

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

ART. 1 – ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

Per attività istituzionale si intende tutta quella **deliberata** dal direttivo sezionale (calendario sociale, calendari dei gruppi AG, GE e GSS, incontri formativi, ecc).

Tale attività deve essere deliberata **preventivamente** dal consiglio direttivo della sezione.

L'attività va presentata utilizzando l'apposito modulo in caso di uscita (Allegato 1), oppure con una breve descrizione dell'attività che si propone.

L'attività per essere riconosciuta deve essere anche pubblicizzata tra i soci attraverso i mezzi di comunicazione istituzionali (Sito internet, pagina Facebook e totem multimediale). A tale scopo, una volta approvata dal direttivo e preferibilmente almeno una settimana prima della data di presentazione della stessa, gli organizzatori prepareranno la locandina secondo lo schema allegato al presente regolamento (Allegato 2) e la presenteranno alle figure diseguate alla pubblicazione.

ART. 2 – RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ

Ogni attività sezionale **deve essere corredata da una breve relazione** che indichi:

1. **Il tipo** di attività svolta (escursionismo, alpinismo, speleologia, torrentismo, ecc);
2. **Quanti soci** hanno partecipato all'attività;
3. **Quanti non soci** (se l'attività era aperta a tutti);
4. **Quanto è durata** l'attività (1 o più giornate);
5. **Quanto tempo ha richiesto** la sua organizzazione (giornate spese per incontri, ricognizioni, ecc)
6. **Se ci sono stati problemi** organizzativi o durante l'attività.

La relazione è obbligatoria per tutta l'attività istituzionale e va inviata alla mail info@caisenigallia.it, in modo da poter tenere traccia delle stesse Oppure consegnata al consigliere Responsabile.

Tale relazione ci viene chiesta dalla sede centrale al fine di rispondere in maniera veritiera alle richieste del Ministero per i Beni e le Attività culturali e per il Turismo – Organo vigilante dell'Ente Club Alpino Italiano.

Le relazioni pervenute saranno poi pubblicate sul sito alla pagina dell'evento, è auspicabile allegare alle stesse anche foto dell'attività.

ART. 3 – COPERTURE ASSICURATIVE

Tutta questa attività (istituzionale) è coperta dalla polizza infortuni soci compresa con la tessera ed è assicurabile contro infortuni e per il soccorso per i non soci che ne facciano richiesta.

ART. 4 – RESPONSABILITÀ DELL'ACCOMPAGNATORE

Gli accompagnatori sono tenuti ad informarsi preventivamente all'ufficio tecnico comunale di competenza ovvero presso le competenti autorità (di solito polizia municipale) **su eventuali ordinanze restrittive in vigore nella zona interessata dall'attività stessa.**

È vietato organizzare attività istituzionali in zone espressamente vietate della competenti autorità

ART. 5 – APPROVAZIONE PREVENTIVA E DEROGHE

Come sopra descritto, l'attività deve essere deliberata dal consiglio direttivo sezione preventivamente, ma vista l'impossibilità di prevedere ad inizio anno tutta la possibile attività e, vista l'impossibilità di convocare un consiglio direttivo ad ogni nuova proposta, al CD del 10/12/2018 è stata decisa la seguente modalità per la proposta di attività extra calendario (non deliberate preventivamente), che possono essere organizzate durante l'anno sociale:

1. L'interessato (organizzatore o direttore di gita) comunica, almeno 72 ore prima dello svolgersi dell'attività, al presidente (o ad un consigliere presente) utilizzando l'apposito modulo in caso di uscita, oppure con una breve descrizione dell'attività che si propone. La comunicazione può avvenire via mail o via messaggio (whatsapp) in modo che sia tracciabile.
2. Il presidente (o il consigliere che riceve la proposta) la gira nel più breve tempo possibile a tutti i consiglieri che esprimeranno il proprio parere, favorevole o meno
3. Il delegato del CD comunica al richiedente l'approvazione o meno dell'attività proposta
4. La ratifica della delibera avverrà al primo direttivo utile

Questa procedura va fatta anche nel caso di uscite di ricognizione (pre-escursioni), con la differenza che, essendo un'uscita già programmata, non sarà necessario fornire nuovamente la descrizione della stessa.

In questo modo l'attività in questione può essere considerata **attività istituzione**, pertanto coperta da polizza infortuni soci.

ART.6 PARTECIPAZIONE DI NON SOCI

Le attività che prevedono la partecipazione di non soci comprendono una copertura assicurativa per la responsabilità civile che copre anche questi.

È fatto obbligo ai responsabili dell'attività di informare il non socio (facendo compilare l'apposito modulo di partecipazione) sulla possibilità di attivare la polizza assicurativa contro infortuni e a copertura delle spese di soccorso alpino.

Gli accompagnatori che non provvedono ad informare adeguatamente il non socio su questa possibilità (facendo firmare il suddetto modulo) verranno chiamati a risarcire i danni chiesti in caso di contestazione da parte del non socio stesso nei confronti della sezione.

ART. 7 – ASSICURAZIONI NON SOCI

Le richieste di assicurazione non soci devono essere raccolte dai responsabili dell'uscita che faranno compilare l'apposito modulo e riscuoteranno la quota rilasciando apposita ricevuta al richiedente.

Le richieste e il denaro andranno consegnati ad un responsabile del tesseramento **entro e non oltre il terzo giorno antecedente l'attività** (il giovedì sera per le attività del week-end).

Gli organizzatori sono tenuti ad informare il non socio come predisposto dall'art. 6 del presente regolamento, sull'impossibilità di attivare la copertura assicurativa in caso di ritardo nella presentazione della documentazione o del pagamento. In questo caso il non socio che volesse comunque partecipare all'uscita è tenuto a ricompilare il modulo di partecipazione senza la richiesta di copertura assicurativa, al fine di dimostrare che è stato informato adeguatamente.