



CLUB ALPINO ITALIANO
Sezione di Seveso
REGOLAMENTO SEZIONALE
Edizione Luglio 2022

Titolo 1 - ATTIVITÀ SEZIONALI

Art. 1- Definizione e organizzazione delle attività - compiti delle commissioni

1. Il CAI di Seveso organizza e propone a socie/i e simpatizzanti, diverse iniziative da svolgersi nel corso dell'anno, come ad esempio:
 - a. attività escursionistiche, alpinistiche, sciistiche e presciistiche, trekking
 - b. programmi ed eventi culturali e sociali
 - c. altre iniziative e manifestazioni proprie o partecipate con altri entiL'organizzazione di tali attività viene affidata dal Consiglio Direttivo (CD) ad apposite commissioni, ciascuna guidata da un presidente nominato dal CD.
2. Il presidente ha il compito di costituire la commissione, individuando e invitando a farne parte i componenti in numero e competenza adeguati al raggiungimento degli obiettivi preposti. La commissione resta in carica per la durata del CD che l'ha costituita più l'eventuale periodo transitorio fino alle elezioni successive. Il presidente e i membri della commissione sono sempre rinominabili.
3. Le commissioni sono costituite su base volontaria dalle socie/i che per preparazione, conoscenza del territorio, cultura e pratiche organizzative sono in grado di proporre attività che perseguano le finalità del nostro sodalizio, conformandole ai criteri di prudenza, sicurezza e alle norme del presente regolamento.
4. Compito della commissione è quello di:
 - a. pianificare le attività definendo le mete, le date, i mezzi e le attrezzature necessarie, le quote di partecipazione, la preparazione del materiale informativo, le comunicazioni, le presentazioni in sede e quant'altro occorra al buon svolgimento delle stesse
 - b. predisporre un calendario di attività che tenga in considerazione le diverse abilità, preparazione e capacità del corpo sociale, in modo da poter soddisfare nel corso della stagione il maggior numero possibile di socie/i
 - c. preparare per ciascuna attività in calendario le informazioni relative al livello di difficoltà, la preparazione e l'equipaggiamento necessario, il dislivello, la lunghezza del percorso, eventuali limitazioni sul numero dei posti, ecc.; tali informazioni saranno comunicate di volta in volta tramite gli usuali mezzi di comunicazione della sezione e/o attraverso le serate di presentazione in sede; le difficoltà delle escursioni saranno indicate sulla base della classificazione CAI in appendice
 - d. assegnare per le attività escursionistiche e sciistiche uno o più coordinatori logistici di escursione: socie/i che operano a titolo volontario, che conoscono il percorso e l'ambiente e hanno capacità logistiche e organizzative. Essi predisporranno le misure di prevenzione e prudenza necessari derivanti dalle loro conoscenze e dalla loro esperienza per prevenire e limitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività

- e. approvare le decisioni su programmi e svolgimento delle attività proposte con almeno 2/3 dei componenti della commissione
 - f. sottoporre il programma delle attività realizzato dalla commissione al CD che ne valuta l'adeguatezza, propone eventuali modifiche, stabilisce quali attività richiedano la copertura assicurativa infortuni giornaliera predisposta dal CAI centrale per le non socie/i e lo approva.
5. I programmi delle singole attività vengono comunicati ai socie/i tramite newsletter, pubblicati sui canali social sezionali e resi disponibili in sede in formato cartaceo; all'occorrenza sono promossi mediante serate di presentazione in sede.
 6. Il programma può essere modificato in qualunque momento dal coordinatore logistico dello stesso, dalla commissione o in caso di urgenza dal presidente sezionale, qualora le esigenze tecniche, logistiche, metereologiche lo renda necessario.
 7. I costi vivi che dovessero essere sostenuti dal coordinatore di escursione o suoi delegati per sopralluoghi necessari per la miglior conoscenza del territorio e la sicurezza degli escursionisti, potranno essere rimborsati in base a nota spese relativa ai viaggi necessari (carburante, pedaggi, ecc.)

Art. 2 – Partecipazione e iscrizioni alle attività sociali

1. Le attività sociali sezionali sono rivolte ai socie/i CAI.
2. Le non socie/i CAI, possono essere ammessi in via eccezionale a un massimo di 3 attività, al solo scopo di far conoscere e valutare le stesse. La loro iscrizione dovrà essere valutata dal coordinatore di escursione in relazione al percorso e alla difficoltà previste. Qualora l'attività richieda la copertura assicurativa (vedi Art.1.4.f), le non socie/i dovranno sottoscrivere in tempo utile la polizza di assicurazione infortuni giornaliera predisposta dal CAI centrale. Per le attività a numero limitato (capienza pullman, rifugio), in concomitanza di iscrizione, le socie/i hanno sempre diritto di precedenza rispetto alle non socie/i.
3. Ove previsto, le iscrizioni devono essere effettuate entro il mercoledì che precede l'attività, eventuali deroghe possono essere decise dal coordinatore di escursione.
4. Le quote di partecipazione delle socie/i e delle non socie/i vengono stabilite dalle commissioni tenendo conto degli indirizzi del CD. Quest'ultimo potrà promuovere attività a "investimento" per perseguire particolari obiettivi, agevolandone anche economicamente la frequentazione.
5. I coordinatori di escursione (massimo 2) sono esonerati dal pagamento della quota pullman. Eventuali gratuità sugli abbonamenti (skipass) verranno ripartite tra i coordinatori di escursione
6. Le iscrizioni vengono raccolte dal coordinatore di escursione, suoi delegati e dalla segreteria sezionale. In questi ultimi due casi le iscrizioni dovranno essere vagliate dal coordinatore di escursione. Le iscrizioni vengono raccolte preferibilmente in presenza, oppure tramite e-mail, telefono o altro mezzo di comunicazione e registrate su un apposito modulo. Il registro delle iscrizioni deve rimanere custodito in sede per consultazione e aggiornamento da parte dei coordinatori logistici dell'attività.
7. La quota di partecipazione deve essere versata all'atto della iscrizione; eventuali deroghe (versamento quota in pullman) possono essere decise dal coordinatore di escursione.
8. Non sono ammessi alle gite sociali i minori di età, se non accompagnati da un genitore o maggiorenne affidatario.
9. Si ricorda che per ovvi motivi pratici non è consentita la presenza di animali durante lo svolgimento delle gite.
10. Se un iscritto rinuncia o non si presenta alla partenza di una attività onerosa, sarà comunque tenuto a versare la quota di iscrizione salvo che la rinuncia venga comunicata

almeno 48 prima della attività, e ci sia la possibilità di sostituzione con altro partecipante da parte del rinunciatario o ricorrendo alla lista di attesa.

11. Le uscite potranno essere sospese per motivi contingenti, di sicurezza o condizione di maltempo e – salvo eccezioni - comunicate e approvate dal CD o dal Presidente in caso di urgenza.
12. In caso di annullamento della attività, la socia/o potrà ottenere il rimborso della quota versata presentandosi in segreteria entro 30 giorni dall'escursione disdettata.
13. Entro due settimane dallo svolgimento dell'attività, il coordinatore di escursione dovrà trasmettere al tesoriere il rendiconto economico della escursione, con l'elenco dei partecipanti, le quote raccolte ed i costi sostenuti. Si affida alla sensibilità e disponibilità dello stesso il segnalare in breve relazione pregi e difficoltà incontrate, onde archiviare anche dati esperienziali utili.

Art. 3 - Conduzione della attività

1. I coordinatori di escursione sono socie/i che operano, a titolo gratuito, per la buona riuscita della attività, individuando le migliori condizioni organizzative e di sicurezza. Il rapporto che si instaura, durante le gite, tra il coordinatore di escursione ed i partecipanti si configura nella fattispecie dello "accompagnamento volontario gratuito per spirito associativo, per amicizia o per mera cortesia; di tipo non qualificato e non professionale".
2. Il coordinatore di escursione può non accettare alla partenza della attività coloro che a suo insindacabile giudizio non siano ritenuti idonei o sufficientemente equipaggiati o preparati per la difficoltà della gita.
3. Nessun obbligo né responsabilità viene assunta dal coordinatore di escursione nei confronti di coloro che eventualmente si aggregassero alla gita senza essersi regolarmente iscritti.
4. Per cause di forza maggiore organizzative, logistiche, di sicurezza, tecniche, maltempo, difficoltà impreviste, condizioni dei partecipanti, il coordinatore di escursione potrà spostare anche all'ultimo momento l'attività ad altra data o effettuarla con un nuovo itinerario/ destinazione. Di tali variazioni egli dovrà informare appena possibile il CD o il Presidente in caso di urgenza.
5. In caso di necessità, i coordinatori di escursione possono avvalersi di collaboratori, anche nominati sul campo e possono inoltre prendere tutti i provvedimenti che ritengono opportuni per il miglior svolgimento della gita.

Art. 4 - Doveri dei partecipanti

1. Ogni partecipante è consapevole a priori che la frequentazione della montagna comporta rischi e pericoli e che, con la sua partecipazione alle attività, assume personalmente in proprio tutti i conseguenti rischi, nonché le responsabilità per i danni che può arrecare, direttamente o indirettamente, ad altri.
2. La partecipazione alla attività vale quale affermazione di piena consapevolezza e autosufficienza nel superamento delle difficoltà previste dalla attività stessa. Essa non può in alcun caso essere intesa quale atto costitutivo di rapporto di accompagnamento in capo alla Sezione, ai soci preposti all'organizzazione o ad altri partecipanti alla gita.
3. I partecipanti esonerano il CAI ed i coordinatori stessi da ogni responsabilità per infortuni e danni che dovessero autonomamente subire durante le attività sezionali partecipate.
4. Tutti gli iscritti sono tenuti a partecipare alla riunione di presentazione dell'attività che viene indetta in sede.
5. I partecipanti sono tenuti a comportarsi secondo i principi della massima prudenza e sicurezza personale e collettiva, di rispetto dell'ambiente montano e degli orari programmati e a non abbandonare rifiuti di alcun tipo.

6. Lo scopo delle escursioni sociali è di condurre alla meta tutti i partecipanti, quindi è da escludersi qualsiasi forma (seppur amichevole) di agonismo. Il ritmo di marcia sarà tale da consentire a tutti, nel limite del possibile, il compimento della gita.
7. L'itinerario programmato è vincolante per tutti i partecipanti; sono quindi esclusi percorsi diversi da quello stabilito, salvo l'autorizzazione dei coordinatori di escursione, attività individuali fuori programma, e l'allontanarsi autonomamente dalla comitiva.
8. Chi non si attiene alle regole suddette, neanche dopo esplicito richiamo da parte del coordinatore di escursione in presenza di testimoni, verrà considerato escluso dalla gita sociale e cesserà ogni impegno da parte del coordinatore di escursione nei suoi riguardi. Il distacco dalla gita sezionale comporta la temporanea esclusione a tutti i fini connessi compresa la tutela assicurativa per attività istituzionali.
9. Tutte le socie/i partecipanti all'escursione sociale devono portare con sé la propria tessera associativa.
10. La partecipazione alle attività sezionali comporta l'accettazione del presente regolamento.

Art. 5 - Mezzi di trasporto e rimborsi auto

1. Il CAI di Seveso privilegia per i trasferimenti l'uso del treno e del pullman. Qualora non fosse possibile utilizzare tali mezzi di trasporto, i trasferimenti saranno fatti con auto private dei partecipanti. Il mezzo di trasporto più idoneo verrà stabilito dal coordinatore di escursione, attività per attività, sulla base del numero degli iscritti previsti o effettivi, tenendo conto della economia della attività.
2. Ferma restando la copertura prevista dalle polizze CAI, resta esclusa la responsabilità del CAI e degli organizzatori per eventuali incidenti, ritardi o errori di percorso che dovessero verificarsi durante il tragitto.
3. In caso di escursioni con auto dei partecipanti, le spese saranno ripartite in modo equo indipendentemente dalla occupazione della singola vettura.
4. Il CAI di Seveso declina ogni responsabilità per eventuali incidenti che dovessero accadere durante i trasferimenti al luogo di partenza della gita sociale effettuati con auto di proprietà dei partecipanti, intendendosi la gita iniziata e terminata rispettivamente nel momento in cui si lasciano e si riprendono gli automezzi.

Appendice - Classificazione CAI delle escursioni per difficoltà e percorrenza

SENTIERO TURISTICO - T - Itinerario di ambito locale su stradine pedonali, carrarecce, mulattiere o evidenti sentieri. Si sviluppa nelle immediate vicinanze di paesi, mete turistiche, vie di comunicazione e riveste particolare interesse per passeggiate facili di tipo culturale o turistico-ricreativo.

SENTIERO ESCURSIONISTICO - E - Itinerario segnalato tra un punto di partenza ed una meta, privo di difficoltà tecniche e indipendentemente dalla quota altimetrica; corrisponde in gran parte a mulattiere realizzate per scopi agro - silvo - pastorali o a sentieri di accesso a rifugi o di collegamento tra valli vicine.

SENTIERO ESCURSIONISTICO - EE - (escursionisti esperti) Itinerario che si sviluppa in zone impervie e con passaggi che richiedono all'escursionista una buona conoscenza della montagna e un equipaggiamento adeguato. Corrisponde generalmente a un sentiero di traversata nella montagna medio alta e può presentare dei tratti attrezzati -sentiero attrezzato- con infissi (funi corrimano o brevi scale) che però non snaturano la continuità del percorso.

VIA FERRATA O ATTREZZATA - EEA - (escursionisti esperti con attrezzatura) Itinerario che conduce l'alpinista su pareti rocciose o su aeree creste e cenge, preventivamente attrezzate con funi e/o scale senza le quali il procedere costituirebbe una vera e propria arrampicata. Richiede adeguata preparazione ed attrezzatura quali casco, imbrago e set omologato da ferrata.

Titolo 2 - REGOLAMENTO DELLA SEDE SEZIONALE

Art. 6 - Norme Generali

1. La sede del CAI di Seveso è luogo di ritrovo e aggregazione delle socie/i, è strumentale al perseguimento degli obiettivi del sodalizio e rappresenta un presidio culturale sulla montagna a disposizione delle socie, dei soci e della comunità.
2. Il CD, o il Presidente in caso di urgenze, valuta e approva richieste di utilizzo della sede, avanzate dalle socie e dai soci, che esulino dagli scopi indicati.
3. Le socie/i che utilizzano le attrezzature e i beni presenti in sede, in caso di danni o rotture ne risponderanno personalmente.
4. La sezione non risponde per eventuali furti o danneggiamenti ad indumenti, attrezzature, oggetti o materiali personali lasciati da socie/i nella sede sezionale.
5. È vietato asportare, anche temporaneamente, qualunque oggetto dalla sede se non concordato preventivamente con un membro del CD.
6. Il CD, o il Presidente in caso di urgenza, potrà sospendere o annullare in qualunque momento, anche se in corso, ogni tipo di attività in sede qualora il comportamento degli utilizzatori non sia ritenuto consono ad un corretto uso degli spazi o laddove possa venire danneggiata l'immagine del CAI.
7. Le socie/i avranno libero accesso alla rete Wi-Fi disponibile nella sede sociale. Tuttavia, è fatto espresso divieto di scaricare materiale illegale, effettuare attività illecite, accedere a giochi online. Chiunque utilizzi la connessione Wi-Fi dell'Associazione si impegna a non divulgare la password di accesso.
8. Nella sede associativa è espressamente vietato fumare. I cani non sono ammessi.
9. Le socie/i che frequentano la sede sono responsabili dell'ordine, della cura e del decoro della sede. Ogni collaborazione in tal senso da parte delle socie e dei è raccomandata.
10. Per ogni altra disposizione non espressa in questo regolamento, si rimanda al buonsenso, alle decisioni del CD e allo spirito fondante del Club Alpino Italiano.

Art. 7 - Apertura e utilizzo della sede

1. La sede è aperta alla frequentazione delle socie e dei soci il mercoledì ed il venerdì dalle ore 21.00 alle ore 22.30. Il CD stabilirà i periodi di chiusura (Natale, pausa estiva, ecc.) che verranno comunicati alle socie e ai soci, e ulteriori giorni e fasce orarie di apertura per soddisfare richieste e necessità.
2. Le chiavi della sede sono assegnate ai membri del CD, Segretario, Revisori, Past-President, Responsabile della sede. In sede verrà tenuto un registro di chi detiene le chiavi. Decaduto l'incarico, le chiavi dovranno essere restituite al presidente o al Segretario. Occasionalmente (lavori, pulizie, manutenzioni, ecc.) le chiavi potranno essere affidate a socie e soci che si impegnano a restituirle una volta esaurita la necessità. L'uso delle chiavi e gli eventuali passaggi di chiavi dovranno essere effettuati con la massima attenzione e responsabilità.
3. I membri del CD, i componenti di commissioni o incaricati delegati potranno utilizzare la sede ogni volta che attività istituzionali o necessità legate al loro ruolo lo richiedano (consigli direttivi, riunioni, organizzazione gite, ecc.).
4. Le socie/i potranno chiedere al CD di utilizzare gli spazi della sede sociale anche per attività che non rientrano negli obiettivi primari del CAI. Il CD si riserva di valutare le richieste e concedere o negare l'utilizzo.
5. Per la chiusura della sede, sarà cura delle socie/i presenti dotati di chiavi spegnere ogni apparecchiatura e chiudere con cura la sede.
6. Le socie/i possono utilizzare i mezzi e le attrezzature disponibili in sede coerentemente con le finalità del CAI e con l'attenzione dovuta.

7. Il servizio BAR - bevande, dolci e stuzzichini - è a disposizione delle socie/i, previo pagamento di quanto consumato. I prezzi sono indicati nel tariffario affisso nel locale dispensa. Le socie/i che utilizzeranno questo servizio si dovranno preoccupare dello smaltimento dei rifiuti e della pulizia.

Art. 8 - Responsabile della sede

1. Viene istituito il ruolo di “responsabile della sede”, che verrà nominato dal CD sulla base delle proposte e candidature disponibili. Il “responsabile della sede” resterà in carica salvo revoca dell’incarico da parte del CD o rinuncia dello stesso.
2. Il ruolo di “responsabile della sede” verrà svolto dall’incaricato a titolo gratuito, salvo eventuali compensi o elargizioni proposte e approvate dal CD. Tutti i materiali, attrezzature, strumenti necessari allo svolgimento del ruolo saranno a carico della sezione.
3. Il “responsabile della sede” se non membro del Consiglio Direttivo verrà invitato a partecipare ai consigli direttivi sezionali per relazionare sull’andamento ed eventuali necessità della sede.
4. Il ruolo di responsabile della sede prevede questi incarichi:
 - a) sovrintende alla conduzione e alle necessità della sede sociale, comprese le attrezzature, arredi, dotazioni ed impianti potendo delegare o condividere il compito con altre socie/i
 - b) vigila sull’ordine interno dei locali e dei materiali in dotazione
 - c) cura la pulizia della sede, gli interni, le vetrine, la biblioteca, le vetrine, gli arredi, bagno, magazzino, ecc. affinché venga mantenuto un ambiente ordinato e decoroso per il ritrovo delle socie/i e lo svolgimento delle attività istituzionali. Le pulizie verranno effettuate su base periodica e ripetitiva in giorni e orari verbalizzati dal Consiglio Direttivo. Eventuali pulizie straordinarie potranno essere svolte ogni qualvolta se ne verificasse la necessità (serate di presentazione programmi, assemblee, ecc.). Ogni necessità di materiali, attrezzature, aiuti per pulizie straordinarie ecc. verrà presentata al Consiglio Direttivo che valuterà l’acquisto
 - d) cura, con l’aiuto di altre socie e soci la dotazione della dispensa e del servizio BAR (alimentari e bevande) riservato alle socie e ai soci e stabilisce il prezzario in accordo con il Consiglio Direttivo
5. Il “responsabile della sede” è sgravato da ogni responsabilità per danni, rotture e mancanze che dovessero manifestarsi in sede.

Art. 9 - Noleggio attrezzature

1. La sezione dispone di una dotazione di attrezzature alpinistiche che include: ciaspole, bastoncini, ARVA. Questa attrezzatura viene noleggiata alle socie/i per lo svolgimento delle loro attività sulla base di un prezzario fissato dal CD e disponibile in sede.
2. Il noleggio della attrezzatura è riservato alle socie e ai soci; questi sono responsabili del loro corretto utilizzo e della loro restituzione nei tempi previsti all’atto del noleggio. La socia/o sarà tenuta a versare il canone di noleggio anche per gli eventuali giorni di ritardata restituzione.
3. Spetta al CD la decisione di acquistare nuova attrezzatura che possa soddisfare le esigenze e le richieste delle socie/i.
4. Durante lo svolgimento di attività sezionali, il noleggio delle attrezzature verrà riservato prioritariamente ai socie/i iscritti alle stesse.

Art. 10 - Biblioteca

1. In sede è disponibile per consultazione e prestito ai socie/i una vasta biblioteca composta da libri, riviste, relazioni e cartine topografiche che rappresentano il patrimonio culturale della Sezione.
2. Nella libreria è disponibile un registro dei prestiti che dovrà essere compilato da socie/i che prendono il materiale indicando: il giorno in cui viene concesso il prestito, il cognome, nome e numero di telefono della socia/o, il titolo, l'autore e l'editore del volume. I testi dovranno essere restituiti entro i 15 giorni successivi.
3. Le socie/i che prendono in prestito i testi della biblioteca del CAI di Seveso sono responsabili della loro restituzione nelle stesse condizioni in cui sono stati ricevuti. Qualora questo non accada, la sezione si riserva di chiedere al fruitore una penale, che può essere pari al costo necessario per riacquistare il materiale in questione.
4. Il materiale viene dato in prestito ai socie/i a titolo gratuito.
5. La responsabilità della biblioteca è in carico al Consiglio Direttivo.

Art. 11 - Controversie

Le eventuali controversie o diverse interpretazione di questo regolamento verranno sottoposte e valutate dal Consiglio Direttivo Sezionale.