

Regolamento interno stand “La Quarta Era”

Attraverso questo regolamento si vuole garantire agli associati un’esperienza standistica più conviviale e serena possibile, nel rispetto del personale che ne prenderà parte e nella buona gestione dei materiali esposti e conservati. Ogni punto è fondamentale per la buona riuscita di questa esperienza.

Organizzazione del personale

1. Lo stand può essere occupato solo ed esclusivamente dagli associati “La Quarta Era”.
2. L’attività in stand viene suddivisa per turni. I turni sono suddivisi in unità. L’unità minima del turno è di 60 minuti.
3. Per lo svolgimento naturale di un turno, il numero minimo obbligatorio di associati richiesti è di 3 membri.
4. Per lo svolgimento naturale di un turno, nel personale indicato, è obbligatoria la presenza di almeno un membro del Consiglio Direttivo.
5. Il personale che si occuperà della gestione dello stand viene nominato dal Consiglio Direttivo a seconda delle disponibilità offerte dai soci.
6. La comunicazione del personale dello stand avviene almeno due giorni prima dell’inizio della fiera.
7. La comunicazione del personale e la suddivisione dei turni viene pubblicata dal Consiglio Direttivo, online, sui canali “La Quarta Era” (sito web, gruppo facebook, forum) e su un documento cartaceo denominato “Gestione del Personale” (vedi sezione *Documenti Stand*) che sarà presente fisicamente nello stand nei giorni della fiera. Gli associati potranno controllare questo documento per avere i dettagli sui turni in fiera.

Organizzazione stand

8. Lo stand al suo interno viene organizzato in aree di ingombro. Devono esistere almeno due aree di ingombro.
9. L’area principale di ingombro è delimitata dallo spazio espositivo.
10. L’area secondaria di ingombro è delimitata dallo spazio dedicato al magazzino.
11. Un’eventuale terza area di ingombro è delimitata dallo spazio dedicato ai camerini. Se questo spazio non è fisicamente disponibile, viene accorpato alla seconda area di ingombro (il magazzino).
12. Lo stand, nella sua interezza, viene montato dal personale presente al primo turno. Per motivi relativi alle tempistiche, al montaggio dello stand possono partecipare anche più associati a “La Quarta Era” non indicati nei turni.
13. Lo Stand, nella sua interezza, viene smontato dal personale presente all’ultimo turno. Per motivi relativi alle tempistiche, allo smontaggio dello stand possono partecipare anche più associati a “La Quarta Era” non indicati nei turni.

Lo spazio espositivo

14. L’area di ingombro dedicata allo spazio espositivo deve essere ben visibile rispetto al magazzino.
15. Lo spazio espositivo deve essere esteticamente gradevole.
16. Lo spazio espositivo si suddivide in due aree. Un’area dedicata ai materiali da esporre ed una dedicata all’attività associazionistica. L’area associazionistica occupa uno spazio inferiore rispetto all’area di esposizione.
17. Lo spazio espositivo viene gestito esclusivamente dal personale di turno dello stand.
18. Lo spazio espositivo viene allestito al primo turno dello stand.

Il magazzino

19. L’area di ingombro dedicata al “magazzino” deve essere in secondo piano rispetto allo spazio espositivo. Questo significa che il magazzino non deve risaltare visivamente dall’esterno dello stand.

20. Il magazzino è ad uso esclusivo degli associati "La Quarta Era".
21. I materiali riposti nel magazzino non devono superare l'ingombro massimo che il magazzino stesso permette.
22. L'accesso al magazzino per lo spostamento del materiale è consentito esclusivamente al personale di turno. Gli associati quindi che vorranno riporre il proprio materiale all'interno di quell'area devono rivolgersi a loro.

Il camerino

23. Nel caso l'area del camerino sia diversa da quella del magazzino, questo spazio deve essere mantenuto sgombro nei momenti in cui questo non viene utilizzato. L'area del camerino viene occupata esclusivamente dagli associati a "La Quarta Era" e nella quantità di una (1) persona, salvo casi particolari. Tale associato potrà introdurre nell'area del camerino i materiali necessari per la vestizione o svestizione dal costume.
24. Nel caso l'area del camerino sia la stessa di quella del magazzino, il personale di turno, dovrà preparare una sottoarea temporanea dedicata a tale funzione. Una volta conclusa la funzione del camerino, tale sottoarea può tornare ad essere predisposta a funzione di magazzino.

Responsabilità del personale

25. Tra il personale dello stand, per ogni turno, deve essere nominato un supervisore dello spazio espositivo ed un supervisore del magazzino.
26. La nomina del supervisore delle aree d'ingombro dello stand, viene effettuata dal Consiglio Direttivo al momento della stesura del documento di Gestione del Personale.
27. Il personale supervisore dello spazio espositivo ha i seguenti doveri:
 - Vigilare sull'area espositiva.
 - Mantenere lo spazio espositivo gradevole alla vista.
 - Disporre i materiali da esposizione in modo che questi non possano danneggiare altri materiali esposti o auto danneggiarsi.
 - Redigere e mantenere aggiornato un documento di presa visione dei materiali esposti. Tale documento viene indicato come "Inventario Spazio Espositivo" (vedi sezione *Documenti Stand*).
28. Il personale supervisore del magazzino, prende in carico la gestione del suddetto. Il personale supervisore del magazzino ha i seguenti doveri:
 - Vigilare (nel caso in cui non si abbia a disposizione un'area chiusa) su tale spazio.
 - Mantenere lo spazio nei limiti dell'ingombro possibile.
 - Spostare i materiali che gli associati a "La Quarta Era" chiedono di poter depositare/ritirare.
 - Posizionare i materiali ricevuti, in modo che questi non possano danneggiare altri materiali o auto danneggiarsi.
 - Nel caso non sia presente un'area dedicata al camerino (vedi punto 24), dovrà sistemare lo spazio in modo che possa essere possibile l'attività di "cambio d'abiti".
29. L'area dello spazio espositivo dedicata all'associazione (vedi punto 16) è gestita esclusivamente dal membro del Consiglio Direttivo che in quel momento è nel personale di turno.
30. E' dovere del membro del Consiglio Direttivo, firmare a termine del turno, il documento redatto dal Consiglio Direttivo di gestione del personale.

Negligenze ed emergenze

31. Se per motivi inderogabili un membro del personale deve allontanarsi dallo stand, può farlo temporaneamente. In questo caso la presenza minima richiesta temporanea è di due (2) associati.
32. Se un membro del personale non si presenta al proprio turno o durante il corso di esso abbandona in modo definitivo la propria postazione, il membro del Consiglio Direttivo presente, una volta accertata l'assenza, potrà decidere, nel rispetto del punto 3, di effettuare una sostituzione di emergenza con altri associati disponibili. Questa situazione deve essere registrata sul documento di "Gestione del Personale".

33. La responsabilità di oggetti o di materiali di scena non registrati nell' "Inventario Spazio Espositivo" non sono responsabilità dell'associazione "La Quarta Era".
34. I materiali di proprietà dell'associazione "La Quarta Era" sono soggetti alle regole di responsabilità del Regolamento Interno.
35. Le situazioni di negligenza registrate, nel documento di "Gestione del Personale", vengono impugnate dal Consiglio Direttivo che, deciderà eventuali richiami o espulsioni a seconda delle norme indicate dallo Statuto e dal Regolamento interno.
36. Nel documento di "Inventario Spazio Espositivo" devono essere inseriti tutti gli oggetti e materiali sotto responsabilità dell'associazione "La Quarta Era". Ogni oggetto/materiale qualora presentasse imperfezioni, queste devono essere segnalate al momento della cessione.

Documenti stand

In questa sezione, vengono descritti i documenti che servono per la corretta gestione dello stand. Tali documenti, dovranno essere sempre presenti fisicamente. Rispettare la compilazione indicata serve a mantenere una gestione ottimale del personale e delle risorse.

Gestione del Personale

Questo documento viene redatto dal Consiglio Direttivo in seguito alla presa visione delle disponibilità dei soci per una determinata fiera. Il documento deve essere impostato in maniera tabellare per identificare diversi dati:

- Orario del turno
- Personale incaricato (minimo 3 associati)
- Nominativo dei supervisori dello Spazio Espositivo (almeno un associato)
- Nominativo dei supervisori del Magazzino (almeno un associato)
- Nominativo del membro del Consiglio Direttivo (un associato)
- Note (possono contenere anche le negligenze)
- Spazio dedicato alla firma a conclusione del turno

Esempio.

Orario turno	Personale	Supervisore Spazio Espositivo	Supervisore Magazzino	Membro Consiglio Direttivo	Note	Firma
15.00 16.00	Mario Bianchi Alberto Verdi Giacomo Rossi	Mario Bianchi	Alberto Verdi	Giacomo Rossi	Mario Bianchi ha danneggiato l'armatura in esposizione di Fabrizio Fucsia	
16.00 17.00	Lucia Gialli Maria Blu Alice Grigi Mario Bianchi	Alice Grigi	Maria Blu	Lucia Gialli	Maria blu non si è presentata, è stata sostituita da Federica Marroni	

Inventario Spazio Espositivo

Questo documento viene redatto dal supervisore dello Spazio Espositivo al primo turno di stand. In questo documento vengono segnati tutti i materiali utilizzati per l'allestimento dello spazio espositivo. Nel documento viene indicato ogni materiale, a chi appartiene, la quantità e delle eventuali note relative allo stato di mantenimento del materiale in questione. Per esempio se una spada ha uno sfregio e questo non è stato fatto durante il corso dello stand, va riportato nelle note per evitare una possibile negligenza. Tramite questo documento si cerca di intensificare il controllo dei materiali esposti, evitando che questi possano essere danneggiati da terzi o addirittura rubati.

Dati da compilare nel documento:

- Quantità materiale
- Descrizione materiale
- Proprietà materiale
- Note sul materiale
- Nome supervisore e firma di presa visione ad ogni cambio di turno

Esempio.

Lista materiali in esposizione					
Qt.	Descrizione	Proprietario	Note		
1	Tavolo	Mario Bianchi			
1	Schermo PC	Mario Bianchi			
1	Ascia nanica	Lucia Galli	La parte alta dell'ascia è sbeccata		
2	Daga elfica	Lucia Galli	Lama arrugginita di una daga		
Turni					
Turno 9.00 / 10.00	Turno 10.00 / 11.00	Turno 11.00 / 12.00	Turno 12.00 / 13.00	Turno 13.00 / 14.00	Turno 14.00 / 15.00
Nome e firma Supervisore Spazio Espositivo	Nome e firma Supervisore Spazio Espositivo	Nome e firma Supervisore Spazio Espositivo	Nome e firma Supervisore Spazio Espositivo	Nome e firma Supervisore Spazio Espositivo	Nome e firma Supervisore Spazio Espositivo
Eventuali Note	Eventuali Note	Eventuali Note	Eventuali Note	Eventuali Note	Eventuali Note

Se durante la giornata, vengono aggiunti allo Spazio Espositivo nuovi materiali, il responsabile di turno, ha l'obbligo di tracciare sul documento il nuovo materiale, compilando la tabella della lista dei materiali in esposizione, ed indicando nelle note del turno l'aggiunta.