

# **Regolamento eventi APS FVG Brick Team**

**In vigore dal 09 giugno 2023**

Questo documento vuole essere una guida per i soci dell'APS FVG Brick Team che intendono organizzare eventi espositivi in nome dell'Associazione, o per coloro che intendono organizzare un evento chiedendo la partecipazione/collaborazione dell'APS FVG Brick Team.

Quanto di seguito indicato potrà essere variato o adattato a seconda del tipo di evento, del luogo, della durata, ecc. senza però stravolgerne le impostazioni di base.

Ricordiamo che l'organo di amministrazione dell'APS FVG Brick Team, per ogni evento approvato, è sempre disponibile a fornire tutto il supporto e i consigli finalizzati alla buona riuscita dello stesso.

## **1- Regole di base**

Tutti gli eventi vanno proposti all'organo di amministrazione con congruo anticipo e fornendo, sin da subito, il maggior numero di informazioni possibili sulla logistica e sulle modalità di svolgimento. L'organo di amministrazione, valutate le informazioni fornite, deciderà se procedere o meno all'organizzazione o alla partecipazione all'evento, chiedendo eventuali ulteriori dettagli se necessari, per una più corretta valutazione. In caso positivo, verrà nominato un "referente/responsabile" (in linea di massima il socio che ha proposto l'evento). Nel caso in cui l'evento fosse organizzato/proposto da un terzo soggetto, il referente FVG Brick Team svolgerà la funzione di coordinatore tra l'Associazione e gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione dell'evento.

Le decisioni relative a questioni amministrative, economiche, grafiche, pubblicitarie, logistiche e assicurative dovranno essere prese in ogni caso di comune accordo con l'organo di amministrazione.

Nel caso in cui, oltre a FVG Brick Team, concorrano nell'organizzazione altri soggetti (enti pubblici, musei, associazioni, centri commerciali, ecc.) è auspicabile un coordinamento generale e la redazione di un documento d'intesa tra le parti relativo ai dettagli organizzativi, specificando la divisione delle responsabilità e gli eventuali impegni economici di competenza.

L'evento, una volta approvato ufficialmente, verrà pubblicato sul sito e sui canali social ufficiali di FVG Brick Team, dai quali potrà essere condiviso esternamente.

Il referente FVG Brick Team è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie (aggiornate nel tempo) utili alla corretta identificazione (nome preciso dell'evento, indirizzo, orari, ecc...).

In generale, l'organizzazione di un evento deve essere proposta da uno o più soci FVG Brick Team. Eventuali richieste di organizzazione di eventi da parte di soggetti esterni all'Associazione saranno valutate dall'organo di amministrazione e approvate solo nel caso in cui l'Associazione e i suoi associati, possano avere un beneficio di rilievo per il conseguimento degli scopi sociali. A tal proposito, si sottolinea che l'Associazione FVG Brick Team non è un'impresa che organizza eventi "su richiesta". Nel caso in cui un evento sia proposto da un soggetto esterno, e l'organo di amministrazione valuterà un possibile interesse nella proposta, lo stesso potrà essere approvato solo se ci saranno soci interessati a seguirne l'organizzazione. Questo concetto vale anche nell'ipotesi in cui a proporre l'evento siano altre associazioni e/o gruppi organizzati di AFOL (Adult Fan Of LEGO).

In base alla normativa vigente, le associazioni come la nostra (in regime di gestione economica semplificata e senza possesso di partita IVA) non possono ricevere contributi economici a fronte di sponsorizzazioni. L'organo di amministrazione di APS FVG Brick Team può decidere di sostenere l'organizzazione dei propri eventi anche dal punto di vista economico, nel caso in cui sia necessario coprire spese logistiche vive non sostenibili altrimenti, fermo restando che tali spese devono sempre e comunque essere preventivamente presentate all'organo di amministrazione, che ne deciderà sulla congruità e opportunità delle stesse,

autorizzandone formalmente la copertura economica. Gli organizzatori degli eventi sono comunque invitati a trovare la copertura economica (quanto meno delle spese maggiori) e a sopperire alle necessità logistiche (tavoli, transenne...) nell'ottica del maggior risparmio. A carico dell'APS FVG Brick Team rimangono, sempre e comunque, le spese relative all'acquisto/stampa dei mattoncini commemorativi.

Nel caso estremo in cui un evento dovesse prevedere un biglietto di ingresso per i visitatori (escludendo i casi in cui il biglietto di ingresso sia richiesto da un ente esterno), questo deve avere il solo scopo di coprire spese organizzative ed eventuali rimborsi. In questo caso straordinario gli organizzatori dell'evento dovranno rendere conto all'APS FVG Brick Team e dettagliare le entrate e le uscite. Eventuali avanzi di cassa dovranno essere investiti in eventi futuri o devoluti in beneficenza.

In tutti gli eventi pubblici, gli organizzatori e i soci partecipanti sono tenuti a fare tutto quanto in proprio potere per comunicare ai terzi gli scopi e le finalità dell'Associazione, inoltre sono tenuti a comportarsi adeguatamente per promuovere positivamente l'immagine della Associazione stessa.

Al fine di promuovere lo scopo sociale dell'APS FVG Brick Team e per ben identificare l'organizzazione a cura dell'associazione, ogni evento FVG Brick Team dovrà prevedere la presenza di un banchetto FVG Brick Team, ovvero di uno spazio informativo (un tavolo possibilmente presenziato da un socio) ben identificabile anche grazie alla fornitura di materiale da parte dell'Associazione (banner, volantini e quant'altro si riterrà utile), per fornire al pubblico un punto di riferimento dove potersi rivolgere per avere informazioni sull'Associazione, sulle sue attività, sulle modalità di iscrizione e per fornire informazioni sul mondo AFOL e LEGO.

**Si ribadisce che tutti gli eventi devono essere autorizzati dall'organo di amministrazione che ne verificherà la denominazione, il periodo, la località e le altre caratteristiche sulla base degli scopi e degli interessi dell'Associazione. In mancanza di tale autorizzazione l'evento non può essere ascritto all'Associazione e in esso non possono essere utilizzati in alcun modo né il nome né il logo**

**dell'Associazione, né tanto meno esso può essere pubblicizzato sul sito web o sui canali social dell'Associazione.**

L'autorizzazione per l'organizzazione di un evento FVG Brick Team deve essere richiesta all'organo di amministrazione prima di assumere qualsiasi impegno a nome dell'APS FVG Brick Team nei confronti di amministrazioni, enti o qualsiasi altro soggetto terzo estraneo all'Associazione.

Qualsiasi documento (volantino, manifesto, comunicato stampa...) che si intende produrre, dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'organo di amministrazione prima di essere diffuso sui social network o essere avviato alla stampa cartacea: se ritenuto necessario, l'organo di amministrazione potrà richiedere la revisione del documento. In caso contrario, in presenza di errori, la partecipazione dell'APS FVG Brick Team all'evento potrà anche essere ritirata e l'organizzatore diffidato da utilizzare il nome di FVG Brick Team. A tal proposito, è bene tener presente i tempi tecnici di una risposta da parte dell'organo di amministrazione e non aspettare l'ultimo momento per chiedere l'approvazione di un documento che deve andare in stampa.

Tutto il materiale *riutilizzabile* ricevuto in prestito da parte dell'Associazione (ad esempio, coperture per tavoli, striscioni, baseplate, mattoncini per "area gioco"...) dovrà essere utilizzato tenendo presente la sua successiva utilizzazione in altri eventi e quindi va conservato e restituito integro.

## **2 - Tipologie di evento**

### **Eventi pubblici**

Gli eventi pubblici sono eventi con cui l'Associazione si propone di comunicare e diffondere i propri scopi sociali. Tipicamente gli eventi pubblici sono composti da un'esposizione al pubblico di opere realizzate con i mattoncini LEGO. A questa è possibile affiancare altre attività, per AFOL e/o pubblico.

Per ogni evento l'organo di amministrazione valuterà periodo e località in modo da favorire la maggior partecipazione possibile di soci e di pubblico, evitando sovrapposizioni di date o vicinanza di località.

L'organo di amministrazione valuterà, in casi straordinari, la fattibilità di eventi particolari e imprevisi se non compromettono eventi già programmati.

### **Eventi privati**

L'APS FVG Brick Team riconosce anche gli eventuali eventi di natura privata proposti e organizzati da soci dell'associazione (ad esempio, ritrovi serali tra AFOL, "micro esposizioni" tra soli AFOL, attività ludico-creative). Ne deve essere data comunicazione a tutti i soci, tramite i canali social dell'Associazione, a cura degli organizzatori, affinché anche altri soci abbiano possibilità di parteciparvi. In mancanza di questa condizione l'evento non è ascrivibile all'Associazione.

## **3 - Regole pratiche**

Se l'evento è organizzato direttamente dall'APS FVG Brick Team, il logo ufficiale dell'Associazione deve essere graficamente messo in evidenza rispetto a eventuali altri loghi. In ogni caso, l'utilizzo del logo FVG Brick Team dev'essere richiesto e approvato dall'organo di amministrazione e non può essere alterato rispetto alle sue forme ufficiali.

Come già anticipato, se l'evento è organizzato dall'APS FVG Brick Team, non è possibile ricevere sponsorizzazioni. Con sponsorizzazione si intende una cessione di denaro o di prodotti da parte di un'entità in cambio di pubblicità (per esempio la pubblicazione del logo sulla locandina). Se qualche entità vuole semplicemente donare del denaro (in cambio di nulla e al solo fine di sostenere gli scopi sociali dell'Associazione) può farlo mediante un'erogazione liberale.

L'evento non può e non deve mai avere la parola "LEGO" nel nome.

Non è possibile utilizzare, per locandine e manifesti, le immagini e le proprietà intellettuali originali LEGO (ad esempio, NON è possibile utilizzare le immagini delle minifigures). Possono essere altresì utilizzate immagini realizzate mediante foto scattate a oggetti (anche LEGO) reali. L'importante è che le immagini non siano ufficiali e, nel caso non siano autoprodotte, che si abbia ovviamente ottenuto il permesso di utilizzo da parte dell'autore originale. Inoltre non si possono utilizzare immagini di minifigures, se non come parte integrante di un diorama e quindi non in particolare evidenza sulla locandina.

Su specifica direttiva di The LEGO Group non è mai possibile utilizzare il logo LEGO nelle locandine/manifesti o altre forme di promozioni di eventi. Nel testo si può sempre usare la parola "LEGO®", ma questa va usata solo come aggettivo (quindi "i mattoncini LEGO®" sì, mentre "i LEGO®" no), deve essere accompagnata sempre dal simbolo ® e non deve essere messa in evidenza rispetto al resto del testo (quindi niente grassetto e niente colori o font diversi). La ® non va usata quando si parla di "The LEGO Group" e quando in un testo scritto, come questo, il termine LEGO si ripete più e più volte; in questo caso la ® va indicata solo la prima volta. Nel caso delle locandine, per titoli, strilli e assimilati, il simbolo ® è sempre necessario.

Quando si usa il termine "LEGO®", all'interno di una locandina, è necessario aggiungere (in modo sufficientemente leggibile) anche il seguente disclaimer: "LEGO® is a trademark of the LEGO Group. ©20XX The LEGO Group".

#### **4 - Trattamento dei soci e degli espositori**

Gli espositori dovranno conoscere in anticipo ogni informazione utile per allestire il proprio materiale (orari, accessi, parcheggi, spazi disponibili, ecc.).

In caso di agevolazioni, va sempre chiarito a chi sono riservate: soci, espositori, accompagnatori. Gli organizzatori dovranno provvedere a comunicare tutti i servizi che possono essere utili agli espositori (ristoranti, alberghi, mezzi di trasporto, ecc.). Le modalità per prenotare pernottamenti e pasti, con relativi pagamenti, dovranno essere attentamente gestite onde evitare disservizi.

## 5 - Logistica durante la manifestazione

Le varie zone dedicate all'evento, (ingressi, esposizione, area giochi, area concorsi, aree riservate...) dovranno essere curate e pianificate in anticipo, soprattutto quando sono necessarie strutture di supporto (tavoli, sedie, distribuzione elettrica, transenne, diffusione sonora...).

Qualora si renda necessaria la raccolta di informazioni per l'organizzazione dei pasti è opportuno pianificare in anticipo le modalità e individuare anticipatamente uno o più soggetti che si incarichino di tale responsabilità.

In presenza di altre attività (quali concorsi, contest, area gioco, area vendita, ecc...) si dovrà pensare agli spazi, ai materiali e soprattutto alle persone (volontari, espositori, accompagnatori) che siano disponibili a gestirle e presidiarle durante l'evento.

## 6 - Note

Invitiamo chiunque a non iscriversi alla nostra Associazione con il solo scopo di organizzare un evento e soprattutto, con l'idea di farlo immediatamente.

***L'iscrizione all'APS FVG Brick Team deve basarsi sulla condivisione degli scopi sociali dell'Associazione.***