

**REGOLAMENTO INTERNO**  
**ASSOCIAZIONE CORO TRE VALLI - CITTA' DI VENARIA REALE**  
**ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE (APS)**

**Articolo 1 - Premessa**

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione Sociale "Associazione Coro Tre Valli Città di Venaria Reale". Esso è parte integrante dello Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale. I Soci che a qualunque titolo aderiscono all'Associazione lo condividono pienamente e senza riserve. Il presente Regolamento è concordato dal Consiglio Direttivo che lo sottoscrive interamente e ratificato dall'Assemblea Generale dei Soci. Nel seguito di questo Regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'"Associazione di Promozione Sociale Coro Tre Valli Città di Venaria Reale".

Eventuali future modifiche saranno deliberate dal Consiglio Direttivo, sulla base della volontà espressa dalla maggioranza dei Soci in sede di Assemblea Ordinaria o Straordinaria e successivamente ratificate dalla stessa.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile altresì presso la sede sociale della stessa.

**Articolo 2 - Scopi**

L'Associazione persegue gli scopi statutari attraverso l'azione diretta e indiretta dei +Soci, anche usufruendo dell'ausilio di persone ed entità esterne che agiscono esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

**Articolo 3 - Norme comportamentali**

All'interno dell'Associazione è espressamente vietato mettere in discussione e criticare gli orientamenti politici, religiosi, sessuali altrui e creare dissidi, anche attraverso l'utilizzo di "social media".

Lo scopo conviviale e culturale dell'Associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo Socio. Reiterati comportamenti offensivi, lesivi della dignità delle persone, indirizzati a innescare polemiche o a portare offesa all'onorabilità dell'Associazione, potranno essere puniti con l'espulsione dall'Associazione stessa, decretata dal Presidente, che ne è il legale rappresentante e garante, secondo le modalità indicate nell'articolo 7.

L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato dei Soci conseguente ad iniziative personali, e prive, in quanto tali, del consenso formale del Consiglio Direttivo.

**Norme associative**

**CAPO I - I Soci**

**Articolo 4 - Domanda di iscrizione del nuovo Socio**

L'adesione all'Associazione è libera senza discriminazione di qualsiasi genere e natura.

L'aspirante Socio è tenuto a compilare il modulo di richiesta di iscrizione (allegato al presente regolamento), scaricabile dal sito dell'Associazione, accettando il contenuto dello Statuto e del Regolamento Interno, disponibili sul sito dell'Associazione ed in Sede, ed effettuando il pagamento della quota associativa annuale; darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il modulo di iscrizione dovrà essere corredato dalla fotocopia di un documento d'identità valido.

Il modulo di iscrizione può essere:

1. stampato, compilato, firmato e spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione con seguente destinatario: "Associazione Coro Tre Valli Città di Venaria Reale" Associazione di Promozione Sociale (APS) Via G. Amati, 25 10078 Venaria Reale;
2. stampato, compilato, firmato, scannerizzato e inviato tramite mail al seguente indirizzo: [info@corotrevalli.it](mailto:info@corotrevalli.it) ;
3. consegnato personalmente ad un membro del Consiglio Direttivo.

La domanda di iscrizione a Socio deve essere controfirmata da un Socio già inserito nell'associazione quale garante.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, l'ammissibilità degli aspiranti Soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso (comunque entro un massimo di giorni 60)

Qualora venisse sollevata, da parte di un membro del Consiglio Direttivo, una riserva di accettazione di un Socio, la domanda di iscrizione verrà discussa alla successiva riunione del Consiglio stesso.

Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al Socio stesso.

Le motivazioni che hanno comportato una mancata accettazione della domanda di iscrizione non devono essere comunicate all'aspirante Socio.

Tale decisione sarà intesa valida sino alla prima Assemblea dei Soci utile, in quanto deputata alla decisione finale.

In caso di accettazione dell'aspirante Socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della procedura di ammissibilità all'aspirante stesso,

In seguito a ciò, il Presidente e/o il Segretario provvederanno ad aggiornare il Registro dei Soci mentre il rilascio della tessera associativa avverrà nel corso della tradizionale ed annuale Festa di Santa Cecilia oppure in occasione della annuale Assemblea ordinaria dei Soci.

Il tesseramento ha validità per un anno solare, con scadenza il giorno 31 Dicembre di ogni anno.

Verranno accettate domande di iscrizione per l'anno in corso se effettuate nel primo semestre; oltre tale periodo le domande che perverranno saranno automaticamente rimandate all'anno successivo.

Nel caso specifico dei Soci Effettivi, sarà compito del Direttore stabilire, a suo giudizio insindacabile, il ruolo da assegnare nell'organico della Corale.

I Coristi in prova avranno facoltà di confermare l'associazione entro 2 mesi dall'accettazione della domanda con il pagamento della quota. Durante tutto il periodo di prova, il Socio sarà inserito nell'elenco dei Soci Simpatizzanti, ma godrà, nelle varie manifestazioni e trasferte, del trattamento riservato ai Soci Effettivi purché la quota d'iscrizione sia stata pagata; quando il Direttore deciderà che possono diventare Soci Effettivi, verrà aggiornato lo stato e sarà quindi inserito tra l'elenco dei Soci Coristi.

I minori di età possono essere associati. Il genitore sottoscrive il modulo di richiesta di adesione.

I dati anagrafici personali dei Soci sono da considerarsi riservati e saranno gestibili, nel rispetto della normativa sulla Privacy, esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito. Il Socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta.

I Soci sono liberi di appartenere ad altre associazioni o organizzazioni, che non contrastino con gli scopi dell'Associazione Coro Tre Valli – Città di Venaria Reale

A tutti i nuovi Soci verrà inviata notifica con richiesta di una foto formato tessera per emissione della tessera.

#### **Articolo 5 - Partecipazione all'Associazione**

L'adesione all'Associazione è libera senza discriminazione di qualsiasi genere e natura.

La partecipazione all'Associazione e le cariche sociali, a tutti i livelli, non comportano emolumenti, salvo eventuali rimborsi spese a piè di lista.

L'attività dell'Associazione si avvale, per il perseguimento dei fini istituzionali, delle attività prestate con l'adesione delle seguenti categorie di Soci:

#### **Articolo 5 - sub 1 - Socio Effettivo:**

Fanno parte della categoria dei Soci Effettivi unicamente quei Soci che partecipano regolarmente alle attività dell'Associazione in qualità di Coristi. L'estensione della qualifica di Soci Effettivi ad altri gruppi componenti l'associazione potrà essere ratificata esclusivamente mediante votazione dell'Assemblea Generale dei Soci.

#### **Articolo 5 - sub 2 - Socio Simpatizzante:**

Tutte le persone che non partecipano regolarmente alle attività dell'Associazione in qualità di Coristi, ma intendono comunque usufruire delle iniziative culturali e del tempo libero organizzate o sostenere l'Associazione il Sodalizio, finanziariamente o con il fattivo contributo, possono essere ammesse a far parte dell'Associazione in qualità di Soci Simpatizzanti.

#### **Articolo 5 - sub 3 – Socio Corista non Attivo:**

I Coristi che siano impossibilitati per motivi di salute a proseguire la partecipazione alle attività canore, ma intendano comunque rimanere associati, verranno inseriti nella categoria di Corista non Attivo. Per i Coristi non attivi sono previste le stesse prerogative dei Coristi attivi.

#### **Articolo 5 - sub 4 - Socio Onorario:**

I Soci che si distinguono particolarmente in opere a sostegno dell'Associazione possono essere elevate al grado di Socio Onorario. La qualifica di Socio Onorario è annuale e sarà compito del Consiglio Direttivo di redigere, prima del tesseramento, l'elenco delle persone a cui assegnare la qualifica di Socio Onorario.

Tale elenco sarà sottoposto alle decisioni assembleari come da articolo 18.

Tenuto conto che alla dicitura "Coro Tre Valli" si è aggiunta la dicitura "Città di Venaria Reale", frutto di delibera comunale, il Sindaco della Città di Venaria Reale è il Presidente Onorario dell'Associazione.

#### **Articolo 6 - Perdita del diritto associativo**

La perdita della qualifica di Socio e del diritto di partecipare alle attività dell'Associazione avviene:

- Per dimissioni del Socio: ogni Socio può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di recesso da Socio va comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo, specificandone le motivazioni. I Soci

che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, né alcun diritto di quota sul patrimonio sociale

- Per mancato pagamento della quota associativa annuale, salvo casi particolari che saranno vagliati dal Consiglio Direttivo. Il Socio che omette di versare la quota associativa annuale nei termini previsti verrà escluso dall'Associazione. Può presentare domanda per essere riammesso, con delibera del Consiglio Direttivo e previo pagamento delle quote di associazione annuali pregresse.
- A seguito di provvedimento decretato dal Consiglio Direttivo, giustificato da specifiche condizioni, o a seguito di provvedimento disciplinare specifico, come indicato nell'Articolo 3. In casi di particolare complessità da un punto di vista giuridico/legale, il Consiglio Direttivo può avvalersi della consulenza di esperti, all'uopo designati tra i soci, eventualmente con il concorso di esperti esterni. Tale esclusione avrà valore temporale, sino alla definitiva approvazione dell'Assemblea dei Soci, durante la prima sessione utile.
- condanna definitiva per delitti non colposi;
- essere destinatario di misure di prevenzione, e/o di provvedimenti amministrativi;
- utilizzo improprio e/o senza autorizzazione del Consiglio Direttivo di loghi e segni distintivi dell'associazione.

### **Articolo 7 - Trasgressioni e provvedimenti disciplinari**

È compito del Consiglio Direttivo vigilare sull'applicazione delle norme statutarie e del presente Regolamento.

I provvedimenti disciplinari che il Consiglio Direttivo può prendere a carico dei Soci inosservanti le norme statutarie sono:

- L'ammonizione verbale;
- L'ammonizione scritta;
- La sospensione;
- L'espulsione.

Tali misure saranno adottate, con senso di giustizia e gradualità, a secondo della gravità della mancanza commessa e saranno comunicate all'interessato a mezzo lettera raccomandata.

Nessun provvedimento potrà essere preso senza aver dato al Socio la possibilità di giustificarsi.

Al fine di un riesame del suo caso e per il vaglio delle proprie giustificazioni, il Socio colpito da provvedimento disciplinare potrà presentare ricorso al Consiglio Direttivo, direttamente, per quanto riguarda l'ammonizione verbale o scritto, oppure per tramite di una persona di sua fiducia scelta fra i Soci Effettivi, per quanto riguarda la Sospensione o l'Espulsione.

Il Socio dichiarato "espulso" non potrà rinnovare la richiesta di Ammissione all'Associazione.

### **Articolo 8 - Doveri e Diritti del Socio**

Le persone ammesse a far parte dell'Associazione in qualità di Soci si impegnano a:

- Accettare incondizionatamente le norme dello Statuto e del presente Regolamento;
- Portare sempre e in ogni luogo alto l'onore e il prestigio dell'Associazione;
- Frequentare e sostenere le attività organizzate dall'Associazione al fine di garantirne la crescita;
- Tributare il dovuto rispetto e riconoscere l'autorità dei membri del Consiglio Direttivo o dei responsabili preposti;
- Comportarsi con rispetto, stima e cortesia nei confronti degli altri componenti l'associazione;
- Ai Soci Effettivi è inoltre fatto obbligo di frequentare con profitto ed assiduità le prove e le esibizioni organizzate dal Coro.
- Durante i Concerti o le Trasferte, è dovere di tutti i partecipanti, sia Coristi sia Simpatizzanti o accompagnatori, operare affinché l'Associazione possa fare la miglior figura possibile.
- Durante gli scambi tra i Cori, nessun Corista o Socio è autorizzato a donare il proprio distintivo o altra proprietà dell'Associazione; l'unico deputato a tale azione è il presidente o persona da lui delegata.
- Nessuno è autorizzato ad acquistare beni per conto dell'associazione se non preventivamente autorizzato dal Presidente o da suo delegato.

I soci, in regola con il pagamento delle quote associative, hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite per ogni singola iniziativa. I Soci si impegnano a seguire le prescrizioni di sicurezza definite per ogni evento/infrastruttura.
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con le finalità e nelle modalità previste dallo Statuto.
- fare uso dei servizi, delle attrezzature e delle strutture proprie dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio Direttivo.
- Quando un Socio agisce in rappresentanza dell'Associazione, autorizzato dal Consiglio Direttivo, può essere rimborsato a piè di lista, per le spese che sostiene per tale servizio, con le modalità indicate nell'articolo 8 sub. 1.

- Il Corista che, previa autorizzazione del direttivo, per motivi di servizio deve utilizzare un mezzo di trasporto personale, ha diritto a richiedere un rimborso spese mediante giustificativo.

L'Associazione avrà cura di stipulare un'assicurazione presso una primaria Compagnia Assicurativa al fine di garantire ai propri associati una copertura contro gli infortuni che potessero subire durante le attività proprie dell'Associazione. Qualora la copertura assicurativa non possa essere garantita, per motivi anagrafici o altre cause, si rende necessario ottenere, dai Soci in questa situazione, una liberatoria per manlevare l'Associazione dalle relative responsabilità. In caso di mancato rilascio di tale liberatoria, non sarà possibile partecipare alle attività del Coro.

#### **Articolo 8 - sub 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 e/o fatture per le spese alberghiere e per i pasti consumati, intestate a: "Associazione Coro Tre Valli Città di Venaria Reale" APS – Via G. Amati, 25 - 10078, Venaria Reale (TO) – C.F. 03859440012, in ogni caso, fino alla concorrenza di un importo massimo giornaliero pari ad euro 200,00;
- biglietti aerei e biglietti del treno per il controvalore previsto dal prezzo in vigore per la classe economica;
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Presidente, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (allegato al presente Regolamento) con allegata la citata documentazione giustificativa intestata all'Associazione.

I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente, verranno evasi nel minor tempo possibile e, comunque, in base alla disponibilità finanziaria dell'Associazione.

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

#### **Articolo 9 - Norme di comportamento dei Coristi:**

Poiché le attività dell'Associazione si basano principalmente sulla pratica corale, tali attività necessitano di una normativa strutturata. Si esortano, pertanto, le Coriste ed i Coristi a tenere in pubblico, soprattutto quando si è in divisa, un comportamento corretto, perché un cattivo comportamento del singolo si riflette su tutta l'associazione.

Qualora un Socio Effettivo, per motivi personali, richieda un periodo di sospensione dalle prove superiore ai tre mesi, dovrà passare un periodo congruo, sempre a discrezione del Maestro, prima di poter partecipare ad altre manifestazioni.

Se il periodo di sospensione supera l'anno corale (inteso come periodo intercorrente da Settembre a Luglio dell'anno successivo), il Socio perde la qualifica di Socio Corista pur mantenendo, se lo desidera, la qualifica di Socio Corista non Attivo conservando quindi l'anzianità di appartenenza al Coro. Durante il periodo di sospensione il Socio, purché in regola con il versamento della quota annuale, ha comunque diritto al trattamento riservato ai Soci Coristi.

Le attività dei Cori comprendono:

1. le prove settimanali dei due Cori,
2. i concerti e le rassegne organizzati dall'Associazione in Venaria Reale,
3. la partecipazione ai concerti e/o manifestazioni organizzate da enti locali, altri Cori o associazioni varie in Venaria Reale o in trasferta, con o senza pernottamento.

#### **Articolo 9 - sub 1 - Prove**

- Gli orari, i tempi e il periodo delle prove vengono definiti e concordati con il Maestro.
- Per verificare la presenza alle prove, oltre che per motivi assicurativi, verrà utilizzato un registro presenze. I componenti del comitato artistico hanno l'incarico di segnare, alla fine delle prove, i nominativi dei Soci presenti. Il registro sarà utilizzato anche dal Direttore per valutare e stabilire quali Coristi non potranno partecipare ai concerti.
- Per correttezza e rispetto verso il maestro e gli altri coristi e coriste, in caso di impossibilità a partecipare alle prove si è tenuti ad avvertire direttamente il maestro. Il non avviso verrà considerato assenza ingiustificata.
- Poiché le discussioni, per quanto legittime, se effettuate prima o durante le prove, influiscono sullo svolgimento delle stesse, si decide di rimandare tutte le discussioni a fine prova. Il Corista che ha qualche cosa da esternare al Coro dovrà, prima dell'inizio della serata di prove, comunicare questa sua intenzione al Maestro il quale, a sua discrezione, terminerà anticipatamente la prova per permettere lo svolgimento della discussione.
- Vista l'importanza della socializzazione tra i Coristi, viene istituzionalizzato il "venerdì dei soci", (ultimo del mese ad esclusione dei venerdì festivi e quelli precedenti un concerto). Si decide di ricordare mensilmente, durante le serate aperte ai soci, le ricorrenze dei Soci stessi: compleanni, onomastici, anniversari, ecc. Pertanto, in tale

occasione si canterà a Cori uniti e al termine delle prove, verranno festeggiati i compleanni del mese, lasciando ai festeggiati l'opportunità offrire un rinfresco finale.

#### **Articolo 9 - sub 2 - Concerti e Rassegne organizzate dall'Associazione**

- La partecipazione di un Corista ad un concerto avviene a completa discrezione del Maestro.
- Gli orari di ritrovo per la prova immediatamente prima del concerto devono essere rigorosamente rispettati da tutti. Se non esistono validi motivi per l'eventuale ritardo, il Corista ritardatario non parteciperà al concerto
- Tutti i Coristi devono avere la stessa divisa, come definita dal Direttore durante l'ultima prova. Nel caso qualcuno dovesse avere divisa difforme, verrà invitato a fare da spettatore.
- Si richiede che il Coro resti unito e non si disperda prima del concerto partecipando alle prove finali in loco
- Alla cena o rinfresco dopo concerto, se organizzata dal nostro Coro e se il locale previsto non ha limite di posti, l'invito dovrà essere esteso ed aperto anche ai soci; diversamente parteciperanno esclusivamente i Coristi con i rispettivi coniugi o compagni.
- In occasione di pranzi o cene in momenti ufficiali organizzati dall'Associazione, il Coro deve sedersi per ultimo, nessuno prima che si siano accomodati gli ospiti. Quando gli ospiti saranno seduti si darà il via con un canto di benvenuto.
- In caso di rinfresco organizzato dall'Associazione, nessun Corista è autorizzato ad iniziare prima chee siano presenti tutti gli ospiti

#### **Articolo 9 - sub 3 – Concerti, Rassegne e Trasferte organizzate da altri Cori o Associazioni**

- Quando siamo ospiti di un altro Coro dobbiamo rispettare i suoi tempi e le sue indicazioni.
- Il Coro durante le trasferte deve essere a disposizione del Maestro che è il solo a decidere i tempi della serata.
- Nelle trasferte, quando il Coro è in divisa, i Coristi debbono sedersi, nel pranzo o nella cena, raggruppandosi per sezione, mentre gli accompagnatori faranno gruppo a parte; quando il Coro è in borghese, la disposizione è libera, ma per cantare occorre riunirsi in formazione.
- Nel dopoconcerto, se è previsto un rinfresco in piedi, i Coristi devono essere a disposizione del Maestro per potersi riunire a cantare.
- In caso di trasferta con o senza pernottato, il servizio del Coro inizia alla partenza da Venaria e termina al ritorno, qualunque sia il mezzo utilizzato. Durante tale periodo siamo tutti a disposizione del Maestro che è l'unico a decidere sui tempi del ritorno.
- è sempre necessario rispettare i tempi indicati nel programma della trasferta per evitare problemi con le disponibilità orarie dell'autista e per rispettare il lavoro degli organizzatori.

#### **Articolo 9 - sub 4 – Divise**

Ai Soci che prestano servizio nel Coro verranno fornite, in prestito d'uso, tutte le parti che compongono la divisa. L'Associazione fornisce una divisa completa al Corista che deve mantenerla con cura; qualora il Corista necessiti della sostituzione di un capo, causa danneggiamento involontario, lo stesso sarà sostituito gratuitamente.

Se un Corista desidera invece un secondo capo lo acquista a sue spese, con la partecipazione alla spesa da parte del Coro per l'acquisto della stoffa.

Il Direttore del Coro decide, di volta in volta, la configurazione della divisa che le/i Coriste/i dovranno indossare durante la Manifestazione.

La divisa invernale è comprensiva di cappello, pertanto, durante sfilate e manifestazioni è indispensabile utilizzarlo.

Si precisa che le divise sono di proprietà del Coro.

#### **Articolo 10 - Riconoscimenti ai Soci**

Sarà compito del Consiglio Direttivo individuare le politiche e le forme ritenute più opportune per riconoscere ai Soci Effettivi e Simpatizzanti l'impegno profuso per la buona riuscita delle attività sociali.

#### **Articolo 10 - sub 1 - Riconoscimenti per anzianità**

Ogni anno, in occasione della "Festa di Santa Cecilia", verranno assegnati ai Soci Effettivi e Simpatizzanti i seguenti riconoscimenti per anzianità di appartenenza all'Associazione:

- |                         |                       |                  |
|-------------------------|-----------------------|------------------|
| • Ingresso nel Coro:    | Medaglia di benvenuto | 2 gr. Argento(*) |
| • 5 anni di anzianità:  | Medaglia              | 3 gr. Argento(*) |
| • 10 anni di anzianità. | Medaglia              | 4 gr. Argento(*) |
| • 15 anni di anzianità: | Medaglia              | 5 gr. Argento(*) |
| • 20 anni di anzianità: | Medaglia              | 1,5 gr. Oro(*)   |
| • 25 anni di anzianità: | Attestato + medaglia  | 2,0 gr. Oro(*)   |
| • 30 anni di anzianità: | Attestato + medaglia  | 2,5 gr. Oro(*)   |

- |                         |                      |                |
|-------------------------|----------------------|----------------|
| • 35 anni di anzianità: | Attestato + medaglia | 3,0 gr. Oro(*) |
| • 40 anni di anzianità: | Attestato + medaglia | 3,5 gr. Oro(*) |
| • 45 anni di anzianità: | Attestato + medaglia | 4,0 gr. Oro(*) |
| • 50 anni di anzianità: | Attestato + medaglia | 4,5 gr. Oro(*) |
| • 55 anni di anzianità: | Attestato + medaglia | 5,0 gr. Oro(*) |
| • 60 anni di anzianità: | Attestato + medaglia | 5,5 gr. Oro(*) |

(\*) peso e materiale puramente indicativo

In caso di richiesta di poter riaderire all'Associazione, se accettata, pur essendosi azzerata l'anzianità di appartenenza all'Associazione, non spetta la medaglia di benvenuto in quanto dovuta solo alla prima adesione.

#### **Articolo 10 - sub 2 – Partecipazione in caso di matrimonio del Socio o di figli del Socio.**

L'Associazione provvederà ad inviare un omaggio floreale con gli auguri dell'Associazione; tendenzialmente una pianta da appartamento.

- Le piante, per quanto possibile, dovranno essere simili e comunque di importo uguale valore.
- L'importo di spesa viene deciso dal Consiglio ad inizio Anno Sociale
- In caso di matrimonio del Socio, la pianta verrà portata dai Soci Coristi che saranno presenti alla cerimonia per portare un saluto in amicizia
- I fiori verranno previsti solo se perverrà all'Associazione la notizia ufficiale dell'avvenimento: ad esempio la consegna al presidente della partecipazione.

#### **Articolo 10 - sub 3 – Partecipazione in caso di nascita di un figlio al Socio.**

- L'Associazione provvederà ad inviare un telegramma di felicitazione.
- Il telegramma verrà inviato solo se il presidente sarà avvertito dell'avvenimento.

#### **Articolo 10 - sub 4 – Partecipazione in caso di morte.**

- L'Associazione provvederà ad inviare un telegramma di condoglianze in caso di morte del Socio, del coniuge o convivente, dei figli, dei fratelli o dei genitori.
- Il telegramma verrà inviato solo se il presidente sarà avvertito dell'avvenimento.
- In caso di morte del Socio si provvederà a stampare le epigrafi a nome dell'Associazione. Alla cerimonia funebre sarà presente l'Alfiere in divisa.
- Qualora il Socio defunto fosse un Socio Effettivo, saranno presenti anche i Coristi in divisa.

## **CAPO II - Organizzazione dell'Associazione**

#### **Articolo 11 - Anno Sociale**

- Le attività dell'Associazione si articolano nell'Anno Sociale.
- L'Anno Sociale inizia il 1 Gennaio e si conclude il 31 Dicembre di ogni anno.
- L'Anno Amministrativo si articola dal 1 gennaio al 31 dicembre.

#### **Articolo 12 - Tesseramento/Quota associativa**

All'inizio di ogni anno solare il Consiglio Direttivo provvederà ad organizzare il rinnovo del tesseramento dell'Associazione e ad associare nuovi tesserati rispondendo alle richieste pervenute o provvedendo alla ricerca di nuovi Soci.

- L'ammontare della quota associativa annuale viene deliberato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo e può essere modificato di anno in anno.
- La quota associativa è nominativa ed intrasmissibile.
- La quota sociale copre la durata dell'anno solare (dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno) e non sono previsti frazionamenti di quota indipendentemente dalla data del versamento salvo diverse disposizioni del Consiglio Direttivo e successiva ratifica dell'Assemblea dei Soci.
- Il pagamento della quota dovrà pervenire entro il 31 marzo dell'anno di tesseramento in unica soluzione al tesoriere che rilascerà regolare documento. I Soci che non hanno regolarizzato la quota entro il 31 marzo sono considerati decaduti. Il termine potrà essere posticipato su delibera del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 13 - La sede dell'Associazione**

- L'Associazione ha stabilito la sua sede in via Amati, 25 a Venaria Reale.
- All'interno della sede vengono conservati i documenti legali e contabili dell'Associazione.
- La sede viene utilizzata correntemente per le prove dei Cori, le riunioni del Consiglio Direttivo, le Assemblee dei

Soci e per momenti conviviali organizzati dall'Associazione o da singoli Soci.

- I Consiglieri e i Soci autorizzati devono provvedere a presenziare la sede nelle giornate di apertura della stessa, secondo gli orari e le modalità concordate dal Consiglio Direttivo. Essi verranno dotati delle chiavi della sede.
- I Soci autorizzati a possedere le chiavi della sede saranno designati dal Consiglio Direttivo ed hanno il dovere di restituirle al termine del loro incarico.
- Poiché la sede è di tutti, tutti devono sentirsi parte diligente nel mantenimento della struttura e degli arredi.
- I beni non di proprietà del Coro, ma attualmente presenti nella sede, vengono considerati in prestito d'uso.
- Ogni Socio viene ritenuto responsabile per ogni danno arrecato a cose, persone o spazi gestiti/utilizzati dall'Associazione, anche esterni alla sede, se direttamente e inequivocabilmente imputabili al Socio stesso. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di imporre al Socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del Socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di Socio con delibera del Consiglio Direttivo.
- Ogni Socio deve essere libero di organizzare, previa richiesta e successivo benestare del Consiglio Direttivo, attività all'interno dell'Associazione: cene, pranzi, feste danzanti, gruppi di interesse, ecc. purchè:
  - Tale attività non vada in contrasto con i fini associativi.
  - L'attività non sia coincidente con altre organizzate dall'Associazione.
  - Siano informati i vari addetti interessati.
  - L'organizzatore sia responsabile dell'attività e delle conseguenze.
  - Lasci le attrezzature ed i locali nelle stesse condizioni.

## **Articolo 14 - Patrimonio Sociale**

### **Articolo 14 - Sub.1 - Consistenza del Patrimonio**

- Il patrimonio dell'Associazione è costituito dalle quote associative, dai contributi degli Enti, di privati, di Associazioni, da lasciti e donazioni, da oblazioni, da occasionali attività aventi lo scopo finalizzato al conseguimento delle finalità associative e dal valore dedotto negli inventari annuali del materiale di archivio e delle attrezzature.
- Sarà compito del Consiglio Direttivo amministrare il patrimonio in modo oculato adottando le strategie ritenute più opportune al fine di ottenere una politica di conservazione ed incremento del patrimonio stesso.
- Sarà facoltà del Consiglio Direttivo autorizzare la concessione di materiali o attrezzature di proprietà dell'Associazione in prestito d'uso a Soci o a terzi.
- È fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili, avanzi di gestione o riserve di capitale, durante la vita dell'Associazione, salvo diverse disposizioni previste dalle normative in vigore.

### **Articolo 14 - Sub.2 - Valorizzazione del Patrimonio**

Per stabilire l'ammontare del patrimonio sociale dell'Associazione, il Consigliere Addetto al Patrimonio, dopo aver redatto l'inventario dei beni associativi e registrato su apposito registro, assegnerà un valore dedotto per ogni singolo oggetto. Indicativamente verrà utilizzato il valore di acquisto ove possibile, diversamente, verrà indicato un valore stimato.

In generale qualunque bene venga dato in uso al Socio per i fini dell'Associazione il suo valore diventa pari a € 1,00; quando verrà dismesso dal Socio, se non rottamato, manterrà il valore di € 1,00

### **Articolo 14 - Sub.3 - Deposito delle somme disponibili**

Le somme disponibili eccedenti il fabbisogno corrente dovranno essere depositate su uno o più conti correnti intestati all'Associazione con firma del Presidente e con delega di Cassa al Tesoriere.

### **Articolo 14 - Sub.4 - Restituzione degli effetti di proprietà dell'Associazione**

- Ogni Socio che, per qualsiasi motivo cessa di far parte dell'Associazione dovrà immediatamente restituire gli effetti di proprietà dell'Associazione in suo possesso a scanso di azione legale nei confronti del medesimo.
- Quei Soci che per diversi motivi devono abbandonare temporaneamente le attività dell'Associazione potranno concordare con il Consiglio Direttivo diverso trattamento.
- Ai Soci che prestano servizio nel Coro verranno fornite in prestito d'uso tutte le parti che compongono la divisa.
- I Soci che con delibera del Consiglio Direttivo mantengono presso di sé attrezzature o altre proprietà dell'Associazione hanno l'obbligo di conservarle con la cura del buon padre di famiglia e ne rispondono per eventuali danneggiamenti. Della manutenzione delle stesse ne viene incaricato lo stesso Socio previa autorizzazione del Consigliere Addetto al Patrimonio.

- Per quanto riguarda le vecchie divise nel momento in cui verranno sostituite da un nuovo modello, verrà fatto un atto di alienazione. Pertanto ogni Corista è libero di trattenerle. Qualora decidesse di utilizzarle o disfarsene, è tenuto ad asportare ogni segno distintivo del Coro.

### **Articolo 15 - Attività dell'Associazione - Attività dei Cori**

Per quanto riguarda l'attività corale si decide di terminare la prima parte dell'anno alla metà di Luglio, riprendere a Settembre e terminare l'anno con il Concerto degli Auguri di Natale alla cittadinanza.

L'Associazione organizza, annualmente:

- 1. Rassegna di Primavera;**
- 2. Rassegna "Cori in Venaria Reale";**
- 3. Rassegna d'Autunno;**
- 4. Concerto e Festa di Santa Cecilia;**
- 5. Cantiamo il Natale;**
- 6. Partecipazione a Concerti, Rassegne e Manifestazioni organizzate da altri Cori o Enti.**

L'organizzazione delle attività rimane in carico al Consiglio Direttivo che potrà, di volta in volta, demandare alcune funzioni ai vari addetti o gruppi di lavoro.

### **Articolo 15 – sub 1 – Concerti e Rassegne organizzati a Venaria Reale**

- In occasione dell'accoglienza in Comune dei Cori provenienti da altre regioni, i Coristi non impegnati altrove debbono essere tutti presenti in borghese con il distintivo piccolo.
- Alla stessa sarà presente l'Alfiere in divisa.
- Se a seguito dell'accoglienza in Comune è previsto un rinfresco presso la sede dell'Associazione, alla stessa presenzieranno soltanto il Presidente, il Maestro, il Consigliere Addetto ai rapporti con i Cori, e i vari Addetti necessari alla preparazione.
- Nelle Rassegne i Cori ospiti verranno omaggiati con una Targa ricordo. La configurazione della targa sarà definita a cura del Consiglio Direttivo.
- In occasione della Rassegna "Cori a Venaria Reale" ogni Corista, sia ospite sia ospitante, riceverà un ricordo della manifestazione.
- In caso di pernottamento del o dei Cori provenienti da altre regioni potrà essere organizzato per il giorno successivo un pranzo al quale saranno caldamente invitati a partecipare i Coristi. La partecipazione dei Soci o degli accompagnatori è libera ed auspicabile.

### **Articolo 15 – sub 2 - Festa di Santa Cecilia**

- Sarà compito del Consiglio Direttivo indire annualmente la festa sociale denominata "Festa di Santa Cecilia" che dovrà svolgersi entro il 31 dicembre di ogni anno.
- Tale festa sarà articolata, a discrezione del Consiglio Direttivo, secondo le modalità ritenute più idonee alle situazioni contingenti del momento.
- L'organizzazione della sottoscrizione a premi, inserita nella festa di S.Cecilia, viene affidata ad una o più sezioni del Coro.
- Il Consiglio Direttivo stabilisce i termini economici.
- La o le sezioni organizzatrici saranno coadiuvate dalle persone che hanno collaborato per la riuscita delle precedenti feste o di coloro che vorranno prestare la loro opera.
- Alcuni punti fermi della giornata sono:
  - Per ricordare ufficialmente i defunti dell'Associazione, la mattina della festa, tutti i Soci Coristi, in divisa e con il labaro, presenzieranno alla deposizione dei fiori presso i cimiteri di Venaria ed Altessano in quanto va considerato un Servizio del Coro.
  - La vendita dei biglietti della sottoscrizione a premi, sarà affidata esclusivamente ai soci.
  - Durante lo svolgimento del pranzo, prima dell'estrazione, verranno ringraziati nominalmente gli sponsor.
  - I Soci si dovranno distinguere mediante distintivo dell'Associazione.

### **Articolo 15 – sub 3 - Concerti, Rassegne e Manifestazioni organizzate da altri Cori o Enti**

- In caso di trasferta con pernottamento il Coro omaggerà il Coro Ospitante con un cesto di prodotti locali piemontesi; per gli omaggi agli altri Cori presenti, prima di procedere sarà cura del Consigliere Addetto ai Rapporti con i Cori accordarsi sui rispettivi omaggi.
- In ogni caso il Coro Ospitante sarà omaggiato con il Crest personalizzato con una targhetta a ricordo della manifestazione.



- Quando si è in gruppo tutti debbono osservare le regole dettate dagli organizzatori (ad esempio il divieto di scattare fotografie durante le visite culturali) per non gettare discredito su tutto il gruppo.
- I coniugi dei Coristi e gli aggregati devono adattarsi alle esigenze del Coro.
- In caso di trasferta per Concerti, il costo del trasporto verrà così suddiviso: la quota a persona verrà determinata dividendo il costo totale per il numero di partecipanti e tale quota sarà richiesta ai Soci accompagnatori, i Coristi impegnati nel concerto pagheranno un terzo della quota dei Soci ed eventuali accompagnatori non Soci pagheranno una quota maggiorata rispetto alla quota dei soci. Tali condizioni potranno essere riviste e rivalutate dal Consiglio Direttivo.
- In caso di trasferta con pernottamento, i costi a carico dei partecipanti saranno valutati dal Consiglio Direttivo.
- Durante le trasferte del Coro, hanno precedenza a partecipare i Coristi, i coniugi o equivalenti; per i restanti posti i Soci Simpatizzanti, quindi gli esterni.

### **Articolo 16 - Attività dell'Associazione - Attività dei Soci**

Sarà cura del Consiglio Direttivo, con particolare impegno dei Consiglieri eletti per la componente Soci Simpatizzanti, organizzare attività per coinvolgere i Soci Simpatizzanti.

#### **Articolo 16 – sub 1 – Gita Sociale**

Annualmente verrà organizzata una gita sociale con finalità ludico-culturali e per consolidare i rapporti di amicizia.

- Per la partecipazione alla gita sociale hanno precedenza i Soci senza distinzione tra Coristi e non.
- La destinazione, i costi e le modalità saranno definiti dal Consiglio Direttivo, ma ogni Socio potrà proporre itinerari che verranno valutati dal Consiglio Direttivo.
- Il costo della gita è da ritenersi onnicomprensivo ed eventuali benefit o gratuità (ad esempio per età) vengono ribaltati non sulla singola persona, ma sui costi generali.
- Durante le gite è necessario che i partecipanti alla gita siano riconoscibili indossando il distintivo del Coro

#### **Articolo 16 – sub 2 – Incontri conviviali**

Si prevede di istituire alcuni momenti conviviali ai quali possono partecipare soprattutto i Soci Simpatizzanti.

L'Associazione organizza due momenti nei quali sono invitati i Soci Simpatizzanti: la cena di chiusura estiva e la cena di Natale. Inoltre, per coinvolgere di più i Soci all'attività del Coro viene istituita una serata aperta: l'ultimo venerdì del mese ad esclusione dei venerdì festivi e quelli precedenti un concerto. In tale serata il Coro ridurrà il periodo di prove. Nel contempo si invitano tutti i Soci a portare idee per valorizzare i momenti aggreganti.

#### **Articolo 16 – sub 3 – Serate sponsor**

Per incrementare le disponibilità finanziarie dell'Associazione il Consiglio Direttivo accetterà di organizzare serate di sponsorizzazione confidando nel senso di responsabilità dei Soci e coniugi per una presenza numerosa.

### **Articolo 17 – Comunicazioni dell'Associazione**

L'Associazione ha necessità di comunicare sia verso i propri associati, sia verso l'esterno.

#### **Articolo 17 – sub 1 – Telefono**

- Le informazioni urgenti tra Maestro e Coristi saranno affidate ad un Socio per ogni sezione. Il Socio prescelto verrà contattato dal Maestro e contatterà a sua volta tutti i componenti della sua sezione.
- È stato istituito un servizio informativo per il Coro via Whatsapp; trattandosi di uno strumento di comunicazione, si invitano gli utenti ad utilizzarlo solo a tal fine evitando messaggi inappropriati. Sono stati creati i seguenti gruppi:
  - Comunicazioni a Coristi: comunicazioni di servizio rivolte ai coristi. La gestione è affidata al Segretario.
  - Cori Uniti: per informazioni generali riguardanti entrambi i Cori. La gestione è affidata al segretario.
  - Coro femminile: per informazioni riguardanti il solo Coro femminile. La gestione è affidata al segretario.
  - Coro maschile: per informazioni riguardanti il solo Coro maschile. La gestione è affidata al segretario.
  - Soci Simpatizzanti: per informazioni riguardanti i Soci Simpatizzanti. La gestione è affidata ai Consiglieri in quota ai Soci Simpatizzanti.

#### **Articolo 17 – sub 2 – Mailing-list**

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le Assemblee. Ove un Socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo: [info@corotrevalli.it](mailto:info@corotrevalli.it)  
Qualora il Socio dovesse cambiare l'indirizzo di posta elettronica è invitato a comunicarlo per evitare l'interruzione delle

comunicazioni.

Per porre fine al servizio, occorre inviare un'altra mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailing-list.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo: [info@corotrevalli.it](mailto:info@corotrevalli.it)

Per gli avvisi importanti, ad esempio la convocazione dell'assemblea, qualora non risulti chiaramente ricevuta della stessa, verrà inviata a mezzo raccomandata.

### **Articolo 17 – sub 3 – Sito web e social network**

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il sito di riferimento è: [www.corotrevalli.it](http://www.corotrevalli.it)

Ulteriori canali comunicativi sono: **Coro Tre Valli Venaria** nella piattaforma **Facebook**

Il Consiglio Direttivo, per il tramite del Gruppo di Lavoro addetto alla Promozione e Pubblicità sui Media, provvederà a curarne l'aspetto editoriale e i messaggi adattati al target audience che si vuole raggiungere.

## **CAPO III - Assemblea dei Soci**

### **Articolo 18 – Assemblea Generale dei Soci**

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche che l'Associazione è tenuta a seguire ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo Statuto e da quanto riportato in premessa al presente Regolamento Interno.

- È composta da tutti i Soci in regola con il pagamento delle quote associative annuali ed è aperta esclusivamente agli stessi.
- Le delibere prese dall'Assemblea sono vincolanti per tutti gli organismi elettivi del sodalizio.
- Il Presidente dell'Associazione è anche il Presidente della Assemblea; in caso di impedimento tale mansione spetterà al Vice Presidente.
- L'Assemblea Generale dei Soci è convocata una volta l'anno, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, salvo diverse deroghe e disposizioni di legge, per l'esame e l'approvazione del rendiconto consuntivo e preventivo e per valutare l'operato del Consiglio Direttivo.
- All'Assemblea Generale dei Soci è inoltre affidato il compito di approvare le modifiche dello Statuto o degli eventuali regolamenti e di eleggere gli organi dell'Associazione; inoltre dovrà ratificare o meno le decisioni del Consiglio Direttivo in merito all'ammissione o esclusione dei soci, alla quota sociale annuale, alla ratifica dei Soci Onorari e ad eventuali altre delibere che ne necessitino la ratifica.
- Sono ammesse deleghe di rappresentanza per le decisioni assembleari, mentre per l'elezione dei rappresentanti è indispensabile la presenza fisica.
- In condizioni particolari, l'Assemblea può essere svolta in modalità telematica o mista (telematica e in presenza), ma in tal caso potranno essere sviluppati solo argomenti che richiedano voto palese in quanto impossibile garantire la segretezza del voto.

### **Articolo 18 – sub 1 – Assemblea Straordinaria**

Le Assemblee straordinarie sono convocate ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o quando sia richiesta da almeno un decimo dei Soci componenti l'Assemblea Generale mediante istanza scritta e controfirmata dai richiedenti. In questo caso, il Presidente fisserà la seduta entro e non oltre venti giorni dalla data della presentazione della domanda.

### **Articolo 19 – Convocazione dell'Assemblea**

- Al fine di convocare l'Assemblea, il Consiglio Direttivo si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione e il giorno e l'ora della seconda convocazione e l'ordine del giorno.
- Le Assemblee ordinarie e straordinarie sono convocate dal Presidente con almeno 15 giorni di preavviso mediante avviso scritto, da affiggere anche in bacheca e da diffondere per posta ordinaria o a mezzo di posta elettronica o qualora risulti impossibile ottenere un riscontro oggettivo, tramite lettera Raccomandata.
- L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e sede della convocazione nonché l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito.
- L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è convocata presso la sede sociale o in altro luogo, purché nel territorio italiano.

### **Articolo 20 – Validità dell'Assemblea**

- Le Assemblee, in prima convocazione, sono valide quando intervenga almeno la metà più uno dei Soci aventi diritto al voto, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti purché non inferiori ad un quinto degli aventi diritto al voto.

- Tale regola è valida anche nel caso in cui le deliberazioni oggetto dell'Assemblea riguardino modifiche del Regolamento Interno.
- Nel caso che le deliberazioni oggetto dell'Assemblea riguardino modifiche statutarie il numero minimo richiesto è di tre quarti degli aventi diritto al voto, sia in prima che in seconda convocazione.
- Tutte le deliberazioni vengono approvate con la maggioranza pari alla metà più uno dei votanti.
- I Soci possono intervenire anche tramite delega ad altro Socio che abbia diritto al voto.
- Ogni Socio può rappresentare, tramite delega, al massimo altri due Soci oltre sé stesso.

### **Articolo 21 – Modalità di voto**

Avranno diritto al voto tutti i Soci maggiori d'età.

Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste tre modalità di voto:

- **palese**: il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei Soci per **alzata di mano** o per **chiamata nominativa**: il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- **segreta**: vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte;
- **consultazione scritta**: per talune problematiche il Presidente può richiedere tale modalità di voto che però non può riguardare modificazioni dell'atto costitutivo, il compimento di operazioni che modificano sostanzialmente l'oggetto sociale o ancora modificazioni rilevanti dei diritti dei soci.  
Nel richiedere tale forma di votazione, deve essere determinata la data entro la quale la procedura deve essere ultimata, che non potrà essere superiore ai 30 giorni.
- Per l'approvazione dei rendiconti e delle mozioni si delibera con voto palese.
- Nell'approvazione del rendiconto annuale i membri del Consiglio Direttivo devono astenersi dalla votazione.
- Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda.
- Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare negli altri casi.

### **Articolo 21 - Sub. 1 - Schede di voto**

- In caso di votazione segreta, il Presidente inviterà i presenti a eleggere n. 3 (tre) membri, non candidati in caso di elezioni, che faranno parte della Commissione Elettorale preposta al controllo dei votanti e allo spoglio dei voti.
- La Commissione Elettorale eleggerà al suo interno un Presidente e provvederà a predisporre le schede di voto.
- Tutte le schede per la votazione segreta saranno timbrate e firmate dal Presidente della Commissione Elettorale. Con chiamata individuale, dopo che la Commissione avrà accertato i titoli per avere diritto al voto, il Socio votante riceverà una scheda per ogni tipo di votazione o una scheda cumulativa.
- Le schede in eccesso rispetto al numero dei votanti verranno distrutte.
- Le schede votate, dopo essere state opportunamente piegate in modo che il contenuto non sia visibile, verranno introdotte nelle relative urne poi raccolte dalla Commissione Elettorale che procederà allo spoglio e al conteggio.
- Il Presidente della Commissione Elettorale dichiarerà l'esito della votazione.

### **Articolo 21 - Sub. 2 – Elezioni degli Organi Sociali**

- Avranno diritto al voto e potranno candidarsi alle elezioni, o comunque potranno essere eletti, tutti i Soci maggiori d'età che alla data dello svolgimento delle elezioni siano in regola con il pagamento della quota associativa.
- Tutti i Soci in regola sono elettori ed eleggibili.
- Ogni elettore potrà ritirare un'unica scheda indipendentemente dal numero di deleghe che possiede.
- Ogni elettore potrà esprimere, per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente fino ad un massimo di una preferenza. Per l'elezione del Consiglio Direttivo fino ad un massimo di preferenze pari al numero dei rappresentanti: quattro preferenze fra i candidati Soci Effettivi (Coristi) e due preferenze fra i candidati Soci Simpatizzanti (non Coristi); dovranno altresì essere espresse un massimo di una preferenza per l'elezione del Tesoriere.
- I nomi indicati sulla scheda potranno essere scelti dalla rosa dei candidati regolarmente iscritti all'Associazione.
- Potranno presentare la propria candidatura anche durante lo svolgimento dell'Assemblea dei Soci, prima dell'insediamento della Commissione Elettorale.
- Al termine delle operazioni di voto gli scrutatori provvederanno allo spoglio delle schede redigendo sull'apposito registro dei verbali il resoconto dello scrutinio indicando tutte le preferenze espresse durante la votazione.
- Risulteranno eletti i Soci che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze per ogni posizione. I Soci candidati quali consiglieri che risultassero non eletti, verranno inseriti in graduatoria per eventuali sostituzione di Consiglieri dimissionari, nella componente di loro pertinenza.
- In caso di parità di preferenze e qualora non vi sia una volontaria rinuncia di uno dei candidati a parità di

preferenze, risulterà eletta la persona con maggiore anzianità di permanenza continuativa nell'Associazione; qualora permanga un'ulteriore parità risulterà eletto il candidato più anziano di età.

#### **Articolo 22 - Verbale dell'Assemblea**

- Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, va conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione.
- Il verbale di ogni Assemblea è a disposizione dei Soci che ne facciano richiesta, i quali possono estrarne copia, previo pagamento delle relative spese.

### **CAPO IV – Attività degli Organi Sociali**

#### **Articolo 23 – Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo dirige, su mandato dell'Assemblea Generale dei Soci, tutta le attività e l'organizzazione dell'Associazione, rispondendo del suo operato verso l'Assemblea stessa.

In particolare:

- Definisce le modalità attuative delle politiche di indirizzo nei piani pluriennali dell'Associazione.
- Stabilisce le scelte da adottare in campo amministrativo legale ed organizzativo.
- Propone all'Assemblea Generale dei Soci le eventuali modifiche da apportare allo Statuto o ai regolamenti.
- Delibera le spese da affrontare.
- Ratifica le spese urgenti imprevedute non precedentemente deliberate, ma concordate con il Presidente
- Stabilisce le condizioni delle eventuali convenzioni o contratti con Enti Pubblici e Privati o Associazioni esterne.
- Delibera in via temporanea, sino alla definitiva approvazione dell'Assemblea dei Soci, le ammissioni o le espulsioni dei Soci e stabilisce gli eventuali provvedimenti restrittivi nei confronti di coloro che risultino essere inadempienti verso le norme statutarie.
- Nomina, mediante votazione, le cariche direttive e sceglie gli eventuali addetti ai diversi settori.
- Provvede alla redazione del rendiconto consuntivo e preventivo.

#### **Articolo 23 - Sub. 1 - Mandato**

Il Consiglio direttivo riceve dall'Assemblea un mandato di due anni.

Alla scadenza del mandato il Consiglio Direttivo rimane in carica fino all'avvenuta nomina delle nuove cariche sociali, per il solo disbrigo delle attività correnti, al fine di garantire la continuità di svolgimento delle iniziative dell'Associazione.

#### **Articolo 23 - Sub. 2 - Composizione**

Il Consiglio Direttivo è così composto:

- Il Presidente.
- Il Vice Presidente.
- Il Tesoriere.
- 4 rappresentanti dei Soci Effettivi eletti dall'Assemblea Generale dei Soci con le modalità indicate all'art. 19.
- 2 rappresentanti dei Soci Simpatizzanti eletti dall'Assemblea Generale dei Soci con le modalità indicate all'art. 19.

#### **Articolo 23 - Sub. 3 - Insediamento del Consiglio Direttivo**

Entro sette giorni dall'avvenuta elezione, i candidati eletti, dovranno riunirsi in seduta preliminare d'insediamento del Consiglio che sarà presieduta dal Presidente.

Verificata la validità delle elezioni, sarà quindi facoltà del Presidente eletto, richiedendo anche eventualmente una sospensione della riunione per un massimo di sette giorni, proporre i nominativi delle persone, scelte fra i componenti il Consiglio Direttivo, a cui assegnare le cariche di Segretario, Consigliere addetto al patrimonio e Consigliere addetto ai contatti con i Cori che dovranno comunque essere ratificate con votazione dal Consiglio stesso. Tutte le nomine dovranno avvenire mediante voto palese.

#### **Articolo 23 - Sub. 4 - Riunioni del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è convocato, anche in luogo diverso dalla sede sociale, dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri. Le riunioni del Consiglio Direttivo possono avvenire anche tramite videoconferenza.

In via ordinaria, il Consiglio Direttivo si autoconvoca alla riunione successiva definendo l'ordine del giorno.

In via straordinaria, il Consiglio Direttivo viene convocato dal Presidente anche mediante comunicazione verbale.

#### **Articolo 23 - Sub. 5 - Validità delle deliberazioni del Consiglio Direttivo**

- Le riunioni del Consiglio Direttivo sono da ritenersi valide solo con la presenza della metà più uno dei componenti il Consiglio stesso.
- Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza di voti e, in caso di parità, il voto del Presidente conterà per due.
- Ogni iniziativa dei Consiglieri o dei Soci, prima di essere eseguita, deve essere approvata dal Consiglio Direttivo.
- Tutte le deliberazioni del Consiglio Direttivo dovranno essere riportate sul verbale della riunione.
- Il verbale del Consiglio Direttivo verrà letto ai Soci nella prima occasione utile. Se richiesto, i Soci possono prendere visione dei verbali del Consiglio Direttivo, senza poterne estrarre copia.

### **Articolo 23 - Sub. 6 - Norme relative al Consiglio**

- Risulta decaduto il consigliere assente per tre riunioni consecutive senza giustificazione.
- Viene considerata giustificata l'assenza del consigliere se comunicata al presidente prima della riunione; il presidente deve comunicare la sua eventuale assenza al vice presidente che ne assumerà le funzioni.
- I membri del Consiglio Direttivo che si rendessero dimissionari saranno sostituiti con i candidati esclusi a secondo la graduatoria delle elezioni.
- Qualora fosse membro dimissionario il Presidente, il Consiglio intero decade e dovranno essere indette nuove elezioni immediate, considerando i tempi tecnici necessari.
- Le elezioni necessarie per ripristinare il Consiglio saranno considerate come prosieguo del mandato in corso e non come nuovo mandato, pertanto, gli eletti decadranno automaticamente al termine naturale del mandato biennale.
- Decadono d'ufficio i membri del Consiglio Direttivo che, per qualunque motivo, cessano di appartenere all'Associazione.
- L'intero Consiglio Direttivo decade dal suo mandato qualora siano dimissionari non sostituibili la maggioranza del Consiglio Direttivo o qualora venga votata la sfiducia dai 2/3 degli aventi diritto di voto dell'Assemblea Generale dei Soci.

### **Articolo 24 - Il Presidente**

- E' eletto dall'Assemblea dei Soci alla quale risponde del suo operato..
- E' l'unico soggetto legittimato a rappresentare l'Associazione ed è eletto dall'Assemblea dei Soci.
- Ha la rappresentanza legale dell'Associazione e, nei confronti dei terzi, esercita i poteri di firma e di ordinaria amministrazione. Su specifica delega del Consiglio Direttivo, esercita i poteri di straordinaria amministrazione.
- Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea.
- Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni.
- Predisporre per l'Assemblea dei Soci il bilancio di esercizio e l'eventuale bilancio sociale, e le relazioni relative. Esercita tutti i poteri, i ruoli e le funzioni che lo statuto o la legge non attribuiscono ad altri organi sociali.
- In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dal VicePresidente ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Direttivo designato dal Consiglio stesso.
- Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare degli addetti, tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra i Soci dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi. In tal caso i consiglieri o i Soci nominati si assumeranno la responsabilità degli incarichi a loro affidati.
- Eventuali decisioni assunte dal Presidente autonomamente e sotto la sua completa responsabilità, dovranno essere sottoposte al Consiglio Direttivo che formulerà un parere al quale Egli dovrà uniformarsi in modo insindacabile.
- In caso di prolungata assenza il Presidente potrà trasferire temporaneamente, i propri poteri e le proprie competenze al Vice Presidente mediante delega scritta.
- I distintivi del Coro rimangono sotto la custodia del presidente o di un suo referente.
- Cura altresì:
  - L'emanazione e l'attivazione delle disposizioni decise dal Consiglio Direttivo
  - L'attuazione delle politiche d'indirizzo dell'Associazione al fine di garantire la continuità delle attività nel rispetto delle norme statutarie:
  - I rapporti con le realtà esterne (Enti Locali, Associazioni, Organismi Territoriali) garantendo la miglior immagine dell'Associazione attraverso un'adeguata politica di pubbliche relazioni
  - Il regolare svolgimento delle attività sul piano statutario, legale, amministrativo e organizzativo attraverso il controllo degli organi sociali preposti, la firma degli atti e dei contratti esterni,

### **Articolo 25 - Vice Presidente**

- E' eletto dall'Assemblea dei Soci alla quale risponde del suo operato.

- Dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio Direttivo o comunque fino alla sua decadenza.
- Sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogni qualvolta questi sia temporaneamente impedito nell'esercizio delle proprie funzioni.
- In caso di dimissioni o decadenza, il Vice Presidente viene sostituito con apposita elezione da parte dell'Assemblea di Soci e durerà in carica fino al termine del mandato del Consiglio Direttivo.
- Cura il contatto con i Soci Effettivi, garantendo la loro assidua partecipazione alle attività Corali dell'Associazione attraverso una continua opera di sensibilizzazione e di responsabilizzazione.
- Cura il contatto con i Soci Simpatizzanti garantendo la loro adesione attraverso l'attività promozionale del tesseramento e organizzando iniziative culturali-ricreative di coinvolgimento.
- Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, per gravi motivi familiari, malattia o morte, il Vice Presidente indirà immediatamente una riunione dell'Assemblea dei Soci per la elezione dei nuovi Organi Sociali.
- Gli incarichi del Vice Presidente, con esclusione della sostituzione del Presidente, possono essere suddivisi tra gli altri membri del Consiglio a seguito di delibera del Consiglio stesso.

### **Articolo 26 - Il Segretario**

- E' eletto dal Consiglio Direttivo
- Riferisce al Presidente.
- Può essere scelto anche al di fuori dei membri eletti nel Consiglio Direttivo purchè Socio dell'Associazione e in regola con il pagamento della quota sociale. In tal caso, pur partecipando alle riunioni del Consiglio Direttivo in qualità di segretario verbalizzante, non avrà diritto di voto.
- Organizza la Segreteria ed i gruppi di Segreteria correlati.
- Redige i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo.
- Aggiorna, unitamente al Presidente, il Libro Soci e il registro dei Volontari, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy.
- Assicura la realizzazione delle pratiche di emanazione del Consiglio Direttivo provvedendo alle convocazioni delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo.
- Collabora direttamente con il Presidente nelle attività di organizzazione della presidenza.
- Cura la corrispondenza d'ufficio attraverso la redazione, registrazione e smistamento della posta in arrivo e partenza dando tempestiva informazione al Presidente.
- Mantiene aggiornato l'Archivio di Segreteria, ubicato presso la Sede dell'Associazione, conservando oltre a tutta la documentazione dell'Associazione, gli originali dei vari contratti, convenzioni, registrazioni ed autorizzazioni stipulate con Privati o Enti.
- Mantiene costantemente aggiornato il registro dei Soci e dei Volontari ai fini assicurativi.

### **Articolo 27 - Tesoriere**

- E' eletto dall'Assemblea dei Soci alla quale risponde del suo operato..
- Dura in carica fino al termine del mandato del Consiglio Direttivo o comunque fino alla sua decadenza
- Coadiuvava il Presidente nella gestione finanziaria e nella predisposizione del bilancio dell'Associazione.
- In caso di dimissioni o decadenza, il Tesoriere viene sostituito con apposita elezione da parte dell'Assemblea di Soci e il nuovo eletto durerà in carica fino al termine del mandato del Consiglio Direttivo.
- Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvo gli aspetti economici di cui si occuperà il Tesoriere.
- Cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione avvalendosi, ove necessario, della consulenza di un professionista esterno.
- Provvede alla gestione e all'organizzazione amministrativa dell'Associazione.
- Riscuote le offerte e i contributi sociali, riceve i versamenti delle quote rilasciando regolare ricevuta.
- Provvede, previa autorizzazione del Presidente, alla liquidazione delle pendenze di gestione ordinaria e ai pagamenti su mandati deliberativi del Consiglio Direttivo, o del suo eventuale Esecutivo.
- Custodisce i fondi sociali rispondendone in proprio al Consiglio Direttivo.
- Provvede alla registrazione delle entrate e delle uscite e alla compilazione del bilancio consuntivo.
- Informa mensilmente il Presidente della situazione del movimento di cassa.
- Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali se previsti.
- Vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Direttivo.
- Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente ed al Consiglio Direttivo, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti.

- In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le mansioni economico-amministrative vengono trattate esclusivamente dal Presidente.
- Per arricchire l'archivio musicale del Coro, ad ogni concerto o uscita del Coro, il Tesoriere è incaricato ad acquistare almeno 1 CD degli altri Cori.

### **Articolo 28 - Altri incaricati**

Per ottimizzare la gestione dell'Associazione, il Presidente, sentito il parere positivo del Consiglio Direttivo può demandare alcune attività a Soci dell'Associazione che diventando Addetti a tale settore diventano anche responsabili degli incarichi assegnati. Alcuni incarichi possono essere svolti solo dai membri del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 28 - Sub. 1 - Consigliere Addetto al patrimonio**

- Riferisce al Consiglio Direttivo.
- Cura ed assicura la conservazione di tutti i beni mobili ed immobili dell'Associazione rendicontando annualmente, nella riunione di presentazione del Bilancio Consuntivo, la situazione dell'ammontare desunto del patrimonio del materiale sociale.
- Al Consigliere Addetto al Patrimonio relazioneranno annualmente la situazione di esistenza gli addetti alle divise e alla vendita delle edizioni musicali, mentre per le attrezzature e le suppellettili provvederà in proprio per il rilevamento della giacenza.
- Redige l'inventario dei beni associativi, registrandolo su apposito registro, verrà assegnato un valore dedotto per ogni singolo oggetto al fine di stabilire l'ammontare del patrimonio materiale sociale.
- Riferisce al Consiglio Direttivo le opere di manutenzione ed adeguamento di strutture ed attrezzature al fine di garantire la massima funzionalità o propone acquisti a seguito delle richieste pervenute dai vari addetti .
- Cura il ripristino delle attrezzature danneggiate direttamente o tramite gli addetti e provvede al reintegro del danno.
- Riceve dai Soci le richieste di uso della sede per successiva ratifica del Consiglio.

### **Articolo 28 - Sub. 2 – Consigliere Addetto ai rapporti con i Cori.**

- Riferisce al Consiglio Direttivo.
- Si occupa dei contatti con altri Cori per invitarli a partecipare alle nostre Rassegne o Concerti.
- Propone al Consiglio Direttivo i Cori da invitare.
- Funge da collegamento con il Consiglio Direttivo per trasferire i dati organizzativi delle manifestazioni.

### **Articolo 28 - Sub. 3 – Addetto alla cura del patrimonio**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio.
- È incaricato dello stato dei materiali mobili di proprietà del Coro.
- Deve provvedere alla manutenzione in accordo con il Consigliere Addetto al Patrimonio.
- Deve essere contattato in caso di cene, feste, ecc. per i necessari approntamenti.
- Si preoccupa della preparazione dei locali in caso di attività diverse dalle prove.

### **Articolo 28 - Sub. 4 – Addetto all'Archivio Musicale**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio.
- Cura, in stretta collaborazione con il Maestro del Coro, la conservazione e l'organizzazione del patrimonio musicale dell'Associazione.
- Provvede all'archiviazione delle parti e partiture ed al loro inventario.
- Assicura la sistemazione, l'aggiornamento e il riordino delle parti e partiture da utilizzarsi per le prove corali.
- Deve mantenere un archivio *master* delle partiture completo al quale attingere in caso di richiesta di copia. Le copie di parti devono essere fatte dall'addetto stesso con eventuale addebito al Corista, conservando l'originale.
- In archivio devono essere presenti tutte le parti comprese le copie con modifiche per memoria storica.

### **Articolo 28 - Sub. 5 – Addetto all'Archivio Storico**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio.
- Ricerca ed archivia notizie, articoli, foto, locandine di concerti riguardanti il Coro.
- Predisporre un dossier sulla vita e la storia del Coro.

### **Articolo 28 - Sub. 6 – Addetto all'Archivio Fotografico**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio.
- Gestisce la videoteca e discoteca dei concerti effettuati dal Coro stilando e mantenendo aggiornato un registro. A

richiesta di un Socio, provvede alla duplicazione del CD o DVD, con addebito al richiedente, conservando l'originale.

- Mantiene aggiornato il *dossier* fotografico in formato elettronico
- Provvede a trasportare, scannerizzandole, le fotografie cartacee nell'archivio elettronico.

#### **Articolo 28 - Sub. 7 – Addetto alla Biblioteca**

Presso la Biblioteca verranno trattenute solo le pubblicazioni inerenti la pratica corale e culturale e tutte le opere letterarie offerte all'Associazione dai Cori Ospiti o Ospitati in ricordo delle Manifestazioni vissute insieme.

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio.
- Prepara un registro e un inventario dei libri e registra eventuali prestiti ai Soci e la riconsegna del/dei libro/i.
- Provvede a riportare all'interno del libro: il Coro omaggiante, la data e l'occasione nella quale è stato donato.

#### **Articolo 28 - Sub. 8 – Addetto S.I.A.E.**

- Riferisce al Presidente
- Con delega del Presidente, cura la stipula dei contratti di abbonamento SIAE.
- Assicura la validazione e la regolarizzazione dei permessi di esecuzione per le pubbliche esibizioni.
- Predisporre i vari borderò completandone tutte le parti e durante le esibizioni del Coro dovrà avere con sé copia del contratto SIAE, borderò e tutte le autorizzazioni necessarie.
- È incaricato della documentazione S.I.A.E. che dovrà essere conservata nell'archivio di segreteria insieme agli originali dei vari contratti ed autorizzazioni.
- È il referente del Coro durante i concerti e le manifestazioni nei confronti S.I.A.E..

#### **Articolo 28 - Sub. 9 – Addetto alle divise**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio
- Cura l'ordine e la fornitura del materiale necessario alle divise del Coro con avallo del Consigliere Addetto al Patrimonio.
- Assicura l'approvvigionamento delle parti necessarie alle divise presso i fornitori esterni.
- Cura ed assicura la fornitura al Soci Effettivi delle parti della divisa necessarie al fine di garantire la migliore immagine dell'Associazione durante le manifestazioni pubbliche.
- Gestisce il registro dei materiali dati in uso ai Coristi.
- Mantiene un Registro giacenze che permette al Consigliere Addetto al Patrimonio di riferire annualmente all'Assemblea dei Soci le proprietà dell'Associazione.

#### **Articolo 28 - Sub. 10 – Addetto Luci e Suoni**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio
- È incaricato dell'uso, la cura e la manutenzione degli strumenti necessari alle amplificazioni di concerti, rassegne e manifestazioni organizzare dal Coro.
- Mantiene presso la sede dell'Associazione l'attrezzatura di proprietà dell'Associazione tenendo aggiornato il registro relativo per permettere al Consigliere Addetto al Patrimonio di riferire annualmente all'Assemblea dei Soci le proprietà dell'Associazione.
- Concorda con il Consigliere Addetto al Patrimonio le riparazioni o le sostituzioni dei prodotti danneggiati

#### **Articolo 28 - Sub. 11 – Addetti all'Approvvigionamento Sede**

- Riferiscono al Presidente
- Si occupano del reintegro delle scorte alimentari necessarie.
- Sono incaricati dell'uso, la cura e la manutenzione degli strumenti e delle attrezzature da cucina di proprietà dell'Associazione.
- Collaborano con l'Addetto alla Cura del Patrimonio per quanto riguarda i momenti conviviali da effettuarsi all'interno della sede sociale.

#### **Articolo 28 - Sub. 12 – Addetto alle vendite delle pubblicazioni**

- Riferisce al Consigliere Addetto al Patrimonio
- Assicura, tramite il Consigliere Addetto al Patrimonio, le scorte dei prodotti in vendita
- È incaricato della vendita di quanto pubblicato dall'Associazione versandone i proventi direttamente al tesoriere.
- Il prezzo di vendita è stabilito dal Consiglio Direttivo.
- È incaricato della cura e dello stoccaggio delle cassette e CD di proprietà dell'Associazione.



- Mantiene un inventario aggiornato da trasmettere al Consigliere Addetto al Patrimonio per consentirgli di riferire annualmente all'Assemblea dei Soci le proprietà dell'Associazione.
- Fornisce al Presidente i CD da dare in omaggio ai Cori, indicando sul registro gli estremi dell'operazione.

#### **Articolo 28 - Sub. 13 – Addetto fotografo**

- Riferisce al Presidente
- È incaricato della esecuzione di fotografie durante i concerti e i momenti conviviali o istituzionali dell'Associazione per la creazione di un repertorio fotografico
- È incaricato dell'uso, la cura e la manutenzione degli strumenti necessari alla fotografia, di proprietà dell'Associazione, dategli in uso.

#### **Articolo 28 - Sub. 14 – Addetto alla cura del Cippo Commemorativo**

- Riferisce al Presidente
- Mantiene dotato di fiori o piante verdi il Cippo Commemorativo presso il Cimitero di Venaria garantendo un congruo decoro
- Provvede un addobbo floreale durante la Commemorazione dei Defunti.
- Concorda con il Presidente le eventuali sostituzioni stagionali di piante o fiori.

#### **Articolo 28 - Sub. 15 – Addetto alla Pulizia della Sede**

- Riferisce al Presidente
- Concorda con la ditta incaricata i tempi ed i modi della pulizia e presenza all'esecuzione della stessa

#### **Articolo 28 - Sub. 16 – Addetto Mixer e RegISTRAZIONI**

- Riferisce al Presidente
- È incaricato della esecuzione delle registrazioni audio durante i concerti per la creazione di un repertorio musicale.
- Provvede alla stampa di CD ad uso studio da fornire ai Coristi
- È incaricato dell'uso, la cura e la manutenzione degli strumenti necessari alla registrazione, di proprietà dell'Associazione, dategli in uso.

#### **Articolo 28 - Sub. 17 – Addetto allo Speakerggio**

- Riferisce al Presidente
- Provvede alla Pubblicità Audiofonica mediante automezzo e autoparlanti, delle Manifestazioni organizzate dall'Associazione in città.
- Verifica con il Presidente di essere dotato delle autorizzazioni necessarie.

#### **Articolo 28 - Sub. 18 – Addetto Accoglienza Alberghiera**

- Riferisce al Presidente
- Presenta al Presidente i preventivi relativi
- Provvede alla prenotazione di Alberghi o Ristoranti necessari all'accoglienza di Cori ospiti durante le nostre manifestazioni basandosi sulle indicazioni economiche previste dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 28 - Sub. 19 – Addetto Trasporti**

- Riferisce al Presidente
- Presenta al Presidente i preventivi relativi
- Provvede alla prenotazione di Pullman necessari al trasporto dei Cori per partecipare a Trasferte o Manifestazioni fuori città basandosi sulle indicazioni economiche previste dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 28 - Sub. 20 – Staff Rinfreschi**

- Riferisce al Presidente
- Provvede all'organizzazione e predisposizione dei rinfreschi necessari all'accoglienza di Cori ospiti durante le nostre manifestazioni basandosi sulle indicazioni economiche previste dal Consiglio Direttivo.
- Presenta al Presidente i preventivi relativi
- Coordina le offerte gastronomiche dei soci.
- Predisporre la sala destinata all'accoglienza.
- Presenzia durante la somministrazione del rinfresco
- Provvede al rilascio della sala nelle condizioni originarie

### **Articolo 28 - Sub. 21 – Staff Allestimento**

- Riferisce al Presidente
- Provvede all'organizzazione e predisposizione dell'Allestimento delle sedi delle nostre manifestazioni basandosi sulle indicazioni economiche previste dal Consiglio Direttivo.
- Presenta al Presidente i preventivi relativi
- Predisporre la sala destinata all'esecuzione.
- Provvede al rilascio della sala nelle condizioni originarie

### **Articolo 28 - Sub. 22 – Staff Segreteria**

- Riferisce al Segretario

Gruppi strutturati per coordinare il Segretario nelle attività legate alla promozione delle attività dell'Associazione:

1. Accentramento e scambio materiale per la grafica
  - Ricerca materiali presso Cori ospiti
  - Predisposizione materiali da inviare a enti e cori ospitanti
2. Realizzazione grafica di stampati e distribuzione
  - Preparazione bozze documenti
  - Contatto con Tipografie e richieste preventivi
  - Programmazione Stampati e realizzazione
  - Richieste Affissione
  - Consegna stampati per affissione e/o distribuzione
  - Preparazione e distribuzione *Totem*
  - Distribuzione Programmi
3. Gestione Sito/i Web
  - Costruzione e aggiornamento sito [www.corotrevalli.it](http://www.corotrevalli.it)
  - Aggiornamento sezione ad accesso riservato per messa a disposizione materiali
  - Pubblicazione news
  - Aggiornamento pagine su siti Ospiti: [www.anbima.it](http://www.anbima.it), [www.feniarco.it](http://www.feniarco.it), ecc.
4. Social Network
  - Aggiornamenti pagine facebook, instagram, ecc.
  - Pubblicazione contributi musicali su you tube
5. Promozione e Pubblicità sui Media
  - Collegamenti con testate giornalistiche e radio locali per pubblicizzare manifestazioni
  - Predisposizione articoli
  - Raccolta articoli per archivio storico

### **Articolo 28 - Sub. 23 – Alfiere e Vice Alfiere**

- Riferisce al Presidente
- Presenzia alle uscite dell'Associazione e a tutte le Cerimonie istituzionali in rappresentanza dell'Associazione
- Deve presenziare alle manifestazioni in divisa, se non diversamente deciso dal Consiglio Direttivo.
- Precede il Coro durante le sfilate istituzionali, affiancato dal Presidente e dal Direttore del Coro
- E' responsabile del Labaro dell'Associazione che viene posizionato nell'apposita teca presente presso la Sede dell'Associazione.
- Deve essere presente durante l'incontro di accoglienza dei Cori ospiti presso il Comune di Venaria Reale.
- Deve rendere disponibile il labaro durante i concerti organizzati dall'Associazione.

### **Articolo 28 - Sub. 24 – Madrina dell'Associazione**

- La Madrina dell'Associazione verrà scelta dal Consiglio Direttivo, e ratificata dall'Assemblea dei Soci, fra le persone che più sono vicine e che sostengono il sodalizio.
- La Madrina dell'Associazione rimane in carica fino a che non subentri particolare decreto di destituzione votato a maggioranza dall'Assemblea dei Soci o fino ad una sua rinuncia spontanea.

### **.Articolo 29 - Direzione Artistica**

### **Articolo 29 - Sub. 1 – Finalità e composizione**

- La cura delle attività artistico musicali dell'Associazione viene assegnata alla Direzione Artistica.
- È compito della Direzione Artistica organizzare, animare e coordinare tutte le attività musicali artistiche e di formazione dell'Associazione.
- la Direzione Artistica deve avere cura dell'immagine del Coro prima, durante e dopo i concerti o le manifestazioni
- Poiché è fondamentale tenere aggiornato il registro delle presenze (principalmente per motivi assicurativi), i componenti della Direzione Artistica vengono tenuti, alla fine delle prove, a registrare i Coristi presenti
- La Direzione Artistica è così composta:
  - Direttore Artistico
  - Almeno quattro Soci Effettivi nominati dal Maestro

### **Articolo 29 - Sub. 1 – Direttore Artistico**

- E' nominato dal Consiglio Direttivo al quale deve riferirsi.
- Sovrintende al raggiungimento degli scopi sociali in ambito artistico.
- Dirige il o i Cori e svolge le attività a lui conferite dal Consiglio Direttivo.
- Cura e assicura il regolare svolgimento delle presenze musicali del Coro attraverso un'adeguata politica di informazione ed organizzazione.
- E' il coordinatore della Direzione Artistica ed è il responsabile della preparazione musicale del Complesso Corale per la quale decide in modo autonomo.
- La scelta del Direttore Artistico dovrà essere accuratamente ponderata vista la responsabilità tecnica e morale che la sua figura ha nei confronti dei componenti del Coro.
- La nomina e la revoca del Direttore del Coro è affidata al Consiglio Direttivo che deciderà a seguito di votazione palese dei suoi componenti.

## **CAPO V – Rapporti interni ed esterni**

### **Articolo 30 - Sviluppo iniziative dell'Associazione**

Le iniziative ufficiali dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo il quale approverà il calendario di tutte le iniziative nell'arco dell'anno. Per ogni attività intrapresa dall'Associazione, che richieda un esborso economico, deve essere indicata la relativa copertura tramite i fondi disponibili ovvero tramite sponsor esterni, i quali saranno menzionati nelle forme concordate nell'accordo di sponsorizzazione sottoscritto tra le parti in causa.

### **Articolo 31 - Partecipazioni esterne**

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto. Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Direttivo, dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni. Detto rimborso sarà erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo delibera dei membri del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 32 - Volontari**

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone, anche esterne alla stessa, le quali prestano la loro opera a titolo gratuito, potrà essere previsto un rimborso spese con le stesse modalità valide per i Soci come indicato nell'Art. 8 sub. 1.

L'utilizzo dei Volontari dovrà essere autorizzato dal Consiglio Direttivo con apposita delibera.

Tutti i Volontari autorizzati verranno iscritti in apposito registro che ne attesti la natura e ne giustifichi la presenza nello svolgimento delle attività dell'Associazione.

L'Associazione avrà cura di stipulare un'assicurazione presso una primaria Compagnia Assicurativa al fine di garantire ai Volontari inseriti nell'apposito registro una copertura contro gli infortuni che potessero subire durante le attività proprie dell'Associazione.

### **Articolo 33 – Rapporti con le altre Associazioni del Territorio**

Ritenendo importante stringere rapporti di collaborazione, cooperazione ed amicizia con le altre Associazioni presenti nel Comune di Venaria Reale, sarà compito del Presidente e del Consiglio Direttivo attivarsi per sviluppare una rete di contatti e progetti utili alla Crescita Culturale ed alle Proposte Formative del territorio. In tale ottica, per presenziare alle manifestazioni delle Associazioni amiche, nonché alle riunioni o assemblee con altre Associazioni o Cori, è fondamentale la presenza del Presidente o dei membri del Consiglio Direttivo.

### **Articolo 34 - Associazioni di Categoria**

Il Consiglio Direttivo è autorizzato ad associare l'Associazione ad altre Associazioni di Categoria che condividano lo spirito ed i principi propri della nostra Associazione per aumentare la sensibilità, anche livello politico, delle Amministrazioni Pubbliche nei confronti dei Cori.

Annualmente dovrà deliberare quali debbano essere e in che modo dovrà partecipare la nostra Associazione.

### **Articolo 35 - Sponsorizzazioni**

L'Associazione si riserva il potere di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario (fisico o virtuale) in eventi e/o manifestazioni o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo e dovrà seguire le disposizioni di Legge in materia.

## **Capo VI - Varie**

### **Articolo 36 - Proprietà intellettuale dei contributi**

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi forniti dai Soci in qualunque modalità (brevi manu, posta, email, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono ritenuti di proprietà intellettuale dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento senza nulla dover riconoscere al proponente.

### **Articolo 37 - Privacy e Trattamento dati personali**

- I registri dei Soci e dei Volontari vengono conservati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE) 2016/679 e successive modificazioni. I dati personali dei Soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati a terze parti in alcun caso, salvo quanto previsto dalla legge.
- Al momento dell'iscrizione il Socio dovrà sottoscrivere l'Autorizzazione al Trattamento dei Dati e della propria immagine ai fini Istituzionali dell'Associazione. (allegato al presente regolamento)
- Si ricorda a chiunque ne abbia la disponibilità, che per la privacy non si possono pubblicare foto del Coro sui social network (facebook,etc.) senza autorizzazione scritta del Presidente.

### **Articolo 38 - Scioglimento dell'Associazione**

L'Associazione non potrà essere sciolta che per forza maggiore e solo quando il numero dei Soci Effettivi sia ridotto a meno di cinque, nel qual caso, se, trascorso un anno, non è aumentato, si provvederà alla liquidazione dell'Associazione.

Il patrimonio sociale sarà devoluto ad altra Associazione con finalità analoghe o con fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

### **Articolo 39 - Disposizioni ulteriori**

Il presente regolamento, formato da 20 pagine, consta di n. 39 articoli ed è stato votato ed accettato a maggioranza durante l'Assemblea dei Soci del **26 giugno 2021**

Ulteriori modifiche dovranno essere proposte dal Consiglio Direttivo e confermate dai Soci in assemblea ordinaria o straordinaria con le modalità indicate dall'Articolo 20

Il Presidente

Il Segretario