

## **COMUNE DI RUBANO**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA PROVE MUSICALI PRESSO GLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI VIA C.BORROMEO 35**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 85 dell'01.06.2004  
e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 115 del 23.08.2004)

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della sala prove musicali ubicata presso gli impianti sportivi comunali di via C.Borromeo 35.
2. L'obiettivo principale dell'attivazione di questa sala è quello di offrire opportunità e spazio ai gruppi musicali e ai singoli musicisti per favorire l'espressione personale e di gruppo, l'aggregazione giovanile, la creatività degli individui tramite la musica.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di usufruire di detta sala per fini istituzionali anche relativi ad utilizzi diversi da quelli indicati al punto 1. legati a particolari eventi o necessità, assicurando un congruo preavviso a quanti precedentemente autorizzati all'uso.

#### **Art. 2 – Gestione**

1. L'Amministrazione Comunale stabilirà le modalità di gestione della sala, prevedendo la possibilità di gestione diretta, di autogestione da parte degli utilizzatori oppure l'affidamento della gestione a soggetti terzi.

#### **Art. 3 – Giorni e orari di accesso**

1. La sala prove musicali può essere utilizzata negli orari di apertura e custodia degli impianti sportivi di via C.Borromeo.
2. Di norma sono stabiliti i seguenti turni fissi della durata di 2.30 ore ciascuno nei giorni dal lunedì al sabato:
  - 1° turno: ore 15.30 – 18.00;
  - 2° turno: ore 18.00 – 20.30;
  - 3° turno: ore 20.30 – 23.00.Al sabato mattina:
  - 1° turno: ore 08.30 – 11.00;
  - 2° turno: ore 11.00 – 13.30.
3. L'Amministrazione Comunale, direttamente o eventualmente previo accordo con il gestore nel caso di gestione affidata a soggetti terzi, definisce gli orari di effettiva possibilità di utilizzo della sala prove musicali con provvedimento del Capo Area Servizi Socio-Culturali.
4. Nel caso di turni non utilizzati questi potranno essere anche assegnati per un'estensione minore.
5. Nel caso di esubero di richieste rispetto alle disponibilità potranno essere assegnati a ciascun utilizzatore al massimo 1 turno per 2 giorni a settimana anche in fasce orarie diverse.

#### **Art. 4 – Utilizzatori**

1. La sala è utilizzabile da tutte le persone, di qualsiasi età, per le prove di gruppi musicali o di singoli musicisti, nel rispetto delle priorità stabilite dal successivo art. 5, comma 1.
2. Il singolo musicista o almeno un componente il gruppo musicale, che figurerà pertanto come responsabile del gruppo, deve essere maggiorenne.

3. Nel caso di singoli minorenni o gruppi composti da soli ragazzi minorenni la richiesta di utilizzo dovrà essere sottoscritta da un genitore.
4. Gli utilizzatori s'impegnano a comunicare ogni variazione (residenza, nome o composizione del gruppo, scioglimento, responsabile ecc.) che intervenisse dopo la presentazione della richiesta.

#### **Art. 5 – Criteri di accesso**

1. Le assegnazioni degli orari saranno effettuate dall'Amministrazione Comunale o da chi gestisce la struttura per suo conto rispettando le seguenti priorità:
  - gruppi con almeno un componente residente a Rubano;
  - singolo residente a Rubano;
  - gruppi con componenti non residenti;
  - singolo non residente;
  - altri casi (lezioni private ecc.).
2. Per "gruppo" s'intende l'insieme di almeno 2 persone che suonino e/o cantino contemporaneamente. Non è da intendersi come "gruppo" il caso della lezione di musica in cui vi è un docente e un allievo.
3. A parità di requisiti si darà priorità all'ordine cronologico di arrivo delle richieste.
4. Dopo l'assegnazione si potranno accogliere altre richieste per il periodo di riferimento solo per gli orari eventualmente ancora disponibili e in ordine cronologico di arrivo delle richieste.

#### **Art. 6 – Tariffe d'uso**

1. L'Amministrazione Comunale stabilirà con proprio provvedimento le tariffe d'uso della sala, in base a criteri che favoriranno i giovani ed i residenti specialmente se aggregati in gruppi.
2. Nel caso di perdita di un requisito (residenza, età...) gli interessati sono tenuti a darne comunicazione al Comune.
3. A fronte delle tariffe il Comune si fa carico delle spese per la gestione della sala e delle sue attrezzature.

#### **Art. 7 – Durata di utilizzo**

1. Le concessioni hanno durata al massimo per un trimestre.
2. I trimestri da considerare sono i seguenti: gennaio-marzo, aprile-giugno, luglio-settembre, ottobre-dicembre.
3. Nelle richieste dovrà essere indicato con esattezza se il periodo richiesto è inferiore al trimestre interessato.

#### **Art. 8 – Modalità di richiesta e autorizzazioni all'uso**

1. Gli interessati dovranno presentare su apposito modulo richiesta all'Amministrazione Comunale o a chi gestisce la sala per suo conto nei seguenti periodi:
  - per il trimestre da gennaio a marzo: nel mese di novembre precedente;
  - per il trimestre da aprile a giugno: nel mese di febbraio precedente;
  - per il trimestre da luglio a settembre: nel mese di maggio precedente;
  - per il trimestre da ottobre a dicembre: nel mese di agosto precedente.
2. Nel mese precedente il trimestre verrà predisposto il calendario degli utilizzi, in base alle priorità di cui all'art. 5. Nel caso di richieste che si sovrappongono la decisione sarà presa dall'Amministrazione Comunale o da chi gestisce per suo conto la sala.
3. Qualora insorgano contestazioni sulle assegnazioni tra richiedenti ed eventuali soggetti terzi che gestiscono la sala per conto del Comune, l'Amministrazione Comunale potrà intervenire per dirimere la controversia.

4. Gli interessati riceveranno apposita autorizzazione ed entro 5 giorni dal ricevimento dovranno comunicare l'eventuale rinuncia all'assegnazione.
5. Richieste pervenute fuori del periodo di cui al punto 1. saranno considerate solo nel caso di turni e orari rimasti liberi.

#### **Art. 9 – Disdetta di prenotazione**

1. In caso di impossibilità ad utilizzare la sala, è possibile disdire la prenotazione della sala fino a 48 ore prima dell'utilizzo previsto senza dover corrispondere la tariffa d'uso.
2. In caso di mancata disdetta o disdetta ritardata sarà ugualmente dovuta la tariffa di utilizzo, fatti salvi i casi di forza maggiore non dipendenti dagli utilizzatori.

#### **Art. 10 – Pagamenti**

1. Il pagamento dell'utilizzo deve essere anticipato, o per il singolo turno o per periodi più lunghi.

#### **Art. 11 – Attrezzature e condizioni d'impiego**

1. Presso la sala prove sono collocate alcune attrezzature di proprietà comunale a disposizione dei musicisti, che potranno liberamente utilizzarle con la cura necessaria e nel rispetto delle istruzioni d'uso. L'elenco di dette attrezzature e le istruzioni d'uso saranno consegnati agli utilizzatori della sala.
2. All'inizio del turno gli utilizzatori della sala sono tenuti ad accertarsi che le attrezzature siano complete, integre e funzionanti. Al massimo entro 15 minuti dall'inizio del turno gli interessati devono anche accertarsi del buon funzionamento delle apparecchiature elettroniche in dotazione alla sala.
3. Nel caso di riscontro di guasti o di mancanza di qualche elemento l'utilizzatore è tenuto ad informare immediatamente gli addetti alla custodia o i responsabili del servizio.
4. Gli utilizzatori che lo desiderano possono far controllare al custode lo stato della sala e delle attrezzature al termine dell'utilizzo. Qualora nel turno successivo venga rilevato un danno, la responsabilità non verrà attribuita a chi aveva richiesto il controllo da parte del custode al termine del suo turno.
5. Nel caso di provvisoria indisponibilità delle attrezzature in dotazione alla sala (per necessità di riparazione, di sostituzione ecc.) l'assegnatario può rinunciare al proprio turno senza perdere il diritto per i successivi turni assegnati. Eventuali importi già pagati possono essere recuperati per i turni successivi o rimborsati. Se gli interessati, preventivamente avvisati, decidono di utilizzare ugualmente la sala sono tenuti al normale pagamento.
6. Non è possibile lasciare nella sala strumenti e attrezzature privati. L'Amministrazione Comunale o chi gestisce per suo conto la sala non risponde di eventuali danni riportati da strumenti e attrezzature privati lasciati o dimenticati nella sala prove dagli utilizzatori.
7. Le attrezzature in dotazione alla sala non sono utilizzabili per attività esterne.

#### **Art. 12 – Danni alle attrezzature e al locale**

1. Saranno a totale carico degli utilizzatori le eventuali spese per il ripristino di qualsiasi danno da loro arrecato alla sala o alle attrezzature comunali durante ed in conseguenza delle attività per le quali ne è stato concesso l'uso, anche se dovuti a caso fortuito e/o atti vandalici provocati dagli utilizzatori stessi.
2. Per il recupero delle somme eventualmente dovute, il Comune si rivarrà sulla persona che ha sottoscritto la richiesta di utilizzo.

#### **Art. 13 – Norme di comportamento**

1. Gli utilizzatori devono rispettare scrupolosamente gli orari assegnati.
2. Ogni utilizzatore della sala s'impegna al rispetto delle norme di sicurezza che saranno indicate dal Comune o da chi gestisce la sala per suo conto.
3. Agli assegnatari saranno date indicazioni per i servizi igienici utilizzabili durante il proprio turno.
4. E' fatto divieto assoluto di fumo nella sala prove. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.
5. E' vietato assumere bevande alcoliche durante l'utilizzo della sala.
6. Al termine del proprio turno di utilizzo sarà cura dei fruitori di lasciare la sala in ordine e di depositare eventuali rifiuti negli appositi cestini.
7. Agli assegnatari di un turno è assolutamente vietato di concederlo ad altri, salva la possibilità con preventiva comunicazione del Responsabile del gruppo al Comune o a chi gestisce la sala per suo conto di concedere l'orario ad altri soggetti già autorizzati ad utilizzare la sala in altri orari. Sono da escludere invece subconcessioni a soggetti che non siano già autorizzati ad utilizzare la sala.
8. Di norma non è ammessa la presenza in sala di persone non appartenenti al gruppo. In ogni caso solo in presenza del Responsabile del gruppo e su sua esplicita richiesta agli addetti alla custodia sarà possibile introdurre altre persone.
9. E' necessario tenere chiuse porte e finestre della sala durante le prove per evitare disturbo all'esterno, fatta salva la necessità di ricambio d'aria.
10. All'inizio e al termine dell'utilizzo occorre vistare il registro degli addetti alla custodia annotando eventuali osservazioni.

#### **Art. 14 – Controllo delle attività**

1. Personale del Comune o del gestore della sala per conto del Comune potrà accedere in ogni momento nel locale per verificare l'identità degli utilizzatori, il corretto comportamento da parte degli stessi, il funzionamento delle apparecchiature.

#### **Art. 15 – Esclusione dall'uso**

1. Comportamenti scorretti e non rispettosi delle norme di sicurezza e di utilizzo della sala e delle attrezzature di proprietà del Comune saranno puniti con l'esclusione temporanea o permanente dall'utilizzo della sala stessa ad insindacabile giudizio del Responsabile comunale del servizio.

#### **Art. 16 – Infortuni e danni verso terzi**

1. Gli utilizzatori esonerano il Comune e l'eventuale gestore da responsabilità per gli infortuni e per i danni verso terzi derivanti dall'attività oggetto del presente regolamento.

#### **Art. 17 – Norma transitoria**

1. Nella fase di avvio del servizio i tempi ed i periodi indicati dagli artt. 7 e 8 potranno essere modificati e adattati all'effettiva data di attivazione della sala.

\* \* \*