



Vademecum Eventi Cita

Gli spazi che Cita utilizza per gli eventi - fiere - mostre o altro, allo scopo di portare avanti gli obiettivi del gruppo: **Sostenere e divulgare il nostro Mestiere**, vengono chiesti e, dati alla Consociazione a costi di favore, per azioni a fini di divulgazione Storico / Culturali.

Alla luce di questi accordi e con il crescere del gruppo, si ravvisa la necessità di regolamentare tali azioni con questo "Vademecum" e con "le Buone pratiche" da adottare durante gli eventi pubblici.

Vademecum che, in base alle esperienze sul campo potrà essere integrato / variato ogni qual volta Consiglio direttivo in carica ritenga necessarie informando tempestivamente i Soci delle modifiche apportate.

1) Il Consiglio Cita valuta e decide il programma eventi / mostre da organizzare in base al programma triennale che il Consiglio in carica gestisce, tenendo presenti i principi base dello statuto e gli obiettivi da raggiungere .

2) Ogni evento / mostra ha un Responsabile, nominato dal Consiglio di volta in volta e comunicato a tutti i Soci.

Egli, si impegna a seguire tutte le fasi dell'evento, dalla progettazione allo svolgimento, sarà suo preciso intento cercare sempre di coinvolgere il maggior numero di Soci per raggiungere l'obiettivo prefissato, favorendo la conoscenza e collaborazione tra i Soci del gruppo.

In caso di spazio limitato, o troppe adesioni all'evento / mostra si darà la priorità ai Soci / Soci sostenitori che non hanno mai partecipato nel passato.

Se il Responsabile ritiene necessario può anche integrare nell'organizzazione evento figure esterne alla Consociazione.

Ha pieni poteri decisionali per la gestione che, comunque, dovrà seguire le linee guida che il Consiglio gli ha dato in mandato; pertanto impartirà le direttive necessarie che devono essere accolte senza obiezioni personali.

3) Ogni forma di pubblicità / citazione dei partecipanti agli eventi viene riportata nel "manifesto dell'evento" e, nelle comunicazioni ufficiali che il Consiglio e il gruppo comunicazioni hanno previsto.

Non è ammessa alcuna altra forma di esposizione personale, salvo diverse disposizioni del Responsabile evento.

4) Negli eventi organizzati da Cita, le spese di affitto, assicurazioni, azioni pubblicitarie programmate per l'evento sono a carico di Cita. Ogni altra spesa che preveda un rimborso deve essere autorizzata preventivamente dal Responsabile evento o dal Consiglio.

5) Le assicurazioni Cita e la Consociazione non coprono eventuali danni agli oggetti /manufatti esposti durante gli eventi/mostre, pertanto chi volesse avvalersi di una copertura assicurativa deve farlo personalmente e preventivamente all'evento stesso

6) Il Responsabile evento con approvazione del Consiglio può apportare in base ad esigenze particolari dell'evento stesso le modifiche necessarie al seguente "Vademecum" per raggiungere un determinato obiettivo, ma per un tempo limitato al singolo evento.

7) Eventi in co-partecipazione :

Il Consiglio valuterà ogni proposta di co-partecipazione ad eventi organizzati dai propri soci / soci sostenitori che ne faranno richiesta

Le richieste dovranno pervenire al Consiglio via mail a cita.segreteria@gmail.com per tempo.

Il Consiglio valuterà di volta in volta l'adesione, che deve rientrare nei principi di sostegno e divulgazione del nostro Mestiere.

Verrà valutata ogni caratteristica obiettivo da perseguire, la fattibilità operativa di partecipazione che non deve ostacolare il programma già in essere.