

**REGOLAMENTO E TARIFFARIO
PER L'UTILIZZO DI AULE E SPAZI DELLA
FONDAZIONE MARIA IDA VIGLINO
PER LA CULTURA MUSICALE**

SEDE DI AOSTA

Emanato con verbale n.259 del 18/02/2021 del Consiglio di Amministrazione

Entrata in vigore 01/03/2021

Le aule della Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale sono patrimonio comune da preservare, mantenere e utilizzare in modo appropriato. Il bene è gestito nell'interesse prioritario di studenti e insegnanti della Fondazione, ma è anche considerato patrimonio comune, aperto alla cittadinanza quando possibile e compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Articolo 1 - Finalità

1. Questo Regolamento disciplina la concessione temporanea delle aule e degli spazi della Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale e ne determina i rispettivi costi, così come indicato nel successivo articolo 5.
2. Compatibilmente con le esigenze istituzionali della Fondazione, aule e spazi possono essere utilizzate da soggetti esterni, pubblici o privati, che ne facciano regolare richiesta per lo svolgimento di attività e manifestazioni di carattere culturale, artistico e didattico.
3. È esclusa la concessione per manifestazioni di partiti e movimenti politici, di confessioni religiose e a scopo commerciale.
4. Le richieste per finalità diverse da quelle sopra indicate sono valutate caso per caso.

Articolo 2 - Utilizzo delle aule

1. L'utilizzo delle aule è prioritariamente concesso per le attività didattiche e le produzioni musicali della Fondazione. Di norma, le aule sono assegnate d'ufficio ai singoli docenti responsabili di classi individuali o collettive per l'attività didattica ordinaria a inizio anno scolastico. Le assegnazioni possono essere modificate, pro tempore o definitivamente, se in corso d'anno si manifestano necessità didattiche od organizzative alle quali occorre far fronte con tempestività differenti rispetto a quelle predeterminate.
2. I docenti possono, in subordine e per giustificati motivi, utilizzare le aule per altre attività artistiche previa autorizzazione concessa dal Coordinatore; possono inoltre utilizzare le aule anche per altre attività didattiche purché non a scopo di lucro. Tali iniziative, tuttavia, non devono impedire o interferire in alcun modo con l'espletamento dell'attività ordinaria dei colleghi.
3. Lo spostamento o la variazione delle dotazioni dell'aula vanno concordati con il personale tecnico di segreteria.
4. L'uso delle aule non è consentito a persone esterne, ex-allievi e/o a persone estranee alla Fondazione senza l'autorizzazione del Coordinatore.
5. Le aule sono accessibili esclusivamente in orario di apertura della Fondazione. Per alcuni casi straordinari è possibile formalizzare una richiesta d'uso in orario differente, utilizzando l'apposita modulistica (allegato B), per comprovate ragioni artistiche o didattiche, previa liberatoria da parte del richiedente rispetto a responsabilità civili o penali, autorizzata dal Presidente del Consiglio di amministrazione e controfirmata dal Coordinatore.

Articolo 3 - Utilizzo delle aule da parte degli studenti interni

1. Gli studenti iscritti presso la Fondazione Maria Ida Viglino possono richiedere l'utilizzo delle aule per motivi di studio quando le medesime non siano utilizzate dai docenti. Lo studio nelle aule è consentito in modi e tempi che non ostacolino l'attività didattica e l'organizzazione della Scuola.

2. Gli studenti possono richiedere l'utilizzo delle aule soltanto per motivi di studio attinente alla classe frequentata in Fondazione; in caso contrario lo studente dovrà richiedere l'utilizzo dell'aula come beneficiario esterno (vedi articoli 4 e 5).
3. Gli studenti possono richiedere le aule, quando disponibili, settimanalmente al personale di segreteria negli orari di apertura al pubblico, nei limiti imposti dal servizio di pulizia e sanificazione o di ordinaria manutenzione che il personale predetto deve espletare. Prima della consegna dell'aula lo studente dovrà apporre la propria firma sull'apposito registro corredata dall'orario di concessione. Al momento della restituzione dell'aula lo studente apporrà la propria firma con l'orario conclusivo.
4. Per nessuna ragione lo studente può assentarsi lasciando occupata l'aula nel periodo in cui è consegnatario della medesima.
5. Nel periodo dell'utilizzo dell'aula lo studente è personalmente responsabile per eventuali danni arrecati al patrimonio della Fondazione.
6. È possibile occupare la stessa aula per un massimo di due ore consecutive; se l'aula non è richiesta da un altro utente, sarà possibile, dopo l'apposizione di ulteriore firma, utilizzare l'aula per un'ora aggiuntiva. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche della Fondazione è concesso l'utilizzo delle aule anche in moduli di 4/8 ore giornaliere, previa autorizzazione della segreteria.
7. Non si possono spostare dall'aula le dotazioni (sedie, leggio, ecc.) di cui è provvista. Al termine dello studio l'aula dovrà essere riordinata.
8. Non è consentito consumare alimenti nelle aule.

Articolo 4 – Concessione delle aule a beneficiari esterni

1. Possono presentare richiesta per l'utilizzo dei locali della Fondazione soggetti esterni per motivi didattici o artistici quando le medesime non siano utilizzate da docenti e allievi della Fondazione stessa. La prenotazione delle aule è consentita in modi e tempi che non ostacolino l'attività didattica e l'organizzazione della Scuola.
2. Le istanze saranno valutate al momento dalla segreteria, secondo le disponibilità e previa prenotazione. Se accettate, i beneficiari dovranno compilare il modulo Allegato A e corrispondere alla Fondazione un contributo per le spese così come riportato nel prospetto dei costi al successivo articolo.
3. L'utilizzo degli spazi è gratuito per enti pubblici e privati che abbiano stipulato accordi con gli Organi competenti della Fondazione tramite apposita convenzione.
4. Prima della consegna dell'aula il richiedente dovrà apporre la propria firma sull'apposito registro corredata dall'orario di concessione. Al momento della restituzione dell'aula dovrà essere apposta la propria firma con l'orario conclusivo.
5. Per nessuna ragione il richiedente può assentarsi lasciando occupata l'aula nel periodo in cui è consegnatario della medesima.
6. Nel periodo dell'utilizzo dell'aula il richiedente è personalmente responsabile per eventuali danni arrecati al patrimonio della Fondazione.
7. È possibile occupare la stessa aula per un massimo di due ore consecutive; se l'aula non è richiesta da un altro utente, sarà possibile, dopo l'apposizione di ulteriore firma, utilizzare

l'aula per un'ora aggiuntiva. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche della Fondazione è concesso l'utilizzo delle aule anche in moduli di 4/8 ore giornaliere, previa autorizzazione della segreteria.

8. Non si possono spostare dall'aula le dotazioni (sedie, leggio, ecc.) di cui è provvista. Al termine dell'attività l'aula dovrà essere riordinata.
9. Non è consentito consumare alimenti nelle aule.
10. Nel caso in cui l'esigenza preveda l'impiego di ausili tecnici non presenti negli spazi richiesti, il richiedente deve evidenziare in maniera chiara ed esaustiva le proprie esigenze, che saranno sottoposte all'ufficio tecnico competente.
11. Gli Organi competenti possono revocare la concessione degli spazi per sopravvenute, eccezionali e motivate esigenze istituzionali o attinenti la sicurezza e l'ordine pubblico.

Articolo 5 – Concessione a titolo oneroso e modalità di pagamento

1. Nel caso di concessione degli spazi a titolo oneroso, l'accredito dell'importo è anticipato e deve essere effettuato presso gli uffici della segreteria. A fronte di tale pagamento è emesso regolare scontrino fiscale da parte della Fondazione.
2. Nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto da parte di soggetti esterni, la Fondazione non procede a nuove concessioni in uso dei relativi spazi ai medesimi soggetti, riservandosi di agire legalmente per il recupero dei crediti.
3. Tariffe per la concessione in uso di aule e spazi della Fondazione:

TIPOLOGIA PRENOTAZIONE	TARIFFA
Prenotazione oraria	5,00 euro iva
Prenotazione 2 ore + 1 se disponibile (come da art. 4 comma 7)	10,00 euro iva
Prenotazione da 10 ore modulabili	40,00 euro iva
Prenotazione da 20 ore modulabili	70,00 euro iva
Prenotazione da 30 ore modulabili	100,00 euro iva
Mezza giornata (4 ore consecutive) *	15,00 euro iva
Giornata intera (8 ore consecutive) *	30,00 euro iva

* solo nei periodi di interruzione delle attività didattiche ordinarie

4. In caso di richieste d'uso per iniziative didattiche o artistiche esterne nei periodi di interruzione delle attività didattiche ordinarie la tariffa sarà concordata di volta in volta con il richiedente secondo le esigenze e le disponibilità della struttura.

Articolo 6 - Aula Percussioni

1. In considerazione delle peculiari esigenze della classe di Percussioni, l'aula ad essa destinata sarà concessa in uso prioritariamente ai docenti titolari e relativi studenti e tutor nonché a

eventuali insegnanti e/o allievi di percussione di istituzioni scolastiche convenzionate.

2. La responsabilità degli strumenti a percussione è a carico degli studenti che ne fanno uso; gli stessi dovranno usare la massima attenzione durante il loro utilizzo.
3. Qualora uno strumento risultasse difettoso o mancante, lo studente dovrà tempestivamente segnalarlo al personale ausiliario e al professore titolare che prenderanno gli adeguati provvedimenti.
4. È tassativamente vietato portare fuori dall'edificio scolastico qualsiasi strumento, bacchette, aste etc. senza l'opportuna autorizzazione del Coordinatore, sentiti gli insegnanti della classe di percussioni.
5. Al termine dello studio, lo studente dovrà riordinare l'aula lasciandola esattamente come l'ha trovata, chiudendo o coprendo gli strumenti utilizzati, riportandoli, qualora li abbia spostati, nell'aula in cui si trovavano e riordinando l'aula stessa.

Articolo 7 - Responsabilità

1. I soggetti autorizzati all'utilizzo delle aule e degli spazi sono tenuti a:
 - a. attenersi a quanto disposto in questo regolamento;
 - b. rispondere di eventuali danni arrecati a cose e persone nello svolgimento dell'attività per l'intera durata della concessione;
 - c. rispettare la capienza massima consentita per gli spazi richiesti;
 - d. rispettare gli orari indicati;
 - e. rispettare le eventuali prescrizioni aggiuntive impartite in sede autorizzativa;
 - f. aver cura degli ambienti e del patrimonio strumentale dati in concessione;
 - g. osservare le norme vigenti in materia antinfortunistica, prevenzione incendi, primo soccorso e sicurezza degli ambienti di lavoro.
2. La Fondazione è esonerata da ogni responsabilità in ordine alle attività svolte.

Articolo 8 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione.

Costituisce parte integrante del presente Regolamento il seguente allegato:

Allegato A - Richiesta per concessione in uso di aule e spazi della Fondazione (per esterni)

Allegato B - Richiesta straordinaria per concessione in uso di aule e spazi della Fondazione (riservata al personale docente)

RICHIESTA PER CONCESSIONE AULE (per esterni)

I sottoscritt _____

tel: _____ mail: _____

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ad utilizzare un'aula per i seguenti motivi _____

Selezionare la tipologia di prenotazione e accordarsi settimanalmente con la segreteria per date e orari.

	TIPOLOGIA PRENOTAZIONE	TARIFFA
	Prenotazione oraria	5,00 euro ivati
	Prenotazione 2 ore + 1 se disponibile (come da art. 4 comma 7)	10,00 euro ivati
	Prenotazione da 10 ore modulabili	40,00 euro ivati
	Prenotazione da 20 ore modulabili	70,00 euro ivati
	Prenotazione da 30 ore modulabili	100,00 euro ivati
	Mezza giornata (4 ore consecutive) *	15,00 euro ivati
	Giornata intera (8 ore consecutive) *	30,00 euro ivati

A TITOLO ONEROSO (art. 5 comma 3, Regolamento e tariffario per l'utilizzo di aule e spazi della Fondazione) per un totale di
 € _____ saldato con scontrino del _____

A TITOLO **NON** ONEROSO _____ (specificare ente convenzionato)

Richiede inoltre l'impiego dei seguenti ausili tecnici (qualora risultassero non presenti in aula):

I sottoscritt_ dichiara di aver letto e compreso in ogni sua parte il "Regolamento e tariffario per l'utilizzo di aule e spazi della Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale" approvato dal con verbale n.259 del 18/02/2021 del Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito www.fondazionemusicaevda.it/atti-generalis

Firma del richiedente

Aosta, _____

RISERVATO ALLA SCUOLA

SI AUTORIZZA
 NON SI AUTORIZZA
 per i seguenti motivi: _____

Aosta, _____

Il Coordinatore *ad interim*
 Sergio Pugnalin

1 ORA

**RICHIESTA STRAORDINARIA PER CONCESSIONE IN USO DI AULE
(riservata al personale docente)**

l sottoscritt _____

tel: _____ mail: _____

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ad utilizzare un'aula per i seguenti motivi _____

in orario differente rispetto alla normale apertura della struttura, senza assistenza e sorveglianza del personale ausiliario, con la seguente modalità:

Giorno e orario di utilizzo

N. aula _____ N. partecipanti _____

l sottoscritt_ dichiara di aver letto e compreso in ogni sua parte il "Regolamento e tariffario per l'utilizzo di aule e spazi della Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale" approvato dal con verbale n.259 del 18/02/2021 del Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito www.fondazionemusicaevda.it/atti-generalis e si rende responsabile di ogni evento che possa verificarsi durante il periodo sopraindicato declinando la Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del locale richiesto.

Firma del richiedente

Aosta, _____

RISERVATO ALLA SCUOLA

- SI AUTORIZZA
 - NON SI AUTORIZZA
- per i seguenti motivi: _____

Aosta, _____

Il Presidente
Anna Maria Alessandra Merlo

Il Coordinatore *ad interim*
Sergio Pugnalin
