



Club Alpino Italiano

Sezione di Campobasso

fondata il 20 giugno 1885 - ricostituita il 18 febbraio 1978

REGOLAMENTO UTILIZZO MATERIALE TECNICO

approvato dal Consiglio Direttivo (CD) del 6 luglio 2019

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina:

1. le modalità di prestito e di utilizzo del materiale tecnico di proprietà della Sezione da parte dei soci - ex art.14, comma 1 *lett.e)* del Regolamento Generale del CAI, come modificato da ultimo il 24 novembre 2018 - e dei non soci;
2. le modalità di vendita del materiale tecnico ai soli soci.

Per "**materiale tecnico**" si intende l'insieme degli strumenti di utilizzo, sia collettivo che individuale, atti ad agevolare la progressione in ambienti particolari o a provvedere alla sicurezza di colui che procede.

A puro scopo esemplificativo:

- bastoncino telescopico;
- ciaspola;
- casco;
- imbracatura;
- set ferrata: imbraco basso, casco e dissipatore;
- ramponi;
- piccozza;
- corda (**tecnico alpinistico**);
- moschettone di varia tipologia (**tecnico alpinistico**);
- discensore (**tecnico alpinistico**);
- cordino e/o fettuccia e/o longe (**tecnico alpinistico**);
- rinvio (**tecnico alpinistico**);
- dadi e blocchetti (**tecnico alpinistico**);
- scarpetta da arrampicata (**tecnico alpinistico**);
- set ARTVA: dispositivo, pala e sonda (**tecnico alpinistico**).

Detta tipologia di materiale - regolarmente inventariata in apposito elenco da aggiornare con le nuove acquisizioni o dismissioni - fa parte del patrimonio della Sezione e conservata presso la sede della Sezione.

A detto scopo, il CD nomina un **Magazziniere**, responsabile della *inventariazione e custodia* oltre che della *consegna e ritiro* delle dette attrezzature a seguito della loro restituzione.

In caso di sua assenza/impedimento tali attività rimangono affidate ad un suo **sostituto e/o delegato**.

Le richieste di prestito sono indirizzate esclusivamente al Magazziniere e/o al suo sostituto o delegato.

Le richieste di vendita sono indirizzate contestualmente anche al Tesoriere per i riscontri e le registrazioni contabili di sua competenza.

Si ricorda che la movimentazione del materiale e l'eventuale raccolta del costo del noleggio o del prezzo di vendita verrà fatta solo ed esclusivamente dai responsabili così nominati o individuati.

PRESTITO DEL MATERIALE TECNICO

ART. 1 – CRITERI DI PRIORITÀ

Per il prestito valgono i seguenti criteri di priorità:

1. sotto il profilo oggettivo – nell'ordine - la richiesta avanzata:

- 1.1. per eventi ufficiali tesi a veicolare l'immagine e le attività della Sezione e/o del CAI, o similari, curati direttamente dal CD;
- 1.2. per partecipare a corsi e aggiornamenti organizzati dal CAI;
- 1.3. per partecipare ad escursioni in programma della Sezione;
- 1.4. per partecipare ad escursioni in programma di altre Sezioni o Sottosezioni;
- 1.5. per attività esclusivamente privata;

2. sotto il profilo soggettivo – nell'ordine - la richiesta avanzata:

- 2.1. dai soci della Sezione;
- 2.2. dai soci di altra Sezione o Sottosezione, ma solo per partecipare ad eventi (*supra*, punto 1.1) o escursioni (*supra*, punta 1.3) della Sezione;
- 2.3. da non soci, ma solo per partecipare ad eventi (*supra*, punto 1.1) o escursioni (*supra*, punta 1.3) della Sezione;

3. sotto il profilo temporale - fatta salva l'ipotesi di cui sopra al punto 1.1. - in base all'ordine di richiesta e ritiro in sede. Non sono infatti previste prenotazioni tramite telefonata, mail, fax, ecc.

Nella ipotesi di cui al punto 1.1., la persona delegata dal CD contatterà in debito anticipo il Magazziniere (o suo sostituto/delegato) per permettere di verificare l'effettiva disponibilità del materiale ed eventualmente sollecitare alla restituzione soci/non soci ritardatari.

ART. 2 – LIMITI AL PRESTITO DI MATERIALE TECNICO ALPINISTICO

Il materiale tecnico "*alpinistico*" (corda, rinvii, dadi, blocchetti, discensori, moschettoni, ecc.) può essere chiesto a prestito esclusivamente:

- dal CD con riferimento alla ipotesi di cui all'art.1 sub punto 1.1.;
- dai Responsabili delle uscite programmate dalla Sezione nonché dai Qualificati e Titolati della Sezione nell'ambito delle attività formative curati dalla Sezione o dall'OTTO di riferimento;
- dai soci per partecipare a corsi e aggiornamenti organizzati dal CAI.

ART. 3 – MODALITÀ DEL PRESTITO

Al fine di non compromettere l'utilizzo da parte di altri soci, **il prestito del materiale tecnico è strettamente personale, anche se è ammissibile rilasciare delega per il suo ritiro. Sono fatti salvi gli eventi ufficiali curati direttamente dal CD (vd. *supra* art.1 sub punto 1.1) e le attività formative curati dalla Sezione o dall'OTTO di riferimento (vd. *supra* art.2)**

Il **periodo del prestito** del materiale tecnico deve essere compatibile con la durata dell'attività nel corso della quale è prevista la sua utilizzazione.

Il prestito del materiale è consentito per un massimo di sette giorni consecutivi.

Nondimeno, nel corso delle cd settimane “verdi” o “escursionistiche” o “alpinistiche” o “sulla neve”, il prestito avviene per rotazione degli utilizzatori al fine di garantire l’utilizzo da parte del maggior numero possibile di soci.

Per attivare il prestito **la persona interessata o delegata al ritiro deve andare nella sede della Sezione** nella giornata del venerdì, o altro giorno concordato con il Magazziniere (o suo sostituto/delegato) - immediatamente precedente la data di effettuazione dell’attività nel corso della quale è prevista la sua utilizzazione.

Occorre compilare e firmare un **modulo di richiesta** in ogni sua parte, facendolo controfirmare dal Magazziniere (o suo sostituto/delegato) che provvederà poi ad aggiornare il registro di carico/scarico del materiale.

Apponendo la firma, il soggetto beneficiario (e per lui, il delegato al ritiro) del prestito dichiara espressamente:

- di essere a conoscenza del regolamento d’uso in tutti i suoi dettagli e di conoscere i provvedimenti disciplinari nei confronti di chi non li rispetta;
- di avere attentamente analizzato il materiale e di averlo trovato in buone condizioni di efficienza e comunque idoneo all’uso consentito in sicurezza;
- di aver accertato l’assenza di alterazioni che ne possono in qualche modo inficiare l’affidabilità;
- di essere in ogni caso a conoscenza che si tratta di materiale usato, che potrebbe perciò presentare limiti di affidabilità, assumendosi conseguentemente ogni rischio e responsabilità in merito all’utilizzo dello stesso, liberando in ogni caso il CAI e/o il Magazziniere (o suo sostituto/delegato).
- di essere a conoscenza delle corrette modalità di uso del materiale, di essere in grado di utilizzarlo correttamente, e di impegnarsi alla sua restituzione nei termini previsti.

Pertanto, la Sezione non svolge nessuna verifica sulle competenze tecniche all’uso dei materiali e declina ogni responsabilità sull’uso improprio delle stesse.

ART. 4 – CONTRIBUTO ORDINARIO PER PRESTITO E DEROGHE

Il materiale tecnico può essere preso a prestito dietro pagamento di un contributo spese per usura materiale dovuta al suo uso di € 5,00 (cinque/00) giornalieri, contributo destinato a fondo di bilancio per incremento e rinnovo di dette attrezzature.

Il contributo è **calcolato in base** ai giorni di effettivo utilizzo del materiale medesimo (es. uscita di 3 giorni di cui 2 in ferrata, il contributo è pari ad € 5,00 x 2gg = € 10,00).

Alcun contributo è richiesto:

- ai Responsabili delle uscite programmate dalla Sezione;
- ai Qualificati e Titolati nell’ambito delle attività formative curate dalla Sezione o dall’OTTO di riferimento;
- ai soci che partecipano ai vari corsi e aggiornamenti organizzati dal CAI;
- ai soci “*giovani*” nell’ambito di attività giovanile organizzata dalla Sezione (es. Alpinismo Giovanile).

Eventuali **conguagli aggiuntivi** saranno dovuti alla restituzione calcolati in base:

- ai giorni di ritardo con cui si provvede alla restituzione del materiale, secondo quanto previsto dal successivo art.6;
- ad eventuali danni o perdite, conseguenza di un uso improprio dell’attrezzatura, secondo quanto previsto dal successivo art.7.

Il contributo va versato alla consegna del materiale al Magazziniere (o suo sostituto/delegato), il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta.

ART. 5 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL MATERIALE E RESPONSABILITÀ

Il socio consegnatario diviene custode del bene avuto in prestito e assume la responsabilità del suo corretto uso, della sua manutenzione e cura.

Per un corretto uso del materiale il socio dovrà fare riferimento ai “*manuali di utilizzo*” ed alle eventuali indicazioni fornite dai Responsabili dell’attività in svolgimento.

È fatto assoluto divieto di apportare modifiche al materiale tecnico.

Art. 6 – TEMPI DI RESTITUZIONE DEL MATERIALE PRESTATO

Al fine di non compromettere il successivo utilizzo da parte di altri potenziali beneficiari, la restituzione del materiale dato in prestito deve avvenire **entro e non oltre il venerdì della settimana successiva** a quella di effettuazione dell’attività nel corso della quale era prevista la sua utilizzazione, negli orari di apertura della Sezione o dei diversi orari comunicati dal Magazziniere (o suo sostituto/delegato).

In caso di **ritardo** verrà applicata una **sanzione di € 5,00 per ogni giorno** successivo al venerdì previsto per la restituzione.

ART. 7 – MODALITÀ DI RESTITUZIONE

I beneficiari del prestito – o loro delegati - sono tenuti a restituire il materiale tecnico utilizzato nello **stato in cui lo hanno ricevuto, pulito e in buono stato**. Ad esempio, le ciaspole devono essere fatte asciugare e liberate di eventuali incrostazioni prima di essere rimesse nella loro apposita custodia, i bastoncini telescopici devono asciutti e puliti. Nei casi di ramponi, imbraghi, kit da ferrata devono essere puliti, senza incrostazioni di vario genere.

In caso contrario, il Responsabile del magazzino non deve accettare la restituzione del materiale.

L’eventuale conseguente ritardo nella riconsegna rimane a carico del soggetto beneficiario del prestito.

Al fine di garantire la sicurezza di possibili successivi beneficiari, all’atto della restituzione del materiale il socio/non socio utilizzatore è tenuto a compilare e firmare un **modulo di restituzione** in ogni sua parte, facendolo controfirmare dal Magazziniere (o suo sostituto/delegato) che provvederà poi ad aggiornare il registro di carico/scarico del materiale.

Apponendo la firma il soggetto beneficiario del prestito:

- dichiara che il materiale è stato usato correttamente e non ha subito particolari alterazioni tali da farne sospettare la non affidabilità futura;
- evidenzia eventuali anomalie e difetti riscontrati ed eventuali danni o rotture subite dal materiale.

Il Magazziniere (o suo sostituto/delegato) a suo insindacabile giudizio valuterà se l’eventuale danno o perdita dichiarata o comunque rilevata:

- sia o meno conseguenza di un uso improprio dell’attrezzatura;
- renda o meno il bene non più idoneo all’uso.

Il danno o la perdita conseguente ad un uso improprio dell’attrezzatura che la renda non più idonea all’uso obbliga il beneficiario al **risarcimento del prezzo di acquisto del materiale rilevabile dall’inventario**.

Ove, invece, il suddetto danno o perdita conseguente ad un uso improprio dell'attrezzatura non sia tale da pregiudicare il suo successivo idoneo uso, il beneficiario sarà tenuto al pagamento di una **sanzione di € 5,00**.

Il Magazziniere (o suo sostituto/delegato) informerà il Consiglio Direttivo di qualsiasi tipo di danno o perdita subita dal materiale per l'adozione dei dovuti provvedimenti.

Il Magazziniere (o suo sostituto/delegato) è autorizzato a non concedere più materiale in prestito al socio che incorre in n.3 sanzioni, anche non consecutive.

VENDITA DEL MATERIALE TECNICO

ART. 8 – MODALITÀ E PREZZI

In nessun caso può essere venduto il materiale tecnico posto fuori inventario, perché dichiarato fuori uso per vetustà oppure non più idoneo all'uso in conseguenza di un danno o perdita da esso subito.

Il materiale tecnico - regolarmente inventariato – può essere venduto ai soli soci della Sezione previa **apposita richiesta** indirizzata al Magazziniere (o suo sostituto/delegato) e al Tesoriere, per i riscontri e le registrazioni contabili di sua competenza.

Apponendo la firma il richiedente dichiara espressamente:

- di avere attentamente analizzato il materiale e di averlo trovato in buone condizioni di efficienza e comunque idoneo all'uso consentito in sicurezza;
- di aver accertato l'assenza di alterazioni non apparenti che ne possono in qualche modo inficiare l'affidabilità;
- di essere in ogni caso a conoscenza che si tratta di materiale usato.

Il **prezzo di vendita** è pari:

- nel corso dell'anno di acquisizione al patrimonio della Sezione, al prezzo di acquisto del materiale, rilevabile dall'inventario, decurtato degli eventuali contributi versati dall'acquirente per il suo prestito;
- nel corso dei successivi 3 anni, al prezzo di acquisto del materiale, rilevabile dall'inventario, decurtato di una percentuale annua del **20%** e degli eventuali contributi versati dall'acquirente nel corso dell'ultimo anno.

RESPONSABILI MAGAZZINO:

Per informazioni riguardo la disponibilità del materiale, il ritiro, la vendita contattare uno dei referenti. Allo stato:

Salvatore Tambone cell. 349 8641929 – email: s.tambone@hotmail.it

Maurizio Galuppo cell. 338 3263079 – email: galuppo1980@gmail.com

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione del verbale del CD del 6 luglio 2019 e potrà essere modificato – anche sulla scorta di segnalazioni e proposte dei soci – solo dal CD, che si fa garante della sua applicazione.