

REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

1. Il regolamento è un atto con valore effettivo variabile approvato dall'assemblea associativa di Zuga Remni e rispetta e sancisce ogni punto dello statuto e specifica al meglio ogni forma di interpretazione del tale.
2. **Nostri luoghi e orari**
 - 2.1. L'associazione prevede l'utilizzo di una o più sedi come luoghi di aggregazione dove svolgere le attività.
 - 2.2. Attualmente Zuga Remni dispone di una sede ufficiale (Via Montescudo, 288, Gaiofana, Rimini). L'associazione può occasionalmente usufruire di altre sedi provvisorie o occasionali.
 - 2.3. Il Consiglio Direttivo, mediante comunicazioni sulle varie piattaforme, stabilisce quale sede viene utilizzata per le serate associative.
 - 2.4. L'associazione e il consiglio direttivo si impegnano a garantire l'apertura della sede e quindi la possibilità di usufruirne a cadenza settimanale ogni Giovedì (salvo festività o altri casi eccezionali) con orario 21:00 - 00:00. In questo orario è garantita la presenza di almeno un membro del Consiglio Direttivo o di un socio autorizzato che possa aprire e chiudere la sede (vedi art. 12.2).
 - 2.5. Qualora si riscontrasse la necessità di cambiare permanentemente la sede di ritrovo ufficiale di Zuga Remni, sarà necessario convocare un'assemblea ordinaria.

Vedi articolo 1 comma 2 dello statuto

Vedi articolo 5 comma 1 dello statuto

3. Mezzi di comunicazione

- 3.1. Tutte le comunicazioni ai soci sono effettuate tramite uno o più dei seguenti mezzi:
 - sito web www.zugaremni.it (canale ufficiale)
 - gruppo dedicato di Whatsapp
 - canale delle comunicazioni di Whatsapp
 - pagina Facebook di Zuga Remni
 - canale Discord di Zuga Remni
 - posta elettronica

4. Regolamento comportamentale

- 4.1. Tutti i soci e, in generale, i partecipanti alle serate e agli eventi associativi sono tenuti a tenere un comportamento rispettoso e leale verso il prossimo e

la struttura che ci ospita; a tal proposito si trova appeso in bacheca un breve vademecum di alcuni comportamenti da evitare o da tenere.

4.2. Comportamenti considerati scorretti potranno portare a prendere provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità del fatto, partendo da una prima ammonizione verbale e arrivando fino all'allontanamento provvisorio o definitivo dalle attività associative. Il Consiglio Direttivo valuta caso per caso.

5. **Canali social dell'associazione**

I canali social dell'associazione nascono con lo scopo di comunicare messaggi ufficiali da parte del direttivo e per permettere il dialogo tra i soci.

- la pubblicazione di annunci pubblicitari, non inerenti allo svolgimento delle attività dell'associazione, va sempre richiesta preventivamente al Consiglio Direttivo o all'eventuale moderatore;
- tutti i partecipanti alla chat ufficiale di whatsapp "Zuga Remni" sono tenuti:
 - a tenere un comportamento e un linguaggio corretto nei confronti degli altri soggetti evitando offese personali e qualsiasi tipo di comportamento discriminatorio;
 - evitare la pubblicazione di contenuti palesemente volgari o offensivi;
 - non esagerare con la pubblicazione di messaggi (spam)
- in caso di mancato rispetto dei precedenti punti il Consiglio Direttivo, o un moderatore da esso nominato, potrà avvalersi dei seguenti strumenti:
 - Rimozione del contenuto pubblicato
 - Richiamo ufficiale nella chat stessa o privatamente
 - Espulsione temporanea o definitiva del soggetto dalla chat a seguito di richiamo non ascoltato
 - Silenziamento della chat temporaneo (in casi molto gravi)
- il moderatore risponde direttamente al Consiglio Direttivo che ha sempre l'ultima parola sul suo operato

Vedi articolo 7 comma 7 dello statuto E articolo 8 dello statuto

6. **Tesseramenti e oboli [vedi articolo 6 comma 3 dello statuto](#)**

6.1. Per poter fare domanda da socio di Zuga Remni è necessario sottoscrivere la tessera associativa che ha un costo pari a:

- 25 € (se viene richiesta dall'1 gennaio al 30 giugno)
- 15 € (se viene richiesta dall'1 luglio al 31 dicembre)

A prescindere da quando viene sottoscritta la tessera avrà validità fino al 31 dicembre dell'anno in corso

- 6.2. Al momento della sottoscrizione la persona che intende tesserarsi dovrà compilare un modulo di iscrizione e firmare la dichiarazione di presa visione dello statuto, del regolamento interno e l'informativa privacy
- 6.3. I nuovi soci che hanno sottoscritto la tessera per la prima volta sono approvati nell'ultima assemblea del Consiglio Direttivo dell'anno in corso; fino ad allora i nuovi soci saranno interdetti dalle votazioni: non potranno né votare durante le assemblee né candidarsi ad alcun ruolo.
I soci che sottoscrivono la tessera entro il 30 Giugno dell'anno di sottoscrizione vengono approvati tacitamente se erano soci anche l'anno precedente.
- 6.4. E' possibile partecipare alle serate associative anche se non si è in possesso della tessera, è richiesto il contributo di 1€ per ogni ingresso successivo al primo come donazione per la gestione dell'associazione.
- 6.5. DA VALUTARE PER IL 2024

7. Tutela del patrimonio di Zuga

- 7.1. Tutti i soci e in generale i partecipanti alle serate ed agli eventi associativi sono ritenuti responsabili della tutela del patrimonio ludico e non dell'associazione, e delle sedi in cui l'associazione è ospitata, e si impegnano ad utilizzarlo con rispetto e senza danneggiarlo.
- 7.2. Il danneggiamento di un gioco o di altro materiale associativo è punibile a discrezione del direttivo. La sanzione può prevedere a seconda della gravità il risarcimento economico completo o parziale del bene in base alla possibilità di ottenere pezzi di ricambio.
- 7.3. I giochi presi in prestito vanno riconsegnati entro i tempi stabiliti affinché a rotazione tutti gli associati possano godere dell'intero parco giochi. Il ritardo sulla consegna è punibile a discrezione del direttivo con una sospensione del diritto dell'associato di prendere giochi in prestito. La durata della sospensione è decisa dal direttivo in base ai giorni di ritardo e alle reiterazioni di comportamenti scorretti.
- 7.4. Tutti i soci, con il coordinamento del Consiglio Direttivo, si impegnano una volta all'anno a partecipare al controllo dell'integrità dei giochi e alla pulizia annuale della sede.

8. Gestione dei prestiti

- 8.1. Il prestito dei giochi di proprietà dell'associazione è riservato ai soli soci.
- 8.2. Il numero di giochi che è possibile prendere in prestito contemporaneamente è limitato a 3 per un periodo massimo di 2 settimane. Eventuali eccezioni devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo.

- 8.3. Viene tenuta traccia di tutti i prestiti tramite un registro ufficiale il quale sarà composto dall'insieme delle schede dei prestiti di ogni singolo gioco.
- 8.4. Chiunque utilizzi il servizio di prestito dovrà riportare sul registro il suo nome, i giochi presi e le date di inizio e fine del prestito.
- 8.5. Chiunque prenda in prestito un gioco ha il dovere di controllare l'integrità dello stesso sia al momento del ritiro sia della riconsegna.
- 8.6. Il bibliotecario ha il dovere di tenere traccia di tutti i prestiti effettuati e di assicurarsi della corretta compilazione del registro

9. Richieste relative all'organizzazione di eventi associativi

- 9.1. Tutti i soci possono proporre al Consiglio Direttivo di organizzare eventi in nome e per conto dell'associazione. Il Consiglio Direttivo valuta caso per caso la compatibilità dell'evento con le attività ordinarie dell'associazione il cui normale svolgimento deve essere sempre garantito.

10. Modalità di votazione assemblea

- 10.1. Tutte le votazioni dell'Assemblea avvengono per alzata di mano, quindi con voto palese. Sono escluse le votazioni per il nuovo Consiglio Direttivo (che avvengono con voto segreto), quelle per l'approvazione di una cooptazione, e tutte le altre specificamente determinate di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

11. Dettagli sulle modalità elettive del Consiglio Direttivo

- 11.1. Il Consiglio Direttivo uscente provvede a comunicare ai soci la data di elezione del nuovo Consiglio Direttivo con un preavviso di almeno 30 giorni.
- 11.2. Almeno 15 giorni prima dalle elezioni, i soci possono candidarsi come membri del Consiglio Direttivo.
- 11.3. Hanno diritto di voto i soli soci approvati (sono esclusi quindi i soci in attesa di approvazione); ogni socio riceve un elenco di tutti i candidati ed esprime cinque preferenze per eleggere i cinque membri del nuovo Consiglio Direttivo.
- 11.4. Gli spareggi sono risolti con un ballottaggio: ogni socio esprime un nuovo voto che riguarderà i soli candidati oggetto del ballottaggio.

12. Dimissioni di un membro del Consiglio Direttivo

- 12.1. Nel caso in cui, nel corso del triennale periodo di attività del Consiglio Direttivo, un membro dello stesso venisse rimosso oppure si dimettesse, gli altri membri del Consiglio Direttivo possono cooptare un socio come nuovo membro. La cooptazione viene poi confermata nella successiva Assemblea Ordinaria dei soci. Potrà essere respinta solo se vi sono altri candidati disponibili su cui l'Assemblea vota favorevolmente a maggioranza. In mancanza, la cooptazione s'intende comunque approvata.

13. **Compiti da assegnare a volontari durante l'anno**

13.1. Durante la prima Assemblea annuale dei soci vengono affidati i compiti di supporto allo svolgimento delle attività associative per l'anno in corso. Le candidature vengono approvate dal Consiglio Direttivo tra i soci che si propongono durante l'assemblea. E' compito del Consiglio Direttivo valutare le attività che richiedono tali figure di supporto e anche la quantità di persone necessarie ad adempiere ai compiti.

13.2. I compiti annuali che necessitano di supporto da parte dei soci sono:

- **Bibliotecario:** controlla periodicamente il libro dei prestiti e verifica che i soci rispettino le scadenze e i limiti per i prestiti e informa il direttivo nel caso qualcuno non li rispetti. Una o due volte all'anno censisce il patrimonio ludico associativo verificando la presenza di tutti i giochi e la loro integrità, verifica cioè che parti o componenti non siano mancanti o danneggiati. Informa di eventuali mancanze o danneggiamenti il direttivo.
- **Responsabile della gestione del bar:** si occupa della verifica della fornitura di viveri presenti in sede e dell'eventuale acquisto di prodotti esauriti. La tipologia di alimenti da acquistare è decisa dal direttivo e deve essere di tipo confezionato;
- **Social media manager:** si occupa della pubblicità degli eventi associativi e della pubblicazione delle foto e video realizzati durante le serate associative e durante gli eventi. Il social media manager riceve tutte le informazioni in merito agli eventi (data, luogo, orari, modalità di partecipazione,...) dal direttivo);
- **Responsabile delle pulizie e dello svuotamento dei bidoni:** si occupa di verificare durante ogni incontro se i locali sono in buono stato di pulizia e ha la facoltà di sollecitare la corretta raccolta dei rifiuti. Verifica se i bidoni necessitano di essere svuotati ed è responsabile del loro conferimento. Verifica se sono presenti in sede sufficienti sacchi dell'immondizia e può incaricarsi di acquistarne altri, in tal caso verrà rimborsato con i fondi dell'associazione adibiti allo scopo. Organizza le giornate di pulizia con i soci volontari che si rendono disponibili.
- **Custode delle chiavi e apertura e chiusura della sede:** la copia delle chiavi della sede associativa è posseduta dal Consiglio Direttivo, che a sua discrezione può decidere di affidarle temporaneamente ad una persona fidata incaricata di aprire la sede in funzione di un evento o delle serate associative. La persona incaricata della custodia momentanea delle chiavi è tenuta a restituirle al Consiglio Direttivo o tenerlo informato in merito alla loro ubicazione. La chiusura della sede può essere fatta da chiunque anche senza essere in possesso delle

chiavi. Tale compito richiede la verifica dello spegnimento di tutte le luci, della chiusura di tutte le finestre, dello spegnimento di ogni eventuale dispositivo utilizzato (a titolo esemplificativo la stufetta elettrica), della ristabilita posizione ordinata di giochi, tavoli e sedie, la verifica che non ci siano rubinetti aperti, la chiusura della porta principale e del cancello.

- Moderatore chat: si occupa della moderazione della chat non ufficiale su WhatsApp (vedi articolo 4).

13.3. Qualora durante l'anno il direttivo ritenesse necessaria la nomina di altre figure di supporto, può designarne di nuove per lo svolgimento di alcuni specifici compiti quali l'organizzazione dell'evento "Non fate Casentino", la realizzazione del form per la votazione annuale dei nuovi giochi associativi, ecc.

14. **Gestione bilancio**

14.1. Il Consiglio Direttivo presenta il bilancio preventivo ad inizio anno, che deve essere approvato dai soci.

14.2. In caso di avanzo per attività pianificata ma non svolta, o in caso di entrate superiori al previsto, il Consiglio Direttivo può richiedere ai soci, anche per via telematica (ad esempio sondaggio online), di poter redistribuire il budget tra le attività già pianificate per l'anno in corso. Il sondaggio va comunicato con sufficiente anticipo e deve coinvolgere almeno il 50% dei soci.

14.3. Il budget preventivato a inizio anno per una determinata attività può invece sempre essere aumentato del 10% dal Consiglio Direttivo senza dover interpellare i soci.

15. **Modalità scelta giochi da acquistare**

15.1. Ogni anno parte del budget dell'associazione verrà destinato all'acquisto di nuovi giochi.

15.2. la decisione su quali giochi acquistare viene presa da tutti i soci successivamente all'approvazione del bilancio annuale. Il metodo per effettuare la scelta sarà una serie di votazioni da effettuarsi tramite un form online.

15.3. Inizialmente ogni socio proporrà 3 titoli base, non presenti in libreria, a sua scelta. Eventuali espansioni andranno considerate come proposte separate rispetto al gioco base e non c'è un limite massimo di proposte.

15.4. Una volta raccolte le proposte di ogni socio si effettuerà una votazione preliminare volta a ridurre il numero di proposte a un massimo di 20. Questa votazione verrà effettuata esprimendo un parere positivo o negativo su ogni

singolo gioco. Procederanno alla votazione successiva i giochi con più pareri positivi.

- 15.5. Per il 2023 verrà sperimentata la votazione finale tramite il metodo del voto alternativo (https://it.wikipedia.org/wiki/Voto_alternativo). I giochi con meno preferenze verranno mano a mano esclusi finché il budget destinato all'acquisto dei giochi non coprirà per intero i titoli rimasti.