

# *Regolamenti Comunali*



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA SALA PROVE COMUNALE**

**(approvato con deliberazione C.C. n. 35 del 06.04.2004)**

### **Art.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della sala prove musicali comunale realizzata presso il Circolo ARCI di Montale di Via Martiri della libertà e di seguito denominata "sala prove".

### **Art. 2 Finalità**

1. La sala prove ha l'obiettivo principale di offrire opportunità e spazi ai gruppi musicali del territorio e di favorire l'espressione personale e di gruppo, la creatività e la propositività degli individui come soggetti attivi della società.

2. Ai gruppi è richiesto un utilizzo della sala prove responsabile, partecipativo e comunicativo al fine di consentirne un uso ottimale con attenzione alle esigenze di tutti (gruppi, associazioni, istituzioni locali, istituzioni scolastiche, progetti territoriali, ecc.).

3. La sala prove può essere utilizzata per l'organizzazione di corsi di formazione, inerenti specifiche professionalità nell'ambito delle attività musicali, tenuti da docenti qualificati.

### **Art. 3 Registro degli iscritti**

1. I gruppi musicali che intendono fruire della sala prove sono iscritti al registro dei gruppi musicali presenti sul territorio, al fine di agevolare forme di comunicazione anche inerenti iniziative e proposte da concordare.

2. I responsabili dei gruppi musicali, al momento del primo accesso alla sala prove, compilano la "Scheda informativa per sala prove" (allegato n°5) nella quale il responsabile del gruppo musicale deve indicare i propri dati personali e quelli del gruppo lasciandoli a disposizione del responsabile della gestione della sala prove per l'aggiornamento del registro di cui al presente articolo.

### **Art. 4 Gestione**

1. La gestione della sala prove può essere svolta secondo le seguenti modalità:

- a) da parte del Comune nelle forme di legge;
- b) tramite affidamento ad associazioni singole od associate.

2. In caso di gestione effettuata secondo le modalità di cui alla lettera b) del precedente comma 1, i rapporti tra il Comune di Montale ed il gestore sono regolati da apposita convenzione che deve tenere conto degli eventuali investimenti che il gestore medesimo si impegna ad effettuare. La convenzione può inoltre stabilire eventuali riduzioni tariffarie o particolari condizioni di utilizzo della sala prove da parte dei soci dell'Associazione alla quale è stata affidata la gestione.

3. Nel caso di cui al precedente comma 2 è facoltà del Comune provvedere, nei modi ritenuti più opportuni ed adeguati, alla vigilanza sull'uso della sala prove e delle attrezzature restando il gestore espressamente obbligato ad offrire, ai funzionari comunali incaricati della vigilanza e del controllo, la massima collaborazione fornendo tutti i chiarimenti che venissero richiesti e ad esibire le opportune documentazioni.

4. In caso di accertate irregolarità, senza pregiudizio di ulteriori provvedimenti e di ogni diritto che possa competere al Comune, il gestore deve ottemperare immediatamente agli ordini che venissero impartiti dal Comune al fine di evitare eventuali pregiudizi alle persone oltre che ai beni di proprietà comunale.

5. Quando la gestione sia affidata a soggetti diversi dal Comune competono al gestore tutte le funzioni attribuite dal presente regolamento al Soggetto gestore.

## **Art. 5 Criteri di accesso**

1. La sala prove è utilizzabile da tutte le persone, di qualsiasi età, genere o etnia per le prove di gruppi musicali o singoli musicisti, purché non professionisti, senza distinzione di genere musicale, tenuto conto delle caratteristiche della sala prove, delle sue attrezzature e delle seguenti priorità:

- a) disponibilità degli spazi;
- b) ordine cronologico delle richieste;
- c) a parità delle condizioni di cui alla precedente lettera b) si dà precedenza ai gruppi che hanno al loro interno almeno un residente nel Comune di Montale. In caso di gruppi nei quali non sia presente alcun residente nel Comune di Montale si dà precedenza ai gruppi che hanno al loro interno almeno un residente nei Comuni della zona socio sanitaria di cui fa parte il Comune di Montale;
- d) a parità delle condizioni di cui alla precedente lettera c) si privilegiano i gruppi in cui l'età media dei componenti è più bassa.

2. Il criterio di cui alla lettera c) del precedente comma 1 può essere utilizzato solo al momento dell'assegnazione di un turno libero. Non è possibile utilizzare il suddetto criterio di precedenza per sospendere le prove a gruppi che abbiano già prenotato l'uso della sala prove.

## **Art. 6 Modalità di accesso e prenotazione**

1. Per usufruire della sala prove è necessario, per ogni membro del gruppo, rispettare le norme che regolano la vita sociale e le attività del Circolo ARCI di Montale, all'interno del quale è ubicata la sala prove, e, in caso di gestione effettuata secondo le modalità di cui alla lettera b) del comma 1 del precedente Art. 4, dell'Associazione alla quale è stata affidata la gestione.

2. La prenotazione deve essere effettuata utilizzando lo schema di richiesta allegato al presente regolamento (All. n.1) che deve essere consegnato, direttamente, via e-mail, o tramite fax, solo ed esclusivamente al responsabile della gestione della sala prove.

3. La prenotazione sarà comunque considerata valida solo dopo il pagamento di almeno la metà della tariffa di utilizzo relativa al turno od ai turni prenotati.

4. Il responsabile della gestione della sala prove deve rilasciare una ricevuta in doppia copia nella quale devono essere indicati:

- giorno in cui avviene la prenotazione;
- nome del responsabile, numero dei componenti e nome del gruppo musicale;

- data e tipo di turni prenotati;
- totale versato.

5. In caso di contestazioni od imprevisti la ricevuta è l'unico documento ritenuto valido per l'attestazione dell'avvenuta prenotazione.

6. I turni di prova devono essere prenotati con almeno 24 ore d'anticipo. Non è possibile presentare richiesta di prenotazione con un anticipo superiore ai 60 giorni rispetto alla data di utilizzo richiesta.

7. Con la stessa richiesta è possibile richiedere un unico turno di utilizzo, salvo che la sala prove non risulti libera per le richieste eccedenti la prima.

8. In occasione del primo accesso alla sala prove è obbligatorio un incontro tra il responsabile della gestione della sala prove e il responsabile del gruppo musicale per una conoscenza reciproca ed il chiarimento delle regole di utilizzo della sala prove.

9. In occasione dell'incontro di cui al precedente comma 8 il referente del gruppo musicale deve sottoscrivere in duplice copia la dichiarazione di presa visione del regolamento che comprende:

- il presente "Regolamento per l'utilizzo della sala prove" che illustra in particolare la *Regola di verifica anomalie*;
- la "Dichiarazione di stato funzionamento delle attrezzature della sala prove" (allegato n°2);
- il "Foglio istruzioni utilizzo impianto audio" che informa il gruppo musicale sul corretto utilizzo tecnico dell'impianto;
- l' "Inventario attrezzature sala prove" ;
- la "Scheda di mancato riscontro anomalie" (allegato n°3);
- la "Scheda informativa per sala prove" di cui al precedente Art. 3 (allegato n°5).

#### **Art. 7 Disdetta prenotazione**

1. In caso di necessità, il responsabile del gruppo, contattando anche telefonicamente solo ed esclusivamente il responsabile della gestione della sala prove con almeno 48 ore di anticipo rispetto al turno richiesto, potrà disdire la prenotazione della sala prove .

2. In caso di disdetta effettuata nei termini e con le modalità di cui al precedente 1 comma il responsabile del gruppo, contemporaneamente alla disdetta, può prenotare un nuovo turno senza dover corrispondere un nuovo anticipo

3. In caso di disdetta effettuata in difformità rispetto a quanto stabilito dal primo comma del presente articolo sarà ugualmente dovuto il canone di utilizzo che potrà essere preteso dal soggetto responsabile della gestione della sala prove, pena il diniego dell'utilizzo della sala prove medesima, in occasione di una successiva prenotazione.

4. La prenotazione è rimborsabile solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- a) quando, a fronte di richiesta di disdetta effettuata in ritardo ed in difformità rispetto a quanto stabilito dal presente articolo, il soggetto responsabile della gestione della sala prove abbia potuto assegnare il turno ad altro gruppo;
- b) in caso di inagibilità della sala prove.

#### **Art. 8 Orari di accesso turni di utilizzo**

1. La Sala prove può essere utilizzata negli orari stabiliti dal Comune in accordo con il Circolo ARCI di Montale e con l'eventuale soggetto gestore.

2. Per un regolare utilizzo della sala prove il responsabile della gestione è tenuto ad organizzare, in accordo con il competente Servizio funzionale, l'orario settimanale tra i vari gruppi in modo da poter avere una programmazione su base mensile con prenotazioni fisse.

3. I turni di utilizzo giornalieri comprendono:

- l'indicazione dei minuti iniziali per il sound check (sono anche i minuti finali in cui la band precedente smonta le attrezzature e lascia la sala prove);
- l'indicazione delle ore di utilizzo effettivo della sala prove;
- l'orario di utilizzo con riferimento ai singoli giorni della settimana.

4. La Sala Prove resta chiusa per le principali festività o nel caso di concomitanti iniziative che dovessero impedire l'effettuazione delle prove stesse.

### **Art. 9**

#### **Tariffa di utilizzo e modalità di pagamento**

1. La tariffa per l'utilizzo della sala prove, calcolata per turno e sulla base del numero delle persone fino ad un massimo di quattro, è approvata dal competente Organo comunale. Oltre le quattro persone, e fino alla capienza massima della sala prove, la tariffa resta invariata.

2. L'orologio che fa fede per il controllo della durata dei singoli turni di utilizzo è quello che si trova all'interno della struttura.

3. Il saldo del pagamento deve avvenire anticipatamente rispetto all'utilizzo e deve essere effettuato solo ed esclusivamente al responsabile della gestione della sala prove il quale deve rilasciare una ricevuta in doppia copia nella quale devono essere indicati:

- giorno in cui avviene l'utilizzo della sala prove;
- nome responsabile, numero componenti e nome del gruppo musicale;
- data e tipo di turni prenotati;
- totale versato.

4. Il pagamento può essere effettuato di volta in volta per ciascun utilizzo oppure con unico pagamento per più utilizzi successivi.

5. Non è consentito l'utilizzo della sala prove a chi, per qualsiasi ragione, non abbia provveduto al pagamento della quota dovuta anche in caso di disdetta della prenotazione.

### **Art. 10**

#### **Norme per l'utilizzo della sala prove**

1. Allo scopo di garantire la migliore gestione dei turni ed un utilizzo corretto, rispettoso e responsabile della sala prove e delle attrezzature, sono stabilite le seguenti norme di comportamento:

- all'interno della sala prove è fatto divieto di fumare a norma della L. 584/75 e successive modifiche ed integrazioni. I trasgressori saranno puniti a norma di legge;
- è vietato imbrattare muri, tendaggi, arredi ed attrezzature;
- è vietato il consumo di cibi e bevande nel locale principale della sala prove;
- il volume degli impianti di amplificazione non dovrà superare i livelli stabiliti e concordati con il personale che gestisce la sala prove;
- deve essere sempre osservata la "*Regola di verifica anomalie*";
- in caso di danno alle attrezzature il responsabile del gruppo musicale è tenuto ad avvisare il responsabile della gestione della sala prove o i tecnici prima dell'inizio del sound check del gruppo successivo (vedi punto n°6 Materiale in uso);
- la porta della sala prove deve essere sempre chiusa prima di iniziare a suonare;
- deve essere rispettato l'orario di utilizzo stabilito;
- il responsabile della gestione della sala prove non risponde della custodia e dell'integrità delle attrezzature di proprietà dei gruppi musicali;

- i mobili e gli scaffali sono di uso riservato esclusivamente al responsabile della gestione della sala prove;
- durante le prove NON sono ammesse persone non appartenenti al gruppo musicale o un numero di persone superiori a quelle indicate nella ricevuta;
- deve essere conservata, ed esibita su richiesta del responsabile della gestione della sala prove o dei tecnici, la ricevuta che attesta l'avvenuta prenotazione e il numero effettivo dei componenti del gruppo;
- è severamente vietato riporre bibite o contenitori di liquidi in prossimità delle attrezzature elettriche;
- la sala prove deve essere lasciata in ordine e pulita al termine di ogni prova.

2. Il referente di ogni gruppo musicale è l'unico responsabile verso il responsabile della gestione della sala prove per eventuali inadempienze, scorrettezze o danni arrecati alla struttura, attrezzature comprese, dal proprio gruppo, nonché dei pagamenti delle quote da versare per l'utilizzo della sala prove.

3. La capienza massima della sala prove è fissata, per motivi di sicurezza, a 6 persone. In caso venga accertata la presenza di un numero superiore di persone, la prova sarà immediatamente sospesa.

4. Il personale del Comune o dell'eventuale soggetto gestore potrà in qualsiasi momento interrompere le prove per controllare l'utilizzo della sala prove e delle attrezzature.

5. Ai membri dei gruppi che con il loro comportamento dovessero infrangere il presente regolamento, le norme stabilite dal Circolo ARCI per i frequentatori dei propri locali o creare problemi nei rapporti tra le persone che frequentano la sala prove ed il circolo ARCI sarà vietato l'utilizzo e l'accesso alla sala prove per un periodo compreso fra una settimana e sei mesi, in proporzione alla gravità della infrazione. In caso di gestione effettuata secondo le modalità di cui alla lettera b) del comma 1 del precedente Art. 4 la sanzione viene applicata dal gestore, sentito il Responsabile del competente Servizio funzionale 5.

### **Art.11 Attrezzature e condizioni di impiego**

1. Presso la sala prove sono ubicate le attrezzature di proprietà comunale. Esse non possono essere usate in altro modo da quello indicato né cambiate di disposizione né portate all'esterno della sala prove di cui costituiscono dotazione.

2. Le suddette attrezzature sono a disposizione dei musicisti, i quali potranno liberamente utilizzarle.

3. E' fatto obbligo ai responsabili dei gruppi musicali, ad ogni turno, entro e non oltre il tempo assegnato per il sound check che precede l'inizio vero e proprio della prova musicale, verificare il corretto funzionamento delle attrezzature attuando la seguente *"Regola di verifica anomalie"*:

- a) In caso di mancato riscontro di anomalie il responsabile del gruppo musicale provvede a compilare la "Scheda di mancato riscontro di anomalie" (allegato n°4). Tale scheda resterà sempre all'interno della sala prove;
- b) In caso di riscontro di anomalie il responsabile del gruppo musicale provvede a compilare, sottoscrivere e consegnare al responsabile della gestione della sala prove o ai tecnici, la "Dichiarazione di stato di funzionamento delle attrezzature della sala prove" (allegato n°1). In questo caso le anomalie riscontrate dovranno essere sinteticamente indicate nella suddetta dichiarazione. In questo modo il responsabile provvede a tutelare il proprio gruppo musicale da qualsiasi responsabilità sui malfunzionamenti riscontrati i quali verranno automaticamente imputati al gruppo del turno o del giorno precedente.

4. La Dichiarazione di stato di funzionamento delle attrezzature deve essere SEMPRE compilata, sottoscritta e consegnata entro e non oltre il tempo assegnato per il sound check che precede l'inizio vero e proprio della prova. In caso di ritardi l'eventuale danno, fatti salvi i casi in cui sia possibile stabilire con certezza le relative responsabilità, viene imputato al gruppo musicale in quel momento nella sala prove.

5. I gruppi musicali non vengono considerati responsabili del malfunzionamento dell'attrezzatura SOLO in caso di guasti dovuti ad usura.

6. Ogni gruppo è libero di utilizzare la propria strumentazione o la propria attrezzatura personale, per il solo tempo di uso, con l'obbligo di provvedere alla sua vigilanza ed a riposizionare l'attrezzatura comunale al termine del proprio turno di utilizzo della sala prove.

### **Art. 12** **Danni alle attrezzature e al locale**

1. Sono a totale carico degli utilizzatori le eventuali spese per il ripristino di qualsiasi danno arrecato alla sala prove o alle attrezzature comunali, durante ed in conseguenza delle attività per le quali ne è stato concesso l'uso, anche se dovuti a caso fortuito, tumulto e/o atti vandalici.

2. Per il recupero delle somme eventualmente dovute, il Comune si rivarrà sulla persona che ha presentato la richiesta di utilizzo.

3. Il soggetto che si rifiuta di risarcire il danno da lui causato viene escluso dall'accesso alla sala prove in termini definitivi. Il soggetto che non provvede al risarcimento nel tempo concesso viene escluso dall'uso e dall'accesso alla sala prove per un tempo determinato, da un mese ad un anno, proporzionalmente alla gravità del danno causato.

4. Spetta al Responsabile del competente Servizio funzionale n. 5, sentito l'eventuale gestore, provvedere all'irrogazione della sanzione di cui al precedente comma 1. Il soggetto sanzionato può appellarsi al Difensore Civico, se costituito, oppure al Segretario Generale del Comune.

### **Art. 13** **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

### **Art. 14** **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Comunale a norma di Statuto e, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione, è pubblicato per quindici giorni naturali consecutivi all'Albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

## **ALLEGATO 1**

Spett.le

---

### **OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE IN USO SALA PROVE COMUNALE**

Il sottoscritto....., Tel. .... / ..... in qualità di:

Privato cittadino residente a ..... (.....) Via ..... n. ....

Rappresentante del gruppo ..... con sede in ..... (.....)  
Via ..... n. .... Tel n. .... / ..... C.F. ....

Presidente di ..... con sede in ..... (.....)  
Via ..... n. .... Tel n. .... / ..... C.F. ....

Altro:.....

con la presente, in conformità al "regolamento per l'utilizzo della sala prove comunale", richiede l'utilizzo della SALA PROVE nelle seguenti fasce orarie:

dalle ore..... alle ore .....del giorno .....

dalle ore..... alle ore .....del giorno .....

PER IL PAGAMENTO RICHIEDO:

un unico versamento

di poter versare di volta in volta, per ogni turno di utilizzo, la somma dovuta

*Il sottoscritto dichiara di accettare tutte le condizioni e le clausole indicate dal "Regolamento per l'utilizzo della sala prove", approvato dal Consiglio Comunale.*

*Dichiara altresì di accettare che saranno a totale carico degli utilizzatori le eventuali spese per il ripristino di qualsiasi danno arrecato alla sala prove o alle attrezzature comunali, durante ed in conseguenza delle attività per le quali ne è stato concesso l'uso, anche se dovuti a caso fortuito, tumulto e/o atti vandalici.*

IL RICHIEDENTE

.....

**ALLEGATO 2**

**COMUNE DI MONTALE  
SALA PROVE DI VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'**

**DICHIARAZIONE DI STATO FUNZIONAMENTO ATTREZZATURE**

Il sottoscritto (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_ responsabile del gruppo musicale \_\_\_\_\_ durante il sound check del turno \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

DICHIARA PRIMA DELL' INIZIO DELLA PROVA

che nella Sala Prove:

**SONO PRESENTI LE SEGUENTI ANOMALIE**

<u>quantità</u>	<u>attrezzatura</u>	<u>modello</u>	<u>tipo guasto</u>

Il responsabile del gruppo musicale (firma) \_\_\_\_\_

Per il Gestore (nome) \_\_\_\_\_; (consegna) \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ .ORA \_\_\_\_\_





## ALLEGATO 4

**COMUNE DI MONTALE**  
**SALA PROVE DI VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'**  
**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO**  
**(copia Responsabile gruppo musicale)**

Il sottoscritto (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_, responsabile del gruppo musicale denominato \_\_\_\_\_

***DICHIARA DI AVERE LETTO ATTENTAMENTE IL REGOLAMENTO CON GLI ALLEGATI ANNESSI ED ACCETTA DI UTILIZZARE LA SALA PROVE COMUNALE DEL COMUNE DI MONTALE SECONDO LE MODALITA' IN ESSI STABILITE.***

SI DICHIARA INOLTRE CHE:

1. tutti gli allegati si intendono letti e sottoscritti, assieme al Regolamento per l'utilizzo della sala prove, con la firma della presente dichiarazione di presa visione del regolamento in doppia copia da parte del sottoscritto;
2. al sottoscritto sono stati lasciati:
  - copia del Regolamento per l'utilizzo della sala prove;
  - copia della Dichiarazione di stato di funzionamento delle attrezzature della sala prove (allegato n°2);
  - copia del foglio Istruzioni utilizzo impianto audio (allegato n°);
  - copia dell' Inventario attrezzature sala prove (allegato n°);
  - copia della Dichiarazione di presa visione del regolamento;
  - copia della Scheda di mancato riscontro anomalie (allegato n°4).
3. Al responsabile della gestione della sala prove resteranno invece:
  - la Scheda informativa per sala prove compilata in tutte le sue parti dal responsabile del gruppo musicale (allegato n°6);
  - la copia destinata al Responsabile Sala Prove della Dichiarazione di presa visione del regolamento.

Montale, \_\_/\_\_/\_\_

Firma del responsabile del gruppo musicale

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 4

**COMUNE DI MONTALE**  
**SALA PROVE DI VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'**  
**DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO**  
**(copia Responsabile della gestione della sala prove )**

Il sottoscritto (nome) \_\_\_\_\_ (cognome) \_\_\_\_\_, responsabile del gruppo musicale denominato \_\_\_\_\_

***DICHIARA DI AVERE LETTO ATTENTAMENTE IL REGOLAMENTO CON GLI ALLEGATI ANNESSI ED ACCETTA DI UTILIZZARE LA SALA PROVE COMUNALE DEL COMUNE DI MONTALE SECONDO LE MODALITA' IN ESSI STABILITE.***

SI DICHIARA INOLTRE CHE:

4. tutti gli allegati si intendono letti e sottoscritti, assieme al Regolamento per l'utilizzo della sala prove, con la firma della presente dichiarazione di presa visione del regolamento in doppia copia da parte del sottoscritto;
5. al sottoscritto sono stati lasciati:
  - copia del Regolamento per l'utilizzo della sala prove;
  - copia della Dichiarazione di stato di funzionamento delle attrezzature della sala (allegato n°2);
  - copia del foglio Istruzioni utilizzo impianto audio (allegato n°);
  - copia dell' Inventario attrezzature sala prove (allegato n°);
  - copia della Dichiarazione di presa visione del regolamento;
  - copia della Scheda di mancato riscontro anomalie (allegato n°4).
6. Al responsabile della gestione della sala prove resteranno invece:
  - la Scheda informativa per sala prove compilata in tutte le sue parti dal responsabile del gruppo musicale (allegato n°6);
  - la copia destinata al responsabile sala prove della dichiarazione di presa visione del regolamento.

Montale, \_\_/\_\_/\_\_

Firma del responsabile del gruppo musicale

---

## ALLEGATO 5

### COMUNE DI MONTALE SALA PROVE DI VIA MARTIRI DELLA LIBERTA'

#### SCHEDA INFORMATIVA PER SALA PROVE

Compilando questa scheda informativa il gruppo musicale verrà inserito nel database della sala prove comunale al fine di poter essere contattato in caso di variazioni nella gestione, cambiamenti del regolamento di utilizzo, riunioni, organizzazione di manifestazioni, concerti, collaborazioni ecc...

Gruppo Musicale	
Nome del gruppo	
Genere musicale	
N.r di componenti che utilizzeranno la sala prove	
Anno di fondazione	
Esigenze particolari oltre all'utilizzo dell'impianto voci (es: amplificatori, ulteriori microfoni....).	
Portavoce rappresentante del gruppo da contattare per info, aggiornamenti, riunioni, ecc....	Nome _____ Cognome _____ Via _____, n° ____ Città _____ Prov. ____ Telefono _____ Cell _____ Fax _____ E-mail _____ URL _____

Autorizzo il Comune di Montale, anche tramite l'eventuale gestore della sala prove, all'inserimento del mio nominativo all'interno delle proprie banche dati per un utilizzo puramente organizzativo che non prevede la diffusione al pubblico dei miei dati personali nel rispetto delle legge n. 196/2003.

Firma del responsabile del gruppo musicale

---

Montale, il \_\_\_\_\_

Le note inserite in questo spazio verranno tenute in considerazione in caso di acquisti futuri di attrezzature