricorda che l'evento dovrà rispettare ogni norma di sicurezza che consenta la validità della copertura assicurativa.

Negli eventi di più giorni, è normalmente prevista una **pausa notturna** fra le giornate di gioco. Puoi anche programmare eventi che continuino durante la notte, dove sia prevista un'animazione da parte dello staff o un semplice gioco autogestito, ma considera opportuno lasciare alcuni spazi fuori gioco o consentire l'uscita dalla location per chi desideri riposare.

Non predisporre eventi in **concomitanza di data** con altri eventi dell'Associazione, salvo esplicita approvazione del Consiglio Direttivo: in ogni caso, ciò avverrà sempre di comune accordo con il Responsabile dell'altro evento in sovrapposizione. Come spiegato sotto, dovrai fare richiesta per la location con un preavviso di almeno 3/4 mesi, quindi una certa programmazione ti sarà d'obbligo. Il **calendario associativo** è sempre visibile in chiaro nel sito dell'Associazione, quindi avrai ogni informazione per fissare il tuo evento in una data libera. Detto questo, vale la regola del "chi prima arriva, meglio alloggia"!

5. Come scegliere la location?

Un evento ha bisogno di una **location**, ossia di un luogo fisico in cui far vivere sul campo la tua storia, che sia coerente e credibile con l'ambientazione e l'avventura che avrai scelto. Ti consigliamo di studiare il tuo evento autoconclusivo, o l'episodio della tua campagna, in funzione della location in cui sarà ambientato, oppure viceversa: difficilmente potrai simulare di far assaltare un castello se sarete in un bosco selvaggio, oppure organizzare un evento esplorativo nella natura in un luogo molto racchiuso e/o principalmente edificato.

Le location possono prevedere un **uso esclusivo**, ossia il gestore chiuderà per te una porzione o la totalità dell'area a ulteriori visitatori o clienti in occasione del tuo evento; oppure possono essere **aperte al pubblico**, ossia potresti dover condividere gli spazi con altri clienti o visitatori senza poter disporre di un'area riservata. Ovviamente è sempre preferibile avere location ad uso esclusivo, specie per eventi immersivi, ma il contributo richiesto per l'utilizzo degli spazi potrebbe essere molto oneroso in rapporto alla quota di partecipazione: dovrai fare attentamente i conti.

Ti invitiamo a considerare come fondamentale la presenza di **servizi igienici** liberamente a disposizione dei giocatori, forniti dalla location, da strutture locali convenzionate oppure a carico del tuo evento mediante il noleggio di bagni chimici. Se l'evento si svolge in più giorni consecutivi, valuta se la location consente il **pernottamento** interno o se offre uno spazio più o meno attrezzato dove piantare le tende. Non è obbligatorio da parte tua, ma se vorrai consigliare campeggi o strutture alberghiere economiche nelle vicinanze, molti giocatori potrebbero apprezzare il tuo interessamento.

Altri spazi importanti da considerare in una location sono: una **sala staff** chiusa e separata dalle zone in gioco, nella quale allestire il magazzino di scena e lo spogliatoio degli organizzatori; un piccolo **spazio di decompressione e di sicurezza**, magari vicino alla sala staff, per ospitare temporaneamente i giocatori che si sentono in difficoltà (consideralo prioritario se il tuo evento tratta tematiche forti che potrebbero toccare la sensibilità dei partecipanti); e opzionalmente, un luogo separato per i **fumatori**. Ricorda che è fatto obbligo per i fumatori di trasportare con sé un posacenere tascabile nelle aree attrezzate in cui sia consentito fumare, e che ciascun socio è responsabile di portare via con sé dalla location i rifiuti che egli stesso ha generato.

Presta attenzione al fatto che molte location, oltre a una convenzione specifica, richiedono un **contributo** al fine di ospitare un evento, forfettario oppure calcolato a singolo partecipante. Questa voce influirà significativamente sulla quota di partecipazione che i soci dovranno versare per sostenere lo svolgimento dell'attività. Se intendi progettare una campagna su più location, soprattutto all'inizio potrebbe essere meglio avvalersi di luoghi aperti al pubblico o meno prestigiosi per "fare cassa" in vista dei futuri eventi.

La squadra del **Responsabile Location & Pulizia** gestisce un elenco di location, pubbliche e private, adatte per ospitare il gioco di ruolo dal vivo, e possiede i contatti necessari per prendere i relativi accordi; inoltre può indirizzarti nella scelta in base alle tue esigenze ed al budget a tua disposizione. Il Responsabile Location & Pulizia svolgerà il ruolo di interfaccia tra Enti o proprietari e l'Associazione stessa, è pertanto necessario fare richiesta di eventuali location tramite il Responsabile stesso. Se tu stesso sei già in contatto con una nuova location che ritieni adeguata e interessante, è necessario che tu la proponga al Responsabile Location & Pulizia, che ti supporterà e vaglierà i termini di collaborazione con l'Associazione. In ogni caso, ricorda di comunicare la tua richiesta con un preavviso di almeno 3/4 mesi, necessario per consentire la sicurezza della prenotazione e la corretta organizzazione dei tempi.

Qualora tu debba interfacciarti direttamente con il Responsabile Location & Pulizia per la scelta della location, consulta la sezione **12. PRENOTAZIONE LOCATION**, altrimenti il Responsabile One-shot & Eventi coordinerà il processo per te.

6. Come gestire l'iscrizione?

Ogni evento dell'Associazione è aperto esclusivamente ai **soci** di Arcana Domine, quindi è necessario che ogni partecipante o collaboratore sia in regola con il pagamento della quota associativa annuale. La condizione di socio è indispensabile non solo per partecipare al tuo evento, ma anche per godere della **copertura assicurativa** obbligatoria durante gli eventi, che verrà attivata in caso di infortuni nel corso del gioco.

Per i giocatori, l'iscrizione all'evento sarà ufficialmente conclusa mediante il saldo della quota di partecipazione. Tramite i propri portali informatici, l'Associazione ha unificato e automatizzato il processo di iscrizione e pagamento online. Non sono previsti pagamenti in contanti e/o alla porta, quindi ogni quota sarà saldata in anticipo ed esclusivamente mediante **canali telematici** (attualmente forniti da PayPal) che consentono di rispettare gli oneri fiscali di tracciabilità e ricevuta richiesti all'Associazione.

Spetta a te (o al Responsabile One-shot & Eventi per conto tuo) fissare il **termine delle iscrizioni** all'evento. In base agli accordi con la location, contestualmente devi fissare anche il **termine di rimborso** entro il quale il giocatore può ritirare la propria iscrizione, e richiedere la restituzione della quota di partecipazione già versata ma che non potrà essere goduta. A seconda delle circostanze della mancata partecipazione, potrai decidere

per un rimborso parziale o completo, purché ciò sia chiaramente comunicato preventivamente ai partecipanti. Non sarà possibile conservare quote non godute per eventi successivi della campagna o per altre campagne. Infine, non potrà essere richiesto il rimborso della quota associativa annuale, poiché tale iscrizione non sarà revocabile.

I **nominativi dei soci presenti**, che siano giocatori od organizzatori, dovranno essere prontamente comunicati al Segretario alla chiusura delle iscrizioni, per consentire l'aggiornamento delle liste ai fini dell'assicurazione. Salvo accordi speciali o salvo volontà vostra, tu ed il tuo staff siete esentati dal pagamento della quota dell'evento che state organizzando, tuttavia dovrete sempre figurare tra i soci registrati dell'Associazione e risultare nella lista degli iscritti all'evento che comunicherete al Segretario. Se all'evento si sono registrati **soci minorenni**, segnalalo subito al Segretario per verificare che il modulo per minori sia stato debitamente compilato in sede di iscrizione all'associazione.

Ti raccomandiamo di programmare il termine delle iscrizioni e la comunicazione dei partecipanti almeno **1-2 settimane prima** dell'evento, per consentire lo svolgimento delle pratiche burocratiche. Fai attenzione a conciliare la chiusura delle iscrizioni con i tempi necessari per la predisposizione del materiale di gioco (cartellini, buste, accessori), altrimenti rischierai di non riuscire a concludere tutto in tempo.

Oltre a questo, se il tipo di evento lo prevede, spetta unicamente a te stabilire i tempi relativi agli elementi con valore di gioco, ad esempio le scadenze entro cui i giocatori potranno comunicarti i background per i loro personaggi per l'approvazione iniziale, oppure entro cui saranno possibili l'aggiornamento delle proprie abilità o le eventuali azioni pre- o inter-evento.

7. Come gestire i costumi e gli oggetti di gioco?

Il **magazzino associativo**, attualmente posizionato in un unico luogo fisico, è a tua disposizione gratuita con vestiario, armi, armature, trucchi, maschere e così via. Fai riferimento al **Responsabile Magazzino & Attrezzature** (o al Responsabile One-shot & Eventi, che medierà l'incontro per te) per verificare l'elenco e lo stato degli oggetti di scena e dei costumi disponibili, per concordare ogni sopralluogo in magazzino e per comprendere che cosa puoi utilizzare.

Di tutto ciò invece che risulterà essere specificamente concepito per il tuo evento o la tua campagna, senza possibilità di riutilizzo per altre sezioni (oggetti unici e specifici, stendardi o maschere personalizzate), dovrai richiedere all'Associazione l'acquisto a parte, che graverà esclusivamente sul budget del tuo evento. Ti conviene quindi minimizzare le spese non fondamentali o trovare qualche escamotage per riadattare qualcosa di già esistente. Tu e il tuo staff potrete utilizzare liberamente costumi ed oggetti di vostra proprietà personale, purché rispettino le norme di sicurezza e non coinvolgano spese o interventi da parte del Magazzino.

Il Responsabile Magazzino gestisce i termini di uscita e rientro in magazzino (per tempi e condizioni) del materiale di gioco, ma attualmente non gestisce il trasporto dello stesso da e verso la location di gioco, operazione che sarà a tuo carico come organizzatore. Il lavaggio della costumistica e la pulizia del materiale NON sono a carico del Responsabile Magazzino: è interamente in carico allo staff che ha utilizzato il materiale in prestito, sotto la supervisione del proprio Responsabile di Sezione, restituire al magazzino la costumistica utilizzata dopo averla lavata, riordinata e riposta nelle rispettive scatole.

In caso di eventi ravvicinati fra più sezioni, dovrai concordare attentamente la disponibilità e la restituzione della merce e attrezzarti per il trasporto rapido. Se lo stesso materiale è richiesto da due o più Sezioni contemporaneamente, sarà accontentata la Sezione che prima ne avrà fatto richiesta al Responsabile Magazzino.

Per gli **acquisti** o i **servizi a noleggio** (ad esempio furgoni per il trasporto del materiale di scena) che si rendano necessari, fai riferimento al **Tesoriere** (o al Responsabile One-shot & Eventi, che medierà per conto tuo): consulta anche la sezione **13. ACQUISTI E RIMBORSI SPESE**.

8. Come gestire i servizi e il cibo durante gli eventi?

L'intento dell'Associazione è promuovere il gioco di ruolo dal vivo, quindi le **foto** e i **video** sono strumenti fondamentali per attirare le persone ai nostri eventi. Qualora tu desideri che vengano scattate foto durante l'evento, ti invitiamo a contattare il **Responsabile Marketing & Social** (o al Responsabile One-shot & Eventi, che medierà l'incontro per te). Qualora tu intenda coinvolgere l'opera di un fotografo professionista, tuttavia, ti ricordiamo che l'Associazione **NON** gestisce prestazioni di lavoro autonomo occasionale che prevedano la corresponsione di un onorario con ritenuta d'acconto.

La **somministrazione di cibo** è un tema molto delicato, che non va preso alla leggera. Non solo richiede figure abilitate alla gestione, adempimenti igienico-sanitari e permessi comunali, ma risulta estraneo alle nostre finalità istituzionali, pertanto risulta soggetto a pesanti vincoli operativi e fiscali che come Associazione intendiamo evitare. Non potrai quindi somministrare ai soci alimenti al dettaglio (snack o bevande, anche chiusi e sigillati) a titolo dell'Associazione, per via dei severi oneri igienico-sanitari che la loro corretta conservazione comporterebbe. Inoltre, non potrai includere nella quota di partecipazione un qualunque pagamento che sia finalizzato alla somministrazione di cibo direttamente da parte dell'Associazione.

Potrai invece stipulare **convenzioni** esterne con bar o ristoranti a nome dell'Associazione, incluso l'utilizzo di **catering** abilitati che offrono cibo pronto da asporto o a domicilio, purché non sia rilavorato da alcun socio, e purché questo servizio non sia in alcun modo pubblicizzato al di fuori delle aree esclusivamente riservate ai soci. In caso di necessità, puoi chiedere un supporto al Responsabile Location & Pulizia per trovare la soluzione migliore in merito alla location scelta. In ogni caso, per sostenere i costi in carico all'Associazione dei servizi esterni di ristorazione durante gli eventi di gioco di ruolo dal vivo, non potrai mai allocare una cifra superiore al 30% della quota di partecipazione fissata per l'evento.

Per estensione, potrai avvalerti di tutte le modalità che prevedono un rapporto commerciale non gestito o mediato dall'Associazione, ossia diretto tra i singoli soci e gli enti che erogano il cibo, tra cui le location stesse qualora siano attrezzate allo scopo. Potrai sempre consentire il cibo personale al sacco e le iniziative personali dei partecipanti, purché siano ammesse dalle strutture e dalle regole della location.

9. Come calcolare i costi e le quote di partecipazione?

Nonostante l'Associazione non sia a scopo di lucro, ogni evento deve rispettare una propria economia, pertanto dovrai bilanciare attentamente le entrate con le uscite ad ogni evento, o quantomeno in una prospettiva annuale.

Ricorda che il tuo evento autoconclusivo o l'anno della tua campagna **NON** dovranno finire in rosso per non gravare sulle altre Sezioni. Cerca inoltre di non terminare esattamente in pari, perché gli eventi sono le uniche occasioni con cui l'Associazione può sostenere la propria operatività e le proprie spese (mantenere il sito e il magazzino, pagare l'assicurazione, finanziare la crescita associativa, e così via). Se riuscirai a conservare a favore delle finanze interne dell'Associazione una cifra superiore al 20-25% di quanto il tuo evento avrà raccolto (o almeno 5 euro per giocatore pagante), sarai considerato in buon regime positivo. Se lo richiederai, inoltre, ti verrà fornito un piccolo anticipo per l'organizzazione del primo evento.

Affinché il tuo progetto possa essere approvato dal Direttivo, ti chiederemo di presentare un piccolo **bilancio preventivo**, ossia un breve prospetto delle spese previste e delle quote che intendi richiedere ai giocatori partecipanti. Il metodo con cui dovrai redigerlo è trattato nella sezione **11. BILANCIO PREVENTIVO**. In caso di evento autoconclusivo, il Responsabile One-shot & Eventi ti aiuterà nella compilazione.

Il **Tesoriere** sarà a disposizione per verificare, con te o con il Responsabile One-shot & Eventi tuo referente, il budget dell'evento o dell'anno della campagna in corso, aiutando a calibrare gli investimenti in base al flusso di cassa.

10. Come presentare la proposta al Direttivo?

Questa sezione ti spiega come redigere la tua proposta di progetto e presentarla all'Associazione.

Prepara e invia alla mail arcanadominestaff@gmail.com, all'attenzione del Consiglio Direttivo, un documento di testo (corredato di data e firma) che contenga le seguenti informazioni:

- **Proposta di (evento autoconclusivo / nuova campagna):** individua chiaramente se si tratta di un evento One-shot, oppure di una campagna di più eventi annuali collegati nel medio-lungo termine.
- **Nome del progetto:** nome dell'evento o della campagna che, se approvato, risulterà in tutti i canali informativi e ufficiali dell'Associazione.
- **Nominativo del responsabile:** metti il nome e cognome di colui/colei che risulterà a tutti gli effetti Responsabile dell'organizzazione dell'evento fuori e dentro il gioco, e che il Consiglio Direttivo prenderà come unico referente per le comunicazioni.
- **Staff collaboratore (lista provvisoria):** elenca i membri interni al tuo staff che collaboreranno attivamente con te per l'organizzazione e lo svolgimento dell'evento. Questa lista potrà essere integrata o rivista successivamente, ma è necessaria per valutare in via preliminare l'organico a tua disposizione. Ricorda che ogni membro del tuo staff dovrà essere socio di Arcana Domine.
- **Sinossi e stile dell'evento/campagna:** descrivi brevemente il tema e l'argomento della campagna o del tuo evento, indicando i tratti salienti e quelli che consideri i suoi punti di forza, come se dovessi spiegare la tua proposta in pochi minuti durante una fiera a una persona interessata. In breve, riassumi in pochi paragrafi ciò di cui tratta la sezione 2 di questa guida.
- **Data o periodo proposto:** indica l'anno e possibilmente la stagione, o persino la data precisa, in cui intendi svolgere l'evento o iniziare la campagna. Previo adeguato preavviso, cercheremo di predisporre tutto il necessario perché l'evento sia garantito in tale periodo. Se hai già stimato un arco temporale minimo o massimo per la durata totale della tua campagna, puoi già indicarlo.
- **Durata e frequenza degli eventi:** indica quanti giorni durerà il tuo evento autoconclusivo, oppure quanti giorni dura ogni episodio della campagna (puoi ovviamente indicare episodi di durata differente fra loro). Per campagne o eventi ripetuti, indica quanti eventi all'anno sono previsti per ciascuna durata o tipologia, ossia quanti eventi da un giorno, quanti da due giorni, e così via.
- **Location e bacino di utenza:** indica in quale o quali regioni intendi svolgere il tuo evento o la tua campagna, e specifica se hai già preferenza per una o più location che sono già a disposizione tua o dell'Associazione. Ricorda che tutte le location nuove per l'Associazione devono essere prima comunicate e vagliate dal Responsabile Location & Pulizia. Tieni conto che la provenienza dei soci di Arcana Domine attualmente copre l'estensione dell'intero Triveneto e di parte della Lombardia.
- **Numero giocatori massimi / stimati per evento:** indica una stima dei giocatori che potrebbero plausibilmente venire al tuo evento, o quanto meno il numero massimo che con il tuo organico ti senti confidente di poter gestire a regime. L'esperienza in Associazione suggerisce un rapporto ottimale fra master e giocatori compreso fra un minimo di 1:10 (presenza della regia poco invasiva e forte gioco autogestito tra giocatori) e un massimo di 1:3 (influenza dei membri staff assidua e determinante al fianco dei giocatori), con un buon equilibrio ottenuto con il rapporto **1:5**, quindi 10 membri staff potrebbero gestire da 30 fino a 80-100 giocatori. Tieni conto che la formula dell'evento, il numero assoluto di partecipanti e l'esperienza del tuo corpo staff potrebbero incrementare o diminuire in modo significativo queste proporzioni, che puoi considerare puramente indicative. Nel dubbio, cerca di essere cautelativo nel conteggio e stimare sempre al ribasso il numero di giocatori per non sovradimensionare le spese necessarie.

- **Quota di partecipazione dell'evento (media):** indica la quota di partecipazione ottimale che hai previsto per sostenere plausibilmente le spese che avrai e per lasciare il corretto margine all'Associazione (vedi sezione 9). La quota che proporrà in una campagna può essere anche diversificata in base alla durata dell'evento o ai servizi di volta in volta offerti: in questo caso, calcola la media. Ricorda che la quota evento non deve mai comprendere la quota fissa per l'iscrizione all'associazione.
- **Vincoli sui partecipanti:** ogni evento o campagna può imporre, per le proprie caratteristiche peculiari, specifiche ulteriori di sicurezza sui partecipanti, o requisiti di età o di costumistica legati a motivazioni narrative. Indica qui se il tuo evento è a numero chiuso, ossia con iscrizioni chiuse al raggiungimento di una certa soglia massima di partecipanti; se è richiesta un'età minima per la partecipazione per via delle tematiche sensibili trattate o per un'intensa fisicità; se e come avviene la partecipazione di soci minorenni; quali condizioni di salute sono richieste o inibiscono la partecipazione (es. cardiopatici, donne in stato di gravidanza, ecc.); se è richiesta una costumistica minima o tipica che costituisca un requisito estetico o narrativo imprescindibile per la partecipazione. Ti ricordiamo che l'Associazione vieta in quanto discriminatori i cosiddetti *live ad invito*, dove gli organizzatori scelgono o escludono *ad personam* i giocatori partecipanti in base a considerazioni o gusti personali.
- **Organizzazione interna del team:** indica qui la gerarchia vigente e condivisa all'interno della tua squadra, ossia come è suddivisa la struttura organizzativa fuori dal gioco (capo progetto, *master*, *supporter*, ecc.) e chi ha l'ultima parola delle decisioni. Queste specifiche, che si considerano accettate a priori da ogni membro della tua squadra, potrebbero essere utili a posteriori per evitare o arbitrare contestazioni.
- **Richieste all'associazione:** indica qui se intendi avvalerti delle risorse del magazzino associativo, se hai necessità di supporto per il sito associativo e per gli strumenti online, se hai richieste da fare per la promozione del tuo evento, se hai necessità di un anticipo spese per iniziare, e così via.
- **Copyright:** indica se vi sono vincoli di copyright sul regolamento, sull'ambientazione o su altri elementi di gioco che possano influire legalmente sull'Associazione. In caso contrario, l'Associazione darà per scontato che quanto proponi sia autorizzato da ogni avente diritto.
- **Collaborazioni esterne:** indica se intendi coinvolgere anche persone, gruppi o associazioni diverse alla nostra Associazione come supporto esterno alle tue attività. Ricorda che chiunque partecipi fisicamente ad un evento o sia parte stabile della tua squadra *deve* essere socio di Arcana Domine.
- **Bozza di bilancio preventivo annuale:** allega il prospetto di bilancio preventivo compilato come indicato in sezione 11.

11. Come stilare una bozza di bilancio preventivo?

Per consentirti di stilare il bilancio preventivo, il **Tesoriere** invierà a te (o al Responsabile One-Shot & Eventi per mediazione) il link di un Form Google, in cui verrà richiesto di inserire schematicamente alcuni dati e numeri. Tale bilancio è considerato per l'evento singolo, o su base annuale per le campagne: è richiesto che ogni evento o sezione di campagna calcoli e mantenga un rapporto positivo fra entrate e uscite.

Per ricavare alcune informazioni, potrebbe rendersi necessario il supporto preventivo di altri membri del Consiglio Direttivo. Non esitare a chiedere informazioni più dettagliate mediante il **gruppo Q&A** nella Community Whatsapp o attraverso il Responsabile One-Shot & Eventi tuo referente.

Il format ricalca lo schema normativo indicato del Terzo Settore e include le seguenti voci:

- **Numero eventi / anno:** è indifferente la durata in giorni dell'evento; ogni evento in sé conta per uno.

- **Numero medio di Organizzatori e Collaboratori per Evento:** si intende il numero di partecipanti non paganti ma comunque coperti da assicurazione infortuni durante l'evento. Tra questi figura il tuo staff e ogni membro esterno ad Arcana Domine - giocatore o non giocatore - che vuoi assicurare contro gli infortuni per l'intera durata dell'evento (l'artigiano espositore con un banchetto in gioco, il membro del catering esterno che sta in mezzo ai giocatori, ecc.). Se un certo nucleo di persone sarà "esterno" ai partecipanti all'evento, ossia non sarà un giocatore o membro staff, e interverrà prima o dopo l'evento senza necessità di copertura infortunistica, non serve che figuri nel novero.
- **Numero medio di Giocatori per Evento:** indica la media ponderata dei giocatori attesi in ogni evento nell'anno solare, o direttamente il loro totale atteso per l'evento autoconclusivo.
- **Quota media di partecipazione per Evento:** indica la media ponderata delle quote di partecipazione nell'anno solare, o direttamente la quota dell'evento autoconclusivo. Ad esempio, se prevedi 4 eventi da 1 giorno con quota € 10, più 3 eventi da 2 giorni con quota € 35, devi segnare 7 eventi / anno e una quota media di € 20.7 = $[(€ 10 \times 4 \text{ eventi}) + (€ 35 \times 3 \text{ eventi})] / 7 \text{ eventi}$.
- **Spese totali per Location:** questa voce include la somma dei contributi di utilizzo e i pagamenti di servizi di vitto e di alloggio forniti dalle location attraverso la mediazione dell'Associazione. Per questa voce devi calcolare il totale dei costi di affitto della location e/o dei costi dei servizi forniti direttamente dalla location stessa con fatture intestate all'Associazione; non devi includere i pagamenti verso enti terzi rispetto alla location che operano in quegli stessi spazi. Facciamo un esempio concreto: in una location concessa gratuitamente dal Comune, la spesa LOCATION è zero. Se intendi stringere una convenzione con il bar locale per un menù a prezzo fisso ai partecipanti che sia pagato da Arcana Domine ma direttamente erogato dal bar, dato che quest'ultimo non è il titolare della location, bensì un usufruttuario come noi, la voce non va indicata sotto LOCATION, bensì alla voce SERVIZI E CONSULENZE.
- **Spese totali per Beni e Materiali:** rientra qui ogni materiale di scena di nuovo acquisto (oggetti, costumi, trucchi) che intendi richiedere all'Associazione e che le altre sezioni non avranno modo e/o interesse a usare. Alcuni esempi sono oggetti specifici della tua ambientazione, più tutte le spese per il materiale di consumo, ad esempio le risorse necessarie per stampare eventuali cartelli, cartellini e monete di gioco.
- **Spese totali per Noleggi:** questa voce include l'usufrutto o godimento di beni mobili di terzi. I noleggi dei bagni chimici rientrano qui (non nella LOCATION) in quanto pagati a un ente esterno alla location. Rientrano qui anche le spese di noleggio di eventuali furgoni usati per spostamenti di interesse associativo. Le licenze d'uso software, per le quali si dovesse pagare un canone mensile o annuale, rientrano sotto questa voce e non sotto SERVIZI E CONSULENZE.
- **Spese totali per Servizi e Consulenze:** rientrano qui i servizi fotografici con emissione di fattura; i catering esterni pagati dall'Associazione; le eventuali spese per servizi di vigilanza, e gli eventuali servizi esterni a pagamento di sanificazione e pulizia.

12. Come prenotare una location?

Qualora tu voglia prendere accordi per ottenere una specifica location per l'evento, o per individuare la location migliore all'interno di un parco di candidate, tu (o il Responsabile One-Shot & Eventi per conto tuo) dovrai inviare una **richiesta di prenotazione** con almeno 3/4 mesi di preavviso al Responsabile Location & Pulizia.

Questi prenderà i primi contatti con gli Enti coinvolti e, appena ottenuta la loro approvazione, passerà la gestione nuovamente al richiedente. In certi casi, specialmente per proprietà private, il Responsabile Location & Pulizia dovrà redigere un accordo speciale con la location, eventualmente mediante scrittura privata. Salvo

accordi diversi e concordati, ogni interazione con la location, inclusa la gestione burocratica e delle ricevute, sarà sovrintesa o mediata dal Responsabile Location & Pulizia.

La richiesta di prenotazione al Responsabile deve contenere i seguenti dati:

- **data e orari** dell'evento;
- **location** desiderata;
- location di **riserva**, da contattare nel caso la prima non sia disponibile;
- richiesta di uso esclusivo o non esclusivo della location o di parte di essa;
- tipo di evento in base all'**utilizzo** della location (2 giorni, 1 giorno, notturna, ecc.);
- numero approssimativo dei **partecipanti**;
- richiesta di possibilità di **pernottamento in loco** e/o in tenda;
- richiesta di **autorizzazioni** ad accendere fuochi e/o usare fornelli, bollitori, prese elettriche, erigere strutture che prevedano l'uso di pali e picchetti piantati nel terreno, ecc.;
- presenza o meno di servizi igienici (se una location non possiede WC, è possibile noleggiare un bagno chimico se la location lo permette, opzione consigliata per eventi da almeno 2 giorni o più per via del costo del servizio);
- se è già stato svolto un evento di Arcana Domine nella medesima location, indicare quando è avvenuto e quali erano gli accordi quella volta, se noti;
- contatto di un **referente location** per la tua squadra, che sarà considerato anche il referente per le pulizie (indica nome e numero di telefono);
- email di riferimento per le comunicazioni (email della campagna o dell'evento, includere anche il Responsabile One-Shot & Eventi per gli eventi autoconclusivi);
- altre richieste o esigenze particolari: se riguardano specifici elementi della location, inviare una planimetria (screenshot da Google Maps) con indicati i luoghi o le strutture oggetto della richiesta.

Per le **pulizie finali** degli spazi della location, qualora non previste già dagli accordi con la location, il Responsabile dovrà ricevere i nominativi del Gruppo Pulizie almeno 3 giorni prima dell'evento. Dovrai pertanto inviare una lista dei nominativi di "X" persone (il numero esatto viene concordato in base all'evento e alla location), includendo 2/3 nominativi di riserva in caso di assenza.

13. Come gestire gli acquisti e i rimborsi spese?

L'Associazione predilige ampiamente gestire le spese e i pagamenti per via centralizzata, ossia mediante una **richiesta scritta di acquisto**. Come capo organizzatore devi far pervenire tu personalmente la lista al Tesoriere (o al Responsabile One-Shot & Eventi, che la girerà al Tesoriere per conto tuo), senza alcuna eccezione, in modo tale che si sappia che è stata espressamente vagliata e approvata da te come conduttore del progetto.

La lista dovrà infine pervenire al Tesoriere attraverso la mail **arcanadominestaff@gmail.com**. A meno che non si tratti di un pagamento puro, il documento deve contenere la lista delle merci completa di descrizioni, quantità, prezzi ed eventuali link di acquisto online, insieme con il nome, l'indirizzo e il numero di telefono di chi dovrà ricevere la merce in spedizione online. In ogni caso, deve contenere il nominativo o la ragione sociale del destinatario del versamento e includere importo, causale ed estremi di pagamento.

I **rimborsi spese** avvengono a fronte di un anticipo di spesa effettuato da un socio per una attività istituzionale dell'Associazione, come l'acquisto di materiale di gioco, il versamento di una caparra per una location o una convenzione, e così via. Solo per i casi di necessità e urgenza, e solo per determinate tipologie di spesa (circostanze che dovranno essere sottoposte e concordate *previamente* con il Tesoriere) sarà ammesso l'anticipo di capitale da parte del socio e il conseguente rimborso spese. Il Tesoriere darà indicazioni dettagliate per le tipologie di spesa ammesse e per la gestione della pratica: ad esempio, non sono previsti rimborsi per carburante e pedaggi delle auto personali, o per il vitto e l'alloggio personale degli organizzatori estranei ai servizi già offerti dalla location. Ti raccomandiamo di non effettuare o anticipare alcuna spesa in autonomia senza l'approvazione della Tesoreria, pena il rischio che non possa essere rimborsata.

Per richiedere il rimborso, il socio che ha effettuato l'acquisto deve compilare il **modulo di rimborso spese**, che può essere scaricato [cliccando qui](#).

Nuovamente, devi far pervenire tu personalmente il modulo in qualità di responsabile del progetto, come garanzia di approvazione della spesa, negli stessi modi indicati sopra per le richieste di acquisti.

14. Come pubblicizzare il tuo progetto nelle fiere e online?

Per generare interesse verso il tuo evento o la tua campagna, ti aiuteremo a pubblicizzare il progetto in diversi momenti temporali e in modalità differenti, attraverso le fiere di settore e i social media, sia prima che dopo il primo episodio.

Per realizzare una corretta pubblicità, è bene che avvisi il Responsabile Fiere e il Responsabile Social & Marketing con un **anticipo di 4 mesi** rispetto all'inizio della tua avventura del progetto, così da poter far assaporare al tuo pubblico un anticipo degli eventi, creare aspettativa ed interesse nei potenziali giocatori e convincerli a partecipare al tuo progetto.

Per darti supporto, il gruppo Marketing avrà bisogno che tu fornisca i seguenti **file e documenti**:

- il *logo* della campagna o dell'evento, il *logotipo* (ossia la parte testuale del logo, o la scritta che ne accompagna il disegno) e altri eventuali loghi, in formato ***.png** senza sfondo e anche in formato ***.svg**;
- i caratteri di riferimento (*font*) che vuoi utilizzare per la tua comunicazione online, riuniti in un archivio ***.zip**;
- altre foto o immagini di riferimento, in formato ***.png**;
- breve descrizione del tuo progetto, in formato Word (***.doc**).

L'Associazione ti metterà a disposizione un gruppo dedicato al tuo progetto nella **community WhatsApp**. Potrai inoltre pubblicare messaggi importanti nella bacheca ufficiale della community, quali la prima presentazione del progetto, le scadenze di pagamento o di iscrizione, le date dei tuoi eventi, ecc. Le **pagine ufficiali** di Arcana Domine saranno sempre disponibili, anche dopo il primo episodio per pubblicizzare il progetto. Ti supporteremo infatti con alcuni post nei nostri social media; contemporaneamente potrai realizzare le tue pagine personali sui social media (ti consigliamo Instagram e Facebook).

Oltre che online, Arcana Domine può supportarti dal vivo nelle **fiere**, nei ritrovi, nelle *convention* e negli altri eventi di settore in cui è presente. L'Associazione mette a disposizione una squadra di volontari per la promozione e la divulgazione del LARP, il cui scopo è pubblicizzare il gioco di ruolo dal vivo in generale e le attività dell'Associazione in modo equo e imparziale.

Se Arcana Domine è presente in fiera, ti sarà possibile pubblicizzare il tuo progetto presso il suo banchetto o il suo stallo mediante i documenti promozionali associativi, nei quali l'Associazione presenta tutte le proprie

campagne, i propri eventi e le proprie iniziative. Ti invitiamo quindi a fornire una descrizione mirata al gruppo Marketing, che evidenzi gli elementi contraddistintivi del tuo progetto, per realizzare il documento dedicato alle fiere. Con questa modalità di promozione, i cui costi e la cui organizzazione sono interamente in carico al Responsabile Fiere, non ti sarà possibile prevedere la realizzazione di sessioni dimostrative (*demo*) ambientate nel tuo mondo, né potrai reclamizzare direttamente il tuo progetto attraverso l'opera dei volontari del gruppo Fiere. Potrai tuttavia predisporre un'immagine **QR Code** dedicata al tuo progetto, che rimandi alla sua pagina web o ai suoi social media dedicati.

Se - e solo se - Arcana Domine non parteciperà ad un certo evento di settore, potrai effettuare in tale sede la promozione del tuo evento in modo indipendente. Dovrai però operare senza il supporto della sezione Fiere e dei volontari associativi, organizzando e gestendo in autonomia il tuo banchetto, il materiale espositivo e le eventuali spese correlate; inoltre, qualora tu chieda acquisti all'Associazione, essi saranno assegnati interamente al tuo budget disponibile. Se decidi di promuovere in autonomia il tuo progetto presso un evento di settore, ti chiediamo di informare sempre il Responsabile Fiere della tua partecipazione.

15. Come inserire il tuo progetto nel portale associativo?

Una volta approvato il tuo progetto, l'Associazione ti darà uno **spazio web gratuito** all'interno del sito associativo **arcanadomine.it**, dove consentire l'iscrizione ai tuoi futuri eventi per tutti i soci interessati. In base al tipo di progetto proposto, ti verrà fornito:

- nel caso di un *evento One-shot*, uno spazio nel sito associativo. con la possibilità di iscrizione telematica (tramite PayPal), più uno spazio per i tuoi documenti;
- nel caso di una *campagna*, una piattaforma più completa con diverse funzionalità (iscrizione tramite PayPal, creazione eventi, creazione Personaggi, creazione cartellini di gioco, e così via).

Tutto ciò che devi fare è metterti in contatto con il **Responsabile Web & Sviluppo** con almeno **4 mesi di anticipo** dall'inizio del tuo progetto. Farete insieme un incontro online dove ti verrà spiegato il funzionamento del tuo spazio web e, in caso di una campagna, ti verrà chiesto quali funzionalità possono servire a te e al tuo staff per facilitarvi il lavoro.

- Per un evento *One-shot* ti potrà essere richiesto del materiale, quale l'icona della campagna (a meno che tu non l'abbia già fornita al Responsabile Social & Marketing), la data dell'evento, la quota di iscrizione e i documenti di gioco (guide, regolamenti, ecc.), per l'inserimento nel tuo spazio web.
- Nel caso di una campagna, invece, potrai dover fornire materiale aggiuntivo in rapporto a quanto verrà elaborato dal gruppo Web & Sviluppo in base alle tue richieste.

In entrambi i casi, non ti preoccupare! Resterai in contatto con il Responsabile Web & Sviluppo durante e dopo la creazione del tuo spazio web: per qualsiasi domanda, dubbio o necessità, non esitare a contattarlo!

16. Conclusione

Se hai dubbi specifici in merito alla formulazione della tua proposta, puoi scrivere ufficialmente al Direttivo, utilizzando la mail **arcanadominestaff@gmail.com**: il referente più indicato prenderà in mano la tua richiesta.

Per questioni più informali o anche solo preliminari, ricorda che nella **community WhatsApp** di Arcana Domine esiste un **gruppo Q&A** per un dialogo diretto con il Direttivo, per rispondere in presa diretta ai tuoi dubbi e alle tue domande. Quindi, chiedi pure e ti sarà risposto!

Questo è tutto! Attendiamo con entusiasmo la tua nuova proposta e... **in bocca al LARP!**