



Associazione di Promozione Sociale

Circolo Culturale Musicale "Giuseppe Verdi" Fontanafredda

REGOLAMENTO

Il presente regolamento norma l'esecuzione dello statuto associativo e il funzionamento della vita associativa: specifica termini e indicazioni presenti già nello statuto; individua ruoli di collaborazione; contiene indicazioni precise circa le attività specifiche dell'associazione.

Parte I

A. Durata, rinnovo e funzioni degli organi associativi

1. Le cariche di Presidente, Consiglio Direttivo e Segretario hanno la durata di due anni e possono essere riconfermate.
2. L'attività di coloro che sono eletti alle cariche associative deve essere libera e volontaria e prestata prevalentemente in forma gratuita, fatto salvo il solo rimborso delle spese vive documentate sostenute per l'espletamento degli incarichi affidati.
3. Le sostituzioni e le cooptazioni effettuate nel corso del biennio decadono allo scadere del biennio medesimo.
4. Il presidente viene eletto tra tutti coloro che si propongono o che vengono proposti alla carica, a voti palesi.

Per gli impegni di spesa superiori a Euro 1.500 (millecinquecento) il Presidente deve essere previamente autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Il presidente esercita il potere di delega e controllo della delega nelle occasioni di affidamento di incarichi diretti e nello svolgimento delle attività associative, di cui è responsabile.

B. Composizione e compiti del Consiglio Direttivo e dei gruppi operativi

1. Il Consiglio Direttivo, eletto dall'Assemblea, è composto da minimo cinque a massimo di sette membri, scelti tra gli associati.
2. Fa parte del Consiglio Direttivo il Presidente e gli associati eletti consiglieri. All'interno del Direttivo viene scelto il Vicepresidente.



3. Le figure collaboratrici di direttore didattico, direttore artistico partecipano alle assemblee del Consiglio Direttivo con funzioni consultive.
4. Nello svolgimento del dibattito e nell'attuazione delle scelte e obiettivi, il Consiglio Direttivo cerca e coinvolge gli associati. Essi ricevono delega specifica dal Consiglio Direttivo e si organizzano nel lavoro in maniera autonoma o costituendo gruppo operativi di lavoro.
5. Il Consiglio Direttivo, oltre ai compiti già individuati nello statuto:
 - nomina uno o più consulenti esterni che, per la loro competenza e professionalità, lo coadiuvino nello svolgimento delle proprie funzioni;
 - stabilisce l'ammontare delle quote associative e dei contributi a carico degli associati;
 - determina il programma di lavoro coordinandone l'attività e autorizzandone la spesa.
6. In caso di dimissioni o decadenza dei componenti, il Consiglio Direttivo sarà integrato dei membri mancanti attingendo dalla lista dei non eletti in base al numero dei voti ricevuti o da coloro che si propongono o vengono proposti alla carica. In caso di esaurimento della lista, si provvederà alla convocazione dell'Assemblea degli associati per l'elezione dei membri del Consiglio mancanti rispetto al numero minimo previsto dallo statuto o dall'Assemblea.
7. Le riunioni del Consiglio Direttivo possono essere convocate in maniera scritta o verbale:
 - tramite messaggio di posta elettronica, corredato da ordine del giorno;
 - tramite messaggio telefonico;
 - a voce tramite accordo verbale o contatto telefonico.

C. Organizzazione della segreteria, anno associativo e pagamenti

1. Il segretario coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti:
 - provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del registro degli associati;
 - provvede al disbrigo della corrispondenza;
 - è responsabile della redazione e della conservazione dei verbali delle riunioni degli organi collegiali;
 - predisporre lo schema del progetto di bilancio, che sottopone al Consiglio Direttivo;
 - provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'Associazione nonché alla conservazione della documentazione relativa;
 - provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo;
 - in contatto con il Direttore didattico, segue e compila le pratiche necessarie allo svolgimento degli esami interni e alle certificazioni;
 - cura la preparazione delle schede presenza ai corsi e, in contatto con il Direttore didattico, controlla le presenze degli allievi;
 - svolge ogni altra attività amministrativa coadiuvando i vari responsabili dell'Associazione.



2. L'anno sociale inizia il 1 luglio di ogni anno e termina il 30 giugno dell'anno successivo.
La quota associativa per l'anno sociale è stabilita dal Consiglio Direttivo nell'ultima riunione dell'anno sociale precedente.
3. Il versamento delle quote associative va effettuato all'atto di iscrizione.
4. Il versamento delle quote associative e dei contributi ai servizi didattici va effettuato con cadenza bimestrale, a partire da ottobre.

Parte II

D. Figure collaboratrici e compiti

Il Direttore didattico

1. Il direttore didattico viene nominato dal Consiglio Direttivo.
2. Egli ha facoltà di presenziare ai lavori del Direttivo e all'Assemblea degli associati e cura e aiuta l'esecuzione del deliberato didattico, di cui è responsabile.
3. Il Direttore Didattico coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti:
 - elabora e segue i curricula di tutti gli allievi, corsi teorici e pratici;
 - in accordo ai docenti preparatori, segnala alla segreteria i candidati agli esami di certificazione;
 - ricerca e contatta i collaboratori per le attività didattiche;
 - organizza le attività dei collaboratori didattici; nello specifico, il calendario di incontro con gli allievi iscritti, il calendario dei saggi individuali, le proposte per il saggio finale;
 - mantiene costanti contatti con i docenti e partecipa agli incontri didattici degli allievi (lezioni);
 - elabora e cura il calendario degli esami di passaggio e presenza alle commissioni degli esami di fine anno;
 - ha la possibilità di delega a altri collaboratori per specifici compiti o mansioni;
 - in accordo con il Presidente, convoca l'assemblea dei collaboratori didattici all'inizio e alla fine dell'anno scolastico e ogni volta che sia necessario un confronto d'insieme; convoca i collaboratori didattici a gruppi per incontri a scopo;
 - partecipa alle manifestazioni organizzate; qualora impedito, delega per quell'occasione a un membro del Direttivo i compiti di rappresentanza;
 - insieme ai responsabili di progetto, coordina le attività didattiche alle attività associative;
 - partecipa, con il Presidente o suo delegato, agli incontri preparatori a collaborazioni o progetti; qualora impedito, delega per quell'occasione a un membro del Direttivo i compiti di rappresentanza.

Il Direttore artistico



1. Il direttore artistico viene nominato dal Consiglio Direttivo.
2. Egli ha facoltà di presenziare ai lavori del Direttivo e all'Assemblea degli associati e cura e aiuta l'esecuzione del deliberato, di cui è responsabile.
3. Il Direttore artistico coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti:
 - sceglie il tema annuale che contraddistingue le attività d'insieme attivate nell'anno sociale dopo analisi delle proposte con Consiglio Direttivo;
 - ha facoltà di organizzare un gruppo di lavoro con altri associati per declinare il progetto artistico per le attività dell'anno sociale;
 - sulla base del macroprogetto deciso dal Direttivo, elabora un progetto annuale e lo propone entro il 1° settembre; entro il 15 settembre vengono definite le attività artistiche nel calendario dell'anno sociale;
 - una volta definite le caratteristiche e le esigenze dei singoli progetti, il direttore artistico svilupperà il progetto;
 - si coordina con il Direttore didattico per lo svolgimento dei progetti;
 - ha la possibilità di delega a altri collaboratori per specifici compiti o mansioni.

E. Indirizzi di didattica

Per un corretto e armonico approccio alla musica, nella fase scolare (7-9 anni compresi) è opportuno frequentare un anno di avvicinamento musicale attraverso i corsi propedeutici.

In base all'età degli utenti, all'atto di iscrizione, sono ammessi ai corsi:

- per corsi di chitarra elettrica: allievi di età maggiore o uguale a 11 anni
- per corsi di basso elettrico: allievi di età maggiore o uguale a 11 anni
- per corsi di canto individuale: allievi di età maggiore o uguale a 11 anni
- per corsi di teoria musicale (accademica e moderna): allievi di età maggiore o uguale a 12 anni

F. Svolgimento dell'attività culturale

Le proposte culturali vengono presentate in sede di Consiglio Direttivo. Il Consiglio provvederà alla valutazione del progetto, alla fattibilità tecnica e impegnerà le coperture economiche. Nella realizzazione, ogni progetto verrà affidato a gruppi di lavoro o a singoli coordinatori, con delega diretta.

Parte III

G. Utilizzo delle aule



Gli ambienti e gli spazi a disposizione del Circolo sono affidati alla custodia di tutti gli associati; chi li utilizza è responsabile del corretto uso e della consegna ordinata e pulita.

Le aule hanno una specifica destinazione d'uso e sono allestite in funzione delle attività programmate.

Il Circolo è tenuto ad assicurare il corretto utilizzo e rispetto dei locali affidati.

H. Utilizzo delle sale prova

La sala prove è uno strumento per coloro che amano la musica, ascoltata e suonata. Va considerata come un vero laboratorio dove realizzare le proprie idee, meglio se in compagnia di altre persone.

Scopo - Il progetto si rivolge ai ragazzi allievi o iscritti come associati al Circolo Culturale Musicale "Giuseppe Verdi" di Fontanafredda, permettendo alle formazioni musicali già formate o che si vogliono formare, di utilizzare uno spazio attrezzato per suonare insieme; è anche punto di incontro per ragazzi che non fanno parte di nessuna formazione musicale e che cercano componenti per suonare insieme.

Utilizzo e prenotazione - La sala prove è utilizzabile nei giorni feriali e festivi, dalle 8.00 alle 23.00, facendo attenzione agli orari di quiete imposti dalle regole di buon vicinato, concordando turni e orari tra i gruppi, secondo l'ordine fissato nel *registro di prenotazione*. Vanno osservate e hanno priorità le attività formative e associative del Circolo Verdi.

Le prenotazioni si possono effettuare sui *fogli di prenotazione mensili*, affissi in bacheca; eventuali modifiche di prenotazione vanno riportate in maniera tempestiva. Vanno inoltre concordate e/o comunicate agli associati responsabili. Vista la ridotta disponibilità di aule, la prenotazione è impegnativa: si consiglia un comportamento diligente, responsabile e corretto.

All'atto di iscrizione e di primo utilizzo, va compilato il registro prove di ogni gruppo, individuando un componente del gruppo come referente per il gruppo stesso. Nel caso di utenti minorenni, verrà nominato referente un rappresentante maggiorenne del gruppo che sarà responsabile del comportamento di tutti i componenti della formazione musicale. Le nomine dei referenti gruppi vanno comunicate agli associati responsabili.

Nel *registro prove* verranno segnate tutte le prove eseguite dal gruppo, specificando ora di entrata, ora di uscita e totale ore di utilizzo.

Gestione - La gestione della sala prove è affidata agli associati volontari i cui nomi sono presenti in bacheca e sul sito www.circoloverdi.it che si fanno garanti di regolare il funzionamento delle sale prova con controlli periodici e casuali nelle ore di utilizzo del locale da parte dei gruppi che hanno prenotato, al fine di verificarne il corretto comportamento delle persone e il corretto utilizzo dei materiali da parte dei presenti.



Iscrizione - Tutti i componenti dei gruppi che utilizzano la sala prove dovranno iscriversi al Circolo Verdi come associati per poter accedere al locale e usare la strumentazione.

Per quanto riguarda l'iscrizione di allievi minorenni, dovrà essere il genitore o tutore del minore ad iscriversi obbligatoriamente come associato, rendendosi garante della responsabilità verso il figlio nelle ore di utilizzo della sala prove.

All'atto di inizio dell'utilizzo, ogni componente del gruppo firma copia del presente regolamento.

La quota di iscrizione annuale per coloro che usufruiscono delle sale prova è di 10,00 Euro, da versare nel conto corrente intestato a Circolo Verdi:

IBAN IT57N083566488000000026063

con causale "quota associativa [anno sociale] [nome cognome]" o tramite pagamento presso la segreteria del Circolo Verdi.

Canone utilizzo sale prova - Per far fronte alla gestione delle spese di riscaldamento, luce e altri servizi essenziali è previsto un canone di utilizzo orario per ogni gruppo: la cifra è fissata a 5,00 Euro all'ora. I pagamenti verranno saldati al termine di ogni mese di utilizzo. Ai fini del pagamento, non è rilevante il numero di componenti di ogni formazione musicale.

Ogni strumento e oggetto presente all'interno delle sale è di proprietà del Circolo Verdi; coloro che usufruiscono delle sale prova hanno l'obbligo morale e materiale di rispettare l'ambiente, l'attrezzatura e tutto ciò che riguarda la gestione del locale.

È vietato introdurre in sala ogni materiale che possa sporcare o danneggiare le strutture e gli arredi, segnatamente, cibo e bevande; è, ovviamente, fatto divieto di fumare.

Qualora l'ambiente, gli strumenti e gli oggetti messi a disposizione vengano manomessi, resi inutilizzabili o rotti, sarà responsabilità del gruppo che li ha utilizzati pagare la sostituzione, la riparazione e le eventuali spese affrontate per rendere nuovamente utilizzabili le apparecchiature.

Sarà compito del Presidente, del Direttivo e dei membri responsabili della gestione e dell'organizzazione della sala prove verificare la responsabilità ed eventuali richieste di risarcimento per i danni arrecati dai fruitori delle attrezzature presenti all'interno della sala prove, come previsto dal contratto di assicurazione.

Il Consiglio Direttivo si riserva di modificare il presente regolamento, introducendo modifiche a seconda delle esigenze di gestione per quanto riguarda gli orari, le giornate di apertura e le modalità di prenotazione.

Associati volontari responsabili sale prova:

Francesco Pompei tel.: 347 1833584 e-mail: francesco.pompei@live.it

Gianfranco Zaccariotto tel.: 346 7743463 e-mail: gianfrancozac@libero.it