

REGOLAMENTO INTERNO "YOUMANI" Onlus



Premessa

L'associazione culturale senza scopo di lucro "YOUMANI" Onlus, in base alle regole del proprio Statuto, adotta il presente "Regolamento Interno" che è complementare alle norme contenute nello Statuto stesso.

L'associazione fissa la sua Sede Legale a Rho (MI) in Via Bolzano, 6, come indicato nella Statuto, mentre la sede presso cui saranno svolte le attività associative verrà definita nell'ambito di ciascun progetto.

Art. 1 Validità del Regolamento Interno

Il presente regolamento è valido per tutti i soci presenti e futuri dell'Associazione "YOUMANI" Onlus dopo 15 gg. dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale.

L'ignoranza delle disposizioni del regolamento e dello statuto, non è ammessa, poiché a ogni Socio è fatto obbligo, in quest'articolo, di prendere regolarmente e diligentemente visione di quanto pubblicato in proposito nel sito istituzionale.

Art. 2 Modifica del Regolamento Interno

Il presente regolamento decorre dal 01 Gennaio 2017 in seguito ad approvazione dell'Assemblea dei Soci. Sarà valido sino a quando l'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo non lo modificherà. Qualora almeno il 60% dei soci presentino richiesta, con lettera scritta, affinché il presente regolamento venga rivisto e modificato in alcune sue parti, il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di prendere in esame la richiesta e ridiscutere il regolamento in Assemblea.

Art. 3 Modalità di iscrizione del socio e quote

Il Socio sostiene l'Associazione condividendone i principi ispiratori e le finalità statutarie.

L'aspirante Socio è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota associativa annuale.

L'aspirante Socio prende parte alla vita dell'associazione contribuendo, secondo le proprie disponibilità e capacità e in modo volontario e gratuito, ai progetti e alle iniziative dell'associazione.

Ci sono tre tipologie di Socio:

- **Socio Effettivo:** prende parte alla vita dell'associazione contribuendo, secondo le proprie disponibilità, capacità, competenze e potenzialità e in modo volontario e gratuito, ai progetti e alle iniziative dell'associazione. Versa la quota associativa annua più la quota assicurativa annuale stabilita dal Consiglio Direttivo.



- **Socio Sostenitore:** prende parte alla vita dell'associazione erogando libere donazioni.

Versa la quota associativa annua stabilita dal Consiglio Direttivo ed eroga libere donazioni.

- **Socio JUNIOR** (minore di 18 anni): prende parte alla vita dell'associazione contribuendo, secondo le proprie disponibilità, capacità, competenze e potenzialità e in modo volontario e gratuito, ai progetti e alle iniziative dell'associazione.

Versa la quota associativa annua ridotta più la quota assicurativa annuale stabilita dal Consiglio Direttivo.

La quota associativa, più eventuale copertura assicurativa, deve essere rinnovata annualmente entro il 31 Gennaio.

Ogni anno il Consiglio Direttivo stabilisce la quota associativa di adesione all'Associazione.

Il modulo di iscrizione verrà fornito all'aspirante Socio in forma cartacea o elettronica.

L'aspirante Socio deve compilare il modulo di iscrizione, preparato dal Consiglio Direttivo, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Il Socio può richiedere la variazione dei dati al Consiglio Direttivo che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato sul sito web dell'Associazione e inoltrato in modo elettronico oppure stampato, compilato e spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione o consegnato direttamente a un membro del Consiglio Direttivo.

La domanda di ammissione presentata da coloro che non hanno raggiunto la maggiore età, dovrà essere firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi Soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso; sulla domanda di iscrizione il Consiglio Direttivo deve comunque decidere entro 60 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione.

In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui il Consiglio Direttivo o il Segretario iscrive l'aspirante Socio nel Registro degli associati, questi viene considerato Socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il Socio deve quindi versare la quota associativa entro 15 gg. dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità di pagamento prescritte da questo regolamento.

Il pagamento della quota associativa deve essere effettuato attraverso Bonifico alle coordinate indicate sul modulo di richiesta adesione o in contanti.

Per i nuovi Soci: chi presenterà la domanda di ammissione dal 01 Gennaio al 30 Settembre, avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dello stesso anno; chi invece presenterà la domanda dal 01 Ottobre fino al 31 Dicembre, avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dell'anno successivo.



Chi presenterà domanda di ammissione dal 01 Ottobre al 31 Dicembre dello stesso anno, non avrà diritto di voto in merito all'attività dell'Associazione relativa all'anno in corso.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare al Socio le motivazioni che lo hanno escluso.

L'aspirante Socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione, soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Art. 4 Diritti e Doveri dei Soci

Ogni Socio ha uguali diritti di tutela e di sostegno e stessi doveri di osservare lo Statuto e il presente Regolamento.

I Soci hanno diritto di:

- partecipare all'Assemblea e di votare direttamente per l'approvazione e le modifiche dello Statuto e del Regolamento e per la nomina degli Organi Direttivi dell'Associazione come da art. 9 dello Statuto;
Ogni socio, impossibilitato a partecipare all'Assemblea dei soci, può far pervenire, anche per via telematica o tramite altro socio di sua fiducia, l'apposita delega compilata e firmata, per permettere il corretto svolgimento dell'Assemblea stessa. In casi di particolare importanza e dove è richiesta una delibera in tempi rapidi, il Consiglio Direttivo può sottoporre all'attenzione dei soci documenti inerenti la questione da valutare, facendoli recapitare al domicilio. Successivamente sarà convocata l'Assemblea dei Soci per la votazione in merito;
- conoscere i programmi con i quali l'Associazione intende attuare gli scopi sociali;
- partecipare alle attività promosse dall'Associazione;
- usufruire di tutti i servizi dell'Associazione;
- candidarsi per diventare Referente di Progetto, dopo un periodo di iscrizione all'Associazione pari o superiore a 3 mesi;
- candidarsi per le Cariche Sociali (Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere) dopo un periodo di iscrizione all'Associazione pari o superiore a tre anni;
- dare le dimissioni in qualsiasi momento, fatto salvo il pagamento integrale della quota associativa dovuta.

Non può presentarsi però a Enti pubblici e privati a nome dell'Associazione per libere e personali iniziative.

Tutti i Soci sono tenuti all'osservanza della legge sulla Privacy (Dlgs n°196/2003 e relative modifiche) per il trattamento dei dati sensibili.

Art. 5 Referenti dei Progetti Associativi

I nominativi dei Referenti dei Progetti o di specifiche aree organizzative dell'Associazione vengono approvati dal Consiglio Direttivo fra i Soci Effettivi iscritti nel Registro dei Soci da almeno 3 mesi.



I Referenti avranno cura di fare opera di reporting in seno al Consiglio Direttivo tramite apposite riunioni di aggiornamento; inoltre possono, occasionalmente, scegliere un delegato per adempiere ai vari impegni associativi. L'elenco di tali referenti sarà reso disponibili sul sito ufficiale dell'associazione.

Art. 6 Perdita della Qualifica di Socio

Il Socio può cessare il proprio rapporto con l'Associazione nei seguenti 4 casi:

- **Recesso:** L'associato può recedere dall'associazione, ossia può sciogliere unilateralmente il vincolo associativo. Il recesso dell'associato ha effetto se perviene una comunicazione scritta al Consiglio Direttivo con le modalità statutariamente previste. Sono nulle, di conseguenza, le clausole statutarie che escludano il diritto di recesso o che lo rendano troppo difficoltoso, in virtù della tutela assicurata dal c.d. principio della 'libertà associativa'.
- **Esclusione:** in tema di esclusione vale quanto scritto in statuto all'art. 9.
- **Mancato pagamento della quota o dei contributi associativi;**
- **Decesso:** la qualità di associato è inoltre strettamente personale e, quindi, con la morte del socio cessa il rapporto associativo.

ART. 7 Organi dell'Associazione e Assemblea dei soci Eleggibilità, composizione, dimissioni. Ruoli e compiti

Si richiamano in questa sede gli articoli dello statuto dal n° 10 al n° 24.

ART. 8 Organizzazione Gestione Ordinaria dell'Associazione Ruoli e compiti

Oltre alle cariche e ai compiti statuari, ai consiglieri è demandata la gestione e l'organizzazione delle attività gestionali ordinarie, per le quali ogni consigliere ha competenza su una propria specifica area di responsabilità. Di seguito sono illustrate le funzioni organizzative dell'organizzazione:

Pubbliche Relazioni

Il Presidente e Pubbliche Relazioni è responsabile dell'indirizzo e coordinamento di tutte le attività operative dell'associazione. In aggiunta, ha una responsabilità diretta sulle seguenti aree:

- **Relazioni Esterne:** definizione delle linee guida e supervisione di tutte le attività relative alla gestione delle relazioni verso i soci (attuali e potenziali), il pubblico, gli enti di diritto pubblico e privato, le associazioni del terzo settore, le imprese. A livello locale, nazionale e internazionale.
- **Comunicazione:** definizione delle linee guida e supervisione di tutte le attività di comunicazione verso l'esterno. Ivi compresa l'approvazione dei contenuti, testi e documenti di comunicazione esterna. È inoltre responsabile editoriale per tutti i canali Media.

- **Raccolta Fondi:** definizione degli obiettivi e delle modalità e supervisione di tutte le attività ed iniziative rivolte alla raccolta di fondi a sostegno dell'Associazione.



Direzione Artistica e Information Technology

La Direzione Artistica e Information Technology è responsabile dell'indirizzo e coordinamento di tutte le iniziative di tipo artistico dell'associazione. In particolare è responsabile della gestione e organizzazione delle seguenti aree:

- **Direzione artistica:** definizione delle linee guida e supervisione di attività, iniziative e progetti di carattere artistico e di carattere educativo e di crescita, dalla fase di ideazione/selezione delle proposte alla loro realizzazione.
- **Gestione Risorse Artistiche:** selezione nell'ambito dei soci di coloro che per preparazione, esperienza e motivazione possono entrare a far parte delle risorse artistiche dell'associazione. In alternativa, qualora tra i soci non fossero disponibili gli artisti necessari per quantità o per competenze artistiche, definizione delle modalità di identificazione, reclutamento e selezione di risorse artistiche esterne. Definizione delle modalità di partecipazione delle risorse artistiche ai singoli progetti artistici. Identificazione delle necessità di formazione ulteriore per singoli o gruppi di soci.
- **Gestione Risorse Tecniche:** selezione nell'ambito dei soci di coloro che per preparazione, esperienza e motivazione possono entrare a far parte delle risorse tecniche dell'associazione. In alternativa, qualora tra i soci non fossero disponibili i tecnici necessari per quantità o per competenze tecniche, definizione delle modalità di identificazione, reclutamento e selezione di risorse tecniche esterne. Definizione delle modalità di partecipazione delle risorse tecniche ai singoli progetti artistici. Identificazione delle necessità di formazione ulteriore per singoli o gruppi di soci.
- **Gestione Rapporti Location Artistiche:** ricerca e selezione di location adatte alla realizzazione dei progetti artistici, dai teatri a qualsiasi altro luogo funzionale alla finalità del progetto. Gestione di tutte le relazioni di tipo istituzionale con le location.
- **Organizzazione Eventi Artistici:** supporto organizzativo a tutti gli eventi artistici: regia, gestione scenografie, oggetti di scena e costumi, organizzazione e coordinamento delle prove e dell'andata in scena.
- **Information Technology:** riferimento per l'associazione per tutte le scelte relative all'impiego di tecnologie IT e gestione di tutti i progetti IT.

Direzione Generale

Il Direttore ha il compito di attuare gli indirizzi e i programmi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo e rappresenta il braccio operativo di quest'ultimo nell'espletamento quotidiano delle attività, dei progetti e delle iniziative dell'Associazione. È responsabile della gestione delle attività amministrative, gestionali e operative dell'associazione e del monitoraggio di tutti i progetti e le



attività della stessa. In particolare, la Direzione, è direttamente responsabile delle seguenti aree:

- **Amministrazione:** assicura il corretto svolgimento di tutte le attività e adempimenti amministrativi e burocratici, della contabilità e gestisce tutte le relazioni con il commercialista e con il Revisore Unico. Attività di supporto al Tesoriere.
- **Organizzazione:** supporta la formalizzazione organizzazione dell'associazione in accordo con le direzioni competenti e promuove iniziative di miglioramento delle attività dell'associazione verso una maggiore semplificazione, efficacia ed efficienza.
- **Gestione Operativa Soci:** assicura la gestione dei Soci, delle anagrafiche Soci e di tutte le comunicazioni e informazioni ai Soci.
In base alle indicazioni del Consiglio Direttivo o alle necessità operative, nomina i Soci Referenti e ne coordina e controlla l'attività.
Assicura inoltre la corretta gestione delle attività di tesseramento.
Infine, coordina tutte le attività di formazione dei Soci.
- **Gestione Progetti:** supporto e supervisione dei progetti dell'associazione, di tipo istituzionale, promozionale e artistico, attraverso attività di program e project management al fine di assicurare il rispetto dei tempi, costi e obiettivi definiti.
- **Teatro Counseling:** la Direzione è direttamente responsabile della proposta, organizzazione e gestione di progetti Teatro Benessere e della gestione di collaborazioni con associazioni di aiuto e di solidarietà sociale.
- **Biblioteca e Videoteca Teatrale:** la Direzione è direttamente responsabile dell'organizzazione e gestione della Biblioteca e Videoteca di contenuti e materiali teatrali e cinematografici a supporto delle iniziative e attività artistiche dell'associazione.
- **Nuove iniziative:** la Direzione stimola all'interno dell'associazione la generazione di nuove idee di progetto, attraverso l'organizzazione di attività di scouting, brain storming, collaborazioni e ogni altra attività finalizzata all'individuazione di nuove idee.

Il Tesoriere è responsabile della gestione e organizzazione delle seguenti attività:

- Gestione della cassa dell'Associazione.
- Preparazione del budget, del bilancio e del rendiconto economico – finanziario.
- Collegamento con il settore economico – finanziario per gli eventuali investimenti di opere dell'Associazione.
- Custode e guida tecnica responsabile nella gestione dei fondi associativi.
- Gestione Rischi.
- Il Tesoriere cura l'amministrazione dell'Associazione; si incarica della riscossione delle entrate e della tenuta dei libri sociali contabili, di quelli fiscali se previsti, redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo e provvede alla conservazione delle proprietà dell'Associazione ed alle spese, da pagarsi su mandato del Consiglio Direttivo.

- referente per le attività di rendicontazione (anche obbligatorie) a seguito della percezione di contributi su specifiche iniziative quali bandi, progetti, patrocini.



Art. 9 Proprietà intellettuale dei contributi

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi, ecc. forniti dai soci in qualunque modalità (brevi manu, posta, e-mail, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono da ritenersi di proprietà dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento.

I soci, quando non diversamente concordato, possono disporre delle loro creazioni per i propri blog, siti internet, pubblicazioni ecc. senza dover versare nessun corrispettivo all'Associazione.

Art. 10 Sviluppo iniziative dell'Associazione

Le iniziative ufficiali dovranno essere assoggettate all'approvazione del Consiglio Direttivo, il quale vaglierà e approverà tutte le iniziative nell'arco dell'anno.

Art. 11 Partecipazione alle iniziative dell'Associazione

I soci effettivi e sostenitori hanno facoltà di partecipare alle attività proposte e organizzate da "YOUMANI" Onlus, previo pagamento del contributo spese stabilito dal Consiglio Direttivo. Una volta iscritti a tali attività i soci si impegnano a partecipare con regolarità e costanza in modo da non danneggiare gli altri partecipanti e consentire il regolare svolgimento dell'iniziativa proposta. In caso di reiterata inadempienza (ciò costituirà grave inadempienza ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento) del socio agli obblighi su esposti.

Art. 12 Attività dell'associazione

L'Associazione "YOUMANI" Onlus per il raggiungimento dei suoi fini espressi nello Statuto all'art. 4, intende promuovere varie attività istituzionali e conformi al dettato di legge, così come descritte ed elencate all'art. 5 dello stesso Statuto dell'Associazione. In particolare sono previsti i seguenti progetti:

Progetti Teatro Spettacolo con doppia modalità:

1. I Soci realizzano e conducono i progetti ma non vi partecipano in prima persona;
I partecipanti ai laboratori teatrali sono persone o categorie con svantaggi o disagi;
Obiettivo: migliorare la condizione di queste persone utilizzando la cultura e la pratica teatrale, come mezzo educativo, pedagogico e terapeutico, e anche modo di vivere e fattore di comunicazione.



2. I soci realizzano e partecipano in prima persona ai progetti che vengono usufruiti da un pubblico esterno all'associazione.

Obiettivo: diffondere la cultura teatrale, divertendo ed emozionando, raccogliere fondi per l'associazione stessa o per altre associazioni con pari finalità.

Progetti Teatro Educazione e Crescita: i Soci realizzano e conducono i progetti ma non vi partecipano in prima persona;

I partecipanti ai progetti sono gli insegnanti e gli allievi delle scuole (primaria, secondaria e superiore);

Obiettivo: diffondere la cultura teatrale attraverso la pratica teatrale e promuovere il teatro come mezzo educativo, pedagogico; allargare gli orizzonti didattici di educatori, insegnanti e operatori sociali, in campo teatrale affinché sappiano trasmettere l'amore per il teatro come un bene per la persona e un valore sociale;

- Progetti scuola con gli allievi
- Progetti scuola con gli insegnanti

Progetti Teatro Benessere: i Soci (Teatro Counselor) realizzano e conducono i progetti;

I partecipanti ai progetti di Teatro Counseling sono i soci di associazioni di aiuto e solidarietà sociale: sono persone o categorie con svantaggi o disagi;

Obiettivo: migliorare la condizione di queste persone utilizzando il teatro come mezzo terapeutico; attraverso un approccio olistico alla persona, utilizzando i processi creativi, drammatici e narrativi propri del teatro, come stimolo per il miglioramento della qualità di vita e del benessere psicofisico dell'individuo.

Art. 13 Cura degli spazi, dei beni e delle strutture gestite o utilizzate dall'Associazione

I soci di "YOUMANI" Onlus sono tenuti a curare la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni acquistati, gestiti successivamente alla data di costituzione.

In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso.

Art. 14 Uso Dei Locali dell'Associazione

Per nessun motivo è consentito l'uso privato dei locali a disposizione dell'Associazione, salvo espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo.



La tessera associativa dà diritto - esclusivamente previa ed espressa autorizzazione della Direzione Artistica - ai soli titolari di usufruire degli spazi concessi in utilizzo all'associazione (se disponibili):

- per finalità didattiche attinenti i progetti in corso (studio, allenamento, prove, o preparazione del lavoro scenico) anche in autogestione;
- per attività legate a quanto espresso nello statuto e nel regolamento dell'associazione (a titolo esemplificativo: realizzazione di progetti teatrali, approfondimenti, incontri formativi).

Al termine dell'utilizzo degli spazi dell'associazione (per corsi, eventi, prove, ecc.), i locali devono essere lasciati liberi, sgombri e fruibili per i successivi utilizzatori, salvo accordi diversi tra gli utilizzatori.

Art. 15 Gestione Materiali

Ogni organizzatore/referente di progetto (unico responsabile) dovrà, alla fine del laboratorio, della rappresentazione o dell'evento, curare che le scenografie, i costumi, le attrezzature tecniche e tutti gli altri materiali di scena e non, siano riposti negli appositi magazzini.

L'organizzatore/referente di progetto è l'unico responsabile dei beni utilizzati.

Art. 16 Convenzioni

Le Convenzioni garantite dal tesseramento con l'Associazione "YOUMANI" Onlus, sono approvate dal Consiglio Direttivo e pubblicate sul sito internet ufficiale dell'Associazione.

Art. 17 Norma di Rinvio

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di integrare, e/o modificare mediante atto deliberativo, le norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre miglior funzionamento dell'Associazione, nei limiti statutari.

Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente Regolamento sono rimesse alla decisione del Consiglio Direttivo.

L'utilizzo e/o la divulgazione del presente Regolamento interno dell'Associazione "YOUMANI" Onlus è subordinato a una formale richiesta di autorizzazione preventiva rivolta al Consiglio Direttivo con semplice comunicazione scritta.

Art. 18 Disposizioni conclusive

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento, si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai soci.

Il Consiglio Direttivo