



REGOLAMENTO

VERSIONE 2.0 DEL 24/07/2018

1 Premessa

Il presente Regolamento, ad uso interno di 009 Missione Sorrisi – VIP LATINA ONLUS, integra e dettaglia quanto riportato nello Statuto dell'Associazione e, pertanto, va accettato e rispettato da tutti i Soci.

2 L'Associazione

009 Missione Sorrisi – VIP LATINA ONLUS è una associazione di volontariato con finalità sociali ed umanitarie, la cui attività principale è la clownterapia.

Vip Latina ONLUS aderisce alla Federazione Nazionale VIP Italia ONLUS di cui fa propri i valori e i principi ottenendo l'autorizzazione a usare il marchio registrato VIP in quanto ha sottoscritto lo Statuto e sottoscriverà il presente Regolamento.

I valori sono gli elementi che determinano le scelte e le azioni dell'individuo e delle collettività. La consapevolezza dei propri valori e del loro ordine di importanza consente di vivere e agire coerentemente.

I valori che ogni volontario e operatore VIP riconosce e si impegna a perseguire, sostenere e diffondere con il proprio servizio, sono i seguenti:

- **Viviamo In Positivo:** Affrontare insieme la vita accettandola in ogni suo aspetto. Viviamo In Positivo vuol dire apprendere, realizzare in ciascuno e portare ad altri quanto può aiutare a vivere meglio.
- **Uniti per crescere (e ridere) insieme:** Solo insieme e uniti è possibile confrontarsi, specchiarsi alimento per l'evoluzione di tutti. Ogni socio, pertanto, riconosce nel motto della Fondazione e della propria Associazione gli ideali di Fratellanza, Unione e Solidarietà che sono alla base della motivazione individuale.
- **Lo spirito clown:** Riscoprire il bambino interiore, sviluppare la fantasia, la creatività, la capacità di vedere il positivo delle cose, la gioia, l'armonia, l'apertura, l'accettazione e altre emozioni positive; sono queste le qualità che permettono ad ogni socio di diventare "portatore di gioia", nonché acquisire la capacità di trasformare l'atmosfera dei luoghi in cui c'è disagio e stimolare anche negli altri gli stessi sentimenti.
- **La formazione:** Essere un volontario Vip clown comporta ricevere una formazione di base omogenea, al fine di acquisire la stessa competenza necessaria per svolgere il servizio in qualunque parte d'Italia; formazione continua supportata da un costante allenamento.
La formazione parte dal gioco per agire sulla mente, sul corpo e sullo spirito. Si coltiva lo spirito clown sviluppando competenze tecniche e artistiche, vivendo emozioni positive e acquisendo la consapevolezza dell'importanza dell'accettazione, dell'accoglienza, della condivisione, dell'ascolto e della sintonia. La conoscenza e l'esperienza si moltiplicano quando vengono condivise; trasformano e vanno ad integrare, completare ed arricchire il bagaglio personale.
- **Il volontariato:** Chi opera come volontario clown Vip, oltre al servizio che rende, porta in sé e testimonia gli ideali di Fratellanza, di Solidarietà e di Gratuità e di questi si pone come esempio, trasmettendoli. Per noi essere volontari vuol dire "camminare insieme" rafforzando strada facendo tra noi e verso coloro a cui ci rivolgiamo, la gioia e gli ideali che ci accomunano.
- **Il servizio clown:** Creando un mondo di fantasia il clown trasforma gli ambienti colorandoli e risvegliando in chi incontra la creatività e la speranza necessarie per reagire alla sofferenza, al degrado, alla malattia, alla solitudine.
- **L'esempio:** Il comportamento del clown VIP costituisce un esempio di vita positiva non solo per

se stesso, ma anche per gli altri; pertanto, in servizio usa un linguaggio positivo, non fuma, non beve alcolici, non assume droghe o quant'altro di non sano, o di nocivo per sé o per gli altri, imparare ad accettare ed essere accettati. Un gruppo unito dallo scopo comune di crescere positivamente rappresenta un meraviglioso contenitore dove i talenti, le qualità e le esperienze di ciascuno possono fondersi.

L'Associazione è strutturata come segue:

Assemblea dei Soci

Punto 1. L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano dell'Associazione ed è convocata dal Presidente oppure dal Consiglio Direttivo qualora lo ritenga opportuno e, comunque, almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio. L'Assemblea può essere altresì convocata su richiesta scritta di almeno un decimo del totale dei soci aventi diritto al voto più uno.

Punto 2. L'avviso di convocazione deve contenere specifica indicazione dell'ordine del giorno e potrà essere successivamente integrato solo se sussista ancora lo spazio temporale indicato dal presente Regolamento, ovvero quaranta giorni prima dell'adunanza in caso di assemblea ordinaria ed otto giorni in caso di assemblea straordinaria.

Punto 3. Le votazioni dell'Assemblea avverranno, su indicazione della stessa, per alzata di mano, per appello nominale o con voto segreto. E' ammesso l'intervento per delega da conferirsi per iscritto ad altro socio ma ogni socio non può avere più di una delega.

IN SEDE ORDINARIA

L'Assemblea dei Soci in sede ordinaria è convocata mediante avviso da comunicarsi ai soci almeno quaranta giorni dall'adunanza ed è regolarmente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà dei soci più uno. In seconda convocazione essa è validamente costituita qualunque sia la presenza dei soci. L'Assemblea ordinaria delibera, sia in prima che in seconda convocazione, con la maggioranza minima della metà più uno dei voti espressi. In caso di parità, l'Assemblea è chiamata subito a votare per una seconda volta e comunque, anche per successive volte, fino al raggiungimento della maggioranza richiesta. Essa:

- discute e delibera sull'approvazione dei bilanci e delle relazioni preventivi e consuntivi redatti dal Consiglio Direttivo;
- approva il Regolamento interno predisposto dal Consiglio Direttivo, ed eventuali successive sue modifiche e/o integrazioni, tramite votazione per alzata di mano;
- stabilisce il numero ed elegge i componenti del Consiglio Direttivo e, in caso di esistenza, anche quelli del Collegio dei Probiviri e dei Revisori dei Conti;
- delibera, su proposta del Consiglio Direttivo, l'approvazione delle quote di ammissione e i contributi associativi, nonché la penale per i ritardati versamenti;
- discute e delibera su ogni altro argomento di carattere ordinario e di interesse generali posto all'ordine del giorno;

IN SEDE STRAORDINARIA

L'Assemblea dei Soci in sede straordinaria è convocata mediante avviso da comunicarsi ai soci almeno otto giorni dall'adunanza ed è validamente costituita con la presenza di almeno la metà dei soci più uno, sia in prima che in seconda convocazione. L'Assemblea straordinaria delibera, sia in prima che in seconda convocazione, con la maggioranza di almeno i due terzi dei voti espressi, tranne nel caso di delibera di scioglimento dell'Associazione per il quale è invece necessario il voto favorevole di almeno i tre quarti

degli aventi diritto. Per modificare l'atto costitutivo e lo statuto, occorrono invece la presenza di almeno tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Essa:

- delibera su proposte di modifica dello Statuto;
- delibera lo scioglimento, la trasformazione e la fusione dell'Associazione, designando uno o più liquidatori e determinandone i relativi poteri;
- discute e delibera su ogni altro argomento di carattere straordinario e di interesse generale posto all'ordine del giorno;

Consiglio Direttivo:

Il Consiglio Direttivo dura in carica tre anni ed è costituito da almeno tre soci eletti dall'Assemblea ma potrà essere successivamente costituito da altri membri fino ad un massimo complessivo di sette unità. Il numero totale dei componenti del Consiglio Direttivo e le modalità della loro elezione sono stabiliti, prima di ogni mandato, dall'Assemblea dei Soci in occasione della seduta elettorale. Qualora, durante il mandato, venissero a mancare uno o più componenti, il Consiglio Direttivo coopterà altri componenti in sostituzione di quelli mancanti attraverso l'elezione da parte dell'Assemblea dei Soci. Esso:

- redige i programmi, i progetti ed organizza gli eventi di cui all'attività sociale prevista dallo Statuto, favorendo la partecipazione di tutti i soci alle attività dell'Associazione;
- predisporre, integra e/o modifica il Regolamento interno dell'Associazione, nel rispetto dei principi fondamentali dello Statuto, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- stabilisce l'importo delle quote di ammissione, i contributi associativi, nonché la penale per i ritardati versamenti, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- redige i bilanci e le relazioni preventivi e consuntivi da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci;
- provvede alla gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, nonché alla sua direzione tecnica, amministrativa e gestionale, ivi compresa l'assunzione, il licenziamento ed ogni altro atto dovuto nei confronti del personale dipendente e degli eventuali collaboratori retribuiti;
- delibera, in maniera inappellabile, l'ammissione e la decadenza dei soci secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Associazione;
- elegge, tra i suoi membri, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Punto 1. Il Consiglio Direttivo, indicato anche come Direttivo, si riunisce con frequenza semestrale oppure ogni volta che, per vari motivi, il Presidente o la maggioranza dei membri dello stesso Direttivo lo ritenga opportuno. La convocazione avviene mediante l'invio di un avviso da parte del Presidente a ciascun Consigliere, tramite posta elettronica, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione. La riunione del Direttivo ha validità solo se è presente la maggioranza dei componenti. Non è ammessa la delega.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato dal Segretario che ha lo scopo di redigere i verbali. Il verbale redatto in bozza, viene inviato tramite posta elettronica a tutti i componenti e, in sede di riunione, il Presidente e il Segretario, dopo averne data lettura, procederanno a firmarlo. Il Segretario, quindi, potrà mettere il verbale agli atti dell'Associazione in forma cartacea, provvedendo contestualmente alla conservazione dello stesso anche in formato digitale nel computer del Presidente e del Segretario.

In caso di assenza del Presidente, la riunione viene presieduta dal Vice Presidente. In assenza sia del Presidente che del Vice Presidente, la riunione viene presieduta dal Consigliere più anziano di età.

In caso di assenza del Segretario, il Presidente o chi lo rappresenta, nomina un segretario tra i presenti.

Punto 2. Tutti i membri hanno l'obbligo di intervenire alle riunioni del Direttivo, salvo assenze per giusta causa che devono essere comunicate preventivamente e formulate tramite posta elettronica.

Punto 3. Ogni membro del Direttivo che abbia totalizzato più di tre assenze, anche non continuative, è passibile di diffida; il ripetersi dell'infrazione può portare alla radiazione dall'incarico.

Punto 4. I membri del Consiglio Direttivo sono tenuti a non divulgare notizie o fatti che costituiscono argomento di riunione.

Punto 5. Le decisioni prese dal Direttivo vengono messe ai voti. La votazione avviene per alzata di mano. Il Consiglio Direttivo decide a maggioranza assoluta; in caso di parità, ha facoltà di decisione il Presidente o il Consigliere che presiede la riunione.

Punto 6. Ruoli e responsabilità dei componenti del Consiglio Direttivo:

Presidente:

- Rappresenta legalmente l'Associazione;
- Convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio Direttivo, firmandone i relativi verbali;
- Assicura lo svolgimento organico e unitario dell'Associazione;
- Sovrintende la gestione amministrativa ed economica dell'Associazione, apponendone la propria firma;
- Mantiene copia di tutta la documentazione su supporto elettronico e cartaceo.

Vice-presidente:

- Coadiuvare il Presidente;
- Sostituisce il Presidente quando assente.

Segretario:

- Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del Registro dei Soci;
- Redige i verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo su supporto elettronico e/o cartaceo, provvedendo alla loro conservazione in entrambi i formati;
- Provvede al disbrigo della corrispondenza cartacea ed elettronica.

Tesoriere:

- Provvede a redigere il Bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre in visione al Consiglio Direttivo ed alla successiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci;
- Ha la firma insieme al Presidente sul conto corrente bancario/postale;
- Prevede il piano economico (business plane);
- Provvede alla tenuta dei registri e della contabilità, nonché alla conservazione della contabilità relativa;
- Provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo.

3 Gli scopi sociali

VIP Latina ONLUS è un'associazione democratica, apartitica e aconfessionale, a carattere volontario, non ha scopi di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza sociale e della tutela dei diritti dell'infanzia, dell'handicap e dei disagiati nel mondo.

L'Associazione ViviamoInPositivo LATINA ONLUS si propone attraverso la clownterapia di:

- favorire l'estensione di attività culturali, sportive, ricreative e di forme consortili tra associazioni e altre organizzazioni democratiche;
- avanzare proposte agli enti pubblici, partecipando attivamente alle forme decentrate di gestione democratica del potere locale;
- sviluppare, anche tramite collaborazioni con altri enti o associazioni in Italia e all'estero, iniziative ¹intese a promuovere e sviluppare principi di solidarismo e di partecipazione democratica alla vita sociale, alla promozione socio-culturale di ogni espressione artistica;
- istituire sedi secondarie, succursali, uffici, sia permanenti che temporanei, per la migliore organizzazione delle attività sul territorio e per la raccolta delle domande di adesione alle singole iniziative.

4 Le attività sociali

Per il raggiungimento dei propri scopi sociali, l'Associazione può svolgere ogni tipo di attività formativa e culturale:

- a. organizzare e gestire attività rivolte a promuovere un corretto e armonico sviluppo di mente e corpo;
- b. promuovere e gestire attività rivolte alla prevenzione del disagio sociale e culturale e dell'handicap attraverso collaborazioni con gli enti preposti e le realtà del territorio;
- c. elaborare programmi e servizi per il tempo libero, la socializzazione e la creatività giovanile;
- d. promuovere e gestire attività di formazione: corsi, seminari, incontri, stage, convegni, conferenze;
- e. promuovere e gestire attività che favoriscano il benessere psicofisico e lo sviluppo dei rapporti sociali, quali attività ricreative, spettacoli, teatro di strada, etc;
- f. organizzare e gestire attività culturali quali concerti, spettacoli teatrali, eventi, etc.

5 Il codice deontologico

Il codice deontologico della Federazione Vip Italia ONLUS viene acquisito tal quale ed ogni socio è tenuto strettamente all'osservanza e al rispetto.

Punto 1. Il volontario rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.

Punto 2. Il volontario dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi.

Punto 3. Il volontario indossa la divisa richiesta dal servizio, sempre pulita, stirata e in ordine e svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare, attraverso un PASS che porta sul taschino indicante il logo dell'Associazione, VOLONTARIO: nome, cognome e nome clown. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.

Punto 4. Il volontario usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale degli enti in cui presta servizio, usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.

Punto 5. Il volontario agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori personali in ambito ospedaliero.

Punto 6. Il volontario collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua

Associazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.

Punto 7. Il volontario si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Associazione.

Punto 8. Il volontario è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.

Punto 9. Il volontario non si presenta nell'Ospedale in cui presta servizio autonomamente senza che il suo servizio sia stato concordato con il gruppo di cui fa parte.

Punto 10. Il volontario rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il Regolamento della sua Organizzazione e si impegna per sensibilizzare altre persone ai valori del volontariato.

Punto 11. Il servizio reso dal volontario tende a riportare il sorriso sul volto di chi si trova in stato di disagio. Il volontario opera quindi come clown utilizzando gli strumenti che gli sono stati forniti durante la formazione: canta, suona, interpreta gags, fa giochi di micromagia e quant'altro serva a inscenare un piccolo spettacolo al fine di rallegrare la degenza dell'utente e fargli dimenticare anche solo per pochi minuti la condizione in cui si trova.

Punto 12. Il volontario non fuma e non beve alcolici in servizio, né appena fuori dalle strutture dove offre servizio. In ogni caso mai indossando il camice o il naso rosso al collo.

Punto 13. Il volontario in servizio ha sempre cura di spegnere il telefono cellulare e di riaccenderlo solo una volta uscito dalla struttura ospedaliera.

Punto 14. Il volontario evita pettegolezzi riguardanti altri compagni di equipe o l'Associazione. Eventuali critiche, richieste o questioni verranno discusse esclusivamente nell'ambito delle riunioni associative.

Punto 15. Il volontario clown offre servizio in equipe, rispettando i tempi dei compagni. Non assume atteggiamenti da 'protagonista' perché ciò comprometterebbe l'attività dell'equipe e potrebbe avere una ricaduta negativa ai fini formativi.

Punto 16. Il servizio come volontario clown, non prevede che si entri in relazione di intimità relativamente ai problemi personali di degenti, parenti dei degenti e personale dell'ente richiedente.

Punto 17. Per scelta nazionale, il volontario non potrà partecipare a manifestazioni, feste, convegni politici rappresentando l'associazione.

Punto 18. Il volontario che deve prestare servizio in turno deve essere raggiungibile telefonicamente nell'arco della giornata del turno.

Punto 19. Il volontario clown, durante il servizio, è tenuto a rispettare le seguenti regole:

- prestare attenzione agli spazi ed ai macchinari;
- non prendere in braccio i bambini anche se richiesto da loro o dai loro parenti;
- non appoggiarsi o sedersi sui letti;
- evitare di far toccare ai pazienti i propri oggetti;
- non toccare i pazienti e comunque non svolgere nessuna attività di competenza del personale paramedico o dei parenti, limitando il proprio intervento all'essere clown;
- mantenere sempre un tono di voce consono all'ospedale;
- disinfettarsi le mani prima e dopo il servizio;
- rispettare sempre la volontà dei pazienti e rispondere sempre con educazione e gentilezza alle loro richieste;
- cercare sempre di terminare il servizio prima dei pasti.

Punto 20. Il camice è il segno distintivo dei clown della Federazione Vip Italia ONLUS e presenta le seguenti caratteristiche:

- manica destra a righe verdi orizzontali;

- manica sinistra a righe gialle orizzontali;
- colletto e bottoni color rosso.

In particolare, sul taschino anteriore del camice è riportato il logo della Federazione; sul retro la scritta "Viviamo In Positivo".

Punto 21. I volontari non possono apportare modifiche sostanziali alla manifattura del camice né coprire le parti già stampigliate, in maniera particolare il logo, posto sul taschino, né la scritta sulle spalle.

Punto 22. Prendendo in carico il camice il clown si impegna ad utilizzare il medesimo personalmente e/o a prestarlo solo ed esclusivamente ad altro membro della medesima associazione che si trovasse per qualsivoglia motivo impossibilitato ad usare il proprio; e solo ed esclusivamente per le attività previste ed esplicitamente autorizzate dall'Associazione VIP Latina ONLUS.

Punto 23. Durante i servizi o gli eventi è obbligatorio che il clown esponga il tesserino associativo di riconoscimento.

Punto 24: La non osservanza di quanto sin qui riportato, comporta un richiamo da parte del Direttivo.

6 La comunicazione

Punto 1. La piattaforma Vippity consente ad ogni Socio di prenotare gli allenamenti, i servizi, gli eventi, nonché conoscere il proprio "stato" attuale e storico. La comunicazione tra i Soci dell'Associazione avviene tramite la mailing list e la piattaforma Vippity. A conclusione di ogni servizio, è necessaria la condivisione. Può essere fatta in maniera individuale o unica per tutto il gruppo e, successivamente, condivisa con tutti i Soci ed inviata tramite la mailing list.

Punto 2. La comunicazione tra i componenti degli staff avviene tramite posta elettronica. La comunicazione tra gli staff ed i soci avviene tramite la mailing list che, con la piattaforma Vippity, costituisce il canale ufficiale di comunicazione.

Punto 3. Qualsiasi altra forma di comunicazione (social network, whatsapp e quant'altro) non è ritenuta ufficiale.

7 Le votazioni online

Sono previste votazioni On Line che saranno svolte sulla piattaforma Vippity e sulla quale verranno pubblicati i risultati alla scadenza dei termini. Il risultato della votazione viene verbalizzato, entro e non oltre il giorno successivo, nel registro dei verbali della Assemblea dei Soci.

8 I Soci

Nell'ambito di VIP Latina ONLUS si individuano tre tipologie di socio:

- **SOCIO ORDINARIO:** è colui che partecipa al corso base e alla vita associativa (allenamenti, servizi, eventi); ha diritto di voto nel corso dell'Assemblea dei Soci; è tenuto a pagare la quota associativa; è tenuto a rispettare lo Statuto, il presente Regolamento, nonché le delibere dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.
- **SOCIO TIROCINANTE (o in formazione):** è colui che non ha ancora completato la formazione come volontario clown; ha uguali diritti e doveri del socio ordinario.
- **SOCIO SOSTENITORE:** colui che sostiene economicamente l'Associazione versando ogni anno un contributo; non svolge vita associativa e non ha diritto al voto.

9 I volontari clown e i volontari clown joy

Punto 1. VOLONTARI CLOWN IN CORSIA concludono la formazione dopo:

- 20 ore di corso di formazione base;
- 40 ore di tirocinio in ospedale (n. 20 servizi);
- 10 ore di tirocinio in comunità e/o case riposo/struttura sociosanitaria equivalente (n.5)
- 30 ore di allenamenti (n. 15; di cui n.4 (oltre il corso base) prima di poter svolgere il 1° servizio;)

Il tirocinio dovrà essere svolto in modo costante e continuativo. Nell'eventualità che il tirocinio non sia concluso entro un anno, il Direttivo potrà concedere una proroga dei tempi oppure valutare il passaggio da socio ordinario a socio sostenitore.

Punto 2. I volontari clown già formati per essere considerati attivi dovranno garantire nell'arco di un anno solare un totale di 28 presenze, distribuite come segue:

- n. 15 allenamenti annui (standard da raggiungere anche se un socio ha chiesto un periodo di sospensione o di deroga)
- n. 12 servizi annui (standard da raggiungere anche se un socio ha chiesto un periodo di sospensione o di deroga). Laddove l'Associazione offra anche altri servizi oltre a quelli ospedalieri o in struttura sociosanitaria equivalente, questi potranno essere conteggiati mantenendo un rapporto di almeno 8 servizi ospedalieri ed eventuali 4 servizi extra ospedalieri.
- n. 1 evento

A fine anno il socio che non sarà in regola con le presenze richieste, prima di tornare in servizio dovrà svolgere n. 4 allenamenti .

Punto 3. VOLONTARI clown joy:

- 20 ore di corso di formazione base
- 20 ore di allenamenti formativi (n. 10).

Punto 4. I "Volontari clown joy " sono coloro che terminato il periodo formativo scelgono di non svolgere servizi in ospedale, ma partecipano agli allenamenti e agli eventi.

Qualora il clown joy intenda tornare a ricoprire la figura di clown di corsia deve farne richiesta scritta al Consiglio Direttivo e partecipare a 4 allenamenti in un periodo non inferiore a 2 mesi.

Nel caso in cui il clown sia rimasto joy per un periodo di tempo superiore ad un anno, sarà tenuto a partecipare a 6 allenamenti in 3 mesi. In entrambi i casi, il clown rientrerà in servizio sotto la supervisione di un "angelo" fino a quando lo staff angeli non lo riterrà necessario.

Punto 5. I soci che partecipano ad eventuali manifestazioni ricreative e culturali non pianificate e non autorizzate dal Consiglio Direttivo, non devono assolutamente indossare né il camice né qualsiasi cosa possa identificarli come appartenenti all'Associazione stessa. I soci che contravvenissero a tale ordinamento saranno passibili di richiamo da parte del Direttivo.

Punto 6. Offerte e/o donazioni fatte direttamente a soci per servizi/attività da loro fornite per conto dell'Associazione verranno da questi versati nelle casse dell'Associazione. I soci nello svolgimento delle attività associative sono tenuti ad indossare l'abbigliamento richiesto da Vip Latina ONLUS.

10 La scheda socio

Contiene le informazioni di interesse di ogni socio, quali, ad esempio: capacità personali, uso di particolari strumenti, capacità creative, grafiche, comunicative, ecc., nonché dati anagrafici, contatti (numero

cellulare, indirizzo di posta elettronica), una foto. Le informazioni, fornite dal Socio anche tramite Vippity e/o il sito web, saranno pubblicate su sito e/o Vippity e rese disponibili solo ed esclusivamente agli altri Soci. Ogni Socio è tenuto a comunicare al Direttivo eventuali variazioni ed integrazioni.

11 La quota sociale

Punto 1. Ogni socio ordinario o in formazione è tenuto al versamento di una quota associativa fissata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione ed approvata dall'Assemblea dei Soci.

Punto 2. La quota sociale é annuale; viene versata in contanti al Tesoriere o tramite bonifico sul conto corrente di Vip Latina ONLUS entro e non oltre il 31 Dicembre di ogni anno. I soci che non sono in regola con i pagamenti delle quote sociali perdono la qualità di socio. La quota associativa versata copre anche l'assicurazione del socio ed è obbligatoria.

12 La sospensione volontaria

Punto 1. Il volontario clown che per motivi personali sappia di non poter partecipare alle attività dell'Associazione per un periodo di tempo, può richiedere al Direttivo di essere sospeso. La richiesta deve pervenire tramite invio di una raccomandata A/R indirizzata al Consiglio Direttivo. Lo stesso Direttivo sarà tenuto a fornire una risposta entro gg. 15 dal suo ricevimento.

Punto 2. La durata della sospensione non può essere superiore a 2 mesi, anche consecutivi, nel corso dell'anno solare. Nel periodo specificato, il clown è in "sospensione volontaria" e mantiene le prerogative e gli obblighi del socio ordinario.

Punto 3. La partecipazione del clown in sospensione volontaria alle attività associative (servizi, allenamenti, eventi) non viene conteggiata. Il clown in sospensione si intende sospeso anche dagli staff di progetto, istituzionali e/o operativi di cui il volontario è membro.

Punto 4. Al termine della sospensione, il socio prima di poter dare la propria disponibilità per svolgere un servizio, è tenuto a partecipare a sei allenamenti.

13 La sospensione coatta

Punto 1. Se il volontario clown non richiede la sospensione volontaria e, al contempo, non comunica la sua decisione di essere considerato "volontario della gioia", e non effettua servizi/allenamenti per un periodo superiore ai tre mesi, il Direttivo potrà dichiarare la sua "sospensione coatta", con decisione da comunicarsi allo stesso volontario mediante l'invio di una raccomandata A/R entro gg. 15 dall'assunzione della stessa.

Punto 2. Se entro gg. 5 dalla comunicazione della sospensione coatta, il volontario non inoltrerà alcuna giustificazione scritta al Direttivo, sempre mediante raccomandata A/R, lo stesso Direttivo potrà procedere in qualsiasi momento alla sua esclusione dalle attività di volontariato, dando comunicazione al volontario mediante l'invio di una raccomandata A/R. Sarà concessa la possibilità di recuperare secondo quanto riportato dall'art. 18 punto 5, solo se espressamente richiesto con stesso mezzo raccomandata .

Punto 3. Il volontario "sospeso" in maniera coatta manterrà comunque la tessera associativa fino alla sua data di scadenza. Se il socio ne farà espressa richiesta con raccomandata A/R entro gg. 15 dalla data di scadenza della tessera associativa, il Consiglio Direttivo deciderà sul suo rinnovo. In difetto di richiesta, invece, il volontario perderà definitivamente la sua qualità di socio e verrà escluso definitivamente dall'Associazione.

14 **La sospensione per grave malattia, infortunio o gravidanza/maternità**

Punto 1. Il volontario clown che per motivi di salute (grave malattia, infortunio, gravidanza/maternità) relativi alla sua persona o di un suo parente e/o affine entro il 3° grado di parentela non sia in grado di partecipare alle attività dell'Associazione per un periodo di tempo, può richiedere al Direttivo di essere sospeso per tutto il periodo necessario. La richiesta, con allegata la certificazione medica, deve pervenire tramite invio di una raccomandata A/R indirizzata al Consiglio Direttivo. Lo stesso Direttivo sarà tenuto a fornire una risposta entro gg. 15 dal suo ricevimento.

Punto 2. Al superamento dell'impedimento per detti motivi di salute, da comunicarsi al Consiglio Direttivo entro gg. 15 dall'avverarsi di detta condizione, il volontario clown sarà tenuto a partecipare a sei allenamenti prima di riprendere le attività dell'Associazione.

15 **I richiami**

Il volontario clown è oggetto di richiamo scritto proveniente dal Consiglio Direttivo mediante l'invio di una raccomandata A/R, da comunicarsi entro gg. 15 dall'effettiva conoscenza da parte del Presidente dell'infrazione commessa, nei seguenti casi:

- a. inosservanza del Regolamento, delle norme statutarie e delle delibere degli organi sociali;
- b. assunzione di comportamenti lesivi per l'Associazione e per i singoli soci;
- c. assunzione di comportamenti che vadano ad influire negativamente sulla serenità del gruppo .

Eventuali richieste o questioni verranno discusse esclusivamente nell'ambito delle riunioni associative.

- d. uso improprio del camice dell'Associazione ;
- e. uso del camice dell'Associazione senza autorizzazione del Direttivo;
- f. inadempimento all'obbligo di ausilio al Responsabile/Referente Eventi nel trasporto del materiale presso il luogo di svolgimento dell'evento.

Il raggiungimento di n. 3 richiami comporta l'esclusione del Socio dall'Associazione.

16 **L'esclusione del Socio**

L'esclusione del socio viene deliberata dal Consiglio Direttivo e comunicata all'interessato mediante l'invio di una raccomandata A/R. entro gg. 15 dalla sua decisione. Costituisce causa di esclusione del Socio:

1. la sentenza di condanna passata in giudicato per delitto non colposo contro l'ordine pubblico, contro la persona, contro il patrimonio, contro la morale. Sarà effettuata una sospensione per coloro i quali siano stati condannati per gli stessi reati, anche con sentenza non passata in giudicato;
2. l'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope di qualsiasi genere e/o la condanna per qualsiasi reato collegato alle stesse sostanze e l'alcolismo;
3. l'essere dediti a qualsiasi forma di pedofilia e/o l'aver riportato qualsiasi condanna per reati connessi;
4. l'appartenenza o la collusione, in qualsiasi modo, ad associazioni criminali o di stampo mafioso o che possano comunque rientrare nella fattispecie criminosa di cui all'art. 416 bis C.P.;
5. una condotta palesemente e gravemente contraria ai principi, alle finalità, agli scopi dell'Associazione o alla sua azione;

6. una condotta sconveniente e pregiudizievole presso gli enti presso i quali si presta servizio;
7. la costituzione di un'Associazione con le stesse finalità (volontariato clown) non facente parte del gruppo Vip ViviamoInPositivo;
8. l'utilizzo, a proprio piacimento, di fondi devoluti all'Associazione senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio Direttivo;
9. una iniziativa locale presa dal gruppo di soci in tirocinio o dai soci ordinari, senza aver prima chiesto autorizzazione al Consiglio Direttivo;
10. il raggiungimento di n. 3 richiami da parte del Direttivo;
11. le dimissioni o il decesso;
12. l'inadempienza al pagamento della quota sociale entro il 31 dicembre di ogni anno;
13. lo svolgimento di attività incompatibili con quelle dell'Associazione;
14. mancata richiesta di rinnovo della tessera associativa nei termini ed alle condizioni di cui al punto del presente Regolamento
15. inattività del socio

17 La formazione

Essere volontario VIP comporta ricevere una formazione di base uniforme, che consente ad ogni socio di acquisire la stessa competenza al fine di poter prestare servizio in qualunque parte d'Italia.

La formazione è continua e necessita di un costante allenamento; parte dal gioco per agire sulla mente, sul corpo e sullo spirito.

Punto 1. Il Direttivo, oltre agli allenamenti, prevede la realizzazione di workshop, tenuti da esperti interni o esterni all'Associazione.

Punto 2. Ogni anno VIP ITALIA ONLUS, a fronte della attiva partecipazione dell'Associazione alla Giornata del Naso Rosso, propone ad ogni VIP associata, un corso a scelta tra un elenco di possibili proposte. Sarà cura del Direttivo comunicare ai Soci e a VIP ITALIA ONLUS il corso scelto. Il corso scelto sarà valutato dal direttivo in accordo con i trainer.

Punto 3. Per favorire la crescita di ogni associata, ogni anno a settembre VIP ITALIA ONLUS offre la possibilità di far partecipare un numero massimo di due clown, per associazione, al corso trainer base. Pertanto, ogni Socio che abbia completato il percorso formativo e sia a tutti gli effetti "anziano" può presentare la propria candidatura al Direttivo che, individuati gli aspiranti trainer, motiverà la scelta, in accordo con lo staff trainer.

Punto 4. Il Consiglio Direttivo, organizza e pianifica il corso di formazione base una volta all'anno. La partecipazione attiva al corso è inteso come allenamento. Le attività svolte nella fase dei colloqui devono essere adeguatamente formalizzate al fine di lasciare traccia e consentire la redazione della graduatoria.

18 Gli allenamenti

L'allenamento è una fase fondamentale all'interno dell'Associazione in quanto formativa e conoscitiva, per la crescita individuale e del gruppo.

Punto 1. Sono previsti due allenamenti mensili. Le date degli allenamenti saranno individuate secondo la disponibilità dei trainer e comunicate in tempo utile a tutti i volontari tramite e-mail / vippity.

Punto 2. L'allenamento viene gestito da due trainer; eccezionalmente da uno dei due; al fine di garantire un percorso formativo di crescita individuale e di gruppo. Se all'interno dell'Associazione dovessero mancare le figure, sarà compito del Direttivo provvedere in tempo a coinvolgere trainer di altre VIP o comunque a

provvedere per come previsto dal regolamento di Vip Italia ONLUS.

Punto 3. I trainer individuati per ogni allenamento sono tenuti a comunicare al Responsabile dello Staff Turni / vippity; almeno una settimana prima dell'incontro, le seguenti informazioni: numero minimo dei partecipanti, tema dell'allenamento, materiale occorrente, qualsiasi altra informazione possa essere utile per lo svolgimento dello stesso. Tali informazioni saranno comunicate tempestivamente tramite e-mail /sito / Vippity al fine di aggiornare tutti i Soci.

Punto 4. Ogni Socio è tenuto a comunicare la propria partecipazione all'allenamento, sempre tramite e-mail/sito/ Vippity almeno due giorni prima della data fissata al fine di consentire ai trainer di predisporre tutto nel modo ottimale.

Sono applicate le seguenti regole:

- a. nel caso in cui il numero degli iscritti all'allenamento non raggiunga il numero minimo, l'allenamento viene annullato. Se la condizione si ripete una seconda ed una terza volta, il Direttivo indice l'Assemblea dei Soci al fine di individuare il problema e, congiuntamente, trovare la soluzione;
- b. nel caso in cui si presenti all'allenamento un numero molto inferiore a quello minimo indicato dai trainer, l'allenamento non viene svolto, ma viene conteggiato nel computo dei clown fisicamente presenti. Se la situazione si ripresenta, si procede come indicato al punto precedente;
- c. nel caso in cui per cause di forza maggiore giustificate, quale ad esempio improvvisa assenza dei trainer, l'allenamento dovesse saltare, il Direttivo provvederà a rinviarlo.

Punto 5. Il socio che non partecipa a 3 o più allenamenti consecutivi, prima di poter prestare servizio in corsia dovrà recuperare un numero di allenamenti così come specificato:

- 3 allenamenti consecutivi saltati : 1 allenamento
- 4,5 o 6 allenamenti consecutivi saltati : 2 allenamenti
- da 7 allenamenti consecutivi saltati : sarà discrezione del direttivo valutare il reintegro del socio o la sua esclusione

Laddove un volontario che abbia già un numero di allenamenti da recuperare prima di entrare in ospedale dovesse nuovamente assentarsi a più di 3 allenamenti, il numero di allenamenti formativi da svolgere sarà cumulato fino ad un numero massimo di 4 allenamenti.

Punto 6. L'orario dell'incontro va rispettato. Eventuali Soci ritardatari sono ammessi all'allenamento solo ed esclusivamente dopo il primo esercizio (di rilassamento); successivamente non sarà consentito l'accesso. La durata dell'allenamento è di circa 2 ore e si conclude con la condivisione, momento importante per l'individuo e per il gruppo. Nel corso della condivisione il Socio ha la possibilità di condividere le emozioni vissute e sentimenti positivi.

La condivisione non è obbligatoria ed è riferita solo ed esclusivamente alle emozioni vissute.

Punto 7. Il Socio che utilizza il momento della condivisione adducendo argomenti che sono al di fuori dell'allenamento, è soggetto a richiamo, così come previsto dall'art. 15.

Punto 8. I Soci che usano mezzi pubblici o che hanno particolari esigenze, hanno la possibilità di concludere l'allenamento subito prima della condivisione.

Punto 9. Nei casi non contemplati, l'allenamento non viene sommato alle presenze del Socio.

Punto 10. Nel caso in cui, per motivi non prevedibili, il Socio prenotato all'allenamento si trova nell'impossibilità di partecipare, è tenuto tempestivamente a comunicare al Direttivo tramite e-mail la sua assenza.

19 Il servizio/turno

Punto 1. Il volontario clown in formazione, a conclusione del percorso formativo viene considerato "anziano".

Punto 2. La formazione standard del gruppo per un servizio prevede la presenza di angelo, anziano, clown in formazione, così come previsto da Vip Italia Onlus.

Sono ammesse anche le seguenti:

- a. angelo + anziano + anziano;
- b. anziano + anziano + clown in formazione (nel caso di 1° servizio del clown in formazione, è necessario l'angelo);
- c. angelo + anziano (caso limite);
- d. angelo + clown in formazione (caso limite);
- e. angelo + angelo (caso limite)
- f. angelo + angelo + angelo
- g. anziano + anziano + anziano
- h. angelo + clown in formazione + clown in formazione (caso limite)

Punto 3. L'angelo è considerato un capoturno ed è responsabile del servizio sin dal venerdì precedente. Pertanto: è tenuto a

- i. fare rispettare le regole dell'Associazione;
- j. informare, entro il lunedì successivo, lo staff turni / Vippity sullo svolgimento del servizio, nonché formulare eventuali comunicazioni tecniche.

Il ruolo dell'angelo nasce e termina nell'ambito del servizio in ospedale / struttura alternativa.

Punto 4. Il capoturno/angelo deve:

- k. tenere il cellulare acceso durante il giorno del servizio per poter essere sempre contattato;
- l. portare sempre con sé la rubrica dei numeri e la lista dei clown volontari che dovranno essere presenti al servizio;
- m. chiedere al personale ospedaliero il permesso di prestare servizio nel reparto e se è possibile visitare tutti i pazienti;
- n. rispettare le regole dell'ospedale e le eventuali disposizioni date dal personale ospedaliero;
- o. rispettare l'ordine indicato sui turni per i piani o per i reparti da visitare;
- p. far indossare mascherine e copriscarpe nei reparti dove è richiesto;
- q. far attenzione che nessun volontario clown si allontani dal gruppo, se non in casi eccezionali e comunque noti all'angelo;
- r. coordinare il gruppo;
- s. controllare che i clown rispettino il Codice Deontologico, prima, durante e dopo il servizio.

Punto 5. In ospedale è severamente vietato:

- fare servizio senza camice;
 - fare servizio con indumenti e scarpe che non siano strettamente riservati all'ospedale, cioè non si possono utilizzare indumenti e scarpe usati nel tragitto dalla propria abitazione all'ospedale;
- fare servizio con indumenti che non siano stati lavati, disinfettati e stirati;
- fare servizio con il camice sporco o non stirato e senza il proprio tesserino di riconoscimento;

- utilizzare il proprio telefono cellulare durante il servizio;
- avere un tono di voce alto che disturba i pazienti ricoverati e i parenti;
- toccare, abbracciare o baciare i pazienti;
- far toccare ai pazienti i propri oggetti;
- sedersi o poggiarsi sui letti dell'ospedale;
- poggiare a terra le proprie attrezzature;
- visitare reparti dove non si è autorizzati ad andare;
- non indossare, nei reparti dove sono richiesti, mascherina e copriscarpe;
- iniziare il turno più tardi o terminarlo prima lasciando i proprio compagni da soli;
- dar fretta ai proprio compagni perché si vuole finire il turno prima per motivi personali;
- giudicare o riprendere i compagni durante il servizio. È compito esclusivo dell'angelo riprendere i clown volontari, ma senza uscire dai propri personaggi clown;
- utilizzare attrezzature ospedaliere per le proprie gags;
- toccare le attrezzature ospedaliere;
- essere "prepotenti" nei confronti dei compagni di servizio (non seguire le gags proposte dai compagni, imporre per forza la propria idea, etc).;
- dare "consigli" ai pazienti, ai genitori o al personale ospedaliero;
- fermarsi a giocare con pazienti e/o con i genitori prima di aver messo gli abiti clown o dopo averli tolti:
- chiacchierare con i pazienti e/o con i loro parenti, di argomenti che esulano dall'ambiente clown.

Punto 6. Ogni clown in servizio è tenuto a rispettare il Codice Deontologico riportato nell'[art. 5](#).

Punto 7. Lì dove fossero presenti pazienti in "isolamento", è buona regola visitarli alla fine del turno.

Punto 8. L'inosservanza delle regole comporta un richiamo così come stabilito nell'art. 15.

Punto 9. E' assolutamente vietato portare "visitatori/accompagnatori" estranei all'Associazione durante i servizi in ospedale, fatti salvi i casi preventivamente autorizzati dalla struttura sanitaria, dall'utenza, ed approvati dal Consiglio Direttivo; ogni eventuale violazione sarà oggetto di richiamo, come riportato nell'art. 15.

Punto 10. E' consentito ai clown formati di prestare servizio in altre sedi VIP, previa autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo che avrà preventivamente concordato tale possibilità con il Consiglio Direttivo della VIP di destinazione. Al clown che decidesse di prestare servizio presso altra VIP, sono riconosciuti, ai fini del conteggio annuo delle presenze, fino a 4 servizi, anche nel caso in cui ne avesse svolti in numero maggiore. Oltre ai servizi, sono altresì riconosciuti ai clown fino a 4 allenamenti presso altre VIP.

Punto 11. I clown che sono anche Soci di altre VIP, presso le quali intendono prestare servizio, sono tenuti a comunicazione al Direttivo, in forma scritta, tale decisione. I servizi svolti saranno conteggiati dall'Associazione presso la quale prestano servizio.

Punto 12. Nel caso in cui un clown si trasferisca per motivi personali in altra città e voglia prestare servizio stabilmente in un'altra VIP, è tenuto a comunicare per iscritto tramite lettera raccomandata A/R tale necessità al Direttivo di appartenenza che provvederà ad inoltrare la richiesta al Direttivo di destinazione che, a sua volta, provvederà a fornire il suo nullaosta. Occorre che la comunicazione riporti il periodo effettivo o presunto del trasferimento. In questo caso, tutti i servizi svolti saranno conteggiati per il monte presenze annuale del clown.

Punto 13. La prenotazione ai turni deve avvenire esclusivamente tramite il sito web/Vippity (vedi [6](#)),

inviando la propria disponibilità dopo la pubblicazione delle date dei servizi.

Punto 14. Al fine di consentire a tutti i Soci almeno un servizio al mese, ogni socio può inviare più di due disponibilità in un mese. Una, sarà inserita come titolare del servizio, le altre, come riserva. Il Responsabile dello Staff Turni/Vippity aggiornerà il calendario nel rispetto della configurazione del gruppo, prediligendo la formazione standard (angelo + anziano + formazione) o le altre formazioni ammesse, nonché in relazione alla data e all'ora di ricevimento della comunicazione da parte del clown. Nei casi in cui il gruppo sia già al completo, il clown sarà inserito come riserva. Nel caso in cui nel mese sia previsto un servizio extra ospedaliero sarà possibile inviare le proprie disponibilità ; entrambe da titolari, una per il servizio in ospedale , l'altra per il servizio extra ospedaliero.

Il caso limite diventerà tale solo ed esclusivamente se entro il giovedì non si siano raggiunte le formazioni standard / ammesse (esclusi quindi i casi limiti)

Punto 15. Il clown iscritto al servizio è tenuto a tenere sotto controllo la situazione del proprio turno.

Punto 16. La riserva è fondamentale in quanto garantisce la sostituzione nei casi in cui si renda necessaria. La riserva deve essere disponibile e facilmente raggiungibile. La disponibilità si conclude alle ore 11 del giorno del servizio.

Punto 17. Il clown che per problemi sopraggiunti successivamente alla prenotazione del turno, dovesse rinunciare al servizio è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria impossibilità allo staff turni / Vippity attraverso i canali ufficiali, che darà comunicazione ai soci al fine di trovare un sostituto.

20 Gli extra/eventi

Come riportato nell'art. 4, l'Associazione, oltre a prestare il proprio servizio presso le strutture ospedaliere, può organizzare o aderire ad attività denominate Eventi o Extra.

Punto 1. La gestione degli Extra è a carico dello Staff Eventi.

Punto 2. A conclusione dell'evento, il Referente dell'evento è tenuto a comunicare al Responsabile dello Staff Turni i nominativi dei clown che hanno partecipato al fine di consentire a quest'ultimo di aggiornare il conteggio annuale.

21 Le missioni

Punto 1. Tutte le missioni, seppur organizzate da una specifica VIP, fanno capo a VIP ITALIA ONLUS, di conseguenza tutte le modalità inerenti la partecipazione dei clown sono regolamentate dal Regolamento Missioni nazionale.

Punto 2. Il clown che intende partecipare ad una missione deve chiedere l'autorizzazione, tramite comunicazione scritta mediante raccomandata A/R, al Consiglio Direttivo, entro i tempi stabiliti dallo stesso.

22 Gli staff

Nell'ottica della partecipazione e della cooperazione tra i Soci è indispensabile individuare e strutturare l'Associazione in aree tematiche denominate per semplicità Staff.

In relazione al numero dei Soci attualmente presenti in VIP Latina ONLUS, vengono individuati i seguenti: spettacolo, turni, logistica, eventi, comunicazione, trainer e angeli.

Si riportano di seguito le indicazioni di carattere generale valide per ogni staff; il dettaglio di ognuno costituisce articolo a se stante.

Punto 1. In relazione alle capacità, alla predisposizione e ai desiderata, ogni Socio individua uno o più Staff di interesse.

Punto 2. Ogni staff ha un Responsabile che viene eletto dai componenti dello staff e dal Consiglio Direttivo. In caso di parità di voti, sarà vincolante il voto del Presidente dell'Associazione.

Punto 3. Al fine di poter estendere la partecipazione e favorire la crescita di ogni clown, un Socio può essere Responsabile di un unico Staff, ma può partecipare a più Staff.

Punto 4. Nel corso dell'anno altri Soci possono aderire ad uno o più staff.

Punto 5. Ogni staff lavora e dedica tempo alle attività previste durante tutto il corso dell'anno.

Punto 6. I componenti degli staff comunicano, si confrontano e crescono insieme attraverso incontri periodici .

Punto 7. Ogni staff può avere una pagina su Facebook, creata e gestita dal Responsabile dello Staff.

Punto 8. Nel caso in cui il Responsabile nominato non dimostri le capacità necessarie per la gestione e conduzione del gruppo o non abbia più il tempo e la disponibilità richiesti, viene sostituito e si procede con la nomina di un altro socio all'interno dello staff.

22.1 Lo staff spettacolo

Lo Staff Spettacolo è finalizzato alla ideazione, ricerca e realizzazione di gag e brevi spettacoli a disposizione dell'Associazione e non legati ad un evento specifico. La possibilità di avere un "pacchetto" già pronto consente a VIP Latina ONLUS di poter partecipare ad eventi organizzati da esterni in maniera più professionale. L'improvvisazione è parte integrante in un'associazione di clownterapia, ma nel caso specifico, VIP Latina ONLUS e tutti i suoi Soci rappresentano anche VIP ITALIA ONLUS, pertanto anche se clown è indispensabile operare con la massima professionalità.

Punto 1. Nei casi in cui, l'Associazione organizzi un proprio evento quale la Giornata del Naso Rosso o quella con l'ADMO, lo Staff Spettacolo si impegna a ideare e mettere in scena uno spettacolo *ad hoc*.

Punto 2. In tutti i casi, nella fase di realizzazione dello spettacolo (prove e messa in scena) se occorre la partecipazione di altri clown al di fuori dello staff, il Responsabile fa richiesta ai singoli tramite la mailing list comune, specificando le caratteristiche e le capacità che occorrono.

Punto 3. Per evitare che il lavoro svolto rimanga sterile, fine a se stesso e anche per rendere partecipi tutti, ogni qualvolta che lo staff completa uno o più gag o un intero spettacolo, presenta gli stessi a tutti i soci nel corso di un allenamento. L'attività sarà pianificata e concordata con il Consiglio Direttivo.

La presentazione delle gag non è finalizzata solo ed esclusivamente alla rappresentazione, ma è l'occasione per farle vedere anche agli altri in modo tale che lì dove ci fosse la necessità di rappresentarla, altri clown potrebbero farlo.

Punto 4. Il Responsabile dello Staff interagisce con il Consiglio Direttivo per l'acquisto e la fornitura di materiale, strumenti e quant'altro necessario per la buona riuscita del lavoro svolto, comprese le scenografie e gli abiti di scena.

Punto 5. Va tenuta traccia di ogni gag-spettacolo sia su supporto cartaceo che multimediale, in quanto patrimonio dell'Associazione e, pertanto, va consegnato al Direttivo.

Punto 6. Eventuali costumi di scena o attrezzi realizzati ad hoc per lo spettacolo o per la gag, sono di proprietà dell'Associazione; è cura del Consiglio Direttivo conservarli, insieme al resto del materiale, e garantirne lo stato.

22.2 Lo staff eventi

VIP Latina ONLUS può organizzare propri eventi o partecipare ad eventi organizzati da altri, come stabilito nell'[4](#).

Punto 1. Tipologie di eventi ammessi:

22.0.1 eventi in cui i destinatari sono persone che vivono un disagio fisico o psichico;

22.0.2 eventi in cui si sostengono Associazioni che lavorano nel sociale;

22.0.3 eventi in cui si divulgano le attività dell'Associazione, il pensiero positivo e la raccolta di fondi per promuovere corsi e/o progetti associativi.

Punto 2. Gli eventi organizzati dall'Associazione possono essere solo per i Soci o dedicati agli esterni. A titolo esemplificativo: un workshop sui palloncini è dedicato solo ed esclusivamente ai Soci; un workshop sulla clownterapia è rivolto agli esterni. In entrambi i casi deve essere seguito lo stesso iter riportato di seguito.

Punto 3. L'idea o la notizia dell'evento può arrivare da Soci o da esterni o da Soci contattati da esterni; in tutti i casi occorre coinvolgere immediatamente il Presidente dell'Associazione.

Punto 4. E' fatto divieto di prendere decisioni in autonomia per evitare che l'Associazione debba in seguito negare la partecipazione o la collaborazione; il Direttivo è a conoscenza degli impegni nell'immediato e futuri dell'Associazione.

Punto 5. Costituisce requisito di ammissibilità dell'evento:

22.0.4 rientrare in una delle tipologie indicate al punto precedente;

22.0.5 essere compatibile con gli altri impegni associativi;

22.0.6 avere un partner idoneo;

22.0.7 rispettare i tempi di preavviso che non devono essere inferiori a 3 settimane (salvo eccezioni) ;

22.0.8 dare precedenza, in caso di sovrapposizione di date o non disponibilità dei clown, agli eventi proposti da partner con i quali l'Associazione abbia già collaborato;

Punto 6. Tutti i clown possono prendere parte agli eventi, se non coinvolti in altre attività associative già programmate; è prioritario il servizio in ospedale.

Punto 7. E' indispensabile redigere la Scheda Evento così come indicato nel sito.

Punto 8. Nel caso in cui il Responsabile dello Staff Eventi non partecipi all'evento o sia impegnato in un contemporaneo altro evento, nomina d'accordo con il Direttivo, un Referente Evento tra i clown che partecipano. Il referente Evento collabora con il Responsabile Staff Eventi ed il Responsabile Staff Logistica nelle fasi di preparazione.

Punto 9. Compiti del Responsabile e/o del Referente Evento:

- predisporre, congiuntamente al Responsabile Staff Logistica, tutto il materiale il giorno precedente all'evento, secondo quanto riportato nella Scheda Evento;
- prendere in consegna dal Responsabile Staff Logistica tutto il materiale necessario il giorno dell'evento e portarlo presso il luogo di svolgimento dell'evento stesso;
- coordinare i volontari clown che prendono parte all'evento;
- recuperare tutto il materiale a conclusione dell'evento;
- redigere la relazione sull'evento, indicando i punti di forza e i punti di debolezza, riportata sul sito;
- riconsegnare il materiale al Responsabile dello Staff Logistica.

Punto 10. Per il trasporto del materiale presso il luogo di svolgimento dell'evento, il Responsabile e/o Referente Evento potrà avvalersi dell'ausilio di almeno due soci, individuati secondo il criterio della turnazione. I soci di turno inadempienti saranno oggetto di richiamo scritto.

Punto 11. In caso di evento per raccolta fondi, il Tesoriere o un componente delegato del Direttivo in sua assenza, è l'unico autorizzato a prelevare il denaro e ne è responsabile.

Punto 12. L'iter da seguire a fronte di un nuovo evento è il seguente:

- il Direttivo verifica l'ammissibilità;
- l'evento viene inserito in Vippity al fine di consentire ai Soci di fornire la propria disponibilità;
- il Direttivo in relazione alla disponibilità dei clown, decide se procedere o annullare l'evento. In caso di annullamento comunica ai Soci tramite il sito le motivazioni che hanno portato all'annullamento dell'evento;
- se l'evento non viene annullato, il Direttivo crea e gestisce una pagina su Facebook;
- il Responsabile pianifica ed organizza l'evento coadiuvato dagli altri Soci dello staff;
- il Responsabile coinvolge i responsabili degli staff coinvolti tramite comunicazione scritta;

il Responsabile, nel caso in cui non fosse presente all'evento, congiuntamente al Direttivo individua il Referente Evento;

- a conclusione dell'evento viene aggiornato lo stato sul sito;
- il Responsabile o il Referente restituisce l'eventuale materiale allo Staff Logistica;
- il Tesoriere, se trattasi di raccolta fondi, aggiorna i registri della contabilità e comunica ai Soci tramite mailing list l'importo introitato.

Punto 13. Il servizio fotografico per l'Associazione viene gestito da uno o più componenti dello Staff Comunicazione, esperti e abili nel settore. A conclusione dell'evento il materiale viene consegnato al Direttivo che provvede all'archiviazione e alla pubblicizzazione.

22.3 Lo staff logistica

Lo staff si occupa di cercare e trovare ambienti idonei per gli allenamenti, le assemblee ed il corso base. Lo Staff Logistica è altresì addetto alla gestione di tutto il materiale di proprietà dell'Associazione, avendo cura di individuare locali adeguati alle esigenze di deposito e custodia dello stesso materiale.

Il Responsabile Staff Logistica è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile/Referente Staff Eventi nella predisposizione e consegna di tutto il materiale necessario all'evento.

22.4 Lo staff comunicazione

Lo staff si occupa di:

- gestire l'immagine dell'Associazione (logo, foto, ecc.);
- creare e gestire il sito Internet;
- avere rapporti con le testate giornalistiche locali e non;
- prendere accordi per interviste, spot e quant'altro;
- gestire i rapporti con le radio e le tv locali e non;
- cercare gli sponsor;
- svolgere attività di marketing;
- collaborare con altri staff.

22.5 Lo staff turni / Vippity

Lo staff si occupa di gestire la situazione di ogni clown a livello di turni, extra e allenamenti tenendo conto delle eventuali sospensioni e/o richiami e di comunicarle allo staff comunicazione per l'adeguato aggiornamento sul sito.

22.6 Lo staff trainer

Ogni socio che abbia completato la formazione può presentare in forma scritta tramite raccomandata A/R la propria candidatura come trainer al Consiglio Direttivo che, ascoltato il parere e le motivazioni di accettazione o diniego da parte dello staff trainer, provvede entro gg. 15 dal ricevimento della richiesta a darne comunicazione all'interessato sempre tramite raccomandata A/R.

22.7 Lo staff angeli

Per diventare "angelo" è necessario aver terminato la formazione.

Lo staff angeli provvederà a nominarne nuovi valutando la maturità del clown in termini di capacità e abilità nel gestire in qualsiasi situazione i clown in difficoltà emotiva, agevolandone, pertanto, il superamento.

23 Gestione delle spese

Punto 1. Tutte le cariche dell'Associazione sono gratuite.

Punto 2. Sono rimborsabili le spese sostenute dai soci e documentate per spostamenti e trasferte per l'espletamento delle attività previste e autorizzate dal Consiglio Direttivo nella misura del 50%.

Punto 3. Ogni Responsabile di staff ha inoltre la possibilità di chiedere l'acquisto di materiali e servizi in relazione alla propria area di competenza al Consiglio Direttivo tramite comunicazione scritta contenente la motivazione ed il relativo preventivo di spesa. Il Direttivo, nel caso di acquisiti per un valore fino ad Euro 250,00, decide autonomamente se autorizzare o negare la spesa. Nel caso in cui l'importo da investire sia superiore, coinvolge tutti i Soci tramite votazione online o assemblea.

Punto 4. Il pagamento delle spese autorizzate dal Consiglio Direttivo è effettuato direttamente dal Tesoriere. Nel caso invece in cui l'acquisto sia stato effettuato da altri soci, l'interessato è tenuto a consegnare al Consiglio Direttivo la fattura o la ricevuta al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute. La mancanza di tale documentazione non darà diritto al rimborso.

Punto 5. Ai fini associativi, il Consiglio Direttivo, se non altrimenti specificato, potrà effettuare a suo insindacabile giudizio, tutte le spese ritenute necessarie, inderogabili e/o obbligatorie senza alcun limite di spesa e debitamente documentate e/o documentabili.

24 Le foto e la liberatoria

Punto 1. Ogni socio è libero di poter utilizzare il proprio materiale fotografico relativo a momenti della vita associativa, assumendosene ogni responsabilità civile e penale, nel rispetto delle leggi vigenti e dei diritti dei terzi.

Punto 2. L'interesse primario dell'associazione è che non siano lesi i diritti dei pazienti e dei minori, e che comunque non ne derivino pregiudizi e danni dalla circolazione, magari poco accorta, delle foto dei clown di Vip.

Punto 3. Le foto sono e rimangono del clown, ma non può utilizzarle se non previa espressa autorizzazione dell'Associazione stessa, dal momento che sono state scattate per l'Associazione nel corso di

un determinato evento. L'autorizzazione deve essere richiesta per iscritto direttamente al Presidente di Vip Latina ONLUS in quanto rappresentante legale dell'Associazione.

Punto 4. Ogni socio, contestualmente alla domanda di ammissione a socio, è tenuto a firmare la liberatoria a Vip Latina ONLUS per l'uso delle proprie immagini e testimonianze che potranno essere utilizzate per eventuali volantini, articoli di giornale, mailing list, pagine dei siti e tutto quanto utile alla promozione dell'Associazione e della Federazione. Contestualmente firma il consenso al trattamento dei dati personali.

25 Norma di rinvio

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di integrare e/o modificare mediante atto deliberativo, previa approvazione definitiva da parte dell'Assemblea dei soci, le norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre migliore funzionamento dell'Associazione, nei limiti statutari. Qualunque controversia dovesse insorgere in relazione alla validità, efficacia, interpretazione ed esecuzione del presente regolamento è rimessa alla decisione esclusiva del Consiglio Direttivo.

Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente Regolamento sono, invece, rimesse ad un Collegio di arbitri, così come previsto dallo Statuto.

Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni della Federazione Nazionale VIP Italia Onlus nonché alle disposizioni statutarie e/o, in quanto applicabili, agli artt. 11 - 47 del Codice Civile, alla Legge n. 266/199 ed al D. Lgs. n. 460/1997.

Letto, approvato e sottoscritto il 24/07/2018 nel corso dell'Assemblea dei Soci.