

**CORO  
CASTEL PENEDE**



**NAGO**

---

# **REGOLAMENTO INTERNO**

del «Coro Castel Penede – Nago - APS»

---

[ approvato dall'Assemblea il giorno 28/02/2020 ]



## **Articolo 1**

### **REGOLAMENTO INTERNO**

Con il presente atto sono dettate le linee guida per l'Associazione "Coro Castel Penede – Nago – APS" (di seguito "Associazione") riferite alla gestione di:

- beni immobili
- beni mobili
- soci
- divisa dell'Associazione
- sede dell'Associazione
- comportamento soci effettivi e soci collaboratori

Il presente «Regolamento Interno» è stato approvato dall'Assemblea Ordinaria il giorno 28/02/2020. Eventuali modifiche al presente Regolamento Interno potranno essere assunte attraverso l'approvazione da parte dell'Assemblea Ordinaria.

## **Articolo 2**

### **Descrizioni di beni**

Nei «**beni immobili**» sono ricompresi terreni, fabbricati o costruzioni stabili e in generale tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo.

L'associazione può godere in forma proprietaria o in comodato d'uso o in altra forma di beni immobili per la gestione della propria attività come prevista dallo Statuto.

Di norma il bene immobile principale è la sede dell'Associazione.

Sono definiti «**beni mobili**» tutte le cose di proprietà del coro che non sono ricomprese nei beni immobili.

## **Articolo 3**

### **Soci: diritti e doveri**

I «soci» dell'Associazione, come da Statuto, sono suddivisi in:

- **soci effettivi** o coristi effettivi: ricevono in dotazione la divisa dell'Associazione ed il suo distintivo che rimangono di proprietà comune dell'Associazione; hanno diritto di voto e potranno essere eletti nelle cariche previste dallo Statuto; saranno iscritti di diritto alla Federazione Cori del Trentino.
- **soci collaboratori** o collaboratori continuativi: non verranno dotati della divisa e del distintivo; hanno diritto di voto e potranno essere eletti nelle cariche previste dallo Statuto; non verranno iscritti automaticamente e di diritto alla Federazione Cori del Trentino.

Il corista in attività è automaticamente socio effettivo.

L'Assemblea approva l'assunzione (o il recesso) della posizione di socio collaboratore: dal momento dell'approvazione dell'Assemblea il socio collaboratore assumerà i diritti e doveri previsti dallo Statuto e dal presente regolamento.

#### **3.1 - Doveri del Corista (socio effettivo)**

Ogni socio effettivo è tenuto ad osservare i seguenti doveri:

- è responsabile personalmente del materiale assegnatogli (divisa, spartiti, raccoglitori, ecc.) nonché di tutto il patrimonio del coro
- è tenuto ad osservare la puntualità nella partecipazione alle prove, nonché correttezza e serietà durante lo svolgimento delle stesse
- è tenuto ad osservare rispetto al Direttore del Coro (Maestro) e ad eventuali istruttori
- è tenuto a frequentare puntualmente le prove: la data delle prove verrà comunicata con congruo anticipo ed i soci effettivi (coristi) dovranno provvedere ad una tempestiva comunicazione, nell'eventuale caso di impossibilità di partecipazione, al Presidente o al Direttore del Coro o a chi per esso, giustificando i motivi che creano impedimento
- è tenuto ad essere presente e puntuale a tutte le manifestazioni e/o eventi organizzati: l'impossibilità di partecipare dovrà essere tempestivamente comunicata al Presidente o al Direttore del Coro o a chi per esso, giustificando i motivi che creano impedimento

- nessuno, di norma, potrà esimersi dai sopra elencati impegni se non per inderogabili impegni di lavoro, gravi problemi di salute o di famiglia
- è tenuto a mantenere un comportamento idoneo atto alla buona riuscita di ogni evento/impegno dell'Associazione esimendosi da atteggiamenti che possano recare disturbo all'attività dell'Associazione: in tali occasioni tutti i soci effettivi sono tenuti a seguire le scelte e/o direttive date dal Direttore del Coro o dal Presidente
- è tenuto altresì a mantenere comportamenti tali da non danneggiare la buona immagine dell'Associazione
- è tenuto a collaborare fattivamente alla buona riuscita di ogni evento/attività dell'Associazione

Il canale principale di comunicazione fra soci effettivi (coristi) sarà whatsapp dove è stato creato un gruppo dedicato. Le informazioni verranno comunque trasmesse a cura dell'incaricato anche con messaggio SMS (fin tanto che tutti i soci effettivi non avranno strumenti idonei per poter essere iscritti al gruppo whatsapp).

I soci effettivi che non hanno partecipato alle due prove precedenti un evento o un concerto ufficiale dovranno ottenere l'autorizzazione del Direttore del Coro per la partecipazione. Il Direttore del Coro ha sempre la facoltà di ammettere/escludere a singole manifestazioni/esibizioni i coristi che ritenesse in grado far bene/male figurare il gruppo.

Assenze superiori al numero di 4 (quattro) consecutive senza giustificazione o di 10 (dieci) in un anno solare senza giustificazione o senza avviso al Presidente o suo delegato saranno valutate dal Consiglio Direttivo.

### **3.2 - Doveri del socio collaboratore**

Ogni socio collaboratore è tenuto ad osservare i seguenti doveri:

- è responsabile personalmente del materiale assegnatogli
- è tenuto ad osservare rispetto al Direttore del Coro e ad eventuali istruttori nonché gli altri soci sia effettivi che collaboratori
- è tenuto a mantenere un comportamento idoneo atto alla buona riuscita di ogni evento/impegno dell'Associazione esimendosi da atteggiamenti che possano recare disturbo all'attività dell'Associazione: in tali occasioni tutti i soci collaboratori sono tenuti a seguire le scelte e/o direttive date dal Direttore del Coro o dal Presidente
- è tenuto altresì a mantenere comportamenti tali da non danneggiare la buona immagine dell'Associazione
- è tenuto a collaborare fattivamente alla buona riuscita di ogni evento/attività dell'Associazione

### **3.3 – Deleghe speciali**

Ai soci effettivi e ai soci collaboratori potranno essere assegnate deleghe speciali. Rientrano in questa categoria l'addetto alle divise, l'addetto alla sede, l'addetto al vettovagliamento, l'addetto alla rilevazione delle presenze, l'addetto alle pubbliche relazioni, l'addetto stampa, l'addetto alla cura ed aggiornamento del sito internet, l'addetto alla fotografia ed archivio fotografico, l'addetto alla gestione dell'archivio partiture, l'addetto alla gestione dell'impianto audio/video/registrazione, l'addetto alla presentazione dei concerti, l'addetto alla gestione privacy. Più deleghe possono essere assegnate ad un singolo socio effettivo o socio collaboratore. Nessuna di queste deleghe è necessario che venga assegnata, ma nel caso venga individuato il responsabile varranno le sotto elencate regole:

- i soci cui sono assegnate le deleghe potranno essere soggetti a verifica del loro operato
- l'addetto alle divise garantirà la tenuta della registrazione delle divise consegnate e delle divise disponibili; informerà il Consiglio Direttivo del buon andamento e/o della necessità di approvvigionamento; manterrà ordinato e pulito il materiale assegnatogli
- l'addetto alla sede garantirà la corretta pulizia della sede: allo scopo potrà coordinare la collaborazione di altri soci coinvolgendoli nei lavori di pulizia, arredo, verifica puntuale del corretto funzionamento del riscaldamento e dell'eventuale raffrescamento
- l'addetto al vettovagliamento: garantisce l'organizzazione e l'approvvigionamento dei beni per cucina, bar e durante manifestazioni e trasferte, curandone l'aspetto igienico sanitario
- l'addetto alla rilevazione delle presenze procederà con la registrazione dei presenti/assenti in coincidenza con le prove ovvero in esito alla partecipazione ad eventi, gite o ogni altra attività approvata
- l'addetto alle pubbliche relazioni si incarica di avere disponibile, in ogni occasione di uscita del coro, tutto il materiale pubblicitario necessario; cura la vendita di cd e libri; terrà un registro con l'esatta indicazione del materiale in sede e di quello venduto; su mandato del Consiglio Direttivo potrà allacciare contatti con Associazioni, Enti e Privati

- l'addetto stampa garantirà la puntuale e precisa informazione agli organi di stampa locali, alle radio e tv in merito all'attività del coro
- l'addetto alla fotografia ed all'archivio fotografico si preoccupa di raccogliere materiale fotografico da mettere a disposizione dell'archivio e/o del sito internet dell'Associazione
- l'addetto alla cura ed aggiornamento del sito internet garantirà il puntuale inserimento delle date dei concerti ed eventi cui partecipa il coro, manterrà aggiornate le informazioni legate ai coristi; se sono previsti più portali gli addetti potranno essere più di uno

Durante il periodo di prova l'aspirante corista non sarà coperto da assicurazione e, pertanto, la sua partecipazione alle prove/concerti/trasferte avverrà sotto la sua esclusiva responsabilità: l'aspirante corista sottoscriverà apposita liberatoria a favore dell'Associazione.

#### **Articolo 4**

##### **Divisa dell'Associazione**

La divisa è un bene mobile dell'Associazione e viene affidata ad ogni socio effettivo il quale è tenuto a:

1. indossarla esclusivamente in occasione di manifestazioni organizzate e approvate dall'Associazione
2. conservarla con cura provvedendo, ogni qualvolta sia necessario, al suo lavaggio e rasatura senza alterazione della foggia
3. comunicare tempestivamente all'addetto alle divise eventuali danneggiamenti agli indumenti
4. riconsegnarla in tutte le sue parti all'addetto alle divise una volta che non sarà più socio effettivo

E' facoltà del Consiglio Direttivo rivalersi nei confronti del socio effettivo in caso di danneggiamento della divisa non imputabile a normale usura o conduzione del *buon padre di famiglia*.

#### **Articolo 5**

##### **Sede dell'Associazione**

La sede dell'Associazione è il luogo preposto per lo svolgimento delle attività previste dallo statuto e, in forma primaria, l'attività corale. E' altresì il punto d'incontro e di aggregazione dei soci.

La corretta conservazione degli ambienti è affidata a tutti i partecipanti (soci): tutto ciò che è a disposizione dei soci presso la sede deve essere trattato con cura ed attenzione e può essere preso in prestito solo previa autorizzazione dell'addetto alla sede. Il singolo socio risponde personalmente per eventuali danni causati ai beni mobili ed immobili della sede.

Un'eventuale individuazione di guasti o rotture dovrà essere segnalata prontamente all'addetto alla sede il quale provvederà a far fronte alla riparazione nel limite del possibile ed, eventualmente, a segnalare il problema al Consiglio Direttivo al fine di trovare una soluzione condivisa.

Eventuali altre spese sostenute per la gestione e manutenzione della sede dovranno essere preventivamente autorizzate dal Presidente e verranno successivamente rimborsate dal Cassiere.

All'interno della sede potranno essere organizzate iniziative (feste, compleanni, ..) da parte dei soci: l'autorizzazione allo svolgimento delle stesse dovrà essere preventivamente comunicato agli addetti sede e vettovagliamento ed autorizzato, anche solo verbalmente, dal Consiglio Direttivo. Il socio (o i soci) che organizzano l'evento dovranno provvedere personalmente al rifornimento del vitto ed organizzare le operazioni di pulizia, riordino dei locali, smaltimento dei rifiuti.

Il Consiglio Direttivo potrà autorizzare altre forme di utilizzo della sede, nel rispetto degli scopi statutari, dopo attenta valutazione: l'eventuale autorizzazione potrà essere rilasciata a condizione che non ostacoli in alcun modo l'attività principale dell'Associazione. I dettagli dell'autorizzazione saranno di volta in volta stabiliti dal Consiglio Direttivo in fase di rilascio della stessa: dell'autorizzazione ne verrà tenuta traccia nel verbale contenente l'approvazione.

L'Associazione provvederà a sottoscrivere apposita polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

#### **Articolo 6**

##### **L'Assemblea: cos'è, come funziona**

###### **6.1 – Funzionamento dell'Assemblea**

Di norma l'Assemblea Generale è presieduta dal Presidente; dei lavori dell'Assemblea Generale viene redatto un verbale a cura del Segretario assistito da due scrutatori; gli scrutatori vengono proposti dal Presidente e devono essere confermati dall'Assemblea. Il Presidente, il Segretario e gli scrutatori devono firmare il verbale d'Assemblea.

Nel caso in cui l'Assemblea venga convocata per il rinnovo del Consiglio Direttivo e/o dei Revisori dei Conti i lavori saranno presieduti dal corista più anziano; i soci effettivi e i soci collaboratori nel votare potranno esprimere fino a 6 (sei) preferenze; le schede con più di sei preferenze verranno considerate nulle; nell'indicazione della preferenza è possibile indicare anche solo il cognome del candidato fatto salvo il caso in cui senza l'indicazione del nome non sia possibile procedere con l'individuazione del candidato prescelto; il Segretario con l'aiuto degli scrutatori predisporrà un elenco con indicazione delle preferenze conseguite da ogni candidato; nel formare la graduatoria, in caso di parità di numero di voti, l'ordine verrà effettuato per anzianità anagrafica; i primi candidati utili della graduatoria dovranno esprimere l'accettazione alla nomina e quindi, al loro interno, assegnare le cariche. E' ammesso, nel caso di lavori di rinnovo del Consiglio Direttivo, il voto per delega: ogni corista può essere incaricato al massimo di una delega; in questo caso la votazione espressa dal delegato ha tutti gli effetti e valori come fosse stata eseguita dal delegante il quale in nessun caso potrà contestare la votazione.

L'Assemblea esprime il proprio voto utilizzando la votazione per alzata di mano o la votazione a schede segrete; è obbligatoria la votazione a schede segrete per l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti; in tutti gli altri casi la votazione avverrà per alzata di mano fatta eccezione per il caso in cui il Presidente o un socio proponga la votazione per schede segrete ed ottenga l'approvazione dell'Assemblea. Nel verbale dovranno essere riportati i totali dei voti espressi a favore, contrari e astenuti nonché la forma adottata per la votazione.

I primi due candidati in posizione utile, dopo la nomina del Consiglio Direttivo, vengono nominati quali Revisori dei Conti. (Organo di Revisione).

L'approvazione dell'Assemblea di un punto all'ordine del giorno si ottiene con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei partecipanti.

## **6.2 – Convocazione dell'Assemblea Generale Ordinaria**

La convocazione, di norma, verrà effettuata in forma scritta con almeno 15 giorni di preavviso a tutti i soci: si ritiene correttamente comunicata anche attraverso l'esposizione della stessa nei termini sopra indicati all'albo, ovvero, attraverso la consegna a mano.

La convocazione deve contenere:

- data, ora, luogo prima convocazione
- data, ora, luogo seconda convocazione
- ordine del giorno

## **6.3 – Convocazione dell'Assemblea Generale Straordinaria**

L'Assemblea Generale Straordinaria sarà convocata con almeno 24 ore di preavviso a tutti soci; nella convocazione, la quale potrà essere anche telefonica, dovranno essere comunicati con esattezza l'ora, la motivazione ed il luogo di convocazione.

## **Articolo 7**

### **Sezioni o articolazioni dell'Associazione**

L'Associazione si può dotare di più sezioni al fine di agevolare esigenze diverse da parte di gruppi di coristi che condividono la passione per la musica: ciò al fine di aggregare gruppi omogenei da affiancare al gruppo maggiore (esempio: voci bianche, giovanile, gruppo misto ..).

Per ognuna di queste sezioni verrà garantito all'interno del Consiglio Direttivo la presenza di un partecipante il quale avrà diritto di voto: per la sezione voci-bianche il rappresentante verrà scelto con votazione fra i genitori degli iscritti, mentre per le restanti sezioni il rappresentante verrà scelto con votazione da parte degli aventi diritto (coristi effettivi del gruppo/sezione interessato). Il rinnovo delle cariche dovrà essere effettuato a breve scadenza dal rinnovo del Consiglio Direttivo previsto all'articolo 7 del vigente statuto. Per quanto riguarda la modalità di votazione del rappresentante valgono le regole del precedente articolo 6.1 nella parte che descrive il *Rinnovo del Consiglio Direttivo*: si dovrà intendere "soci effettivi" aventi diritto i coristi facenti parte della sezione interessata.

## **Articolo 8**

### **Norme finali**

Il presente «Regolamento Interno» integra le disposizioni previste dallo Statuto e copia dello stesso verrà pubblicato sul sito internet dell'Associazione.

## Indice generale del Regolamento Interno

Articolo 1.....	1
REGOLAMENTO INTERNO.....	1
Articolo 2.....	1
Descrizioni di beni.....	1
Articolo 3.....	1
Soci: diritti e doveri.....	1
3.1 - Doveri del Corista (socio effettivo).....	1
3.2 - Doveri del socio collaboratore.....	2
3.3 – Deleghe speciali.....	2
Articolo 4.....	3
Divisa dell'Associazione.....	3
Articolo 5.....	3
Sede dell'Associazione.....	3
Articolo 6.....	3
L'Assemblea: cos'è, come funziona.....	3
6.1 – Funzionamento dell'Assemblea.....	3
6.2 – Convocazione dell'Assemblea Generale Ordinaria.....	4
6.3 – Convocazione dell'Assemblea Generale Straordinaria.....	4
Articolo 7.....	4
Sezioni o articolazioni dell'Associazione.....	4
Articolo 8.....	4
Norme finali.....	4