

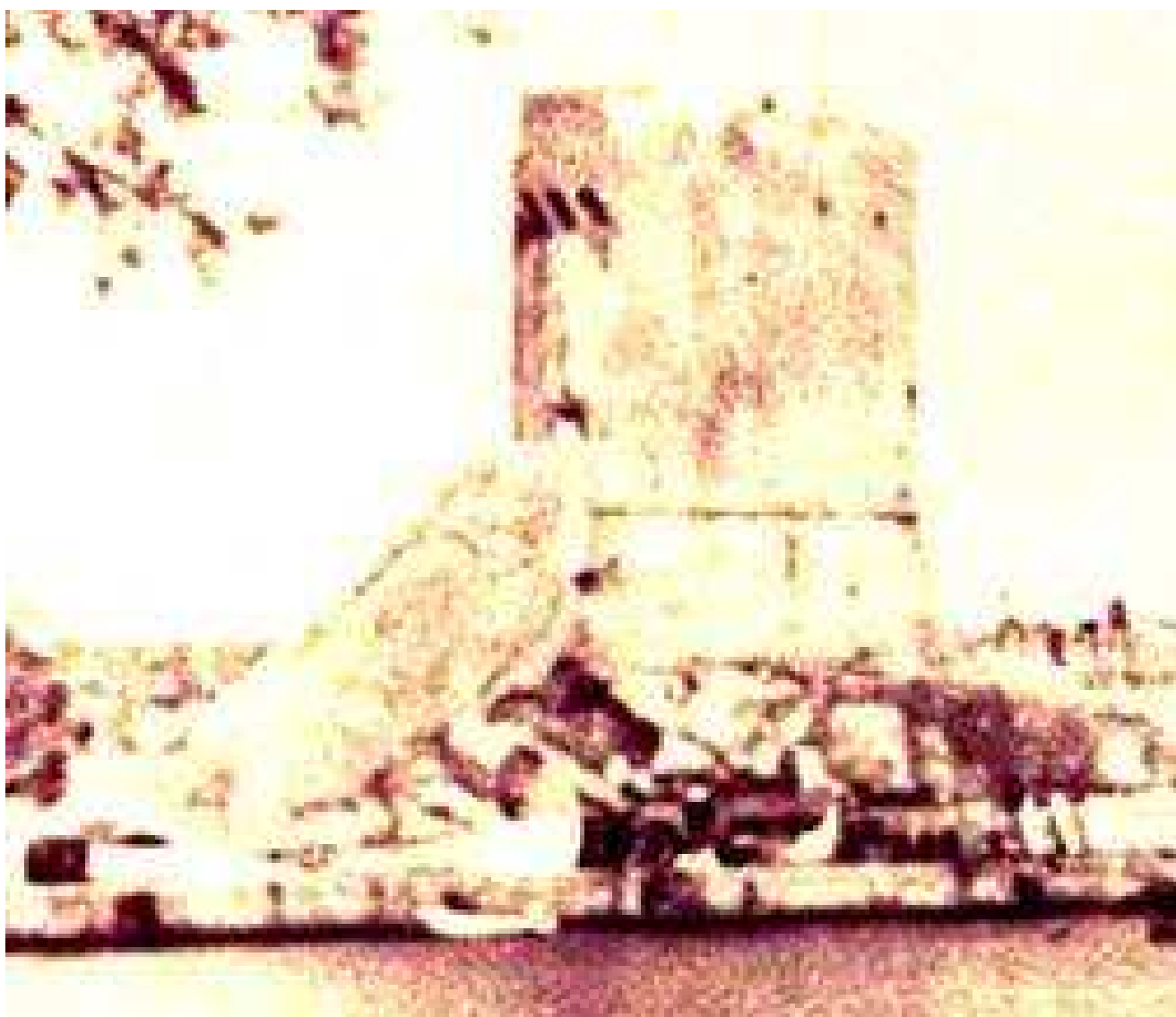


## **CIRCOLO DELLA VELA MARCIANA MARINA**

**Viale Margherita, 52 – 57033 Marciana Marina (LI)**

**Associazione Sportiva Dilettantistica**

Tel. 056599027 - Fax 0565904325 - E mail [segreteria@cvmm.it](mailto:segreteria@cvmm.it) – Internet [www.cvmm.it](http://www.cvmm.it)



## **REGOLAMENTO**

## **PARTE GENERALE**

### **Art. 1**

#### **PRINCIPI ASSOCIATIVI**

Il presente Regolamento disciplina l'attività Sociale e commerciale ed è redatto in conformità con le disposizioni generali rappresentate nell'Atto Costitutivo e nello Statuto del **Circolo della Vela Marciana Marina** (da questo momento: **CVMM**) ed è subordinato ai citati testi strutturali come risultano alla data del 01/10/2012.

### **ART. 2**

#### **ORGANI DEL CVMM**

Sono organi del CVMM: l'Assemblea, il Consiglio Direttivo, Il Collegio dei Probiviri, il Collegio dei Revisori.

#### **a ) L'ASSEMBLEA**

1. **Convocazione dell'Assemblea** – L'assemblea è convocata a mezzo posta (ordinaria o elettronica) almeno 15 giorni prima della data della stessa.
2. **Ordine del giorno** - L'ordine del giorno è preparato dal Consiglio Direttivo in una riunione a questo demandata e deve contenere l'indicazione dei singoli argomenti. Solo questi possono essere oggetto di votazione. Per quanto si riferisce alle modifiche dello Statuto e del Regolamento si precisa che nel corso dell'Assemblea possono essere apportate modifiche ai testi posti in votazione dal Consiglio Direttivo, purchè dette modifiche non siano tali da stravolgere il testo proposto e la sua corretta integrazione nel testo dello Statuto e del Regolamento. In caso di dubbio sulla rilevanza della modifica deciderà l'Assemblea con la maggioranza dei 2/3 dei votanti, in caso che detta maggioranza non venga raggiunta la modifica proposta sarà considerata inammissibile.
3. **Candidature** - Per informare correttamente gli elettori, coloro che intendono proporre una candidatura, la propria o di terze persone, alle cariche sociali, ne danno comunicazione scritta al Presidente, con almeno 10 giorni di anticipo sulla data di convocazione dell'Assemblea.
4. **Comunicazione delle candidature** - I nomi dei candidati vengono resi noti, con i mezzi opportuni (bacheca, pagina web etc.), almeno 7 giorni prima dell'Assemblea. Dovranno essere specificati, l'anzianità del Socio e l'eventuale qualifica a cui ci si candida: di Consigliere, Revisore o Probiviro.
5. **Schede elettorali** - Le schede per le elezioni a scrutinio segreto e per le votazioni devono essere vistate da un componente il Consiglio Direttivo e non devono riportare il nome di alcun candidato. Le schede devono essere consegnate agli intervenuti dopo aver accertato che godano del diritto di voto.
6. **Documentazione per l'assemblea** - Tutti i documenti che si intende presentare all'Assemblea, devono essere vidimati dal Presidente ed elencati in un foglio riassuntivo. Tutta la documentazione deve essere depositata in Segreteria a disposizione dei Soci nei 15 giorni precedenti l'Assemblea. I Soci potranno chiedere ogni chiarimento in proposito ai membri del Consiglio Direttivo ed ai Revisori dei Conti.
7. **Verbale** - Il Segretario dell'Assemblea deve compilare il verbale che deve essere vistato dal Presidente dell'Assemblea e da un componente del Collegio dei Probiviri. Dopo il visto, il verbale è trascritto nell'apposito libro a disposizione dei Soci e non verrà riletto né sottoposto a voto di approvazione nella successiva Assemblea, a meno che non venga presentata, entro 10 giorni prima della stessa, una specifica proposta di correzione.

#### **b) IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Nella prima riunione dopo l'elezione, il Consiglio Direttivo elegge il Presidente, i due Vice

presidenti, il Segretario ed il Tesoriere ed attribuisce gli incarichi ai consiglieri, che li svolgono nei modi e nei tempi stabiliti dal Consiglio Direttivo. Il responsabile di ogni settore presenta al Consiglio Direttivo, per l'approvazione, i propri progetti e relativi preventivi di spesa prima della loro esecuzione.

#### **Incarichi -**

1. **Presidente:** rappresenta il CVMM, ne sottoscrive i documenti e sovrintende all'amministrazione, guida e coordina i lavori del Consiglio Direttivo. In caso d'impedimento o di assenza le sue funzioni vengono assunte da uno dei Vicepresidenti e, in caso di assenza anche di questi, dal più anziano di età dei presenti.
2. **Vicepresidenti:** affiancano e sostengono il Presidente nella sua attività, lo sostituiscono temporaneamente in caso di assenza o impedimento;
3. **Segretario:** cura l'aggiornamento degli elenchi dei Soci e delle imbarcazioni, la corrispondenza e la stesura dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, sovrintende al lavoro del personale di segreteria;
4. **Tesoriere:** cura l'amministrazione finanziaria dell'Associazione, esige le entrate, dispone e controlla i preventivi di spesa, dispone i pagamenti dopo verifica delle prestazioni con i responsabili dei singoli settori, dispone periodiche (trimestrali) informative da presentare al Consiglio Direttivo, imposta le procedure contabili e amministrative, sovrintende all'applicazione e all'aggiornamento dei contratti di lavoro del personale e delle relative incombenze previdenziali, assicurative e fiscali, sovrintende alla stesura dei bilanci, mantiene i contatti con il Collegio dei Sindaci Revisori;
5. **Direttore sportivo:** coordina le attività degli Atleti della Scuola Vela, propone il programma di regate con derive/altura ed i relativi preventivi di spesa e sovrintende al loro regolare svolgimento, stende i bandi di regata e compila le domande di autorizzazione da parte delle competenti autorità, imposta e coordina le attività degli istruttori con particolare riferimento alla Scuola vela, tiene l'inventario dei mezzi e dei materiali destinati al settore agonistico;
6. **Responsabile pontili:** sovrintende alla sistemazione e alla sicurezza delle imbarcazioni dei Soci sui pontili in concessione all'Associazione, sovrintende alla manutenzione dei mezzi di servizio e dei pontili, tiene l'inventario del materiale tecnico, sovrintende al lavoro del personale dei pontili;
7. **Responsabile del rimessaggio:** sovrintende alla sistemazione ed alla sicurezza delle imbarcazioni dei Soci, sovrintende alla manutenzione, pulizia e corretto uso degli spazi del rimessaggio, tiene l'inventario del materiale tecnico, sovrintende al lavoro del personale,
8. **Responsabile Bar/Ristorante:** sovrintende all'accesso alla sede e agli spazi sociali, al decoro degli ambienti e dei servizi, controlla il rispetto degli orari di apertura e chiusura della sede, coordina le attività ricreative e culturali, sovrintende all'attività del bar-ristorante sociale, cura la manutenzione degli arredi, degli impianti e dei servizi della sede;
9. **Responsabile del personale:** cura i rapporti con il personale, attribuisce i compiti su indicazione del Consiglio Direttivo, prende cura a che comportamenti e abbigliamento del personale siano consoni al decoro del CVMM;
10. **Responsabile Relazioni Pubbliche:** su indicazione del Consiglio Direttivo cura le relazioni esterne dell'Associazione con le Istituzioni e le associazioni sportive e culturali;
11. **Consiglieri:** sono quei Consiglieri privi d'incarico che collaborano svolgendo i compiti loro affidati dal Consiglio.
12. Il Consiglio Direttivo per un suo miglior funzionamento può attribuire incarichi specifici ad esperti esterni, che riferiscono al Consiglio Direttivo per le decisioni

finali.

**Delibere urgenti** - Nell'impossibilità di riunire il Consiglio in tempi brevi, lo stesso può essere chiamato a deliberare anche per via elettronica (posta elettronica, whatsapp etc.). Il quesito dovrà essere esposto in maniera chiara ed esaustiva e dovranno essere forniti tutti gli elementi per una oggettiva valutazione. Le delibere saranno considerate valide se avranno risposto, per la stessa via, almeno cinque consiglieri. Sarà considerata approvata la proposta che avrà ottenuto la maggioranza dei voti espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente.

**Verbali** - Il Segretario compila il verbale che deve essere approvato dal Consiglio. Dopo l'approvazione, il verbale è trascritto nell'apposito libro e firmato da Presidente e Segretario. Eventuali delibere di interesse generale saranno pubblicate sulla pagina web ed esposte nella bacheca del CVMM.

**Decadenza dal Consiglio** - Il consigliere che non partecipi ai lavori del Consiglio Direttivo, anche se giustificato, per tre sedute consecutive, perde inderogabilmente la qualifica di consigliere e viene sostituito dal primo dei non eletti.

#### **c) IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri eletti a scrutinio segreto dall'Assemblea. Rimangono in carica per 3 (tre) anni. La loro carica è rinnovabile. Il mandato ha inizio dal 1° Gennaio dell'anno successivo la loro elezione.

#### **d) IL COLLEGIO DEI REVISORI**

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri eletti a scrutinio segreto dall'Assemblea. Rimangono in carica per 3 (tre) anni. La loro carica è rinnovabile. Il mandato ha inizio dal 1° Gennaio dell'anno successivo la loro elezione.

### **Art. 3**

#### **I SOCI**

La qualità di socio è definita negli articoli 6-8 dello Statuto del CVMM

#### **Ammissione**

1. L'ammissione quale Socio può essere concessa a persone maggiorenni.
2. La domanda d'ammissione, redatta su apposito modulo, deve essere sottoscritta, in qualità di proponenti, da due Soci, che non devono far parte del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Probiviri o del Collegio dei Revisori in carica ed abbiano l'anzianità di associazione di almeno 2 (due) anni.
3. La valutazione dei requisiti per l'ammissione a Socio è affidata al giudizio insindacabile del Consiglio Direttivo.
4. Per l'ammissione a Socio, il richiedente deve ottenere il voto favorevole di almeno cinque consiglieri.
5. Il Consiglio Direttivo esamina le domande d'ammissione dopo che queste siano state affisse all'Albo sociale o pubblicate nella pagina web del Circolo per almeno 15 giorni.
6. I Soci che fossero a conoscenza di motivi per opporsi all'ammissione di un aspirante Socio, sono tenuti a darne comunicazione riservatamente al Collegio dei Probiviri o al Presidente del CVMM prima che la relativa domanda venga esaminata dal Consiglio Direttivo.
7. Non possono essere ammessi Soci espulsi da altre società affiliate alla Federazione Italiana Vela o altre Federazioni di cui il CVMM sia membro.

**Pagamento quota sociale** - La quota associativa annuale deve essere liquidata entro il 28 febbraio di ogni anno. Sino al 31 dicembre, ultima data utile per il versamento della quota, sarà applicata una maggiorazione dell'1% mensile per ogni mese di ritardo. Oltre tale data il socio ricadrà nelle previsioni dell'art. 8 dello Statuto.

**Decadenza** - La perdita della qualità di socio avviene nei modi e nelle forme previste all'articolo 8 dello Statuto del CVMM. In caso di indegnità la sospensione viene

deliberata dal Consiglio Direttivo dopo aver richiesto il parere motivato e vincolante del Collegio dei Probiviri.

#### **Art. 4** **BAR/RISTORANTE**

**Servizio** - La fruizione del servizio è riservata ai soli Soci e loro eventuali ospiti. Il Responsabile del Bar/Ristorante è responsabile del buon andamento e del comportamento degli avventori. Tutte le attrezzature acquistate dal Circolo per l'esercizio del Bar/Ristorante, costituiscono un bene sociale e debbono essere ben mantenute a cura del Gestore.

**Gestione** - La gestione del bar potrà essere accordata sia a Soci che ne facciano richiesta che ad un Gestore esterno e verrà bandita di anno in anno. Gli interessati alla gestione dovranno far pervenire al Consiglio Direttivo, entro il mese di Novembre di ciascun anno, richiesta scritta nella quale dovranno venire specificate le esperienze maturate nel settore.

Il richiedente dovrà risultare in possesso dei requisiti previsti dalla Legge per la somministrazione di cibi e bevande (alla richiesta si dovrà allegare attestazione di Legge per l'esercizio dell'attività specifica); dovrà inoltre fornire adeguate rassicurazioni circa esperienza, buona presenza e moralità, continuità di presenza propria e dei propri eventuali collaboratori, e più in generale adeguata pratica nel settore, in modo da garantire la buona qualità del servizio. Tutte le richieste verranno singolarmente valutate dal Consiglio Direttivo che darà comunicazione della propria scelta entro il 15 Dicembre. La gestione sarà formalizzata con un contratto di gestione.

**Orari** - L'attività della Bar sociale verrà garantita dal Gestore per l'intera durata della stagione. Le date di inizio e fine attività verranno di anno in anno stabilite dal Consiglio Direttivo ed il responsabile della gestione sarà tenuto a rispettarle. Nel corso della stagione anche gli orari di apertura verranno stabiliti dal Consiglio Direttivo, che, nella persona del Consigliere incaricato, definirà di mese in mese tali orari in accordo con il Gestore. Ciò al fine di garantire un adeguato servizio in qualsiasi momento, soprattutto nei momenti di maggior presenza di Soci e di più intensa vita sociale.

Tutti i Soci hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dal Bar sociale, negli orari di apertura come più sopra definiti.

Qualora i servizi richiesti dai Soci richiedano, per quantità e qualità, particolare impegno da parte del responsabile della gestione, il Socio o i Soci richiedenti dovranno darne al Gestore ragionevole preavviso. Tali servizi particolari non dovranno in ogni caso impedire al Gestore di rendere un normale servizio agli altri Soci.

**Zone a disposizione del bar sociale** Il giardino è adibito ad uso bar e ristorazione secondo necessità. La pulizia e manutenzione della cucina e sue delle attrezzature, del bagno, del giardino, dei tavoli e delle sedie in esso utilizzate, verrà garantita dal gestore. La zona pedana esterna è di libero uso dei Soci, ma potrà, in particolari occasioni, venire utilizzata anche per il bar sociale.

Qualora per gli orari, la stagione, le situazioni meteo, ecc. appaia evidente che le zone riservate a bar/ristorazione non possano essere usate utilmente dal gestore del bar, i sigg. Soci potranno usufruire delle medesime zone, sempre previo accordo di volta in volta con il gestore del bar.

Nella zona giardino il gestore del bar avrà cura, ove sia possibile, di riservare alcuni tavolini a prevalente uso bar (caffè, bibite, gelati, aperitivi ecc.)

Il gestore sarà tenuto ad osservare scrupolosamente le norme relative alla raccolta differenziata dei rifiuti prodotti.

I prezzi delle consumazioni che figureranno nel listino che il gestore sarà tenuto ad esporre, dovranno venire concordati preventivamente con il Consiglio Direttivo tenendo conto delle caratteristiche e della qualità del prodotto. Per ogni consumazione al bar o al ristorante il gestore rilascerà scontrino fiscale che dovrà essere pagato al momento.

**Utenze** - Le utenze, luce, acqua, gas sono a carico del gestore ed il loro rimborso sarà normato nel contratto di gestione.

**Ricorrenze particolari** - In occasione di ricorrenze particolari o familiari (matrimoni, compleanni, battesimi etc) un Socio può richiedere (ad esclusione di motivi commerciali o professionali), con preavviso scritto di almeno 1 mese, l'uso esclusivo del giardino e/o della pedana, o di parte di esse, senza che ciò pregiudichi lo svolgimento delle altre attività del Circolo. La richiesta, indirizzata al Responsabile del Bar, deve contenere il motivo della richiesta, la data e l'orario durante il quale si prevede di occupare gli spazi nonché il numero approssimativo dei partecipanti (comunque non superiore a 50).

Il Responsabile del Bar/Ristorante, sentito il Consiglio Direttivo, è tenuto ad accogliere o a respingere la richiesta entro 10 giorni, dandone, in caso di accoglimento, immediata pubblicità con avviso all'albo sociale e sul sito internet del CVMM.

Per l'uso esclusivo degli spazi il Socio è tenuto a corrispondere al Circolo, a titolo di rimborso spese, un importo stabilito di anno in anno dal Consiglio Direttivo.

Il richiedente è responsabile del contegno dei propri Ospiti che deve essere improntato al decoro ed alle tradizioni del Circolo, nel rispetto dei luoghi e dei terzi. Il richiedente ha l'obbligo di rivolgersi per eventuali necessità di catering al gestore del Bar del CVMM.

Nel caso di utilizzo di impianti di amplificazione, è fatto obbligo per il richiedente di moderare il volume a partire dalle ore 23.00 con spegnimento degli impianti alle ore 24.00 e comunque nel rispetto dei regolamenti comunali.

Il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà insindacabile di richiedere di far partecipare all'evento un proprio delegato, a spese del richiedente.

In caso di violazione degli obblighi di cui sopra, ovvero qualora il contegno all'interno dei locali non sia rispettoso degli stessi ovvero in tutti gli altri casi in cui il delegato lo ritenga necessario, quest'ultimo ha la piena facoltà di far interrompere l'evento,

## **Art. 5**

### ***ASSEGNAZIONE POSTI BARCA (Vedi anche Allegato Parte Speciale)***

**Posto barca** - I posti barca all'ormeggio sono assegnati a titolo provvisorio o a concessione annuale con rinnovo automatico di anno in anno. Detti posti barca sono collocati in spazi concessi in uso al CVMM. e, come tali, soggetti al rinnovo della concessione e a tutti gli obblighi ad essa connessi come, ad esempio, quello di rendere liberi gli ormeggi in occasioni particolari, su richiesta delle Autorità.

I Soci nulla avranno a pretendere dall' Associazione in relazione ad interruzioni forzate dell'ormeggio, sia provvisorio sia annuale con rinnovo automatico.

### **Requisiti per la concessione (vedi Allegato Parte Speciale)**

**Divieti d'uso** - I soci assegnatari di un posto barca non possono svolgere attività lucrative con l'imbarcazione a disposizione, utilizzando il posto loro assegnato.

**Ormeggi ad imbarcazioni in transito** - Il Responsabile degli ormeggi potrà assegnare temporaneamente un ormeggio ad imbarcazioni in transito per Marciana Marina contro corresponsione di un contributo, a titolo di rimborso spese, nella misura fissata anno per anno dal Consiglio Direttivo. Nessun contributo per rimborso spese sarà richiesto per tali ormeggi ai Soci di Circoli velici che riservano uguale trattamento ai Soci del CVMM.

**Uso dei pontili** - L'allacciamento per uso riscaldamento e/o per periodi prolungati potrà essere concesso, previa richiesta scritta al Responsabile dei Pontili con conseguente rimborso della spesa. È vietato lasciare aperti i rubinetti dell'acqua dopo aver ultimato i lavori di pulizia. È vietato ingombrare con oggetti i pontili e fissare strutture ingombranti agli stessi. Le imbarcazioni di servizio (tender ecc.) durante la permanenza all'ormeggio devono essere issate a bordo.

#### **Art. 6**

#### **ATTREZZATURE SOCIALI.**

Le attrezzature sociali sono costituite dall'insieme di beni che il Circolo mette a disposizione dei Soci per rendere più confortevole la sede sociale: servizi igienici, spogliatoi, docce, attrezzature varie degli spazi comuni (sedie, ombrelloni, tavoli ecc.). Le attrezzature sociali sono a disposizione del Socio, che deve farne uso nella maniera più conveniente alla buona conservazione e con rispetto delle esigenze altrui. Il Socio risponde nei confronti del Circolo di eventuali danni provocati anche involontariamente alle attrezzature.

Fra le attrezzature sociali vengono compresi i mezzi di traghetto, che devono essere sempre condotti dal personale addetto a tale servizio o da Soci autorizzati dal Consiglio Direttivo.

**Il furgone sociale** - È riservato alle squadre agonistiche. Esso può venire utilizzato da Soci che ne richiedano per iscritto l'uso al Consiglio Direttivo con ragionevole anticipo rispetto alle date in cui il furgone necessita. Il Consiglio Direttivo ne concederà l'utilizzo solo per il trasporto di atleti e di imbarcazioni. In caso di più richieste per l'utilizzo del furgone in date concomitanti, il Consiglio Direttivo darà il proprio assenso dopo valutazione dell'importanza delle regate alle quali i Soci-atleti intendano partecipare. Si valuterà di volta in volta l'opportunità di dare priorità agli atleti delle squadre agonistiche giovanili.

**Imbarcazioni** - Le imbarcazioni sociali sono costituite da gommoni, da barche d'altura, e da derive da regata.

I gommoni sociali sono destinati prevalentemente all'uso per cui sono stati acquistati, vale a dire per dare assistenza ai pontili, alla scuola vela, agli allenamenti delle squadre agonistiche e alle regate organizzate dal CVMM. In queste occasioni essi saranno sempre condotti dal personale del circolo o da Soci autorizzati dal Consiglio Direttivo muniti, qualora richiesta, di patente nautica. L'utilizzo dei gommoni per l'assistenza a regate organizzate da altri circoli dovrà venire preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo. Il Socio che intendesse fare uso dei gommoni sociali per motivi diversi da quelli sopradescritti potrà presentare domanda scritta al Consiglio Direttivo, che si riserva di autorizzare il Socio dopo averne esaminato le specifiche finalità, che dovranno in ogni caso essere di natura occasionale e temporanea; e dopo aver verificato che l'uso da parte del Socio non confligga con esigenze di allenamento o di regata. Il Socio autorizzato condurrà il mezzo sotto la sua completa responsabilità e risponderà in proprio per qualsiasi danno recato o ricevuto.

Le imbarcazioni sociali sono esclusivamente riservate alla scuola vela, alle manifestazioni ad essa connesse e ad eventuali richieste di utilizzo per regate da parte dei soci.

L'uso delle imbarcazioni sociali, per allenamenti e per regate, è disciplinato da apposito Regolamento. (da fare)

#### **ART. 7**

#### **ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CULTURALI**

Nell'organizzazione delle manifestazioni sportive e culturali, programmate in ottemperanza

dell'art. 3 dello Statuto, il Circolo si rifarà a quanto per esse prevedono le varie Federazioni sportive aderenti al CONI. Il Consiglio Direttivo organizza tutte le manifestazioni nel rispetto dello Statuto, del regolamento Interno e delle Norme F.I.V. Qualora il disavanzo finanziario a carico del Circolo per ciascuna iniziativa superi l'importo di Euro 20.000 si prevede il ricorso all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

#### **Art. 8**

##### **ATTIVITÀ AGONISTICA (non istituzionale)**

Per il raggiungimento dello scopo istituzionale di promuovere l'attività agonistica a tutti i livelli il Consiglio Direttivo potrà avvalersi della collaborazione personale e dei mezzi dei soci.

Al fine di incentivare la partecipazione dei soci alle gare esterne il Consiglio Direttivo dovrà prevedere nel bilancio preventivo la voce "Rimborsi atleti" una percentuale massima delle entrate complessive del bilancio preventivo.

Dovranno risultare soddisfatte le seguenti condizioni:

1. Gli atleti dovranno essere soci del CVMM
2. L'imbarcazione dovrà figurare nella classifica come concorrente per il CVMM.
3. Sono esclusi dai rimborsi gli atleti che abbiano ottenuto sovvenzioni e/o contributi da Associazioni, da enti pubblici o da sponsor.
4. Eventuali riconoscimenti (premi, coppe, targhe etc.) saranno depositati presso il CVMM.
5. Ad ogni gara dovrà seguire un resoconto dello svolgimento e dei risultati conseguiti, da pubblicare sul giornale e nella Newsletter del CVMM.

Le domande per i rimborsi, redatte su apposito modulo, dovranno venire presentate al Consiglio Direttivo.

Ai fini del rimborso verranno presi in considerazione i seguenti parametri:

1. Percorrenza chilometrica da Marciana Marina al luogo della regata e ritorno, tenendo conto del tragitto più breve.
2. Ai componenti il medesimo equipaggio, ed anche a coloro che utilizzassero il furgone sociale, verrà rimborsato il costo di un solo trasferimento (andata e ritorno).
3. Pedaggi autostradali (ricevute o estratto conto)
4. Quota di iscrizione alla manifestazione (ricevuta o Bando di regata)
5. Diaria per ogni membro dell'equipaggio tesserato per il CVMM, qualora la partecipazione alla regata richieda una trasferta di più giornate, con uno o più pernottamenti (da documentare con conti di alberghi e ristoranti).

L'entità del rimborso chilometrico e della diaria giornaliera verranno di anno in anno stabilite dal Consiglio Direttivo e comunicate agli atleti all'inizio della stagione.

Le somme determinate, verranno portate in detrazione delle quote associative, delle quote per posto-barca e delle quote per rimessaggio dovute per l'esercizio successivo. In ogni caso gli importi riconosciuti agli atleti non potranno superare l'ammontare complessivo delle quote stesse.

#### **Art. 9**

##### **RIMESSAGGIO (Vedi anche Allegato Parte Speciale)**

**Accesso** - I proprietari di imbarcazioni che desiderano utilizzare il rimessaggio del Circolo devono farne domanda scritta sugli appositi moduli consegnati dalla Segreteria del Circolo stesso. L'accesso e l'uso del rimessaggio è riservato ai soli soci ed ai non soci che abbiano le loro barche in custodia presso il CVMM. Non è permesso accedere al rimessaggio e/o fare uso di attrezzature e di qualsiasi altro materiale di proprietà del Circolo senza l'autorizzazione della Segreteria del Circolo.



**Attività** - Le Schede di lavorazione di ciascuna imbarcazione dovranno essere consegnate in segreteria settimanalmente.

**Compatibilità ambientale** – Il Circolo userà antivegetative biodegradabili. I soci che vorranno usare altro tipo di prodotti dovranno procurarseli personalmente. È fatto divieto di lasciare plastiche libere nei piazzali. I proprietari o i manutentori incaricati dagli stessi sono responsabili della pulizia delle postazioni.

**Norme sicurezza** - I proprietari delle imbarcazioni, per la manutenzione delle loro imbarcazioni, potranno autorizzare meccanici ed artigiani di loro fiducia, purchè questi risultino in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi vigenti. Gli incaricati, prima di accedere al rimessaggio, dovranno concordarne con il Circolo le modalità. Per ragioni di sicurezza non è consentito:

- ≡ pernottare sulle imbarcazioni all'interno del rimessaggio
- ≡ transitare lungo i taccaggi tra barca e barca
- ≡ parcheggiare mezzi lungo le imbarcazioni taccate
- ≡ entrare nelle aree ben segnalate e visibili "OFF LIMITS"

Per lavori eseguiti sull'imbarcazione direttamente dal proprietario o da altre persone da lui incaricate e per eventuali possibili danni causati a se stesso e/o a terzi il Circolo è sin da ora sollevato da ogni responsabilità.

**Rapporti con terzi** - Qualsiasi accordo con utenti particolari ed i vicini, dovrà avere forma scritta, sarà firmata dal Presidente del Consiglio Direttivo in seguito a parere favorevole del Consiglio stesso e sarà conservata negli archivi del Circolo.

**Gestione:** (Vedi Allegato Parte Special)

## **Art. 10**

### **INCASSI E SPESE**

**Autorizzazioni** - Ogni spesa deve essere richiesta sui moduli predisposti ed essere autorizzata dal Tesoriere o dal Consigliere responsabile del settore interessato. Qualsiasi spesa superiore ai 2.000,00€ (duemila Euro) deve essere accompagnata da almeno due preventivi ed approvata in sede di Consiglio (verbale del Consiglio Direttivo del 31/10/2004).

## **Art. 11**

### **PARTE FINALE**

Chiunque, Socio od Ospite, non ottemperi al presente Regolamento, sarà sottoposto alle sanzioni disciplinari che saranno ritenute opportune dal Consiglio Direttivo del Circolo, fatte salve le vigenti Leggi e disposizioni sulla navigazione.

## **ALLEGATO 1 (PARTE SPECIALE)**

### **Categorie di Soci che possono usufruire del posto barca**

L'assegnazione del posto barca annuale è riservato ai Soci del Circolo che appartengono alle seguenti categorie:

- Onorario
- Fondatore
- Sostenitore
- Ordinario
- Sportivo

### **Assegnazione posto ormeggi**

Per quanto concerne la disciplina per l'assegnazione dei posti barca si fa riferimento ai successivi articoli del presente Regolamento

### **Uso dell'ormeggio**

L'uso dell'ormeggio è subordinato alla presenza del natante del Socio assegnatario. Quando l'ormeggio non è occupato dal suddetto natante la disponibilità dello stesso è esclusivamente del Circolo. Il Socio all'atto della richiesta di assegnazione dell'uso di un posto barca, deve comunicare il nominativo e le dimensioni del proprio natante alla Segreteria del Circolo, che registrerà i dati forniti in apposito albo. Altrettanto dovrà fare in caso di cambio dell'imbarcazione.

### **Responsabilità del Circolo nei confronti delle persone e dei beni degli associati**

In linea generale il Circolo non assume alcuna responsabilità per eventuali infortuni o inconvenienti di qualsiasi natura in cui potessero incorrere i Soci ed i loro eventuali ospiti che nella frequentazione e/o nell'uso dei beni Sociali non si fossero attenuti scrupolosamente alle norme del Regolamento Interno. In particolare il Circolo ed i suoi rappresentanti legali pro-tempore: non sono responsabili di eventuali furti o danni di ogni genere a qualsiasi cosa lasciata negli spazi o nei locali a disposizione dei Soci e/o comunque nei contesti da essi frequentati; sono esonerati da qualsivoglia responsabilità di natura penale oggettiva. La responsabilità penale dei rappresentanti legali del Circolo non è mai presunta e deve essere volta per volta comprovata se del caso e ricorrendone i presupposti. Senza che ciò costituisca ammissione alcuna di responsabilità sia civile che penale, il Circolo si impegna ad attivare apposita polizza assicurativa per formula RCT, derivante dalla configurazione associata del Circolo stesso nella forma della Associazione Sportiva Dilettantistica.

## **ASSEGNAZIONE ORMEGGI**

### **Ormeggi annuali**

I Soci risultano automaticamente assegnatari del posto barca per l'anno successivo, a meno che entro il 30 novembre non abbiano comunicato la rinuncia. Entro lo stesso termine del 30 novembre è dovuto il deposito della caparra per l'ormeggio dell'anno successivo, pari al 70% del costo dell'anno in corso. Entro il 28 febbraio dovrà essere versato l'acconto del restante 30%. Il saldo del dovuto avverrà successivamente all'approvazione del rendiconto consuntivo.

### **Rinuncia**

Il Socio può non usufruire al massimo per un anno del posto barca assegnato pur mantenendone l'opzione per l'anno successivo, fermo restando il pagamento di quanto

stabilito dal precedente articolo che sarà accreditato per l'ormeggio dell'anno successivo. La rinuncia definitiva all'ormeggio assegnato comporta la perdita di ogni diritto di precedenza. Se la comunicazione di rinuncia verrà fatta dal Socio prima di aver effettuato il saldo del secondo acconto, sarà restituito l'importo versato quale caparra con una trattenuta pari al 20% a fondo perduto; oltre questo termine non sarà fatta alcuna restituzione.

### **Contributo al costo di ormeggio per utilizzatori temporanei**

I soci utilizzatori dell'ormeggio ai pontili per periodi inferiori all'anno sono soggetti al pagamento del contributo come da tabella determinata annualmente dal Consiglio Direttivo, secondo la seguente suddivisione:

- ≡ Pontile = forfetaria (escluso Luglio/Agosto) e forfetaria (escluso Agosto)
- ≡ Pontile = Invernali (da Ottobre a tutto Aprile)
- ≡ Pontile = mensile
- ≡ Pontile = giornalieri (per Soci "in transito")
- ≡ Pontile = Soci residenti con imbarcazioni fino a metri 6,00

### **Cambio imbarcazione**

Qualora il Socio assegnatario di ormeggio dovesse cambiare imbarcazione, deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria. In caso di aumento delle dimensioni, la Segreteria comunicherà se l'ormeggio per la nuova imbarcazione è disponibile. Qualora il posto non fosse disponibile, il Socio sarà iscritto al primo posto della lista d'attesa e così di seguito.

### **Lista di attesa**

Tutti i Soci potranno comunque presentare la loro richiesta di ormeggio scritta, specificando le caratteristiche dell'imbarcazione (allegando Libretto della barca); le suddette richieste saranno aggiunte alla lista d'attesa esistente, suddivisa per tipologie di ormeggio in ordine alla data di presentazione della richiesta. A questa lista (su base annuale) si attingerà qualora si crei della disponibilità ed in tal caso il primo Socio in lista sarà avvisato a mezzo Lettera Raccomandata A.R. o fax o PEC e dovrà confermare entro sette giorni, scaduto questo termine la risposta si intenderà negativa ed il Socio sarà cancellato dalla lista. L'elenco è soggetto a revisione periodica, pertanto il socio è tenuto a confermare annualmente la propria volontà di permanere in tale lista; pena la decadenza dal titolo.

### **Ormeggio invernale**

I Soci non interessati all'ormeggio estivo potranno richiedere l'ormeggio invernale (da Ottobre a tutto Aprile) ad un contributo forfetario deliberato annualmente dal Consiglio Direttivo in base alla tipologia dell'imbarcazione.

### **Ormeggio con rinuncia nei mesi di luglio e agosto**

I Soci che hanno fissato l'ormeggio annuale, che comunicheranno tempestivamente la rinuncia nei mesi di luglio e agosto, usufruiranno di un bonus stabilito dal Consiglio Direttivo.

### **Transito Soci**

Il Socio "in transito", in qualunque periodo dell'anno, è accettato giornalmente al momento dell'arrivo in porto e sarà assoggettato ad un contributo giornaliero deliberato dal Consiglio Direttivo. Qualora vi sia la disponibilità, l'ormeggio potrà essere confermato giornalmente fino ad un max. di 7 gg. consecutivi; qualora non vi fossero richieste da parte di altri Soci in transito, l'ormeggio potrà essere riconfermato giornalmente secondo la disponibilità fino

ad un max. di ulteriori 7 giorni. Questo ovviamente per dare la possibilità a tutti i Soci "in transito" di usufruire dei servizi del Circolo.

### **Responsabilità imbarcazioni**

Tutti i Soci che usufruiscono degli ormeggi presso le strutture del Circolo della Vela Marciana Marina sono tenuti ad indicare **un responsabile in zona** dell'imbarcazione per eventuali necessità, sottoscrivendo l'apposito modulo presso la Segreteria.

### **Transito**

La richiesta di ormeggi in transito da parte di non Soci sarà assoggettata ad una tariffa deliberata dal Consiglio Direttivo.

## **ORMEGGIO SOCI RESIDENTI**

### **Ormeggio**

Il socio **residente**, con imbarcazione non superiore a mt. 6,00 e con motore non superiore a 40 HP, può usufruire del posto di ormeggio gratuito alla boa limitatamente ai posti disponibili. L'accesso all'ormeggio ai pontili è permesso gratuitamente, limitatamente alla disponibilità degli ormeggi stessi, dal 01 ottobre al 31 maggio. I soci residenti con imbarcazioni non superiori a mt. 6,00 e con motore non superiore a 40HP possono accedere al pontile, da giugno a settembre, nel limite della disponibilità dei posti, contro pagamento del dovuto contributo forfetario al costo di ormeggio pari a 4/12 di quello annuale di una imbarcazione di analoga tipologia. L'imbarcazione del Socio residente ormeggiata presso le strutture del Circolo secondo le disposizioni di cui ai precedenti due commi non può essere ceduta a terze persone senza che la Segreteria ne sia messa al corrente; sono previsti provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non osservano questa Regola, quali l'espulsione dal Circolo. I Soci Residenti con imbarcazioni di dimensioni superiori dovranno attenersi alle disposizioni del presente Regolamento.

### **Lista di assegnazione**

I Soci Residenti iscritti nella Lista di assegnazione, entro il 31 Dicembre di ogni anno, dovranno confermare l'ormeggio per l'anno successivo. Qualora il Socio Residente non confermi l'ormeggio perderà il diritto uscendo dalla Lista di assegnazione a vantaggio di altro Socio in Lista d'attesa.

### **Rinuncia**

La rinuncia all'ormeggio assegnato comporta la perdita di ogni diritto di precedenza.

### **Cambio imbarcazione**

Qualora il Socio Residente assegnatario di ormeggio dovesse cambiare imbarcazione, deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria del Circolo. In caso di aumento delle dimensioni, la Segreteria comunicherà al Socio Residente se l'ormeggio per la nuova imbarcazione è disponibile. Qualora il posto non fosse disponibile, il Socio Residente sarà iscritto al primo posto della Lista d'attesa.

### **Lista di attesa**

Tutti i Soci Residenti potranno comunque presentare la loro richiesta di ormeggio scritta, specificando le caratteristiche dell'imbarcazione ed allegando la "Dichiarazione di proprietà"; le suddette richieste saranno aggiunte alla Lista d'attesa (vedi art 13) esistente tenuta dal Consiglio Direttivo. A questa Lista si attingerà qualora si crei della disponibilità; pertanto il primo Socio Residente in Lista sarà avvisato a mezzo lettera Raccomandata A.R., fax o PEC e dovrà confermare l'accettazione dell'ormeggio entro sette giorni,

scaduto tale termine la risposta sarà considerata negativa ed il Socio Residente sarà cancellato dalla Lista.

### **Dichiarazione di responsabilità**

Il Socio Residente dovrà impegnarsi a rispettare il presente Regolamento ed a prendere visione delle Circolari, emesse dal Consiglio Direttivo, che regolano le migliori condizioni d'ormeggio.

## **REGOLE GENERALI PER L'ORMEGGIO**

### **Norme di comportamento**

Tutti gli assegnatari di posti barca di qualsiasi categoria dovranno rispettare le seguenti norme:

- ≡ Il Socio deve ormeggiare il proprio natante in conformità alle **disposizioni impartite** dalla Segreteria;
- ≡ E' fatto obbligo al Socio che si assenti per più giorni consecutivi di comunicare alla Segreteria la data di prevista partenza e rientro;
- ≡ In caso di particolari manifestazioni nautiche organizzate dal Circolo della Vela Marciana Marina dovranno essere disponibili, per il periodo strettamente necessario e per quanto possibile, gli ormeggi occorrenti allo svolgimento della manifestazione;
- ≡ Durante il periodo di ormeggio è fatto divieto dell' uso dei servizi igienici di bordo con scarico a mare;
- ≡ Il proprietario dell'imbarcazione o natante è l'unico e diretto responsabile di eventuali danni subiti od arrecati a se od a terzi, alle imbarcazioni o persone durante le operazioni di attracco ed il periodo di ormeggio, sollevandone da ogni responsabilità il Circolo;
- ≡ Il personale incaricato dalla Segreteria provvederà a spese del proprietario dell'imbarcazione o natante, a rimuovere le imbarcazioni che si siano ormeggiate arbitrariamente od in contrasto alle disposizioni della Segreteria stessa;
- ≡ Le imbarcazioni ormeggiate senza la presenza dell'Armatore devono essere assistite da un responsabile abilitato alla conduzione della stessa ed autorizzato per eventuali spostamenti nel Porto. In mancanza di un responsabile abilitato, l'Armatore deve autorizzare per iscritto Circolo a tali operazioni, lasciando le chiavi presso la Segreteria del Circolo. Tale autorizzazione è soggetta ad un costo incluso in un listino predisposto per tutte le operazioni accessorie ed estranee alla operazione di ormeggio; Tutte le imbarcazioni ormeggiate devono essere equipaggiate di parabordi in numero e grandezza idonei alla dimensione dell'imbarcazione stessa, come prescritto nel Codice della Navigazione. In Caso di presenza di imbarcazioni mancanti di parabordi, il Circolo provvederà a corredare le medesime con un numero idoneo addebitandone il costo all'Armatore;
- ≡ Le imbarcazioni devono essere ormeggiate ai pontili seguendo le precise istruzioni del personale addetto. In caso contrario l'ormeggio verr^ eseguito dal personale del Circolo addebitando il costo dell'operazione all'Armatore, come da "Listino delle operazioni accessorie";
- ≡ In caso di forti perturbazioni il personale del Circolo alzerà sull'Albero dei Segnali, sito all'ingresso del Pontile Sud, una bandiera rossa con le seguenti disposizioni:
  - Tutte le imbarcazioni ormeggiate sul Pontile Sud, nella parte perpendicolare a V.Le Margherita, devono lasciare immediatamente l'ormeggio spostandosi in altro luogo secondo le istruzioni del personale addetto;
  - Tutti i responsabili delle imbarcazioni devono presentarsi agli ormeggi per eventuali interventi. Il Circolo, se necessario, si avvarrà di personale extra per interventi di emergenza.

## **RIMESSAGGIO**

### **Utilizzo**

Il rimessaggio è a disposizione di tutti i soci nel rispetto del presente Regolamento Interno. I proprietari di imbarcazioni che desiderano utilizzare il rimessaggio del Circolo devono farne domanda scritta sugli appositi moduli consegnati dalla Segreteria del Circolo stesso.

### **Accesso ed uso delle attrezzature**

Non è permesso accedere al rimessaggio e/o fare uso di attrezzature e di qualsiasi altro materiale di proprietà del Circolo senza l'autorizzazione della Segreteria del Circolo.

### **Incarichi ad operatori esterni**

I proprietari delle imbarcazioni, per la manutenzione delle loro imbarcazioni, potranno autorizzare meccanici ed artigiani di loro fiducia, purchè questi risultino in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi vigenti. Gli incaricati, prima di accedere al rimessaggio, dovranno concordarne con il Circolo le modalità.

### **Divieti**

Per ragioni di sicurezza non è consentito:

- ≡ pernottare sulle imbarcazioni all'interno del rimessaggio,
- ≡ transitare lungo i taccaggi tra barca e barca,
- ≡ parcheggiare mezzi lungo le imbarcazioni taccate,
- ≡ entrare nelle aree ben segnalate e visibili "OFF LIMITS".

### **Responsabilità**

Per lavori eseguiti sull'imbarcazione direttamente dal proprietario o da altre persone da lui incaricate e per eventuali possibili danni causati a se stesso e/o a terzi, il Circolo, sin da ora, è sollevato da ogni responsabilità.

## **INCASSI E SPESE**

### **Ripartizione delle spese**

a) – Pontili.

Per i pontili, dopo il conteggio dei saldi dei rendiconti settoriali Rimessaggio, Commerciale e Istituzionale, sarà redatto un conto di suddivisione delle spese tra i Soci che usufruiscono dei posti barca, attenendosi a quanto segue:

1. – Saranno conteggiate tutte le spese inerenti i pontili: manutenzione ordinaria e straordinaria pontili esistenti, lavori subacquei, acquisto e sostituzione di materiale usurato (catene, cavi, ecc.), comunque tutte le manutenzioni necessarie, consumi energia elettrica e acqua, canone di concessione e tasse varie, mezzi di sicurezza, spese del personale ad-oc per i pontili, quota parte spesa personale di segreteria ed ogni altra spesa non prevista, ma di chiara pertinenza dei pontili, oltre ad una eventuale maggiorazione forfetaria massima del 20% del contributo annuale dovuto per la copertura del possibile disavanzo del settore Istituzionale;

2. – Gli incassi saranno determinati da:

- ≡ Contributi dei soci con posto barca annuale,
- ≡ Contributi dei Soci che usufruiscono temporaneamente degli ormeggi.

La differenza fra le spese e gli incassi, come sopra detto, verrà ripartita fra i Soci che usufruiscono dell'ormeggio annuale sulla base della superficie dell'imbarcazione (lunghezza massima x larghezza massima).

3. – L'avanzo dell'esercizio commerciale dei pontili sarà accreditato al settore Istituzionale.

b) – Rimessaggio.

1. – Le spese inerenti alla gestione ed alla manutenzione del rimessaggio saranno conteggiate integralmente basandosi su: manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature esistenti, acquisto e sostituzione di materiale usurato di pertinenza del rimessaggio, comunque tutte le manutenzioni necessarie, consumi energia elettrica e acqua, tasse varie, mezzi di sicurezza, smaltimento, quota parte spesa personale di segreteria ed ogni altra spesa non prevista, ma di chiara pertinenza del rimessaggio;

2. – Gli introiti saranno determinati da:

≡ Contributi dei soci dovuti al Circolo, determinati con riferimento alla superficie dell'imbarcazione ed al periodo di sosta,

≡ Contributi per eventuali rimessaggi assegnati a non Soci in base alla tariffa deliberata dal Consiglio Direttivo, assoggettata ad I.V.A. Il Consiglio Direttivo è delegato a determinare annualmente il contributo da richiedere ai Soci.

Il risultato economico della gestione del rimessaggio sarà riportato integralmente nel rendiconto del settore Istituzionale