

## **Regolamento dell'Associazione di Promozione Sociale**

**“AETERNA NOX APS”**

**C.F. 94057930151**

**Rep. RUNTS 133752**

### **Premessa:**

L'Associazione “AETERNA NOX APS”, in base alle regole del proprio Statuto, redige il seguente Regolamento con la funzione di specificare ed ampliare il contenuto Statutario. Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento, si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione, al Codice Civile e alle altre norme di legge vigenti in materia. L'approvazione del seguente Regolamento avviene in Assemblea ordinaria al di 12/02/2025 ed ha durata illimitata fatto salvo quanto previsto dall'Art.20 dello Statuto associativo.

### **Articolo 1: Sede Legale e Sede Operativa**

Lo Statuto definisce la sede legale dell'associazione all'Art. 1. Alla data di stesura del presente regolamento essa è situata in Viale Italia 40, Corsico (MI). La sede operativa è invece posta presso MAST in via San Martino 22, Rho (MI).

### **Articolo 2: Finalità**

L'art. 2 dello Statuto definisce in generale quali siano le finalità dell'associazione.

Nello specifico, l'associazione si prefigge lo scopo di promuovere ogni forma di gioco come mezzo di intrattenimento e di interazione tra le persone, promuovendo, diffondendo e sviluppando la cultura ludica nelle sue valenze hobbistiche, sociali, educative, divulgative, aggregative.

### **Articolo 3: Attività**

Al fine di promuovere ogni forma di gioco come mezzo di intrattenimento e di interazione tra le persone, promuovendo, diffondendo e sviluppando la cultura ludica nelle sue valenze hobbistiche, sociali, educative, divulgative, aggregative, l'associazione organizza vari tipi di attività, espressi in generale negli articoli 4 e 5 dello Statuto, in particolare:

- Organizza e gestisce per i suoi soci e partner eventi di Gioco di Ruolo dal Vivo, conosciuti anche come LARP (Live Action Role-Play);
- Organizza e gestisce eventi aperti anche ai non associati relativi alla sfera del mondo ludico ed hobbistico con finalità sociali, educative, divulgative, aggregative;
- Partecipa e collabora ad attività affini alle sopracitate quali fiere, manifestazioni, serate associative, ecc.

La collaborazione con le altre Associazioni di Promozione Sociale e Organizzazioni di Volontariato è un caposaldo importante per AETERNA NOX APS al fine di creare connessioni e instaurare rapporti di amicizia e collaborazione con coloro che condividono la medesima passione e/o gli scopi culturali e sociali.

## **Articolo 4: Associati**

Per aderire ad AETERNA NOX APS in qualità di socio, è necessario seguire i passaggi espressi nell'art. 15 dello Statuto e rispettare i doveri espressi nell'art. 17 del medesimo Statuto.

### **4.1 Adesione all'Associazione**

L'Adesione all'Associazione AETERNA NOX APS può essere richiesta in via telematica tramite l'apposita sezione del sito <https://aeternanox.it> previa visione e accettazione dello Statuto, del Regolamento e della informativa sulla Privacy dell'Associazione, tutti disponibili contestualmente alla procedura telematica di richiesta di adesione. In alternativa la richiesta di iscrizione può essere inoltrata mediante posta elettronica certificata ([aeternanox@legalmail.it](mailto:aeternanox@legalmail.it)) fornendo i propri dati personali e facendo esplicita dichiarazione di volontà di iscrizione, di accettazione dello Statuto Associativo e di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

### **4.2 Quota di Iscrizione**

La quota sociale viene fissata in euro 10,00 (dieci/00) e ha la durata di un anno solare. La quota sociale può subire variazioni, in base alle decisioni dell'Assemblea dei Soci, come espresso nello Statuto. La quota di Iscrizione deve essere versata alla consegna della domanda di ammissione. Nel caso in cui questa venisse respinta la quota versata sarà restituita. Gli associati che hanno versato la quota di iscrizione o rinnovo dal 1 Ottobre al 31 Dicembre di ogni anno, hanno diritto ad uno sconto del 50% sulla quota di iscrizione dell'anno successivo.

### **4.3 Diritti dei Soci**

I diritti dei soci in generale sono presentati all'art. 16 dello Statuto. Il tesseramento garantisce inoltre quanto segue:

- Possibilità di partecipare agli eventi organizzati per i soli Soci;
- Possibilità di diventare Soci Volontari, su Approvazione del Consiglio Direttivo, al fine di supportare, a titolo gratuito, l'organizzazione e la gestione delle attività dell'Associazione;
- Possibilità per i Soci Volontari di accedere a eventuali scontistiche e agevolazioni relative ad eventi e manifestazioni dove l'Associazione è organizzatrice o partecipante;
- Possibilità di proporre al Consiglio Direttivo nuovi Progetti.

### **4.4 Modalità di voto in Assemblea**

Salvo ove diversamente indicato dal presente Regolamento e facendo riferimento al Titolo V dello Statuto il diritto al voto spetta in capo a tutti gli associati iscritti da almeno tre mesi nel libro dei soci ed in regola con il pagamento della quota associativa.

Le votazioni avvengono per via elettronica esprimendo assenso, dissenso o astensione. Ciascun socio può essere latore di una delega ed il voto di ciascun minore sarà espresso da chi detiene la responsabilità genitoriale.

Salvo ove diversamente indicato dal presente Regolamento e facendo riferimento al Titolo V dello Statuto tutte le votazioni dovranno essere palesi.

#### **4.5 Strumenti di Comunicazione**

L'associazione dispone di alcuni canali per le comunicazioni, fra i quali i principali sono Telegram e Facebook. Si raccomanda ai soci di seguire uno o più di questi canali al fine di restare aggiornati sulle attività associative.

Le comunicazioni riservate ai soci sono inviate tramite mailing list all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di Iscrizione all'Associazione. Eventuali variazioni dell'indirizzo di posta dovranno essere tempestivamente comunicate per l'aggiornamento dell'anagrafica.

Tutte le comunicazioni ufficiali inerenti l'associazione vanno inoltrate alla mail associativa [info@aeternanox.it](mailto:info@aeternanox.it), mettendo eventualmente in cc uno o più soci legati strettamente alla comunicazione. Anche per le comunicazioni via mail tra soci e responsabili, è consigliato mettere in cc la mail associativa [info@aeternanox.it](mailto:info@aeternanox.it), e non le mail personali dei membri del Consiglio Direttivo, al fine di ottenere una comunicazione fluida.

Infine, è consigliato l'utilizzo della posta elettronica al posto del telefono (chiamate/sms) per tutte le comunicazioni di una certa importanza inerenti l'Associazione, al fine di mantenere una tracciabilità e consentire a tutti i membri del Direttivo un'immediata visualizzazione delle informazioni. Per quanto riguarda la comunicazione tra Associazione e altri enti, si ricorda che il singolo socio non può rappresentare l'Associazione, se non previa comunicazione e autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo.

#### **4.6 Caselle di Posta Elettronica dell'Associazione**

- [info@aeternanox.it](mailto:info@aeternanox.it) → Casella generale dell'Associazione, accessibile al Consiglio Direttivo
- [presidenza@aeternanox.it](mailto:presidenza@aeternanox.it) → Casella del Presidente, accessibile al Vice Presidente
- [tesoreria@aeternanox.it](mailto:tesoreria@aeternanox.it) → Casella del Tesoriere
- [segreteria@aeternanox.it](mailto:segreteria@aeternanox.it) → Casella del Segretario
- [aeternanox@legalmail.it](mailto:aeternanox@legalmail.it) → Casella PEC dell'Associazione

#### **4.7 Dimissione Volontaria dallo status di socio**

La dimissione volontaria da parte di un Socio deve essere comunicata dallo stesso per iscritto al Consiglio Direttivo. Non è prevista alcuna restituzione della quota di iscrizione né di eventuali donazioni o iscrizioni alle attività associative già versate.

#### **4.8 Termini temporali di decadenza della qualifica di socio**

L'Art. 18 dello Statuto prevede la perdita della qualifica di Associato per mancato rinnovo della tessera sociale. Il presente regolamento stabilisce che il termine è di 1 anno solare dalla scadenza.

## **Articolo 5: Comportamento degli Associati**

Durante lo svolgimento degli eventi dell'Associazione, nei limiti delle esigenze di interpretazione e di gioco, gli associati devono tenere un comportamento decoroso e rispettoso degli altri.

### **5.1 Principi Generali di Comportamento**

Fermo restando che è sempre richiesto rispettare le leggi del buon senso e della civile convivenza, i soci sono altresì tenuti a lasciar fuori dall'associazione qualsiasi disputa personale a meno che questa non riguardi temi ed aspetti inerenti l'Associazione. I soci sono pregati di rispettare le altrui sensibilità e di conseguenza a non utilizzare impropri, insulti e qualsiasi commento offensivo e lesivo. In particolare, si prega di evitare insulti e impropri relativi ad argomenti quali: politica, religione, usi e costumi e differenze culturali e sociali. Inoltre, chiunque avesse atteggiamenti o creasse situazioni tali da ledere in qualsivoglia modo lo svolgimento delle attività associative, subirà le sanzioni previste. Infine, non è possibile utilizzare il nome dell'associazione, al di fuori dell'ambito pubblicitario, senza previa autorizzazione del Direttivo.

I membri del Direttivo, i soci responsabili e gli organizzatori (per ciò che concerne l'evento da loro organizzato) sono tenuti a far rispettare tali norme comportamentali e, nel caso si rendesse necessario, ad intervenire per mediare tali comportamenti. Nel caso in cui i comportamenti e gli atteggiamenti siano eccessivi e non rientrino neanche ai richiami dei responsabili, il socio o la persona aderente all'evento sarà allontanata e potrà anche incorrere all'espulsione dall'associazione e/o all'esclusione da successivi eventi. Essendo infine AETERNA NOX APS un'associazione senza scopo di lucro, gestita interamente da lavoro volontario, è compito di ogni socio aiutare nel buono svolgimento delle attività quotidiane dell'associazione.

### **5.2 Costumistica e Oggetti di Scena**

Durante lo svolgimento degli eventi associativi, in particolare durante le sessioni di gioco dal vivo, è consentito l'utilizzo di costumistica e oggetti di scena che replicano o simulano equipaggiamento storico, di fantasia o militare, che devono necessariamente essere inoffensive e innocue.

La costumistica (indossata e aderente al corpo) può essere composta da materiali di qualsivoglia natura fintanto che non pone un rischio in caso di contatto fra persone o fra persone e cose. Gli oggetti di scena, se impugnabili o indossabili e non aderenti al corpo, non devono costituire un rischio per sé e per gli altri.

Lo Staff degli eventi e i membri del Consiglio Direttivo hanno diritto, a loro insindacabile giudizio, di eseguire verifiche ed eventualmente requisire qualsiasi oggetto ritenuto non idoneo, fatta salva la restituzione al termine dell'evento. In ogni caso, i partecipanti agli eventi sono responsabili per il corretto e sicuro utilizzo di qualsiasi oggetto da essi introdotto nell'area in cui si svolgono gli eventi.

### **5.3 Sostanze stupefacenti e Alcolici**

Durante lo svolgimento degli eventi associativi, in particolare durante le sessioni di gioco dal vivo, è consentito il consumo di bevande alcoliche secondo misura e coscienza del singolo e secondo la normativa vigente, evitando ogni forma di abuso.

E' vietato l'utilizzo di sostanze stupefacenti durante qualunque evento organizzato o patrocinato dall'Associazione.

## **Articolo 6: Partecipazione agli Eventi di Gioco di Ruolo**

Gli eventi di Gioco di Ruolo riservati ai soci sono accessibili esclusivamente agli Associati, escludendo la partecipazione, attiva o passiva, di persone esterne all'Associazione. Inoltre, tutti gli Associati devono essere regolarmente assicurati. Le sessioni di Gioco di Ruolo sono progettate per essere "vissute" attivamente dai partecipanti, non per essere osservate o per farsi osservare da terzi che non sono parte della narrazione collettiva.

### **6.1 Partecipazione da parte dei Minori**

La partecipazione dei minori a questi eventi, organizzati o patrocinati dall'Associazione, è ammessa a patto che il genitore/tutore dell'Associato minorenni, dopo essersi informato con lo Staff o con il Consiglio Direttivo in merito alle caratteristiche dell'evento, ritenga il minore in possesso dei requisiti psico-fisici idonei a partecipare attivamente allo stesso.

Il genitore/tutore deve fornire all'associazione consenso scritto alla partecipazione dell'Associato minorenni ad uno specifico evento, oppure agli eventi di uno specifico progetto per il periodo temporale che riterrà più opportuno.

Lo Staff e il Consiglio Direttivo si riserva di confrontarsi a posteriori dell'evento con il genitore/tutore in caso siano stati riscontrati problemi o complessità relative all'Associato minorenni al fine di tutelarlo e di tutelare gli altri Associati.

## **Articolo 7: Sanzioni Disciplinari**

I soci che tengano una condotta non conforme agli impegni del presente Regolamento, incorrono nelle seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale
- Ammonizione scritta
- Espulsione

Il richiamo verbale è una dichiarazione verbale di biasimo, a fronte di lievi trasgressioni. I Membri del Consiglio Direttivo e i Referenti di Progetto hanno facoltà di procedere al richiamo verbale.

L'ammonizione scritta è una dichiarazione di biasimo, da inserire a verbale del Consiglio Direttivo che la approva e comunica per iscritto tramite mail ordinaria, PEC o raccomandata a/r, ed è inflitta nel caso di reiterate trasgressioni e nel caso di trasgressioni di più grave entità.

L'espulsione è inflitta nel caso di reiterazione delle trasgressioni sanzionate dall'ammonizione scritta, per fatti di elevata gravità e per illecito uso di somme di pertinenza dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo è competente nella decisione di espulsione. L'espulsione non può essere comminata senza una adeguata motivazione e senza che l'infrazione sia stata preventivamente contestata al diretto interessato.

Nel qual caso un socio ritenesse ingiusta la sanzione inflittagli, può fare ricorso scritto entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione, comunicazione che verrà messa a verbale nella prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

Il socio ha sempre diritto di impugnare l'espulsione e chiedere che sia l'assemblea dei soci ad esprimersi ex art. 24 c.c.

## **Articolo 8: Richiesta di Esame dei Libri Sociali**

L'Art. 14 dello Statuto conferisce a tutti gli Associati in regola con il pagamento della quota associativa la facoltà di esaminare i Libri Sociali. Le richieste di esame devono essere inoltrate tramite posta elettronica certificata ([aeternanox@legalmail.it](mailto:aeternanox@legalmail.it)) o raccomandata A/R all'indirizzo della Sede Legale dell'Associazione.

## **Articolo 9: Cariche del Consiglio Direttivo**

Il numero dei componenti del Consiglio Direttivo e la durata del mandato dei suoi componenti è definito dallo Statuto.

Le cariche del Consiglio Direttivo sono le seguenti:

- **Presidente:** Le sue competenze e prerogative sono definite nell'art. 22 dello Statuto.
- **Vicepresidente:** Le sue competenze sono definite nell'art. 22 dello Statuto, in aggiunta è considerato in possesso di Delega Permanente da parte del Presidente verso terzi ai fini dell'amministrazione ordinaria dell'Associazione.
- **Consigliere con delega alla Segreteria,** definito "Segretario": agisce come Segretario nella stesura dei verbali del Consiglio Direttivo e Assemblee, inoltre supporta il Presidente nelle attività di ordinaria amministrazione.
- **Consigliere con delega alla Tesoreria,** definito "Tesoriere": supporto al Presidente nella gestione e controllo dei movimenti di cassa e banche, erogazione di rimborsi ai soci e pagamenti a fornitori e terze parti, predisposizione del rendiconto per cassa annuale dell'Associazione.

Ad eccezione del Presidente, che viene eletto dall'Assemblea dei Soci come stabilito dallo Statuto, le restanti cariche vengono nominate dal Consiglio Direttivo.

## **Articolo 10: Elezioni del Consiglio Direttivo**

Le candidature per essere eletti alle Cariche dell'Associazione devono essere presentate almeno 10 giorni lavorativi prima della convocazione dell'Assemblea ordinaria in cui il consiglio deve essere rinnovato.

Le elezioni vengono svolte durante l'Assemblea Ordinaria successiva alla scadenza del mandato del Consiglio Direttivo in carica e si svolgono, in deroga all'art. 4.4 del presente Regolamento, come segue:

### **10.1 Elezione del Presidente**

I Candidati alla carica di Presidente si presentano all'assemblea in ordine alfabetico, con la facoltà di esporre il proprio programma. L'Assemblea procede alla votazione del Presidente come da Art. 20, 22 e 24 dello Statuto.

Ciascun Socio in regola con il pagamento della quota associativa ed iscritto da almeno tre mesi nel libro dei soci ha diritto di voto, tale diritto si espleta nella facoltà di esprimere una preferenza per un Candidato, fatto salvo il diritto di astenersi. Tale votazione sarà a scrutinio segreto.

Il Candidato che ha ricevuto il maggior numero di preferenze viene eletto alla carica, in caso di parità è previsto un ballottaggio che verrà svolto nella medesima Assemblea con le medesime modalità.

## **10.2 Elezione dei membri del Consiglio Direttivo**

I Candidati alla carica di membro del Consiglio Direttivo si presentano all'assemblea in ordine alfabetico, con la facoltà di esporre il proprio programma. L'Assemblea procede alla votazione dei membri del Consiglio Direttivo come da Art. 20, 21 e 24 dello Statuto.

Ciascun Socio in regola con il pagamento della quota associativa ed iscritto da almeno tre mesi nel libro dei soci ha diritto di voto, tale diritto si espleta nella facoltà di esprimere un numero di preferenze pari ad 50% dei Candidati arrotondato per difetto, minimo 1 massimo 8, fatto salvo il diritto di astenersi. Tale votazione sarà a scrutinio segreto.

I Candidati che hanno ricevuto almeno 1 preferenza verranno ordinati in base al numero delle preferenze ricevute, i primi 8 verranno eletti a membri del Consiglio Direttivo.

In caso di parità determinante per l'elezione alla carica, è previsto un ballottaggio che verrà svolto nella medesima Assemblea a scrutinio segreto.

## **Articolo 11: Progetti**

L'associazione promuove Progetti attraverso i quali gestisce le proprie attività. Ogni socio ha facoltà di proporre un nuovo Progetto o contribuire a quelli già esistenti, previa approvazione del Consiglio Direttivo.

### **11.1 Proposta e approvazione di un Progetto**

La proposta di un nuovo Progetto deve essere presentata al Consiglio Direttivo inviando una mail a [info@aetermanox.it](mailto:info@aetermanox.it) e deve includere:

- Il nominativo del Referente del Progetto.
- Il nominativo del Responsabile Cassa.
- L'elenco dei collaboratori non saltuari, denominato Staff.

Il Consiglio Direttivo esaminerà la proposta durante la prima riunione utile e comunicherà l'esito al proponente. Il silenzio del Consiglio Direttivo non è da considerarsi assenso.

### **11.2 Obblighi post-approvazione**

In caso di approvazione, ciascun membro dello Staff deve essere iscritto nel Registro dei Volontari dell'associazione.

Ogni Progetto dovrà:

- Avere un Referente, responsabile della gestione del Progetto e del coordinamento con il Consiglio Direttivo.
- Fare riferimento al Consiglio Direttivo per le spese relative all'affitto di locali, all'acquisto di materiali, e per ogni altra necessità straordinaria.

### **11.3 Risorse e supporto**

Il Consiglio Direttivo mette a disposizione dello Staff:

- Contatti utili, servizi e figure professionali esterne per supportare l'organizzazione degli eventi.
- Mezzi necessari al perseguimento degli obiettivi del Progetto.

Lo Staff è responsabile del coordinamento autonomo con le risorse terze. Eventuali richieste straordinarie devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo. Deleghe in materia sono affidate al Presidente, al Vicepresidente e al Consigliere con delega alla Tesoreria.

#### **11.4 Gestione economica**

Ogni Progetto può gestire autonomamente la somministrazione di cibo e bevande, con possibilità di rimborso per le spese sostenute dai Soci Volontari secondo le modalità specificate.

Il Responsabile Cassa si occupa di:

- Registrare nel Gestionale dell'Associazione il versamento di quote di iscrizione, rinnovi e partecipazioni all'evento.
- Raccogliere i versamenti in forma elettronica utilizzando i dispositivi di pagamento dell'Associazione.
- Raccogliere e custodire eventuali somme in contanti e i documenti fiscali relativi alle spese.
- Versare entro 10 giorni lavorativi sul conto dell'associazione le somme in contanti tramite pagamento tracciabile, indicando in causale il Progetto e la data dell'evento.
- Inviare al Tesoriere copia digitale di scontrini e fatture alla casella [tesoreria@aeternanox.it](mailto:tesoreria@aeternanox.it), indicando i rimborsi spettanti e i relativi destinatari.

#### **11.5 Rimborsi spese**

I rimborsi spese saranno gestiti dal Tesoriere e verranno effettuati entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione fiscale valida. Non sono previsti rimborsi per carburante o spese chilometriche relative agli eventi ordinari, salvo diversa disposizione del Consiglio Direttivo.

#### **11.6 Pagamenti e locazioni**

Il Tesoriere è responsabile dell'erogazione dei pagamenti per affitti e prestazioni professionali, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione comprovante la spesa.

#### **11.7 Obblighi del Responsabile Cassa**

Il Responsabile Cassa, in possesso di denaro contante dell'associazione, è considerato depositario ai sensi degli articoli 1768 e seguenti del Codice Civile.

#### **11.8 Supervisione e controllo**

Tutti i Progetti restano sotto la supervisione del Consiglio Direttivo, che si riserva il diritto di monitorare le attività per garantirne la conformità con le finalità associative.

### **Articolo 12: Materiali associativi e prestiti**

L'associazione dispone di materiale associativo di vario tipo, principalmente oggetti di scena, costumistica, dispositivi elettronici e scenografie.

I soci possono prendere in prestito il materiale associativo solo con l'esplicito consenso del Consiglio Direttivo, definendo la durata del prestito.

Qualora il materiale risulti danneggiato al ritorno o non venisse restituito, il socio è tenuto a risarcire.