

# Trekking Lazio

## REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

### Art. 1

#### **Approvazione, modifiche e vigenza del Regolamento**

Il Regolamento è redatto dal Consiglio Direttivo.

Il CD delibera le modifiche al Regolamento (norme abrogate, sostituite, aggiunte)

### Art. 2

#### **Programmazione e gestione dell'attività escursionistica**

La programmazione, l'organizzazione e la gestione delle escursioni, nel Lazio, in Italia e all'estero, si attengono a criteri che privilegiano:

- La ricerca di soluzioni logistiche valide nel rapporto qualità/prezzo e che, per condizioni economiche favorevoli, consentano la più ampia partecipazione dei soci
- L'utilizzo dei mezzi pubblici o privati per i viaggi;
- Nella programmazione dei trek si tiene conto delle esigenze di equilibrio economico-finanziario dell'Associazione. Le quote di partecipazione sono determinate sulla base, oltre che del rientro dai costi vivi, anche di un ricarico per spese generali, organizzative e investimenti

### Art. 3

#### **Immagine coordinata: denominazione, logo, distintivi, materiale promozionale**

Il nome, lo stemma ed il logo sono utilizzati esclusivamente in iniziative ed occasioni nelle quali l'Associazione figura come promotrice od aderente secondo modalità autorizzate ai sensi del presente Regolamento

E' inibito ai soci l'utilizzo del nome e dello stemma o logo dell'Associazione, per iniziative pubbliche che non siano state promosse dall'Associazione medesima od alle quali essa non abbia formalmente dato adesione

### Art. 4

#### **Modalità di accettazione dell'iscrizione come socio ordinario, sostenitore, accompagnatore**

La richiesta d'iscrizione si effettua con la compilazione e sottoscrizione dell'apposita "scheda di iscrizione associativa".

Copia della scheda deve essere consegnata al richiedente. Contestualmente verrà informato il socio che potrà prendere visione sul sito web dell'Associazione, dello Statuto, del Regolamento nazionale e delle informazioni sulle condizioni di partecipazione ai trek

Il contributo per le uscite giornaliere dei trek è ridotto al 50% per i soci giovani entro il

18 esimo anno di età compreso.

L'iscrizione all'associazione ha validità di un anno dal momento dell'effettuazione con datazione al 1 giorno del mese in cui viene effettuata.

L'iscrizione come "socio sostenitore" è valida dal momento della sottoscrizione del relativo modulo.

L'iscrizione anche come "socio ordinario" o come socio accompagnatore (socio sostenitore-accompagnatore; socio ordinario-accompagnatore) deve essere approvata dal Consiglio Direttivo.

Tutti i soci sono tenuti al pagamento della quota annuale di tesseramento deliberata dal Consiglio Direttivo.

Per l'accettazione dell'iscrizione come socio Ordinario si rinvia a quanto previsto dallo Statuto.

### **Art. 5**

#### **Perdita della qualifica di socio**

Il Consiglio Direttivo delibera in merito alla proposta di esclusione del socio per i motivi indicati nello statuto.

### **Art. 6**

#### **Libro dei soci**

L'associazione provvede ad inserire in via informatica il nominativo del socio e gli altri dati richiesti nell'anagrafica associativa e provvede a conservare il documento di iscrizione digitale o cartaceo della "scheda di iscrizione associativa", in modo tale che, all'occorrenza, sia facilmente reperibile.

### **Art. 7**

#### **Soci**

Possono partecipare alle attività dell'associazione tutte le persone di età compresa tra i 9 e i 101 anni. I soci di minore età possono fruire di agevolazioni nel tesseramento e nelle quote di partecipazione secondo le delibere annuali adottate dal Consiglio Direttivo.

Le attività dei soci ordinari e sostenitori sono riconosciute quando si sostanziano in accompagnamenti, sia in collaborazioni di sede, sia per i compiti svolti negli organi direttivi

L'Associazione provvede alla sua formazione e al periodico aggiornamento per le attività specifiche, in relazione alle attività che il socio volontario svolge o potrà/vorrà svolgere

L'Associazione, verificata la disponibilità di budget, fornirà periodicamente, e comunque quando possibile, materiali tecnici e di sicurezza per i soci accompagnatori, a "consuntivo", legando la consegna ad un consumo presumibile da parte del socio accompagnatore.

Per i soci accompagnatori è prevista di norma l'esenzione dal pagamento della quota di partecipazione ai trek giornalieri e dalla quota del TWE, dal GTrek e dai TViaggi.

Per i trek e viaggi di più giorni, lo sconto sul ricarico nei trek in cui svolgono l'attività

ulteriori accompagnatori, stante il maggior peso economico per l'Associazione, viene definitivo di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

## **Art. 8**

### **Soci Accompagnatori**

I soci accompagnatori svolgono, a titolo gratuito, oltre all'attività di accompagnamento, le funzioni inerenti la ideazione, la proposta e/o l'organizzazione dei trek, provvedendo anche alla valutazione di tutti gli aspetti inerenti all'accompagnamento dei gruppi nei trek, curando, nel corso del trek, in particolare la verifica del percorso, la logistica, la sicurezza e la soddisfazione dei soci partecipanti.

Assicurano inoltre la diffusione presso i soci partecipanti dei valori dell'Associazione e l'esecuzione delle mansioni inerenti all'iscrizione all'Associazione e alla riscossione di quote trek o del tesseramento

L'Associazione nell'affidare l'incarico di accompagnatore, valuterà l'idoneità del socio volontario a ricoprire il ruolo, considerando l'esperienza maturata nella partecipazione ai trek, le capacità organizzative e di relazione, le sue attitudini, da verificarsi preventivamente affiancandolo in alcuni trek ad accompagnatori esperti e da svilupparsi poi con iniziative formative.

In particolare per i trek all'estero l'accompagnatore dovrà preferibilmente disporre di una adeguata conoscenza linguistica delle principali lingue europee: inglese, francese, spagnolo, tedesco, russo.

Di norma l'accompagnatore incaricato va affiancato da altro accompagnatore, o da altro socio idoneo, nella conduzione di gruppi oltre i 20 partecipanti

In caso di necessità al fine di assicurare l'effettuazione del trek, l'associazione potrà avvalersi, a titolo oneroso di accompagnatori anche di altre associazioni o di liberi professionisti/guide professionali (guida alpina, accompagnatore di media montagna, guida ambientale escursionistica, guida turistica, guida naturalistica e all'occorrenza, di referenti locali, ecc.).

## **Art. 9**

### **Rimborsi spese ai Soci: tipologie e valori massimi**

Tutti i rimborsi per i soci volontari, per accompagnamento e lavoro in sede, sono preventivamente autorizzati dal Presidente o altro membro delegato del CD, quale il tesoriere.

Per i rimborsi è richiesto il titolo giustificativo (fattura, ricevuta, biglietto etc. ) da conservare agli atti in sede.

L'autocertificazione è prevista dalla vigente legge con il limite massimo di 10 € al giorno e 150 € al mese.

## **Art. 10**

### **Accompagnamento trek giornalieri:**

Al socio volontario che accompagna un trek giornaliero è previsto il rimborso delle spese sostenute per i viaggi/spostamenti in treno, 2<sup>a</sup> classe o economica, dei biglietti bus o corriera, del taxi, in caso di necessità.

Per il viaggio in automobile compete il rimborso, fino ad un massimo di € 0,25 a Km, oltre al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale (sempre dietro rilascio della ricevuta o altro documento analogo).

I rimborsi delle spese dei trek non possono superare l'importo delle quote versate dai soci partecipanti.

### **Art. 11**

#### **Accompagnamento Trek di più giorni**

Il socio volontario che accompagna un trek di più giorni non ha spese vive in quanto sono già state comprese nella quota addebitata al singolo socio partecipante

### **Art. 12**

#### **Sopralluoghi**

Il socio accompagnatore, al fine di individuare o provare nuovi trek oppure per verificare la fattibilità di un trek già in programma può, previa comunicazione effettuare un sopralluogo e chiedere il rimborso delle spese sostenute.

E' richiesta l'autorizzazione preventiva da parte del Presidente o altro membro del direttivo delegato per il rimborso delle spese.

Previa delibera del Consiglio direttivo possono essere autorizzate escursioni di più giorni in Italia e all'Estero al fine di verificare la possibilità di realizzare dei grandi trek di più giorni da proporre poi ai soci.

### **Art. 13**

#### **Spese di viaggio**

Ai membri del CD, ai soci volontari che partecipano a riunioni di carattere istituzionale, e/o altri incontri che rientrano nelle finalità dell'Associazione che si svolgono fuori della sede sociale compete il rimborso del viaggio.

Per il viaggio in automobile, preferibilmente in caso di utilizzo da parte di più soci o per incompatibilità di orari (con conseguente risparmio rispetto ad altri mezzi di trasporto o rispetto al tempo occorrente), compete il rimborso con le modalità di cui sopra.

Al socio volontario che svolge attività per la sede può essere riconosciuto l'eventuale rimborso di spese di viaggio ed altro genere.

Altre spese riconosciute:

- **Spese per vitto:** il pasto per un giorno di viaggio è quantificato fino ad un massimo di 20 € a pasto fino ad un massimo di 40 €.
- **Pernottamento:** Per il pernottamento è previsto il rimborso per una stanza in albergo/hotel non superiore a tre stelle e fino ad un massimo da concordare con il tesoriere in base alla località
- **Spese telefoniche:** le spese telefoniche sono una costante nella organizzazione e nella conduzione di tutti i tipi di trek, il rimborso, preso atto della difficile rendicontazione delle spese sostenute, deve essere riconosciuto al socio volontario accompagnatore nel limite massimo di 20€ per l'Estero.

### **Art. 14**

### **Principio di sostenibilità economico-finanziaria dell'Associazione**

Tutte le attività svolte e le spese sostenute devono rispondere al principio di sostenibilità economico-finanziaria necessario ad assicurare l'equilibrio di bilancio dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo è tenuto a vigilare sul rispetto di tale principio e a darne attuazione in occasione dell'approvazione di spese ed iniziative che impegnano l'Associazione al fine di evitare l'insorgenza di posizioni debitorie.

### **Art. 15**

#### **Assemblea dei Soci Ordinari**

L'Assemblea dei Soci Ordinari è convocata dal Presidente, a seguito di deliberazione del CD, mediante comunicazione scritta contenente il luogo e la data della riunione, l'ora della prima e della seconda convocazione e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

La convocazione deve inoltre recare in allegato copia della documentazione idonea a consentire adeguata informazione sugli argomenti che si discuteranno.

La convocazione da inviarsi ai Soci Ordinari con preavviso di almeno venti giorni riducibile a dieci in caso di urgenza, potrà essere effettuata mediante posta elettronica ai rispettivi indirizzi che siano stati appositamente indicati.

In via ordinaria l'Assemblea dei Soci è convocata ogni anno per data non successiva al 31 maggio per l'approvazione del rendiconto economico e finanziario, salvo l'inserimento all'ordine del giorno anche di altri argomenti.

In presenza di richiesta avanzata da almeno un quarto dei Soci Ordinari, l'Assemblea è convocata entro i successivi trenta giorni, con inserimento all'ordine del giorno dell'argomento o degli argomenti necessariamente precisati nella richiesta.

I soci ordinari accedono al luogo ove è stabilito lo svolgimento dell'Assemblea previa registrazione con verifica dell'identità e della regolarità della delega. Queste operazioni sono svolte da due membri del Consiglio Direttivo.

In sede di registrazione i Soci ricevono le schede di votazione e il restante materiale necessario per partecipare ai previsti lavori e votazioni.

Le deleghe, le schede di votazione ed ogni altro materiale consegnato sono personali e non trasferibili ad alcun altro Socio.

Eventuali invitati segnalati anticipatamente alla presidenza possono presenziare alla riunione, senza diritto di voto, su proposta volta per volta del Presidente dell'Assemblea. Qualora necessario per il controllo delle votazioni, l'Assemblea, su proposta del Presidente della stessa, nomina due Soci quali scrutatori.

La verbalizzazione ha luogo di norma in forma sintetica. Coloro che invece richiedano l'analitica verbalizzazione del proprio intervento curano di fornirne contestualmente il testo scritto al Segretario, che lo allega al verbale della riunione, siglato da lui stesso e dal Presidente dell'Assemblea.

Dopo la sottoscrizione del Presidente dell'Assemblea, del Segretario e degli scrutatori se nominati, una copia del verbale viene pubblicato sul sito internet dell'Associazione o in alternativa inviato per mail o altro mezzo di comunicazione sociale ai soci ordinari.

Il verbale viene trascritto sull'apposito libro entro un mese dall'effettuazione

dell'assemblea.

### **Art. 16** **Assemblea di tutti i Soci**

L'Assemblea dei Soci Ordinari e Sostenitori è convocata dal Presidente, a seguito di deliberazione del CD, mediante comunicazione scritta contenente il luogo e la data della riunione, l'ora della prima e della seconda convocazione e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

La convocazione deve inoltre recare in allegato copia della documentazione idonea a consentire adeguata informazione sugli argomenti che si discuteranno.

Per il funzionamento della predetta assemblea si fa riferimento al precedente articolo e a quanto stabilito dallo Statuto, tenuto conto che la presente Assemblea è di carattere propositivo e consultivo.

### **Art. 17** **Elezione del Consiglio Direttivo**

Le candidature presentate dal socio al Consiglio Direttivo, con la specificazione della carica a cui la candidatura si riferisce (se cioè componente del CD a Presidente o a Vice Presidente, Tesoriere, Segretario), sono accompagnate da attestazione del possesso dei requisiti e da un breve profilo che indichi le informazioni, le competenze e le esperienze che l'interessato ritiene siano utili per lo svolgimento dell'incarico nell'Associazione.

Il candidato deve inoltre attestare di non intrattenere con l'Associazione un rapporto di lavoro dipendente o un altro rapporto economico continuativo e se si trova, indirettamente o per interposta persona fisica o giuridica, in situazione conflittuale tra i propri interessi e quelli dell'Associazione: precisando, in caso positivo, le caratteristiche del rapporto economico e/o della situazione di conflitto di interessi. L'Assemblea si riserva, di volta in volta, di valutare se tale conflitto è tale da rendere ineleggibile il candidato.

Le cariche politiche elettive a livello nazionale, regionale e comunale di comuni sopra i 2.000 abitanti sono incompatibili con le cariche associative.

Prima dell'inizio delle votazioni l'Assemblea dei Soci stabilisce il numero dei componenti del CD, inclusi il Presidente ed il Vice Presidente, da eleggersi per il mandato, nel rispetto del numero minimo (tre) e massimo (nove) compresi il Presidente e Vicepresidente statutariamente fissati che abbiano aderito in qualità di soci ordinari;

Si intende che le modalità di elezione di tutti gli organi (scrutinio segreto e palese) vengono decise in via preliminare dall'assemblea dei delegati. Di norma le votazioni sono segrete.

Vengono eletti a tutte le cariche del CD: Presidente, Vice Presidente, Membro del CD i soci ordinari candidati che hanno conseguito in termini di valore assoluti il maggior numero di voti.

Gli incarichi di Vice-Presidente, Tesoriere e Segretario sono cumulabili.

Possono essere espressi dai soci ordinari fino a massimo due preferenze per i membri

del CD.

Dopo la votazione e proclamati gli eletti a componenti del CD, l'Assemblea nella stessa seduta procede all'elezione dei componenti dell'Organo di Controllo ove necessario ai sensi della vigente normativa (d.lgs. 117/2017), secondo le modalità decise dall'Assemblea medesima su proposta del Presidente.

Si intende che le modalità di elezione di tutti gli organi (scrutinio segreto e palese) vengono decise in via preliminare dall'assemblea dei soci.

Nelle elezioni a tutte le cariche di cui ai commi precedenti, a parità di voti si darà preferenza al più anziano di iscrizione associativa continuativa.

La proclamazione dei risultati è fatta dal Presidente dell'Assemblea nel corso della stessa riunione, immediatamente dopo lo spoglio delle schede a cura degli scrutatori. L'elezione acquista efficacia con l'accettazione, che per gli eletti presenti viene manifestata e subito verbalizzata.

## **Art.18**

### **Consiglio Direttivo e modalità di funzionamento**

Il CD è convocato dal Presidente mediante comunicazione scritta tramite posta elettronica o canale sociale quale "wathapp" o "SMS", agli indirizzi e recapiti telefonici indicati da ciascun componente, con preavviso minimo di cinque giorni.

Le riunioni possono tenersi anche in videoconferenza, a condizione che ne venga garantito il regolare svolgimento, come pure l'esercizio del diritto di intervento in tempo reale, l'esercizio del diritto di voto nonché la regolarità delle operazioni di votazione e la correttezza del processo di verbalizzazione.

In tal caso la riunione si intende tenuta nel luogo in cui si trovano colui che la presiede ed il verbalizzante

Alle riunioni possono essere invitati soci e non soci, senza diritto di voto, su temi trattati all'Odg in cui si richiede una specifica competenza all'invitato

La convocazione deve riportare l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno. La prima riunione del CD deve avere luogo, salvo impedimenti e cause di forza maggiore, entro trenta giorni dopo la sua elezione.

La verbalizzazione delle riunioni del CD ha luogo in forma sintetica.

Il Consigliere che invece richieda l'analitica verbalizzazione del proprio intervento ne fornisce contestualmente il testo scritto al verbalizzatore. Il verbale delle riunioni viene redatto dal Segretario e controfirmato dal Presidente.

Su richiesta dei membri del CD il verbale può essere approvato e sottoscritto in tutte le pagine da tutti i membri del predetto organismo.

## **Art. 19**

### **- Deleghe di poteri**

Il CD può deliberare il conferimento di deleghe di poteri esecutivi al Presidente, al Vice Presidente, al Tesoriere, ai Consiglieri.

Sono riservate comunque alla decisione del CD le operazioni relative a:

- ✓ richiesta di prestiti, mutui, affidamenti bancari, costituzione di ipoteche e rilascio di fidejussioni a favore di terzi
- ✓ stipula di convenzioni ed accordi a diverso titolo con altre associazioni, enti pubblici e privati per le finalità dell'Associazione;
- ✓ vendita immobili e investimenti finanziari
- ✓ assunzione di dipendenti, anche a tempo determinato, loro inquadramento e retribuzione
- ✓ conferimento di affidamenti per l'acquisizione di servizi e forniture.

## **Art. 20**

### **Presidente e Vice Presidente**

Il Presidente ha un ruolo di rappresentanza, di sintesi degli orientamenti del CD, di indirizzo e coordinamento delle iniziative e di attuazione del programma con il CD; svolge i compiti necessari al funzionamento dell'Associazione.

Il Presidente, sulla base degli adempimenti formali previsti e/o delle tematiche proposte, predispone e diffonde con opportuno anticipo l'ordine del giorno delle riunioni del CD e tutta la documentazione necessariaper la trattazione dei diversi argomenti.

Il Vice Presidente supporta e coadiuva il Presidente nello svolgimento dell'incarico, è delegato prioritariamente dallo stesso nei compiti ad esso affidati dallo Statuto e dal Regolamento in caso di opportunità, necessità, impedimento, malattia. Lo sostituisce nelle situazioni che non gli consentono di svolgere l'incarico come in caso di assenza od impedimento in generale, quali: viaggi, malattia, ecc..

Il Presidente e il Tesoriere devono presentare annualmente al CD, nella riunione di approvazione del rendiconto gestionale e patrimoniale, una relazione sui principali aspetti economici e gestionali (risultati economici dell'Associazione, andamento delle attività, dati sul tesseramento, ecc.).

L'incarico di Presidente e Vicepresidente è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altro rapporto di lavoro continuativo con l'Associazione. Per quanto non disciplinato nel presente articolo si rinvia allo Statuto.

## **Art. 21**

### **Consigliere con incarico di Tesoriere**

Il Consigliere con incarico di Tesoriere, salvo altre deleghe eventualmente conferitegli dal CD, assolve ai seguenti compiti:

- redige, aggiorna e conserva i registri dei soci previsti dalla vigente normativa (d.lgs. 117/2017);
- valuta gli aspetti economici e finanziari dell'Associazione nel suo complesso ed in particolare quelli delle delibere sottoposte al CD;
- predispone il rendiconto gestionale, lo stato patrimoniale;
- predispone il bilancio preventivo dell'Associazione
- opera sui conti dell' Associazione con firma singola sino ad un importo di € 12.000 per singola operazione, ed in via congiunta con il Presidente per importi superiori può effettuare tutte le operazioni bancarie e provvedere al pagamento



delle imposte, in collaborazione con il contabile nazionale

- sovrintende la gestione della cassa dell'Associazione e ne tiene idonea contabilità sovrintende alle dichiarazioni fiscali ed assolve ai relativi adempimenti
- L'incarico di Tesoriere è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altro rapporto di lavoro continuativo con l'Associazione

### **Art. 22**

#### **Consigliere con incarico di Segretario**

Il Segretario assolve ai seguenti compiti:

- redige i verbali delle riunioni del CD
- cura per conto del CD la documentazione prevista dallo Statuto
- La documentazione deve essere conservata su supporto cartaceo o su supporto informatico

### **Art. 23**

#### **Aree di Attività**

Per programmare le attività possono essere istituite dal CD delle specifiche "aree di attività", quali a titolo esemplificativo:

- Gruppo Soci Giovani (GSG);
- Area Ambiente;
- Area formazione
- Area Digitale
- Area comunicazione
- Area scuola;
- Ecc.

Il CD provvede a nominare i Responsabili delle specifiche aree di attività.

### **Art. 24**

#### **Attribuzione di incarichi e abilitazione alle procedure**

Il CD può assegnare, su proposta del Presidente, incarichi professionali definendone i contenuti, i termini ed il corrispettivo

Alla decadenza dal ruolo, l'abilitazione alle procedure di diversa tipologia, l'utilizzo della mail e l'assegnazione di carte di pagamento vengono revocate, salvo il mantenimento delle stesse per esigenze motivate per l'assunzione di nuovi incarichi.

### **Art. 25**

#### **Acquisto di beni e servizi**

Gli acquisti di beni e servizi o la dismissione di beni devono essere effettuati a prezzi che non siano superiori/ o inferiori (per le dismissioni) a quelli di mercato in un rapporto qualità/prezzo, rivedendo periodicamente i contratti di fornitura di importo significativo, così da poterli confrontare con i prezzi prevalenti sul mercato.

Conseguentemente, fatte salve alcune tipologie di acquisto, funzionali allo svolgimento

dei trek, il CD provvederà a individuare la fonte di adeguata copertura dell'acquisto di bene o servizio.

### **Art. 26**

#### **Svolgimento delle attività e dei trek**

I soci ordinari/accompagnatori, sostenitori/accompagnatori, svolgono le loro attività per il conseguimento delle finalità associative.

Lo svolgimento di tali attività è a carattere gratuito, i relativi risultati, i materiali e i documenti prodotti costituiscono un patrimonio comune dell'associazione, quale ad esempio i percorsi effettuati per trek ed escursioni, descrizione dei percorsi, dell'organizzazione di viaggi, moduli formativi, documenti e relazioni per seminari, ecc.

### **Art. 27**

#### **Partecipazione ai Trek e Responsabilità**

Per la partecipazione ai trek è necessaria la prenotazione almeno il giorno antecedente alla partenza da parte degli interessati. La prenotazione viene effettuata tramite telefono mezzo social, mail al fine di acquisire le necessarie informazioni sul partecipante.

#### **PARTECIPAZIONE ALLE ESCURSIONI**

Ogni socio deve essere consapevole che:

- l'uscita in ambiente esterno può comportare rischi e pericoli;
- la caratteristica dell'Associazione Trekking Lazio APS è quella di non essere un Tour Operator o una Agenzia di Viaggi o una società gestita da professionisti dell'escursionismo, quali guide alpine o guide GAE, che richiedono compensi in denaro per le loro prestazioni professionali assumendosi quale contropartita la responsabilità della sicurezza dei propri clienti ma un insieme di persone comuni, poste tutte sullo stesso piano, che si associano per perseguire gli scopi e le finalità previste dallo Statuto e che danno il proprio contributo in modo volontario e gratuito;
- Trekking Lazio APS può appoggiarsi od avvalersi di tour operator o guide professioniste per l'organizzazione e lo svolgimento di escursioni e viaggi in Italia e all'Estero di carattere impegnativo e/o complesso
- eventuali problematiche di natura psico-fisica non comunicate ai responsabili al momento dell'iscrizione e delle attività ricadono sotto la sua personale responsabilità;
- ai sensi del Decreto 24.4.2013 artt.2 e 3 come modificato dal D.L. 21.6.2013 n. 69 le attività svolte sono di carattere non agonistico, amatoriale e ludico-motorie e non sussiste pertanto l'obbligo da parte dell'Associazione organizzatrice di acquisire e conservare la certificazione medica di idoneità; della raccomandazione del predetto decreto di effettuare un controllo sanitario presso il proprio medico di base prima di iniziare l'attività al fine di valutare la presenza di eventuali fattori di rischio legati ad un pregresso stile di vita sedentario o alla presenza di possibili patologie;
- gli OVER 75 ANNI devono produrre certificato medico di idoneità;

- per le ragioni qui sopra espresse, la sicurezza di ogni singolo socio durante le escursioni è data dal gruppo, dalla solidarietà tra i soci partecipanti, dall'aiuto reciproco e dal rispetto delle norme escludendo espressamente qualsiasi forma di affidamento nei singoli soci e qualsiasi forma di responsabilità dei soci e dell'associazione, condizioni queste ultime fondamentali per la nascita e la sussistenza del rapporto associativo, si obbliga a rispettare le seguenti regole:

#### 1) PRIMA DELLE ESCURSIONI

- E' dovere di ogni socio non solo leggere con attenzione le informazioni che vengono fornite dall'associazione per ogni escursione ma anche documentarsi in proprio e reperire informazioni che possono essere di aiuto all'associazione e agli altri soci nella programmazione e nella realizzazione della stessa svolgendo un ruolo attivo

- E' dovere di ogni socio, per ogni escursione, valutare attentamente il percorso e le difficoltà dello stesso in termini di lunghezza, dislivello, stato del sentiero, durata della camminata e fare una rigorosa autovalutazione ed autoselezione partecipando solo a quelle escursioni che ritiene, per la propria esperienza e le proprie condizioni psico-fisiche di poter effettuare con assoluta certezza, essendo unico responsabile per qualsiasi inconveniente e/o problema che dovesse verificarsi durante l'attività prevista nonché per la gestione della propria persona nella realizzazione del percorso. In caso di dubbio è dovere del socio astenersi dal partecipare per evitare di mettere in difficoltà sé stesso ed il gruppo. L'Associazione programma gite di diversa difficoltà dalle facili alle difficili. I soci sono tenuti ad approcciare le varie difficoltà in modo graduale.

-E' dovere di ogni socio informare l'associazione della sussistenza di eventuali problemi di carattere fisico e/o psicologico che possono influire sul buon andamento dell'escursione nonché fornire, ove richiesto, certificato medico di idoneità allo svolgimento delle attività associative.

-E' dovere di ogni socio partecipare alle uscite dotato di calzature da trekking con suola antiscivolo, abbigliamento ed attrezzatura idonea ed efficiente in relazione alle escursioni alle quali parteciperà nonché a portare con sé il necessario per un intervento di primo soccorso

#### 2) DURANTE LE ESCURSIONI

L'escursione è un momento di allegria, di serenità e di socializzazione per tutti i partecipanti ed ogni socio è chiamato a dare il proprio contributo tenendo un comportamento positivo e propositivo. Oltre che dai soci accompagnatori le escursioni possono essere condotte da guide alpine, guide GAE o professionisti esterni all'associazione che percepiscono compensi per la loro attività professionale, altre volte invece vengono svolte dai soli soci. In questo caso alcuni soci reperiscono le informazioni dei percorsi sui libri, sulle mappe o su internet, altri soci si occupano di individuare sul posto il percorso con l'ausilio di strumenti GPS e volontariamente si offrono di coordinare le attività dei partecipanti. A questi soci viene riconosciuta la copertura totale o parziale delle spese vive sostenute. Come sopra ricordato la sicurezza in tutti i casi ma soprattutto nell'ultimo risiede nella forza e nella coesione del gruppo che deve comportarsi ed

esprimersi in base a principi di altruismo e solidarietà. In particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

-il gruppo deve, dal primo all'ultimo minuto, camminare unito e compatto in modo che in caso di bisogno tutti i partecipanti possano prestare il proprio aiuto immediatamente e senza alcuna attesa

- ogni socio deve collaborare alla sicurezza del gruppo ed avere a cuore la situazione psico-fisica di tutti gli altri partecipanti

- ogni socio, preso atto che l'escursionismo non è una scienza esatta, che non sempre è possibile effettuare dei sopralluoghi preventivi, che le previsioni dei tempi di percorrenza possono essere disattese, che lo stato dei sentieri può determinare maggiori difficoltà rispetto a quelle preventivate in relazione alle condizioni climatiche dei giorni precedenti o che possono verificarsi nel corso della giornata stessa e che possono verificarsi altri imprevisti, è chiamato ad affrontare queste situazioni con spirito positivo e propositivo, incoraggiando gli altri soci ed evitando durante le uscite comportamenti che possano influire negativamente sullo spirito del gruppo.

### 3) SPESE TRASPORTI CON AUTOPROPRIE

Nel caso si renda necessario raggiungere il luogo di partenza dell'escursione con auto proprie le spese di viaggio (carburante e pedaggi autostradali) verranno sostenute dai soci trasportati con esclusione del socio proprietario dell'auto che guida (in quanto quest'ultimo sostiene già i costi chilometrici inerenti ad acquisto, assicurazione, bollo, ricambi, usura, manutenzione ecc. ecc dell'auto e guidando presta un servizio agli altri soci assumendosi il rischio di danni e/o multe conseguenti all'uso dell'autoveicolo).

Per la descrizione della tipologia del trek, del livello di impegno previsto e le condizioni fisiche richieste i soci devono prendere visione obbligatoria delle schede descrittive pubblicate sul sito internet associativo

Le caratteristiche del terreno descritte nelle schede si intendono con condizioni climatiche normali, asciutte e con temperature miti. In caso di piogge, terreni bagnati e/o fangosi, ghiacciati, innevati le stesse sono soggette naturalmente a cambiamento delle condizioni riportate nella scheda; in caso di maltempo il trek può essere annullato il giorno precedente o la mattina stessa od essere proposto un percorso alternativo.

I soci devono portare scarpe comode per il viaggio e un cambio post escursione, soprattutto se si fruisce di passaggio auto di altro socio.

L'itinerario proposto di un'escursione potrà subire variazioni ad insindacabile parere dell'accompagnatore sulla base delle condizioni di sicurezza che saranno valutate prima e durante l'escursione; i partecipanti all'escursione devono rimanere in gruppo e in contatto visivo, in caso di esigenze di fermata il singolo socio deve informare l'accompagnatore.

Il socio che deliberatamente si allontana dal gruppo o smette di seguirlo lo fa sotto la sua responsabilità, assumendosene le relative possibili conseguenze.

In caso di partecipazione di soci con cani questi devono essere docili e non aggressivi, il

proprietario deve consegnare all'accompagnatore dichiarazione di scarico di responsabilità per l'animale.

I partecipanti devono sempre portarsi acqua da bere a sufficienza (almeno 1 lt) e il necessario per il pasto oltre ad eventuali medicinali personali.

L'accompagnatore ha il compito di valutare in relazione alla difficoltà del trek se la persona che intende partecipare è in possesso di attrezzatura adeguata e necessaria in termini di scarpe, abbigliamento, zaino, ecc., le sue esperienze pregresse, le condizioni fisiche in relazione alla tipologia di percorso proposto.

L'accompagnatore ove lo reputi necessario potrà decidere di iscrivere o non iscrivere all'escursione in programma il socio o non che ad esito della sua valutazione non venga ritenuto idoneo momentaneamente alla partecipazione.

## **Art. 28**

### **Trek Giornalieri: modalità di svolgimento, partecipazione dei Soci**

#### **Accompagnatori**

I trek giornalieri costituiscono l'attività istituzionale e caratterizzante dell'Associazione con la quale di norma si va alla scoperta del territorio e dell'ambiente del Lazio e delle Regioni Limitrofe.

I trek giornalieri hanno anche come finalità lo sviluppo della socialità tra i soci.

Tale attività costituisce pertanto il "pilastro" dell'Associazione e va garantita attraverso un'adeguata programmazione e copertura dei giorni nei fine settimana.

Il catalogo delle escursioni andrà prodotto in formato digitale al fine di ridurre i tempi di realizzazione e i costi di produzione.

Di norma un trek giornaliero è composto da 20 partecipanti, in caso di numeri significativi superiori può essere organizzato un secondo gruppo per il medesimo trek.

Per lo svolgimento di un trek giornaliero è necessaria l'iscrizione allo stesso di almeno n. 5 soci oltre all'accompagnatore.

Laddove non si raggiunge il predetto numero minimo previsto di partecipanti al trek, lo stesso può essere comunque svolto a discrezione dell'Accompagnatore; in tale caso specifico il trek assume le connotazioni di un'attività con prevalente finalità di "liberalità economica" verso i pochi partecipanti e conseguentemente i costi sono a carico del SA e non dell'Associazione, con esclusione della copertura assicurativa che viene sempre garantita.

Per i trek può essere previsto oltre al SA organizzatore anche il supporto di un secondo SA in chiusura del gruppo non pagante la quota giornaliera in relazione alla difficoltà del percorso.

E' il SA che ha organizzato il trek che a propria discrezione può avvalersi della possibilità di disporre di un altro SA che lo aiuti nella chiusura del gruppo.

Per i Trek con almeno n.20 partecipanti, esclusi i SA, può essere prevista la presenza di n. 2 SA.

I soci accompagnatori che desiderano sostenere ulteriormente l'Associazione possono pagare la quota giornaliera del trek come forma di liberalità economica e/o rinunciare al

rimborso delle spese sostenute per il suo svolgimento,.

### **Art. 29**

#### **Gli “Open Trek”**

Nel corso dell’anno possono essere organizzati degli “OpenTrek” promozionali, dove non è previsto il contributo di partecipazione, la copertura assicurativa giornaliera è a carico dell’Associazione.

Questi trek si svolgono con la collaborazione di più soci accompagnatori e collaboratori al fine di far conoscere l’Associazione, i suoi valori, progetti, escursioni, svolgendo animazione ed accoglienza e raccolta delle nuove adesioni.

### **Art. 30**

#### **Modalità di organizzazione e gestione dei Grandi Trek e dei Trek WE**

L’organizzazione di questa importante proposta di viaggio per i soci deve rispondere con chiarezza al necessario equilibrio tra costi e benefici nella loro organizzazione e gestione, ivi compresa la successiva rendicontazione.

Prima della presentazione ed approvazione delle proposte è indispensabile predisporre un budget complessivo, esaustivo e affidabile delle entrate e delle spese, che preveda fin dall’inizio la previsione di un ritorno economico adeguato per l’Associazione in relazione alla previsione di numero minimo di paganti e i costi sostenuti per il socio accompagnatore.

È da tenere ben presente che i ricavi dei trek di più giorni permettono di affrontare e gestire in larga parte le spese generali della Sede, compresi i rimborsi SA e i programmi di sviluppo.

La mancata predisposizione di un budget economico con caratteristiche di congruità economica, serietà, affidabilità comporterà l’impossibilità di poter valutare la proposta inoltrata.

Nei predetti trek il secondo socio accompagnatore che fornisce il proprio contributo alla conduzione del trek non paga la quota fissa di margine dell’Associazione come socio partecipante.

Di norma i trek di più giorni con un numero partecipanti minore del minimo autorizzato dal CD non potranno partire e nel computo spese/ricavi non possono essere inclusi in alcun modo eventuali partecipanti giornalieri.

Tenuto conto delle difficoltà nella gestione della contabilità e dei successivi rimborsi da erogare ai SA, al fine di semplificare e rendere sostenibile la gestione dei trek di più giorni, si stabilisce quanto segue:

- ✓ La spesa giornaliera per i pasti dei soci accompagnatori non rientranti nella cd. 1/2 pensione non potrà superare la somma di euro 25,00;
- ✓ i pasti consumati al di fuori di quanto sopra previsto non saranno rimborsati e resteranno a carico dell’organizzatore;
- ✓ Il margine della quota versata dai partecipanti da destinare alla Sezione dovrà essere non inferiore ad euro 15,00/pax al giorno;

- ✓ Le quote versate dai soci al trek saranno prevalentemente fisse a prescindere dal numero dei partecipanti iscritti al trek;
- ✓ È fondamentale valutare alla scadenza iscrizioni le adesioni ricevute e le caparre interamente versate dai soci (comprehensive quindi della quota tessera per iscrizioni/rinnovi dei soci come evidenziate dall'estratto conto bancario della Sede) e nel caso di valutazione positiva del SA dare conferma per iscritto a tutti i partecipanti indicando modalità organizzative (prenotazione viaggi per raggiungere l'appuntamento) e la scadenza del versamento del saldo del trek almeno 20 giorni prima della partenza programmata come dettagliato anche nel programma del trek di più giorni (che ricordiamo aver valenza "contrattuale" nei confronti dei partecipanti);
- ✓ Tutta la documentazione completa dovrà pervenire allegata ad una distinta di dettaglio delle spese e degli incassi, in un unico invio esaustivo, di norma entro 15 gg. dalla conclusione del trek. Dal momento dell'invio della distinta e della documentazione completa decorreranno gg. 20 entro il quale rimborsare le spese al socio. Questo è indispensabile per completare la rendicontazione dei trek di più giorni.

Per l'organizzazione di grandi trek e trek WE l'Associazione si può avvalere di agenzie di viaggio e soggetti che operano presso i luoghi di destinazione.

### **Art. 31**

#### **Descrizione della tipologia e del livello di difficoltà dei trek/escursioni/viaggi**

La classificazione della tipologia, la descrizione del livello di difficoltà dei trek/escursioni/viaggi sono riportate sulle apposite schede di classificazione approvate dall'Associazione i cui riferimenti sono di norma riportati in sintesi sulle schede descrittive.

E' compito e dovere dei soci che partecipano alle attività prenderne preventivamente conoscenza per esigenze di sicurezza personale e del gruppo stesso che partecipa alle iniziative.

### **Art. 32**

#### **Comportamenti da adottare in occasione del rendiconto dei trek giornalieri**

Al fine di rendere più fluida e gestibile l'attività amministrativo-contabile riguardante l'iscrizione dei nuovi soci e la contabilizzazione degli incassi in riferimento ai TREK GIORNALIERI, è necessario che pervengano contemporaneamente con un unico invio alla mail "contabilità" i seguenti 4 documenti riassuntivi della giornata:

- 1) **Scheda incassi giornalieri** organizzata in ordine alfabetico con "cognome-nome", per rendere più agevole la contabilizzazione delle quote incassate, al netto delle spese sostenute dal Socio Accompagnatore per lo svolgimento dello stesso riportate su apposita distinta;
- 2) **per i nuovi iscritti copia della scheda anagrafica** socio e modulo consenso/privacy

leggibili, scansionati separatamente e debitamente firmati dal socio; questo passaggio è indispensabile per poter rendere attivo il tesseramento del socio, e conseguentemente poter contabilizzare sia la quota tessera che quella giornaliera (anche per trek gratuiti) o altra modalità di registrazione;

3) **Copia del bonifico** del versamento dell'incasso del trek o dell'eventuale versamento in "cassa" al tesoriere o collaboratore contabilità dell'Associazione o altra modalità di pagamento;

4) **indirizzi email dei soci e numeri cellulari** che richiedono l'iscrizione alla newsletter dell'Associazione e agli altri social;

Per i minori di 14 anni che si iscrivono o che rinnovano l'iscrizione (le cui schede vanno sempre compilate dai genitori che li accompagnano), si ricorda che non sono soggetti al pagamento della quota tessera; hanno diritto alla gratuità per i trek giornalieri, mentre nel caso dei trek di più giorni dovranno pagare la quota prevista per i soci con uno sconto compreso tra il 10 e il 20%.

In caso di tesseramento di un socio al di fuori della giornata trek, andrà compilata lo stesso la scheda incassi, al posto del nome del trek e compilata come di consueto con i dati richiesti.

### **Art. 33**

#### **Nome di interpretazione del Regolamento**

In caso di contrasto delle norme del presente Regolamento con lo Statuto e la vigente legislazione anche per effetto di modifiche intervenute, le stesse si intendono automaticamente disapplicate e il Consiglio direttivo con apposita deliberazione a maggioranza provvederà al loro adeguamento mediante sostituzione.