Allegato A

REGOLAMENTO

ASSOCIAZIONE LABORATORIO MUSICALE VILLA MAZZACORATI

ART. 1 ASSOCIATI

Possono far parte dell'Associazione tutte le persone fisiche e giuridiche che, condividendo finalità, statuto e regolamenti dell'Associazione stessa, ne facciano domanda scritta al Consiglio di Gestione, dichiarando:

1) di voler partecipare alla vita associativa;
2) di voler condividere gli scopi istituzionali;
3) di accettare, senza riserve, il Regolamento;
4) di rispettare i regolamenti interni,

e versando contestualmente la quota associativa prevista per l'anno in corso.

Espletate le formalità di cui sopra il richiedente entra immediatamente a far parte dell'Associazione. Nei sette giorni successivi alla presentazione della domanda il Consiglio di Gestione può, con delibera motivata, respingere la domanda del socio, soltanto se le motivazioni esposte dal richiedente nella domanda contrastano con gli scopi istituzionali dell'Associazione, mettendo a sua disposizione per la restituzione le somme ricevute a titolo di quota associativa. Il richiedente che veda respinta la propria domanda di ammissione può domandare, per iscritto entro i sette giorni successivi alla notizia della delibera, che la decisione del Consiglio di Gestione sia sottoposta all'Assemblea generale dei soci nella prima riunione utile.

Fra gli associati esiste parità di diritti e di doveri. La disciplina del rapporto associativo e le modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo sono uniformi. È esclusa espressamente ogni limitazione in funzione della temporaneità della partecipazione alla vita associativa.

Gli associati hanno diritto di voto per l'approvazione e le modifiche dello statuto, dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione. Ogni associato ha un voto.

Il numero degli iscritti all'Associazione è illimitato. La quota associativa è stabilita ogni anno dal Consiglio di Gestione; non è restituibile in caso di recesso o di perdita della qualifica di aderente.

L'attività volontaria degli associati non può essere retribuita in alcun modo; l'Associazione, entro i limiti preventivamente stabiliti, può rimborsare al volontario le spese effettivamente sostenute.

La qualifica di associato si perde:

a) per decesso;
b) per scioglimento dell'Associazione;
c) per recesso - la dichiarazione di recesso deve essere comunicata per iscritto al Consiglio di Gestione e ha effetto con lo scadere dell'anno in corso, purché sia fatta almeno tre mesi prima; pur avendo effetti il recesso, il socio resta sempre obbligato nei confronti dell'associazione ove si sia reso debitore nei suoi confronti;
d) per mancato pagamento della quota annuale entro 30 (trenta) giorni dall'inizio dell'esercizio sociale, ovvero per morosità nel pagamento delle quote sociali, senza

d) per mancato pagamento della quota annuale entro 30 (trenta) giorni dall'inizio dell'esercizio sociale, ovvero per morosità nel pagamento delle quote sociali, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 30 (trenta) giorni dalla richiesta di versamento;
e) per esclusione, deliberata dalla maggioranza assoluta del Consiglio di Gestione, pronunciata contro il socio che abbia violato i doveri statutari e regolamentari o abbia commesso azioni ritenute disonorevoli entro e fuori dell'Associazione o che, con la sua condotta, costituisca ostacolo al buon andamento dell'associazione. L'esclusione resta sospesa fino alla prima Assemblea utile che dovrà essere chiamata, tra l'altro, a ratificare il provvedimento. Il socio radiato non potrà più essere riammesso.

ART. 2 DIVIETO DI DISTRIBUZIONE UTILI ED INTRASMISSIBILITA' QUOTE

È fatto espresso divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.
Le quote o i contributi associativi sono non rivalutabili ed intrasmissibili ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte e non rivalutabilita' della stessa.

ART. 3 L'ASSEMBLEA

L'Assemblea è formata da tutti gli Utenti del Laboratorio Musicale ed è aperta ad un Operatore del Centro Giovani e viene convocata dal Presidente o da un Gruppo o da un Operatore del Centro Giovani.

L'Assemblea ordinaria si riunisce il primo sabato di Marzo di ogni anno.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente o dall'Utente più anziano qualora si debba procedere alla revoca o alla nomina del presidente stesso. Compete allo stesso Utente anziano l'obbligo della comunicazione di nomina o revoca al Consiglio di Quartiere.

L'Assemblea delibera a maggioranza, in prima convocazione, con la presenza della metà degli utenti più uno (in regola con le norme stabilite dal regolamento) e in seconda convocazione con la presenza di un terzo più uno.

Le votazioni dell'Assemblea e dei Comitati di Gestione si effettuano per chiamata nominativa e dichiarazione di voto.
Per deliberare lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno i 3/4 (tre quarti) degli associati.

La convocazione dell'Assemblea avviene tramite avviso nella bacheca delle sale prova del Laboratorio, almeno quindici giorni prima della data di convocazione, salvo casi di particolare urgenza per i quali la comunicazione sarà telefonica almeno due giorni prima.

Nell'avviso di convocazione devono essere indicati data e ora di prima e seconda convocazione, il luogo esatto in cui si terrà l'Assemblea, nome e cognome di chi la convoca, data dell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno proposto con all'ultimo punto "varie ed eventuali".
L'Assemblea può essere convocata, oltre che dal Consiglio di Gestione a seguito di propria deliberazione, da almeno il 10% (dieci per cento) dei soci che siano in

regola con il pagamento delle quote associative e che, proponendo l'elenco delle materie da discutere, ne facciano esplicita richiesta al Consiglio di Gestione. In tal caso l'Assemblea dovrà essere convocata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

ART. 4 Nella prima Assemblea gli Utenti eleggono il Presidente, che è anche Tesoriere.

ART. 5 COMPITI DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea:

1. elegge e revoca il Presidente del Laboratorio Musicale, dandone immediata comunicazione al Consiglio di Quartiere;
2. approva le modificazioni al regolamento del Laboratorio Musicale, dandone immediata comunicazione al Consiglio di Quartiere;
3. delibera, se richiesto, su questioni di particolare importanza relative alla gestione e all'utilizzo del Laboratorio;
4. **approva annualmente il bilancio o il rendiconto economico-finanziario.**

ART. 6 I RESPONSABILI DI GRUPPO

Ogni Gruppo nomina un proprio Responsabile, che deve essere maggiorenne in quanto responsabile per tutti i componenti del suo Gruppo. Per i Gruppi di soli minorenni il Responsabile presenterà una conferma autorizzata dei genitori.

ART. 7 IL COMITATO DI GESTIONE

Il Presidente e i Responsabili di Gruppo formano il Comitato di Gestione, che decide a maggioranza assoluta ed è aperto ad un Operatore del Centro Giovani e ad un delegato del Quartiere.

Il Comitato di Gestione viene convocato dal Presidente, da un Utente o dall'Operatore del Centro Giovani tramite avviso in bacheca almeno sette giorni prima della data della riunione, salvo casi di urgenza per i quali la comunicazione sarà telefonica almeno due giorni prima della data della riunione. L'avviso di convocazione sarà redatto come quello per le Assemblee (Art. 1).

Le cariche di consigliere sono gratuite.

Possono far parte del consiglio direttivo tutti gli associati maggiorenni che non abbiano riportato condanne passate in giudicato per delitti non colposi e che siano in regola con il pagamento delle quote associative al momento dell'elezione.

Nel caso vengano a mancare uno o più membri del Consiglio, anche per decadenza della carica a seguito di assenze ingiustificate per almeno tre sedute consecutive, le nomine dovranno essere sottoposte a delibera dell'Assemblea che dovrà scegliere tra i primi non eletti in sede di rinnovo delle cariche sociali.

ART. 8 VOTAZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione è presieduto dal Presidente.

Il Comitato di Gestione decide a maggioranza assoluta dei Responsabili (o delegati).

La presenza al Comitato di Gestione è obbligatoria.

Il Responsabile di Gruppo può essere saltuariamente sostituito da un altro componente del suo Gruppo delegato.

Il Presidente, nel valutare il numero di voti favorevoli che rappresentano la maggioranza assoluta del Comitato di Gestione, cioè la metà più uno degli aventi diritto al voto, necessari per approvare decisioni dovrà:

1. considerare tutti gli Utenti solisti come facenti parte di un unico Gruppo, anche se, quando presenti, esprimeranno singolarmente un voto valido;
2. sottrarre dagli aventi diritto al voto i sospesi dal voto per provvedimento disciplinare automatico (Art. 9) e gli espulsi.

ART. 9 COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Compiti del Comitato di Gestione sono:

1. accogliere o respingere le domande di ammissione e di recesso degli associati;
2. predisporre l'organizzazione del laboratorio e proporre iniziative;
3. elaborare il calendario dei turni di prova; nell'attribuire i turni ai Gruppi il Comitato di Gestione terrà conto della partecipazione alle iniziative del Laboratorio e dell'assolvimento degli incarichi assegnati; i turni serali sono riservati ai Gruppi con Utenti lavoratori che presentino la relativa certificazione;
4. elaborare il calendario dei turni di pulizia delle sale;
5. proporre e decidere in merito all'assegnazione delle chiavi del Laboratorio ai Responsabili;
6. valutare l'opportunità di inserimento di nuovi Gruppi, nel limite della capienza del Laboratorio, rispettando i seguenti criteri: residenza nel Quartiere e fascia di età. Per capienza del Laboratorio si intende in generale il numero di turni complessivamente disponibili diviso per il numero di turni di cui ogni Gruppo può usufruire (Art. 13);
7. abbinare ad ogni nuovo Gruppo inserito un Gruppo Tutore per il periodo iniziale di inserimento;
8. l'adozione di provvedimenti disciplinari (sospensione o espulsione) e loro immediata comunicazione al Presidente di Quartiere;
9. attribuire, eventualmente, i costi di rotture e riparazioni ai Gruppi o ai Singoli ritenuti responsabili (Art. 10);
10. gestire il fondo cassa, raccolto con le quote mensili, il quale è finalizzato a coprire i costi di manutenzione ordinaria della strumentazione e per la parte residua alle altre esigenze del Laboratorio. Il Comitato di Gestione può modificare mensilmente la quota associativa, il cui versamento è obbligatorio;
11. approvare la nomina dell'eventuale Tesoriere Delegato proposto dal Presidente o revocarlo (Art. 8);
12. nominare, eventualmente, i Responsabili Tecnici delle sale (Art. 12);
13. stabilire regole tecniche per il corretto utilizzo delle attrezzature ed emanare avvisi tecnici;
14. stabilire, eventualmente, regole di entrata e uscita dalle sale prova;
15. stabilire, eventualmente, regole applicative del regolamento. Tali regole, che non possono essere in contrasto con il regolamento, devono essere approvate alla prima Assemblea valida, altrimenti decadono;
16. **redige annualmente il rendiconto economico finanziario e lo sottopone al voto dell'Assemblea per la sua approvazione entro il primo marzo di ogni anno.**

ART. 10 IL PRESIDENTE DEL LABORATORIO

Il Presidente presiede e verbalizza, sull'apposito libro delle Assemblee, le riunioni del Comitato di Gestione e le Assemblee, ed intrattiene i rapporti con il Quartiere. Il Presidente, al termine di ogni riunione del Comitato di Gestione o Assemblea, redige sottoscrivendolo un verbale sintetico della riunione e lo affigge nella bacheca di ogni sala prova; il verbale deve contenere l'elenco dei presenti e degli assenti.

Il Presidente è responsabile delle attrezzature disponibili e della sicurezza del Laboratorio.

Il Presidente, per il funzionamento e l'organizzazione del Laboratorio, affida incarichi ai singoli Utenti; tali incarichi sono obbligatori per cui il Presidente li distribuirà equamente e a rotazione tra i Gruppi.

Il Presidente può delegare a un Responsabile di Gruppo le funzioni di Tesoriere purché la nomina sia approvata dal Comitato di Gestione. Il Comitato di Gestione può revocare la nomina al Tesoriere Delegato. Il Presidente può, in qualsiasi momento, riavvocare a sé le funzioni di Tesoriere; in tal caso vanno a lui riconsegnati immediatamente il fondo cassa e il libro cassa. Il Tesoriere Delegato decade assieme al Presidente.

Il Presidente, o il Tesoriere Delegato, è responsabile del libro cassa, dove registra e controfirma il versamento della quota mensile di lire 10.000 per Utente. Il Comitato di Gestione può decidere la modifica dell'ammontare della quota mensile. Il Presidente, o il Tesoriere Delegato, l'ultimo giorno di ogni mese, redige un bilancio mensile del fondo cassa del Laboratorio musicale e lo affigge nella bacheca di ogni sala prova, specificando l'ammontare iniziale e finale del fondo, le entrate e le uscite del mese specificando le singole voci, l'elenco dei Gruppi che non hanno versato le quote di iscrizione o i risarcimenti.

Il Presidente mantiene aggiornato l'inventario delle attrezzature disponibili nel Laboratorio e le relative schede di manutenzione; il Presidente, in queste mansioni, è aiutato dai Responsabili di sala.

Il Presidente applica i provvedimenti disciplinari automatici.

ART. 11 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI AUTOMATICI

Si stabilisce, riguardo alle riunioni, che:

alla seconda assenza consecutiva di un Gruppo (che può essere rappresentato da uno qualsiasi dei suoi componenti) il Comitato di Gestione sospenderà automaticamente i suoi diritti di concessione prestito e di votazione per la durata di due riunioni;

alla terza assenza consecutiva il Gruppo verrà automaticamente sospeso dai suoi turni di prova per la durata di un mese, durante il quale questi saranno possibilmente assegnati temporaneamente ad altri Gruppi. Il Responsabile sarà comunque avvertito tramite telefonata o lettera di presentarsi alla riunione successiva;

alla quarta assenza consecutiva il Gruppo verrà definitivamente espulso.

ART. 12 DANNEGGIAMENTI

Il Presidente, qualora si verifichi un danneggiamento alle attrezzature del Laboratorio svolgerà una breve indagine che relazionerà al Comitato di Gestione, proponendo l'attribuzione ad un Gruppo o ad un singolo Utente, ritenuto responsabile, del costo o parte del costo sostenuto per la riparazione o la sostituzione dell'oggetto danneggiato (in generale metà di tale costo sarà da imputare all'usura e quindi al fondo cassa).

Nel caso in cui il Presidente non riesca ad individuare i responsabili può proporre al Comitato di Gestione l'attribuzione del costo sostenuto o parte di esso ai due Gruppi che hanno utilizzato il Laboratorio prima della segnalazione del danno sull'apposita agenda, poiché non segnalando tempestivamente il danneggiamento hanno impedito l'individuazione dei responsabili.

Art. 13 NUOVI INSERIMENTI E GRUPPO TUTORE

I nuovi inserimenti vengono presi in esame dal Comitato di Gestione nell'ordine di presentazione delle domande.

Ad ogni nuovo Gruppo accettato viene abbinato un GruppoTutore, scelto dal Comitato di Gestione, per il periodo di inserimento ritenuto opportuno.

Il Gruppo Tutore dovrà spiegare l'organizzazione del Laboratorio e il corretto utilizzo delle attrezzature disponibili allo scopo di prevenire possibili danneggiamenti. Il Responsabile del Gruppo Tutore dovrà esprimere sull'apposita scheda un parere in merito alle conoscenze tecniche delle attrezzature di ogni componete il nuovo Gruppo.

Art. 14 RESPONSABILE TECNICO DI SALA

Il Comitato di Gestione, se lo ritiene opportuno, può nominare un Responsabile per ogni sala prove.

Il Responsabile tecnico deve relazionare al Presidente e al Comitato di Gestione sullo stato delle attrezzature disponibili nella sala e proporre soluzioni tecniche; deve aiutare il Presidente nell'aggiornamento dell'inventario delle attrezzature e delle relative schede di manutenzione; deve inoltre segnalare comportamenti scorretti dei Gruppi assegnati alla sala prove di sua competenza.

ART. 15 NORME DI UTILIZZO DEL LABORATORIO

Si stabiliscono le seguenti norme di utilizzo del laboratorio:

1. ogni Utente deve tenere un comportamento civile e rispettoso degli altri Utenti e delle attrezzature; in caso contrario incorre nelle sanzioni disciplinari (Art. 7);
2. ogni Gruppo può usufruire di almeno due turni di prova settimanali;
3. ogni Utente sarà provvisto di tesserino di riconoscimento personale, vidimato dal Quartiere, riportante fotografia, nome, cognome, Gruppo di appartenenza e firma;
4. si predispone un registro di presenza, che deve essere firmato e compilato con l'orario di entrata, di uscita ed i nomi delle persone non appartenenti al Gruppo che occasionalmente collaborino con il Gruppo stesso;
5. si predispone un registro per le eventuali annotazioni;
6. ai Gruppi non è consentito cedere il proprio turno a persone non autorizzate dal Quartiere;

7. ai Gruppi non è consentito cedere a titolo definitivo il proprio turno ad altri Gruppi o a singoli componenti senza l'espressa approvazione del Comitato di Gestione;
8. quando non è possibile usufruire per una o più volte del proprio turno lo si segnala nell'apposito calendario per dare l'opportunità ad altri di usufruirne;
9. ogni Gruppo deve immediatamente ed obbligatoriamente segnalare le anomalie e le rotture di cui è responsabile e quelle riscontrate al momento dell'ingresso in sala prove sul registro delle annotazioni;
10. in bacheca vengono esposti l'elenco dei componenti dei gruppi con recapito e telefono, il calendario aggiornato dei turni, gli avvisi di convocazione delle Assemblee e dei Comitati di Gestione, le note di sospensione ed espulsione, le decisioni del Comitato di Gestione, i verbali delle riunioni, i bilanci mensili del fondo cassa.

ART. 16 Gli Utenti devono farsi carico della pulizia del locale e del corretto utilizzo delle attrezzature.

Art. 17 DOCUMENTI DEL LABORATORIO MUSICALE

Sono documenti del Laboratori:

1. il regolamento;
2. i tesserini individuali;
3. il libro delle Assemblee e gli estratti dei verbali delle riunioni;
4. il libro cassa e i bilanci mensili;
5. l'inventario e le schede di manutenzione delle singole attrezzature;
6. il registro delle presenze delle sale prova;
7. il registro delle annotazioni delle sale prova;
8. le note di sospensione ed espulsione;
9. l'elenco degli utenti del Laboratorio;
10. il calendario dei turni;
11. le schede dei Gruppi musicali (domanda/aggiornamento);
12. le schede di valutazione compilate dai Gruppi Tutore.

Art. 18 SCIOGLIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

In caso di scioglimento, cessazione ovvero estinzione dell'Associazione, i beni che residuano dopo l'esaurimento della liquidazione sono devoluti ad altra associazione con finalità analoghe.

1' ALLEGATO ALL'ATTO N. 2587 DEL 30/05/2018
SERIE 3

Il Funzionario
Carolina Palombo

FIRMA DI DELEGA DEL DIRETTORE PROVINCIALE, MARIA RITA CIVOLANI

Associazione Laboratorio Musicale Villa Mazzacorati
Via Toscana 19 - 40141 Bologna
C.F. e P.I. 92045440374

Direzione Provinciale di Bologna 2 — Agenzia delle Entrate — Ufficio Territoriale di Bologna