

**REGOLAMENTO INTERNO
PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO SEM
A SPEDIZIONI EXTRAEUROPEE.**

a) Scopo del regolamento

Il presente regolamento:

- uniforma il trattamento concesso dalla SEM a richieste di patrocinio di spedizioni extraeuropee che vengano inoltrate alla Sezione.
- regola le modalita' per la richiesta del patrocinio e stabilisce chi e' intitolato ad ottenerlo.
- detta alcune linee guida per il comportamento degli organi competenti della Sezione in questi casi.

b) Concessione del patrocinio

- 1) Il patrocinio e' riconoscibile a spedizioni extraeuropee organizzate da soci SEM.
- 2) L'obiettivo della spedizione dovra' essere compreso tra gli scopi e le attivita' statutarie del Club Alpino Italiano.
- 3) Il Capo Spedizione ed i componenti della spedizione devono essere soci SEM da almeno tre anni continuativi alla data di presentazione della domanda, e provvederanno a regolare il pagamento della quota annuale per il periodo in cui si svolgera' la spedizione. Soci di altre sezioni del CAI sono ammessi alla spedizione, ma non godranno del privilegio indicato al punto d)3). In ogni caso tutti i partecipanti alla spedizione devono essere soci CAI.
- 4) La domanda di patrocinio sara' discussa durante il primo Consiglio Direttivo seguente alla presentazione della domanda, (salvo urgenze maggiori che impediscano di esaminare subito l'argomento), l'accettazione votata a maggioranza e il risultato della votazione registrato sul verbale della seduta e comunicato al Capo Spedizione .
- 5) Il patrocinio alla spedizione e' concesso a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo della SEM, che verifichera' tutti gli aspetti logistici e di conformita'

agli scopi statutari della Società, come l'assenza di sponsor non allineati allo spirito del CAI, la disponibilità economica di cassa, ecc.

c) Norme per la concessione del patrocinio

Per avere accesso al patrocinio della Sezione e' necessario presentare di una domanda scritta indirizzata al "Consiglio Direttivo della SEM", contenente le informazioni richieste di seguito.

La richiesta di cui sopra non comporta assunzione di responsabilità sulla spedizione da parte della SEM, ma costituisce una raccomandazione ai componenti della spedizione, affinché vengano fatti tutti i dovuti accertamenti atti a garantire ragionevoli condizioni di sicurezza e di tutela alle persone e all'ambiente.

- 1) La domanda dovrà essere firmata dal nominato "Capo Spedizione" che e' responsabile verso la Sezione dell'organizzazione e lo svolgimento della spedizione, nonché di rispettare gli obblighi indicati nel presente regolamento.
- 2) La domanda dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - i. Nome e cognome di tutti i partecipanti
 - ii. Sezione del CAI di appartenenza
 - iii. Dati anagrafici di ciascuno
 - iv. Oggetto della spedizione (alpinistica, scialpinistica, escursionistica, sciescursionistica, speleologica, altro)
 - v. Obiettivo della spedizione (area geografica, catena montuosa, nome, quota e coordinate della cima o del sito da esplorare, ecc.)
 - vi. Itinerario previsto
 - vii. Periodo di svolgimento
 - viii. Sponsor
 - ix. Analisi della sicurezza:
 - sociale (popolazioni ostili, etc.)
 - ambientale (animali, clima, meteo, inondazioni, etc.)

- tecnica (roccia, ghiaccio, percorso di ritorno, etc.)
- x. Assistenza medica (specificare se si baserà sul servizio pubblico locale o se è previsto un medico della spedizione).
- xi. Comunicazioni tra la Spedizione e la Sezione
- xii. Programma di ripristino dei siti visitati, recupero attrezzature (tende, bombole, corde fisse) e smaltimento rifiuti (la SEM non intende patrocinare immondezzai in giro per il mondo).

d) Consistenza del patrocinio

Il patrocinio consiste nella concessione dei seguenti privilegi:

- 1) Uso del nome della Sezione per l'accensione delle pratiche assicurative CAI.
- 2) Preparazione delle pratiche assicurative stesse a cura della segreteria di Sezione.
- 3) Pagamento della quota assicurativa CAI personale a cura della Sezione (NOTA: costi 2003: per periodo di 60 gg. 103.29 euro/partecipante, di cui 36.15 a carico SEM, rimanente a carico Sede legale CAI).
- 4) Sussistendo la disponibilità, il Consiglio della Sezione potrà esaminare e votare l'elargizione di contributi finanziari alle spedizioni patrocinate.

e) Altre prescrizioni

La Sezione intende valorizzare il piu' possibile questo tipo di attivita' dei soci e si interessa attivamente allo svolgimento della spedizione e ai problemi che essa potrebbe incontrare durante lo svolgimento della stessa.

Allo scopo le seguenti prescrizioni saranno ottemperate:

- 1) Il Consiglio nomina un "Incaricato di Sezione" per l'interfaccia con la spedizione, che si incaricherà di:
 - i. Interagire con la Segreteria per l'accensione delle pratiche assicurative e curare che la polizza assicurativa sia corretta e operante durante la spedizione;

- ii. Comunicare le informazioni ricevute dal Capo Spedizione agli incaricati della stampa sociale;
 - iii. Affiggere in sede le informazioni sulla spedizione;
 - iv. Tenersi in contatto col Capo Spedizione prima e durante lo svolgimento della spedizione stessa;
 - v. Relazionare il Consiglio Direttivo o il Presidente dello stesso sull'andamento della spedizione;
 - vi. Comunicare tempestivamente al Presidente della SEM eventuali problemi o emergenze possano insorgere, allo scopo di decidere eventuali azioni per aiutare la spedizione;
 - vii. Organizzare, in collaborazione col Capo Spedizione o ad una persona da lui incaricata una serata di presentazione e/o di relazione ai soci sulla spedizione;
 - viii. Preparare, in collaborazione col Capo Spedizione o ad una persona da lui incaricata, di una relazione da presentare durante l'annuale assemblea generale dei soci e durante il pranzo sociale;
 - ix. Relazionare, in mancanza del Capo Spedizione o di una persona da lui incaricata, all'assemblea e al pranzo sociale sulla spedizione in atto o conclusa;
- 2) Il Capo Spedizione dovrà fornire per tempo all'Incaricato di Sezione, una descrizione sintetica della spedizione che sarà pubblicata sulla Traccia prima della partenza. Notizia della spedizione sarà divulgata anche sullo Scarpone ed esposta in Sede;
- 3) Il Capo Spedizione dovrà fornire all'Incaricato di Sezione tutti i recapiti famigliari a casa e logistici in loco per permettere la comunicazione tra la spedizione e la sede;
- 4) Al ritorno, il Capo Spedizione fornirà, all'Incaricato di Sezione, una "Relazione sulla Spedizione" per l'inoltro al CISDAE, per l'archivio nella pratica di segreteria e per la pubblicazione come sopra;
- 5) Il Capo Spedizione deve collaborare con l'Incaricato di Sezione per le prescrizioni al punto e) 1) sopra.