



## **Società Nautica Tavoloni A.S.D. Monfalcone (GO)**

Via Consiglio d'Europa 94 cap 34074  
Tel. 0481754088 mail: [info@nauticatavoloni.com](mailto:info@nauticatavoloni.com)  
sito web: [www.nauticatavoloni.com](http://www.nauticatavoloni.com)

### **REGOLAMENTO**

*Il presente Regolamento integra lo Statuto e costituisce norma costante della vita sociale.*

Può essere aggiornato dal C.D. al fine di assicurarne una sua puntuale funzionalità.

Il Regolamento si compone di tre parti:

- A) PARTE GENERALE
- B) NORME DI COMPORTAMENTO E DISPOSIZIONI GENERALI
- C) ALLEGATI

#### **A) PARTE GENERALE**

##### **Art. A1 COMPITI DEL RESPONSABILE SPORTIVO**

Al Responsabile Sportivo è affidata la gestione e la programmazione delle attività sportive (vela e pesca), comprese le attività promozionali, la direzione della scuola di vela e delle attività agonistiche.

Per svolgere i compiti suddetti, ha la facoltà di avvalersi di collaboratori.

E' responsabile dell'uso di tutte le attrezzature e dei beni necessari alle attività di cui sopra e stabilisce a chi e quando affidare le suddette.

##### **Art. A2 COMPITI DEL RESPONSABILE MARE**

Al Responsabile Mare è affidata la gestione degli ormeggi. Ha il compito di organizzare e presiedere l'apposita commissione per l'assegnazione dei posti barca e mantenere aggiornato il piano di ormeggio. Deve organizzare e gestire la manutenzione delle attrezzature e beni a lui affidati.

Per svolgere i compiti suddetti, ha la facoltà di avvalersi di collaboratori, tra cui il responsabile piazzali ed alaggi.

##### **Art. A3 COMPITI DEL RESPONSABILE SEDE**

Al Responsabile Sede è affidata l'organizzazione e la gestione del patrimonio sociale, unità da diporto sociali comprese. Per svolgere i compiti suddetti, ha la facoltà di avvalersi di collaboratori. Tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali.

##### **Art. A4 COMPITI DEL TESORIERE**

## REGOLAMENTO

---

Oltre a quanto stabilito dall'art. 14 dello Statuto, al Tesoriere spetta il compito di indicare sulle fatture deliberate dal Consiglio Direttivo la corretta voce del piano dei conti a cui riferire la spesa. Per tale competenza e per quelle previste dallo Statuto, il Tesoriere potrà avvalersi di collaboratori, ai quali non sarà consentito di disporre o effettuare operazioni sul conto e sulla cassa.

Il Tesoriere, sotto la personale e stretta vigilanza, potrà incaricare il personale addetto alla segreteria all'effettuazione dei pagamenti relativi alla liquidazione delle fatture deliberate dal C.D..

### **Art. A5 IDENTIFICAZIONE DEI SOCI E DEI POSTI BARCA**

Ogni socio è identificato da un numero progressivo assegnatogli al momento della sua accettazione. Ogni posto barca è identificato da un numero progressivo identificabile sul Piano Ormeggi.

### **Art. A6 COMPROPRIETÀ' DELLE UNITA' DA DIPORTO**

In caso di comproprietà (possesso) vale quanto segue:

- a) Non si considera comproprietà o possesso, ai fini di questo paragrafo, la suddivisione in carati con i parenti di primo grado.
- b) In caso di comproprietà o possesso, ammessa esclusivamente tra i Soci, con qualunque caratura, il posto barca può essere assegnato inizialmente al Socio che abbia presentato domanda, nella quale verrà comunque citato il comproprietario. Questi in futuro può rilevare la restante caratura e, se non possiede già un altro posto barca, purché il Socio cedente della rimanente caratura sia d'accordo, può presentare domanda di successione nello stesso posto barca.
- c) In caso di comproprietà o possesso avvenuti successivamente all'assegnazione del posto barca, ciò non costituisce alcun titolo di privilegio per l'assegnazione di un eventuale posto barca.
- d) Nel caso di comproprietà o possesso dubbi (es. prestanome) dopo eventuali accertamenti positivi, i Soci perderanno il diritto al posto barca.

### **Art. A7 EREDITARIETA'**

In caso di decesso di un Socio con posto barca, su richiesta scritta può subentrare il coniuge o un parente di primo grado, su parere favorevole del C.D.

Anche in caso di dimissioni, su richiesta scritta delle parti, può subentrare il coniuge o un parente di primo grado, purché già socio e richiedente posto barca.

Il subentrato assume tutti gli obblighi del deceduto, comprese le somme eventualmente dovute alla Società. Al momento del subentro gli verrà assegnato un nuovo numero di Socio.

In caso di mancato subentro, è facoltà esclusiva dell'erede di richiedere i rimborsi eventualmente dovuti al Socio deceduto.

### **Art. A8 ASSEGNAZIONE DEI POSTI BARCA**

## REGOLAMENTO

---

E' possibile l'assegnazione del posto barca al socio solo se questi è in regola con il pagamento del canone annuale. Il posto barca è unico per ogni Socio. Non sono ammessi posti barca per canoe e similari.

Il posto barca non può essere effetto di vendita o di cessione da parte del beneficiario.

Le richieste di posto barca dovranno essere compilate su apposito modulo, indicando i titoli in base ai quali ritiene di aver diritto all'assegnazione dei punteggi, di cui al sotto riportato elenco. Le domande saranno trascritte su di un apposito registro, che costituirà l'unica prova idonea a stabilire la data ufficiale di presentazione. Per l'assegnazione dei posti barca è

nominata dal C.D. un'apposita Commissione, composta da 6 (sei) membri, tra cui, d'ufficio, il Responsabile Mare che la presiede, e da altri 5 (cinque) Soci tra cui uno svolgerà anche la funzione di Segretario verbalizzante.

In caso di parità nelle votazioni, il voto del Presidente sarà determinante.

La Commissione avrà la facoltà di svolgere gli accertamenti che riterrà più opportuni, per verificare la veridicità di quanto dichiarato. La commissione stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti punteggi:

- a) Anzianità sociale: 1 punto per anno o frazione in dodicesimi.
- b) Attività sportiva per conto della Società: da 0 a 5 punti.
- c) Attività e collaborazione continuata con la Società: da 0 a max 5 punti, con 1 punto per anno o frazione in dodicesimi.
- d) Anzianità di posto barca avuto in precedenza: 1 punto per anno o frazione in dodicesimi.
- e) Carica di Presidente della Società: 1,5 punti per anno o frazione in dodicesimi.
- f) Carica di Vice presidente della Società, Consigliere con incarico, supplente con nomina: 1 punto per anno o frazione in dodicesimi.
- g) Carica di Consigliere senza incarico o supplenze: 0,7 punti per anno o frazione in dodicesimi.
- h) Revisori dei Conti, Probiviri, componenti Commissione posti barca: 0,5 punti per anno o frazione in dodicesimi.
- i) Direttori dei Corsi di Scuola Vela: 0,2 punti per ogni corso seguito (durata 15 giorni).
- j) Componenti Comitati Elettorali: 0,2 punti per ogni tornata elettorale.
- k) Collaborazione ad opere di carattere straordinario: 0,2 punti per volta. (per opere di carattere straordinario si possono intendere ad esempio la partecipazione alle giornate ecologiche o altro tipo di collaborazione di tipo volontaristico. Il Consiglio Direttivo nell'invito ai soci a partecipare indicherà anche l'assegnazione di tale punteggio ai partecipanti)

I sopradetti punteggi saranno conteggiati retroattivamente dalla data di fondazione della Società.

In caso di parità di punteggio, avrà la precedenza chi ha fatto per primo la richiesta.

La Commissione stenderà il verbale di ogni riunione.

Il C.D. si riserva la piena facoltà di cambiare in qualsiasi momento per motivi organizzativi o di sicurezza, il posto assegnato.

## REGOLAMENTO

---

Nel caso si verifichi l'esigenza tecnica di dover spostare una unità da diporto di proprietà di un socio, lo stesso verrà per tempo invitato a provvedere. Qualora l'invito non sortisce effetto o in caso di grave pericolo a persone o cose, la Società ha facoltà in autonomia di effettuare lo spostamento, non rispondendo di eventuali danni che potrebbero derivare da tali spostamenti. E' sottinteso che la Società si impegna ad eseguire gli spostamenti con la massima cura e cercando di preavvertire comunque il Socio.

All'atto della presa in carico del posto barca, le dimensioni e le caratteristiche dell'unità da diporto, dovranno essere verificate dal Responsabile Mare ed i Soci assegnatari dovranno dimostrare la proprietà dell'unità da diporto, esibendo: per le imbarcazioni il libretto di navigazione; per i natanti, polizza di assicurazione o dichiarazione sostitutiva.

Non è consentito al socio di occupare un posto barca di classe diversa da quella corrispondente alla barca posseduta. Nel caso si verifichi tale difformità, il socio dovrà in alternativa, presentare domanda di cambio posto barca o provvedere entro sei mesi al cambio della propria barca con una di dimensioni idonee. Il non rispetto delle predette prescrizioni comporta la revoca dell'assegnazione del posto barca in uso.

Nel caso il socio rinunci all'assegnazione, rinunci al posto barca, lo stesso non potrà usufruire di un posto provvisorio per un periodo di 24 mesi decorrenti dalla data della rinuncia. Il punteggio utile alla formulazione della graduatoria posti barca subirà inoltre una decurtazione di 5 punti ad ogni rinuncia fino all'azzeramento del punteggio.

### **Art. A9 GESTIONE E UTILIZZO DELL'ORMEGGIO E POSTO BARCA**

Il socio assegnatario di nuovo posto barca si impegna a non modificare l'ormeggio ad esso assegnato ed a mantenerlo nel corso degli anni nelle condizioni iniziali.

La società consegna al socio uno o più calumi (il calumo/i sarà sostenuto da una cimetta di recupero che non dovrà essere assolutamente manomessa) al quale il socio dovrà convogliare le cime di ormeggio, opportunamente dimensionate in base al dislocamento dell'imbarcazione, sia di prua che di poppa, e di cui ne detiene la responsabilità dal punto di vista della adeguatezza e conservazione. Le predette cime di ormeggio sono a carico del socio.

Nel caso di utilizzo della tirella sarà cura del socio verificarne costantemente l'usura e adeguatezza. Detta tirella dovrà correre parallelamente all'imbarcazione e dovrà essere posta sopravento. Qualunque modifica a tale ormeggio dovrà essere preventivamente autorizzata dal R.M. e con costi a carico del socio. All'atto della cessione del posto barca il socio dovrà riportare l'ormeggio nelle condizioni originali. I costi di eventuali ripristini saranno imputabili al socio uscente.

Sono vietate cime galleggianti, gavitelli e boette.

Il socio dovrà dotare la propria imbarcazione di adeguati parabordi come da seguenti indicazioni:

**Classi A,B,C,D** misura minima diametro 15 cm n° 4 pz.

**Classi E,F,G** misura minima diametro 20 cm n° 4 pz.

**Classi H,I,J,K,L,M,N** misura minima diametro 25 cm n° 6 pz.

### **Art. A10 LUNGHEZZA MASSIMO IMBARCAZIONI**

## REGOLAMENTO

---

La lunghezza massima consentita per l'assegnazione/ormeggio è di metri 12 fuori tutto per le imbarcazioni a vela e di metri 10 fuori tutto per le imbarcazioni a motore. Non possono essere assegnati posti barca/ormeggi definitivi o provvisori o temporanei oltre tali misure (tali misure comprendono bompresi fissi e plancette strutturali).

### **Art. A11 OBBLIGO DI PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI DEL DIPORTO NAUTICO O GARE DI PESCA IN MARE.**

Il socio deve partecipare nell'arco dell'anno almeno ad una manifestazione sportiva del diporto nautico, (regata o veleggiata) o gara di pesca in mare organizzata dalla Società o da altre società; deve essere dimostrabile l'iscrizione a tale manifestazione e dovrà essere depositata copia della documentazione presso la segreteria della società.

I soci assegnatari del posto barca, non possono partecipare a qualsivoglia manifestazione ludico-sportiva relativa allo sport della vela o della pesca sportiva, con i colori e sotto il guidone di altri club nautici, pena la revoca del posto barca.

### **Art. A12 NUMERO MASSIMO DI IMBARCAZIONI.**

Il socio può iscrivere o detenere presso la società una ed una sola imbarcazione, sia essa ormeggiata in acqua o collocata a terra.

### **Art. A13 RINUNCIA ALL'USO DEL POSTO BARCA.**

Il Socio che rinuncia all'uso del posto barca, deve comunicarlo per iscritto al C.D.

Al Socio che rinuncia all'uso del posto barca, verrà reso quanto previsto dall'art. 10 dello Statuto, diminuito della quota di ammortamento. Resta fermo l'obbligo di corrispondere il canone per il posto barca, anche per il quadrimestre in cui è stata comunicata la rinuncia.

### **Art. A14 ORMEGGIO TEMPORANEO**

Qualora il Socio preveda di non occupare per un certo periodo il posto assegnato, è tenuto a darne notizia, su apposito modulo, al Responsabile Mare. Trascorsi due anni di inutilizzo, la Società revoca al socio interessato l'assegnazione del posto barca che diverrà immediatamente disponibile per una nuova assegnazione. Si potrà derogare tale termine solo per documentati e giustificati motivi (situazione gravità o forza maggiore) da sottoporre alla valutazione del Consiglio Direttivo.

La Società, in via strettamente eccezionale, può consentire l'ormeggio temporaneo di unità da diporto di altri soci privi del posto barca, su specifica richiesta scritta per un periodo massimo di 4 mesi al termine del quale il socio interessato dovrà rinnovare l'istanza. L'assegnazione dell'ormeggio temporaneo è di competenza del Responsabile Mare e seguirà, compatibilmente alla classe dell'unità, il criterio dell'ordine cronologico. La richiesta di rinnovo da parte del socio assegnatario dell'ormeggio temporaneo non dà diritto al mantenimento dell'ormeggio, ma verrà trattata come nuova istanza al fine di permettere a tutti i soci richiedenti di poter fruire, compatibilmente con la disponibilità, di un ormeggio temporaneo.

E' condizione fondamentale che ci sia l'impegno scritto del socio in affidamento temporaneo, a lasciare libero il posto in qualunque momento, con breve preavviso. I costi relativi alla temporanea assegnazione sono a carico del Socio in affidamento temporaneo, che dovrà

# REGOLAMENTO

---

comunque essere in regola con il pagamento del canone annuale e dovrà versare in anticipo la quota per l'ormeggio temporaneo.

## **Art. A15 CLASSI DELLE UNITA' DA DIPORTO**

Le classi sono identificate dalla larghezza delle unità da diporto come evidenziato nella seguente tabella:

CLASSE	A +B+C	LARGHEZZA FINO A 199 CM.
CLASSE	D	LARGHEZZA FINO A 219CM.
CLASSE	E	LARGHEZZA FINO A 239 CM.
CLASSE	F	LARGHEZZA FINO A 259 CM.
CLASSE	G	LARGHEZZA FINO A 279 CM.
CLASSE	H	LARGHEZZA FINO A 299 CM.
CLASSE	I	LARGHEZZA FINO A 319 CM.
CLASSE	J	LARGHEZZA FINO A 339 CM.
CLASSE	K	LARGHEZZA FINO A 359 CM.
CLASSE	L+M	LARGHEZZA FINO A 499 CM

## **Art. A16 VARIAZIONE DEL TIPO E DELLE DIMENSIONI DELLE UNITA' DA DIPORTO**

Le variazioni di cui all'oggetto, devono essere richieste, con apposita domanda scritta sull'apposito modulo. Compatibilmente con le disponibilità di posti barca, il Socio assegnatario di posto barca da almeno 36 mesi, ha diritto di prelazione rispetto alla graduatoria degli aspiranti al posto barca.

Qualora ci siano due o più Soci nelle condizioni di cui in oggetto, valgono i criteri di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Le variazioni nell'ambito della stessa classe e tipo, possono, sempre su domanda, essere autorizzate dall'apposita Commissione per il medesimo posto barca. In caso di variazioni con aumento di classe, i maggiori contributi dovranno essere corrisposti entro 20 gg. dalla data di spedizione della lettera di accettazione. In caso di diminuzione della classe, la Società provvederà alla restituzione della quota spettante.

Contributi e quote verranno calcolati sulle tabelle per la rivalutazione delle opere marinarie predisposte annualmente dal C.D., tenuto conto di quanto pagato all'atto di prima assegnazione.

## **ART. A17 CANONI, FINANZIAMENTI, DEPOSITI CAUZIONALI**

In materia si precisa quanto segue:

- a. Il **contributo di iscrizione**, è unico, uguale per tutti i soci, indipendentemente dalla data di ingresso.

## REGOLAMENTO

---

- b. Il **canone annuale** per i nuovi soci verrà corrisposto in un'unica soluzione indipendentemente dalla data di accettazione, entro 30 gg.
- c. L'ulteriore **canone per i nuovi soci assegnatari di posti barca**, verrà corrisposto in quadrimestri, in relazione alla data di assegnazione, entro 30 gg.
- d. Le quote del **finanziamento infruttifero** di cui al punto 5 dell'art. 9 dello statuto devono essere corrisposte annualmente entro la data di volta in volta stabilita dal CD, in un'unica soluzione, per un importo di euro 51,64.

I nuovi soci all'atto dell'iscrizione, sono tenuti a versare una quota di **finanziamento infruttifero** (unica), pari alla somma delle quote fino a quel momento già versate dagli altri soci.

Alle quote del **finanziamento infruttifero** non sarà corrisposto alcun interesse, non potranno avere alcuna rivalutazione, potranno essere cedute esclusivamente in caso di subentro "*mortis causa*".

- e. Il **deposito cauzionale** per gli impianti relativi alle opere marinarie è unico e dovrà di norma essere corrisposto entro 30 giorni dalla data di assegnazione del posto barca.

L'ammontare è determinato dalla classe di appartenenza dell'unità da diporto e dall'ubicazione del posto barca (vecchio o nuovo pontile).

L'importo del **deposito cauzionale** da restituire al socio in caso di rinuncia al posto barca, sarà diminuito per ogni anno di fruizione per un importo di 1/10 per i posti barca dal nr. 1 al nr. 339 (10 anni di ammortamento) insistenti sul vecchio pontile, e di 1/20 per i posti barca dal nr. 340 al nr. 22, insistenti sul nuovo pontile galleggiante (20 anni di ammortamento). Si dovrà tenere conto anche delle maggiorazioni eventualmente versate dal socio in caso di passaggio a classe superiore.

### **ART. A18 RIMBORSI SPESE**

Punto disciplinato da apposito Regolamento di Settore – Allegato n.3 "Regolamento Liquidazione Fatture".

### **ART. A19 USCITE IN MARE**

Al fine di una maggiore sicurezza, il Socio che prevede di uscire in mare per un periodo di tempo superiore alle 24 ore, è tenuto a registrare l'ora di uscita, il luogo dove intende navigare o recarsi, la data e l'ora previste del rientro in sede.

Tali registrazioni verranno fatte su apposito brogliaccio "uscite in mare". In caso di Sede chiusa, deve lasciare una comunicazione alla segreteria telefonica o mettere una comunicazione scritta nella cassetta delle lettere. La medesima procedura verrà usata al rientro.

### **Art. A20 USO DELLE IMBARCAZIONI SOCIALI**

Al di fuori del normale uso delle unità da diporto sociali, il Responsabile Sede può consentire ai Soci l'utilizzo delle stesse, per giustificati motivi.

# REGOLAMENTO

---

## **Art. A21 OSPITI**

Il Responsabile Mare può consentire l'ormeggio di unità da diporto di non Soci, per un periodo limitato.

In ogni caso l'ospite dovrà sottostare al regolamento della Società.

## **Art. A22 MODALITA' D'USO DEGLI ACCESSI ALLE AREE SOCIALI**

a) L'accesso alle aree sociali avviene su sei livelli.

**b) Il primo livello è costituito dal cancello scorrevole principale, dalla sbarra mobile, dalla porta di ingresso della sede sociale e dalla porta di ingresso della Scuola Vela (sede vecchia).**

Si accede ai locali di primo livello mediante un'unica tessera con banda magnetica (Badge). Per il cancello scorrevole prima del ponte ferroviario è previsto l'azionamento mediante chiave metallica per serratura. Autorizzati all'accesso al predetto livello sono tutti i soci a cui, all'atto dell'iscrizione nel Libro dei Soci, verrà consegnata una tessera magnetica. Ai soci assegnatari di posti barca nella zona prima del ponte ferroviario verrà consegnata in aggiunta una chiave per l'azionamento del relativo cancello scorrevole. **I soci non assegnatari di posti barca situati nella zona prima del ponte ferroviario che hanno necessità di accedere a tale zona potranno chiedere in prestito una copia delle chiavi presso la Segreteria.**

La tessera magnetica (di seguito, per brevità "Tessera") è strettamente personale e non cedibile. L'uso improprio della tessera costituisce grave danno per l'ordine e gli interessi della Società e pertanto può, da solo, costituire motivo di espulsione ai sensi dell'art. 11 dello Statuto. Al Socio che ne farà richiesta, verrà consegnata una sola ulteriore tessera esclusivamente ad uso del coniuge/ convivente (coppia di fatto) o di un familiare di primo grado (figli o genitori), che comunque dovranno essere individuati al momento del rilascio della tessera. Verrà assegnata una sola tessera magnetica ai ragazzi componenti la squadra agonistica come per gli altri Soci, che verrà caricata sul p.c. come categoria "parenti", e dovrà essere controfirmata dai genitori. Resta ferma la responsabilità del socio titolare per l'uso improprio anche della seconda tessera. Le tessere sono di proprietà della Società e vengono consegnate gratuitamente per la prima tessera e dietro pagamento di una cauzione di euro 10,00 per tessera per la seconda tessera o sostituzione. La cauzione, per la quale non verrà corrisposto nessun interesse o rivalutazione, è sempre restituibile e non può costituire somma trattenibile in caso di morosità. In caso di smarrimento o deterioramento imputabile al Socio, occorre presentare immediata denuncia scritta alla Segreteria della Società, e la cauzione coprirà in questi casi i danni per la Società stessa.

L'accesso al primo livello è consentito 24 ore su 24.

**L'apertura fissa del cancello scorrevole principale mediante blocco della fotocellula può essere disposta solo in occasioni particolari (manifestazioni, premiazioni regate, Vela day etc.) esclusivamente su disposizione del Presidente, Vice Presidente e**



## REGOLAMENTO

---

**Responsabili di Settore. Le aperture dovranno comunque essere il più possibile limitate al fine di evitare l'ingresso di persone estranee all'interno della società.**

- c) **Il secondo livello è costituito dalla porta di ingresso degli uffici della Segreteria e del Responsabile Mare.**

I predetti locali sono protetti da impianto di allarme antintrusione collegato con l'Istituto di Vigilanza e Telesorveglianza. L'accesso al secondo livello avviene mediante badge elettronico (attivazione/disattivazione allarme) e chiave metallica per serratura. Sono autorizzati all'accesso al predetto livello il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Responsabile Mare, l'impiegata della Segreteria, il Tesoriere, il Responsabile Sede, i collaboratori dei Responsabili di Settore.

**In orario di apertura al pubblico al predetto livello è consentito l'accesso dei soci e delle persone esterne.**

- d) **Il terzo livello è costituito dalle porte di ingresso della Sala Consiliare, Locale Cucina, Locali Deposito Attrezzature e Locale Rimessaggio Derive.**

L'accesso al terzo livello avviene mediante chiave metallica per serratura. Copia di tutte le chiavi del predetto livello si trovano depositate nell'Ufficio Segreteria.

Sono autorizzati all'accesso:

**Sala Consiliare:** Componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri.

**Cucina** – Disciplinato con apposito regolamento di settore.

**Locali Deposito Attrezzature** - Componenti del Consiglio Direttivo.

**Locale Rimessaggio Derive** -Componenti del Consiglio Direttivo, **Allenatori Istruttori Vela.**

**Oltre alle figure indicate ai sopraccitati livelli è autorizzato l'accesso anche al personale della ditta che effettua le pulizie.**

**Nei locali adibiti a Deposito Attrezzature possono inoltre accedere tutti i soci previa autorizzazione del Responsabile Sede o comunque di un componente il C.D. Il prelievo e la successiva restituzione dell'attrezzatura da parte del socio dovrà essere registrata a cura di un componente il C.D. su apposito registro.**

**Nel Locale Rimessaggio Derive possono inoltre accedere, in caso di dimostrato bisogno, tutti i soci previa autorizzazione del Responsabile Sportivo o comunque di un componente il C.D..**

- e) **Il quarto livello è costituito dall'Armadio Blindato sito all'interno dell'Ufficio Segreteria.**

L'accesso al quarto livello avviene mediante chiave metallica per serratura blindata.

Sono autorizzati all'accesso al predetto livello il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, l'impiegata della Segreteria, il Responsabile Mare ed il Tesoriere. **Ulteriori disposizioni riguardanti le modalità di accesso al quarto livello sono indicate nell'Allegato "SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".**

- f) **Il quinto livello è costituito dalle aree di alaggio, varo e rimessaggio e impianto di trattamento e depurazione delle acque di lavaggio delle imbarcazioni.**

L'accesso al quinto livello è libero. Gli accessi e l'uso delle aree e impianti del quinto livello sono disciplinati da apposito regolamento di settore.

- g) **Il sesto livello è costituito dai personal computer della società.**

## REGOLAMENTO

---

L'accesso al sesto livello avviene mediante *user id e password* personali. Gli accessi e l'uso degli apparati del sesto livello sono disciplinati **nell'Allegato "SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (c.d. privacy).**

**Sono autorizzati ad accedere ai computer sociali, ognuno per la parte di rispettiva competenza, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Responsabile Mare, il Responsabile Sportivo, il Tesoriere, il Responsabile Sede, i collaboratori dei Responsabili di Settore, l'impiegata della Segreteria, i Revisori dei Conti ed i componenti del Collegio dei Proviviri;**

- h) Le eventuali deroghe al presente art. A22 dovranno essere deliberate dal Consiglio Direttivo. Solo in caso di emergenza e/o necessità si potrà provvedere con autorizzazione del Presidente e successiva ratifica del C.D..

# REGOLAMENTO

---

## **B) NORME DI COMPORTAMENTO E DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. B1** In caso di manifestazioni o emergenze, la Società potrà richiedere la disponibilità del Socio con la propria unità da diporto.

**Art. B2** L'accesso ai pontili è riservato ai Soci ed a terzi, purché accompagnati da un Socio. La buona conservazione dei pontili, l'igiene e il decoro degli stessi, sono affidati all'educazione ed al reciproco rispetto di tutti i Soci. E' vietato depositare sui pontili, oggetti ed attrezzature non riguardanti l'uso delle unità da diporto.

**Art. B3** E' vietato usare i pontili fissi ed i pontili galleggianti per operazioni di varo e/o alaggio, con esclusione delle unità di salvataggio e le derive sportive.

**Art. B4** I lavori all'ormeggio non dovranno arrecare disagio ai vicini, non deteriorare o insudiciare i pontili e non inquinare lo specchio acqueo antistante. I rifiuti dovranno essere depositati direttamente negli appositi bottini, o asportati personalmente. In caso di versamento di idrocarburi in acqua o sopra i pontili, il Socio responsabile deve prendere prontamente i provvedimenti più opportuni per contenere o limitare il danno e deve quanto prima avvisare il Responsabile Mare.

**Art. B5** I Soci proprietari di unità da diporto, hanno il dovere di: munire la propria imbarcazione di adeguate cime di ormeggio e adeguati parabordi, (almeno due per lato), e curarne diligentemente la manutenzione, in modo che essa corrisponda sempre ai requisiti di sicurezza e di decoro. Verranno escluse dallo specchio d'acqua sociale, senza ledere il diritto del Socio al posto barca, quelle unità da diporto che per la loro trascurata manutenzione, non corrispondessero al decoro ed ai dettami marinari, o ancora che per cattivo ormeggio, rappresentassero un pericolo per le unità da diporto vicine, dopo invito al Socio a provvedere da parte del Responsabile Mare.

**Art. B6** In caso di situazioni climatiche avverse, i Soci sono tenuti a presentarsi in banchina con la massima sollecitudine, onde constatare le condizioni della propria unità da diporto, dell'ormeggio e prendere gli eventuali provvedimenti necessari.

### **Art. B7**

La Società non è responsabile in alcun caso, dei danni o furti che potrebbero subire le unità da diporto negli specchi d'acqua sociali e nei terreni di sua pertinenza.

### **Art. B8**

Tutti i Soci devono adoperarsi con responsabile sensibilità per evitare rumori, manovre incaute ed in genere tutti quegli atti che possano risultare molesti al prossimo. E' vietato passare per le unità da diporto altrui, per raggiungere la propria (salvo casi di emergenza) e di provare il motore all'ormeggio con l'elica innestata.

### **Art. B9**

Nelle attività entro lo specchio d'acqua sociale, i Soci sono tenuti ad osservare le seguenti norme in modo tassativo:

- a) Uscire od entrare a velocità limitata, come da disposizioni sui cartelli. Non lasciare cime in acqua che possano creare intralcio alle manovre di altre imbarcazioni.
- b) Applicare sulla propria unità da diporto il contrassegno sociale, in modo che sia ben visibile dalla banchina il numero di iscrizione.

## REGOLAMENTO

---

### **Art. B10**

L'occupare o l'aver occupato un determinato posto d'ormeggio non dà in alcun caso diritto di preferenza allo stesso.

### **Art. B11**

E' fatto divieto di installare passerelle o scalette personali sui pontili salvo specifica autorizzazione scritta, temporanea, da parte del Responsabile mare.

### **Art. B12**

In caso di necessità il C.D. ha la facoltà di disporre che un'unità da diporto venga assicurata sull'ormeggio di un'altra unità.

### **Art. B13**

Non sono ammesse di norma, nello specchio d'acqua sociale unità da diporto che venissero usate per altri scopi che non siano sportivi o da diporto.

### **Art. B14**

E' severamente proibito usufruire, anche temporaneamente, degli eventuali ormeggi destinati agli ospiti, senza l'autorizzazione del responsabile Mare.

### **Art. B15**

Il Socio che vende la sua unità da diporto, deve darne immediata comunicazione al C.D.

### **Art. B16**

Si raccomanda il rispetto delle vigenti norme antincendio, con particolare riguardo a quanto segue:

- a) le sostanze infiammabili quali vernici, solventi e simili, devono essere in contenitori metallici, ben chiusi ed in pezzatura singola ed il loro deposito a bordo va comunque contenuto al massimo;
- b) eventuali riserve di carburante, in quantità limitata specie in caso di benzina, vanno conservate in taniche o serbatoi, omologati per gli specifici carburanti;
- c) è tassativamente vietato accendere fuochi od altro sui pontili o sulle opere a terra;
- d) si raccomanda, prima della messa in moto dei motori a benzina, di provvedere all'areazione del vano motore;
- e) prima di ormeggiarsi, controllare che non esistano residui o perdite di idrocarburi in sentina e che non vi siano versamenti degli stessi in acqua;
- f) i compartimenti di bordo contenenti bombole di gas liquido devono essere adeguatamente aerati.

### **Art. B17**

I consumi di energia elettrica dovranno essere limitati al massimo.

Il cavo elettrico, dalla presa di corrente fino all'interno dell'imbarcazione, non dovrà presentare interruzioni od usure. Anche il consumo di acqua dovrà essere contenuto e durante il lavaggio, dovrà essere prestata la massima attenzione per ridurre al minimo la bagnatura di cose e mezzi altrui.

Le acque stagnanti, al termine del lavaggio, dovranno essere eliminate.

E' proibito utilizzare l'acqua o l'energia elettrica per usi non strettamente connessi alle unità da diporto e quando la barca non è presidiata. Al termine dell'utilizzo i cavi dell'energia elettrica dovranno essere staccati dalla linea e tolti dagli spazi sociali.

## REGOLAMENTO

---

### **Art. B18**

E' fatto obbligo alle autovetture di percorrere la strada a velocità limitata.

### **Art. B19**

Di norma è proibito campeggiare all'interno della Società. Eventuali deroghe dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo.

### **Art. B20**

I cani dovranno essere tenuti al guinzaglio.

### **Art. B21**

Tutti i Soci devono rispettare la flora e la fauna presenti nell'ambito della Società.

### **Art. B22**

La mancata osservanza delle disposizioni del presente Regolamento, costituisce infrazione disciplinare.

### **Art. B23**

A tutela della privacy dei soci è adottato l'apposito regolamento deliberato dal C.D. ai sensi delle leggi vigenti.

### **Art. B24**

E' vietato ai Soci l'ingresso nei locali della sede principale in tenuta da mare od in accappatoio. L'accesso ai predetti locali da parte dei soci dovrà avvenire indossando una tenuta decorosa e consona all'ambiente.

### **Art. B25**

Il socio è obbligato per statuto a iscriversi ad una federazione sportiva cui la SNT è affiliata. La quota d'iscrizione è compresa nel canone annuale.

Salvo che il socio non disponga diversamente in quanto già iscritto presso altro circolo, lo stesso dovrà essere iscritto alla FIPSAS se proprietario di barche a motore o alla FIV se proprietario di barche a vela. Nulla vieta al socio che si fa carico della relativa spesa, l'iscrizione ad entrambe le federazioni.

# REGOLAMENTO

---

## ALLEGATI: regolamenti di settore o di attuazione di leggi vigenti adottati dal Consiglio Direttivo.

### **ALLEGATO N. 1 - Regolamento per l'uso e la gestione dell'impianto di trattamento e depurazione delle acque di lavaggio delle imbarcazioni**

**Art. 1** Il presente regolamento disciplina l'uso dell'impianto di trattamento e depurazione delle acque di lavaggio delle imbarcazioni ed è adottato con delibera del Consiglio Direttivo.

**Art.2** L'impianto è destinato esclusivamente al trattamento delle acque di prima pioggia e di lavaggio delle imbarcazioni. In nessun caso potranno essere lavati automezzi o trattate acque di altra provenienza.

**Art.3** Con delibera del Consiglio Direttivo, per la gestione dell'impianto e per lo smaltimento dei fanghi, è individuata ed incaricata una apposita ditta .

**Art.4** Un Responsabile, indicato con delibera dal Consiglio Direttivo, provvede al periodico controllo dello stato dell'impianto e segnala al Consiglio Direttivo eventuali anomalie o necessità di intervento.

**Art.5** Preso atto che il diritto di scarico delle acque viene intestato dalla Regione FV.G. a nome del Presidente pro-tempore, il Consiglio Direttivo provvederà a trasferire tale intestazione in caso di nuova nomina.

**Art.6** E' fatto divieto assoluto ai Soci di procedere al lavaggio delle imbarcazioni in luoghi diversi dal piazzale collegato all'impianto di depurazione.

**Art.7** Il mancato rispetto delle norme del presente regolamento costituisce violazione grave e sarà segnalato per le sanzioni del caso.

### **ALLEGATO N. 2- Regolamento piazzali**

Le presenti norme definiscono i criteri di utilizzo dei piazzali di sosta, dello scivolo e del piazzale di allaggio della Società Nautica Tavoloni –associazione sportiva dilettantistica -(SNT), ai sensi dell'art. **A22 lettera "f" del Regolamento.**

## **CAPITOLO 1**

### **Regolamento per l'uso e la gestione delle imbarcazioni carrellabili con posto barca a terra. – Piazzale Lato Ovest**

**Art. 1** A partire dalla data del 01 giugno 2006, sul piazzale ovest della SNT vengono resi disponibili posti barca a terra per imbarcazioni carrellate.

**Art. 2** I posti barca a terra si intendono all'aperto in zona opportunamente recintata.

**Art. 3** L'assegnazione del posto barca a terra è subordinata alla condizione di socio in regola con le quote associative (canone, quote terreni, ecc.).

**Art. 4** Il contributo (quota con ammortamento poliennale e quota del canone annuale relativa ai costi della concessione demaniale) per il posto barca a terra, corrisponde al 50% (cinquanta per cento) del contributo previsto per il posto barca in acqua di imbarcazioni della medesima classe. Le altre voci (quota sociale, quote terreni, ecc.) sono conteggiate

## REGOLAMENTO

---

integralmente. Considerate le normative vigenti per la nautica carrellabile la misura minima di riferimento per i conteggi si deve intendere riferita alla classe F.

- Art. 5** I soci richiedenti il posto barca a terra devono inoltrare la relativa domanda al Responsabile Mare su apposito modulo disponibile in segreteria.
- Art. 6** La posizione di parcheggio dell'imbarcazione, identificata da regolare numero, viene assegnata dal Responsabile Mare.
- Art. 7** Le operazioni di alaggio dell'imbarcazione dallo scivolo della SNT ed il trasferimento al posto assegnato sono a cura e responsabilità del socio assegnatario (e di eventuali coadiuvanti).

### CAPITOLO 2

#### **Regolamento per l'alaggio, rimessaggio e varo delle imbarcazioni – piazzali attrezzati Lato EST e OVEST**

**Art.8** Tutti i soci hanno facoltà di utilizzare le attrezzature di alaggio e di richiedere un posto a terra sui piazzali est ed ovest, sia per provvedere ad interventi di manutenzione che per il rimessaggio.

**Art. 9** La richiesta, formulata per iscritto, deve contenere:

- a) Indicazione dei lavori da effettuare;
- b) Periodo e durata di permanenza a terra dell'imbarcazione;
- c) Per attività affidate a terzi, nominativo dell'artigiano incaricato dei lavori; in quest'ultimo caso è richiesto il preventivo accreditamento presso la segreteria SNT delle imprese esterne che devono essere in regola con quanto stabilito dalle leggi in vigore, in materia di sicurezza sul lavoro ed accettare formalmente le prescrizioni del "piano per la sicurezza" della SNT.

*nota: i soci che vogliono provvedere personalmente ai lavori a terra sulla propria imbarcazione sono soggetti alle medesime disposizioni, per quanto applicabili.*

**Il socio dovrà attenersi alle prescrizioni stabilite dal Consiglio Direttivo indicate sul modulo di richiesta di alaggio, il mancato rispetto di tali prescrizioni costituirà violazione grave al regolamento.**

**Art. 10** Di norma, non sono ammesse richieste per interventi di natura straordinaria o tali da produrre potenzialmente particolari disagi a terzi, rumori, odori sgradevoli, spargimento di polveri, ecc. Salvo comprovati motivi di urgenza, il Responsabile Mare assegnerà l'area a terra seguendo l'ordine di presentazione delle richieste, la classe dell'imbarcazione ed il posto disponibile.

**Art.11** Per tutto il periodo dei lavori, il socio e/o l'incaricato dei lavori dovrà disporre un telo impermeabile, idoneo contenere eventuali versamenti di vernici, solventi, olii o quant'altro, sotto l'imbarcazione. Dovrà inoltre curare il corretto smaltimento dei materiali di risulta come barattoli di vernici, olii esausti, batterie, ecc. L'abbandono di tali materiali nell'area della società o il loro non corretto smaltimento sarà considerato violazione grave al regolamento SNT.

# REGOLAMENTO

---

**Art.12** L'accesso veicolare all'interno dei piazzali di sosta è consentito ai soci che vi hanno imbarcazioni. La sosta degli autoveicoli e comunque di mezzi trainanti deve avvenire soltanto nelle zone all'uopo assegnate e/o segnalate.

**Art. 13** Al termine dei lavori l'invaso dovrà essere spostato, a cura del Socio, nelle aree previste per lo stoccaggio. Il permanere dell'invaso sui piazzali destinati alle imbarcazioni comporterà l'addebito per l'occupazione dell'area.

**Art. 14** Le prenotazioni per operazioni di alaggio e/o varo con gru sulla piattaforma di alaggio o con trattore sull'apposito scivolo, vanno formalizzate presso la segreteria. La mancata effettuazione alla data prevista dell'operazione di alaggio prenotata con le modalità sopra indicate, comporta la tacita rinuncia ed il riposizionamento in coda alla graduatoria annuale delle movimentazioni, oltre che al pagamento di eventuali costi per il fermo delle attrezzature ed operatori.

Altre informazioni di riferimento:

**a)** Dimensioni massime delle imbarcazioni da alare/varare:

- imbarcazioni a vela = metri 12,00

- imbarcazioni a motore = metri 10,00

**b)** Portate massime:

-Piazzale di alaggio = 40 t (imbarcazione + mezzo di sollevamento)

-Scivolo = 4 t

**Art. 15** E' vietato l'ingresso nell'ambito della SNT di qualsiasi mezzo di sollevamento e di lavoro salvo espressa autorizzazione del Responsabile Mare

**Art. 16** Oneri. Per i servizi di stazionamento, noleggio invasore e lavaggio carena il socio è tenuto a versare un contributo in denaro a copertura dei costi di gestione a carico della SNT.

## CAPITOLO 3

### Responsabilità ed indicazioni operative e generali

#### - Responsabilità e indicazioni operative

**Art. 17** Caratteristiche di conformità ed efficienza del carrello e/o invasatura di sostegno a terra, sono garantite dal socio proprietario che ne risponde in concreto e ne garantisce sia la conformità che l'efficienza.

La SNT si riserva il diritto di intervenire in qualsiasi caso di difettosità o carenza dell'attrezzatura. In caso di evidente inadeguatezza dell'invasore il Responsabile Mare può vietare l'utilizzo dello stesso.

**Art. 18** Carrello e/o invasatura devono essere contraddistinti dal numero del socio.

**Art. 19** Per gli invasi delle barche a vela bisogna che gli stessi abbiano una luce libera da terra per il sollevamento di almeno 15 cm.

**Art. 20** Le invasature eventualmente fornite dalla SNT sono utilizzate sotto la responsabilità del Socio che accetta l'invasatura e che corrisponde alla SNT un contributo per d'uso.

L'invasore della SNT è noleggiabile per un periodo massimo di 150 gg.

**Art. 21** Il corretto posizionamento delle cinghie in relazione al centro di gravità dell'imbarcazione, alla posizione dell'elica e del suo asse e degli organi sporgenti dallo scafo, è di responsabilità del socio che deve coordinare personalmente tale operazione



## REGOLAMENTO

o delegarla formalmente a persona di sua fiducia indicata nel modulo di richiesta (vedi prec. Art. 9 )

**Art.22** Anche nel caso di delega, la responsabilità rimane sempre del socio armatore dell'imbarcazione.

**Art. 23** Lo stesso vale per la sistemazione dell'imbarcazione sulla invasatura e per la sua sicurezza a terra (necessità di controventature, tiranti, puntelli, ecc.).

**Art. 24** In caso di condizioni meteomarine non favorevoli, il giudizio sulla opportunità o meno di effettuare alaggi e/o vari spetta unicamente all'operatore della gru.

### - Responsabilità e indicazioni generali

**Art. 25** La SNT non è responsabile in alcun modo di eventuali danni che le imbarcazioni potrebbero subire all'interno delle aree della società così come per il deposito e la custodia delle medesime.

**Art.26** La SNT non è responsabile per quanto concerne eventuali furti, danneggiamenti, smarrimenti, scambi di oggetti e/o indumenti sulle imbarcazioni.

**Art. 27** La SNT non è responsabile per eventuali danni riportati da persone e/o cose durante le manovre di alaggio e di movimentazione delle imbarcazioni nelle aree della società.

**Art. 28** Ogni socio che intende sistemare la propria unità da diporto a terra, sia in quanto assegnatario di un posto barca per imbarcazione carrellabile, che per rimessaggio annuale, dovrà richiedere alla propria Compagnia di Assicurazione l'estensione alla polizza di Responsabilità Civile (nel caso in cui non sia già prevista) ai danni che possono verificarsi in conseguenza delle operazioni d'alaggio, varo, trasporto dell'unità a terra e della giacenza a terra dell'unità da diporto. I massimali previsti non potranno essere inferiori a € 250.000,00 sia per danni a persone che per cose. Il socio dovrà depositare copia della polizza presso la segreteria della società. In caso di inadempienza la responsabilità resta in ogni caso a carico del proprietario dell'imbarcazione che ha causato i danni.

**Art. 29** La SNT non è responsabile di eventuali danni anche se causati da fattori atmosferici, furti ed atti vandalici eventualmente subiti dalle imbarcazioni durante la sosta sul piazzale sociale.

**Art. 30** Per motivi di sicurezza, nell'area lavori è vietato l'accesso alle persone non autorizzate.

### Capitolo 4

#### Tabella dei contributi servizi alaggio e rimessaggio

**Art. 31** Il C.D. annualmente propone all'Assemblea l'approvazione della tabella dei contributi "servizi alaggio e rimessaggio".

**Art. 32** Tabella dei contributi "alaggio e rimessaggio:

CLASSE	NOLEGGIO INVASO	STAZIONAMENTO	LAVAGGIO
A-B-C-D-E-F	0.30 € /GIORNO	0.35 € /GIORNO	10 €
G-H-I	0.35 € /GIORNO	0.40 € /GIORNO	15€
JKL	0.50 € /GIORNO	0.55 € /GIORNO	20€

# REGOLAMENTO

MN	0.70 € /GIORNO	0.70 € /GIORNO	25€
----	----------------	----------------	-----

## **Art. 33** costi di stazionamento a terra

- a) Il costo per il periodo minimo di stazionamento a terra è stabilito in € 10,00
- b) I primi 5 mesi di stazionamento decorrenti dalla data di alaggio e fino alla data della richiesta di varo (vedi prec. art. 14) si applicano le tariffe in vigore di cui all' art. 32;
- c) Dal 6° al 12° mese, le tariffe in vigore moltiplicate x 2;
- d) Dal 13° mese in poi, le tariffe in vigore moltiplicate x3;

Gli importi di cui alle lettere precedenti verranno comunque conteggiati fino alla data effettiva del varo.

Per le imbarcazioni già stazionanti nei piazzali le suddette tariffe decorrono dalla data di entrata in vigore del presente articolo.

## **ALLEGATO N.3 - Regolamento Liquidazione Fatture**

**Art. 1** Sono liquidabili per via ordinaria direttamente dall'impiegata della segreteria, previo controllo e semplice benestare del Presidente o del Tesoriere:

- a) tutte le fatture inerenti le spese di gestione ordinaria della Società relative a contratti di fornitura, già approvati dal C.D. e stipulati come: telefonia, energia elettrica, sorveglianza ,ecc .indipendentemente dall'ammontare.
- b) le fatture inerenti spese aventi carattere di indifferibile urgenza, riconducibili strettamente alle attività di propria competenza, avviate/effettuate personalmente dal Presidente, dal responsabile sede, dal responsabile sportivo, dal responsabile mare nel limite del 80% dell'importo previsto dal bilancio di previsione approvato in assemblea.

Le fatture, o le ricevute fiscali o in alternativa gli scontrini fiscali con il dettaglio della spesa, dovranno essere al massimo quattro per ciascuna delle figure sopraindicate nell'intervallo

intercalante due riunioni del C.D., ciascuna con il tetto massimo di € 250,00 (500 per il Presidente).

Nella prima riunione successiva alla spesa il C.D. dovrà valutare l'inderogabile urgenza e opportunità della spesa convalidandola o pretendendone il rimborso in caso contrario.

La possibilità di decidere ed avviare le spese di cui sopra spetta esclusivamente ai responsabili indicati e non è trasferibile; essi potranno poi indicare di volta in volta un socio di fiducia per la sua realizzazione materiale.

Le spese avviate dal presidente, che per la sua veste di coordinatore devono rappresentare una eccezionalità, sono da utilizzare solo nel caso che il consigliere responsabile non sia disponibile o non abbia più capienza.

**Art. 2** Sono liquidabili solo previo riesame e delibera del pagamento da parte del C.D.:

- a) tutte le fatture inerenti spese di gestione straordinaria della Società indipendentemente dalla cifra esposta.

# REGOLAMENTO

---

- b) tutte le fatture fatte salve quelle relative alle spese di gestione corrente di cui all'art. 1.

## **ALLEGATO n. 4 - Regolamento per l'utilizzo degli impianti da parte di associazioni ricreative, amatoriali e sportive nonché di gruppi scolastici operanti nell'ambito del bacino di utenza del Friuli-Venezia Giulia.**

### **Art. 1 -SCOPI E FINALITA'**

In accordo con l'art. 3 dello Statuto, la S.N.T. –associazione sportiva dilettantistica -con il presente regolamento d'utilizzo dei propri impianti da parte di terzi intende facilitare l'accesso e l'esercizio della pratica della vela ad associazioni ricreative, amatoriali e sportive nonché di gruppi scolastici operanti in regione.

### **Art. 2 -OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Sono oggetto del presente regolamento aree ed impianti siti nel comprensorio Lisert –zona 2 –di proprietà della S.N.T. aventi quale destinazione d'uso la pratica ricreativa e sportiva della vela. In particolare:

- a) aree d'accesso e calpestio
- b) aree libere di ricreazione
- c) aree d'alaggio e varo imbarcazioni
- d) impianti di alaggio e varo di imbarcazioni

### **Art. 3 -MODALITA' D'ACCESSO AD AREE ED IMPIANTI**

L'accesso ad aree ed impianti, in quanto zone recintate e sorvegliate, può avvenire solo con la preventiva autorizzazione della S.N.T. da richiedersi per iscritto e di volta in volta.

Le richieste devono venire presentate formalmente presso la segreteria della S.N.T. negli orari di apertura dell'ufficio mediante compilazione dell'apposito modulo sottoscritto dal rappresentante dell'organizzazione richiedente.

### **Art. 4 -PRESCRIZIONI DI COMPORTAMENTO DEI FRUITORI DELLE AREE E DEGLI IMPIANTI**

Nel periodo di presenza nelle aree e/o d'utilizzazione degli impianti i fruitori sono tenuti ad uniformarsi alle norme di comportamento e al regolamento di sicurezza e di prevenzione degli infortuni fornito dalla S.N.T. e posto in appendice al modulo di cui all'art. 3 e ad eventuali disposizioni supplementari ritenute utili/opportune dal referente della Società deputato di volta in

volta all'assistenza degli ospiti.

### **Art. 5 -RESPONSABILITA'**

La S.N.T. non è responsabile in alcun caso dei danni alla persona che potrebbero subire gli ospiti nel periodo di soggiorno così come nessuna responsabilità incombe alla società per quanto concerne il furto, il danneggiamento, lo smarrimento e lo scambio di oggetti o documenti eventualmente patiti dagli ospiti stessi all'interno delle aree.

### **Art. 6 -LIMITAZIONI**

# REGOLAMENTO

---

Ad eccezione dei normali carrellati è vietato l'ingresso nell'ambito della S.N.T. di qualsiasi mezzo di sollevamento e/o movimentazione di attrezzature ricreative/sportive salvo espressa autorizzazione del referente di cui all'art. 4.

La sosta d'autoveicoli e comunque di mezzi trainati può avvenire solo nelle zone all'uopo destinate e/o segnalate.

## **Art. 7 -COPERTURE ASSICURATIVE**

A tutte le organizzazioni esterne autorizzate dalla S.N.T. all'utilizzo temporaneo delle aree e degli impianti della Società è fatto obbligo di provvedere tassativamente per un'adeguata copertura assicurativa dei propri rappresentanti sia per i danni propri o procurati a terzi ovvero a soci e cose della S.N.T. che per responsabilità civile.

## **Art. 8 -PARTECIPAZIONE ALLE SPESE DI GESTIONE DELL'ATTREZZATURE**

Limitatamente ai soli servizi effettivamente forniti, la S.N.T. potrà richiedere al fruitore il rimborso totale o parziale delle spese sostenute per la conduzione delle attrezzature e/o dei mezzi messi a disposizione di volta in volta.

## **ALLEGATO n. 5**

### **Capitolo 1**

#### **SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

A) Il presente punto disciplina le misure di sicurezza informatica e fisica relative alla protezione dei dati personali trattati dalla Società sia in qualità di Titolare del Trattamento che di Responsabile. Sono inoltre disciplinate ulteriori modalità di gestione delle risorse. Negli allegati è presente, invece, la procedura di valutazione della violazione dei dati.

A.1)la Società garantisce la protezione dei dati personali dei propri soci e ne riconosce il valore per la tutela dei diritti e libertà fondamentali degli interessati. Chiunque ricopra cariche sociali si impegna ad utilizzare esclusivamente dati necessari e pertinenti allo svolgimento della propria funzione e delle attività sociali, con l'adozione di comportamenti sicuri e non in contrasto con le norme a tutela della privacy. Tutte le informazioni personali accessibili o

## REGOLAMENTO

---

conosciute in occasione della carica sociale devono essere considerate come confidenziali durante il corso del mandato e al termine dello stesso. Eventuali copie od estrazioni delle stesse non possono essere ritenute né tantomeno impiegate per darne comunicazione a terzi, diffonderle o farne impiego in modalità non conformi con gli scopi stabiliti dalla società ed entro i limiti normativi.

B) il C.D. nomina al suo interno un referente per la protezione dei dati personali. Questi sorveglia il rispetto della normativa di riferimento (il Reg. UE 2016/679 e il d.lgs. 196/2003) e adotta le necessarie iniziative per il mantenimento delle misure di sicurezza e l'aggiornamento della documentazione, eventualmente effettuando le necessarie proposte agli organi sociali competenti. In mancanza di designazione da parte del C.D. il ruolo di referente per la protezione dei dati personali sarà effettuato dal Presidente.

### C) IMPIEGO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA

C.1) È fatto divieto installare sulla strumentazione in uso, hardware fisso o removibile (ad esempio modem) qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dalla Società.

C.2) La Società si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata.

C.3) In caso di allontanamento dalla propria postazione hardware, è fatto obbligo al dipendente di attivare il salva-schermo protetto da password.

C.4) Qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso, occorre darne comunicazione al referente per la protezione dei dati personali.

### D) ACCESSO ED USO DEI SISTEMI

D.1) qualsiasi soggetto autorizzato ad accedere ai computer sociali si connette alla rete tramite autenticazione univoca personale.

D.2) Le credenziali di autenticazione alla rete devono essere custodite e preservate dalla conoscibilità di terzi interni ed esterni alla Società.

D.3) In nessun caso devono essere annotate password in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico.

D.4) Nello scegliere ed utilizzare la propria password l'utente seguirà i seguenti criteri di complessità minimi:

D.4.1) redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli;

D.4.2) composizione con inclusione di simboli, numeri, punteggiatura e lettere; caratteri non inferiori ad 8;

D.4.3) password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce (la password non deve essere dunque basata su informazioni personali, riferimenti familiari o comunque dati inerenti direttamente al soggetto titolare della password stessa);

D.4.4) nel caso in cui l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuto a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla;

## REGOLAMENTO

---

D.4.5) non debbono essere utilizzate nella configurazione delle caselle di posta elettronica le opzioni di “compilazione automatica” o “remember password”, presenti nei browser o in altre applicazioni.

D.4.6) il soggetto autorizzato ha l’obbligo di non alterare la funzione “cambio password” che obbliga a modificare la password con la cadenza impostata dal referente per la protezione dei dati personali.

### E) INSTALLAZIONE PROGRAMMI

E.1) Sui computer in uso non devono essere installati programmi se non con l’autorizzazione del referente per la protezione dei dati personali.

E.2) La Società ricorda a chiunque utilizzi i propri computer che costituiscono illecito penale le condotte consistenti nella illecita duplicazione o riproduzione di software ai sensi della legge sul diritto d’autore.

### F) UTILIZZO DELLA RETE INTERNA

F.1) La rete interna, istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra utenti che prestano servizio all’interno della struttura sociale, non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli ai quali è destinata.

F.2) Qualora nella rete interna debbano circolare dati, notizie ed informazioni sociali, deve essere premura di ciascun soggetto che vi ha accesso preservare gli stessi dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati.

### G) UTILIZZO DELLA RETE ESTERNA INTERNET

G.1) È fatto divieto memorizzare dalla rete documenti, file o dati comunque non attinenti allo svolgimento delle attività sociali, in particolare:

G.1.1) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle attività attribuite;

G.1.2) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, salvo nei casi direttamente autorizzati dal C.D.;

G.1.3) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività sociale;

G.1.4) non è permessa la partecipazione, per motivi non sociali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche;

G.1.5) si rende nota l'attivazione di filtri idonei ad evitare navigazioni in siti non correlati all'attività lavorativa e che parimenti sono state create black-list in relazione a parametri valutati dal referente per la protezione dei dati personali;

G.1.6) si rende noto che la società ha attivato sistemi di monitoraggio della navigazione aziendale secondo le norme cogenti effettuando monitoraggio generalizzato ed anonimo dei log di connessione;

G.1.7) i log di connessione di cui sopra, saranno conservati per tre mesi, all’unico scopo di essere consultati a tutela del corretto utilizzo della strumentazione informatica.

### H) UTILIZZO DEL FAX E DELLE STAMPANTI

# REGOLAMENTO

---

H.1) Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax e stampanti

H.2) Chiunque sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate, avrà cura di monitorare la postazione e preservare – limitatamente alle oggettive possibilità – la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

## I) UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

I.1) Le caselle di posta elettronica date in uso ai soci, collaboratori e dipendenti della società sono destinate al solo impiego per le finalità di lavoro.

I.2) Si rende noto che:

I.2.1) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o che costituiscano comunque condotta illecita;

I.2.2) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica sociale per la partecipazione a dibattiti, Forum, newsletter o mail-list, non attinenti all'attività sociale;

I.2.3) in caso di assenza, al soggetto autorizzato all'uso dell'indirizzo email sono posti a disposizione apposite funzioni di sistema che consentano di inviare automaticamente messaggi di risposta;

I.2.4) è fatto divieto ai dipendenti di divulgare notizie, dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto e nella misura in cui le stesse siano coperte dal segreto cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.

I.2.5) Si ricorda che il personale tecnico non può accedere al contenuto delle mail qualora siano intestate personalmente (es. nome.cognome@nauticatavoloni.com), ma è possibile che si venga a conoscenza di mittente e soggetto durante operazioni di manutenzione o controllo dei log. Si ricorda che ad indirizzi generici (info@nauticatavoloni.com, scuolavela@nauticatavoloni.com, ecc.) sia l'impresa incaricata della manutenzione ICT che il C.D. e/o singoli soci da esso delegati possono avere accesso.

I.2.6) in ciascun indirizzo email è inserito, nella firma, un breve paragrafo riguardante la protezione dei dati personali. È fatto assoluto divieto di rimuoverlo prima di spedire un messaggio di posta elettronica.

## L) UTILIZZO USB E DISCHI ESTERNI

L.1) È vietato connettere dischi esterni o chiavi USB personali o di dubbia provenienza. Il divieto vale anche per chi utilizza il PC al di fuori del contesto sociale (ad es. computer portatile sociale), in quanto trattasi di una delle principali cause di trasmissione di malware.

L.2) Chi ne avesse la necessità è pregato di contattare il referente per la protezione dei dati personali.

# REGOLAMENTO

---

## M) VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI (“DATA BREACH”)

M.1) per violazione di dati personali o “data breach” s’intende qualsiasi violazione di sicurezza (sia nei sistemi informatici che nella documentazione cartacea) che comporta accidentalmente o illecitamente uno o più dei seguenti eventi sui dati personali in gestione alla Società:

M.1.1) la distruzione

M.1.2) la perdita

M.1.3) la modifica non autorizzata

M.1.4) la divulgazione non autorizzata

M.1.5) l'accesso non autorizzato a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Un evento di violazione dei dati, a seconda della sua pericolosità, può richiedere l’obbligo di informazione, entro 72 ore dalla scoperta, dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali (c.d. Garante Privacy) e deve pertanto essere gestito con celerità e cautela.

M.2) Chiunque venga a conoscenza di un evento di violazione dei dati deve darne immediatamente comunicazione al referente per la protezione dei dati personali nei modi indicati nell’allegato al presente regolamento “Istruzioni per la gestione degli eventi di violazione dei dati”.

M.3) il referente per la protezione dei dati personali procederà agli adempimenti del caso seguendo le “Istruzioni per la gestione degli eventi di violazione dei dati” di cui all’apposito allegato “ Istruzioni per la gestione degli eventi di violazione dei dati”.

## Capitolo 2

### **ISTRUZIONI PER LA GESTIONE E SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **DESCRIZIONE DELL’EVENTO DI VIOLAZIONE DEI DATI**

1.1 Un evento di violazione dei dati personali consiste in qualsiasi evento che possa compromettere la confidenzialità, l’integrità o la disponibilità dei dati personali comunque trattati dalla Società, esponendo così ad un rischio i diritti e le libertà del soggetto interessato (ovverosia: il soggetto a cui si riferiscono i dati trattati).

Tali violazioni di dati possono derivare da rischi relativi al contesto (quali ad esempio il furto di un pc o un incendio), alla strumentazione (quali ad esempio il malfunzionamento dei sistemi o di un applicativo informatico), o al comportamento degli operatori (quali ad esempio la sottrazione di credenziali o un errore di distrazione nella compilazione di un indirizzo e-mail).

1.2 Si richiamano nello specifico le seguenti disposizioni per precisare il concetto di violazione di dati personali:

1.2.1 L’art. 32.2 del Reg. UE 2016/679 (c.d. GDPR): «Nel valutare l’adeguato livello di sicurezza, si tiene conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall’accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.»



## REGOLAMENTO

1.2.2 Il considerando<sup>1</sup> n. 82 del GDPR: «Una violazione dei dati personali può, se non affrontata in modo adeguato e tempestivo, provocare danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche, ad esempio perdita del controllo dei dati personali che li riguardano o limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo alla persona fisica interessata. Pertanto, non appena viene a conoscenza di un'avvenuta violazione dei dati personali, il titolare del trattamento dovrebbe notificare la violazione dei dati personali all'autorità di controllo competente, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che il titolare del trattamento non sia in grado di dimostrare che, conformemente al principio di responsabilizzazione, è improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Oltre il termine di 72 ore, tale notifica dovrebbe essere corredata delle ragioni del ritardo e le informazioni potrebbero essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.»

### Attività e ruoli

Lo schema che segue serve ad indicare sinteticamente i ruoli dei vari soggetti coinvolti nella procedura di gestione di un evento di violazione dei dati.

ATTIVITA'	OPERATORE	RPDP	CONSIGLIO DIRETTIVO
Report violazione	C	R	I
Registrazione violazione	C	R	I
Decisione del Consiglio Direttivo		C	R

#### Legenda ruolo

R: Responsabile dell'attività

C: Soggetto coinvolto

I: Soggetto informato

#### Legenda soggetto

Operatore: soggetto che rileva l'evento di violazione

RPDP: referente per la protezione dei dati personali, così come designato ai sensi del regolamento e soggetto a cui compete la prima valutazione dell'evento di violazione

Consiglio Direttivo: organo sociale così come definito dallo Statuto e dai regolamenti sociali

<sup>1</sup> I "considerando" sono un elenco di affermazioni che precedono normalmente gli atti normativi europei (direttive e regolamenti) e hanno la funzione di meglio spiegare l'intento che il legislatore europeo aveva nello scrivere quella norma. Sono quindi spesso assai utili a meglio comprendere il significato delle regole dettate dal testo normativo cui fanno riferimento.

# REGOLAMENTO

---

## Segnalazione della violazione

Ciascuno degli operatori che svolge attività di trattamento di dati per conto della Società, qualora rilevi un evento di violazione di dati personali/data breach deve segnalare lo stesso al referente per la protezione dei dati personali (RPDP), sia che la stessa riguardi ambienti fisici (es. ufficio) che ambienti virtuali (es. computer o casella email).

La segnalazione deve essere svolta immediatamente alla scoperta della violazione, indicando (tramite e-mail o ogni altro mezzo purché successivamente segua una relazione via e-mail) almeno:

- Data e ora della violazione;
- Descrizione sintetica dell'evento;
- Indicazione dei dati compromessi;

oltre a con ogni ulteriore annotazione utile a comprendere l'evento.

### SEGNALAZIONE VIOLAZIONE DATI/DATA BREACH – istruzioni ed esempio

#### Istruzioni per la compilazione

Le seguenti istruzioni indicano le modalità di compilazione di un report in caso si riscontri una violazione della sicurezza dei dati o dei sistemi aziendali (c.d. evento di "data breach"), segnalando l'evento tramite e-mail al RPDP. Qualora non sia possibile l'utilizzo dell'e-mail sociale è consentita la segnalazione con altri mezzi purché venga successivamente formalizzata per iscritto.

Il modello di seguito proposto indica i contenuti essenziali da inserire nell'email di segnalazione e può essere utilizzato come esempio.

Oggetto: "report violazione di dati personali"

Corpo della mail

Data e ora della violazione riscontrata

Descrizione sintetica dell'evento riscontrato

Esempio: smarrimento di chiave USB con dati aziendali; distruzione accidentale di faldone cartaceo; etc....

Indicazione dei dati probabilmente compromessi dalla violazione

Esempio: cedolini paga di...; etc....

Ulteriori annotazioni utili

# REGOLAMENTO

## Registrazione della violazione

Alla ricezione della comunicazione da parte dell'operatore, il referente per la protezione dei dati personali agisce come soggetto valutatore dell'evento e procede alla registrazione dell'evento all'interno di un registro con una struttura improntata al seguente modello.

Data e ora	Descrizione evento	Dati compromessi	Contromisure	Interessati	Notifica
					N/R
					Garante
					Garante e interessati

Il soggetto valutatore raccoglie ogni informazione utile circa:

- il numero di interessati cui si riferiscono i dati compromessi;
- il numero dei dati compromessi;
- le contromisure adottate;
- l'efficacia di contenimento delle contromisure;
- il rischio che il dato sia stato oggetto di diffusione;
- il rischio che il dato sia stato compromesso in modo irreversibile;

informando senza ritardo il Consiglio Direttivo a tale riguardo.

### Decisione del Consiglio Direttivo

5.1) Il Consiglio Direttivo, informato dell'evento di violazione dei dati personali, si riunisce con la massima urgenza e valuta l'evento di violazione acquisendo ogni informazione utile e entro il termine di 72 ore dall'evento di violazione e:

- 5.1.1) se riscontra l'assenza di rischio probabile per gli interessati, indica al valutatore:
  - 5.1.1.1) di chiudere la procedura di violazione dei dati/data breach;
  - 5.1.1.2) di annotare la non rilevanza della violazione nel registro (campo: Notifica, valore: N/R);
- 5.1.2) se riscontra un rischio probabile per gli interessati, indica al valutatore:
  - 5.1.2.1) le misure di contenimento da porre in essere;
  - 5.1.2.2) di compilare la notifica al Garante;
  - 5.1.2.3) di annotare l'evento nel registro (campo: Notifica, valore: Garante);
- 5.1.3) se riscontra comunque un rischio elevato per gli interessati, indica al valutatore:
  - 5.1.3.1) di raccogliere i dati di contatto degli interessati;
  - 5.1.3.2) le misure di contenimento da porre in essere;
  - 5.1.3.3) di procedere alla notifica al Garante;
  - 5.1.3.4) di procedere alla comunicazione agli interessati;
  - 5.1.3.5) di annotare tale evento nel registro (campo: Notifica, valore: Garante e interessati).

## REGOLAMENTO

---

5.2) La notifica al Garante e la comunicazione agli interessati devono in ogni caso essere autorizzata dalla Direzione aziendale, e devono avere i seguenti contenuti definiti dagli artt. 33 e 34 Reg. UE 2016/679:

### 5.2.1) NOTIFICA DATA BREACH

5.2.1.1) Rilevazione della violazione (data, ora, breve descrizione)

5.2.1.2) Natura della violazione

5.2.1.3) Interessati coinvolti (categorie e numero approssimativo)

5.2.1.4) Dati compromessi (categorie e numero approssimativo)

5.2.1.5) Punto di contatto per informazioni

5.2.1.6) Probabili conseguenze stimate

5.2.1.7) Contromisure predisposte

5.2.1.8) Misure di contenimento programmate

### 5.2.2) COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

5.2.2.1) Rilevazione della violazione (data, ora, breve descrizione)

5.2.2.2) Natura della violazione

5.2.2.3) Punto di contatto per informazioni

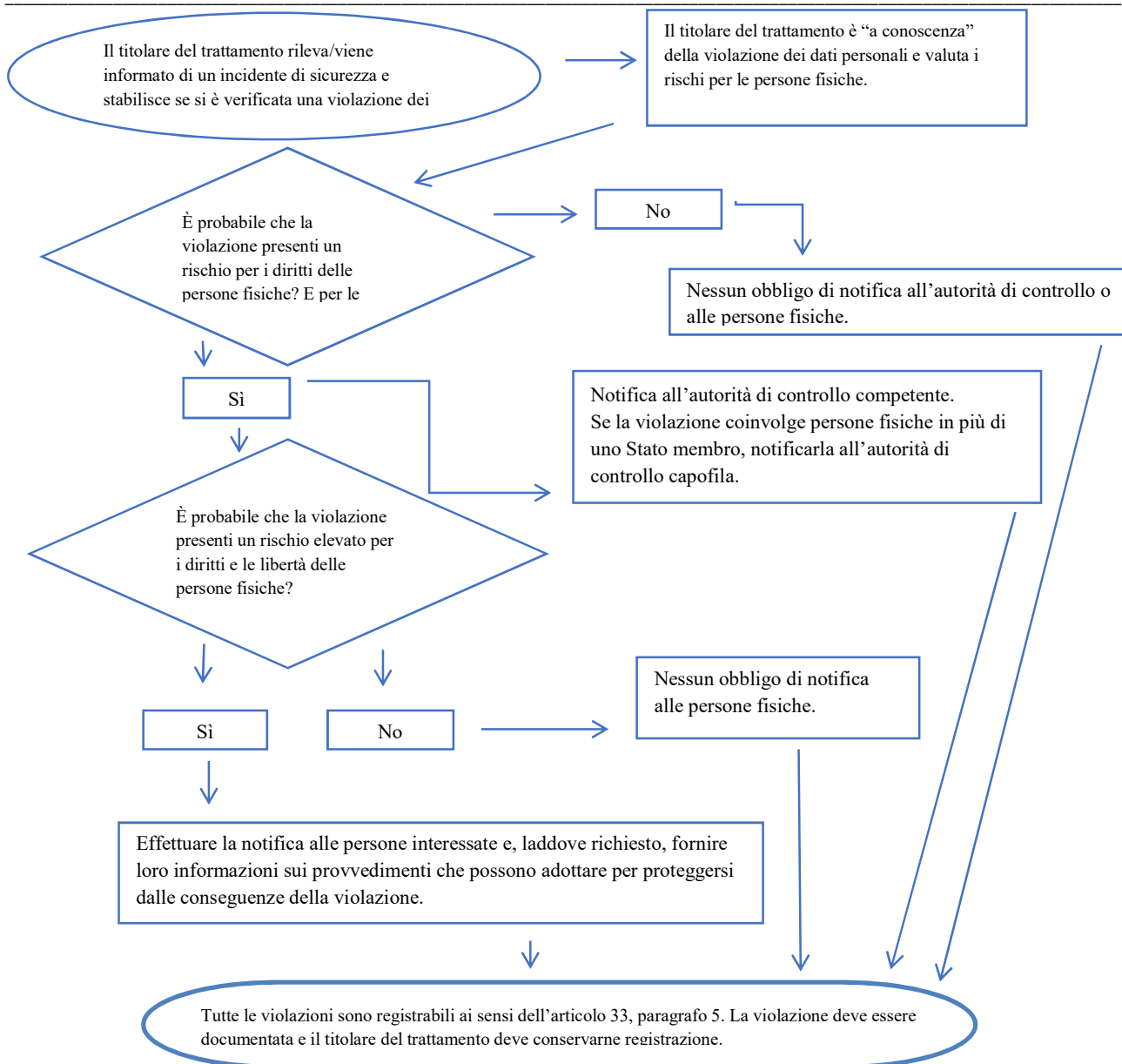
5.2.2.4) Probabili conseguenze stimate

5.2.2.5) Contromisure predisposte

5.2.2.6) Misure di contenimento programmate

Viene di seguito riportato uno schema estratto dalle “Linee Guida sulla notifica delle violazioni dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 adottate il 3 ottobre 2017, rev. 6 febbraio 2018 (18/IT-WP250rev.01) – Gruppo di Lavoro Articolo 29 per la protezione dei dati (p. 33). Esso esemplifica in modo grafico il processo decisionale da seguire in caso di evento di violazione di dati personali.

# REGOLAMENTO



# REGOLAMENTO

---

## **ALLEGATO n. 6 – Regolamento uso sala riunioni e locale cucina.**

Può essere richiesto l'uso da parte dei Soci di entrambe le sale riunioni presenti nella sede "vecchia" e nella sede "nuova", nei limiti previsti da questo regolamento e che devono essere sempre assolutamente rispettati.

La sala non può essere richiesta dai Soci per riunioni di carattere politico, sindacale o per scopi pubblicitari a fini di vendita o che siano stati sanzionati in precedenza per un utilizzo non conforme delle stesse.

L'uso della sala viene accordato a seguito della presentazione di una domanda scritta sull'apposito modulo e accompagnato da un deposito cauzionale di euro 100,00 per la sala nuova e di 60,00 euro per la sala vecchia.

L'ordine di presentazione delle domande avrà carattere di priorità nell'assegnazione.

Le sale potranno essere utilizzate alle seguenti condizioni;

- Il numero degli ospiti non può eccedere le 20 – 25 persone
- Nel caso dell'utilizzo della sala nella sede nuova, verrà chiusa la porta interna di passaggio tra la sala e l'entrata della sede e gli ospiti accederanno alla sala tramite una porta esterna, In nessun caso gli ospiti dovranno occupare permanentemente le aree sociali (divanetti, entrata, segreteria, ecc..) né arrecare alcun disturbo agli altri Soci frequentanti la sede o allo svolgimento delle normali attività societarie.
- La richiesta di utilizzo della sala non verrà accolta se la stessa risulterà necessaria alle riunioni, alle manifestazioni societarie o alla scuola di vela: le manifestazioni societarie avranno sempre e comunque diritto di prelazione anche se la sala fosse stata prenotata ante tempo da un Socio; in questa circostanza, nell'eventualità che quest'ultimo non potesse cambiare le date, gli verrà restituita la cauzione e annullata la richiesta.
- All'atto della presa in consegna, deve essere immediatamente segnalato in forma scritta qualunque problema riscontrato nell'ambiente (al fine si suggerisce di procedere preventivamente ad un sopralluogo ed alla consegna in segreteria dell'anomalia riscontrata). In mancanza di questa segnalazione, qualsiasi danneggiamento riscontrato successivamente sarà considerato come prodotto dallo stesso o dai suoi ospiti (di cui comunque sempre personalmente) e di conseguenza gli verrà addebitato.
- La sala deve essere consegnata ai Soci pulita (per il sopralluogo valgono le stesse condizioni fatte al punto precedente) e deve essere riconsegnata pulita ed in ordine alla Società (come tutte le aree utilizzate dai suoi ospiti, prato compreso). In mancanza di questa pulizia finale, tutte le spese per le pulizie ed il ripristino che faremo eseguire da personale esterno, verranno addebitate al Socio al nostro costo (l'attuale è di euro 22,00 all'ora iva compresa). Nell'eventualità che successivamente all'utilizzo da parte del socio, si rende necessario l'uso della sala per la manifestazione societaria e le stesse non fossero riconsegnate pulite ed in ordine come previsto, quale sanzione verrà applicata una tariffa di pulizia pari al doppio di quanto normalmente addebitato, pari a 44,00 Euro all'ora con un minimo forfettario di 100,00 euro nel caso della nuova sede. Nell'eventualità che le spese per il ripristino e la pulizia fossero eccedenti alla quota cauzionale già versata, la differenza verrà addebitata successivamente al Socio.

## REGOLAMENTO

---

- Sono Autorizzati all'accesso nel locale cucina e all'uso delle relative attrezzature esclusivamente i componenti del CD, i collaboratori designati ed i dipendenti della società.

Nell' eventualità che vengano ravvisati rischi o comportamenti non conformi l'ambiente o alle persone, rimane facoltà del Responsabile Sede o in sua assenza di un qualsiasi membro del C.D. di sospendere immediatamente qualsiasi attività e di allontanare dalle aree sociali per mezzo del Socio garante tutti gli ospiti dello stesso. Successivamente a questa eventualità ed a insindacabile giudizio del C.D., si deciderà se procedere alla restituzione della quota cauzionale oppure trattenerla quale indennizzo, fermo restando che eventuali danni ee pulizie eccedenti all'importo, dovranno essere rimborsati comunque alla Società; verranno poi prese in sede consiliare le ulteriori sanzioni ritenute più opportune nei confronti dello stesso.