

Regolamento Interno RBB

Versione 2009/01
01 ottobre 2009



Storia delle Revisioni

Revisione	Data	Modifiche
2007/01	10/09/2007	Prima Emissione. Sono prese come base le delibere emesse sino al 09/09/2007
2009/01	01/10/2009	Revisione ordinaria. Sono prese come base le delibere emesse sino al 31/07/2009

- La lettura del presente regolamento è obbligatoria per tutti i soci dell'Associazione Culturale Revelsh Blind Beholders, in quanto è il testo che regola la vita associativa ed i diritti ed i doveri dei soci.
- Gli articoli marcati con il simbolo (★) sono da ritenersi particolarmente importanti ai fini della gestione dell'Associazione.
- I testi nei box, pur non essendo parte del regolamento, sono stati introdotti per spiegare meglio le ragioni delle scelte effettuate nel regolamento stesso.
- Si ringraziano Dj The Emperor (Gianmarco Gaviglio) e Szass Tam (Andrea Maria Antigone Barbera) per la stesura della prima versione del regolamento.
- Si ringraziano altresì *Le Rune del Lupo* (<http://www.lerunedellupo.it>) per aver fornito una copia del proprio regolamento associativo a titolo di esempio.

Sommario

Titolo I - Disposizioni generali	5
Titolo II - Comportamento dei soci	6
Titolo III - Tipologie di soci	7
Titolo IV - Cariche	8
Implicazione per tutti i soci	8
Gestione delle cariche	8
e-mail di Logistica	9
Cariche notevoli	9
Titolo V - Squadre dei tornei	11
Stagione ruolistica e squadre di giocatori di ruolo	11
Diventare avventurieri in una squadra e riserve	11
Nome e capitano di una squadra	12
Sistema di prenotazione tornei	12
Componenti effettivi delle squadre ai tornei	13
Premi vinti ai tornei	13
Titolo VI - Sede	15
Ruoli nei confronti della sede	15
Comportamento nella sede	16
Accesso alla sede	18
Tipologie e orari di apertura	19
Prenotazioni	20
Cibi e bevande	21
Disposizioni finali sulla sede	22
Titolo VII - Benidell'Associazione	23
Generalità	23
Prestito e prenotazione dei beni ludici	23
Titolo VIII - Miscellanea	25
Cessazione dei benefici di socio	25
E-mail di riferimento dell'Associazione	25
Pagina di riassunto di governo	25
Assemblee	25
Decadimento del consiglio direttivo o di qualche suo membro	26
Logo ed iniziative RBB	26
Sanzioni per violazioni del regolamento	26
Disposizioni finali	27
Titolo IX Appendice A: norme aggiuntive	28
Doveri aggiuntivi dei portatori di chiavi	28
Doveri aggiuntivi del responsabile di sede	29
Emissione delle tessere prepagate a scalare	30
Titolo X Appendice B: norme elettorali	31
Tipologie di votazione nell'assemblea dei soci	31
Elezione del consiglio direttivo	31
Verbali di seggio, regolarità e validità dei risultati	33
Titolo XI Appendice C: e-mail dell'Associazione	35
Titolo XII Appendice D: Definizioni	36

Titolo I - Disposizioni generali

- Art. 1.1 **Uso del regolamento.** Il presente regolamento è redatto per uso interno dell'Associazione ludico culturale Revelsh Blind Beholders, come previsto dall'Art. 9 dello statuto dell'Associazione stessa. Il regolamento descrive le norme organizzative e di comportamento a cui tutti i soci dell'Associazione devono attenersi per garantire il corretto perseguimento delle attività associative.
- Art. 1.2 **Stesura e modifica.** Il Consiglio Direttivo è l'organo responsabile della stesura e dell'aggiornamento del presente regolamento. Ogni modifica viene notificata ai soci tramite delibera ed è immediatamente operativa. I soci, durante la successiva assemblea ordinaria o straordinaria, hanno la possibilità di ratificare o meno ogni singola modifica apportata dal Consiglio Direttivo al presente regolamento.
- Art. 1.3 **Versione.** Ogni versione del regolamento è caratterizzata da un numero progressivo di 2 cifre seguente l'anno di emissione (ad esempio 2007/01).

Titolo II - Comportamento dei soci

- Art. II.1 **Comportamento dei soci.** Il comportamento dei soci dell'Associazione, anche tramite l'uso di mezzi informatici come forum ed e-mail, deve essere sempre improntato alla lealtà ed al rispetto della persona. Non è ammessa alcuna forma di violenza, fisica o verbale, né alcun tipo di frode.
- Art. II.2 **Gioco d'azzardo.** Non è ammesso il gioco d'azzardo. In tale definizione rientra qualsiasi forma di gioco che possa causare un trasferimento di denaro o di beni da un socio ad un altro, ivi comprese le partite di giochi di carte collezionabili giocate con una posta.
- Art. II.3 **Ideologie nei giochi.** Non è ammesso usare i giochi per fare propaganda o discriminazione politica, religiosa, razziale, sessuale, di genere o ideologica. È ammesso rappresentare nel gioco tali situazioni, a patto che si distingua nettamente la realtà dalla finzione e non si offenda la sensibilità di alcun giocatore.
- Art. II.4 **Riservatezza sulle avventure da torneo.** Tutti i giocatori che sono a conoscenza dei dettagli di un'avventura di giochi di ruolo che deve essere giocata in un torneo sono tenuti al riserbo più totale ed a non rivelare alcun particolare (anche ininfluente) dell'avventura stessa, ad altri soci o a terzi. L'infrazione di quest'articolo comporta gravi sanzioni, fino all'espulsione dall'Associazione.
- Art. II.5 **Iscrizione al forum.** Ogni socio è caldamente invitato ad iscriversi al Forum dell'Associazione, perché questo consente l'accesso a servizi aggiuntivi e rappresenta il punto d'incontro virtuale di tutti i soci. Un socio iscritto al forum viene definito loggato.
- Art. II.6 **Home page personale.** Ogni socio ha diritto ad avere una home page. Se desidera averla, dopo essersi loggato, è caldamente invitato a curarla per permettere agli altri soci di conoscerlo adeguatamente.
- Art. II.7 **Cambiamento dei dati personali.** Ogni socio deve tempestivamente notificare qualunque cambiamento nei propri dati personali. Un socio loggato può effettuare autonomamente le modifiche tramite il sito. Un socio non loggato deve comunicarli via e-mail al segretario dell'Associazione.
- Art. II.8 **Cambiamento del nickname.** Eccezione alla norma dell' Art. II.7 del titolo corrente è data dal cambio del nickname dal momento che questo è, a tutti gli effetti, il nome con cui spesso si è conosciuti all'interno dell'Associazione. Tale cambio avviene comunicandolo, assieme alle motivazioni che hanno portato al cambiamento, al consiglio direttivo, che si riserva il diritto di rifiutarlo. Si consiglia comunque caldamente di mutare il meno possibile il proprio nickname.
- Art. II.9 **Abbigliamento negli eventi organizzati.** Durante gli eventi organizzati dall'Associazione o durante quelli a cui l'Associazione partecipa ufficialmente, i soci sono caldamente invitati ad indossare, se in loro possesso, abiti ufficiali dell'Associazione, ossia recanti il logo dell'Associazione con i colori ufficiali (blu navy e grigio ghiaccio).

Titolo III - Tipologie di soci

- Art. III.1 **Tipologie di soci.** Le tipologie di soci presenti nell'Associazione sono:
- soci onorari;
 - soci ordinari.
- Art. III.2 **Soci onorari.** I soci onorari vengono annualmente nominati dal consiglio direttivo, ma devono comunque compilare il modulo per la riservatezza sulla privacy. Essi possono essere persone fisiche od associazioni che si siano particolarmente distinte per meriti ludici o territoriali nei confronti dell'Associazione. Nel caso di associazioni il relativo presidente gode dei privilegi di socio onorario.
- Art. III.3 **Diritti dei soci onorari.** I soci onorari hanno i seguenti diritti:
- partecipare ma non votare alle assemblee dell'Associazione;
 - avere accesso all'area riservata ed all'area soci e godere dei relativi benefici;
 - accedere allo sconto per acquistare merchandising dell'Associazione;
 - accedere alla sede con gli stessi diritti dei soci ordinari;
 - partecipare ai tornei interni dell'Associazione.
- Art. III.4 **Soci ordinari.** I soci ordinari sono tutte le persone fisiche o giuridiche che pagano, nell'anno corrente, la quota associativa deliberata dal consiglio direttivo ed hanno compilato il modulo per la riservatezza sulla privacy. In caso di persone giuridiche una sola persona fisica, a scelta della persona giuridica, gode dei diritti di socio ordinario.
- Art. III.5 **Diritti dei soci ordinari.** I soci ordinari hanno i seguenti diritti:
- partecipare e, se hanno compiuto i 14 anni di età, votare alle assemblee dell'Associazione;
 - avere accesso all'area riservata ed all'area soci e godere dei relativi benefici;
 - accedere allo sconto per acquistare merchandising dell'Associazione;
 - avere accesso illimitato alla sede, nelle modalità ed orari prescritti dal Titolo VI;
 - partecipare ai tornei interni dell'Associazione;
 - ricoprire cariche elettive o cariche amministrative all'interno dell'Associazione;
 - essere avventuriero;
 - avere un indirizzo e-mail nel formato `nickname@revelshblindbeholders.net` o `nome.cognome@revelshblindbeholders.net` facendone opportuna richiesta alla carica competente;
 - prendere in prestito beni dell'Associazione, come prescritti dal Titolo VII;
 - ottenere dal consiglio direttivo uno spazio riservato al proprio gruppo di gioco nel forum associativo;
 - ottenere dal consiglio direttivo un'area privata nel forum visibile solo da alcuni utenti del forum per finalità di interesse associativo.

Titolo IV - Cariche

Implicazione per tutti i soci

Art. IV.1 **Cariche.** Le cariche amministrative o cariche sono deleghe assunte dai soci che vogliono contribuire attivamente alla vita associativa, gestendo un particolare ambito dell'amministrazione dell'Associazione.

Un sistema di cariche attive serve per suddividere tra tutti i soci le attività da svolgere e necessarie al mantenimento e alla crescita dell'Associazione. Risulta utile avere un elevato numero di cariche che si occupino di limitate aree di influenza, in modo da coinvolgere più soci possibile e far sì che l'onere non sia eccessivo per nessuno degli stessi.

Art. IV.2 **Responsabili di carica.** Per ogni carica esiste un responsabile e possono esistere uno o più viceresponsabili. Responsabili e viceresponsabili possono decidere al proprio interno come dividersi il lavoro, ma solo il responsabile rende atto al consiglio direttivo delle azioni intraprese.

Art. IV.3 **Cumulo di cariche.** Un socio può assumere più cariche contemporaneamente, sia nel ruolo di responsabile che di vice-responsabile.

Art. IV.4 **Elenco delle cariche.** L'elenco delle cariche con i relativi responsabili, vice-responsabili e deleghe si trova nella pagina di riassunto di governo.

Art. IV.5 **Richieste di aiuto ai soci da parte dei responsabili.** Se necessario, i soci insigniti di una carica hanno anche l'autorità per chiedere direttamente l'aiuto degli altri soci nelle attività per le quali siano necessarie più persone. Il resto dei soci è tenuto ad interpretare tale richiesta di aiuto come se provenisse direttamente dal consiglio direttivo.

Art. IV.6 **Interfaccia soci-responsabili.** (★) Le questioni od i problemi relativi ad ambiti in cui esiste una carica devono, di netta preferenza, essere risolti contattando i relativi responsabili prima di contattare eventualmente il consiglio direttivo.

Art. IV.7 **Veci del consiglio direttivo.** Tutte le volte che nel presente regolamento si fa riferimento al consiglio direttivo per una determinata attività delegata, si sottintende che sarà il responsabile di carica (o uno dei suoi vice) ad occuparsi fattivamente di tale attività. È altresì sottinteso che il responsabile di carica dovrà reso contare al consiglio direttivo le proprie azioni (si veda Art. IV.12 e Art. IV.14).

Gestione delle cariche

Art. IV.8 **Assegnazione e revoca delle cariche.** Le cariche vengono assegnate e revocate dal consiglio direttivo tramite delibera. Ogni carica decade automaticamente quando decade il consiglio direttivo.

Art. IV.9 **Doveri dei responsabili.** I soci insigniti di una carica hanno il compito di svolgere al meglio le proprie attività, attivamente e con intraprendenza. Preferibilmente non devono aspettare di essere sollecitati dal consiglio direttivo su tematiche ordinarie, ma devono intervenire attivamente cercando di prevenire i problemi. Di norma, salvo particolari eccezioni da

determinarsi con il buon senso, i responsabili delle cariche devono collaborare direttamente con gli altri opportuni responsabili e non con il consiglio direttivo o con soci terzi non interessati.

- Art. IV.10 **Permessi e password.** Responsabili e vice-responsabili di carica e portatori di cariche elettive possono avere dei permessi con le relative password assegnate dal presidente. Costoro sono tenuti a non divulgarle ed a non cambiarle senza l'autorizzazione esplicita del presidente stesso. Se dovranno creare nuove password per funzionalità di pubblica utilità saranno tenuti a comunicarle immediatamente al presidente. L'elenco dei permessi è riportato nella pagina di riassunto di governo.
- Art. IV.11 **Tipologie di cariche.** Le cariche possono essere permanenti (cioè valide per tutta la durata del mandato del consiglio direttivo) o temporanee (per esempio limitate alla durata di un singolo evento ludico).
- Art. IV.12 **Resoconto dei responsabili.** I responsabili di una carica devono scrivere sul forum un resoconto di come sono soliti svolgere le proprie attività, per permettere ad eventuali successori di svolgere il proprio incarico adeguatamente.
- Art. IV.13 **Titolo di Sommo Signore.** Ogni responsabile o vice-responsabile può fregiarsi, all'interno dell'Associazione, del titolo di "Sommo Signore", di un ambito a sua scelta, meglio se inerente alla carica in questione. Ogni carica oltre alla prima permette di aggiungere un nuovo ambito. Nel caso in cui due o più soci si contendano lo stesso ambito il consiglio direttivo dirimerà la questione, basandosi anche sulla priorità temporale.

e-mail di Logistica

- Art. IV.14 **e-mail logistica.** (★) Quando il responsabile di una carica o un suo vice svolge le proprie mansioni od invia un'e-mail, è tenuto a mandare un'e-mail all'indirizzo di logistica con una breve descrizione di quanto ha fatto od ad inserire in CC anche l'indirizzo di logistica.

Scopo dell'e-mail di logistica è permettere al consiglio direttivo di monitorare le varie operazioni e di restare sempre informato su quanto sta avvenendo nell'Associazione. Tale e-mail deve incoraggiare l'intraprendenza dei responsabili, perché eventuali errori o lavori inutili verranno immediatamente arrestati dal consiglio direttivo, mentre un tacito assenso sarà indice di corretto operato.
--

- Art. IV.15 **Lettura di logistica.** L'e-mail di logistica viene automaticamente inoltrata e viene quindi letta da tutti i membri del consiglio direttivo e da altri soci; costoro sono nominabili direttamente dal consiglio direttivo stesso per poter svolgere correttamente il proprio ruolo di responsabile o di vice-responsabile di carica.

Cariche notevoli

- Art. IV.16 **Cariche notevoli.** Vengono definite notevoli alcune importanti cariche che il consiglio direttivo è tenuto a nominare ad ogni legislatura. Tali cariche sono:
- tesoriere;
 - vicepresidente;
 - vicesegretario;

- d) revisore dei conti;
- e) amministratore di sede;
- f) responsabile degli approvvigionamenti.

- Art. IV.17 **Tesoriere.** Il responsabile della carica di tesoriere deve coadiuvare il consiglio direttivo nell'amministrazione delle entrate e delle uscite dell'Associazione. Deve altresì gestire il bilancio ed il conto corrente bancario dell'Associazione stessa.
- Art. IV.18 **Vicepresidente.** Il responsabile della carica di vicepresidente deve fare le veci del Presidente nel caso di temporanea assenza od indisposizione dello stesso.
- Art. IV.19 **Vicesegretario.** Il responsabile della carica di vicesegretario deve fare le veci del Segretario nel caso di temporanea assenza od indisposizione dello stesso.
- Art. IV.20 **Revisore dei conti.** Il responsabile della carica di revisore dei conti deve vigilare sulla gestione delle risorse economiche associative da parte del consiglio direttivo e del tesoriere. Il consiglio direttivo deve mettere il revisore dei conti in condizione di svolgere il proprio mandato.
- Art. IV.21 **Elezione del revisore dei conti.** A differenza delle altre cariche amministrative il revisore dei conti ed i suoi eventuali vice sono eletti dall'assemblea dei soci in seguito all'elezione di nuovo consiglio direttivo. Il revisore dei conti ed i suoi eventuali vice possono essere eletti solo tra i soci ordinari maggiorenni che non rivestano cariche elettive.
- Art. IV.22 **Amministratore di sede.** Il responsabile della carica di amministratore di sede deve supervisionare la corretta gestione della sede associativa (si veda Titolo VI per ulteriori dettagli).
- Art. IV.23 **Responsabile degli approvvigionamenti.** Il responsabile della carica deve occuparsi degli approvvigionamenti di cibi e bevande da consumarsi in sede (si veda Titolo VI per ulteriori dettagli) e di altri beni di consumo da utilizzarsi in sede.

Titolo V - Squadre dei tornei

Una delle principali finalità dell'Associazione è quella di favorire la partecipazione dei soci ai tornei di giochi di ruolo

Stagione ruolistica e squadre di giocatori di ruolo

Art. V.1 **Stagione ruolistica.** Una stagione ruolistica o stagione è un lasso di tempo di durata variabile, ma indicativamente di un anno, in cui le squadre di giocatori di ruolo sono composte dai medesimi giocatori.

Art. V.2 **Inizio di una nuova stagione.** Il consiglio direttivo, quando lo ritiene opportuno, può far incominciare una nuova stagione ruolistica. Tra i criteri per prendere tale decisione vengono anche presi in considerazione:

- a) presenza di campionati di giochi di ruolo;
- b) volontà dei soci.

Art. V.3 **Effetti dell'inizio di stagione sulle squadre.** Quando incomincia una nuova stagione le precedenti squadre di giocatori di ruolo vengono sciolte e se ne creano di nuove, assegnando per tutta la stagione gli stessi giocatori ad ogni squadra. Una squadra può essere anche creata a stagione già iniziata. Con il consenso del consiglio direttivo sono anche possibili modifiche delle squadre durante una stagione; in questo caso tutti gli interessati devono essere informati del cambiamento.

Diventare avventurieri in una squadra e riserve

Art. V.4 **Avventuriero.** Ogni socio ordinario ha la possibilità di diventare avventuriero. Un avventuriero è un socio che, per la stagione in corso, dichiara la propria intenzione di essere membro fisso di una squadra che partecipi a tornei di giochi di ruolo. Un avventuriero non è obbligato a partecipare a tutti i tornei a cui teoricamente potrebbe prendere parte, ma deve essere serio nel prendere l'impegno e chiaro nel definire le proprie disponibilità, perché altrimenti potrebbe impedire la regolare partecipazione ad altri soci.

(★) Questo è un punto molto delicato. Portiamo un esempio chiarificatore: un socio può dare la disponibilità per partecipare a 2 tornei all'anno e diventare avventuriero, ma deve essere ragionevolmente convinto che potrà partecipare a quei 2 eventi. Se poi non potesse partecipare a quei tornei per degli impedimenti oggettivi ed imprevedibili a priori nessuno gliene farebbe una colpa. Non è richiesto che un socio "sacrifichi" ogni fine settimana per partecipare ai tornei negli angoli più disparati d'Italia, ma è nell'interesse di tutti che sia chiaro e serio nel dichiarare le proprie intenzioni e disponibilità di spostamenti.

Art. V.5 **Riserva.** Ogni socio ordinario che non sia già un avventuriero ha la possibilità di diventare riserva. Una riserva è un socio che, per la stagione in corso, dichiara la propria volontà di partecipare a tornei di giochi di ruolo, ma di non poter garantire la presenza fissa in una squadra.

Art. V.6 **Criteri di formazione delle squadre.** All'inizio di ogni stagione il consiglio direttivo raccoglie le volontà di tutti i soci che intendano diventare avventurieri o riserve e provvede ad abbinarli

creando delle squadre, facendo il possibile per evitare che qualcuno sia escluso. Tra i criteri utilizzati dal consiglio direttivo per prendere tale decisione vengono anche prese in considerazione, per ogni possibile avventuriero:

- a) motivazione nel partecipare a tornei di giochi di ruolo;
- b) volontà di giocare preferibilmente con alcuni soci;
- c) serietà nel prendere gli impegni;
- d) possibilità e volontà di spostamenti geografici;
- e) numero indicativo di tornei per cui prende l'impegno a partecipare;
- f) impegno all'interno dell'Associazione.

È da notare come la bravura dei possibili avventurieri come giocatori di ruolo non venga presa in alcun modo in considerazione tra i parametri di valutazione del responsabile.

Nome e capitano di una squadra

- Art. V.7 **Nome della squadra.** Gli avventurieri facenti parte di una squadra formata dal consiglio direttivo devono scegliere un nome per la propria squadra e comunicarlo al consiglio direttivo stesso. Il suddetto nome deve essere mantenuto per tutta la stagione.
- Art. V.8 **Sigla "RBB - ".** Per senso di appartenenza all'Associazione, è fortemente consigliato che il nome della squadra sia preceduto dalla sigla "RBB - " (ossia RBB – spazio – trattino – spazio).
- Art. V.9 **Diatribie sulla scelta del nome.** Nel caso in cui due squadre scelgano lo stesso nome e non si riescano ad accordare il consiglio direttivo interviene come arbitro. Il consiglio direttivo si riserva altresì il diritto di rifiutare nomi di squadre ritenuti o volgari o comunque inappropriati.
- Art. V.10 **Capitano di squadra.** Gli avventurieri facenti parte di una squadra formata dal responsabile, dopo aver scelto il nome della squadra, sono tenuti ad eleggere un capitano, pena l'inaccettabilità della squadra. Il capitano è il responsabile ed il rappresentante verso l'Associazione della squadra, ed ha tendenzialmente il compito di organizzare la logistica della propria squadra.

Sistema di prenotazione tornei

- Art. V.11 **Sistema di prenotazione on-line.** Una delle caratteristiche dell'Associazione è la possibilità di venire informati e di prenotarsi ai tornei di giochi di ruolo presenti in tutta Italia attraverso un'apposita sezione nell'area soci del sito. In tale area:
- a) un capitano di una squadra o un suo delegato può iscrivere la propria squadra ad un torneo;
 - b) un avventuriero la cui squadra non partecipa a quel torneo, una riserva od un altro socio può esprimere la propria volontà di partecipare ad un torneo e la sua intenzione di cercare altre persone che vi partecipino.
 - c) un avventuriero la cui squadra non partecipa a quel torneo, una riserva od un normale socio può creare una squadra occasionale per quel singolo torneo, cercando personalmente i giocatori od accordandosi con i singoli soci già prenotati; di fatto costui diventa il capitano della squadra così formata. Il consiglio direttivo si riserva il diritto di non ammettere tale squadra o di rifiutarne il nome.

Art. V.12 **Modalità di utilizzo.** Le modalità di utilizzo della sezione di iscrizione sono riportate sul sito all'indirizzo
http://www.revelshblindbeholders.net/default.php?page=fe_pages&area=help&id=tlist.

Art. V.13 **Mancata partecipazione ai tornei.** (★) Si richiede la massima serietà nell'iscrivere una squadra ad un torneo e la certezza che, a meno di successivi imprevisti, chi si prenota andrà effettivamente con la propria squadra a parteciparvi. Per questo motivo il consiglio direttivo si riserva il diritto di far pagare comunque il costo del torneo ad una squadra che si sia prenotata ma che abbia saltato il torneo stesso senza una valida motivazione.

L'Art. V.13 è stato pensato per evitare spiacevoli discussioni in seguito: prenotare un posto vuol dire che gli organizzatori del torneo rimuovono quel posto per altre squadre e impegnano anche economicamente delle risorse. Dal momento che anche noi RBB abbiamo subito delle ingiustificate defezioni ai nostri tornei e sappiamo cosa vuol dire vogliamo tutelare e rappresentare un modello per le altre associazioni.

Componenti effettivi delle squadre ai tornei

Art. V.14 **Sostituire un avventuriero.** Per un senso di rispetto verso tutti i soci, quando una squadra regolare cerca dei giocatori per sostituire degli avventurieri assenti ad un singolo torneo, deve di norma essere seguita la seguente lista di priorità:

- a) eventuali avventurieri senza squadra stabile in quanto non assegnati ad una squadra dal responsabile ad inizio stagione;
- b) avventurieri la cui squadra non partecipa a quell'evento;
- c) riserve;
- d) soci;
- e) giocatori esterni all'Associazione.

All'interno delle suddette categorie ha la priorità chi si è temporalmente prenotato prima.

Art. V.15 **Deroghe alle sostituzioni.** Ovviamente sono ammesse delle deroghe alla precedente norma, sulla base del buonsenso. Ciascun socio è e resta libero di giocare con chi vuole, ma è nello spirito associativo coinvolgere tutti coloro che abbiano voglia di giocare. Il consiglio direttivo vigila sulla formazione delle squadre e si riserva il diritto di intervenire e/o punire chi palesemente andasse contro questa norma di buonsenso.

Art. V.16 **Priorità della propria squadra.** Se la squadra di un avventuriero decide di partecipare ad un torneo, egli è tenuto a non partecipare a quel torneo con altre squadre, a meno di accordi presi all'interno della propria formazione.

Premi vinti ai tornei.

Art. V.17 **Premi ludici.** È nello spirito associativo che i premi ludici (in materiale o denaro) vinti ad un torneo vengano donati dalla squadra o dal singolo giocatore all'Associazione, in modo che tutti possano usufruirne. Questa non è una regola ma un consiglio che si spera che un buon socio segua.

I premi ludici vinti dalle squadre possono contribuire allo sviluppo dell'Associazione. Viceversa i premi sotto forma di targhe, coppe, o altro possono essere senza alcuna remora trattenuti dai soci che li hanno vinti, anche se un'eventuale donazione non viene comunque rifiutata.

Titolo VI - Sede

Art. VI.1 **La sede.** La sede, sita nel Campus delle Associazioni di Chivasso (località Baraggino - 10034 Chivasso (TO)) rappresenta il punto d'incontro di tutti i soci, nonché il luogo preferenziale per lo svolgimento delle attività ludiche dell'Associazione.

Ruoli nei confronti della sede

Art. VI.2 **Ruoli.** Nei confronti della sede, un socio può assumere uno o più dei seguenti ruoli:

- a) portatore di chiavi;
- b) amministratore di sede (si veda Art. IV.22);
- c) responsabile di sede;
- d) responsabile di sala.

Art. VI.3

Portatore di chiavi. Un portatore di chiavi è un socio ordinario rispondente a particolari requisiti (si veda Art. VI.4) e nominato dal consiglio direttivo in seguito a formale richiesta. Un portatore di chiavi ha il diritto di tenere con sé uno dei mazzi di chiavi della sede ma deve rispettare ulteriori regole rispetto ad un normale socio ordinario (si veda il Titolo IX per ulteriori dettagli).

Art. VI.4 **Requisiti dei portatori di chiavi.** Perché sia nominabile come portatore di chiavi, un socio ordinario deve possedere i seguenti requisiti:

- a) deve essere maggiorenne;
- b) deve essere di comprovata affidabilità;
- c) deve rilasciare una cauzione al consiglio direttivo;
- d) deve essere socio da almeno sei mesi oppure deve aver totalizzato almeno dieci presenze da due ore ciascuna

Art. VI.5 **Coppie di portatori di chiavi.** Una coppia di soci in possesso dei requisiti riportati in Art. VI.4 può richiedere di diventare una coppia di portatori di chiavi. In questo caso viene consegnato un unico mazzo ma ciascun socio viene considerato portatore di chiavi. Uno dei due soci, deciso al momento della richiesta, viene considerato responsabile di un'eventuale smarrimento del mazzo di chiavi. Se uno dei due soci abbandona la posizione di portatore di chiavi (si veda Art. VI.6) anche l'altro è costretto ad abbandonarla.

Art. VI.6 **Abbandono della posizione di portatore di chiavi.** Un portatore di chiavi od un membro di una coppia di portatori di chiavi può in ogni momento abbandonare la propria posizione:

- a) per volontà propria;
- b) perché viene meno uno o più dei requisiti riportati in Art. VI.4;
- c) su decisione insindacabile del consiglio direttivo.

In caso di abbandono il portatore di chiavi è obbligato a restituire al Presidente il mazzo in propria dotazione e può ricevere indietro la cauzione versata.

Art. VI.7 **Responsabile di sede.** Durante ogni apertura della sede deve essere scelto un responsabile di sede tra tutti i portatori di chiavi fisicamente presenti in sede e con il proprio mazzo di chiavi appresso. La sede non può essere aperta se, in un dato momento, non è presente un responsabile di sede. Il responsabile di sede deve vigilare sul corretto comportamento dei

presenti, sullo svolgimento delle attività associative e sul rispetto dei beni dell'Associazione e dei locali della sede.

Art. VI.8 **Responsabile di sala.** Il responsabile di sala è un socio che abbia compiuto i 14 anni di età, nominato per un certo periodo di tempo dal responsabile di sede e di cui lo stesso abbia la piena fiducia. In ogni sala occupata della sede, se non è presente il responsabile di sede, deve esserci un responsabile di sala. Il responsabile di sala deve vigilare sul corretto comportamento dei presenti, sullo svolgimento delle attività associative e sul rispetto dei beni dell'Associazione e dei locali della sede, contattando immediatamente il responsabile di sede per ogni eventuale anomalia.

Comportamento nella sede

Art. VI.9 **Norme generali.** Nella sede e nelle aree comuni del Campus delle Associazioni i soci devono tenere un comportamento consono, improntato al buonsenso ed al rispetto reciproco. Comportamenti scorretti, come ad esempio urlare, insultare o violare le norme sancite nel Titolo II, non verranno in alcun modo tollerati e saranno severamente sanzionati.

I locali della sede non sono di proprietà dell'Associazione ma del Comune di Chivasso, che potrebbe quindi decidere di revocarne l'autorizzazione all'uso in caso di condotta impropria. È perciò fondamentale impegnarsi affinché non vi siano lamentele contro l'Associazione.

Art. VI.10 **Attività nella sede.** La sede deve essere destinata ad attività coerenti con le finalità dello statuto e con lo spirito associativo.

Art. VI.11 **Pulizia ordinaria della sede.** Dopo l'utilizzo, la sede deve essere sempre lasciata in una condizione uguale o migliore di quella in cui si trovava prima dell'utilizzo stesso. *Ogni socio* presente si deve impegnare attivamente in questo ambito, non lesinando l'utilizzo degli strumenti di pulizia presenti.

Art. VI.12 **Coinvolgimento dei soci.** (★) Ogni socio è libero di giocare con chi preferisce all'interno della sede e di formare piccoli gruppi regolari che utilizzino gli stessi giochi. È però nello spirito dell'Associazione cercare di coinvolgere i giocatori più timidi ed in disparte e gli ospiti, fermo restando che si consiglia come norma di terminare le partite iniziate e di non interromperle perché arriva un nuovo socio desideroso di unirsi. Il consiglio direttivo vigila sul corretto rispetto di questa norma di buonsenso e si riserva il diritto di intervenire e richiamare o sanzionare chi non rispettasse tale norma.

Art. VI.13 **Entrata e uscita dalla sede.** (★) Quando un socio entra o se ne va dalla sede deve comunicarlo al responsabile di sede e compilare il registro di presenza con grafia chiara e leggibile.

Art. VI.14 **Delega alla firma di presenza.** È possibile delegare un altro socio a firmare il registro di entrata ed uscita in propria vece.

Art. VI.15 **Animali in sede.** È possibile condurre introdurre animali da compagnia in sede. Perché avvenga ciò il proprietario deve:

- a) essere un socio maggiorenne;
- b) informare *una tantum* il consiglio direttivo prima della prima visita dell'animale in sede tramite comunicazione scritta, indicando razza e taglia dell'animale in questione;

- c) firmare *una tantum* una liberatoria che solleva l'Associazione dalla responsabilità delle azioni dell'animale;
- d) se possibile notificare la presenza dell'animale attraverso l'apposita discussione nel forum associativo;

Si tiene comunque a ricordare che nel reciproco rispetto tra uomini ed animali, la sede è un posto che in certe situazioni può rivelarsi rumoroso ed affollato. Queste sono condizioni che potrebbero infastidire alcuni animali introdotti. Pertanto, nella salvaguardia dell'animale, la sua permanenza in sede dovrebbe limitarsi a quelle occasioni in cui non ci sia altra alternativa.

- Art. VI.16 **Fumo.** È severamente vietato fumare nella sede e nelle aree interne comuni, secondo le normative di legge vigenti. Un fumatore nelle aree esterne comuni del Campus deve buttare cenere e mozziconi di sigarette negli appositi posacenere.
- Art. VI.17 **Autovettura e cancello di ingresso.** All'interno delle aree comuni del Campus è necessario guidare con prudenza mantenendo una velocità moderata. Il cancello di ingresso deve essere sempre riaccostato se viene trovato aperto tra la mezzanotte e le ore 8.00 della mattina seguente.
- Art. VI.18 **Tessera personale.** È buona norma avere la tessera personale dell'Associazione con sé, per agevolare eventuali controlli del responsabile di sede.
- Art. VI.19 **Telefono cellulare.** È consentito l'uso del telefono cellulare nella sede, a patto che non disturbi le attività degli altri soci presenti.
- Art. VI.20 **Dormire in sede.** È vietato dormire in sede.
- Art. VI.21 **Luci.** È necessario spegnere la luce nelle aree inutilizzate, comuni e non. Questa norma è da applicarsi anche alle luci nei corridoi, nei bagni e nella Sala 2.
- Art. VI.22 **Chiavi di sale e bagni.** Le chiavi che aprono i bagni e le Sale 2, 3 e 4 sono appese a fianco dell'ingresso di Sala 1. Dopo l'utilizzo i locali in questione devono immediatamente essere richiusi a chiave e le chiavi devono essere riappese in Sala 1.
- Art. VI.23 **Guasti, danni ed anomalie.** È indispensabile segnalare immediatamente al responsabile di sede ogni guasto, danno od anomalia riscontrata o causata nella sede o nei beni.
- Art. VI.24 **Area di scambio.** All'interno della sede è garantita la presenza di una piccola area dove i soci possono lasciare temporaneamente i propri averi e dove lasciare eventuali averi dimenticati. La locazione dell'area di scambio è specificata nella bacheca associativa e nella pagina di riassunto di governo. Il consiglio direttivo vigila affinché non vi sia abuso di tale servizio, ma l'Associazione non risponde di eventuali danni o furti.
- Art. VI.25 **Danni.** Chiunque causi danni ai locali della sede od al materiale ivi contenuto, è tenuto a rifonderli per intero ex art. 2043 ss CC.
- Art. VI.26 **Responsabile di sede e comportamento.** Il responsabile di sede è l'autorità assoluta ed insindacabile per tutto ciò che concerne la sede ed i beni ivi contenuti per la durata del suo mandato. Può riprendere delle persone ed utilizzare la sua autorità per far rispettare le norme comportamentali descritte.

Art. VI.27 **Lamentele verso i responsabili di sede.** Ogni decisione del responsabile di sede deve comunque essere accettata ed eventuali lamentele nei suoi confronti devono essere successivamente inoltrate al consiglio direttivo.

Accesso alla sede

Art. VI.28 **Soci ordinari ed onorari.** Un socio ordinario od onorario che abbia compiuto il suo quattordicesimo anno d'età non ha limitazioni nel numero di accessi alla sede. Deve comunque rispettare alcune particolari condizioni legate ad orari, come indicato in Art. VI.35 e segg.

Art. VI.29 **Soci minori di 14 anni.** I soci che non abbiano compiuto il loro quattordicesimo anno d'età, oltre a rispettare le limitazioni degli Art. VI.28 valide per i soci che abbiano compiuto tale età devono essere accompagnati da un genitore o da un rappresentante legale che resti con loro per tutto il tempo di permanenza nella sede.

Art. VI.30 **Ospiti.** È consentito l'ingresso nella sede anche a chi non è socio, purché tale ospite si attenga alle seguenti modalità:

- a) essere accompagnato da un socio ordinario, che garantisca che l'ospite si attenga alle regole dell'Associazione;
- b) essere accettato dal responsabile di sede a cui, su richiesta, deve fornire un documento di identità valido;
- c) compilare il registro degli ospiti presente in sede con grafia chiara e leggibile e firmare per presa visione del regolamento;
- d) se non ha ancora compiuto il suo quattordicesimo anno d'età, deve essere accompagnato da un da un genitore o da un rappresentante legale maggiorenne (socio o non socio) che resti con lui per tutto il tempo di permanenza nella sede;
- e) se minorenne che abbia compiuto il quattordicesimo anno di età e non è accompagnato deve presentare un permesso firmato da un genitore o da un rappresentante legale maggiorenne. Tale documento è scaricabile dall'indirizzo <http://www.revelshblindbeholders.net/default.php?page=rules&id=main>
- f) entrare per un numero massimo di tre volte all'interno della sede.

Art. VI.31 **Ingressi straordinari.** Il consiglio direttivo può permettere l'accesso straordinario alla sede a non soci al di fuori delle limitazioni indicate in Art. VI.30.

Art. VI.32 **Ingressi lampo.** Una persona può entrare in sede per un periodo di tempo ristretto senza dover annotare l'entrata e l'uscita nel registro delle entrate. Se la presenza si prolunga deve però comunque segnarsi nel registro.

Art. VI.33 **Responsabile di sede e accesso.** Il responsabile di sede può, a suo insindacabile giudizio, rifiutare l'ingresso a qualcuno (ad esempio poiché la sede è troppo piena), può allontanare delle persone e può consentire o meno l'accesso a beni od ad alcune sale della sede, nominando i relativi responsabili di sala.

Art. VI.34 **Notifica di accesso.** È buona norma segnalare sempre ed appena possibile la propria intenzione di andare in sede attraverso l'apposita discussione nel forum associativo. La segnalazione può avvenire anche attraverso delega a terzi.

Questa norma di buonsenso permette ad altri soci e ad eventuali ospiti di organizzare la propria presenza in sede. Una decisione all'ultimo momento di venire in sede non richiede che ci si connetta appositamente al forum associativo per notificare la propria presenza, ma è nello spirito associativo segnalare la propria presenza per coinvolgere altri soci nelle proprie attività ludiche. Il consiglio direttivo può invitare a prestare maggiore attenzione a questa norma nel caso di frequente dimenticanza.

Tipologie e orari di apertura

Art. VI.35 **Tipologie di apertura.** Esistono quattro tipi di apertura della sede:

- a) ordinaria;
- b) straordinaria privata;
- c) straordinaria pubblica;
- d) esclusiva.

Art. VI.36 **Aperture ordinarie.** Le aperture ordinarie avvengono nei seguenti giorni e orari:

- a) ogni venerdì dalle 21.00 alle 01.00 del giorno seguente;

In tali orari, ad esclusione di concomitanza con festività, l'Associazione garantisce che la sede sarà aperta a tutti i soci secondo le limitazioni previste negli articoli precedenti e pertanto è garantita la presenza del responsabile di sede.

Art. VI.37 **Aperture straordinarie.** Le aperture straordinarie avvengono quando un possessore di chiavi decide di andare in sede, al di fuori degli orari delle aperture ordinarie, per svolgere attività associative.

Art. VI.38 **Aperture straordinarie pubbliche.** Nelle aperture straordinarie pubbliche il possessore di chiavi che apre la sede si impegna a svolgere l'attività di responsabile di sede come nel caso di aperture ordinarie. Se possibile deve cercare di rendere noti il giorno e l'orario dell'apertura (si veda Art. VI.34) in modo da permettere al maggior numero di soci possibili di godere dei benefici della sede.

Art. VI.39 **Aperture straordinarie private.** Nelle aperture straordinarie private il possessore di chiavi non si impegna a fare entrare un numero qualsiasi di soci, ma garantisce tale beneficio a qualcuno di essi.

Questa seconda possibilità è pensata per eventi come campagne di gioco di ruolo o particolari tornei interni, e non deve essere in alcun modo vista come fatto elitario o discriminante. Se anzi un gruppo in cui può essere presente un responsabile di sala volesse utilizzare un'altra sala, è buona norma per il responsabile di sede permettere loro di farlo.

Art. VI.40 **Aperture esclusive.** Le aperture esclusive della sede hanno luogo quando un gruppo di soci abbisogna dei locali della sede per delle attività che non possono essere divulgate pubblicamente a tutti i soci. Le aperture esclusive devono obbligatoriamente essere notificate nel forum associativo ed alla mailing list chiavi (si veda Titolo X) con tutto il preavviso possibile. Il consiglio direttivo si riserva il diritto di annullare un'apertura esclusiva.

Art. VI.41 **Accesso durante le aperture esclusive.** Durante le aperture esclusive solo un limitato numero di soci od ospiti possono avere accesso alla sede, coerentemente con l'attività che viene svolta. La

lista di persone che possono avere accesso alla sede deve essere notificata nel forum associativo ed alla mailing list chiavi (si veda Art. VI.34).

Tra le attività per le quali si richiedono le aperture esclusive figurano principalmente i playtest delle avventure che dovranno essere fatte giocare nei tornei di giochi di ruolo. Per un senso di correttezza verso i partecipanti al torneo non iscritti all'Associazione è necessario che soci eventualmente presenti in sede per altre attività non possano carpire, anche involontariamente, alcuna informazione dal playtest in questione. Si richiede comunque del buonsenso da parte di chi effettua aperture esclusive: a meno di gravissime emergenze le aperture esclusive non dovrebbero mai impedire attività associative di routine e si dovrebbe cercare di non abusare di questa tipologia di aperture.

Art. VI.42 **Apertura lampo.** Si definisce apertura lampo un'apertura straordinaria privata (si veda Art. VI.39) che soddisfi una tra le seguenti condizioni:

- a) tutte le persone che entrano in sede effettuano un ingresso lampo (si veda Art. VI.32), tipicamente per prelevare o consegnare del materiale;
- b) uno ed un solo portatore di chiavi utilizza la sede anche per un tempo più prolungato ma senza sporcarla per nulla.

Prenotazioni

Art. VI.43 **Diritto di prenotazione.** Tutti i soci che hanno accesso alla sede possono prenotare alcune sale della sede e la maggior parte dei giochi, indicando i relativi giorni e le relative fasce orarie.

Art. VI.44 **Prenotazione dei giochi.** Per prenotare i giochi dell'Associazione si faccia riferimento al Titolo VII.

Art. VI.45 **Prenotazione delle sale.** Tutte le prenotazioni delle sale avvengono attraverso il forum dell'Associazione, nella stessa discussione in cui si notifica la propria presenza in sede .

Art. VI.46 **Limite temporale di prenotazione.** Non è possibile effettuare prenotazioni con un anticipo superiore ai trenta giorni. Nel caso in cui l'anticipo sia ampio è comunque buona norma ricordare la prenotazione nell'apposita discussione del forum dell'Associazione.

Art. VI.47 **Sala principale.** La sala principale (Sala I) non dovrebbe essere prenotata per intero durante un'apertura ordinaria. Eventuali prenotazioni devono essere concordate con il consiglio direttivo.

Art. VI.48 **Consiglio direttivo e prenotazioni.** Il consiglio direttivo ha la facoltà, per casi di emergenza o per palesi motivazioni logistiche di annullare o modificare la prenotazione di una sala o di un gioco.

Normalmente il consiglio direttivo non modificherà le prenotazioni delle sale o dei giochi. Vengono considerate motivazioni di emergenza, ad esempio, la necessità di effettuare una riunione d'urgenza del consiglio direttivo o la necessità di utilizzare la sede per attività che coinvolgono persone esterne all'associazione. Vengono considerate motivazioni logistiche, ad esempio, la prenotazione di Sala I per poche persone quando un altro gruppo nettamente più numeroso sarebbe in difficoltà o nell'impossibilità di trovarsi in un'altra sala più piccola. Si

chiede comunque che tutti i soci dimostrino buonsenso e si accordino tra di loro quando più gruppi ambiscono anche ripetutamente ad utilizzare le stesse sale o gli stessi giochi.

Cibi e bevande

Art. VI.49 **Mangiare e bere in sede.** È consentito mangiare e bere all'interno della sede, purché non si danneggi il materiale dell'Associazione, non restino cattivi odori e venga successivamente ripristinato lo stato di ordine.

Art. VI.50 **Acquisto in sede.** Nella sede sono disponibili a pagamento cibi e bevande, ad uso e consumo unico dei soci e degli ospiti. L'acquisto può essere effettuato solamente tramite l'acquisto di apposite tessere prepagate a scalare.

Art. VI.51 **Tagli delle tessere.** Le tessere prepagate sono disponibili nei seguenti tagli:

- a) 2 €;
- b) 5 €;
- c) 10 €;
- d) 20 €.

Art. VI.52 **Caselle sulle tessere.** Su ciascuna tessera possono essere presenti a seconda del taglio diverse caselle, corrispondenti ai seguenti importi:

- a) 0,20 €;
- b) 0,40 €;
- c) 1,00 €.

Ogni casella può essere depennata per indicare il pagamento di un prodotto. Una casella può essere depennata solo per intero.

Art. VI.53 **Emissione delle tessere.** Le tessere prepagate possono essere richieste dai soci alle persone incaricate della loro emissione. Possono emettere tessere il Presidente, il Segretario, l'Amministratore di sede ed altri soci ordinari maggiorenni e di comprovata fiducia nominati dal consiglio direttivo. La lista di tali soci è affissa nella bacheca dell'associazione ed è riportata nella pagina di riassunto di governo.

Art. VI.54 **Modalità di acquisto del cibo e delle bevande.** L'acquisto di cibo e di bevande è regolamentato nel seguente modo:

- a) il responsabile di sede (od un suo delegato) prende il prodotto desiderato dal frigo, dalla dispensa e dai distributori di bevande;
- b) il responsabile di sede (od un suo delegato) deve quindi far pagare l'importo di denaro relativo al bene consumato, depennando sulla tessera prepagata dell'acquirente le caselle corrispondenti alla spesa;
- c) dopo che il pagamento è avvenuto, il responsabile di sede (od un suo delegato) deve indicare l'acquisto sull'apposito registro affisso vicino alla tipologia di prodotto acquistato.

.Si osservi come questo sistema sia basato sulla fiducia reciproca, e come pertanto sia richiesto che ogni socio si comporti seriamente.

Art. VI.55 **Bevande alcoliche.** Solo i soci maggiorenni possono consumare bevande alcoliche.

Art. VI.56 **Cibi e bevande propri.** È inoltre possibile introdurre cibi e bevande propri all'interno della sede; se però degli alimenti identici fossero distribuiti a pagamento all'interno della sede, sarebbe buona norma consumare quelli disponibili in sede. Non è in alcun modo possibile vendere cibi o bevande portati da casa e specialmente cibi o bevande prodotti o confezionati in proprio.

Art. VI.57 **Strumenti di conservazione e cottura cibo.** Sono disponibili in sede i seguenti strumenti di conservazione e cottura cibo:

- a) frigorifero con congelatore;
- b) congelatore a colonna;
- c) forno a microonde;

I soci possono usufruire di questi strumenti a patto di non ostacolare la loro normale funzione associativa. A titolo di esempio eventuali prodotti non possono essere rimossi dal frigorifero o dai congelatori per far spazio alle proprie bevande; analogamente eventuali bevande o cibi personali devono essere rimossi prima di lasciare la sede.

Art. VI.58 **Prodotti parzialmente consumati.** È vietato lasciare all'interno della sede cibi o bevande parzialmente consumati. Tali prodotti devono essere portati via o buttati e non possono nemmeno essere lasciati nell'area di scambio (si veda Art. VI.24).

Disposizioni finali sulla sede

Art. VI.59 **Disposizioni finali sulla sede.** Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente titolo o nello statuto dell'Associazione si applicano le norme previste nel Regolamento interno del campus delle associazioni

Titolo VII - Beni dell'Associazione

Generalità

- Art. VII.1 **Beni.** Sono definiti beni dell'Associazione o beni tutti gli averi di proprietà dell'Associazione e che normalmente sono immagazzinati nella sede.
- Art. VII.2 **Tipologie di beni.** I beni dell'Associazione sono di due tipi:
- beni ludici;
 - beni non ludici.
- Art. VII.3 **Beni ludici.** I beni ludici sono tutti i giochi ed i manuali di proprietà dell'Associazione. Essi recano un cartiglio vidimato dal Presidente che ne sancisce univocamente l'identità.
- Art. VII.4 **Limitazioni ai beni ludici.** Alcuni beni ludici possono, in taluni momenti, non essere disponibili ai soci sebbene fisicamente presenti in sede. Il consiglio direttivo può infatti stabilire per alcuni giochi e manuali alcune limitazioni all'uso verso alcuni soci (ad esempio materiale con contenuti non adatti ai minorenni).
- Art. VII.5 **Utilizzo dei beni ludici in sede.** Ogni socio può utilizzare in sede tutto il materiale ludico in quel momento presente e per lui disponibile (si veda limitazioni espresse nell' Art. VII.4). Prima di farlo deve però comunicarlo al responsabile di sede che può, a suo insindacabile giudizio, decidere di non permettere l'operazione.
- Art. VII.6 **Monopolio di beni ludici.** Si consiglia di non monopolizzare mai beni ludici di cui esistano poche copie, per consentire a tutti di poter usufruire di quel bene. Il consiglio direttivo vigila e si riserva il diritto di intervenire in caso di mancato rispetto di questa norma di buon senso.
- Art. VII.7 **Beni non ludici.** I beni non ludici sono tutti gli averi dell'Associazione che non rientrano nella categoria beni ludici. Questa voce include, ad esempio, cancelleria, merchandising invenduto, cibi e bevande invenduti, striscioni ecc...
- Art. VII.8 **Lista dei beni.** La lista e la posizione della maggioranza dei beni è visibile nel sito dell'Associazione, all'indirizzo
http://www.revelshblindholders.net/default.php?page=fe_pages&area=rules&id=goods
- Art. VII.9 **Danni.** Chiunque smarrisca o causi dei danni a beni dell'associazioni è tenuto a rifonderli per intero, ex Art. 2043 ss C.C.

Prestito e prenotazione dei beni ludici.

- Art. VII.10 **Modalità di prestito.** Ogni socio ordinario può prendere in prestito dei beni ludici e portarli fuori dalla sede secondo le seguenti modalità:
- controllare che il bene non sia già stato prenotato (si veda in seguito) e che sia prendibile a prestito (si veda limitazioni espresse nell' Art. VII.4);
 - richiedere il bene al responsabile di sede;
 - compilare l'apposito modulo con grafia chiara e leggibile;
 - conservare il bene con la massima cura;

e) restituire il bene entro sette giorni e non riprenderlo a prestito nei due giorni seguenti;

Si ricordi che i beni ludici sono di tutti i soci, e quindi devono essere sempre utilizzati con la massima cura.

Art. VII.11 **Eccezioni al tempo di ritorno.** Il consiglio direttivo può permettere, in casi particolari, di far trattenere a dei soci un bene ludico per un tempo maggiore di sette giorni. Chi avesse particolari necessità in questo senso è pregato di mettersi in contatto con il consiglio direttivo.

Art. VII.12 **Prenotazione di un bene ludico.** È possibile prenotare un bene ludico per prenderlo in prestito o per utilizzarlo in sede per un certo lasso di tempo. Tale bene non deve essere ancora stato prenotato da nessun altro socio per lo stesso lasso di tempo.

Art. VII.13 **Modalità di prenotazione.** La prenotazione di un bene ludico può avvenire:

- a) tramite il forum (via consigliata), all'indirizzo <http://www.revelshblindbeholders.net/forum/viewforum.php?f=33>
- b) direttamente in sede, contattando il responsabile di sede.

Essendo queste due modalità attualmente non collegate tra loro, è possibile che vi siano delle sovrapposizioni di prenotazione. In questi casi fa fede l'ora di prenotazione ed una delle due operazioni viene invalidata.

Titolo VIII - Miscellanea

Cessazione dei benefici di socio

Art. VIII.1 **Cessazione dei benefici di socio.** Un socio ordinario cessa di essere tale, perdendone i relativi benefici, se non rinnova l'iscrizione pagandone la quota annuale entro il 30 aprile dell'anno successivo all'ultimo valido.

E-mail di riferimento dell'Associazione

Art. VIII.2 **Lista di e-mail.** Nel Titolo X è riportata la lista degli indirizzi e-mail ufficiali dell'Associazione.

Art. VIII.3 **Mailing list soci@revelshblindbeholders.net.** L'indirizzo e-mail soci@revelshblindbeholders.net è la mailing list interna ufficiale dell'Associazione a cui tutti i soci vengono automaticamente iscritti. Ogni socio può scrivere a questo indirizzo e l'e-mail verrà inoltrata agli indirizzi privati di tutti i soci. Questa mailing list deve essere utilizzata per segnalare ai soci notizie che si credono veramente utili.

Art. VIII.4 **Modalità di scrittura a soci@revelshblindbeholders.net.** È buona norma firmare le mail destinate alla mailing list ufficiale dell'Associazione ed indicare il link ad una discussione di riferimento nel forum che parli dell'argomento dell'e-mail.

Art. VIII.5 **Risposte a soci@revelshblindbeholders.net.** È vietato rispondere alla mailing list ufficiale. Per intervenire nella discussione è possibile usare:

- a) la discussione nel forum;
- b) gli indirizzi e-mail privati dei soci.

Pagina di riassunto di governo

Art. VIII.6 **Pagina di riassunto di governo.** Esiste una pagina del sito (detta pagina di riassunto di governo e <http://www.revelshblindbeholders.net/default.php?page=rules&id=organigramma> all'indirizzo <http://www.revelshblindbeholders.net/default.php?page=rules&id=organigramma>) che contiene informazioni utili relative all'organizzazione dell'Associazione. In particolare contiene:

- a) statuto e regolamento aggiornati;
- b) responsabili di cariche e deleghe per ogni carica;
- c) lista delle delibere;
- d) permessi;
- e) membri del consiglio direttivo ed identità di segretario e presidente;
- f) data di fine mandato del consiglio direttivo.

Assemblee

Art. VIII.7 **Assemblee.** È possibile effettuare delle deleghe per la mancata partecipazione alle assemblee dei soci tramite le seguenti modalità:

- a) consegnare al delegato una delega scritta e firmata da girare al consiglio direttivo al momento dell'assemblea

b) mandare dal proprio indirizzo e-mail ufficialmente fornito all'Associazione un e-mail al direttivo ed in copia all'indirizzo e-mail ufficialmente fornito all'Associazione dal delegato. Il consiglio direttivo si riserva il diritto di effettuare dei controlli ed eventualmente di rifiutare la delega.

Art. VIII.8 **Voto del Presidente.** Nelle assemblee del consiglio direttivo in caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

Decadimento del consiglio direttivo o di qualche suo membro

Art. VIII.9 **Dimissioni di un membro del direttivo.** Nel caso in cui uno o più posti del Direttivo diventino vacanti durante il primo anno di mandato, si procede ad eleggere i nuovi consiglieri alla prima Assemblea Ordinaria dei Soci. Tali consiglieri durano in carica fino al termine del mandato di coloro che sostituiscono.

Art. VIII.10 **Consiglio direttivo valido.** Nel caso in cui il numero di membri del consiglio direttivo sia meno della metà dei teorici membri presenti e non sia sufficiente a comporre un consiglio direttivo valido, il consiglio direttivo è da considerarsi decaduto.

Art. VIII.11 **Direttivo di transizione.** In caso di caduta o dimissioni del consiglio direttivo subentra, come consiglio direttivo di transizione, l'insieme dei 5 soci con maggiore anzianità di iscrizione all'associazione. Tale consiglio direttivo di transizione è da considerarsi valido anche se non è composto da un numero sufficiente di membri per svolgere le attività ordinarie. La durata del mandato di tale direttivo temporaneo è di 45 giorni. Il direttivo di transizione ha l'obbligo di convocare una nuova assemblea dei soci per l'elezione di un consiglio direttivo regolare, da tenersi entro la fine del mandato ad interim.

Logo ed iniziative RBB

Art. VIII.12 **Logo ed iniziative RBB.** Il nome ed il logo dell'Associazione e tutti gli altri nomi e loghi creati dall'Associazione stessa possono essere utilizzati solo previa autorizzazione scritta del consiglio direttivo.

Sanzioni per violazioni del regolamento

Art. VIII.13 **Violazioni del regolamento.** Il consiglio direttivo, a proprio insindacabile giudizio, si riserva il diritto di sanzionare i soci il cui comportamento violi il presente regolamento.

Art. VIII.14 **Sanzioni:** a seconda della gravità e della reiterazione delle violazioni del regolamento, le sanzioni possono essere differenti e possono includere, a titolo d'esempio:

- a) richiamo formale;
- b) sanzione pecuniaria;
- c) sospensione temporanea di alcuni privilegi da socio;
- d) sospensione temporanea dello status di socio;
- e) espulsione dall'Associazione;
- f) espulsione con ignominia dall'Associazione;
- g) denuncia alle autorità competenti per violazione dei codici civili e/o penali.

Art. VIII.15 **Inappellabilità:** la decisione del consiglio direttivo è finale ed inappellabile.

Art. VIII.16 **Segnalazione di violazioni.** Ogni socio ha il diritto/dovere di segnalare al consiglio direttivo qualunque violazione del presente regolamento o dello statuto dell'Associazione.

Disposizioni finali

Art. VIII.17 **Disposizioni finali.** Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente regolamento o nello Statuto dell'Associazione, si applicano le norme della legislazione italiana e dell'Unione Europea.

Titolo IX Appendice A: norme aggiuntive

Doveri aggiuntivi dei portatori di chiavi

Art. IX.1 **Pulizie straordinarie.** Un portatore di chiavi è tenuto a partecipare a sessioni di pulizia straordinaria della sede assegnategli dal direttivo (si veda Art. IX.2). Un portatore di chiavi è tenuto a partecipare a non più di due sessioni di pulizie straordinarie all'anno.

Di norma il consiglio direttivo non chiede a nessun portatore di chiavi di presenziare a più di una sessione di pulizia straordinaria all'anno.

Art. IX.2 **Calendario delle pulizie straordinarie.** Il consiglio direttivo pubblica il calendario annuale delle pulizie straordinarie entro il termine del precedente anno solare.

Art. IX.3 **Sostituzioni nelle pulizie straordinarie.** Sostituzioni nelle pulizie straordinarie. Qualora un socio non possa essere presente per una determinata sessione è sua esclusiva cura individuare qualcun altro, tra gli altri portatori di chiavi o tra i soci, che lo possa sostituire per quel giorno. Tale cambiamento dovrà essere comunicato con preavviso al consiglio direttivo.

Art. IX.4 **Data delle pulizie straordinarie.** Di comune accordo i portatori di chiavi designati per le pulizie straordinarie di una determinata data possono decidere di anticipare o posticipare tale data di un massimo di una settimana. Tale modifica deve essere comunicata al consiglio direttivo con almeno due settimane d'anticipo. L'orario di ritrovo di ogni sessione di pulizie è alle ore 9.00. I portatori di chiavi incaricati possono accordarsi diversamente, previa comunicazione al consiglio direttivo.

Art. IX.5 **Dettaglio delle pulizie straordinarie.** Dettaglio delle pulizie straordinarie. Una sessione di pulizia straordinaria, oltre a tutte le operazioni indicate sulla check-list: (si veda Art. IX.12), comprende:

- a) lavaggio dei vetri;
- b) pulizia infissi e tapparelle;
- c) pulizia e lavaggio del corridoio;
- d) pulizia e lavaggio di entrambi i bagni;
- e) riordino, per quanto possibile, di tutte le sale e di tutti gli armadi;
- f) pulizia e lavaggio approfonditi del frigo e della macchinetta del caffè;
- g) spolverata armadi.

Art. IX.6 **Chiusura a chiave del cancello.** Il cancello di ingresso deve essere sempre chiuso a chiave da un portatore di chiavi se viene trovato aperto tra la mezzanotte e le ore 8.00 della mattina seguente.

Art. IX.7 **Aggiornamento continuo.** Un portatore di chiavi riceve le comunicazioni del direttivo concernenti la sede tramite la mailing list chiavi@revelshblindholders.net. Un portatore di chiavi è tenuto a leggere le comunicazioni inoltrate attraverso tale mailing list. Una lista storica di tali comunicazioni è disponibile nel forum dell'associazione.

Art. IX.8 **Prestito delle chiavi.** È severamente vietato prestare a terzi le proprie chiavi, siano essi altri portatori di chiavi, soci o non soci. L'unica eccezione a questo articolo è composto dalla cessioni del singolo mazzo di una coppia di portatori di chiavi (si veda Art. VI.5)

Doveri aggiuntivi del responsabile di sede

- Art. IX.9 **Formalizzazione della posizione.** Il responsabile di sede che inizi la sua attività deve segnare una lettera "S" nell'apposito spazio nel registro delle presenze.
- Art. IX.10 **Verifica delle registrazioni.** Il responsabile di sede deve accertarsi che tutti i soci compilino regolarmente il registro degli ingressi.
- Art. IX.11 **Passaggio di responsabilità.** (★) Il responsabile di sede può in ogni momento decidere di abbandonare la propria posizione, per esempio perché ha deciso di lasciare la sede. In questo caso deve passare esplicitamente le consegne ad un altro idoneo portatore di chiavi e barrare la lettera "S" nell'apposito spazio del registro presenze. Nel caso non sia possibile trovare un altro responsabile di sede deve procedere con le operazioni di chiusura della sede.
- Art. IX.12 **Check-list di pulizia ordinaria sede.** Al momento di chiudere la sede il responsabile di sede, coadiuvato dai soci presenti, deve supervisionare lo svolgimento delle attività di manutenzione indicate nella check-list appesa in Sala 1. Man mano che le attività vengono svolte la check-list deve essere compilata. Un'eccezione a quest'articolo è riportata nell'Art. IX.13.
- Art. IX.13 **Check-list ed apertura lampo.** In seguito ad un'apertura lampo (si veda Art. VI.42), se non lo si reputa necessario, non occorre svolgere le attività della check-list e compilare la lista. È comunque necessario accertarsi di chiudere a chiave le porte all'uscita.
- Art. IX.14 **Attività della check-list durante le aperture.** All'ingresso in sede o durante le aperture più prolungate, se se ne presenta la necessità, è compito del responsabile di sede supervisionare lo svolgimento di alcune, mirate, attività di manutenzione.

Può capitare che a metà apertura i cestini dell'immondizia siano da svuotare o il frigo da riempire, o che il precedente responsabile di sede abbia scordato qualcosa. Visto che una dimenticanza può capitare a tutti è compito del responsabile che entra in sede e si accorge della mancanza sopperire alla stessa.

- Art. IX.15 **Anomalie e danni.** (★) È preciso compito del responsabile di sede informare tempestivamente il consiglio direttivo di qualsiasi anomalia o danno riscontrata o segnalatagli. La comunicazione può avvenire inviando un'e-mail a logistica@revelshblindbeholders.net. Nei casi più gravi o nel caso di impossibilità di accesso ad internet il responsabile non deve esitare a contattare uno dei soci appositamente indicati in bacheca. Se lo ritiene opportuno il responsabile di sede può anche lasciare un biglietto di avviso in bacheca.
- Art. IX.16 **Rispetto delle prenotazioni.** È compito del responsabile di sede far rispettare le prenotazioni di sale o giochi (si veda Art. VI.43 e segg.).
- Art. IX.17 **Apertura cancello ai non portatori di chiavi.** È compito del responsabile di sede aprire e poi richiudere a chiave il cancello nelle ore notturne affinché coloro che sono sprovvisti di chiavi possano liberamente entrare od uscire dal campus.
- Art. IX.18 **Rappresentanza dell'Associazione.** In caso di assenza del Presidente o di un suo delegato il responsabile di sede è a tutti gli effetti il rappresentante dell'Associazione all'interno del Campus. Se se ne presenta la necessità il responsabile di sede è tenuto ad intrattenere rapporti di buon vicinato con i rappresentanti delle altre associazioni e con gli addetti alla sicurezza e

manutenzione del Campus. Il responsabile di sede non può però prendere decisioni importanti senza però interpellare immediatamente uno dei soci appositamente indicati in bacheca.

Art. IX.19 **Emissioni speciali di tessere prepagate.** In caso di assoluta emergenza il responsabile di sede può emettere delle tessere prepagate a scalare dell'importo massimo di 5€. Per fare ciò deve telefonare ad uno dei soci appositamente indicati in bacheca per ottenere il permesso oltre a seguire tutte le disposizioni indicate in Art. IX.22 e segg.

Si deve comunque ricorrere a questa evenienza solo come *extrema ratio*, ed è preferibile che i soci si accordino diversamente, per esempio utilizzando la tessera a scalare di un altro socio e rimborsandogli l'importo in contanti.

Art. IX.20 **Accredito temporaneo sulla propria tessera.** Il responsabile di sede è tenuto su richiesta a scalare dalla propria tessera l'importo di una consumazione in cambio di contanti. È buona norma offrire volontariamente questo servizio agli ospiti.

Art. IX.21 **Disposizioni finali del responsabile di sede.** Il responsabile di sede deve attenersi a tutte le disposizioni indicate nel Titolo VI e deve comunque cercare di applicare il buon senso in ogni situazione.

Emissione delle tessere prepagate a scalare

Art. IX.22 **Modalità di emissione.** I soci abilitati ad emettere tessere prepagate a scalare (si veda Art. VI.49 e segg.) devono seguire la seguente procedura:

- a) compilare con grafia chiara e leggibile l'apposito registro, riportando:
 - il nickname (o il nome e cognome) del richiedente;
 - la data;
 - un numero progressivo dedotto dal registro stesso;
 - l'importo della tessera;
 - la propria firma (non è valido scrivere semplicemente il proprio nome);
- b) compilare con grafia chiara e leggibile il fronte dell'apposita tessera vergine, riportando:
 - il numero progressivo dedotto dal registro
 - il nickname (o il nome e cognome) del richiedente;
 - la data
 - il proprio nickname (o nome e cognome)
- c) compilare con grafia chiara e leggibile il retro della tessera timbrandolo e firmandolo. Non è valido scrivere semplicemente il proprio nome;
- d) ritirare il contante dal richiedente separandolo di netta preferenza dalla propria contabilità.

Art. IX.23 **Riconsegna del denaro.** È necessario riconsegnare il contante ricevuto dai richiedenti al vivandiere (si veda Art. IV.23) il prima possibile.

Art. IX.24 **Debito massimo.** Un emittitore di tessere può raggiungere un debito massimo di 200 € verso l'Associazione. Oltre questo indebitamento gli viene automaticamente interdetta la possibilità di emettere tessere prepagate fino al saldo del debito. Possono essere fatte delle eccezioni a questo articolo solo con accordo preciso con il Presidente od il tesoriere.

Titolo X Appendice B: norme elettorali

Tipologie di votazione nell'assemblea dei soci

- Art. X.1 **Tipologie di votazione nell'assemblea dei soci.** Esistono due differenti tipologie di votazione a disposizione dei soci riunitisi in assemblea dei soci :
- votazione segreta;
 - votazione palese.
- Art. X.2 **Votazione segreta.** Una votazione segreta avviene quando ogni socio esprime la propria preferenza apponendo una scritta od un segno su una scheda. Per quanto possibile tale scheda non deve essere riconoscibile dalle altre prima che la votazione abbia luogo. La scheda deve poi inserita in un'apposita urna e lo scrutinio di tutte le schede può avere luogo solo quando ogni votante ha espresso la propria preferenza, per sé ed eventualmente per i soci che rappresenta attraverso apposita delega (si veda a questo proposito lo Statuto dell'associazione).
- Art. X.3 **Votazione palese.** Una votazione palese avviene per alzata di mano.
- Art. X.4 **Modalità standard di votazione.** Se non è diversamente specificato le decisioni dell'assemblea sono prese attraverso una votazione palese. Un qualunque socio può però richiedere la segretezza di una votazione. In questo caso il consiglio direttivo, con votazione palese, decide se la richiesta debba essere accolta o meno. Nel caso in cui il consiglio direttivo non conceda la segretezza, il socio richiedente può richiedere una votazione palese preliminare dell'intera assemblea, al fine di ottenere la segretezza nella votazione in esame. Una votazione preliminare deve essere palese anche se vi fossero richieste di segretezza a questo riguardo.

Elezione del consiglio direttivo

- Art. X.5 **Candidatura al consiglio direttivo.** I soci che vogliono concorrere alle elezioni di un nuovo consiglio direttivo, salvo altre indicazioni (si veda Art. X.7), devono presentare pubblicamente la propria candidatura almeno 7 giorni prima dell'Assemblea attraverso uno dei seguenti metodi:
- scrivendo un messaggio nel forum, in una sezione appositamente aperta dal direttivo in carica;
 - inviando un'e-mail a logistica@revelshblindbeholders.net e/o a direttivo@revelshblindbeholders.net e/o a soci@revelshblindbeholders.net;
 - inviando una comunicazione scritta al Presidente;
 - delegando un socio a trasmettere la candidatura in uno dei metodi indicati in precedenza.
- Art. X.6 **Annullamento della propria candidatura.** La candidatura può essere annullata in qualunque momento ma non tramite delega.
- Art. X.7 **Candidature dell'ultimo momento.** Se, al momento del voto, non vi siano un numero candidati almeno pari al numero di posti eleggibili, è possibile per un socio presentare candidatura seduta stante.
- Art. X.8 **Segretezza del voto nell'elezione del consiglio direttivo.** L'elezione di un consiglio direttivo avviene sempre tramite voto segreto dei soci (si veda Art. X.2)

- Art. X.9 **Numero di preferenze.** Se il numero di candidati eleggibili è uguale od inferiore a 4 ogni socio può esprimere una singola preferenza; se in candidati eleggibili sono 5 o più, il numero di preferenze esprimibili è pari ad un terzo dei candidati eleggibili, arrotondato per eccesso all'intero successivo. Un socio può esprimere anche un numero di preferenze minore del numero massimo consentito.
- Art. X.10 **Validità di una preferenza.** Una preferenza è da considerarsi valida nel caso in cui venga indicato il nome ed il cognome di un candidato e/o il nickname di un candidato, o se comunque l'intenzione di voto è assolutamente chiara.
- Art. X.11 **Collegio di scrutinio.** Prima dell'elezione di un consiglio direttivo è necessario nominare un collegio di scrutinio. Per farlo si devono estrarre a sorte un *Presidente di collegio di scrutinio* e due *scrutatori* tra i soci presenti all'Assemblea e non candidati per l'elezione. Questi tre soci formano il collegio di scrutinio.
- Art. X.12 **Presidente del collegio di scrutinio.** Il presidente del collegio di scrutinio stabilisce eventuali procedure di voto non contemplate da questo regolamento e dirime a suo giudizio e sulla base del presente regolamento le dispute sulla regolarità delle procedure di voto.
- Art. X.13 **Materiale necessario al voto.** Tutto il materiale necessario all'esercizio del diritto di voto (schede, liste degli elettori, materiale di cancelleria, testo del regolamento, ecc...) deve essere reso disponibile dal consiglio direttivo in carica.
- Art. X.14 **Procedure precedenti il voto.** Alcune procedure devono essere effettuate prima del voto con le seguenti modalità:
- a) Il collegio di scrutinio è nominato;
 - b) Il collegio di scrutinio acquisisce dal consiglio direttivo tutto il materiale necessario all'esercizio del voto;
 - c) il presidente del collegio di scrutinio controlla la agibilità del locale ove avvengono le elezioni, la presenza in esso della postazione necessaria ad assicurare la segretezza del voto ed in genere la presenza di ogni apprestamento indispensabile a garantire la libertà e la segretezza del voto;
 - d) il collegio di scrutinio provvede ad autenticare le schede, mediante apposizione della firma di uno dei componenti del collegio e timbratura con il logo dell'Associazione;
- Art. X.15 **Modalità di voto.** Le elezioni devono essere effettuate con le seguenti modalità:
- a) l'elettore deve essere riconosciuto da parte del collegio di scrutinio. In caso di controversia all'elettore potrebbe essere richiesto di mostrare la tessera associativa od un documento di identificazione;
 - b) nell'elenco degli aventi diritto al voto deve essere accertata ed annotata la presenza e votazione dell'elettore;
 - c) una o più schede elettorale previamente predisposte devono essere consegnate all'elettore da parte del collegio di scrutinio;
 - d) l'elettore deve appartarsi nella postazione destinata al voto, dove deve essere possibile esprimere per iscritto le proprie preferenze in totale libertà e segretezza
 - e) la scheda elettorale deve essere ripiegata e consegnata al collegio, che provvede all'inserimento nell'urna.

- Art. X.16 **Modalità di spoglio.** Le operazioni di spoglio delle schede devono essere effettuate con le seguenti modalità:
- le operazioni di scrutinio possono iniziare solo dopo che ogni elettore ha espresso le proprie preferenze;
 - il presidente di scrutinio dà lettura ad alta voce di ciascuna scheda mentre gli scrutatori, verificando la lettura, prendono nota dei voti attribuiti a ciascun candidato;
 - il presidente di scrutinio riscontra, a fine spoglio, la corrispondenza del numero delle schede con quello dei votanti.
- Art. X.17 **Ex-æquo.** Nel caso in cui vi siano dei candidati con pari numero di preferenze e distribuite in modo tale da non consentire una formazione corretta del direttivo vengono rieseguite le procedure elettorali. Vengono presi in esame solo i seggi che non è stato possibile assegnare e solo per i candidati il cui pari numero di preferenze non ha permesso la formazione immediata del direttivo.
- Art. X.18 **Candidati con nessuna preferenza:** in nessun caso potrà risultare eletto o partecipare ad alcun ex-aequo un candidato che non abbia ricevuto alcuna preferenza in sede di votazione. Se il numero dei membri eletti è sufficiente alla formazione di un consiglio direttivo valido, il direttivo entra in carica ed i membri mancanti verranno eletti alla successiva assemblea dei soci. In caso contrario si procede ad una nuova votazione in cui peraltro i membri che non hanno ricevuto preferenza nella votazione precedente possono ricandidarsi.

Verbali di seggio, regolarità e validità dei risultati

- Art. X.19 **Verbale dell'elezione.** Di tutte le operazioni di voto viene redatto apposito verbale in cui siano:
- descritte sinteticamente le operazioni stesse;
 - riportati i risultati degli scrutini
 - indicate le eventuali contestazioni, nonché le decisioni provvisoriamente prese dal Presidente del collegio di scrutinio.
- Art. X.20 **Controfirma.** I verbali devono essere firmati da tutti i componenti del collegio di scrutinio.
- Art. X.21 **Sigillatura delle schede elettorali.** Le schede elettorali vanno chiuse in un plico sigillato e firmato dai membri del collegio di scrutinio e dal Presidente uscente dell'associazione.
- Art. X.22 **Conservazione delle schede elettorali.** I plichi contenenti le schede elettorali vanno conservati dal consiglio direttivo per tutta la durata del consiglio direttivo stesso.
- Art. X.23 **Verifica delle schede elettorali.** Ogni socio può richiedere in ogni momento di verificare le schede elettorali. In questo caso il presidente del collegio di scrutinio può aprire i plichi alla presenza di almeno due testimoni e del Presidente dell'Associazione, dopo aver segnalato la propria intenzione ai soci. Dopo la verifica il Presidente del collegio di scrutinio, i testimoni ed il Presidente dell'Associazione devono nuovamente sigillare i plichi elettorali. Se il Presidente del collegio di scrutinio non fosse più socio al momento della verifica le sue veci saranno fatte da uno degli scrutatori. Se nessuno degli scrutatori fosse più socio al momento della verifica è il socio più anziano dell'associazione a fare le veci del Presidente del collegio di scrutinio.

Art. X.24 **Irregolarità nella conservazione delle schede.** In caso di sparizione, smarrimento o dei plichi contenenti le schede elettorali o nel caso in cui siano riscontrate delle irregolarità nella conservazione degli stessi, il consiglio direttivo decade immediatamente (si veda Art. VIII.11).

Titolo XI Appendice C: e-mail dell'Associazione

chiavi@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail utilizzato dal consiglio direttivo per inviare comunicazioni a tutti i portatori di chiavi.

direttivo@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail utilizzato dal consiglio direttivo per ricevere ed inviare comunicazioni ufficiali.

info@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail a cui tutti possono scrivere per avere delle informazioni generiche relative all'Associazione.

logistica@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail a cui devono scrivere i responsabili di carica ed i loro vice, che permette al consiglio direttivo di monitorare le varie operazioni e di restare sempre informato su quanto sta avvenendo nell'Associazione.

news@revelshblindbeholders.net: la mailing list a cui sono iscritti automaticamente tutti i soci dell'Associazione e tutti i non soci che lo desiderano. Serve per inviare notizie di alta importanza riguardo la vita associativa.

presidente@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail ufficiale del presidente dell'Associazione

segretario@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail ufficiale del segretario dell'Associazione

soci@revelshblindbeholders.net: la mailing list interna ufficiale dell'Associazione a cui tutti i soci vengono automaticamente iscritti e a cui ogni socio può scrivere per segnalare agli altri soci delle notizie che si credono veramente utili

tornei@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail a cui tutti possono scrivere per ricevere informazioni relative ai tornei organizzati dall'Associazione

webmaster@revelshblindbeholders.net: l'indirizzo e-mail ufficiale dei curatori del sito.

Titolo XII Appendice D: Definizioni

ASSOCIAZIONE REVELSH BLIND BEHOLDERS: l'Associazione ludico-culturale di riferimento; ci si può riferire a lei indifferentemente con il nome esteso, come RBB o semplicemente come "Associazione".

AREE COMUNI (INTERNE OD ESTERNE): zone del Campus al chiuso o all'aperto condivise con altre associazioni.

AREA RISERVATA: sezione del forum a cui solo i soci dell'Associazione possono avere accesso.

AREA SOCI: parte del sito a cui solo i soci loggati dell'Associazione possono avere accesso. Fornisce servizi utili.

AVVENTURIERO: socio che partecipa regolarmente e con una squadra fissa a tornei di giochi di ruolo organizzati da altre associazioni (*come definito dall' Art. V.4*).

BACHECA: bacheca ufficiale dell'Associazione appesa in Sala I.

BENI DELL'ASSOCIAZIONE O BENI: tutti gli averi di proprietà dell'Associazione e che normalmente sono immagazzinati nella sede.

CAMPUS DELLE ASSOCIAZIONI O CAMPUS: il complesso di edifici sito in località Baraggino – 10034 Chivasso e di proprietà del Comune che ospita, tra le altre, la sede dell'Associazione.

CARICA AMMINISTRATIVA O CARICA: un socio assume una carica amministrativa o carica se riceve la delega per una particolare mansione dal consiglio direttivo (*come definito nel Titolo IV*).

CARICA ELETTIVA: un socio assume una carica elettiva se è stato eletto nel consiglio direttivo dell'Associazione, e quindi ne è consigliere, segretario o presidente (*Artt. 22 e 25 dello statuto*).

CARICA NOTEVOLE: un socio assume una carica notevole se è tesoriere, vicepresidente, vicesegretario od amministratore di sede (*come definito dall'Art. IV.16 e segg.*)

FORUM: il forum ufficiale dell'Associazione Revelsh Blind Beholders, trovabile all'indirizzo <http://www.revelshblindbeholders.net/forum>.

LOGGATO, SOCIO: socio iscritto al forum dell'Associazione (*come definito dall'Art. II.5*).

MERCHANDISING: tutto il materiale prodotto dall'Associazione e disponibile alla vendita al pubblico. I soci hanno diritto ad uno sconto su tale acquisto.

NICKNAME: lo pseudonimo che un socio usa per riconoscersi univocamente all'interno dell'Associazione.

PAGINA DI RIASSUNTO DI GOVERNO: pagina del sito che contiene informazioni utili relative all'organizzazione dell'Associazione. Questa pagina si trova all'indirizzo <http://www.revelshblindbeholders.net/default.php?page=rules&id=organigramma> (*come definito dall' Art. VIII.6 del Titolo VIII*).

PERMESSO: possibilità di un socio di avere accesso a particolari funzionalità del sito legate a diversi ambiti amministrativi. Un socio può avere più permessi contemporaneamente. La lista dei permessi è presente nella pagina di riassunto di governo.

RISERVA: socio che partecipa saltuariamente e senza una squadra fissa a tornei di giochi di ruolo organizzati da altre associazioni (*come definito dall' Art. V.5 del Titolo V*).

SALA I: la sala principale della sede.

SALA 2: la sala della sede principalmente adibita a magazzino ma utilizzabile in caso di bisogno per altre attività associative.

SALE 3 E 4: sale della sede.

SEDE LEGALE: la sede legale dell'Associazione, sita in via Borgonuovo 33 – 10038 Verolengo (TO) come descritto nell'atto costitutivo.

SEDE OPERATIVA O SEDE: il punto di ritrovo per tutti i soci dell'Associazione, posto all'indirizzo loc. Baraggino, 10034 Chivasso (TO). (*La sede è regolamentata dal Titolo VI*).

SITO: il sito internet ufficiale dell'Associazione Revelsh Blind Beholders, trovabile all'indirizzo <http://www.revelshblindbeholders.net>.

SOCIO: ogni persona iscritta all'Associazione

SQUADRA: gruppo di giocatori che partecipa ad un torneo di giochi di ruolo. Generalmente con squadra si fa riferimento ad una formazione stabile di avventurieri.

STAGIONE RUOLISTICA O STAGIONE: lasso di tempo di durata variabile, ma indicativamente di un anno, in cui le squadre di giocatori di ruolo sono composte dai medesimi giocatori. (*come definito dall' Art. V.1*).

TESSERA PREPAGATA A SCALARE O TESSERA PREPAGATA: tessera emessa dall'Associazione utilizzata per acquistare cibo e bevande in sede (*come definito dall'Art. VI.49 e segg.*)