

Comune di Cerea

Provincia di Verona

Regolamento d'uso della Sala Musica

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento disciplina l'uso - da parte di singoli giovani o di gruppi - della "Sala Musica" (di seguito chiamata "Sala") sita nell'edificio comunale "Centro Civico di Cultura e Servizio Sociale", 1° piano, in Viale della Vittoria 20, nel contesto dell'area dei Servizi Sociali.

Alla corretta gestione della Sala e al rispetto del presente regolamento sovrintende il Capo Settore agli interventi Sociali, Cultura e Sport, per il tramite del personale d'ufficio e degli operatori dell'organismo eventualmente incaricato di gestire il servizio Informagiovani.

ART. 2 - UTENTI

La Sala, con tutta la strumentazione al suo interno, è aperta principalmente all'uso dei giovani di Cerea, singoli o in gruppo, per l'esercizio della pratica musicale. L'uso della Sala da parte dell'utenza giovanile ha carattere prioritario.

Deroghe a quanto stabilito al precedente comma sono possibili, per effetto di accordi o convenzioni con gruppi musicali o associazioni, la cui sede deve in ogni caso trovarsi nel Comune di Cerea.

Nel caso che si accerti la disponibilità di posti, la Sala può essere concessa anche a giovani e gruppi provenienti da altri Comuni.

ART. 3 - ORARI

Di norma l'uso della Sala è vincolato al rispetto dei seguenti orari:

- > dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 19.30 alle 23.30;
- > il Sabato: dalle ore 14.00 alle 22.00.

La Domenica e gli altri giorni festivi, salvo eccezioni concordate con il Capo Settore e con l'Assessore alle Politiche Giovanili, la Sala è chiusa.

Deroghe alla presente regolamentazione degli orari, per particolari e fondati motivi, possono essere decise dal competente Capo Settore in accordo con l'Assessore alle Politiche Giovanili.

Ogni gruppo musicale, di norma, non può utilizzare la Sala per più di due ore alla settimana.

ART. 4 - DOMANDE ED AUTORIZZAZIONI

All'uso della "Sala Musica" si accede su domanda scritta, utilizzando i moduli a tal fine predisposti dal Settore Interventi Sociali, Cultura e Sport. Unitamente alla domanda, il richiedente firma per presa visione ed accettazione l'inventario del materiale depositato nella Sala ed il presente regolamento, di cui conserva una copia.

In caso di richieste convergenti, prevale la domanda presentata per prima.

E' possibile presentare domanda anche per l'uso periodico della Sala, purché siano sempre specificate le date e gli orari.

Il competente Capo Settore autorizza, oppure sospende la domanda - per concordare la modifica di date ed orari - oppure la respinge, motivando, sulla base di quanto stabilito dal seguente regolamento.

ART. 5 - LIMITI DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione rilasciata dal Capo Settore riguarda il solo uso della Sala e degli annessi servizi igienici, nonché il percorso degli ambienti (atrio, scale, corridoi) funzionali al raggiungimento della stessa.

Ai fruitori dell'autorizzazione è invece assolutamente interdetto l'accesso ai locali ed agli ambienti dell'edificio estranei o comunque non pertinenti all'uso della Sala.

La trasgressione al precedente comma è considerata violazione grave e può comportare la sospensione dall'uso della Sala, fatte salve più gravi ipotesi di responsabilità personale.

ART. 6 - LIMITI DEL NUMERO DEGLI ACCESSI

Al fine di evitare situazioni di monopolizzazione nell'uso della Sala, un singolo individuo o gruppo non può essere di norma autorizzato ad un numero di accessi mensili superiore a cinque, per non più di due ore ciascuno. Peraltro, nel caso che vi sia disponibilità di spazi non ancora prenotati, si potrà derogare dalla precedente regola, concedendo ad uno stesso soggetto un più alto numero di accessi, in accordo con gli altri gruppi e con il Comune.

ART. 7 - ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Con l'autorizzazione all'uso della Sala, il richiedente - a nome proprio ed in solido con chi eventualmente rappresenta - diventa responsabile del corretto uso della Sala e del materiale ivi depositato. Ciò comprende anche il rilascio della Sala nelle condizioni di ordine e di pulizia in cui è stata consegnata.

Il fruitore della Sala risponde di eventuali danni causati all'ambiente ed al materiale; non rientra nell'uso della Sala sino a completa rifusione dei danni.

Ad ogni responsabile sarà fornita copia della chiave della porta sulla scala antincendio e della Sala. Il responsabile del gruppo dovrà firmare un apposito registro, all'entrata e all'uscita, dichiarando di aver trovato la sala e il suo contenuto in perfetto stato. In caso di mancanza di materiale, di eventuali danni alle strutture o di sporcizia, il responsabile dovrà avvertire tempestivamente l'Ufficio.

ART. 8 - CONTROLLI E SANZIONI

Il Comune si riserva sempre, attraverso il proprio personale dipendente o altre persone a ciò espressamente delegate, di controllare senza preavviso il corretto uso della Sala ed il rispetto del presente regolamento.

Casi rilevanti di trasgressione comportano la diffida da parte del competente Capo Settore. Perdurando il comportamento scorretto, o in casi di grave trasgressione, il Capo Settore decide la sospensione dell'uso della Sala, per periodo da stabilirsi o anche in via definitiva.

Il Comune provvede alle funzioni di gestione e di controllo nell'uso della Sala attraverso proprio personale dipendente nonché avvalendosi di soggetti esterni, singoli o associati, espressamente indicati.

Per migliorare il funzionamento e l'organizzazione della Sala si ammette la costituzione di un gruppo di autogestione (composto da un rappresentante per ogni band), che può collaborare con il Comune nella gestione del servizio. Il suddetto gruppo si riunirà di norma una volta al mese per definire la turnazione delle band partecipanti e per migliorare le relazioni.

ART. 9 - PARTECIPAZIONE AGLI ONERI D'USO

Per l'uso della Sala è dovuta una quota di 5,00 euro ad ogni utilizzo (rispettando la turnazione prevista e indistintamente dal numero dei componenti del gruppo).

La quota va versata mensilmente ed in via anticipata.

La presentazione della ricevuta di pagamento è condizione necessaria per iniziare ad utilizzare la Sala.

Qualora un gruppo, in regola col pagamento della quota mensile, si trovasse per motivi di difficoltà oggettiva nelle condizioni di non poter utilizzare la Sala, il suo turno sarà recuperato, senza nessun costo per il gruppo, nella successiva mensilità. Si richiede però che la difficoltà sia segnalata almeno tre giorni prima al responsabile individuato dall'Amministrazione.

ART. 10 - USO DELLA SALA

I fruitori della Sala devono obbligatoriamente, pena la sospensione dell'utilizzo della stessa, rispettare le seguenti norme:

- essere in regola con il pagamento della quota mensile;
- partecipare con un proprio rappresentante alle riunioni mensili (la mancata partecipazione agli incontri mensili fa automaticamente decadere il diritto a conservare il turno preferito);
- controllare scrupolosamente che all'interno della sala siano presenti tutte le attrezzature previste dall'elenco strumenti. Una volta verificata la presenza di tutto il materiale, deve essere firmato l'apposito registro; nel caso mancasse qualche strumento, deve esserne segnalata e firmata la mancanza;
- alla fine della sezione di prove, va ricontrollata e firmata, nuovamente, la presenza della strumentazione della Sala; la stessa va riposta nell'apposito armadio chiuso;
- si rimarca che la firma apposta sul registro, prima e dopo l'utilizzo della sala, ha il significato, nel primo caso, di presa d'atto d'aver trovato la sala in ordine - pulita, con le attrezzature al loro posto e in buono stato -, nel secondo caso, di dichiarazione di lasciare la Sala in ordine;
- il registro va firmato anche se la Sala non è stata trovata in ordine, segnalandone per iscritto le condizioni in cui si è trovata;
- non abbandonare oggetti personali all'interno della Sala; il Comune declina ogni responsabilità per lo smarrimento dei suddetti oggetti.
