



CLUB ALPINO ITALIANO  
Sezione di Perugia "G. Bellucci"

## REGOLAMENTO ATTIVITA' SEZIONALI

### **Art.1 Attività Sezionali**

1 – Alle attività Sezionali possono partecipare solamente i soci Cai in regola con il pagamento della quota sociale per l'anno in corso. È consentita la partecipazione, a scopo promozionale, di non-soci limitatamente alle attività di un solo giorno e approvate dal CD come "aperte ai non-soci". In questi casi, l'iscrizione del non-socio dovrà essere eseguita dall'organizzatore entro 36 ore dall'evento, in modo da poter consentire l'attivazione dell'assicurazione che avrà i seguenti costi:

*COMB.A – euro 7,50*

*COMB.B – euro 15,00*

2 – L'iscrizione alle attività sezionali avviene con le modalità e i limiti fissati nella locandina presente nel sito web della sezione; in mancanza di regolare iscrizione l'organizzatore può negare la partecipazione all'evento al socio non in regola.

3 – Alcune attività potranno avere un numero limitato di posti in funzione di particolari problematiche organizzative.

4 – I soci minorenni, con l'autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci, potranno partecipare all'attività se accompagnati da maggiorenne e previa accettazione dell'organizzatore. Fanno eccezione le attività organizzate dall'Alpinismo Giovanile che seguono il proprio regolamento.

5 – Alle attività sezionali è fatto divieto di portare animali.

6 – Non sono ammesse proposte di attività sezionali che si configurino come riproposizione di pacchetti preparati da terzi (agenzie di viaggio, agenzie turistiche e di organizzazione trekking), salvo eccezioni autorizzate dal consiglio.

7 – Le prenotazioni dei mezzi di trasporto e le disposizioni di pagamento alle controparti vengono effettuate con le modalità stabilite nell'allegato 1, parte integrante del presente regolamento.

### **Art.2 – Difficoltà delle attività sezionali**

1 – Le attività proposte devono essere classificate in base alle scale di difficoltà redatte dal Cai Centrale.

2 – Le attività proposte sono approvate e autorizzate dal CD in base alle capacità e all'esperienza dei singoli organizzatori.

### **Art.3 – Obblighi del Socio**

Il Socio è tenuto a seguire le seguenti regole:

1. Informarsi preventivamente su eventuali variazioni del programma, in sezione o nel sito, ed iscriversi nei termini stabiliti nella locandina dell'evento.

2. Versare il contributo dovuto alla sezione per la partecipazione ad attività di più giorni; tale contributo, senza distinzione tra viaggi nazionali o esteri, è di:

- *Fino a 4 pernottamenti – nessun contributo*

- *Da 5 a 9 pernottamenti – euro 10,00*

- *Oltre 9 pernottamenti – euro 15,00*

3. Presentarsi puntualmente all'appuntamento di partenza.

4. Possedere uno stato di salute e una preparazione fisica e tecnica compatibili con la difficoltà dell'attività, curare il proprio equipaggiamento e in caso di necessità consultare preventivamente l'organizzatore.

5. Durante lo svolgimento dell'attività il Socio dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dall'organizzatore compresi tempi e modalità di sosta, soprattutto in caso di imprevisti o emergenze, seguire il passo dell'accompagnatore in testa al gruppo, senza mai precederlo e senza attardarsi inutilmente e cercare di non distanziarsi da chi precede, se ciò avviene dovrà fermarsi ed attendere l'accompagnatore in coda al gruppo.

6. Non lasciare traccia del proprio passaggio sulla montagna: non abbandonare rifiuti e rispettare piante ed animali.

7. Improntare sempre il proprio comportamento ad uno spirito di collaborazione, solidarietà e mutuo soccorso.

8. L'inosservanza dei suddetti obblighi potrà comportare per il Socio l'esclusione dalle attività sezionali con decisione del CD.

9. Qualora l'organizzazione dell'attività abbia comportato dei costi a carico degli iscritti ed il socio non abbia provveduto, nei termini indicati, ad annullare la sua iscrizione, egli è tenuto a versare comunque l'importo. In mancanza di ciò non saranno accolte sue successive richieste di partecipazione ad uscite sezionali.

### **Art.4 – Gli Organizzatori**

1 - Per la programmazione, organizzazione e svolgimento delle proprie attività, la Sezione si avvale dell'operato di soci volontari particolarmente motivati e preparati. Gli organizzatori saranno designati dal CD al momento dell'approvazione del programma. Ogni socio maggiorenne con comprovata esperienza e

competenza ed in regola con il pagamento della quota sociale per l'anno in corso, può essere nominato Direttore di Attività da parte del CD.

2 - Gli Organizzatori escludono i soci che, a loro insindacabile giudizio, non siano in grado di effettuare una attività per motivi fisici o di equipaggiamento.

3 - Gli Organizzatori potranno apportare modifiche al programma dell'attività per motivi di forza maggiore o di sicurezza; qualora queste condizioni si verificano nei giorni precedenti la data della attività, tali variazioni dovranno essere tempestivamente comunicate per posta elettronica al Presidente della Sezione e/o al Segretario per l'approvazione e la successiva modifica della locandina pubblicata sul sito internet della Sezione.

4 - Gli Organizzatori sono esonerati dalle spese di viaggio e dal versamento del contributo previsto per i viaggi di più giorni. In attività di più giorni vanno ripartite nel gruppo dei partecipanti le eventuali spese che gli Organizzatori hanno sostenuto per l'organizzazione delle medesime.

5 - Per le attività che prevedono costi a carico del socio partecipante dovrà essere inviato al CD, per l'approvazione, un preventivo di spesa che indichi i vari costi e l'utilizzo delle eventuali gratuità ottenute. Una rendicontazione a consuntivo delle spese dovrà essere inviata al CD entro 15 giorni dal rientro dall'attività. L'Organizzatore informa i soci partecipanti di quanto sopra.

6 - Gli organizzatori possono attivare la copertura assicurativa anche per le eventuali "ricognizioni" del percorso oggetto delle attività inserite a programma. A tal fine è necessario inviare una e-mail alla Segreteria indicando chiaramente il luogo e la data in cui sarà effettuata la ricognizione. La copertura potrà essere attivata solo per le ricognizioni relative ai percorsi già calendarizzati e per coloro che ne risultano organizzatori.

7 - Tutti gli Organizzatori che operano nella sezione dovranno, inoltre, assolvere i seguenti compiti:

a. presentare sul sito la propria proposta di attività sezionale per l'anno successivo entro il 31 ottobre di ogni anno;

b. completare o aggiornare sul sito la locandina dell'evento con debito anticipo sulla data di svolgimento;

c. in caso di impossibilità a condurre una attività programmata, l'Organizzatore si impegna a cercare un sostituto di pari o superiore qualifica o esperienza e competenza, dandone immediata comunicazione per posta elettronica al Presidente della Sezione e/o al Segretario per l'approvazione e la successiva modifica della locandina pubblicata sul sito internet della Sezione;

d. in caso di eventi straordinari durante lo svolgimento dell'attività, l'Organizzatore si impegna a fornire una relazione scritta al CD con la descrizione dell'evento;

e. aggiornare sul sito internet della Sezione l'elenco dei partecipanti all'attività, in caso di variazioni.

Perugia, 7 settembre 2022

il Presidente – Deborah Salani



## **Allegato 1 – Norme prenotazione autobus e disposizioni di pagamento, parte integrante del Regolamento Attività Sezionali**

### **A) Prenotazione autobus:**

la prenotazione viene effettuata dal Tesoriere della Sezione o da persona incaricata dal medesimo.

I dati necessari alla prenotazione da comunicare con debito anticipo al Tesoriere sono:

1. DATA DI EFFETTUAZIONE DELL'ESCURSIONE
2. DESTINAZIONE
3. NUMERO PARTECIPANTI
4. ORARIO E LUOGO DI PARTENZA
5. ORARIO E LUOGO DI PARTENZA PER IL RIENTRO
6. NOMINATIVO E CONTATTO DEL CAPOGRUPPO
7. PER I SERVIZI DI PIU' GIORNI È NECESSARIO INDICARE STRUTTURA ED INDIRIZZO DOVE SI PERNOTTA
8. OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE ALLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Nello stabilire le quote di partecipazione alla spesa a carico di ciascun partecipante l'organizzatore ricercherà la piena copertura dell'importo, si invitano gli organizzatori a non inserire, nella locandina, un importo preciso come quota per l'autobus ma *“una cifra variabile da...a... in base al numero dei partecipanti”* in modo da poter avere una certa flessibilità.

Nella locandina dell'escursione deve essere specificato il termine ultimo per l'iscrizione e anche quello per una eventuale cancellazione, al fine di poter quantificare con esattezza il numero di partecipanti o, nel caso di non raggiungimento di un numero adeguato, poter provvedere alla cancellazione della prenotazione entro il termine stabilito dalla ditta di autonoleggio.

Il socio che non si cancella nei termini previsti nella locandina o che non si presenta alla partenza è comunque tenuto al pagamento della quota che dovrà versare quanto prima. Il CD si riserva di valutare provvedimenti a carico di soci inadempienti.

L'intero importo riscosso dall'organizzatore dovrà essere versato nel conto corrente della Sezione entro 5 giorni dall'effettuazione dell'escursione.

La Sezione mette a disposizione, in fase di bilancio preventivo, un fondo quale eventuale partecipazione alla spesa per gite che, con quote incassate, non hanno raggiunto la piena copertura del costo di noleggio dell'autobus.

Tale fondo si applica limitatamente ad escursioni che prevedono traversate con distanze dalla partenza all'arrivo che giustifichino l'utilizzo di un autobus.

Il contributo massimo non potrà superare la somma di € 50 a gita.

Il CD valuterà la concessione di contributi maggiori in casi particolari e di rilevante interesse.

### **B) Disposizione di pagamenti:**

tutti i pagamenti alle controparti (alberghi, trasporti, ecc.) vengono effettuati dal Tesoriere a mezzo bonifico bancario.

La richiesta va indirizzata a [posta@caiperugia.it](mailto:posta@caiperugia.it)

I dati necessari da indicare chiaramente nella mail sono:

1. ATTIVITA' SEZIONALE PER CUI SI CHIEDE IL PAGAMENTO
2. IMPORTO
3. BENEFICIARIO
4. IBAN DEL BENEFICIARIO
5. MOTIVAZIONE DEL PAGAMENTO

Per bonifici all'estero è necessario contattare il Tesoriere.