

REGOLAMENTO DELLA FILARMONICA "GAETANO LUPORINI" di SAN GENNARO (LU)

Il presente Regolamento è redatto, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, al fine di organizzare la vita dell'Associazione per utilizzare al meglio tutte le risorse umane e non presenti al suo interno e, nel contempo, disciplinare l'utilizzo della Sede e di ogni altro bene dell'Associazione stessa.

Si compone di quattro capitoli, ognuno dei quali racchiude in sé una serie di norme ed indicazioni per una migliore gestione delle attività e per un corretto comportamento di tutte le persone coinvolte direttamente o indirettamente nella vita della Filarmonica.

CAPITOLO 1

COMPOSIZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO E INCARICHI

Il Consiglio Direttivo della Filarmonica è composto da un massimo di quindici membri:

- otto consiglieri eletti dai soci
- sei consiglieri eletti dai musicanti
- il Capobanda eletto dai musicanti

Oltre alle figure istituzionali elette o nominate come da Statuto (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Capobanda), si ritiene opportuno la costituzione delle seguenti figure:

1. Responsabile della Sede
2. Custode della Sede
3. Responsabile Archivio Musicale
4. Responsabile Archivio Storico
5. Responsabile del Corso Allievi
6. Responsabile attività di utilità sociale extramusicali
7. Responsabile dei rapporti con gli Enti e Istituzioni
8. Responsabile relazioni esterne (materiale pubblicitario e stampa)
9. Responsabile degli strumenti e divise
10. Responsabile logistico delle uscite

e l'istituzione delle seguenti commissioni:

- Commissione Tecnica
- Commissione Artistica Musicale (CAM)

Sarà cura del Presidente proporre e concordare gli incarichi con i consiglieri che riterrà più adatti alle varie mansioni all'inizio di ogni mandato. Tali mansioni potranno anche essere affidate a persone esterne al Consiglio Direttivo che dovranno relazionarsi con un consigliere. In caso di inadempienze dei consiglieri incaricati, il Presidente potrà revocare l'incarico a suo tempo conferito.

Art. 1 - Responsabile della Sede

Il Responsabile della Sede si occupa in generale di tutto ciò che ha a che fare con la Sede stessa e tutti i materiali e accessori che in essa vi sono custoditi. Si occupa della manutenzione ordinaria, sarà coinvolto qualora ci sia manutenzione straordinaria, organizza periodicamente e controlla la pulizia e il decoro della Sede avvalendosi della collaborazione del custode, di altri consiglieri o di chi ritiene più opportuno.

L'uso dei materiali e oggetti (tavoli, sedie, strumenti, stoviglie) e l'uso dei vani dovrà essere controllato dal Responsabile della Sede, annotando su di un registro, in caso di prestiti, chi prende o usa i materiali, le quantità della merce data, accertandosi poi che rientri quanto prima senza danni o mancanze.

Il Responsabile della Sede regola l'uso delle chiavi di accesso alla stessa e agli altri locali o armadi che è conveniente tenere chiusi. Affida o revoca le chiavi ai consiglieri o ad altre persone che utilizzano a vario titolo il locale come ad esempio gli insegnanti del Corso Allievi. Redige un documento con i nomi delle persone che hanno ricevuto le chiavi raccogliendone la firma. Il responsabile, se lo ritiene necessario, fornisce provvisoriamente la chiave ad esterni che hanno ottenuto l'utilizzo della Sede per manifestazioni o altro (vedi paragrafo "Gestione della Sede") al fine di consentire un'adeguata preparazione del locale; nel contempo rilascia un documento in cui sono elencate le condizioni a cui si devono attenere, pretendendo la firma per presa visione.

Nel caso in cui il locale sia concesso per manifestazioni od altro, è compito del responsabile della Sede accertarsi che il locale sia utilizzato come da richiesta e tutto si svolga nella maniera concordata, intervenendo, se lo ritiene opportuno, per chiedere il rispetto delle regole. Dopo l'uso avrà cura di controllare che tutto sia riconsegnato senza danni e nel modo concordato, segnalando all'utilizzatore eventuali danni arrecati.

Art. 2 - Custode della Sede

La figura del custode è istituita al fine di:

- 1) collaborare strettamente con il Responsabile della Sede intervenendo su richiesta in suo aiuto qualora lo stesso non sia in grado di soddisfare alle incombenze che gli competono (vedi capitolo del "Responsabile della Sede");
- 2) occuparsi delle cose semplici ma necessarie per il buon svolgimento dell'attività come:
 - aprire il locale ogni volta che venga richiesto da chi non ha le chiavi (ad esempio lavori in sede svolti da terzi, ritiro o consegna di merci ecc.)
 - coordinare i lavori per lo smontaggio del materiale usato dalla banda durante le prove (leggi, strumenti, ecc) e suo riallestimento, in occasione di concessioni della sala a terzi;
 - avviare il riscaldamento prima dell'inizio delle prove o quando ve ne sia la necessità;
 - tenere scorte di viveri e bevande per il "dopo prova" risistemando poi la cucina;
 - accertare che a fine delle prove le luci ed il riscaldamento siano spenti;
 - sincerarsi sullo stato di ordine di tutta la sede, sullo stato di pulizia dei servizi igienici facendo presente eventuali situazioni critiche al responsabile della Sede;
 - pretendere il rispetto del locale richiedendo la collaborazione di tutti per tenerlo in buone condizioni;
 - per quanto possibile seguire il corso allievi facendosi portavoce di eventuali problematiche o necessità avanzate dagli insegnanti.

Art. 3 - Responsabile Archivio Musicale

Il responsabile dell'archivio musicale dovrà tenere sempre aggiornato in ogni sua parte tutto ciò che riguarda parti e partiture musicali provvedendo a:

- mantenere l'archivio degli originali;
- tenere aggiornati tutti i cartolari aggiungendo e togliendo le parti a seconda dei programmi in preparazione;
- preparare le fotocopie necessarie a fronte di nuovi brani;
- fornire eventualmente le fotocopie dei brani per chi lo richieda per motivi di studio;
- curare i "libretti" utilizzati durante le manifestazioni civili e religiose proponendone, qualora lo ritenga necessario, il rifacimento;
- è responsabile delle attrezzature tecniche necessarie al funzionamento dell'Archivio.

Per lo svolgimento dell'incarico, dato il particolare impegno che richiede, è auspicabile che esso si faccia affiancare da una o più figure che intervengono al bisogno.

Art. 4 - Responsabile Archivio Storico

Il Responsabile dell'Archivio Storico dovrà curare l'archiviazione e la conservazione di tutti i manoscritti (statuto, regolamento, rapporti scritti, parti musicali manoscritte, ecc.) arricchendolo con locandine di concerti, articoli di giornali, manifesti ecc. dei vari concerti e manifestazioni svolte. Provvedere ad archiviare eventuali CD o DVD musicali realizzati in occasione di concerti o manifestazioni varie. Provvedere ad incorniciare le locandine, i manifesti più significativi o quanto altro ritenuto utili per l'esposizione in sede.

Art. 5 - Responsabile del Corso Allievi

Il Responsabile del Corso Allievi cura il corso in ogni sua forma; tiene i rapporti con gli insegnanti per garantire il miglior andamento di esso raccogliendo e cercando di risolvere eventuali problematiche; si occupa, quando necessario, di far riparare gli strumenti degli allievi; cura i rapporti con gli stessi ed i loro genitori; informa genitori ed allievi sulle iniziative della banda che li coinvolgono; si preoccupa di informare il Responsabile delle divise qualora i ragazzi avessero necessità; organizza il saggio di fine anno.

Essendo il corso finalizzato all'entrata in banda degli allievi riferisce circa l'andamento dello stesso ad ogni riunione del Consiglio Direttivo.

Art. 6 - Responsabile attività di utilità sociale extramusicale

Qualora l'Associazione assuma incarichi di questo tipo il Responsabile ha il compito di coordinare l'attività coinvolgendo altre persone e, in caso di necessità provvedere al reperimento di eventuali attrezzature necessarie.

Art. 7 - Responsabile dei rapporti con gli Enti e Istituzioni

Il Responsabile dei rapporti con gli Enti e Istituzioni, si occupa di tutto quello che riguarda il rapporto tra la banda e le Istituzioni: dovrà quindi rappresentare l'Associazione nelle riunioni indette dal Comune, dalla Provincia o altri enti tenendo i contatti necessari qualora l'ente promuova iniziative a cui la banda partecipa. Collabora con il Segretario del Consiglio Direttivo all'iscrizione della banda ad organismi quali l'ANBIMA ed ai rapporti con la SIAE, affianca il Presidente per la compilazione delle domande di contributi, si preoccupa di iscrivere la banda alle Associazioni qualora venga richiesto dagli enti quale condizione necessaria per attingere ai contributi stessi, verificando se l'Associazione ha le caratteristiche richieste e promuovendo, nel caso contrario, le iniziative necessarie per ottenerle (ad esempio con la modifica dello Statuto). Tiene i rapporti con le altre bande.

Art. 8 - Responsabile relazioni esterne (materiale pubblicitario e stampa)

Il Responsabile delle relazioni esterne si preoccupa della realizzazione, timbratura e distribuzione di locandine pieghevoli manifesti che promuovono l'attività della banda. Provvede alla realizzazione di CD e DVD di concerti o altro e delle relative copertine curandone anche la distribuzione.

Art. 9 - Responsabile degli strumenti e divise

Il Responsabile degli strumenti e divise si occupa della gestione e mantenimento delle divise e degli strumenti.

Per le divise predispose e tiene aggiornato l'inventario di tutto il vestiario della Filarmonica (scarpe, divise e abiti da concerto suddiviso in taglie) in cui è indicato se è in uso ad un musicante, bilancino o attualmente in guardaroba. Si prende cura di recuperare le divise e gli abiti rimasti a bilancini e a musicanti non più attivi.

Ha il compito di fornire il vestiario necessario ai "bilancini" facendo firmare per ricevuta un apposito modulo e di proporre l'acquisto di nuovi abiti o divise in caso di necessità (usura, inadeguatezza di misure o quant'altro). Sarà compito suo contattare direttamente il fornitore seguendo il successivo acquisto.

Anche per gli strumenti predispone e tiene aggiornato un registro con l'elenco di tutti gli strumenti di proprietà della Filarmonica distinguendo se in uso al musicante o in giacenza presso la sede. Ha il compito di far riparare gli strumenti proponendone l'acquisto di nuovi qualora ne rilevi il bisogno. Sarà compito suo contattare direttamente il fornitore seguendo il successivo acquisto.

Art. 10 - Responsabile logistico delle uscite

Il Responsabile Logistico per le uscite ha il compito di predisporre tutto il necessario prima di ogni uscita per servizi sia religiosi che civili (libretti, luci, ecc.) rimettendo poi ogni cosa al proprio posto. In caso di concerti dovrà predisporre tutto quanto è necessario per il trasporto dei materiali e degli strumenti, dell'impianto audio e luci. Dovrà verificare sempre prima di ogni uscita il funzionamento degli impianti di cui sopra, lo stato e il numero di legggi necessari per allestire il palco, coordinare le operazioni di montaggio facendo preventivamente, se possibile, un sopralluogo sul posto, in stretta collaborazione con il Capobanda che fornirà l'organico completo. Sarà compito suo coordinare le operazioni di ripristino della sala di banda al ritorno dai concerti.

CAPITOLO 2

GESTIONE DELLA SEDE E DEI MATERIALI IN ESSA CONTENUTI

La Filarmonica è l'istituzione più importante per l'aggregazione sociale e culturale della comunità di San Gennaro; conseguentemente la Sede è il naturale riferimento logistico per alcune iniziativa pubbliche ma anche il naturale luogo dove i giovani musicisti si possono incontrare per fare musica e vivere un sano divertimento. È, pertanto, giusto permettere un utilizzo opportunamente regolamentato dei locali e dei materiali di proprietà della Filarmonica.

Art. 1 - Concessione utilizzo del locale e uso dei materiali in essa contenuti

Per quanto specificato in premessa, la Filarmonica rende disponibile la propria sede in forma gratuita alle associazioni paesane riconosciute quali Donatori di Sangue, gruppo della Befana, Coro Paesano.

Saranno accettate anche richieste da parte di Comune, Provincia o altri Enti per riunioni, assemblee paesane, elezioni o altre iniziative di interesse pubblico.

La sede potrà essere anche concessa ad associazioni al di fuori del paese (bande, cori, recitanti ecc.), a ditte (nostri sponsor, aziende per promozione prodotti ecc.) che richiedano la sede per riunioni, manifestazioni che coinvolgono il paese o le associazioni del paese. In tutti questi casi verrà stabilito di volta in volta un compenso a titolo di contributo per il lavoro che l'iniziativa comporta (smontaggio e rimontaggio sala per le prove) e per i consumi (luce, gas, acqua ecc.).

La sede sarà concessa a meno che non ci siano iniziative della banda in corso o previste sempre che ci sia il tempo materiale e le persone disponibili per la preparazione.

La richiesta dovrà essere rivolta al Presidente che provvederà ad interessare il Responsabile della sede ed il Custode. Il locale dovrà essere riconsegnato nei tempi e nei modi stabiliti, in ordine e pulizia, in condizioni tali da permetterne l'immediato utilizzo per le attività della banda. Danni o mancanze dovranno essere segnalati ed eventualmente, se è il caso, ripagati.

Della sede possono usufruire i musicanti per studio e anche i giovani della banda che intendano divertirsi facendo musica alternativa a quella della filarmonica sempre che non ci siano in corso le lezioni degli allievi o attività che richiedano il silenzio. In nessun caso dovranno recare disturbo al vicinato e dovranno rispettare il limite delle ore 23,00 come orario di termine per le attività rumorose, dovranno riconsegnare la sede in condizioni tali da permetterne l'immediato utilizzo per le attività della banda. Dovranno dare ascolto ad un eventuale intervento del Responsabile della sala, del Custode o chi da lui delegato qualora intervenga per richiedere il rispetto delle regole.

Dovranno segnalare eventuali danni occorsi durante il periodo d'uso del locale e provvedere anche economicamente al loro ripristino.

I materiali quali tavoli, sedie o quant'altro, potranno essere prestati esclusivamente ad associazioni o persone del paese: i beni dovranno essere ritirati in accordo con il Responsabile della sede o del Custode che annoterà quanto preso, dovranno essere riconsegnati nei tempi e modi stabiliti per evitare intralci all'attività della banda. Danni o mancanze dovranno essere segnalati ed eventualmente, se è il caso, ripagati.

E' vietato per tutti fare uso di tavoli, sedie, stoviglie ecc., di proprietà della Filarmonica se non autorizzati dal Responsabile della sede.

E' vietato per tutti fare uso dei locali della cucina per scopi personali se non autorizzati dal Responsabile della sede.

Chiunque riceva l'autorizzazione a quanto descritto nei due punti precedenti, ha il dovere di riconsegnare il locale o i materiali nei tempi stabiliti e nelle condizioni in cui gli ha ricevuti.

Di norma non è concesso l'utilizzo a privati né a società o gruppi che presentino iniziative a sfondo privato. Eventuali eccezioni saranno sollevate dal Presidente e risolte in Consiglio.

CAPITOLO 3

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Doveri dei Musicanti e dei Responsabili incaricati

Musicanti

Fatto salvo che il musicante ha il dovere di partecipare attivamente all'attività della banda, si ritiene utile formalizzare quanto segue. Al fine di permettere la necessaria organizzazione, il musicante ha il dovere di avvisare il capobanda nel caso non possa partecipare ad attività pubbliche della banda.

Nel caso di assenza a prove, è dovere del musicante informarsi sulla successiva data della prova non rappresentando giustificazione di assenza il fatto di non essere al corrente della data della stessa.

Il musicante che intende studiare partiture in programma a casa propria, potrà chiederne copia all'archivista.

Il musicante ha il dovere di tenere con cura lo strumento, la divisa, il libretto e quanto altro gli venga affidato dalla banda.

Responsabili di incarichi

Ogni Responsabile è chiamato a svolgere le mansioni che gli competono nei modi e nei tempi a lui convenienti in relazione anche ai propri impegni personali, avvalendosi, se lo ritiene necessario, anche della collaborazione di altri, ma rimanendo lui stesso a dover rendere conto dell'operato.

Art. 2 - Attività dei Consiglieri.

Tutti i Consiglieri hanno il dovere di partecipare all'organizzazione della vita della Filarmonica interessandosi di tutte le attività e di tutte le necessità connesse all'attività artistica e sociale della stessa.

I Consiglieri Musicanti hanno il compito di tenere saldo il legame tra il Consiglio e la banda: hanno la delicata ed importante funzione di rilevare eventuali condizioni di disagio dei musicanti, prevenire situazioni di rischio e informare tempestivamente il Consiglio Direttivo per i giusti interventi. E' auspicabile che siano indette almeno due riunioni annuali con i musicanti presiedute dal Vicepresidente con l'eventuale partecipazione del Maestro e/o del Presidente. Al primo Consiglio dopo la riunione saranno discussi i punti emersi nell'incontro.

Art. 3 - Acquisti e Budget

Tutti gli acquisti ordinari e straordinari di una certa rilevanza devono essere ratificati dal Consiglio. Sono escluse le piccole spese ordinarie (bevande per il dopo prova, articoli di cancelleria, cornici ecc.) e le utenze.

Art. 4 - Corso Allievi

La filarmonica organizza il corso allievi con lo scopo di far proseguire l'attività nel futuro.

Il Consiglio sceglie gli insegnanti del corso ed affida loro l'incarico con scadenza annuale. L'incarico si ritiene tacitamente rinnovato se non viene fatta espressa disdetta da una delle due parti.

Possono iscriversi al corso allievi i bambini di età inferiore ai 16 anni. Sono previste deroghe a tale limite nel caso che il candidato sia già avviato alla musica.

Il Consiglio può decidere di finanziare anche corsi aggiuntivi rinnovabili di anno in anno, qualora un allievo voglia imparare uno strumento di cui gli insegnanti del corso non hanno la competenza. In questo caso viene stabilito un monte ore annuale.

Ogni anno vengono predisposte le iniziative (es: nel mondo della scuola) atte a favorire l'inserimento dei ragazzi nel corso. La Filarmonica, nel limite delle proprie possibilità, mette a disposizione gli strumenti per gli allievi.

CAPITOLO 4.

ISTITUZIONE COMMISSIONI

Art. 1 - Commissione Artistica Musicale (C.A.M.)

Si istituisce la C.A.M. con lo scopo di analizzare con attenzione i programmi musicali da proporre al pubblico. La C.A.M. contribuisce attivamente alla definizione del programma musicale dell'anno in corso e, per quanto possibile, può contribuire anche alla definizione di un programma di previsione per gli anni successivi. Dovrà tenere conto di eventuali richieste dei musicanti, degli anniversari dei musicisti noti e meno noti avvalendosi, se lo ritiene opportuno, anche del suggerimento di personalità del mondo musicale e culturale.

La commissione è costituita dal Capo Banda, dai consiglieri musicanti e dal Maestro che, oltre a portare le proprie proposte, validerà il programma dal punto di vista tecnico. E' coordinata dal Capo Banda che, oltre che curare i rapporti con il Maestro, il Presidente e gli altri componenti della commissione, annoterà in un registro le decisioni prese nelle riunioni e provvederà insieme al Maestro all'acquisto o al reperimento dei brani scelti.

Art. 2 - Commissione Tecnica

La Commissione Tecnica si istituisce quando c'è la necessità di effettuare lavori di una certa entità alla sede. Il suo compito è quello di analizzare, studiare e progettare gli interventi da fare, stabilirne il costo, proporre e presentare il progetto all'approvazione del Consiglio Direttivo.

E' composta dal Presidente, dal Segretario che la coordina, dal Responsabile della Sede e da altre figure nominate dal Presidente.