



CORPO BANDISTICO "CITTA' DI LAVAGNA"

- fondato nel 1853 -

REGOLAMENTO

Il presente regolamento interno integra lo Statuto, regola la vita associativa all'interno della Sede sociale, disciplina i comportamenti e stabilisce diritti e doveri.

La competenza sulla manutenzione del presente documento è di pertinenza del Consiglio Direttivo.

La vita della banda è basata essenzialmente sul volontariato, ogni Socio è quindi tenuto a prestare il suo contributo, non solo dal punto di vista musicale, ma anche nel funzionamento organizzativo.

Ogni variazione posta alla versione definitiva del presente regolamento dovrà evidenziare un richiamo al capitolo interessato ed essere scritta in calce con la data di approvazione del Consiglio Direttivo.

Delle Elezioni

L'assemblea dei Soci Elegge il Consiglio Direttivo

La commissione elettorale è composta dal Segretario in carica, che ne è responsabile, e da due Soci, non appartenenti al Consiglio Direttivo e non candidati, proposti dal Segretario.

La Commissione provvederà

- a stilare la lista degli elettori composta dai Soci, in regola, di età maggiore di 18 anni
- a raccogliere le candidature fino a 40 giorni prima delle elezioni.
- a convocare il Consiglio Direttivo entro 30 giorni dalle elezioni al fine di verificare i requisiti di eleggibilità dei Candidati.
- a compilare una lista dei Candidati, in ordine alfabetico, da affiggersi nella bacheca interna almeno 30 giorni prima delle elezioni.
- alla preparazione delle schede elettorali contenenti i nominativi dei candidati in ordine alfabetico
- all'organizzazione logistica del Seggio elettorale
- alla raccolta allo spoglio ed allo scrutinio delle schede
- alla stesura del documento finale con indicati i voti ricevuti dai candidati
- alla pubblicazione dei risultati elettorali nella bacheca interna

La scheda elettorale è valida se non riconducibile ad alcuno e con un massimo di 3 preferenze.

A parità di voti viene eletto il Socio con maggior anzianità di vita associativa ed in subordine il più anziano di età anagrafica.

In assenza di voti non si è eletto e, mancando il numero minimo di membri del Consiglio Direttivo, si procederà a nuove elezioni.

Il Segretario uscente parteciperà alla prima riunione del nuovo Consiglio Direttivo e provvederà alla compilazione della lista con le nuove cariche attribuite da

affiggersi nella bacheca interna ed esterna. Conseguirà, inoltre, il Libro Soci, il Libro Verbali Assemblee, il Libro Verbali Consiglio Direttivo, il Libro Inventari e tutta la documentazione ufficiale raccolta dai vari membri del Consiglio Direttivo Uscente.

I Soci che intendono candidarsi

- devono essere maggiorenni
- devono presentare la propria candidatura al Segretario almeno 40 giorni prima delle elezioni.
- devono offrire la disponibilità ad assumersi, secondo la propria inclinazione ed esperienza, un incarico operativo.

Ogni Socio potrà esprimere tre preferenze contrassegnando i nominativi prescelti.

Del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è deputato ad approvare le proposte operative dai Titolari dei vari incarichi.

Il Consiglio Direttivo è il luogo dove collegialmente vengono discusse le varie strategie operative a capo dei singoli Titolari di Incarico finalizzate all'armonizzazione del comportamento pubblico del sodalizio.

Esso si riunisce a cadenza bimensile oppure, secondo necessità impellenti, quando il problema coinvolge più Titolari di incarico.

Il Segretario, su incarico del Presidente, provvederà a convocare il Consiglio Direttivo, con i mezzi più idonei e con almeno una settimana di anticipo comunicando "l'Ordine del Giorno".

Degli Incarichi

Il Consiglio Direttivo nomina il Presidente.

Gli incarichi vengono accettati per libera scelta e ratificati dal Consiglio Direttivo.

I membri del Consiglio Direttivo tengono conto delle preferenze accordate ai singoli candidati chiedendo a quello che ha avuto più voti se se la sente di assumere la presidenza.

Il Presidente nominato convocherà il Consiglio Direttivo entro un massimo di 15 giorni per formulare la sua proposta di nomina agli incarichi ed i nominati, a loro volta, accetteranno o rifiuteranno l'incarico.

Entro 15 giorni dall'accettazione degli incarichi, il Consiglio Direttivo si riunisce ed ogni Titolare di Incarico illustra ai membri le modalità attuative relative al proprio incarico reclamando la sfera delle proprie competenze. Il Consiglio Direttivo riconosce all'incaricato l'autonomia esecutiva ed accetta le linee guida proposte.

E' facoltà del titolare di un incarico avvalersi della collaborazione di Soci quali coadiuvanti, sotto la propria responsabilità ed a Suo insindacabile giudizio.

Ogni titolare concorderà col Tesoriere il proprio budget di spesa annuale.

Il Presidente

E' il rappresentante ufficiale del Sodalizio e lo rappresenta in tutte le manifestazioni pubbliche e private

Interviene in tutte le attività della Banda ed ha potere decisionale in tutte le controversie

Sceglie come suo Vice-Presidente uno dei membri del Consiglio Direttivo che accorperà due cariche

Ha la facoltà di proporre la nomina a Consigliere a vita per Soci anziani o particolarmente meritevoli

Ha la facoltà di proporre riconoscimenti "ad honorem" per Soggetti particolarmente meritevoli

Il Tesoriere

E' titolare di tutti i flussi finanziari che coinvolgono la Banda. Deve fornire ai singoli Responsabili le indicazioni economiche che permettano loro la pianificazione delle varie attività.

In particolare deve produrre al Consiglio Direttivo

- i rendiconti sintetici ed aggregati sugli incassi e sulle spese progressivi dell'esercizio corrente
- i rendiconti finanziari dell'esercizio entro il 28 Febbraio
- una scheda economica per ogni singolo servizio per valutarne la redditività
- un bilancio previsionale atto a destinare le risorse ad ogni Responsabile in base alle direttive del Consiglio Direttivo
- una revisione tra bilancio previsionale ed attuale con evidenziati gli scostamenti
- il libro inventari

Il tesoriere deve disporre i pagamenti ed eseguire gli incassi predisponendo la necessaria documentazione a certificazione.

Il Responsabile Banda

E' titolare del buon funzionamento della Banda e dei locali della Sede nei quali si svolge l'attività musicale.

E' responsabile operativo della cura e della manutenzione delle attrezzature musicali e logistiche.

E' inoltre responsabile

- dell'organizzazione dei Servizi di qualsiasi natura
- del reperimento dei musicanti esterni
- della stesura e della distribuzione del Calendario Servizi e del Calendario Prove da rendere visibile ai Soci, con i mezzi ritenuti più opportuni e con un ragionevole anticipo sugli stessi.
- del rispetto degli orari sia delle prove che dei servizi
- dell'aspetto e dello stile di presentazione quali la coerenza della divisa, il comportamento durante le manifestazioni (restare in silenzio, sfilare ordinati).
- della istituzione della figura del "Caposezione" e della attribuzione delle responsabilità
- della determinazione del compenso per i servizi e di eventuali incentivi
- del concordare il compenso verso i musicanti esterni
- del mantenimento del budget di spesa assegnato

Il Responsabile Banda ha la facoltà di sanzionare, nelle modalità da Lui proposte, o richiamare i musicanti che non rispettano le direttive.

Il Responsabile Scuola

E' titolare dell'organizzazione della Scuola di Musica. A Lui fanno capo tutte le attività inerenti i metodi didattici ed organizzativi, la scelta dei docenti, la destinazione delle risorse assegnate e le azioni promozionali previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Il Responsabile Scuola, sentito il parere favorevole del docente interessato, propone al Maestro i nominativi degli allievi in grado di partecipare alle manifestazioni pubbliche.

Raccoglie le domande di iscrizione da consegnare al Segretario per la validazione di rito.

Il Responsabile Segretario

E' responsabile della cura e della catalogazione del materiale musicale, delle attrezzature e dell'abbigliamento.

Il Segretario dovrà ricevere, al momento dell'assunzione dell'incarico, un inventario suddiviso per categoria merceologica (divise, strumenti, attrezzature) che dovrà verificare e sottoscrivere per accettazione.

Il Segretario dovrà mantenere una lista del materiale dato in uso ai Soci ed una scheda individuale per ogni Socio con elencato tutto il materiale ricevuto in comodato d'uso debitamente sottoscritta dal Socio per accettazione. Tale scheda sarà

aggiornata per ogni ulteriore consegna. Il Segretario è responsabile della tenuta del Libro Soci, del Libro Verbali Assemblee, del Libro Verbali Consiglio Direttivo, del Libro Inventari.

Dello Stile

La Banda deve avere uno stile di presentazione che si manifesta in un comportamento adeguato al ruolo pubblico che riveste nel suo insieme e ad un aspetto uniforme evidenziato da ogni musicante.

Ogni membro deve indossare l'uniforme congrua alla circostanza ed indicata dal Responsabile Banda. Le uniformi sono scelte in base al tipo di Servizio.

Divisa Sportiva

- Maglietta bianca con logo sociale
- Pantaloni grigi
- Scarpe nere

Divisa Invernale

- Camicia bianca
- Maglione blu con logo sociale
- Cravatta blu
- Pantaloni
- Scarpe nere
- Calze scure
- Giaccone

Divisa Estiva

- Camicia bianca
- Cravatta grigia
- Gilè Pie - de - Poule
- Pantaloni
- Calze scure
- Scarpe nere

L'uniforme è integrata con un borsello Banda.

Dei Soci

L'interessato deve richiedere in segreteria il modulo di richiesta che, compilato, dovrà essere presentato al Segretario per il successivo inoltro al Consiglio Direttivo. In caso di minore il modulo dovrà essere sottoscritto dal legale tutore. La domanda di associazione dovrà essere corredata dall'accettazione dello Statuto e del Regolamento.

Ogni Socio riceve materiale musicale ed abbigliamento che dovrà usare nell'esercizio delle varie attività della Banda. Tutto il materiale rimane di proprietà del sodalizio e deve essere restituito quando il Socio abbandona l'attività sociale. Il Socio è responsabile della manutenzione e della cura del materiale ricevuto.

Materiale che il Socio riceve

- 2 Magliette con logo sociale in comodato perpetuo
- 1 Maglione con logo sociale in comodato d'uso
- 1 pantalone in comodato d'uso
- 1 Gilè Pie - de - Poule in comodato d'uso
- 1 Giaccone in comodato d'uso
- 1 Cravatta blu in comodato perpetuo
- 1 Cravatta grigia in comodato perpetuo
- 1 Borsello Banda in comodato perpetuo
- 1 Libretto musicale relativo allo strumento in comodato d'uso
- 1 Leggio in comodato perpetuo

E' possibile che ogni Socio acquisti parte del materiale che, in ogni caso, resta di sua proprietà.

Della Sede Sociale

La Sede Sociale è fruibile da tutti i Soci per le attività del sodalizio. Ogni Socio dovrà adottare un comportamento tale da non arrecare danni o deteriorare o sporcare il materiale e le attrezzature presenti. Ogni Socio dovrà mantenere ordinato il proprio materiale nei luoghi a Lui destinati. Ogni Socio ha la facoltà di chiederne un uso temporaneo per manifestazioni private che non coinvolgono direttamente tutti i soci, quali feste di compleanno o altro tipo di festa. La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile Banda che, sentito il parere del Presidente, può concedere o negare l'accesso. In ogni caso la Sede concessa in temporale utilizzo dovrà essere lasciata ordinata e pulita.

Del Comportamento

In Generale

Il Maestro deve usare con tutti, senza alcuna distinzione, pari dignità di trattamento.

I Musicanti devono adottare un impegno costante ed una partecipazione assidua in tutti i momenti di attività musicale.

- Rispetto reciproco sia dal punto di vista umano che musicale
- Rispetto nei confronti del Maestro come persona, delle sue direttive e dei suoi insegnamenti
- Rispetto del Presidente e dei membri del Consiglio Direttivo, del loro operato e disponibilità ad offrire aiuto nella realizzazione delle varie iniziative, da parte loro questi sono tenuti a dare il buon esempio in ogni circostanza
- Rispetto degli ambienti, delle attrezzature e dei beni a disposizione
- Prendersi cura dello strumento, della divisa, degli spartiti e di tutti gli oggetti ricevuti in dotazione
- Rispetto degli orari e degli appuntamenti. E' buona educazione arrivare con cinque minuti di anticipo

Prove

Saper distinguere i momenti nei quali si può scherzare da quelli nei quali si possano creare problemi

Evitare commenti o affermazioni che possono creare scompiglio e tutto ciò che può far perdere tempo e concentrazione

Non disturbare durante le esecuzioni chiacchierando o rumoreggiando

Al termine della prova riordinare le proprie parti, il proprio posto e riporre le cartelle nell'apposito scomparto

Chi desidera portare a casa la cartella o alcune partiture deve essere autorizzato dal Segretario

Segnalare al Segretario le anomalie riscontrate nel materiale ricevuto

Servizi

Considerare che il cattivo comportamento anche di un singolo elemento si ripercuote su tutto il gruppo

Presentarsi puntuali con divisa, strumento, spartiti ed accessori controllati

Tenere un atteggiamento ordinato, mantenere lo schieramento ed un comportamento adatto alla situazione

Non disperdersi fino al termine del Servizio

E' bene considerare i Concerti come attività di prestazione musicale di grande impegno e con affluenza di pubblico quindi le considerazioni sui Servizi devono essere accentuate ed enfatizzate.

Il Maestro stabilisce il numero delle prove per il Concerto ed il numero minimo di prove alle quali deve presiedere il singolo musicante.

Qualora non si possa intervenire ad un servizio occorre avvertire il Responsabile Banda in tempo utile e comunque entro i 3 giorni antecedenti l'evento

Del Patrimonio

Tutti i beni, mobili ed immobili di proprietà della banda, non possono essere usati dai singoli soci a scopo personale.

In deroga un Socio può chiedere l'utilizzo di alcuni beni, per un tempo limitato e determinato, al Responsabile Banda o al Segretario che, sentito il parere favorevole del Presidente ne concede o nega l'utilizzo.

Il Socio che usufruisce dei beni deve prestare la massima cura ed attenzione al loro uso.

Qualora il bene prestato venisse rovinato è obbligatorio il risarcimento dei danni causati.

Per quanto riguarda il patrimonio monetario, il Tesoriere deve mirare ad un bilancio preventivo e consuntivo il più possibile vicino al pareggio, considerando un congruo fondo di riserva.

Per ottenere ciò il Tesoriere deve controllare che l'attività dell'associazione sia sempre attiva mentre tutto il Consiglio Direttivo è deputato a proporre iniziative volte a migliorare continuamente la vita musicale e sociale della banda.

Nel caso che un musicante abbia l'intenzione o la necessità di acquistarsi lo strumento, da suonare nella banda, ma fosse impossibilitato al pagamento immediato, il Consiglio Direttivo può decidere di dare mandato al Tesoriere di procedere al pagamento facendosi restituire ratealmente la cifra anticipata senza interessi.

Della Commissione Artistica

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di istituire una Commissione Artistica che, sotto la sua responsabilità, è deputata allo svolgimento delle varie manifestazioni musicali.

La Commissione Artistica deve essere costituita da un massimo di tre Soci, anche non appartenenti al Consiglio Direttivo, che si assumano l'incarico di gestirla nell'ambito delle programmazioni musicali.

La Commissione, all'inizio di ogni stagione musicale, deve presentare al Consiglio Direttivo il programma artistico, pianificato di concerto con il Maestro, ed averne parere favorevole.

Il programma approvato sarà esposto nella bacheca interna ed è data facoltà ad ogni Socio di esprimere il proprio parere in merito alle scelte operate o comunicare suggerimenti.

La Commissione Artistica avrà titolo per esprimersi in merito a:

- predisporre e distribuire materiale musicale e didattico relativo al Programma
- organizzare momenti di ascolto e di dibattito, durante le prove, in relazione al Programma
- proporre attività collaterali quali partecipazione a concerti, festival, concorsi, gemellaggi, gite turistiche
- incentivare la formazione di gruppi musicali all'interno dell'organico come la Big Band o i Baby Singers

Dei Rimborsi

All'inizio di ogni Anno Musicale il Consiglio Direttivo, in accordo col Tesoriere, redigerà una tabella tariffaria relativa ai rimborsi spese.

Essi si dividono principalmente nelle seguenti categorie:

Riconoscimento di ore lavorative: se per assoluta necessità di organico, come per servizi non procrastinabili, i musicanti fossero costretti ad usufruire di permessi, retribuiti e non, per garantire la propria partecipazione, a questi verrà riconosciuto un rimborso forfetario.

Spese varie: per qualsiasi altro tipo di spesa sostenuta dal musicante a favore della banda (acquisti, spese telefoniche, ecc.), previa autorizzazione del Tesoriere, a presentazione di ricevuta o di documentazione della spesa sostenuta, l'importo verrà totalmente rimborsato.

Prestazioni Varie: qualsiasi prestazione volontaria dei soci non verrà retribuita, appunto perché volontaria e quindi facoltativa. Nel caso un Socio, per una determinata prestazione desideri avere un rimborso, egli ha l'obbligo di richiederlo preventivamente. Il Tesoriere valuterà l'opportunità o meno di affidare al Socio il compito di eseguire la prestazione.

L'onere di richiedere il rimborso grava sul Socio e non sul Tesoriere. Nel caso che il rimborso venga palesemente rifiutato dal Socio, la cifra corrispondente dovrà figurare a bilancio come donazione, con l'iscrizione del nome del donatore.