



VERBALE N.RO 12_2021 DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DI FRD-FANTASY REAL DREAMS APS

Il giorno 27 dicembre 2021, alle ore 15:30, si è riunito, il Consiglio Direttivo della costituita Associazione di Promozione Sociale "FRD Fantasy Real Dreams", come da regolare convocazione del Presidente Matteo Gemignani.

Risultano presenti: Matteo Gemignani, Aurora de Servi, Laura Pantaleoni, Giovanni Rossi, Paolo Quattriglia.

Risultano assenti giustificati: nessuno.

Risultano assenti: nessuno.

Il Presidente Matteo Gemignani, verificata la presenza del numero legale necessario, apre la riunione dando lettura dei punti all'Ordine del Giorno:

1. Approvazione del verbale n. 11 datato 03/11/21.
2. Approvazione rendiconto anno 2021.
3. Presentazione progetto "scuola di live – winter edition".
4. Organizzazione tecnica e pratica per la riunione del 09/01/22.
5. Chiusura delle attività del martedì sera al Foro Boario.
6. Modifiche regolamento interno.
7. Magliette associative.
8. Presentazione delle attività per ogni macro gruppo.
9. Varie ed eventuali.

1. La riunione viene aperta dal presidente Matteo Gemignani con la presentazione del verbale n. 11 datato 03/11/21, che viene approvato all' unanimità.

2. Il tesoriere Aurora De Servi espone al consiglio il rendiconto per cassa dell'anno 2021 nei suoi singoli punti, in cui vengono giustificate entrate ed uscite dell'associazione. Il rendiconto viene approvato all'unanimità ed allegato al presente verbale per la visione degli associati.

3. Il presidente Matteo Gemignani propone al resto dei consiglieri una versione invernale del progetto "scuola di live", a causa della diminuzione delle presenze ai vari corsi, in cui gli incontri vengono ridotti da 2 a 1 giorno alla settimana. Viene proposto il venerdì dalle ore 17:30 alle 19:30, mantenendo la sede in Corte dell'Angelo, dove si alterneranno tre attività: due incontri di creazione di spade da LARP, una lezione di cucito e una di make-up. "Scuola di Live – winter edition" andrà dal 4 febbraio al 27 maggio. Il 9 di gennaio verrà chiesto agli associati se preferiscono continuare il corso di cucito di venerdì sera in concomitanza con un'altra lezione, oppure spostarlo al martedì pomeriggio con sede al laboratorio del tesoriere Aurora De Servi.

4. I consiglieri decidono di stilare una lista della strumentazione necessaria a garantire la partecipazione online di tutti gli associati durante l'assemblea del 9 gennaio. Viene inoltre deciso di

IL PRESIDENTE

Matteo Gemignani

IL SEGRETARIO

Giovanni Rossi



comune accordo di cancellare la cena formale date le nuove disposizioni ministeriali anti covid e di consigliare l'uso della mascherina ffp2 durante lo svolgimento dell'assemblea. Il ritrovo per i consiglieri è previsto alle ore 14:30.

5. Le attività serali al Foro Boario sono sospese fino al 09/01/2022.

6. Al seguente verbale vengono allegati le modifiche apportate al regolamento interno associativo varate dal consiglio direttivo durante la suddetta riunione. Gli articoli in blu sono quelli da aggiungere, quelli invece barrati sono da eliminare.

7. Durante la riunione i consiglieri hanno esaminato diverse idee per procedere con l'acquisto delle magliette associative, tra cui sponsorizzazioni e crowdfunding. Siamo in attesa di alcuni preventivi.

8. Di seguito sono riportate le proposte per macro aree delle attività per l'anno 2022:

GRUPPO LIVE: vengono proposte due possibili date per la realizzazione di due live entro la fine del 2022, una estiva 25/26 giugno e una invernale 26/27 novembre.

GRUPPO FIERE: le fiere considerate dal gruppo per questo anno sono: Empoli, Vinci, Mugello. Rimini rimane un'opzione in caso si verifichi l'annullamento della Festa dell'unicorno.

GRUPPO ATTIVITA' LOCALI: Vengono proposti una seconda edizione del progetto "Scuola di Live" con inizio delle attività a giugno; Attività organizzate al Foro Boario suddivise in quattro serate (teatro, serata libera, teatro/costume, spada/musica); Viene proposto in fine il progetto in collaborazione con la compagnia balestrieri di Lucca che si terrà presso la loro sede durante le giornate di "Lucca Comics & Games" e che prevederà diverse attività di intrattenimento e a fine culturale.

GRUPPO WEB: - Integrazione del sito dell'associazione. - Riorganizzazione del drive per la CVC. - Inserimento di nuove foto e schede del personaggio sui vari social.

9. Il segretario Giovanni Rossi presenterà al prossimo direttivo un preventivo per la realizzazione di nuove armi da allenamento. Viene approvato all'unanimità l'acquisto di un trolley per il gruppo truccatrici. La vicepresidente Laura Pantaleoni propone l'idea di creare una pagina privata per associato sul sito dove inserire immagini e informazioni dei propri cosplay e personaggi. A conclusione della riunione vengono lette e commentate le risposte al questionario già inviate dagli associati per l'assemblea dei soci.

La riunione si conclude senza punti in sospeso alle ore 19:24.

IL PRESIDENTE

Matteo Gemignani

IL SEGRETARIO

Giovanni Rossi

Allegato 1 - Verbale 12_2021



FRD-FANTASY REAL DREAMS APS

Regolamento Interno

Aggiornato al 29 dicembre 2021

Indice

Capo I	Elezioni	4
Art. 1	Elezione Organo d'Amministrazione	4
Art. 2	Scelta responsabili	4
Art. 3	Scelta leader team di lavoro	5
Capo II	Responsabili	6
Art. 4	Durata mandato	6
Art. 5	Sospensione del mandato	6
Art. 6	Elenco Responsabili	7
Art. 6.1	Bard Master	7
Art. 6.2	Dresses Master	7
Art. 6.3	Fair Master	7
Art. 6.4	Foro Master	7
Art. 6.5	LARP Master	7
Art. 6.6	Leather Master	7
Art. 6.7	Make-up master	7
Art. 6.8	Web-master	7
Art. 6.9	Wood Master	7
Capo III	Team di lavoro	8
Art. 7	Definizione	8
Art. 8	Durata	8
Art. 9	Composizione	8
Art. 9.1	Regole	8
Art. 10	Team Eventi	8
Art. 10.1	Compiti	8
Art. 11	Team Fiere	9
Art. 11.1	Compiti	9
Art. 11.2	E-mail	9
Art. 12	Team LARP	9
Art. 12.1	Compiti	10
Art. 12.2	E-mail	10
Art. 13	Team Web	10
Art. 13.1	Compiti	10

Capo IV	Gruppi associativi	11
Art. 14	Commissione Valutazione Costume	11
Art. 14.1	Composizione	11
Art. 14.2	Elezione	11
Art. 14.3	Responsabile	12
Art. 14.4	E-mail	12
Art. 14.5	Valutazione progetto	12
Art. 14.6	Valutazione costume	12
Art. 14.7	Prestiti	13
Art. 15	Gruppo Bardi	13
Art. 15.1	Composizione	14
Art. 16	Gruppo LARP	14
Art. 17	Gruppo Trucchi	14
Art. 17.1	Composizione	14
Art. 18	Gruppo Web	14
Capo V	Progetti	15
Art. 19	Definizione	15
Art. 20	Proposta	15
Art. 20.1	Titolo	15
Art. 20.2	Obiettivo	15
Art. 20.3	Associati	15
Art. 20.4	Descrizione	15
Art. 20.5	Spese	16
Art. 21	Approvazione	16
Art. 22	Responsabile	16
Capo VI	Eventi e Fiere	17
Art. 23	Evento	17
Art. 24	Fiera	17
Art. 25	Partecipare	17
Art. 26	Resp. evento e fiera	17
Art. 27	Turni Fiera	17
Art. 28	Assenza	18
Art. 29	Doveri alle fiere e agli eventi	18
Art. 30	Stand alle fiere	19
Capo VII	Foro Boario	20
Art. 31	Comportamento	20
Art. 32	Ospiti	20
Capo VIII	Regolamento Interno	21
Art. 33	Modifica	21
Art. 33.1	Modifica approvata dall'Assemblea dei soci	21
Art. 34	Contestare	21

Capo IX	Rinnovi ed iscrizioni	22
Art. 35	Come ci si iscrive	22
Art. 35.1	Maggiorenni	22
Art. 35.2	Minorenni	23
Art. 36	Come si rinnova	23
Art. 37	Quanto costa e quanto dura	24
Art. 38	Cosa prevede l'iscrizione	24
Capo X	Svolgimento delle assemblee in modalità telematica	25
Art. 39	Definizione	25
Art. 40	Oggetto	25
Art. 41	Requisiti	25
Art. 42	Convocazione e svolgimento della riunione a distanza	26
Art. 43	Requisiti Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	27
Art. 44	Durata ed efficacia temporanea del regolamento	27

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 Scelta 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.

Art. 3 Scelta leader team di lavoro

Ogni anno, prima dell'assemblea dei soci, l'Organo di Amministrazione, sceglie i leader tramite cooptazione tra i consiglieri. Con la regola che ogni consigliere deve essere leader di almeno un team e al massimo di due.

Capo II

Responsabili

Esistono diverse figure, ognuna responsabile di un settore. Tutte le figure vengono scelte come da Capo [II Art. 2](#)

Art. 4 Durata mandato

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

Art. 5 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. 6 Elenco Responsabili

Art. 6.1 Bard Master

Responsabilità:

- Coordinare il Gruppo Bardi [Art. 15](#).
- 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. 6.2 Dresses Master

Art. 6.3 Fair Master

Art. 6.4 Foro Master

Art. 6.5 LARP Master

Art. 6.6 Leather Master

Art. 6.7 Make-up master

Responsabilità:

- Coordinare il Gruppo trucchi [Art. 17](#).
- 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. 6.8 Web master

Art. 6.9 Wood Master

Capo III

Team di lavoro

Art. 7 Definizione

I team di lavoro, sono macro gruppi formati da associati, che hanno lo scopo di occuparsi di specifiche attività dell'associazione.

Art. 8 Durata

Il team di lavoro non ha una durata specifica

Art. 9 Composizione

Ogni team di lavoro è composto da due membri dell'Organo d'Amministrazione, che ne fanno da leader. Gli associati ad ogni assemblea dei soci o successivamente, se iscritti in un secondo momento, sceglieranno di partecipare ad un team di lavoro.

Art. 9.1 Regole

- Ogni associato deve partecipare a un team di lavoro.
- Gli associati non possono partecipare a più di un team di lavoro.
- I membri dell'organo di amministrazione sono gli unici che possono partecipare a due team di lavoro.

Art. 10 Team Eventi

Questo gruppo avrà lo scopo di gestire e organizzare tutti gli eventi dell'associazione.

Art. 10.1 Compiti

- Coordinare gli eventi associativi.

- Eleggere per ogni evento i responsabili.
- Redigere per ogni evento gli eventuali turni degli associati e le loro mansioni.
- Tenere le presenze degli associati alle attività del Foro Boario.
- Decidere a 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. 11 Team Fiere

Questo gruppo avrà lo scopo di gestire e organizzare tutte le fiere dell'associazione.

Art. 11.1 Compiti

- Occuparsi di organizzare e coordinare le attività per le fiere.
- Comunicare con l'organizzazione delle fiere, mediante anche la mail messa a disposizione e altri mezzi.
- Occuparsi dei trasporti per le fiere.
- Eleggere per ogni fiera i responsabili.
- Redigere per ogni fiera i turni degli associati e le loro mansioni.
- Assegnare il ruolo di "amministratore" del gruppo relativo alle comunicazioni ufficiali, nel sistema di messaggistica istantanea WhatsApp, dell'associazione ad eventuali membri del team per per facilitarne il lavoro.

Art. 11.2 E-mail

Il team di lavoro avrà a disposizione una mail fiere@fantasyluca.it, alla quale avranno accesso i leader del gruppo e qualsiasi associato che il team ritiene opportuno, previa comunicazione all'organo di amministrazione.

Art. 12 Team LARP

Questo gruppo avrà lo scopo di gestire e organizzare tutti i LARP dell'associazione.

Art. 12.1 [Compiti](#)

- Coordinare e organizzare i 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.

Art. 12.2 [E-mail](#)

Il team di lavoro avrà a disposizione una mail larp@fantasylucca.it, alla quale avranno accesso i leader del gruppo e qualsiasi associato che il team ritiene opportuno, previa comunicazione all'organo di amministrazione.

Art. 13 [Team Web](#)

Questo gruppo avrà lo scopo di gestire tutti i social, tutte le pagine web e la pubblicità dell'associazione.

Art. 13.1 [Compiti](#)

- Mantenere aggiornati e attivi i social (Facebook, Instagram, ecc..) e il sito web dell'associazione.
- 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.
- Occuparsi della promozione pubblicitaria dell'associazione.

Capo IV

Gruppi associativi

Art. 14 Commissione Valutazione Costume

La Commissione Valutazione Costume, 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 conforme all'ambientazione associativa e adatto per essere indossato in una fiera, in un evento o in un LARP.
- Valutare se il progetto di un costume sia realizzabile e conforme all'ambientazione associativa
- Proporre modifiche valide per rendere il costume o il progetto conforme all'ambientazione associativa e adatto per essere indossato in fiera, ad un evento o in un LARP
- 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. 14.1 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. 14.2 Elezione

La CVC ha un mandato che dura quanto quello dell'organo di amministrazione ed formata 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 alla scelta tramite cooptazione da parte del suddetto organo.

Art. 14.3 **Responsabile**

Una volta formata la CVC, provvederà ad eleggere internamente il responsabile. Il responsabile ha i seguenti compiti:

- Comunicare agli associati gli esiti della valutazione
- In caso di superamento del tempo limite per una valutazione, ha il dovere di comunicare la valutazione dei membri interagenti e se non ve ne sono farà vece la propria valutazione.
- Coordinare la CVC e interfacciarsi con l'organo di amministrazione.

Art. 14.4 **E-mail**

La CVC avrà a disposizione una mail cvc@fantasyLUCCA.it, alla quale avrà accesso il responsabile e qualsiasi membro che il responsabile ritiene opportuno, previa comunicazione all'organo di amministrazione.

Art. 14.5 **Valutazione progetto**

la valutazione di un progetto deve rispettare questi punti:

1. **Invio dei dati:**

L'associato **deve** inviare delle immagini, possibilmente un bozzetto, del costume che intende realizzare insieme ad il background del personaggio.

2. **Esito valutazione:**

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

Nel caso non venga approvato, la valutazione sarà seguita da alcune modifiche suggerite per l'avallo del progetto (per confermare l'approvazione si necessita di ripetere il punto 1 con le modifiche effettuate).

Importante, l'approvazione del progetto non rende automaticamente approvato il costume una volta realizzato.

Art. 14.6 **Valutazione costume**

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 e il background del personaggio, se non già preventivamente mandato con il progetto.

Importante, non devono essere inviati i singoli oggetti, perché non saranno valutati, ma deve essere inviato il costume nella sua interezza.

Inoltre se l'associato ha diverse versioni del solito costume, **deve** inviare materiale fotografico che comprenda una visione frontale, dorsale e laterale di ogni versione.

Infine **dovrà** inviare delle foto del trucco e dell'acconciatura, per ogni versione, 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:**

La CVC comunicherà, entro due settimane dall'invio dei dati descritti nel punto precedente, l'esito della valutazione che sarà: approvato, approvato temporaneamente o non approvato.

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

L'approvazione temporanea ha durata per l'evento o la fiera successiva, dopo di che il costume è da ritenersi non approvato. anche in questo caso la valutazione sarà composta dalle modifiche da apportare al costume per l'approvazione (per confermare l'approvazione si necessita di ripetere il punto 1 con le modifiche effettuate).

Art. 14.7 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. 15 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. 15.1 Composizione

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

Art. 16 Gruppo ~~LARP~~

Art. 17 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. 17.1 Composizione

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

Art. 18 Gruppo ~~Web~~

Capo V

Progetti

Art. 19 Definizione

Il progetto è un'attività che qualunque associato può proporre all'associazione e deve essere composta da: un obiettivo, un tempo, un preventivo di spesa e un insieme di associati.

Art. 20 Proposta

Ogni associato può proporre un progetto all'associazione. Per proporre un progetto l'associato deve produrre un testo da inviare all'organo di amministrazione dove specifica i seguenti punti.

Art. 20.1 Titolo

Il progetto deve avere un titolo che si riferisce all'attività che si intende svolgere.

Art. 20.2 Obiettivo

Il progetto deve avere un obiettivo, cioè cosa si intende realizzare con esso.

Art. 20.3 Associati

Il progetto deve avere una lista di associati che intendono collaborare alla realizzazione del progetto. Questa lista può essere modificata anche dopo la comunicazione all'Organo di amministrazione e dopo l'approvazione del progetto, previa comunicazione al suddetto organo.

Art. 20.4 Descrizione

Il progetto deve avere una descrizione accurata di come si intende realizzare l'obiettivo, soprattutto si deve specificare quanto tempo richiederà il progetto e quali luoghi saranno utilizzati per la realizzazione.

Art. 20.5 Spese

Il progetto deve avere un descrizione preventiva delle spese che l'associazione sostenere per la realizzazione del progetto.

Art. 21 Approvazione

Una volta inviato il documento della proposta l'Organo d'amministrazione avrà una settimana di tempo per approvare temporaneamente o non approvare temporaneamente il progetto.

L'approvazione ufficiale verrà inserita all'ordine del giorno del successivo consiglio direttivo.

Art. 22 Responsabile

Il responsabile del progetto verrà scelto dagli associati che propongono il progetto e poi approvato o meno dall'Organo di amministrazione insieme alla proposta di progetto.

Capo VI

Eventi e Fiere

Art. 23 Evento

Per evento si intendono tutte le attività pubbliche o private che sono organizzati dell'associazione.

Art. 24 Fiera

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

Art. 25 Partecipare

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

Art. 26 Resp. evento e fiera

Per gli eventi e le fiere vengono stabiliti dei responsabili.

Vengono nominati dai relativi Team e comunicati almeno una settimana prima dell'evento o della fiera in questione.

Il loro compito è di gestire l'organizzazione dell'evento o della fiera in questione.

Art. 27 Turni Fiera

Il Team Fiere, stabilirà 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. 28 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. 27](#), 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. 29 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. 14](#)).
- 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. 27](#).
- Rispettare il programma stabilito.
- Rispettare le direttive del responsabile.
- Durante le fiere non utilizzare il cellulare, ad eccezione il caso in cui si avesse il fine di raccogliere materiale fotografico e videografico per l'associazione.

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. 30 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 VII

Foro Boario

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

Art. 31 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. 32 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 VIII

Regolamento Interno

Art. 33 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. 34](#)) la modifica diventerà definitiva e verrà aggiunta ufficialmente al Regolamento Interno.

Art. 33.1 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. 34 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. 33](#).

Capo IX

Rinnovi ed iscrizioni

Art. 35 Come ci si iscrive

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

Art. 35.1 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. 35.2 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. 36 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. 37 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. 38 Cosa prevede l'iscrizione

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

Capo X

Svolgimento delle assemblee in modalità telematica

Art. 39 Definizione

1. Per **modalità telematica** si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione da Federludo APS avvalendosi di tecnologie telematiche e/o informatiche, che consenta l'intervento e il riconoscimento di tutti i partecipanti mediante i suddetti mezzi.

2. Per **riunione in modalità telematica** si intende la riunione dell'organo collegiale nella quale i componenti, anche tutti, partecipano alla seduta a distanza, tramite collegamento da remoto. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 40 Oggetto

1. Il presente Capo disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica (d'ora in poi: a distanza), dell'Assemblea dei Soci di FRD-Fantasy Real Dreams APS e di qualunque altro consesso collegiale previsto dallo Statuto e dai regolamenti vigenti, incluso il Consiglio Direttivo.

Art. 41 Requisiti

1. La riunione dell'Organo collegiale svolta in modalità telematica deve utilizzare piattaforme o canali elettronici che permettano, anche in combinazione di più strumenti diversi:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- l'intervento, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Tra gli strumenti di video/teleconferenza si prediligerà l'utilizzo della piattaforma Google Meet fornita da Federludo APS attraverso apposito link e con accesso riservato ai membri dell'Associazione.

2. Gli strumenti a distanza di FRD-Fantasy Real Dreams APS devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

3. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

4. Nella riunione a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 42 Convocazione e svolgimento della riunione a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato tramite le modalità descritte nello Statuto, deve essere specificato, che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Presidente dell'Organo collegiale e al Segretario verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti e la loro identificazione e verificare, per gli organi collegiali che lo prevedono, le deleghe attribuite agli associati presenti, come da determina dello Statuto attualmente vigente.

2bis. Il Presidente dell'Organo collegiale ne presiederà la riunione e svolgerà la funzione di moderatore, dando di volta in volta la parola ai membri che avranno prenotato il proprio intervento secondo le modalità di cui al comma 3.

3. I Soci che vorranno intervenire dovranno avanzare richiesta d'intervento scrivendo nella chat condivisa. L'ordine d'intervento sarà stabilito seguendo l'ordine di richiesta di parola.

4. I microfoni dovranno essere silenziati; i Soci avranno possibilità di attivare il proprio microfono solo quando verrà loro concesso diritto di parola.

5. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere il collegamento.

6. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

Art. 43 **Requisiti Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo chiaro e palese verbalmente o, nominativamente scrivendo via chat condivisa.

2. Oltre a quanto previsto dallo Statuto e/o dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: la modalità tecnologica di svolgimento della sessione virtuale, i nominativi e l'avvenuta identificazione dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento. Ove l'avviso di convocazione contenga l'indicazione del luogo di svolgimento è necessaria la presenza sul luogo del Segretario verbalizzante.

3. Il verbale è redatto successivamente e deve dare conto altresì degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Art. 44 **Durata ed efficacia temporanea del regolamento**

1. Il presente Capo, volto inizialmente a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore in relazione alla prima Assemblea dei Soci utile e ha efficacia fino all'emanazione della delibera del Consiglio Direttivo di recepimento dei provvedimenti governativi sulla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.