



**Associazione
Tamburini del Serafino
APS**

**CASTRUM
SARNANI**
IL MEDIOEVO... CHE RITORNA

Associazione di Promozione Sociale "TAMBURINI DEL SERAFINO - APS"

Piazza Alta, snc - 62028 Sarnano (MC)

Codice Fiscale/P.IVA 01696380433

tamburinidelserafino@gmail.com

**Iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (Runts)
con Decreto n. del della Regione Marche**

REGOLAMENTO INTERNO

in vigore dal 22/02/2025

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale "TAMBURINI DEL SERAFINO - APS". Esso discende dallo Statuto in vigore del 22 febbraio 2025 che rimane il riferimento fondamentale e lo integra, fermo restando la prevalenza dello Statuto sul Regolamento.

Il presente Regolamento è in vigore dal 22 febbraio 2025 e sostituisce tutti i precedenti.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di promozione sociale "TAMBURINI DEL SERAFINO - APS" e la dicitura Consiglio Direttivo per intendere l'Organo di Amministrazione.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai Soci per l'approvazione nella prima Assemblea utile.



Indice

1. Soci	
1.1. Domanda di iscrizione nuovo Socio	
1.2. Domanda di iscrizione Soci minorenni	
1.3. Domanda di iscrizione Persone giuridiche	
1.4. Regole generali	
1.5. Esclusione di un Socio	
1.6. Recesso di un socio	
2. Quota associativa	
2.1. Rinnovo dell'annualità associativa	
3. Assemblea dei soci	
3.1. Modalità di voto	
3.2. Operazioni Elettorali	
3.3. Verbale dell'assemblea	
4. CONSIGLIO DIRETTIVO	
4.1. Composizione del Consiglio Direttivo	
4.2. Presidente	
4.3. Il Segretario	
4.4. Il Tesoriere	
4.5. Riunione del Consiglio Direttivo	
4.6. Dimissioni componenti consiglio direttivo	
5. Gestione dei servizi, progetti ed eventi	
6. Spese e Rendicontazione	
6.1. Spese rimborsabili	
7. Materiale dell'associazione	
8. Attività istituzionali e strumentali	
9. Rapporti con l'esterno	
9.1. Sponsorizzazioni	
9.2. Contributi liberali	
9.3. Promozione dell'Associazione	
9.4. Risorse e collaborazioni esterne	
10. Gruppo "Tamburini del Serafino"	
10.1. Il Capo Tamburini	
11. Modalità di comunicazione	
11.1. Verso l'associazione	
11.2. Verso i soci	
11.3. Modulistica	
11.4. Sito internet e contenuti multimediali	
11.5. Logo dell'associazione	
11.6. Marchi registrati	
12. Trattamento dei dati personali	



1. Soci

1.1. Domanda di iscrizione nuovo Socio

L'iscrizione all'Associazione è ammessa a tutte le persone fisiche o giuridiche che ne condividono gli scopi e le finalità; senza alcuna distinzione riguardante la situazione economica, religiosa, politica, sociale o discriminazione di qualsiasi natura, fatta eccezione per coloro che abbiano riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli art. 28 e 29 del Codice Penale. Tuttavia il Consiglio Direttivo può rigettare la richiesta d'iscrizione di chi abbia tenuto ripetutamente condotte in contrasto con lo spirito di codesta Associazione.

La domanda di iscrizione si espleta attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo d'iscrizione che può essere reperito con le modalità previste dal seguente regolamento ([Art. 11.3](#)).

Il modulo d'iscrizione, indirizzato al Presidente, deve contenere i dati personali del richiedente (luogo e data di nascita, indirizzo di residenza), il numero di cellulare nonché l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Con la sottoscrizione del modulo d'iscrizione l'aspirante socio dichiara di conoscere ed accettare le norme statutarie, i diritti e doveri derivanti dalla condizione di Socio e darà l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per i fini utili all'espletamento delle pratiche associative, come previsto da Statuto e Regolamento.

Il modulo d'iscrizione debitamente compilato e firmato deve essere consegnato secondo le modalità previste dal seguente regolamento ([Art. 11.1](#)).

Il socio può richiedere la variazione dei dati ad uno dei membri del Consiglio Direttivo che darà mandato al Segretario di provvedere ad aggiornare il Libro dei Soci.

I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il Consiglio Direttivo, ricevute le domande di iscrizioni, decide sull'ammissione del socio a maggioranza ordinaria nella prima convocazione utile e comunque entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda e disporrà del solo rimborso della quota escluso il diritto a qualsivoglia risarcimento.

Il voto espresso da ogni singolo Consigliere non sarà notificato né all'aspirante socio né all'Assemblea; ad essi sarà notificata soltanto l'espressione negativa della maggioranza dei Consiglieri, mentre in caso di accettazione, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al Socio Aderente tramite i recapiti forniti e provvede all'inserimento nel libro dei soci solo dopo aver effettivamente ricevuto la dovuta quota associativa. A decorrere da tale data viene considerato Socio a tutti gli effetti e hanno effetto i diritti e gli obblighi derivanti da tale condizione.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda altresì allo Statuto vigente.

1.2. Domanda di iscrizione Soci minorenni

Per l'adesione di soci minore di 18 anni di età, il modulo di iscrizione deve essere accompagnato da opportuna autorizzazione che sollevi l'Associazione da ogni responsabilità in ordine alla partecipazione del minore alle attività sociali e da autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali. L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di uno o più genitori. Per volere del Consiglio Direttivo, per i minori di 18 anni può essere prevista l'iscrizione gratuita all'Associazione. Il diritto di voto del socio minorenne è esercitato dall'esercente la responsabilità genitoriale ed il socio non potrà essere eletto negli organi amministrativi fino al compimento



del 18° anno di età.

1.3. Domanda di iscrizione Persone giuridiche

L'iscrizione di persone giuridiche all'Associazione è sempre consentita a patto che queste nominino un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, nonché l'indicazione del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

1.4. Regole generali

Gli associati hanno l'obbligo di:

- osservare le disposizioni dello Statuto, del Regolamento interno,
- effettuare il pagamento della quota annuale,
- attivarsi fattivamente per il raggiungimento degli scopi dell'Associazione,

inoltre hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dall'eventuale responsabile di ogni singola iniziativa;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo statuto dell'Associazione al fine di essere approvati ed eventualmente messi in atto;
- beneficiare delle prestazioni, servizi, utilità, provvidenze predisposti dall'associazione a favore degli associati;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio Direttivo meglio descritti nell'apposito paragrafo;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi con eventuali società convenzionate all'Associazione;
- partecipare all'attività associativa nonché alle assemblee che l'Associazione indice, con facoltà di assumere la parola;
- votare nelle assemblee ed in particolare nelle assemblee per l'approvazione e le modificazioni dello Statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione.

Ogni socio aderente si assume la responsabilità per ogni danno arrecato a cose o persone inerenti l'Associazione e gli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato dei soci aderenti conseguenti ad iniziative personali e prive del consenso scritto del Presidente o del Consiglio Direttivo.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.

1.5. Esclusione di un Socio

Perdono la qualità di socio per esclusione coloro che:



- si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie e/o del presente regolamento interno;
- abbiano riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale;
- rimangono morosi, nei confronti dell'associazione, per oltre 90 giorni.

L'esclusione dalla qualità di socio aderente è deliberata dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta.

La proposta di esclusione può essere fatta da un qualunque Consigliere e viene messa all'ordine del giorno della prima riunione utile.

Dell'apertura di qualsiasi procedimento di esclusione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato che garantisca il diritto al contraddittorio e alla difesa.

Della relativa decisione opportunamente motivata, è data comunicazione all'interessato.

Contro il provvedimento di esclusione il socio aderente escluso ha 30 (trenta) giorni di tempo per fare ricorso all'Assemblea.

L'esclusione ha effetto dal trentesimo giorno successivo alla notifica del provvedimento, salvo il caso in cui l'associato abbia richiesto che sulla sua esclusione si pronunci l'Assemblea dei soci, in tal caso la delibera è sospesa fino a delibera dell'Assemblea.

In caso di dimissioni, esclusione o morte di un Socio aderente, la sua quota sociale, lasciti o altri suoi conferimenti rimangono di proprietà dell'Associazione, e il socio uscente non ha alcun diritto sul patrimonio dell'Associazione stessa e resta in ogni caso fermo l'obbligo del pagamento della quota sociale per l'anno in corso. Non è previsto il subentro automatico degli eredi legittimi.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda altresì allo Statuto vigente.

1.6. Recesso di un socio

Il socio che intende recedere, dovrà presentare richiesta scritta, secondo le modalità previste dal seguente regolamento ([Art. 11.1](#)) al Consiglio Direttivo, che ne prenderà atto e provvederà entro il termine di 30 giorni, alla cancellazione dal Libro dei Soci dandone conferma all'associato.

2. Quota associativa

2.1. Rinnovo dell'annualità associativa

La qualità di Socio ha validità per l'anno sociale di iscrizione, nel caso dei Soci aderenti la qualità di socio decade automaticamente in caso non venga manifestata la volontà di rinnovo e permanenza nell'associazione per l'anno successivo.

La volontà di rinnovo si manifesta con il semplice pagamento della quota associativa per il nuovo anno.

A partire dal 90° giorno prima della scadenza dell'annualità associativa i Soci riceveranno, tramite la



**Associazione
Tamburini del Serafino
APS**



mail di contatto resa al momento dell'iscrizione o su segnalazione di uno dei Soci delegati, una comunicazione di avviso relativa alla prossima scadenza della annualità associativa e alle modalità per l'eventuale rinnovo.

La quota associativa dovrà essere sempre rinnovata entro e non oltre il 31/12 dell'anno sociale corrente, tramite i canali messi a disposizione dall'associazione.

A seguito del versamento verrà rilasciata al Socio aderente regolare ricevuta di versamento della quota associativa firmata dal Presidente o dal Tesoriere confermando l'iscrizione per l'anno a venire.

L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo, può essere modificato di anno in anno, può essere decisa una quota agevolata per alcune categorie di soci.



3. Assemblea dei soci

Per ogni riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente dell'Associazione.

3.1. Modalità di voto

Possono intervenire all'Assemblea, ordinaria o straordinaria, con diritto di voto, tutti i Soci purché in regola con il pagamento delle quote associative e iscritti da almeno 3 mesi nel libro dei soci, a ciascun Socio spetta un solo voto, salvo l'ulteriore delega scritta, anche in calce all'avviso di convocazione. La stessa persona non può rappresentare in assemblea più di tre associati, compreso sé stesso.

Sono previste due modalità di voto:

- **Palese:**

- Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano.
- Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.
- Utilizzata per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.

- **Segreta:**

- Vengono preparate le schede per la votazione, dove ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede sono timbrate.
- Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni Socio (salvo voto per delega).
- Le schede vengono raccolte dal Segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio.
- Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.
- Utilizzata per eleggere le cariche sociali o qualsiasi votazione riguardante i singoli soci.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.

3.2. Operazioni Elettorali

Nel caso di Assemblea Ordinaria che preveda come punto all'ordine del giorno l'elezione del consiglio direttivo, il Presidente dell'Assemblea, prima di iniziare i lavori, adempirà alla nomina della Commissione Elettorale così composta:

- n.1 - Presidente del Seggio, diverso dal Presidente dell'Assemblea, da scegliere tra i soci presenti, che avrà il compito di:
 - indicare l'inizio e la fine delle operazioni di voto,
 - controllare regolarità delle operazioni di voto,
 - dichiarare gli eletti a fine scrutinio,



- firmare il verbale dell'assemblea congiuntamente al Presidente dell'Assemblea, al Segretario dell'Assemblea e al Segretario del Seggio;
- n. 2 - Scrutatori da scegliere tra i soci presenti, che avranno il compito di:
 - effettuare lo spoglio delle schede elettorali, annotando su appositi registri i risultati delle operazioni di voto,
 - firmare tali registri da consegnare al Presidente del Seggio per la proclamazione finale degli eletti;
- n. 1 - Segretario del Seggio, da scegliere tra i soci presenti e che può coincidere con il Segretario dell'Assemblea, che avrà il compito di:
 - registrare le presenze dei partecipanti,
 - verificare l'idoneità degli aventi diritto di voto,
 - convalidare le deleghe presentate,
 - consegnare le schede elettorali debitamente timbrate e siglate,
 - redigere il verbale delle operazioni di voto, annotando eventuali schede bianche o nulle,
 - firmare il verbale dell'assemblea congiuntamente al Presidente dell'Assemblea, al Segretario dell'Assemblea e al Presidente del Seggio.

Ad ogni socio avente diritto di voto, verrà consegnata dal Segretario del Seggio, una scheda elettorale in cui esprimere le proprie preferenze di voto, che potranno essere fino ad un massimo di 9, congiuntamente alle schede derivanti da eventuali deleghe presentate e regolarmente validate. Ogni scheda elettorale dovrà essere ripiegata ed inserita dal socio nell'apposita urna.

Risulteranno eletti i candidati che avranno conseguito il maggior numero di preferenze, in caso di parità dei voti risulterà eletto il socio con anzianità associativa maggiore.

Ciascun eletto ha facoltà di non accettare l'incarico dandone comunicazione in forma scritta, secondo le modalità previste dal seguente regolamento ([Art. 11.1](#)), al Presidente entro 5 (cinque) giorni dall'Assemblea dei soci. In tale circostanza risulterà designato il primo dei non eletti a cui il Presidente dovrà darne celere comunicazione.

3.3. Verbale dell'assemblea

Una copia del verbale, firmato dal Presidente dell'Assemblea, Segretario dell'Assemblea, Presidente del Seggio e Segretario del Seggio, viene conservato dal Segretario ed archiviato nel Libro Verbali Assemblea. Il verbale deve indicare il giorno, l'ora, il luogo, il numero dei presenti nonché il sunto della seduta e deve essere a disposizione di tutti i Soci che ne facciano richiesta.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.



4. CONSIGLIO DIRETTIVO

4.1. Composizione del Consiglio Direttivo

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo, che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci ordinari, e se ne fa carico.

Il Direttivo è composto da 9 (nove) consiglieri.

Il numero e la composizione dei Consiglieri possono essere modificati dall'Assemblea Ordinaria.

Tra i consiglieri eletti, il Consiglio Direttivo, durante la prima convocazione, elegge il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere dell'Associazione.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.

4.2. Presidente

Al Presidente spetta la firma e la rappresentanza dell'Associazione a tutti gli effetti, anche in giudizio; in caso di sua assenza o impedimento, la rappresentanza dell'associazione spetterà al segretario, salvo che il Presidente non deleghi il compimento di specifici atti ad altro incaricato di sua fiducia, purché membro del Direttivo, con delega scritta.

Spetta al Presidente:

- firmare gli atti e quanto altro occorra per l'espletamento di quanto deliberato;
- vigilare sul buon andamento amministrativo dell'associazione;
- curare l'osservanza dello statuto e promuoverne la riforma quando necessario nei limiti posti dallo statuto
- adottare in caso di urgenza ogni provvedimento opportuno, in caso di spese non preventivamente deliberate dal Direttivo con il limite di Euro 5.000.= individualmente e di Euro 10.000.= con firma congiunta del tesoriere, ferma la successiva ratifica di ogni atto o spese urgenti da parte del Consiglio direttivo alla prima riunione utile.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.

4.3. Il Segretario

Il Segretario dà esecuzione alle delibere adottate dal Consiglio Direttivo e adotta i provvedimenti necessari per il regolare funzionamento dell'Associazione, redige i verbali delle riunioni e ne dà comunicazione ai soci. Egli è responsabile della regolare tenuta del Registro dei verbali di riunione del consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci ordinari.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.



4.4. Il Tesoriere

Il Tesoriere, anche avvalendosi per esigenze contabili o fiscali dell'opera di consulenti interni o esterni all'Associazione i cui incarichi e compensi siano stati preventivamente autorizzati dal consiglio direttivo, sovrintende alla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Associazione, predispone i bilanci consuntivi e preventivi, registra gli introiti e le spese, esegue i pagamenti autorizzati dal Consiglio, cura gli aspetti fiscali dell'Associazione ed è responsabile della regolare tenuta dei registri dell'Associazione.

4.5. Riunione del Consiglio Direttivo

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente oppure ogni qual volta ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi membri e comunque almeno una volta all'anno per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

L'avviso di convocazione non necessita di forme particolari e potrà essere dato anche telefonicamente, con posta elettronica o whatsapp, spetta al segretario diramare l'avviso di convocazione nelle forme e con i mezzi che riterrà più opportuni a seconda dei casi.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono in unica convocazione, sono valide con la presenza di almeno la maggioranza semplice dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza, dal Vicepresidente o in assenza anche di quest'ultimo da un Consigliere designato dai presenti. Le funzioni del Segretario sono svolte dal Segretario dell'Associazione, o in sua assenza, dal Vicepresidente o in assenza di quest'ultimo da persona designata da chi presiede la riunione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente o in sua assenza di chi presiede la seduta.

Da ogni riunione deve essere redatto apposito verbale a cura del Segretario o di chi ne fa le veci e messo agli atti.

Le delibere formulate nell'Assemblea del Consiglio Direttivo devono essere ratificate sul Libro Verbali Assemblea del Consiglio Direttivo a cura del Segretario.

Per ogni ulteriore riferimento in merito si rimanda allo Statuto vigente.

4.6. Dimissioni componenti consiglio direttivo

Ciascun membro del Consiglio Direttivo ha facoltà di recedere dall'incarico in ogni momento, dandone comunicazione al Presidente, secondo le modalità previste dal seguente regolamento ([Art. 11.1](#)) o può essere escluso dallo stesso in caso di perdita della qualità di associato; in tale circostanza risulterà designato il primo dei non eletti, al quale il Presidente dovrà dare celere comunicazione.

5. Gestione dei servizi, progetti ed eventi

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un Responsabile, scelto tra i componenti del Direttivo, oppure tra i Soci ordinari, dopo verifica di competenze e disponibilità.



Il Responsabile controllerà l'andamento dell'iniziativa e deciderà su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione. Alcune iniziative sono a partecipazione gratuita, mentre altre possono prevedere un contributo di iscrizione da quantificarsi di volta in volta e, in ogni caso, di importo inferiore a quanto previsto eventualmente per i terzi non soci.

6. Spese e Rendicontazione

6.1. Spese rimborsabili

Le spese che i Soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini,
- ricevute fiscali,
- fatture,
- biglietti aerei e bus in classe economica,
- biglietti treno in seconda classe o classe economica,
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale),
- consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI o delibera di dettaglio del consiglio direttivo).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo, entro 60 (sessante) giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria.

I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Consiglio Direttivo, verranno evasi entro la fine dell'anno.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati dal Tesoriere per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.



7. Materiale dell'associazione

Il Consiglio Direttivo dell'associazione gestisce e conserva tutti i beni mobili ed immobili di proprietà dell'associazione, che cataloga e descrive in un apposito registro inventario.

Il Consiglio direttivo ha la facoltà di dare in uso temporaneo a terzi il materiale e le attrezzature di proprietà dall'Associazione, a seguito di presentazione di richiesta scritta, nelle modalità stabilite nel presente regolamento, da effettuarsi almeno 15 (quindici) giorni prima la data prevista di ritiro specificando:

- ragione sociale dell'associazione, società, ente o persona fisica richiedente,
- indicazione del tipo e della quantità del materiale richiesto,
- giorni ed orari di ritiro e riconsegna del materiale e attrezzature,
- uso che si intende fare,
- il nominativo della persona responsabile.

In caso di più richieste contemporanee per l'utilizzo di materiali ed attrezzature, da parte di più richiedenti, verrà data la seguente priorità:

- enti o associazioni che perseguono finalità di promozione culturale e sociale,
- soci dell'associazione,
- enti e privati che perseguono altri fini.

Per l'uso di materiali ed attrezzature dovrà essere corrisposta dal richiedente, una somma a titolo di cauzione e una quota come rimborso spese per l'utilizzo, che verranno determinate annualmente dal Consiglio di Direttivo dell'associazione, che nello stabilire la quota come rimborso spese è tenuto a stabilire gli sconti riservati a enti o associazioni che perseguono finalità di promozione culturale e sociale ed ai soci.

Rimane facoltà del Consiglio Direttivo concedere il materiale in uso temporaneo senza richiesta di alcun rimborso spese a enti o associazioni che perseguono finalità di promozione culturale e sociale aventi sede nel Comune di Sarnano, con i quali l'associazione ha instaurato rapporti di collaborazione nelle iniziative portate avanti dalla stessa o per la particolare rilevanza sociale delle finalità.

Il ritiro, il trasporto, la messa in opera e la restituzione del materiale dell'Associazione è a completo carico del richiedente, che se ne assume ogni responsabilità. Sia alla consegna che alla riconsegna del materiale è compito dell'incaricato del Consiglio Direttivo effettuare un controllo sullo stato del materiale stesso al fine di rilevare e segnalare al Richiedente eventuali ammanchi o danni.

Qualora i materiali siano riconsegnati oltre il terzo giorno dalla data prevista, fatto salvo il caso che l'incaricato dal Consiglio Direttivo fosse impossibilitato ad accettare la riconsegna per un determinato giorno, verrà applicata al richiedente una penale pari ad 1/10 della cauzione prestata.

La concessione è comunque subordinata all'impegno scritto da parte del richiedente alla salvaguardia del materiale dell'Associazione, avendone la massima cura ed attenzione. Al momento della riconsegna, qualora mancheranno dei materiali o verranno riscontrati ad essi danni non derivanti da normale usura, il Consiglio Direttivo si rivarrà sulla cauzione prestata, salvo comunque ed impregiudicata l'azione di rivalsa per ogni eventuale maggiore importo.



8. Attività istituzionali e strumentali

L'Associazione "Tamburini del Serafino - A.P.S." non ha scopo di lucro ed è costituita per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, mediante lo svolgimento in favore dei propri associati, di loro familiari o di terzi delle attività di interesse generale, di cui all'articolo 5, comma 1 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, specificate nell'articolo 2 dello statuto.

In particolare, l'Associazione promuove la ricerca e la Memoria Storica, l'approfondimento e la divulgazione del Patrimonio culturale tangibile e intangibile del territorio locale in Italia e all'estero, anche operando negli ambiti dello spettacolo, dell'arte, dell'editoria, della formazione e della divulgazione del sapere in genere.

A titolo meramente esemplificativo, al fine del perseguimento delle proprie finalità istituzionali, potrà:

- organizzare e partecipare a:
 - rievocazioni storiche,
 - concerti musicali,
 - rappresentazioni teatrali,
 - mostre,
 - convegni,
 - conferenze,
 - dibattiti,
 - seminari,
 - visite guidate
- formare, produrre, raccogliere e pubblicare atti, studi, documenti ed opere dell'ingegno,
- promuovere la cultura della rievocazione storica attraverso l'organizzazione diretta e/o indiretta di corsi e laboratori e la stipula di accordi di collaborazione con altri enti del terzo settore, enti pubblici, istituti scolastici e circoli didattici.

Per il perseguimento degli scopi istituzionali, l'Associazione può svolgere attività diverse, purché siano secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale secondo criteri e limiti definiti dall'art. 6 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e dalle relative disposizioni attuative.

A tal fine, l'Assemblea dei soci, demandata ad individuare le attività diverse da quelle di interesse generale esercitabili, nel rispetto dei citati limiti e condizioni, accerta l'importanza per il perseguimento dei fini associativi e autorizza il Consiglio Direttivo a organizzare attività strumentali, comprese vendita di gadget, sponsorizzazioni e attività di somministrazione di alimenti e bevande a carattere occasionale, in occasione di rievocazioni storiche, manifestazioni, celebrazioni e simili, di cui cura l'organizzazione, come a titolo meramente esemplificativo la rievocazione storica Castrum Sarnani.

Il Consiglio Direttivo, ha l'obbligo di utilizzare eventuali ricavi, rendite, proventi ed entrate comunque denominate e derivanti da attività strumentali, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività statutaria ed ai fini del perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, documentando il carattere secondario e strumentale delle attività diverse di cui all'art. 6 del decreto legislativo 3 luglio 2017, nella relazione di missione o, nell'ipotesi in cui il bilancio sia redatto nella forma del rendiconto per cassa, in una annotazione in calce al rendiconto medesimo.



9. Rapporti con l'esterno

9.1. Sponsorizzazioni

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di pubblicità con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

9.2. Contributi liberali

Sono ritenuti tali quando sostengono un progetto, un evento o una necessità dell'Associazione senza avere in cambio un servizio, un bene o una prestazione. Possono essere erogati sia da soci che da non soci, aziende, enti e/o professionisti, sia sotto forma monetaria che di prestazione gratuita di opera.

9.3. Promozione dell'Associazione

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di promozione, con aziende e/o Enti pubblici e/o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo, al fine di rendere visibile l'Associazione nel territorio ed incrementare la partecipazione sociale in modo da poter stipulare migliori servizi e prestazioni a favore dei soci stessi. La promozione può essere a titolo liberale o oneroso in base a quanto discusso e stabilito dal Consiglio Direttivo.

9.4. Risorse e collaborazioni esterne

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione e/o della prestazione d'opera di persone o aziende/professionisti esterni alla stessa, potrà essere previsto un rimborso (con pezze giustificative) o compenso (con fattura o prestazione occasionale) quantificabile in proporzione al lavoro svolto.

Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere preventivamente deliberate dal Consiglio Direttivo.



10. Gruppo “Tamburini del Serafino”

Il gruppo “Tamburini del Serafino”, di seguito gruppo o tamburini, è composto esclusivamente dai soci dell'associazione che ne facciano richiesta e che siano valutati competenti nell'esplicazione del ruolo, sono condizioni imprescindibili per rimanere o essere ammessi al gruppo:

- essere in regola con il tesseramento;
- partecipare attivamente alla vita associativa prendendo parte alle assemblee e a tutti gli appuntamenti che ne determinino iniziative e finalità;
- prestare la propria collaborazione, limitatamente ai propri impegni e disponibilità, alle manifestazioni organizzate dall'associazione o alle quali l'associazione prenda parte a titolo di collaborazione.

Possono essere ammessi a far parte del gruppo tamburini esclusivamente ragazzi e ragazze che abbiano compiuto il 14° anno di età.

Tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'attività di tamburino (divisa, stivali, tamburo e materiale didattico per la partecipazione ad eventuali corsi) verrà fornito gratuitamente da codesta associazione e sarà responsabilità di ciascun componente utilizzarlo, prendersene cura, conservarlo e custodirlo con la massima serietà e diligenza. L'eventuale danneggiamento per negligenza dello strumento e/o della divisa comporterà per il tamburino il risarcimento del danno a favore dell'Associazione. Restano escluse da tale ambito le ipotesi di naturale usura per utilizzo dei predetti oggetti, le cui sostituzioni e/o riparazioni sono a carico dell'Associazione.

I tamburini sono tenuti a partecipare alle prove del gruppo, che si potranno tenere con maggior frequenza ed assiduità in prossimità di uscite o di trasferte; giorni e luoghi di svolgimento delle prove verranno concordati di volta in volta al fine di venire incontro, per quanto fattibile, ai vari impegni e di consentire la maggior partecipazione possibile.

Potranno essere organizzati dei corsi che permettano ai tamburini di crescere e perfezionarsi dal punto di vista musicale. I corsi potranno essere sia gratuiti sia a pagamento, mentre tutto il materiale didattico necessario verrà fornito dall'Associazione, la partecipazione ai corsi non implica automaticamente l'ammissione al gruppo Tamburini.

In occasione di eventuali trasferte:

- i minori di anni 18 dovranno essere accompagnati da un genitore o da altro adulto che ne faccia le veci previa autorizzazione scritta consegnata al capo tamburino;
- è richiesto a ciascuno puntualità e rispetto degli orari,
- occorre essere debitamente muniti di divisa (camicia, casacca, calzamaglia, cinturone e stivali) e strumento assegnatigli. Laddove taluno si presenti al momento dell'esibizione sfornito anche solo di parte del predetto materiale, verrà escluso dall'esibizione stessa,
- per l'intera durata e/o nel mentre dell'esibizione, ciascun componente dovrà:
 - attenersi alle direttive del Capo Tamburino,



- comportarsi in modo corretto ed irreprensibile, al fine di non arrecare disturbo all'esecuzione, ai compagni, al pubblico e di non cagionare un pregiudizio all'immagine del gruppo e dell'Associazione.
- avere make-up e accessori pertinenti all'esibizione, nello specifico i colori utilizzati non dovranno essere troppo accesi o sgargianti, da prediligere tonalità neutre e, per chi ha capelli lunghi si raccomanda di legarli con code e trecce.

10.1. Il Capo Tamburini

Il Capo Tamburino viene nominato dal Consiglio Direttivo in carica e ha il ruolo di autorità e di responsabilità del gruppo, a cui spetta il compito di:

- garante del presente regolamento,
- determinare l'ammissione di nuovi componenti,
- coordinare prove e corsi di formazione,
- registrare presenze alle prove e ad eventuali corsi attivati,

nonché il potere di sospendere o escludere i soggetti molesti dalle prove, dai corsi e da eventuali uscite.

In merito alle uscite potrà decidere quali e quanti membri parteciperanno tenendo conto dell'impegno profuso nelle varie attività, della frequenza alle prove, ai corsi e dell'anzianità di appartenenza al gruppo; se necessario potrà attingere anche dai tamburini delle contrade che ne diano disponibilità, qualora il numero dei membri del gruppo tamburini sia inferiore al numero richiesto.



11. Modalità di comunicazione

11.1. Verso l'associazione

Le comunicazioni indirizzate all'associazione dovranno avvenire attraverso uno dei seguenti canali:

- in formato cartaceo presso la sede dell'Associazione, nelle manifestazioni da essa organizzate o alle quali la stessa partecipi, consegnate "brevi manu" a un membro del Consiglio Direttivo o a uno dei Soci delegati;
- in formato digitale tramite posta elettronica tamburinidelserafino@gmail.com;
- compilazione online di moduli e/o form all'interno del sito istituzionale dell'associazione www.tamburinidelserafino.it e/o www.castrumsarnani.org.

11.2. Verso i soci

La mail è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni nei confronti dei soci, inclusa la convocazione per le assemblee.

Ove un Socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

La mail istituzionale dell'Associazione è: tamburinidelserafino@gmail.com;

Ogni comunicazione si intende ricevuta ed accettata senza obiezione alcuna dopo 8 (otto) giorni dall'invio con la regola del silenzio assenso.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale.

E' fatta salva la facoltà di utilizzare anche altri strumenti più rapidi per le comunicazioni.

11.3. Modulistica

La modulistica necessaria per partecipare a tutte le fasi della vita associativa, potrà essere reperita:

- all'interno del sito istituzionale,
- presso la sede dell'associazione,
- stand di rappresentanza in eventi e manifestazioni, dove l'associazione sarà presente.

11.4. Sito internet e contenuti multimediali

E' cura del Consiglio Direttivo creare, gestire ed aggiornare i contenuti, anche avvalendosi di collaborazioni esterne o dei Soci stessi. Il consiglio direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, forum, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Il sito di riferimento è www.tamburinidelserafino.it e/o www.castrumsarnani.org



11.5. Logo dell'associazione

I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, possono adottare il logo dell'Associazione, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

I segni distintivi, loghi e marchi restano di proprietà esclusiva dell'Associazione e potranno essere utilizzati da qualsivoglia terzo solo dietro preventivo consenso scritto del Presidente o di chi ne fa le veci.

11.6. Marchi registrati

L'associazione è proprietaria ed ha l'uso esclusivo degli eventuali marchi che provvederà a regolarizzare nelle sedi opportune.

La concessione di utilizzo di tali marchi a terzi, per scopi pubblicitari, promozionali o affini, spetta al Consiglio Direttivo che ne delibera modi e termini.

12. Trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 è l'Associazione che determina i mezzi e le finalità del trattamento e che potrà essere contattata per qualsiasi informazione all'indirizzo e-mail tamburinidelserafino@gmail.com.

I dati personali dei Soci saranno gestiti in conformità al Reg. UE 2016/679 ed al D.Lgs. 196/2003.