

**REGOLAMENTO USO DELL'AUDITORIUM E DELLE
AULE DEL CONSERVATORIO "OTTORINO RESPIGHI" DI LATINA**
(approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 luglio 2013)

Art.1
(Generalità)

1. L'accesso alle aule del Conservatorio Statale di Musica "Ottorino Respighi" di Latina è consentito, per fini di studio e senza nessuna distinzione, a tutti gli studenti regolarmente iscritti nell'anno accademico in corso.

Art. 2
(Uso dell'Auditorium)

1. L'auditorium è prioritariamente riservato allo svolgimento degli esami di diploma e delle prove finali di Triennio e Biennio. Può essere usato per altri esami se non sono disponibili aule alternative, previa autorizzazione del Direttore.
2. A ogni studente impegnato in un esame di diploma e nelle prove finali di Triennio e di Biennio, da svolgersi in auditorium vengono concesse al massimo due ore complessive (anche scindibili) di prova.
3. L'auditorium può essere utilizzato, su prenotazione, per lo svolgimento di saggi ed esercitazioni di classe. Tuttavia, per i saggi e le esercitazioni di classe che non coinvolgono un consistente numero di spettatori, si raccomanda l'uso di spazi diversi dall'auditorium, sia presso la sede centrale che la sede distacca.

Art. 3
(Uso dell'Auditorium ad Enti e personale esterno)

1. L'Auditorium può essere concesso in uso a soggetti, sia pubblici sia privati, che ne facciano richiesta scritta esclusivamente per la realizzazione di manifestazioni culturali. 2. Sono escluse dalla concessione tutte le richieste che prevedano attività di vendita.
3. Per l'uso dell'Auditorium e delle strutture in esso presenti è dovuto da parte degli utenti un versamento anticipato di € 100,00 a titolo di deposito cauzionale e un contributo. Il versamento del deposito cauzionale deve essere effettuato, prima dell'utilizzo, al conto corrente del Conservatorio. La somma sarà riconsegnata dopo l'accertamento degli eventuali danni arrecati e del rispetto che le ore di utilizzo effettivo non superino quelle autorizzate.
4. Il contributo per l'uso della sala dell'Auditorium è quantificato in:

Utilizzo temporaneo*

Ad ore (fino a 5 ore a partire dalle 9,00 o dalle 14,30).....	...€ 50,00
Giornata intera (oltre le 5 ore).....	€ 100,00
Serale (oltre le ore 20.00)	€ 150,00

(le fasce e i costi si cumulano)

(*) Fatta salva la possibilità di concordare un utilizzo continuativo di volta in volta.

Art. 4
(Modalità e tempi di presentazione delle richieste da parte di Enti e personale esterno)

1. Le richieste per l'uso dell'Auditorium/aule di proprietà del Conservatorio, sottoscritte dal richiedente o dal rappresentante legale in caso di ente, associazione, devono essere indirizzate al Direttore del Conservatorio e devono pervenire all'Ufficio Protocollo del Conservatorio secondo le modalità sotto indicate.
2. Le domande devono contenere le seguenti dichiarazioni e documenti:

- denominazione e ragione sociale del richiedente;
- natura giuridica del richiedente;
- rappresentante legale, se trattasi di associazione, con indicazione di nome, cognome, residenza e recapito telefonico ove poter reperire informazioni;
- indicazione esatta della struttura richiesta;
- giorno e ore di utilizzo, con indicazione dell'ora d'inizio e dell'ora in cui termina la manifestazione;
- descrizione dettagliata del programma dell'iniziativa. Tutte le eventuali variazioni al programma dovranno essere tempestivamente comunicate alla Direzione che si riserva il diritto di rivalutare la concessione ed eventualmente negarla;
- eventuale elenco delle attrezzature richieste in uso al Conservatorio, che verranno concesse nei termini dell'apposito Regolamento prestito degli strumenti;
- descrizione dettagliata delle attrezzature di cui si necessita, con l'indicazione dell'eventuale propria strumentazione che si intende installare con specificate le caratteristiche tecniche che devono essere conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza;

- dichiarazione di assunzione di responsabilità per eventuali danni a persone e cose da parte del richiedente, con esonero totale del Conservatorio;
 - dichiarazione di provvedere al pagamento anticipato della tariffa d'uso e del deposito cauzionale.
 - dichiarazione di conoscenza e accettazione del regolamento in oggetto.
3. Le domande devono pervenire almeno quindici giorni prima della data fissata per l'iniziativa.
4. Il Direttore provvede alla concessione in uso con atto formale e può concedere una riduzione del contributo richiesto per un uso delle aule di più giorni non continuativo e nel caso di richiesta di uso protratto.
5. Il Direttore provvede alla concessione in uso con atto formale per un uso oltre i 15 giorni.

Art. 5

(Obblighi del richiedente - Enti e personale esterno)

1. Il richiedente è tenuto a rispettare le seguenti prescrizioni nonché ad adempiere ai seguenti obblighi, pena l'esclusione in caso di successive richieste e/o revoca della concessione:
- a) versamento del deposito cauzionale e del contributo Auditorium;
 - b) rispetto delle norme in materia di pubblica sicurezza ed inquinamento acustico;
 - c) provvedere a proprie cure e spese al trasferimento e collocazione degli arredi e proprie attrezzature che dovessero essere necessari, provvedendo altresì alla rimessa in ordine dopo l'utilizzo e alla riconsegna della struttura nel medesimo stato in cui è stata concessa;
 - d) per l'installazione di propria attrezzatura elettrificata, provvedere alla richiesta di autorizzazione da inoltrare alla Direzione amministrativa.

Art. 6

(Modalità e tempi e dell'istruttoria)

1. Il Direttore concede i locali secondo i seguenti criteri di valutazione:
- a) natura pubblica dell'iniziativa, sua valenza culturale, nonché rilevanza della stessa;
 - b) corrispondenza fra le caratteristiche funzionali della struttura richiesta e la destinazione prevalente stabilita dal Conservatorio per la struttura stessa, in relazione anche al programma dell'iniziativa proposta;
 - c) disponibilità della struttura in relazione alle programmazioni del Conservatorio;
 - d) nel caso di due o più richieste presentate per lo stesso giorno e per la stessa struttura si stabilisce in base alla valenza dell'iniziativa.
2. L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato agli interessati. Il diniego può verificarsi per:
- a) non conformità della richiesta ai principi fissati dal regolamento;
 - b) programmazione interna del Conservatorio;
 - c) cause di forza maggiore;
 - d) ragioni tecnico-manutentive;
 - e) motivi inerenti la funzionalità ed organizzazione del servizio.

Art. 7

(Prescrizioni particolari e divieti)

1. I locali del Conservatorio vengono concesse nelle condizioni di funzionalità in cui si trovano e nel rispetto della destinazione prevalente del luogo stabilita dal Conservatorio.
2. Non è concessa la rimozione o il trasferimento, anche temporaneo, di attrezzature che siano strettamente funzionali allo svolgimento dell'attività all'interno della struttura in cui si trovano abitualmente.
3. Le attrezzature ed altro materiale utilizzato, di proprietà degli utenti, non possono essere depositate nelle strutture. Pertanto è fatto obbligo a tutti gli utenti di provvedere al ritiro del materiale al termine della manifestazione. In caso contrario vengono addebitati i relativi oneri di custodia e rimozione.

Art. 8

(Responsabilità del concessionario - Enti e personale esterno)

1. Il concessionario della struttura è direttamente responsabile di qualsiasi danno arrecato a persone e/o cose ed è obbligato al risarcimento nella misura che verrà stabilita dagli uffici competenti.
2. Il concessionario è ugualmente responsabile dei danni arrecati alle strutture da parte del pubblico presente alle manifestazioni.

Art. 9

(Patrocini)

1. Le strutture del Conservatorio possono essere concesse gratuitamente, in toto o in parte, con la forma del patrocinio esclusivamente con atto del Consiglio di Amministrazione nel caso in cui l'attività proposta sia ritenuta di rilevante interesse sotto il profilo culturale e formativo per gli allievi del Conservatorio.

Art.10

(Prenotazione utilizzo Auditorium e aule da parte dei docenti e degli studenti)

1. Presso il centralino della sede centrale del Conservatorio è depositato un calendario che regola l'uso delle aule. I docenti possono anche prendere visione della disponibilità delle aule presso il sito www.conslatina.it, area personale, inserendo nome utente e password.

2. Il docente può chiedere di prenotare l'auditorium, esclusivamente per lo svolgimento di attività didattiche, tramite il responsabile M^o.....(e mail:.....).

L'eventuale richiesta di un diverso utilizzo di tali spazi dovrà essere espressamente autorizzata dal Direttore.

3. Le aule possono essere prenotate e impegnate dalle 8:30 e vanno abbandonate alle ore 19, un'ora prima dell'orario di chiusura, per permettere le operazioni di pulizia. Alcune aule, in cui le operazioni di pulizia vengono effettuate al mattino, possono essere occupate fino alle 19:30; è compito dei coadiutori, comunicare all'allievo, al momento della prenotazione l'orario in cui l'aula dovrà essere lasciata libera.

Art. 11

(Uso delle aule della sede centrale)

Presso il centralino è depositato un piano orario delle aule, da cui si desumono le ore libere.

Nelle ore in cui l'aula non è occupata dal docente, è prevista la possibilità di utilizzo da parte degli studenti a scopo di studio.

Art. 12

(Obblighi degli studenti nell'uso delle aule)

1. Gli studenti devono osservare le seguenti norme:

- presentare obbligatoriamente al personale in servizio presso il centralino il proprio tesserino di iscrizione relativo all'anno accademico in corso. La mancata esibizione del tesserino, o l'esibizione di un tesserino non corrispondente all'anno accademico in corso, comporta l'impossibilità di accedere alle aule. Dopo l'esibizione del tesserino il Personale Coadiutore in servizio inserirà nel "piano orario delle aule", installato sul PC in dotazione, la relativa richiesta;
- firmare (firma leggibile) nell'apposito registro, depositato presso il centralino l'orario di entrata e di uscita;
- non occupare la stessa aula per più di due ore consecutive; se l'uso dell'aula non è richiesto da un altro studente, sarà possibile, dopo l'apposizione di ulteriore firma, utilizzare l'aula per le successive due ore;
- riconsegnare sempre la chiave dell'aula in caso di assenza (anche per brevi pause);
- mantenere all'interno delle aule un comportamento consono alle regole della normale convivenza civile;
- non consumare alimenti nelle aule;
- non fumare;
- nel periodo di utilizzo dell'aula lo studente è personalmente responsabile, anche penalmente per eventuali danni arrecati al patrimonio del Conservatorio.

Art. 13

(Limitazioni di prenotazione)

Per le aule di clavicembalo, organo, arpa, percussioni, jazz, musica elettronica, saxofono hanno priorità gli studenti dei rispettivi corsi.

Art. 14

(Disposizioni per l'uso dell'Aula Studenti)

1. E' posta a disposizione degli allievi l'aula ubicata, sia per motivi di studio di materie teoriche, sia per un ristoro personale.

2. E' fatto obbligo agli allievi di non danneggiarla e di lasciarla pulita.

Art. 16

(Docente referente)

1. Sarà nominato un docente referente per l'organizzazione, la prenotazione delle aule e dell'auditorium.