



STATUTO E REGOLAMENTO

Ultima modifica 18 Marzo 2017

INDICE

STATUTO

ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE	15
ART. 2 - PRINCIPI FONDAMENTALI	15
ART. 3 - SCOPO SOCIALE	15
ART. 4 - I SOCI	16
ART. 5 - DIRITTI E DOVERI DEI SOCI	17
ART. 6 - CONTRIBUTO ASSOCIATIVO	17
ART. 7 - PERDITA DELLA QUALIFICA DI SOCIO	18
ART. 8 - FONDO COMUNE	18
ART. 9 - ESERCIZIO SOCIALE	19
ART. 10 - ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE	19
ART. 11 - L'ASSEMBLEA	19
ART. 12 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA	20
ART. 13 - VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA	20
ART. 14 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO	21
ART. 15 - COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE	22
ART. 16 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA	22
ART. 17 - SCIoglimento	23
ART. 18 - APPLICABILITÀ DI NORME	23
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	24
ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	24
INSEDIAMENTO DEL DIRETTIVO	24
COMPITI DEL DIRETTIVO	25
COMPITI DEL PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE	26
COMPITI DEL SEGRETARIO	26
COMPITI DELL'ECONOMO	27
RESPONSABILE DELL'INFORMAZIONE	27
COMPITI DEI RESPONSABILI	27
OBBLIGHI DEL DIRETTIVO E DEI RESPONSABILI	32
ESPULSIONE O DIMISSIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	33
TEMPI E MODALITÀ' DELLA CONVOCAZIONE DEL DIRETTIVO	33

REGOLAMENTO INTERNO	34
APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI INTERNI	34
REGOLAMENTO INTERNO DEL MATERIALE ASSOCIATIVO (KAYAK, FURGONE, PROIETTORE ECC.).....	35
UTILIZZO	35
PULIZIA	37
VALORE DEL RISARCIMENTO IN CASO DI DANNO O ROTTURA	38
MAL USO, NEGLIGENZA, IMPERIZIA	39
MATERIALE PRIVATO	40
UTILIZZO DEL FURGONE ASSOCIATIVO E DEL PROIETTORE ...	40
REGOLAMENTO INTERNO PER LE USCITE.....	43
USCITE ASSOCIATIVE	43
USCITE NON ASSOCIATIVE	43
REGOLAMENTO INTERNO PER IL RIMBORSO SPESE	45
ASSICURAZIONE PER INFORTUNI	48

STATUTO

dell'Associazione Sportiva Dilettantistica 360°

ART. 1 - Denominazione e sede

Nello spirito della Costituzione della Repubblica Italiana ed in ossequio a quanto previsto dagli articoli 36 e seguenti del Codice Civile è costituita con sede a Mestre (VE) un'associazione non commerciale operante nel settore sportivo denominata "Associazione sportiva dilettantistica 360gradi".

ART. 2 - Principi fondamentali

L'associazione è un centro permanente di vita associativa a carattere volontario e democratico, la cui attività è espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo. Essa non ha alcun fine di lucro ed opera per fini sportivi, ricreativi e solidaristici per l'esclusivo soddisfacimento di interessi collettivi.

Con delibera del Consiglio Direttivo l'associazione può aderire ad altre Associazioni nazionali, e agli organismi aderenti al CONI. A seguito dell'adesione, si conforma agli statuti e ai regolamenti nonché alle norme e alle direttive emessi dagli Enti citati.

ART. 3 - Scopo sociale

L'associazione si propone di:

- a) promuovere e sviluppare attività sportive dilettantistiche ed in particolare canoa, canyoning, rafting e sport acquatici;

- b) organizzare squadre sportive per la partecipazione a campionati, gare, manifestazioni di diverse discipline sportive;
- c) promuovere attività didattiche per l'avvio, l'aggiornamento ed il perfezionamento dei soci nelle attività sportive;
- d) gestire impianti, propri o di terzi, adibiti a palestre, campi e altre strutture sportive;
- e) indire corsi di avviamento allo sport di attività motoria e di mantenimento;
- f) organizzare corsi di formazione e qualificazione per operatori sportivi;
- g) organizzare attività sportive e ricreative volte a divulgare le conoscenze degli ambienti fluviali, marini e lagunari.

Inoltre l'associazione, con apposite deliberazioni del Consiglio Direttivo, può:

- a) attivare rapporti e sottoscrivere convenzioni con Enti pubblici e con privati per gestire impianti sportivi e collaborare per lo svolgimento di manifestazioni e iniziative sportive;
- b) allestire e gestire bar e punti di ristoro collegati agli impianti gestiti;
- c) organizzare attività ricreative e culturali a favore dei soci;
- d) esercitare in via meramente marginale e senza scopo di lucro, attività di natura commerciale per autofinanziamento osservando le normative amministrative e fiscali vigenti.

ART. 4 - I soci

Il numero dei soci è illimitato. Possono essere socie le persone fisiche che condividono gli scopi dell'associazione e che si impegnano a realizzarli.

Chi intende essere ammesso come socio deve presentare richiesta scritta, all'associazione, impegnandosi ad attenersi al presente statuto, agli eventuali regolamenti e le delibere approvate dagli organi dell'associazione. A seguito della richiesta viene rilasciata la tessera sociale, il richiedente acquisisce ad ogni effetto la qualifica di socio ed il suo nominativo viene annotato sul libro soci. La temporaneità della partecipazione alla vita associativa è esclusa in ogni caso, tuttavia il socio deve confermare ogni anno la sua volontà di far parte dell'associazione con il versamento del contributo associativo.

ART. 5 - Diritti e doveri dei soci

Il socio ha diritto:

- a partecipare a tutte le attività promosse dall'associazione;
- a partecipare alla vita associativa, esprimendo il proprio voto in Assemblea, anche per quanto riguarda la modifica dello statuto e degli eventuali regolamenti;
- a partecipare attivamente e passivamente alle elezioni degli organi sociali.

Il socio è tenuto:

- all'osservanza dello statuto, degli eventuali regolamenti e delle deliberazioni approvate dagli organi sociali;
- al versamento del contributo associativo.

ART. 6 - Contributo associativo

Il contributo associativo annuale che il socio è tenuto a versare all'associazione ed i contributi per la partecipazione alle specifiche attività, sono stabiliti ogni anno dal Consiglio Direttivo.

Il contributo associativo è intrasmissibile e non rivalutabile e non può essere restituito in nessun caso.

ART. 7 - Perdita della qualifica di socio

La qualifica di socio si perde per dimissioni volontarie, esclusione o a causa di morte.

Le dimissioni da socio devono essere presentate per iscritto al Consiglio Direttivo che ne prende atto.

L'esclusione è deliberata dal Consiglio Direttivo nei confronti del socio nei seguenti casi:

- a) mancato rispetto delle disposizioni del presente statuto, degli eventuali regolamenti e delle deliberazioni approvate dagli organi dell'associazione;
- b) attività contrarie agli interessi dell'associazione o che le arrechino danno, anche morale, o discredito;
- c) rifiuto di versare il contributo associativo.

Nei casi a) e b) l'esclusione deve essere comunicata per lettera ai destinatari.

Le dimissioni e le esclusioni sono operative dalle relative annotazioni sul libro soci.

ART. 8 - Fondo comune

Il fondo comune è indivisibile ed è costituito dai contributi associativi, da altri eventuali contributi e liberalità che pervengono all'associazione per un miglior conseguimento degli scopi sociali e da eventuali avanzi di gestione.

Il fondo comune comprende anche tutti i beni acquistati con gli introiti di cui sopra.

E' fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

L'eventuale avanzo di gestione è obbligatoriamente reinvestito a favore delle attività istituzionali previste da questo statuto.

ART. 9 - Esercizio sociale

L'esercizio sociale va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

ART. 10 - Organi dell'associazione

Gli organi dell'associazione sono:

- a) L'Assemblea dei soci;
- b) Il Consiglio Direttivo;
- c) Il Presidente.

ART. 11 - L'Assemblea

Le Assemblee possono essere ordinarie e straordinarie.

L'Assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

- a) approva il bilancio consuntivo e preventivo;
- b) elegge il Consiglio Direttivo qualora sia necessario il rinnovo;
- c) delibera su tutte le questioni poste all'ordine del giorno;
- d) Approva i regolamenti interni.

L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno, entro i quattro mesi successivi alla chiusura dell'anno sociale. Può essere convocata, inoltre, tutte le volte in cui il Consiglio Direttivo lo ritiene necessario. Il Consiglio Direttivo deve infine convocarla se perviene una richiesta scritta, contenente le materie da discutere, firmata da almeno il 30 % dei soci. In quest'ultimo caso la convocazione deve avvenire entro 20 giorni dalla data in cui la richiesta è pervenuta.

L'Assemblea straordinaria deve essere convocata per modificare lo statuto oppure per deliberare lo scioglimento dell'associazione nominando il liquidatore.

ART. 12 - Convocazione dell'Assemblea

La convocazione dell'Assemblea deve avvenire a mezzo avviso scritto affisso nella sede sociale e nei luoghi in cui si svolge l'attività dell'associazione, o inviato per lettera raccomandata, o consegnato a mano con ricevuta, o trasmesso via mail con avviso di recapito, o pubblicato nel sito internet dell'associazione.

L'avviso, contenente l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della prima e della seconda convocazione, deve essere reso pubblico almeno quindici giorni prima della data stabilita per l'Assemblea.

ART. 13 - Validità e svolgimento dell'Assemblea

L'Assemblea ordinaria è valida in prima convocazione se è presente, di persona o per delega, almeno la metà più uno dei soci con diritto di voto. In seconda convocazione è valida qualunque sia il numero dei soci presenti. L'Assemblea delibera, a maggioranza assoluta dei partecipanti, su tutti i punti previsti dall'ordine del giorno.

L'Assemblea straordinaria è valida se è presente, di persona o per delega, almeno la metà più uno dei soci e delibera a maggioranza assoluta degli associati con diritto di voto, la modifica dello statuto e lo scioglimento dell'associazione.

Nelle Assemblee hanno diritto di voto gli associati maggiorenni secondo il principio del voto singolo. Ogni partecipante può rappresentare al massimo un altro socio se in possesso di delega scritta e firmata.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'associazione, o in sua assenza dal vice Presidente o da un altro socio eletto dall'Assemblea stessa.

Il Presidente dell'Assemblea nomina il Segretario che ha il compito di prendere nota dei partecipanti, di verbalizzare il dibattito, le votazioni e le deliberazioni adottate.

ART. 14 – Il Consiglio Direttivo

L'Assemblea delibera sul numero dei Consiglieri che tuttavia non possono essere meno di 5 e non più di 9.

I Consiglieri rimangono in carica 1 anno e sono rieleggibili.

Il Consiglio Direttivo elegge nel suo seno il Presidente ed il vice Presidente ed attribuisce gli altri incarichi.

Le cariche sociali sono incompatibili, pena la decadenza, con eventuali analoghi incarichi in altre associazioni sportive. Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente tutte le volte in cui vi sia materia su cui deliberare, oppure quando ne è fatta richiesta da almeno un terzo dei Consiglieri.

La convocazione è fatta a mezzo lettera raccomandata AR da spedire o consegnare a mano o mail con avviso di recapito, con un anticipo di almeno 3 giorni sulla data della convocazione.

Le riunioni sono valide e si può deliberare se è presente almeno la maggioranza dei Consiglieri. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti.

Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'associazione. Spetta pertanto al Consiglio Direttivo:

- a) curare l'esecuzione delle deliberazioni approvate dall'Assemblea;
- b) redigere la proposta di bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;

- c) predisporre eventuali regolamenti interni;
- d) approvare la stipula di contratti inerenti l'attività sociale;
- e) deliberare circa il recesso e l'esclusione degli associati;
- f) attribuire incarichi e nominare commissioni per affrontare particolari questioni sulla vita dell'associazione;
- g) stabilire l'entità dei contributi associativi e dei contributi di partecipazione alle spese per specifiche attività;
- h) in generale, compiere tutti gli atti necessari alla corretta amministrazione dell'associazione.

Nel caso in cui, per dimissioni o altre cause, il numero dei Consiglieri in carica scenda al di sotto del numero minimo previsto dal presente articolo, il Presidente deve convocare l'Assemblea per eleggere un nuovo Consiglio Direttivo.

ART. 15 - Compiti e poteri del Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale e la firma dell'associazione. Al Presidente è attribuito il potere di ordinaria amministrazione e, previa delibera del Consiglio Direttivo, il potere di straordinaria amministrazione.

In caso di assenza o di impedimento, le sue mansioni sono esercitate dal Vice Presidente.

In caso di dimissioni, spetta al Vice Presidente di convocare entro 20 giorni il Consiglio Direttivo per l'elezione del nuovo Presidente.

Nel corso delle deliberazioni in seno al Consiglio Direttivo il voto del Presidente potrà essere considerato doppio in caso di risultato paritario.

ART. 16 - Pubblicità e trasparenza

Ogni socio ha diritto di consultare i verbali delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo, nonché i bilanci approvati. La

richiesta deve essere presentata al Presidente il quale incarica il Segretario di provvedere.

ART. 17 - Scioglimento

In caso di scioglimento dell'associazione, dopo aver provveduto alla liquidazione di tutti i beni mobili ed immobili, e all'estinzione delle obbligazioni in essere, tutti i beni residui devono essere devoluti ai fini sportivi ad altra associazione che persegua le stesse finalità e per ragioni di utilità sociale sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3, comma 190, della Legge 23/12/1996, n. 662.

ART. 18 - Applicabilità di norme

Per quanto non espressamente contemplato nel presente statuto, valgono, in quanto applicabili, le norme del Codice Civile e le disposizioni di legge vigenti, nonché le norme previste dagli statuti e dai regolamenti degli Enti cui l'associazione ha aderito.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

- Il Consiglio Direttivo, viene eletto dai soci dell'associazione nel corso della riunione di fine anno canoistico. È composto da un numero minimo di 5 (cinque) ed un massimo di 9 (nove) membri.
- La data di insediamento del direttivo entrante viene stabilita dal presidente uscente che presiederà alla prima riunione ed indicativamente viene fissata entro la fine di marzo.
- La votazione avviene a scrutinio segreto.
- Sono eletti a membri del consiglio direttivo i 9 (nove) candidati più votati.
- Nel caso non si raggiunga il numero minimo legale, la votazione è considerata nulla e viene reindetta una nuova votazione.
- Il direttivo rimane in carica per circa un anno, fino alla successiva riunione di fine anno.
- Il direttivo in carica deve indicare la data entro la quale i soci devono presentare la loro candidatura. Tale data deve essere individuata almeno sette giorni prima delle elezioni.

INSEDIAMENTO DEL DIRETTIVO

- Il presidente uscente (o in vece il socio più anziano eletto) convoca il nuovo Consiglio Direttivo entro un mese dalla data della sua elezione, consegna una copia e legge lo statuto dell'Associazione, il regolamento del Direttivo e i regolamenti interni.
- Il direttivo quindi elegge il Presidente, il Vice-Presidente, il Segretario, l'Economo e il Responsabile dell'Informazione

dell'Associazione per alzata di mano.

- Nel corso della riunione d'insediamento il Direttivo provvede alla nomina dei responsabili.
- I responsabili che possono non essere membri del Direttivo sono:
 - Responsabile del materiale
 - Responsabile dei corsi per principianti
 - Responsabile del mese
 - Responsabile del tesseramento
 - Responsabile dell'uscita
 - Responsabile del furgone
 - Responsabile dei rapporti con la FICT
 - Responsabile coordinamento istruttori/guide
 - Responsabile dell'attività ricreativa e assemblee
 - Responsabile corso eskimo
 - Responsabile corso avanzato
 - Responsabile corso sicurezza
 - Responsabile corso bambini
 - Responsabile coordinamento gruppo bambini
 - Responsabile raduno
 - Responsabile laguna
 - Responsabile rafting
 - Responsabile canyoning
 - Responsabile accessibilità
- Eventuali responsabili esterni al Direttivo devono obbligatoriamente aggiornare il Direttivo in merito alle proprie attività.
- Uno stesso consigliere o socio può ricoprire più cariche ed avere più compiti.

COMPITI DEL DIRETTIVO

- Per i compiti generali del Direttivo si rimanda all'articolo 17 dello statuto.

- Le delibere del Consiglio Direttivo sono prese a maggioranza di voti, purché siano presenti il Presidente e/o il Vice-Presidente o un delegato del presidente.
- In caso di parità di voti, il voto del Presidente ha valore decisivo.
- Il Direttivo ha il compito di valutare quei comportamenti da parte di soci o membri del Direttivo stesso, che contrastino con i regolamenti dell'associazione (statuto, regolamento del Consiglio Direttivo, Regolamenti interni) e di provvedere a prendere adeguati provvedimenti.

COMPITI DEL PRESIDENTE E VICE-PRESIDENTE

- Il Presidente (o in assenza il suo Vice o un delegato), ha il compito di convocare e di presiedere le riunioni del Direttivo. Il Vice-Presidente o un delegato del presidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza.
- Presidente e Vice-Presidente hanno l'obbligo di tenersi reciprocamente informati e di cooperare tra di loro.

COMPITI DEL SEGRETARIO

- In cooperazione con il presidente o il vice ha il compito di formulare, su indicazione dei membri del direttivo o dei soci, l'ordine del giorno.
- Sottoscrivere la messa a verbale delle riunioni del direttivo.
- Archiviazione cartacea e/o digitale di tutti i documenti, (adozione, laguna, tesseramento, corrispondenza con altri enti, etc.).
- Gestire la corrispondenza (cartacea e/o digitale) ordinaria per le richieste d'informazioni (corsi, quote, uscite associative, etc.).
- Provvedere all'aggiornamento del calendario eventi e attività.
- Raccogliere la corrispondenza (cartacea e/o digitale) di

interesse del direttivo e sottoporla alla sua visione durante gli incontri.

- Occuparsi delle tabelle per le elezioni del direttivo; raccolta di tutta la documentazione video, supporto magnetico, cartaceo dell'associazione.
- Provvedere all'acquisto della cancelleria necessaria.

COMPITI DELL'ECONOMO

- *Seguire, redigere e comunicare il bilancio dell'associazione.*
- *Gestire la cassa associativa (entrate e uscite).*
- *Raccolta dei soldi dell'iscrizione dei soci o delegare i responsabili dell'uscita a farlo.*
- *Aggiornare ad inizio anno l'importo del rimborso applicando il regolamento dei rimborsi.*

RESPONSABILE DELL'INFORMAZIONE

- *Occuparsi della comunicazione ai soci di tutte le attività associative (escluse le uscite), quindi feste associative, elezioni direttivo, etc.*
- *Occuparsi del sito WEB*
- *Occuparsi del volantinaggio e pubblicità*
- *Occuparsi del giornalino*
- *Provvedere all'aggiornamento del calendario eventi e attività sul sito internet fornito dal segretario.*
- *Fornire copia dei giornalini associativi al Segretario in formato informatico (.pdf) per l'archiviazione e la pubblicazione sul sito associativo*

COMPITI DEI RESPONSABILI

- **Responsabile del materiale**

- Controllare durante l'anno che il materiale ci sia tutto e sia in ordine. Redigere a inizio e fine anno un dettagliato inventario da allegare al verbale della riunione del Consiglio Direttivo
 - Nel caso di materiale mancante deve comunicarlo al responsabile del mese e in sua assenza al direttivo
 - Verificare lo stato del materiale, e in caso di anomalie (ripristino numeri, viti poggiapiedi, sacchi di coda, riparazioni in genere, etc.), deve provvedere al ripristino
 - Eseguire la pulizia del magazzino
 - Comunicare eventuali acquisti da fare
 - Provvedere a redigere un tabulato per l'utilizzo del materiale da parte dei soci da tenere in magazzino
 - Consegnare tutti i documenti cartacei relativi all'attività al segretario
 - mettere da parte il materiale associativo NON idoneo all'uso dei soci. Questo materiale NON potrà essere utilizzato in nessun caso da nessun socio per nessun tipo di uscita prima di essere rimesso in uno stato che ne permetta l'utilizzo. Tale materiale dovrà essere contraddistinto in modo che sia evidente il suo stato.
- **Responsabile del Tesseramento**
 - Raccogliere i dati necessari
 - Invio dei dati e dei relativi bollettini alla UISP
 - Provvedere all'assicurazione dei soci
 - Redigere apposito tabulato relativo alle quote di iscrizione di ogni singolo socio e comunicarlo ai responsabili del mese e dell'uscita
 - Occuparsi della consegna di tutto il materiale ai nuovi soci (statuto e regolamento, tessera UISP, dati assicurativi,)
 - Far firmare la dichiarazione liberatoria e la lettera della privacy ai soci.

- **Responsabile del mese**
 - Prendersi carico di tutte le uscite non associative, quindi con consegna, ritiro e verifica del materiale
 - Prendere in carico copia delle chiavi del furgone e quelle del magazzino
 - Provvedere per le uscite non associative ad inviare al responsabile del tesseramento (almeno 3 giorni lavorativi prima dell'uscita), i nominativi delle persone non ancora iscritte all'associazione, che scenderanno in acqua
 - Occuparsi della quota di iscrizione di ogni singolo socio in collaborazione e coordinamento con il responsabile del tesseramento e dell'economista
 - Compilare il foglio delle uscite e consegnarlo/allegarlo al libro del verbale del direttivo
 - Dovrà avvisare il responsabile del materiale nel caso di rotture riscontrate sul materiale utilizzato.

- **Responsabile corsi per principianti**
 - Raccogliere i nominativi degli iscritti
 - Assicurarli la disponibilità degli istruttori
 - Comunicare al responsabile del tesseramento i nuovi soci
 - Suddivisione dei corsisti in gruppi
 - Assicurarli del regolare permesso per il soggiorno nei luoghi di insegnamento e di campeggio
 - Comunicare ai corsisti tutti i dati necessari relativi ai corsi e al campeggio (luogo, campeggio, costo, cibo, materiale informativo, etc.)
 - Raccolta dei soldi relativi al corso
 - Occuparsi della parte logistica (caricamento furgone, consegna materiale, ritiro dello stesso, e scarico del furgone, spostamenti).

- **Responsabile dell'uscita**

- Raccogliere i nominativi delle persone che sono interessate a partecipare all'uscita e certificare l'iscrizione
 - Provvedere per le uscite associative ad inviare al responsabile del tesseramento (almeno 3 giorni lavorativi prima dell'uscita), i nominativi delle persone iscritte all'uscita per il controllo che siano iscritti ed in regola
 - Occuparsi delle quote di iscrizione di ogni singolo socio
 - Compilare il foglio delle uscite e consegnarlo/allegarlo al libro del verbale del direttivo
 - Redigere apposito tabulato persona/canoa/pacchetto in duplice copia
 - Inviare i nominativi al responsabile del tesseramento
 - Occuparsi del caricamento del furgone
 - Occuparsi della distribuzione del materiale
 - Raccogliere le quote di partecipazione all'uscita
 - Comunicare all'economo le persone da rimborsare
 - Occuparsi del ritiro del materiale
 - Seguire il protocollo "Come si organizza un'uscita 360" presente sul sito
 - Dovrà avvisare il responsabile del materiale nel caso di rotture riscontrate sul materiale utilizzato.
- **Responsabile del furgone**
 - Prendersi carico di tutta la parte burocratica del furgone (assicurazione, bollo, revisione, etc.)
 - Assicurarci che il furgone sia nelle condizioni di potersi muovere per affrontare le uscite
 - Suggestire, promuovere, ed eseguire eventuali manutenzioni
 - Occuparsi della pulizia del furgone
 - Gestire le copie delle chiavi del furgone.

- **Responsabile rapporti FICT**
 - Intrattenere corrispondenza con il direttivo FICT, e con altre associazioni
 - Occuparsi dell'affiliazione come scuola di Canoa riconosciuta FICT
 - Comunicare i nominativi dei tecnici/istruttori/guide da tesserare alla FICT
- **Responsabile dell'acquisto del materiale**
 - Riportare le possibilità di acquisto
 - Coordinarsi con l'economo e il responsabile del materiale.
- **Responsabile coordinamento istruttori e guide**
 - Il responsabile deve essere una guida o istruttore federale
 - Promuovere attività, riunioni, corsi di formazione e aggiornamenti per le guide e gli istruttori
 - Presentare un calendario comprendente un prospetto del punto precedente.
- **Responsabile dell'attività ricreativa e assemblee**
 - Gestione, organizzazione feste ed eventi.
 - Gestione organizzativa assemblee
- **Responsabile corso eskimo, avanzato, sicurezza, mini-corso, corso bimbi**
 - Occuparsi della gestione ed organizzazione del relativo corso.
- **Responsabili laguna, rafting e canyoning**
 - Promuovere attività, riunioni, corsi di aggiornamenti per le guide e istruttori
 - Presentare un calendario comprendente un prospetto del punto precedente

- Supervisionare le uscite secondo le modalità già elencate per il responsabile dell'uscita.
- **Responsabile coordinamento gruppo bambini**
 - Promuovere attività, riunioni, corsi per i bambini
 - Presentare al direttivo una proposta di calendario delle attività che dovrà essere approvato dal direttivo
 - Supervisionare le uscite secondo le modalità già elencate per il responsabile dell'uscita.
- **Responsabile raduno**
 - Occuparsi della gestione ed organizzazione del raduno
- **Responsabile accessibilità**
 - Assicurarsi che tutte le persone interessate alle attività dell'associazione possano parteciparvi (famiglie, disabili, etc.)
 - Promuovere attività ed eventi mirati all'integrazione dei soggetti che hanno delle disabilità.

OBBLIGHI DEL DIRETTIVO E DEI RESPONSABILI

- È fatto obbligo a tutti i Responsabili di adempiere ai propri compiti nei tempi e nei modi indicati dal Direttivo e, in caso di impossibilità, di darne tempestivo avviso al Presidente o al Vice-Presidente dell'associazione.
- È fatto altresì divieto tassativo ad ogni socio o responsabile di interferire con iniziative personali nel compito assegnato ad altro socio o Responsabile.

È comunque sempre gradita la collaborazione di tutti i soci. I soci sono invitati a partecipare alle riunioni del Direttivo, contattando il Presidente dell'associazione, a collaborare con le attività e le

iniziative dell'associazione, riferendosi allo specifico Responsabile di Settore o di Attività.

ESPULSIONE O DIMISSIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

- Un membro del Consiglio Direttivo viene espulso dal Direttivo se supera le quattro assenze consecutive non giustificate, o quando, per ripetute assenze, scarsa partecipazione, non osservanza dei vari regolamenti, venga sfiduciato dalla maggioranza del Direttivo stesso.
- Un membro del Direttivo può altresì rassegnare le dimissioni in qualsiasi momento, comunicando la propria decisione al Presidente e/o al suo Vice.
- È compito del Presidente e/o del Vice-Presidente designare come sostituto il primo dei votati non eletto all'ultima elezione. Il Direttivo ratifica la sostituzione.

TEMPI E MODALITA' DELLA CONVOCAZIONE DEL DIRETTIVO

- Il Presidente convoca il Direttivo secondo le esigenze della vita associativa almeno 12 volte l'anno accertandosi che tutti i membri siano a conoscenza del luogo, data ed ora della convocazione.
- Alle riunioni del Direttivo può partecipare qualsiasi socio. Ogni socio ha diritto di parola e di proporre possibili iniziative. Non ha però diritto di voto.

REGOLAMENTO INTERNO

APPROVAZIONE DEI REGOLAMENTI INTERNI

I regolamenti interni vengono approvati dopo votazione dei soci convocati in assemblea ordinaria e straordinaria indetta dal Presidente dell'Associazione.

REGOLAMENTO INTERNO DEL MATERIALE ASSOCIATIVO (kayak, furgone, proiettore ecc.)

UTILIZZO

- Per materiali associativi si intendono tutti i beni materiali mobili dell'associazione: tutte le attrezzature e oggetti vari.
- Ogni socio è tenuto ad aver cura del materiale dato in consegna ed a restituirlo in buono stato.
- Il materiale associativo deve essere lasciato in buono stato e sempre "pronto all'uso" con sacchi di coda, tappi, poggiapiedi e premi cosce aggiustati e come viene trovato ovvero non smontato o diviso nei suoi componenti/elementi.
- Il responsabile dell'uscita (che sia associativa o privata) è il referente dell'uscita stessa e deve assicurarsi che il materiale rientri tutto entro il giorno stabilito salvo la richiesta di noleggio e sia riposizionato con ordine negli appositi spazi in sicurezza, inoltre deve comunicare al responsabile del materiale eventuali rotture o perdite di materiale e al direttivo ritardi nella consegna o avvii di noleggi.
- Per il lavaggio e la sistemazione in deposito del materiale dell'uscita, bisogna attenersi al regolamento riportato nel paragrafo successivo e affisso nel deposito.
- La precedenza all'uso del materiale dell'Associazione va data alle uscite associative programmate o comunque decise dal Direttivo.
- Il socio ha il dovere, prima di prendere il materiale, di chiederlo al Responsabile del mese e, fatto questo, di registrarne l'uscita nell'apposito modulo presente in deposito. Il Responsabile del mese o il Responsabile del materiale hanno l'obbligo successivamente di coordinarne la pulizia e la restituzione.

- Il materiale non idoneo all'uso verrà opportunamente segnalato nella sede del deposito della associazione. Esso non potrà essere utilizzato.
- Il socio ha il dovere di comunicare al Responsabile del Materiale eventuali perdite o danni subiti dal materiale stesso. Il Direttivo, su indicazione del Responsabile, valuterà le responsabilità del socio fissando i termini dell'eventuale risarcimento secondo le indicazioni riportate di seguito.
- In ogni caso, per qualsiasi tipologia di uscita, chiunque tenga il materiale preso a prestito per più del tempo concordato senza aver avvisato il Responsabile (dell'uscita o del mese), dovrà versare una multa stabilita dal Direttivo e che verrà decisa ogni anno.

UTILIZZO DEL MATERIALE FLUVIALE

Apertura del deposito: va garantita un'apertura settimanale da gestire fra responsabile del mese e responsabile delle uscite, l'apertura è garantita qualora vi sia l'espressa richiesta da parte dei soci o per attività associativa (caldamente suggerito il giovedì). L'apertura dev'essere garantita con un orario ben preciso (preferibilmente tra le 19 e le 21).

Il socio ha comunque l'obbligo di avvisare il responsabile del mese (o dell'uscita) se verrà o meno a ritirare/consegnare/noleggiare il materiale entro la mezzanotte del giorno precedente stabilito. Il responsabile dà la propria disponibilità, ma se non riceve nessuna comunicazione/richiesta di ritiro/consegna è libero di non aprire il deposito.

Se il responsabile non è in grado di aprire il deposito nella data prestabilita (per imprevisto) deve impegnarsi a trovare un sostituto (fra i membri del direttivo o responsabili del deposito) e comunicarlo ai soci. Nel caso in cui la data prevista venga modificata il socio che ha noleggiato/preso in prestito il materiale non è tenuto al pagamento del noleggio, né della multa.

Tutto il materiale associativo deve essere a disposizione di tutti i soci per ogni uscita associativa. Di conseguenza va riconsegnato o alla data di consegna del materiale per l'uscita associativa o il giorno dell'uscita stessa previo comunicazione al responsabile del mese o dell'uscita.

Il socio può richiedere il NOLEGGIO del materiale fluviale che è regolamentato come segue:

1. Primi 7 giorni di noleggio gratuiti (ovvero tra un apertura e l'altra del deposito). Il materiale per le uscite associative è sempre gratuito per i soci.
2. Il direttivo decide di anno in anno un ammontare giornaliero per il noleggio del materiale pacchetto + caschetto + kayak + pagaia
3. Allo scopo di garantire il materiale per le attività associative il direttivo può richiedere il rientro del materiale a noleggio con un preavviso di 5 giorni. Se questo termine non venisse rispettato scatterà la multa di importo superiore al costo di noleggio, stabilita di anno in anno dal direttivo.

PULIZIA

Le norme per un'accurata pulizia del materiale, sono qui di seguito riportate:

- kayak e pagaia devono essere puliti, se sporchi di terra o sabbia, prima di essere riposti negli appositi spazi, con acqua oppure con degli stracci che si trovano nel deposito.
- Casco, salvagente, paraspruzzi in p.v.c., sacca stagna, giacca d'acqua, corde da lancio, vanno lavati con acqua fredda o tiepida e asciugati non al sole.
- La muta va lavata, anche in lavatrice, ad una temperatura massima di 30°C ca. ed asciugati accuratamente, sia internamente che esternamente, evitando, nei caldi mesi estivi, di esporli direttamente al sole. Non utilizzare mai candeggina o ammoniaca per il lavaggio.

- I paraspruzzi in neoprene vanno lavati a mano e non devono mai essere asciugati nei mesi estivi direttamente al sole.
- Si ricorda comunque che tutto il materiale usato in mare (kayak e pagaia esclusi) va lavato il più presto possibile perché sensibile all'attacco della salsedine.

VALORE DEL RISARCIMENTO IN CASO DI DANNO O ROTTURA

- TIPO DI USCITE:

1. USCITA ASSOCIATIVA (prevista da canoario e organizzata dall'Associazione)
2. USCITA PRIVATA
3. CORSI DI QUALSIASI GRADO

- Il tipo di uscita 1 e 3 sono considerate a pari livello di responsabilità dei soci nel caso di danno nei confronti del materiale associativo utilizzato.
- Il socio deve sempre accertarsi che il materiale sia integro e in buono stato e denunciarne al responsabile del materiale le eventuali rotture prima dell'uso.
- Il socio ha la responsabilità di informarsi sulla scelta del materiale verificando se è adatto al tratto di fiume da percorrere.

PROVVEDIMENTI e RISARCIMENTI

- **TIPO DI USCITA 2**

Il direttivo ha la facoltà di decidere il valore del risarcimento da versare, valutando la situazione che si presenta secondo le seguenti linee guida a meno che non ci sia un caso di "mal uso" (vedere paragrafo specifico)

- **ROTTURA PARZIALE** (ancora utilizzabile):
risarcimento da parte del socio pari alla spesa per la riparazione del materiale danneggiato.
- **ROTTURA PARZIALE** (ancora utilizzabile):
Quando il materiale non è riparabile ma ancora utilizzabile per l'attività associativa il risarcimento viene calcolato come la differenza tra il valore del materiale prima della rottura parziale e dopo la rottura.
- **ROTTURA TOTALE** (inutilizzabile) - **PERSO**:
Risarcimento da parte del socio pari al 50% del valore del materiale danneggiato e/o perso o sostituzione con materiale atta alla reintegrazione della perdita.

In tutti i casi il valore del materiale si intende al momento dell'uso.

- **TIPO DI USCITA 1 e 3**

Si considerano due tipi di discesisti:

- Il corsista e l'istruttore/aiuto istruttore.
- I soci che non rientrano nelle tipologie sopra indicate e che vogliono scendere durante un corso hanno la stessa responsabilità del socio che faccia un'uscita privata, tipologia 2.

PROVVEDIMENTI e RISARCIMENTI

- Corsista/istruttore/aiuto istruttore, (qualsiasi sia il tipo di corso ed il livello del fiume), sono esentati da responsabilità sul materiale a meno che non ci sia un caso di "mal uso" (vedere paragrafo specifico).

MAL USO, NEGLIGENZA, IMPERIZIA

- Da intendersi un uso considerato improprio del materiale, per esempio: utilizzo di materiale non idoneo per quel

grado di fiume o un uso che non consideri il rispetto del materiale stesso.

- La rottura del materiale dal IV grado comporta la responsabilità totale come per mal uso.

PROVVEDIMENTI e RISARCIMENTI (MAL USO)

- Al comportamento di "mal uso "segue sempre un contributo/risarcimento da parte del socio, che serva a reintegrare il materiale danneggiato e/o perso al 100% .
- Il valore del materiale si intende al momento dell'uso.

MATERIALE PRIVATO

Il materiale privato che si trova nelle strutture associative va considerato disponibile per gli altri soci

Se un socio non autorizza l'associazione all'utilizzo del materiale personale, questo non può essere lasciato nelle strutture associative.

I soci che hanno materiale proprio, ma che utilizzano per qualsiasi motivo il materiale associativo, devono mettere a disposizione dell'associazione la propria attrezzatura affinché la quantità di materiale in uso all'associazione rimanga invariato.

La canoe proprie lasciate a disposizione per altri soci devono essere in buono stato.

Il materiale non idoneo non può sostare in deposito.

UTILIZZO DEL FURGONE ASSOCIATIVO E DEL PROIETTORE

- Il furgone associativo e il proiettore (se l'associazione ne possiede) viene utilizzato con precedenza nelle uscite associative/attività associative.

- Per qualsiasi altro utilizzo non strettamente collegato alle attività sopra esposte e comunque possibile solo ai soci regolarmente iscritti, avrà competenza decisionale il Consiglio Direttivo. Nel verbale delle riunioni, verrà data indicazione della motivazione per la quale il furgone/proiettore è stato richiesto ed eventualmente concesso.
- Il proiettore può essere richiesto solo dai soci
- Il furgone può essere guidato solo da un socio, distinguiamo tra 2 tipologie di richiesta:
 1. TIPO 1
 - Soci che praticano l'attività e che richiedono il furgone/proiettore per uso privato.
 2. TIPO 2
 - Soci iscritti al fine di richiedere il furgone/proiettore per uso privato;
 - Soci che praticano l'attività e richiedono il furgone/proiettore per conto di altre Associazioni di cui fanno parte;
 - Soci iscritti al fine di richiedere il furgone/proiettore per conto di altre Associazioni di cui fanno parte.
- Il Direttivo stabilisce contributi diversi a seconda che la richiesta sia della tipologia 1 o 2.
- Il socio (soci) a cui il Direttivo consegna il furgone (per uso non associativo) ne diventa responsabile ed è tenuto ad essere l'unico conducente.
- Esiste un modulo di richiesta uso furgone che il socio, in caso di uscita non associativa, è tenuto a compilare e firmare.
- In caso di danno arrecato al furgone distinguiamo tra:
 1. Uso associativo:
 - responsabilità dell'Associazione

2. Uso non associativo:

- Danno causato dal socio: responsabilità del socio;
- Danno meccanico fortuito: ogni caso verrà valutato dal direttivo.

Indicazioni specifiche per il furgone

- Il Direttivo nomina un responsabile annuale, il cui nome figurerà sempre nel registro dei verbali, che si occuperà di tutte le pratiche necessarie (assicurazione, riparazioni, ecc.), e in questo lavoro potrà essere coadiuvato da uno o più responsabili di attività, sempre nominati dal Direttivo. Il responsabile del furgone di ogni uscita sarà nominato ogni volta, dal responsabile dell'uscita stessa, e se questo non potrà essere presente, verrà scelto dal Direttivo.
- Qualsiasi spesa per la manutenzione o altro, relativa al furgone, va proposta e approvata dal Direttivo.
- Il numero di persone che hanno accesso alla possibilità di guidare il furgone è regolamentato dal Direttivo.
- Ogni anomalia durante l'uso va comunicata al Responsabile del Furgone.
- Prima dell'uso del furgone l'autista controlla il livello del serbatoio e dovrà riconsegnare il mezzo con lo stesso livello di rifornimento.

REGOLAMENTO INTERNO PER LE USCITE

USCITE ASSOCIATIVE

- Il Responsabile dell'Uscita consegna ad ogni socio, rispettando l'ordine di adesione, il materiale necessario, a seconda della disponibilità.
- L'adesione va data entro i TRE giorni lavorativi precedenti l'uscita, eccezion fatta per le uscite con disposizioni proprie.
- Il Responsabile dell'uscita dovrà fissare, se necessario, il numero limite di partecipanti (che vengono stabiliti in funzione della disponibilità di istruttori e guide, al fine di garantire un adeguato livello di assistenza e sicurezza in fiume) e comunicare la difficoltà del fiume.
- Per ogni uscita, sarà nominato dal Direttivo, un responsabile che dovrà assolvere a tutti i suoi compiti (vedi "responsabile dell'uscita" nel capitolo "compiti dei responsabili di settore") e di accertarsi che il materiale venga riposto ordinato nel deposito.
- Per motivi di sicurezza, a discrezione delle Guide Fluviali e/o degli istruttori, la partecipazione ad una discesa in fiume potrebbe prevedere una selezione dei soci partecipanti.

USCITE NON ASSOCIATIVE

- L'Associazione, per le uscite non associative, metterà a disposizione dei soci il materiale associativo, la cui assegnazione verrà gestita dal Responsabile del mese.
- Nel caso di uscite non associative individuali o di piccoli gruppi, (dei quali ci deve essere un Responsabile) le richieste devono pervenire al Responsabile del materiale entro i due giorni precedenti l'escursione; questo al fine di coordinare l'attività logistica di gestione.

- Il socio che preleva materiale DEVE farsi carico della registrazione utilizzando gli appositi moduli che si trovano nel deposito.
- Dovrà altresì farsi carico anche della gestione, pulizia e riconsegna in stato adeguato in coordinamento con il Responsabile del Mese secondo il regolamento interno per l'uso del materiale.

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RIMBORSO SPESE

Il rimborso spese è una liquidità restituita ai soci o non soci per coprire le spese che essi stessi hanno sostenuto a nome e per conto dell'Associazione per garantire il corretto funzionamento delle attività dell'Associazione stessa.

PROCEDURA

Per la consegna della quota del rimborso si adotta la seguente procedura:

- a) Il responsabile dell'attività comunica all'economista le persone che hanno diritto al rimborso.
- b) L'economista chiede se la persona che ha diritto al rimborso lo accetta, lo rifiuta o lo dona.
- c) Il rimborso può essere erogato in un'unica soluzione a fine anno.

CRITERI

Per determinare a chi spetta il rimborso spese si adottano i seguenti criteri:

- a) **NUMERO COLLABORATORI.** Verrà quantificato dal responsabile dell'uscita/attività e approvato dal direttivo il numero di collaboratori sufficiente e necessario in base al numero dei partecipanti e alla tipologia di attività.
- b) **DATA/ORA DI ADESIONE.** Verranno rimborsati i collaboratori che per primi danno la loro disponibilità e che

permettono lo svolgimento dell'attività garantendo la loro presenza.

- c) **COMPETENZA.** Verranno rimborsati i collaboratori in grado di gestire gli incarichi loro affidati. In caso di attività in fiume, per valutare la competenza degli istruttori, sarà necessaria anche la consulenza di almeno una guida fluviale.

Le situazioni non espresse nei criteri sopracitati vengono valutate dal Direttivo di volta in volta.

VALORE DEL RIMBORSO

- **RIMBORSO VIAGGIO**

Per le spese di viaggio viene rimborsato ad ogni avente diritto 1/3 delle spese di benzina e autostrada considerando il percorso più breve ed economico per raggiungere la meta a partire dal luogo abituale di domicilio dell'avente diritto.

- **RIMBORSO PERNOTTAMENTO**

In base al listino prezzi della soluzione più economica disponibile (camping in tenda)

- **RIMBORSO PER ACQUISTI O NOLEGGI**

In base agli scontrini fiscali.

- **RIMBORSI PER SERVIZI IN LINEA CON LE FINALITÀ DELL'ASSOCIAZIONE E/O PER COLLABORAZIONE/ FORNITURA DI SERVIZI DIDATTICI RELATIVI AI CORSI FLUVIALI E DI PERFEZIONAMENTO**

In base agli scontrini fiscali o alle spese dichiarate.

- **ALTRI RIMBORSI**

Quantificabili di volta in volta quando non è possibile presentare lo scontrino.

SEGUENDO I CRITERI SOPRAELENCATI L'ECONOMO AGGIORNA DI ANNO IN ANNO GLI IMPORTI DA EROGARE PER LE USCITE IN CANOARIO. IN CASO DI CAMBI CONSISTENTI DEL COSTO DI VIAGGIO L'ECONOMO AGGIORNERA' GLI IMPORTI ANCHE PIU' FREQUENTEMENTE.

ASSICURAZIONE PER INFORTUNI

Le coperture assicurative sono quelle previste dalla nuova Convenzione UISP - Ina Assitalia S.p.A.

Di conseguenza, in presenza di sinistri, infortuni e/o RCT in cui siano coinvolti dei soci, si rimanda alla procedura prevista che potrete trovare sul sito del comitato Uisp Veneto alla sezione assicurazione/modulistica.

Comitato Regionale Veneto UISP
Via Confalonieri, 14
30175 Marghera Venezia
Tel. 041 5385314 - 346 6348286
E-mail: veneto@uisp.it
Sito Web: <http://www.uisp.it/veneto2>

