



FRD-FANTASY REAL DREAMS APS

Regolamento Interno

Aggiornato al 9 marzo 2021

Indice

Capo I Elezioni	3
Art. 1 Elezione Organo d'Amministrazione	3
Art. 2 Elezione responsabili	3
Capo II Responsabili	5
Art. 3 Durata mandato	5
Art. 4 Sospensione del mandato	5
Art. 5 Elenco Responsabili	6
Art. 5.1 Bard Master	6
Art. 5.2 Dresses Master	6
Art. 5.3 Fair Master	6
Art. 5.4 Foro Master	7
Art. 5.5 LARP Master	7
Art. 5.6 Leather Master	7
Art. 5.7 Make-up master	7
Art. 5.8 Web master	8
Art. 5.9 Wood Master	8
Capo III Gruppi associativi	9
Art. 6 Commissione Valutazione Cosplay	9
Art. 6.1 Composizione	9
Art. 6.2 Elezione	9
Art. 6.3 Valutazione Cosplay	9
Art. 6.4 Prestiti	10
Art. 7 Gruppo Bardi	10
Art. 7.1 Composizione	11
Art. 8 Gruppo LARP	11
Art. 8.1 Composizione	11
Art. 9 Gruppo Trucchi	11
Art. 9.1 Composizione	11
Art. 10 Gruppo Web	12
Art. 10.1 Composizione	12
Capo IV Eventi e Fiere	13
Art. 11 Evento	13

Art. 12 Fiera	13
Art. 13 Partecipare	13
Art. 14 Resp. evento	13
Art. 15 Turni Fiera	13
Art. 16 Assenza	14
Art. 17 Doveri alle fiere e agli eventi	14
Art. 18 Stand alle fiere	15
Capo V Foro Boario	16
Art. 19 Comportamento	16
Art. 20 Ospiti	16
Capo VI Regolamento Interno	17
Art. 21 Modifica	17
Art. 21.1 Modifica approvata dall'Assemblea dei soci	17
Art. 22 Contestare	17
Capo VII Rinnovi ed iscrizioni	18
Art. 23 Come ci si iscrive	18
Art. 23.1 Maggiorenni	18
Art. 23.2 Minorenni	19
Art. 24 Come si rinnova	19
Art. 25 Quanto costa e quanto dura	20
Art. 26 Cosa prevede l'iscrizione	20

Capo I

Elezioni

Art. 1 Elezione Organo d'Amministrazione

L'elezione dell'organo d'Amministrazione deve rispettare i seguenti passi:

1. Decisione del numero di soci che comporranno l'organo di amministrazione, da un minimo di 3 ad un massimo di 7, con votazione per alzata di mano da parte dell'Assemblea dei soci
2. I candidati si annunciano dicendo nome, cognome, presentando le motivazioni della loro candidatura e una breve descrizione delle eventuali attività o modifiche che comporterebbe la loro elezione (massimo 5 minuti a testa).
3. Tramite elezione segreta ogni associato dovrà indicare nome e cognome di un numero di candidati pari al numero scelto al punto 1.

Ad esempio se è stato scelto che l'organo di amministrazione sarà composto da 5 elementi e si candidano 7 associati, ogni associato dovrà scegliere 5 nomi e cognomi, tra i 7 candidati, da indicare sul foglio.

4. Lo scrutinio sarà responsabilità del segretario dell'assemblea.
5. I primi n associati che avranno avuto il maggior numero di voti comporranno l'organo di amministrazione. (n indica il numero scelto nel punto 1)
6. Dopo tale votazione saranno lasciati massimo 30 minuti al neo organo di amministrazione per decidere internamente le cariche. In caso di indecisione, saranno effettuate votazioni interne per alzata di mano dove non è possibile astenersi.

Art. 2 Elezione responsabili

Al primo consiglio direttivo, del neo Organo di amministrazione, i consiglieri sceglieranno responsabili tramite cooptazione rispettando le seguenti regole:

- Ogni associato non può avere due incarichi distinti di responsabilità (le figure dell'organo di amministrazione, cioè presidente, vicepresidente, tesoriere, segretario e consigliere, non sono considerati come incarichi di responsabilità)

- Perché l'incarico sia valido si necessita:
 - della conferma da parte dell'incaricato;
 - che, dopo un mese dalla comunicazione delle cariche, non venga chiesto l'annullamento da almeno un quarto degli associati di tale carica.
- In caso di incarico vacante, o impossibilità di assegnazione, l'organo di amministrazione prenderà in carico tale responsabilità.

Capo II

Responsabili

Esistono diverse figure, ognuna responsabile di un settore. Tutte le figure si eleggono come da Capo I Art. 2

Art. 3 Durata mandato

La durata del mandato di ogni responsabile è pari a quella dell'organo amministrativo in corso.

Art. 4 Sospensione del mandato

Un responsabile può essere sollevato dal suo mandato a causa di un comportamento contrario agli scopi associativi o di una condotta che comporti danni all'associazione stessa.

Prima dell'effettiva esclusione dal mandato, il responsabile riceverà da parte del Consiglio Direttivo un ammonimento e questo ammonimento sarà reso pubblico all'intera associazione. Il responsabile dovrà dimostrare il suo effettivo interesse a mantenere la carica impegnandosi a seguire la linea associativa o per rimediare ad eventuali danni. Per far ciò avrà a disposizione minimo un mese. Se dopo tale tempo non sarà notato un effettivo cambiamento, il Consiglio Direttivo voterà per l'annullamento del mandato del responsabile e tale votazione dovrà essere a maggioranza assoluta. In caso di maggioranza il responsabile verrà sollevato dall'incarico e il Consiglio provvederà alla sua sostituzione mediante cooptazione. Qualora invece, per qualsiasi motivo, il voto andasse in parità, verrà convocata un'Assemblea associativa, cui spetterà votare per il sollevamento o meno del responsabile dal suo incarico.

In caso di morte o dimissioni di un responsabile prima della scadenza del mandato il Consiglio provvederà alla sua sostituzione mediante cooptazione.

Art. 5 Elenco Responsabili

Art. 5.1 Bard Master

Responsabilità:

- Coordinare il Gruppo Bardi Art. 7.
- Eseguire al meglio delle sue possibilità le mansioni del gruppo.
- Proporre all'organo di amministrazione quali associati faranno parte di questo gruppo, motivandone le ragioni.
- In caso di modifica del gruppo per svariati motivi ripetere il punto 3

Art. 5.2 Dresses Master

Responsabilità:

- Seguire e formare nella progettazione e realizzazione qualsiasi associato che richieda assistenza nella creazione di vestiario e oggettistica in stoffa.
- Gestire tutti i vestuari e l'oggettistica di stoffa dell'associazione.
- Coordinare e organizzare eventuali progetti proposti dall'associazione riguardanti la sartoria

Art. 5.3 Fair Master

Responsabilità:

- Occuparsi dei trasporti per la fiera.
- Censire le attività da realizzare in fiera
- Coordinare le attività durante la fiera.
- Comunicare con l'organizzazione della fiera, mediante anche la mail messa a disposizione, esclusivamente per la coordinazione della logistica per la fiera e per la gestione delle attività dell'associazione alla fiera.
- Avere il ruolo di "amministratore" del gruppo relativo alle comunicazioni ufficiali, nel sistema di messaggistica istantanea WhatsApp, dell'associazione. Tale gruppo dovrà essere usato esclusivamente per occuparsi al meglio delle proprie responsabilità.

Art. 5.4 Foro Master

Responsabilità:

- Coordinare gli eventi al Foro Boario.
- Tenere le presenze degli associati alle attività del Foro Boario.
- Interfacciarsi con il pubblico non associato che si presenta alle attività del Foro Boario.
- Decidere quali associati sarà concessa una copia delle chiavi e la password dell'allarme del Foro Boario, comunicandolo preventivamente all'organo di amministrazione con un elenco delle firme degli associati scelti.
- Interfacciarsi con Onda Espressiva, l'associazione che coordina gli spazi del Foro Boario.

Art. 5.5 LARP Master

Responsabilità:

- Coordinare il Gruppo LARP Art. 8.
- Eseguire al meglio delle sue possibilità le mansioni del gruppo.
- Proporre all'organo di amministrazione quali associati faranno parte di questo gruppo, motivandone le ragioni.
- In caso di modifica del gruppo per svariati motivi ripetere il punto 3

Art. 5.6 Leather Master

Responsabilità:

- Seguire e formare nella progettazione e realizzazione qualunque associato che richieda assistenza nella creazione di oggetti di cuoio e pelle.
- Gestire tutto il materiale di cuoio e pelle dell'associazione.
- Coordinare e organizzare eventuali progetti proposti dall'associazione riguardanti cuoio e pelle

Art. 5.7 Make-up master

Responsabilità:

1. Coordinare il Gruppo trucchi Art. 9.
2. Eseguire al meglio delle sue possibilità le mansioni del gruppo.
3. Proporre all'organo di amministrazione quali associati faranno parte di questo gruppo, motivandone le ragioni.
4. In caso di modifica del gruppo per svariati motivi ripetere il punto 3

Art. 5.8 Web master

Responsabilità:

- Coordinare il Gruppo Web Art. 10.
- Eseguire al meglio delle sue possibilità le mansioni del gruppo.
- Proporre all'organo di amministrazione quali associati faranno parte di questo gruppo, motivandone le ragioni.
- In caso di modifica del gruppo per svariati motivi ripetere il punto 3

Art. 5.9 Wood Master

Responsabilità:

- Seguire e formare nella progettazione e realizzazione qualunque associato che richieda assistenza nella creazione di oggettistica di legno .
- Gestire tutti gli oggetti in legno dell'associazione
- Coordinare e organizzare eventuali progetti proposti dall'associazione riguardanti la falegnameria.

Capo III

Gruppi associativi

Art. 6 Commissione Valutazione Cosplay

La Commissione Valutazione Cosplay, d'ora in avanti indicata come CVC, è un gruppo di associati che si occupa delle seguenti mansioni:

- Valutare se il costume di un associato sia adatto per essere indossato in una fiera o in un evento.
- Proporre modifiche valide per rendere il suddetto costume adatto per essere indossato in fiera o ad un evento
- Determinare il vestiario obbligatorio degli associati che non hanno un costume per le fiere e gli eventi.
- Gestire i prestiti dei costumi tra associati.

Art. 6.1 Composizione

La CVC è composta da 5 associati: 2 appartenenti all'organo di amministrazione e 3 non appartenenti all'organo di amministrazione. Per essere valida, la CVC, deve avere tra i 5 associati la/il Make-up Master e almeno di 3 autori dell'ambientazione associativa o associati delegati da essi.

Art. 6.2 Elezione

La CVC ha un mandato che dura quanto quello dell'organo di amministrazione ed è eletta dopo la determinazione del consiglio direttivo.

In primo luogo l'organo d'amministrazione elegge internamente due membri, poi per gli altri tre associati, si procederà all'elezione tramite cooptazione del suddetto organo.

Art. 6.3 Valutazione Cosplay

la valutazione di un costume deve rispettare questi punti:

1. Invio dei dati:

L'associato **deve** inviare materiale fotografico che comprenda una visione frontale, dorsale e laterale del costume realizzato.

Inoltre dovrà inviare delle foto del trucco e dell'acconciatura che intende richiedere al gruppo trucchi. Se questo non avverrà, l'associato non verrà preso in considerazione per la realizzazione di un trucco.

2. Esito valutazione:

Il CVC comunicherà, entro una settimana dall'invio dei dati descritti nel punto precedente, l'esito della valutazione che sarà: idoneo o non idoneo.

Nel caso di non idoneità, la valutazione sarà composta anche da delle modifiche da apportare al costume per l'idoneità (per confermare l'idoneità si necessita di ripetere il punto 1 con le modifiche effettuate).

Art. 6.4 Prestiti

Gli associati in mancanza di un costume approvato o di oggettistica possono chiedere alla CVC un costume o accessori in prestito seguendo i seguenti punti:

1. Richiesta dall'associato di un prestito.
2. Ricerca da parte della CVC di eventuali costumi o materiali degli associati, con possibili caparre da proporre al richiedente del prestito.
3. Illustrazione delle proposte di costumi e oggettistica al richiedente con eventuali caparre che saranno gestite dalla CVC.
4. Accettazione o rifiuto del richiedente

Se il prestito va a buon fine il costume e l'oggettistica presi valgono come costumistica approvata dalla CVC e l'unico responsabile degli eventuali danni è il richiedente.

Art. 7 Gruppo Bardi

Mansioni:

- Animare le fiere o gli eventi con musica dal vivo.
- Garantire sempre la presenza di un membro di questo gruppo ad ogni fiera ed evento associativo, che sia in grado almeno di suonare il tamburo per accompagnare la sfilata.
- Mantenere un archivio dei pezzi musicali più dettagliato possibile.
- Supportare il gruppo web nella composizione e nella scelta delle musiche.

Art. 7.1 Composizione

Il gruppo bardi è composto da un numero illimitato di associati a discrezione del Bard Master

Art. 8 Gruppo LARP

Mansioni:

- Coordinare e organizzare i progetti proposti dall'associazione riguardanti il LARP.
- Seguire e formare nella progettazione e realizzazione qualunque associato che richieda assistenza nella creazione di materiale per il LARP.
- Gestire tutte le armi da LARP dell'associazione.
- Gestire tutta la scenografia dei LARP dell'associazione.
- Gestire e mantenere aggiornata l'ambientazione dell'associazione.

Art. 8.1 Composizione

Il gruppo LARP è composto da un numero illimitato di associati a discrezione del LARP Master.

Art. 9 Gruppo Trucchi

Mansioni:

- Realizzare, sotto precisa documentazione, il Make-up e le acconciature dei Cosplay degli associati che lo richiedono.
- Occuparsi del servizio "Trucca bimbi" nelle fiere che lo richiedano.
- Gestire la borsa dei trucchi assegnatagli loro dall'associazione.
- Occuparsi dei trucchi agli eventi organizzati dall'associazione.
- Garantire sempre la presenza di un membro di questo gruppo ad ogni fiera ed evento associativo.
- Mantenere un archivio dei trucchi richiesti dagli associati più dettagliato possibile.

Art. 9.1 Composizione

Il gruppo trucchi è composto da un numero illimitato di associati a discrezione del Responsabile trucchi

Art. 10 Gruppo Web

Mansioni:

- Mantenere aggiornati e attivi i social dell'associazione (Facebook, Instagram, ecc..) e il sito web.
- Occuparsi della produzione di tutto il materiale grafico pubblicitario dell'associazione.
- Occuparsi della produzione di materiale fotografico e videografico alle fiere e agli eventi associativi.

Art. 10.1 Composizione

Il Gruppo Web è composto da un numero illimitato di associati a discrezione del Web Master

Capo IV

Eventi e Fiere

Art. 11 Evento

Per evento si intendono tutti eventi pubblici che sono organizzati dall'associazione.

Art. 12 Fiera

Per fiera si intende tutto ciò che non è organizzato dall'associazione, ma alla quale essa partecipa.

Art. 13 Partecipare

Per partecipare alle fiere o all'evento con l'associazione bisogna essere iscritti correttamente ad essa.

Art. 14 Resp. evento

Per gli eventi viene stabilito un responsabile temporaneo.

Viene nominato dall'organo di amministrazione e comunicato almeno una settimana prima dell'evento in questione.

Il suo compito è di gestire l'organizzazione dell'evento in questione.

Art. 15 Turni Fiera

Per le fiere l'organo di amministrazione, insieme al Fair Master, stabiliranno dei turni, nei quali gli associati designati dovranno essere presenti allo stand.

I turni saranno determinati tenendo in considerazione: il numero di presenze, gli orari per la pausa pranzo/cena e le pause per visitare la fiera.

I turni saranno comunicati entro una settimana dell'inizio ufficiale della fiera.

Art. 16 Assenza

Nel caso in cui un associato sia impossibilitato a partecipare alla fiera, all'evento o non è in grado di rispettare a pieno il precedente Art. 15, si richiede che tale associato avvisi almeno due settimane prima della fiera o dell'evento uno dei responsabili.

Nel caso in cui un associato non rispettasse quanto scritto sopra entro le tempistiche date, esclusi imprevisti medici e familiari, saranno presi provvedimenti.

Art. 17 Doveri alle fiere e agli eventi

Alle fiere o ad un evento l'associato dovrà:

- Indossare il vestiario approvatogli, almeno da due settimane prima dell'inizio della fiera o dell'evento, dalla CVC (Capo II Art. 6).
- Rispettare le regole imposte dallo stato sull'assunzione di alcol, tabacco e sostanze stupefacenti e in particolare si richiede un comportamento di buona condotta morale utilizzando anche un linguaggio appropriato nel rispetto delle persone altrui, per non danneggiare l'immagine dell'associazione.

Nello specifico durante le fiere si richiede che:

- Gli alcolici vengano opportunamente mascherati nello stile del personaggio interpretato, utilizzando corni o oggettistica simile approvata dal CVC.

Non sarà concesso bere liberamente alcolici da bottiglie di vetro "moderne" o plastica, in lattine o bicchieri "moderni", tranne che nei momenti di pausa.

- L'azione di fumare venga opportunamente mascherata nello stile del personaggio interpretato, utilizzando pipe o oggettistica simile approvata dal CVC.

Non sarà concesso fumare sigarette, sigari o "drummini" liberamente, tranne che nei momenti di pausa o in caso di estrema necessità, previa autorizzazione del responsabile, in separata sede per non ledere l'immagine associativa.

- Rispettare i turni assegnati nel precedente Art. 15.
- Rispettare il programma stabilito dal Fair Master o dal responsabile dell'evento.
- Rispettare le direttive del Fair Master o del responsabile dell'evento.
- Durante le fiere non utilizzare il cellulare, ad eccezione il caso in cui si fosse designati da un responsabile col fine di raccogliere materiale fotografico e videografico.

Inoltre l'utilizzo è concesso solo in casi di estrema necessità, sotto approvazione di un responsabile e nel suo utilizzo deve essere opportunamente mascherato o utilizzato in separata sede.

- Mantenere, al massimo delle sue capacità, un comportamento nello stile del personaggio interpretato, mantenendolo anche con tutta l'oggettistica (ad esempio utilizzare corni e non bicchieri di plastica), ad esclusione delle pause per visitare la fiera e delle pause per i pasti.
- Avere un'igiene personale che sia nel rispetto delle altre persone. Nel caso in cui una fiera durasse due o più giorni l'associato è tenuto a fare la doccia ogni sera.

Nel caso in cui l' associato non rispettasse i suddetti punti, il responsabile prenderà provvedimenti durante e/o alla fine della fiera.

Art. 18 Stand alle fiere

Per quanto sia possibile, stare sempre rivolti verso l'esterno dello stand per invogliare il pubblico a vistarlo.

L'utilizzo prolungato dello stand durante una fiera è ad uso esclusivo degli associati, quindi eventuali esterni potranno rimanere previa autorizzazione di un responsabile.

Capo V

Foro Boario

Il Foro Boario è il locale dove l'associazione si ritrova settimanalmente per sviluppare le attività di ordinaria amministrazione.

Art. 19 Comportamento

Rispettare le regole imposte dallo Stato sull'assunzione di alcol, tabacco e sostanze stupefacenti e in particolare si richiede un comportamento di buona condotta morale utilizzando anche un linguaggio appropriato nel rispetto delle persone altrui, per non danneggiare l'immagine dell'associazione.

Art. 20 Ospiti

Le attività effettuate al Foro Boario sono esclusive per gli iscritti all'associazione.

Per chi volesse portare un conoscente, un amico o un familiare non iscritto all'associazione, lui potrà partecipare alle attività per un mese di "prova".

Finito il mese, dovrà decidere di iscriversi o cessare di venire alle attività.

Non sono concesse partecipazioni di persone non interessate alle attività associative.

Capo VI

Regolamento Interno

Art. 21 Modifica

Per modificare il regolamento interno bisogna rispettare questi passi:

1. L'Organo amministrativo deve riunirsi e mettendo all'ordine del giorno la modifica.
2. La modifica deve essere approvata con una maggioranza assoluta.
3. La modifica dovrà essere annunciata su tutti i canali di comunicazione associativi e per 28 giorni, a partire dal giorno di pubblicazione, la modifica sarà provvisoria.
4. Finiti i 28 giorni senza nessuna contestazione (vedi Art. 22) la modifica diventerà definitiva e verrà aggiunta ufficialmente al Regolamento Interno.

Art. 21.1 Modifica approvata dall'Assemblea dei soci

Una modifica proposta e approvata, con maggioranza semplice, durante un'Assemblea dei soci, diviene da subito ufficiale e aggiunta nel Regolamento Interno.

Art. 22 Contestare

Una modifica provvisoria o una regola possono essere contestate o modificate rispettando i seguenti passi:

1. Fare una raccolta firme dove almeno il 1/3 degli associati hanno aderito.
2. Presentare tale raccolta firme all'Organo di amministrazione che revisionerà la modifica o la regola e procederà come indicato nell'Art. 21.

Capo VII

Rinnovi ed iscrizioni

Art. 23 Come ci si iscrive

Per iscriversi bisogna seguire i seguenti passi che variano se il richiedente è maggiorenne o minorenni.

Art. 23.1 Maggiorenni

I richiedenti maggiorenni devono seguire i seguenti passi.

1. Accedere all'indirizzo www.fantasylucca.it/iscrizione-statuto/ e compilare il form in fondo alla pagina
2. Stampare, compilare **COMPLETAMENTE** e firmare il documento prodotto dalla pagina web dopo aver cliccato su "CREA ISCRIZIONE"
3. Pagare l'iscrizione tramite:
 - **Bonifico** intestato a "FRD-Fantasy Real Dreams APS" all'IBAN: **IT 06A0 6230 1370 2000 0405 94964** con causale "Pagamento Iscrizione [NOME] [COGNOME]"
 - **Paypal** o **carta prepagata** accedendo all'indirizzo www.fantasylucca.it/iscrizione-statuto/pagamento/ scegliendo dal menù a tendina "NUOVA ISCRIZIONE" e seguendo tutte le istruzioni date dal sistema.
 - **Contanti**, che dovranno essere consegnati insieme all'iscrizione cartacea alla prima occasione utile ad uno dei consiglieri dell'organo di amministrazione.
4. Consegnare l'iscrizione in uno dei seguenti modi:
 - **Inviando un'email** a fantasyrealdreams@fantasylucca.it con in oggetto "Richiesta di iscrizione [NOME][COGNOME]" e in allegato la scansione dell'iscrizione firmata e compilata in tutte le sue parti e la ricevuta di pagamento elettronico.

- **Consegnando a mano** l'iscrizione firmata e compilata in tutte le sue parti ad un consigliere dell'organo di amministrazione insieme al pagamento in contanti, come specificato nel punto 3 "Contanti", o alla ricevuta di pagamento elettronico.

Art. 23.2 Minorenni

I richiedenti minorenni devono seguire i seguenti passi.

1. Accedere all'indirizzo www.fantasylucca.it/iscrizione-statuto/ e scaricare dalla sezione "DOCUMENTI IMPORTANTI" il file "Modulo iscrizione minorenni".
2. Stampare, compilare in ogni sua parte e firmare il documento.
3. Pagare l'iscrizione tramite:
 - **Bonifico** intestato a "FRD-Fantasy Real Dreams APS" all'IBAN: **IT 06A0 6230 1370 2000 0405 94964** con causale "Pagamento Iscrizione [NOME] [COGNOME]"
 - **Paypal o carta prepagata** accedendo all'indirizzo www.fantasylucca.it/iscrizione-statuto/pagamento/ scegliendo dal menù a tendina "NUOVA ISCRIZIONE" e seguendo tutte le istruzioni date dal sistema.
 - **Contanti**, che dovranno essere consegnati insieme all'iscrizione cartacea alla prima occasione utile ad uno dei consiglieri dell'organo di amministrazione.
4. Consegnare l'iscrizione in uno dei seguenti modi:
 - **Inviando un'email** a fantasyrealdreams@fantasylucca.it con in oggetto "Richiesta di iscrizione [NOME][COGNOME]" e in allegato la scansione dell'iscrizione firmata e compilata in tutte le sue parti e la ricevuta di pagamento elettronico.
 - **Consegnando a mano** l'iscrizione firmata e compilata in tutte le sue parti ad un consigliere dell'organo di amministrazione insieme al pagamento in contanti, come specificato nel punto 3 "Contanti", o alla ricevuta di pagamento elettronico.

Art. 24 Come si rinnova

I rinnovi saranno aperti dal giorno dell'annuale assemblea dei soci, che si tiene le prime settimane di gennaio, fino al 1 marzo dell'anno stesso.

Per rinnovare basta seguire i soliti passi dell'articolo 23 soltanto che nel documento dell'iscrizione bisogna specificare che è un rinnovo e nell'eventuale e-mail di comunicazione l'oggetto deve essere "Richiesta di rinnovo [NOME][COGNOME]"

Può rinnovare solamente chi è già iscritto all'associazione.

Art. 25 Quanto costa e quanto dura

Il costo dell'iscrizione varia in base ai seguenti casi:

- **Rinnovo:** la quota per il rinnovo è di 10€
- **Iscrizione:** la quota per l'iscrizione è di 15€
- **Iscrizione fatta dopo il 30 settembre:** per chi si iscrive dopo il 30 settembre la quota è sempre di 15€, ma l'iscrizione è valida anche per l'anno successivo.

La durata dell'iscrizione va da quando viene sottoscritta fino all'assemblea dei soci dell'anno successivo. Tranne per chi si iscrive dopo il 30 settembre come specificato sopra.

Art. 26 Cosa prevede l'iscrizione

L'iscrizione prevede la possibilità di accedere a tutti i servizi offerti dall'associazione più un'assicurazione stipulata con AICS.