

## REGOLAMENTO DELL'ORCHESTRA

### § 1 Partecipazione all'orchestra

#### 1. Generale

a) Dopo la sessione corrente, tutti i membri attivi dell'orchestra saranno invitati alla sessione successiva tramite 442HZ.com. I membri dell'orchestra devono iscriversi o disisciversi per o dalla tournée e le prove entro la data specificata.

b) I musicisti si impegnano, con la loro iscrizione, a partecipare a **tutte** le prove, le prove generali ed i concerti in programma.

#### 2. Assenze individuali durante la sessione

a) Le assenze sono permesse solo in **casi di estrema necessità** (esami, servizio militare) e **su previo accordo con il responsabile delle assenze** (vedi sotto). (Idealmente, l'accordo per le assenze si raggiunge preferibilmente prima dell'iscrizione alla tournée.) La regolamentazione delle assenze non si applica nei casi di forza maggiore (esami improvvisi, malattia, incidenti). In caso di ritiro dall'intera tournée (avendo già firmato un contratto), la SJSO sosterrà costi straordinari. Questa quota straordinaria di CHF 700.00 deve essere coperta dal musicista qualora egli non sia in grado di fornire un candidato sostituto idoneo.

b) I suonatori di strumenti a fiato ed i percussionisti devono fornire un sostituto (sia per i concerti, così come per le prove del fine settimana e la settimana di prove dell'orchestra), i suonatori di strumenti ad arco solo su richiesta. Per i fiati solisti, generalmente le assenze non sono autorizzate.

c) Le assenze non sono autorizzate durante le prove di registro.

d) L'assenza deve essere comunicata obbligatoriamente **entro cinque settimane** prima della settimana di prove dell'orchestra (vedi la data specifica nel contratto).

e) In caso di comunicazione tardiva dell'assenza (ovvero dopo la data indicata nel contratto), il Segretariato non potrà rimborsare le spese di trasporto dopo la fine della tournée. Questo è dovuto in particolare ai costi aggiuntivi che vengono a crearsi dalle assenze improvvise. Se le assenze importanti dovute ad eventi imprevisti dovessero essere annunciate dopo la scadenza del termine di comunicazione, sarà il responsabile delle assenze a decidere se concedere o meno il rimborso delle spese.

f) Le assenze dai concerti annunciate tardivamente saranno addebitate con una penale di 200.- per concerto.

g) In caso di disputa, il Direttore d'orchestra decide insieme alla Commissione Musicale (CM).

Per la comunicazione delle assenze, preghiamo di seguire la procedura seguente:

**Per gli archi e le arpe**

→ Comunicare per iscritto tramite EMAIL al responsabile delle assenze competente con le seguenti informazioni: data, motivo, eventuale candidato sostituto con indirizzo. In caso di assenze dopo la data di inoltro comunicata, anche questi musicisti devono obbligatoriamente fornire un sostituto.

**Per gli ottoni e le percussioni**

→ Comunicare per iscritto tramite EMAIL al responsabile delle assenze competente con le seguenti informazioni: data, motivo, candidato sostituto con indirizzo.

**Per i legni**

→ Comunicare per iscritto tramite EMAIL al responsabile delle assenze competente con le seguenti informazioni: data, motivo, candidato sostituto con indirizzo.

3. Dispensa per l'intera sessione

a) Se un membro attivo non può o non vuole partecipare ad un'intera sessione, può segnalarlo su 442Hz.com.

b) Anche se non avrà un posto garantito, verrà preso in considerazione per la sessione successiva, nella misura delle possibilità.

c) La Commissione Musicale (CM) può riempire il posto liberato a seconda delle esigenze (e tenendo conto del motivo dell'assenza) con un musicista aggiuntivo o può anche definitivamente integrare un nuovo musicista nel corso di un'audizione.

d) Numero massimo di dispense nell'arco di più tournée:

Archi: tre assenze consecutive portano all'esclusione.

Fiatì: due assenze consecutive portano all'esclusione.

e) Non è considerata un'assenza, se uno strumento non è richiesto in un programma ed il musicista interessato non partecipa ad una tournée a causa di ciò. (ad esempio, percussioni, arpa, tuba, tromboni).

4. Uscita dall'orchestra

a) L'uscita dall'orchestra deve essere comunicata tempestivamente alla SJSO per email all'indirizzo info@sjs.ch.

b) Se un musicista non invia né una registrazione né una disiscrizione per due volte consecutive, sarà automaticamente escluso dall'orchestra.

## **§ 2 Regolamento per le spese**

- a) Ogni membro dell'orchestra beneficia di un rimborso per le spese di viaggio equivalente ad un biglietto di 2<sup>a</sup> classe basato sul percorso Casa - Luogo di prova/luogo del concerto, andata e ritorno, considerando la tariffa Halbtax (mezza tariffa). Questo si applica anche ai possessori di abbonamenti GA e Binario7, così come a coloro che viaggiano in auto.
- b) Se la Segreteria organizza trasporti collettivi per l'intera orchestra, non saranno rimborsate singole corse.
- c) Casi eccezionali (ad esempio, biglietti per l'estero) devono essere discussi preventivamente con la Segreteria.
- d) Le spese straordinarie (ad esempio, taxi) devono essere debitamente giustificate.
- e) Se dopo i concerti non è possibile tornare a casa, la SJSO rimborserà al massimo 50 CHF per una notte in albergo. Il rimborso può avvenire solo su previa presentazione di una ricevuta.
- f) Per i membri attivi è prevista una franchigia spese di 100 CHF, ad eccezione dei musicisti aggiunti. In casi eccezionali, è possibile presentare una richiesta scritta al Consiglio di Fondazione (CF) per il rimborso totale delle spese.
- g) Le spese di viaggio possono essere inserite su 442HZ.com durante un periodo di tempo specifico (annunciato per email). Dopo questa scadenza, non sarà più possibile inserire spese e, di conseguenza, non sarà possibile ricevere rimborsi dall'orchestra
- h) Si applica un massimale di spese di CHF 500.00 per ogni tournée.

## **§ 3 Abbigliamento dell'orchestra**

L'orchestra si esibisce in abiti da sera eleganti di colore nero, a meno che la CM non decida diversamente.

### **Donne:**

Generale:

- Nero
- Elegante e appropriato
- Le donne possono vestirsi secondo il codice d'abbigliamento degli uomini

Parte superiore:

- Le spalle possono essere scoperte
- La scollatura non dovrebbe essere troppo ampia
- Pizzo, perline e brillantini sono tollerati, purché la parte superiore sia nera
- La trasparenza è consentita sulle maniche e sulla scollatura, purché quest'ultima non sia troppo ampia
- La parte superiore deve coprire l'addome

Parte inferiore:

- Pantaloni (non jeans), abito o gonna
- Dovrebbe coprire le ginocchia da sedute
- Nessuno spacco
- Se l'abito, la gonna o i pantaloni sono lunghi, non è obbligatorio indossare dei collant
- Per abiti, gonne con lunghezza fino al ginocchio, i collant (neri) sono obbligatori

Scarpe:

- Scarpe da concerto nere, con divieto assoluto per le scarpe da ginnastica.

Uomini:

- Completo nero con camicia bianca
- Cravatta o farfallino
- Scarpe nere e calze nere

La CM richiederà i musicisti vestiti in modo non conforme al codice d'abbigliamento.

#### **§ 4 Direttive per le audizioni**

a) In generale, le audizioni vengono svolte in un fine settimana a metà/fine gennaio e a metà/fine giugno.

b) La commissione delle audizioni (CdA) è composta da:

- La CM (generalmente un delegato della stessa, con la presenza obbligatoria del rappresentante di ciascun registro),
- Il musicista nel ruolo della Prima Parte dello strumento specifico oppure da un rappresentante dello strumento a fiato/delle percussioni (se possibile della parte solista),
- Il Direttore d'orchestra,
- Eventualmente da un esperto (richiesto dalla CM).

In caso di un'audizione per la Prima Parte di uno strumento, è presente anche il registro completo (o parte di esso).

c) Durante la sessione, la CM deve determinare quali posti devono essere messi a concorso per la sessione successiva e comunicarlo alla Segreteria alla fine della sessione corrente. La Segreteria stampa tempestivamente manifesti e li distribuisce ai distributori incaricati (organizzati CM) affinché possano essere affissi (nelle scuole di musica, conservatori, negozi di strumenti musicali, ecc.). La comunicazione così come l'affissione avviene entro l'inizio di dicembre e la fine di maggio. La Segreteria pubblica anche le date delle audizioni sul proprio sito web il prima possibile.

d) L'audizione comprende l'esecuzione di due brani a scelta (un movimento lento ed uno veloce) e quattro passi d'orchestra inviati al candidato dopo la sua registrazione. L'audizione per le Prime Parti (ed il primo violino) include un primo movimento da un concerto, un brano lento a scelta, otto passi d'orchestra ed una prova parziale con il registro.

e) A seconda delle necessità, l'audizione può essere condotta in uno o più turni.

f) La SJSO fornirà un accompagnatore qualificato. Tuttavia, il candidato è libero di portare un proprio accompagnatore.

g) La CdA decide sull'ammissione od il respingimento del candidato dopo l'audizione. Questo riceverà la decisione per iscritto dalla Segreteria nella settimana successiva all'audizione. In caso di respingimento, il candidato ha la possibilità di ricevere un riscontro per telefono (fornito dal rappresentante della CM). I candidati con del potenziale sono incoraggiati a partecipare ad ulteriori audizioni. In casi eccezionali, un candidato che non può essere ammesso può essere invitato come musicista aggiunto.

Nell'ambito di un'audizione per la Prima Parte, il registro e la CdA prendono ciascuno una decisione e si concordano in seguito tra di loro.

h) La prima sessione è considerata una sessione di prova, al termine della quale la Prima Parte (e nel caso di una sessione di prova della Prima Parte, la CM ed i membri del registro) decide sull'ammissione definitiva del candidato.

i) Per le posizioni vacanti che non sono state coperte durante le audizioni, verranno richiesti dei musicisti aggiunti. I responsabili della ricerca sono i rappresentanti del registro della CM con la Prima Parte.

j) A seconda delle necessità, può essere indetta un'audizione anche per gli aggiunti.

k) Per gli archi, i vincitori di concorsi musicali possono essere ammessi senza procedura d'esame. Tuttavia, la decisione finale è sempre basata sulle esigenze dell'orchestra.

## **§ 5 LINEE GUIDA PER IL GIORNO DI PROVA E LA SETTIMANA DI PROVE**

a) In principio, tre settimane prima della settimana di prova dovrebbe svolgersi un giorno di prova (solo per gli archi) o, se necessario, un fine settimana di prova (un giorno solo per gli archi, un giorno con i fiati).

b) Se possibile, nel giorno di prova dovrebbe già essere tenuta una prova di registro.

c) La settimana di prove dura da sei a dieci giorni a seconda delle esigenze (ovvero in base al livello di difficoltà del programma).

d) Per la settimana di prove, la Segreteria cerca, insieme alla CM, una sistemazione adeguata con sala prove.

## **§ 6 RegISTRAZIONI audio e video**

a) Tutte le registrazioni audio e video della SJSO possono essere utilizzate esclusivamente per uso privato

## **§ 7 Associazione di Sostegno**

Tutti i membri dell'orchestra sono automaticamente membri dell'Associazione di Sostegno, senza che ciò comporti loro costi o obblighi. Dopo l'uscita dalla SJSO, vengono iscritti nell'Associazione di Sostegno in qualità di "Alumni" e hanno diritto ai relativi benefici (biglietti gratuiti, informazioni). Durante i primi tre anni non sono previste quote associative, successivamente è necessaria una richiesta esplicita di uscita nel caso l'adesione all'Associazione di Sostegno non sia più desiderata.

## **§ 8 DISPOSIZIONI FINALI**

a) Il regolamento entra in vigore il 17 febbraio 2022 e sostituisce tutti i regolamenti e le disposizioni precedenti.

b) Il regolamento può essere modificato in qualsiasi momento con una maggioranza di due terzi della CM.