



CLUB ALPINO ITALIANO

Sezione di Cremona

NUOVO REGOLAMENTO DELLA COMMISSIONE SEZIONALE ESCURSIONISMO

(approvato con Delibera Consigliare del 01/10/2007 in vigore dal 01/01/2008)

1) COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE SEZIONALE ESCURSIONISMO

- 1.1 Dall'esistente Gruppo Promotore dell'Escursionismo costituito il 23 Novembre 1988 nell'ambito della Sezione cremonese del Club Alpino Italiano, prende origine la Commissione Sezionale Escursionismo (C.S.E.) in data 13 Novembre 1992 .

2) FINALITÀ

In assonanza con lo Statuto del Regolamento Generale del Club Alpino Italiano la CSE fa proprie le seguenti finalità:

- 2.1 Promuovere l'attività della Sezione dedicata alla frequentazione della montagna in ogni suo aspetto.
- 2.2 Approfondire gli aspetti culturali e naturalistici collegati all'ambiente alpino.
- 2.3 Sensibilizzare al rispetto dell'ambiente montano i partecipanti alle sue attività anche mediante iniziative concrete in ambiente.
- 2.4 Divulgare le elementari norme di sicurezza in montagna, le conoscenze ed i comportamenti necessari per una sua frequentazione consapevole.
- 2.5 Creare le condizioni che favoriscono la formazione dei propri accompagnatori.

3) COMPOSIZIONE

- 3.1 La C.S.E. è composta da Soci che offrono gratuitamente la loro disponibilità per programmare, organizzare e realizzare attività per il raggiungimento delle proprie finalità.
- 3.2 Alla C.S.E. sono ammessi i Soci maggiorenni del C.A.I. Cremona che abbiano superato un corso CAI o che svolgano, ed abbiano svolto, adeguata attività in montagna e che ne accolgono le finalità ed intendano dividerne l'impegno.
- 3.3 Tutti i componenti la C.S.E. si impegnano ad osservare il presente regolamento.
- 3.4 I nuovi membri presentati da un componente della Commissione dovranno avanzare specifica richiesta scritta in cui è tracciato il curriculum personale (all.A) attestante l'attività svolta di recente. La Commissione si riserva la possibilità di affiancamento ad altro accompagnatore per un periodo adeguato prima di deciderne l'ammissione.
- 3.5 La Commissione tiene un elenco aggiornato dei Soci che la compongono.

4) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 4.1 Si compone di un Responsabile, un Segretario, degli incaricati per i settori materiali, contatti stampa locale, elaborazione volantini gite sociali, elaborazione bilancio annuale.
- 4.2 Il Responsabile, proposto dalla Commissione, è nominato dal Consiglio Direttivo.
- 4.3 Eventuali decisioni poste a votazione saranno prese a maggioranza dei presenti. In caso di controversia, la decisione sarà demandata al Consiglio Direttivo la cui delibera sarà inappellabile.

5) FUNZIONI

5.1 *Il Responsabile della Commissione:*

- 5.1.1 Convoca le riunioni della Commissione (C.S.E.).
- 5.1.2 Propone l'ordine del giorno anche su richiesta dei componenti della C.S.E.
- 5.1.3 Si rapporta con il Consiglio Direttivo Sezionale, ne esegue le delibere e gli orientamenti, lo mantiene informato sull'attività e sottopone ad esso le proposte della Commissione.
- 5.1.4 Cura i rapporti con gli altri gruppi sezionali, tiene i collegamenti con gli Organi Tecnici Periferici (O.T.P.) e gli Organi Tecnici Centrali (O.T.C.).
- 5.1.5 Coordina in accordo con il Direttore della Scuola ed i titolari A.E. l'attività di aggiornamento tecnico e culturale della Commissione.

5.2 *Il Segretario:*

- 5.2.1 Redige i verbali delle riunioni e degli incontri di aggiornamento nei quali prende nota dei partecipanti e dei punti salienti trattati.
- 5.2.2 Raccoglie gli elenchi dei partecipanti alle gite sociali ed il modulo per il bilancio di fine gita.
- 5.2.3 Collabora con il Responsabile C.S.E. nell'attività di aggiornamento tecnico e culturale della Commissione.

5.3 *Il Responsabile materiali:*

- 5.3.1 Prende in carico il materiale ad uso della Commissione con inventario su apposito registro ad inizio mandato e passaggio consegna alla fine dello stesso.
- 5.3.2 Ne cura la gestione e la manutenzione sottoponendo al Responsabile C.S.E. eventuali richieste di riparazioni, sostituzioni e/o integrazioni che saranno valutate all'interno della Commissione.
- 5.3.3 Sovrintende alle modalità di noleggio ed utilizzo del materiale affidatogli.

5.4 *L'Incaricato alla comunicazione:*

- 5.4.1 Informa tutti i soci delle attività della Commissione attraverso la pubblicazione di articoli e di comunicazioni sul notiziario sezionale e sui giornali cittadini; raccoglie gli articoli propri della Commissione da proporre alla redazione del notiziario sociale e/o media.
- 5.4.2 Organizza e coordina la distribuzione del materiale illustrativo delle attività della Commissione.

5.5 *L'Incaricato elaborazione volantini gite sociali:*

- 5.5.1 Supporta i Capogita nella composizione dei volantini di presentazione delle gite sociali.
- 5.5.2 Si incarica della realizzazione delle fotocopie presso una copisteria e di farle pervenire almeno quindici giorni prima della data di chiusura delle iscrizioni.

5.6 *L'Incaricato per l'elaborazione del bilancio annuale:*

- 5.6.1 Raccoglie la documentazione gestita dal Segretario, elenchi partecipanti e bilanci di fine gita, e quella presso la Segreteria, fatture CAI e contabili varie, per elaborare il rendiconto annuale di fine attività.
- 5.6.2 Presenta il rendiconto alla Commissione.

6) ATTIVITÀ INTERNA DELLA COMMISSIONE

- 6.1 La Commissione dovrà promuovere la formazione di nuovi Accompagnatori titolari mediante corsi regionali o nazionali di cui la Sezione si farà carico.
- 6.2 E' sua prerogativa di aggiornarsi periodicamente sia da un punto di vista tecnico che culturale. Gli aggiornamenti dovranno essere tenuti da organo tecnico e/o figura professionale competente.
- 6.3 Disciplina le regole e le norme di comportamento durante la gita sociale per il Capogita, gli Accompagnatori ed i partecipanti alle gite stesse attraverso la stesura di un "Regolamento Gite Sociali".
- 6.4 Si riunisce regolarmente per una verifica delle attività programmate, per una valutazione delle attività svolte ed alla luce delle quali elaborare eventuali azioni correttive o integrative.
- 6.5 Determina quali debbano essere i criteri di selezione delle gite sociali.

- 6.6 Predisporre lo schema tipo del pieghevole illustrativo delle gite da trasmettere al Consiglio Direttivo.
- 6.7 La Commissione individua al proprio interno per ogni gita un Capogita, normalmente identificato in chi propone la gita stessa, e uno o più accompagnatori che collaboreranno per la buona riuscita dell'attività.

7) ATTIVITÀ RIVOLTA AI SOCI

- 7.1 L'attività della C.S.E. è rivolta ai Soci C.A.I. e si realizza attraverso l'organizzazione delle gite sociali il cui calendario viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo entro il 31/12 e di attività promozionali.
- 7.2 E' compito della Commissione redigere il programma delle gite per l'anno successivo sulla base delle proposte esaminate e divulgarlo tra i Soci estendendolo con finalità promozionali ai non Soci.
- 7.3 Principalmente saranno i componenti la Commissione a proporre e programmare le gite.
- 7.4 E' data possibilità a tutti i soci C.A.I. di presentare proposte di gite sociali; in questo caso la Commissione dovrà designare un capogita che sarà affiancato dal Socio proponente conoscitore dei luoghi e da un numero adeguato di accompagnatori.
- 7.5 La C.S.E. annualmente propone al Consiglio Direttivo la quota di partecipazione alle gite sociali e dà indicazione sulle modalità per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo delle autovetture private.

8) CRITERI PER LA SCELTA DELLE GITE SOCIALI

- 8.1 Proporre itinerari a carattere sia escursionistico sia alpinistico.
- 8.2 Privilegiare gite con mete in zone poco frequentate e poco conosciute.
- 8.3 Evitare il ritorno nella stessa zona a breve distanza di tempo.
- 8.4 Calcolare un equo rapporto fra il tempo necessario per il viaggio e quello di cammino.
- 8.5 Inserire anche attività di tipo ecologico, naturalistico o visite a luoghi di particolare interesse storico o culturale.

9) DEFINIZIONE DEL CAPOGITA

- 9.1 Si definisce "Capogita" colui che ha la direzione dell'intera comitiva durante lo svolgimento dell'escursione e ne assume le responsabilità conseguenti.
- 9.2 Il Capogita deve avere acquisito esperienza come accompagnatore nell'ambito dell'attività della C.S.E.

10) COMPITI DEL CAPOGITA

- 10.1 Per una conduzione della gita in sicurezza il Capogita determina il numero degli accompagnatori e dei partecipanti.
- 10.2 Il Capogita che per qualsiasi motivo sia impossibilitato a condurre l'escursione, deve darne tempestiva comunicazione al Coordinatore della Commissione così che questi possa provvedere alla sua sostituzione; quando ciò non fosse possibile la gita sarà annullata.
- 10.3 Effettua una recente ispezione sul posto, oppure deve avere una buona conoscenza dell'itinerario.
- 10.4 Provvede alla prenotazione dei posti letto necessari in caso di pernottamento in rifugio.
- 10.5 Redige, coadiuvato dall'Incaricato per l'elaborazione dei volantini gite sociali, il pieghevole illustrativo della gita seguendo lo schema predisposto dalla Commissione.
- 10.6 Deve essere presente, o delegare un accompagnatore, nel periodo di raccolta delle iscrizioni per fornire tutte le indicazioni necessarie e gli eventuali chiarimenti a coloro che si iscrivono.
- 10.7 Deve raccogliere, sull'apposito modulo "elenco partecipanti gita sociale", la firma del partecipante quale presa visione del "Regolamento Gite Sociali" consegnandone una copia ai non Soci.
- 10.8 Predisporre i mezzi di trasporto in relazione alle esigenze della gita. Ove previsto l'uso dei pullmans concorda con la Segreteria il noleggio degli stessi.

- 10.9 Deve valutare le richieste di iscrizione alle gite impegnative e a suo insindacabile giudizio può escludere i partecipanti ritenuti non idonei o non sufficientemente equipaggiati.
- 10.10 Prima della partenza il Capogita deve verificare la presenza del materiale di uso comune, affidandolo poi ai collaboratori ed accertarsi che ciascun partecipante sia in possesso del materiale e dell'attrezzatura obbligatoria indicati sul programma.
- 10.11 Può decidere, avvalendosi del supporto degli Accompagnatori, di variare il percorso in parte o in toto in funzione di valutazioni inerenti la sicurezza della comitiva.
- 10.12 Il Capogita incaricherà una o più persone di sua fiducia per riaccompagnare il partecipante non in grado di proseguire l'escursione tenendo conto delle condizioni contingenti.
- 10.13 Il Capogita che, con la sua condotta, mette a repentaglio l'incolumità fisica dei partecipanti e/o determina una grave turbativa all'interno del gruppo, potrà essere sollevato dalla conduzione delle restanti escursioni che gli competono.
- 10.14 Il Capogita non è tenuto a versare la quota di iscrizione e viene assicurato a spese della Sezione.

11) COMPITI DEGLI ACCOMPAGNATORI

- 11.1 Collaborano con il Capogita nell'organizzazione e nella conduzione dell'escursione.
- 11.2 I componenti della C.S.E. che partecipano alla gita si aggiungono agli Accompagnatori designati.
- 11.3 Gli accompagnatori e, in subordine, i componenti della C.S.E. presenti devono essere disponibili ad affiancarsi ai partecipanti che possano averne bisogno.
- 11.4 L'Accompagnatore e, in subordine, i componenti della C.S.E. presenti, incaricati dal Capogita, devono rendersi disponibili a riaccompagnare chi non dovesse essere più in grado di proseguire l'escursione.
- 11.5 L'Accompagnatore e tutti i componenti la C.S.E. che partecipano alla gita non sono tenuti a versare la quota di iscrizione e vengono assicurati a spese della Sezione.

12) GESTIONE ECONOMICA

- 12.1 La C.S.E. riceve mandato dal Consiglio Direttivo, a seguito dell'approvazione del "calendario gite sociali", a gestire l'attività d'escursionismo e conseguenti aspetti economici.
- 12.2 Entro il mese di Gennaio la C.S.E., acquisiti dai propri incaricati il rendiconto economico, il libro inventario del materiale tecnico in sua gestione e una relazione relativa all'attività svolta, provvede alla loro approvazione e trasmissione al Consiglio Direttivo.