

# Associazione Volontari Contrada dei Calimali

## REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

### • **R.A. Art. 1 – Finalità e Sede Sociale e sede operativa**

Secondo quanto stabilito nello statuto sociale approvato dall'assemblea straordinaria dei soci del 27/2/2003, l'associazione volontari Contrada dei Calimali ONLUS, ha finalità culturali, ricreative ed ecologiche allo scopo di tutelare e valorizzare l'aggregazione sociale, le tradizioni e l'ambiente.

La sede sociale provvisoria dell'associazione resta fissata presso la residenza del Presidente in Fagnano Olona Via Moscovia n°7. I libri sociali e tutta la documentazione relativa, viene invece custodita presso la proprietà associativa in apposito armadio all'interno del fabbricato denominato "bunker" sito presso la "**sede operativa**" **approdo del parco medio olona Calipolis di via C.Colombo 80**. Presso la sede operativa sono inoltre custodite tutte le attrezzature, le macchine, gli abiti storici di proprietà dell'associazione come da elenco n° 1 allegato; in apposita rastrelliera all'interno del Bunker sono infine custodite tutte le armi storiche come da elenco n° 2 consegnato alla stazione Carabinieri di Fagnano Olona nel settembre 2001.

Tutte le norme e regole riguardanti la gestione della sede operativa di via C.Colombo n° 80 acquistata nell'anno 2009 da immobiliare Marcella, sono di seguito stabilite al successivo R.A.art.9. L'inventario dei materiali, attrezzature e macchine di proprietà dell'associazione giacenti presso la sede operativa, viene aggiornato ogni anno dal segretario, in occasione della presentazione del bilancio annuale.

### • **R.A. Art. 2 - Struttura organizzativa**

Come previsto dallo statuto sociale, l'associazione rinnova il proprio Direttivo ogni due anni; nel corso della prima riunione del Direttivo viene rinnovata o confermata la "struttura organizzativa" come di seguito riportata:

#### **Collegio Sindacale**

Presidente Collegio Sindacale :

1° membro effettivo :

2° membro effettivo :

#### **Consiglio Direttivo**

1. Presidente e legale rappresentante :

2. Vicepresidente :

3. Segretario :

4. Tesoriere :

5. Consigliere :

#### **Competenze degli organi sociali come indicato dallo statuto sociale:**

**Art. 21. Il Consiglio Direttivo**, al quale appartiene anche il Presidente e del quale ne è il rappresentante, è investito dei più ampi poteri per la gestione dell'Associazione C.d.C: pone in essere ogni atto esecutivo necessario per la realizzazione del programma di attività che non sia riservato per legge o per statuto alla competenza dell'Assemblea dei soci e/o del Presidente.

Nello specifico:

- elegge tra i propri componenti il vice presidente e lo revoca;
- *nomina il tesoriere ed il segretario e li revoca;*
- attua tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- cura l'esecuzione dei deliberati dell'Assemblea;
- predispone all'Assemblea il programma annuale di attività;
- presenta annualmente all'Assemblea per l'approvazione: la relazione; *il rendiconto economico e finanziario dell'esercizio trascorso* da cui devono risultare i beni, i contributi, i lasciti ricevuti e le spese per capitoli e voci analitiche; nonché il bilancio preventivo per l'anno in corso.
- conferisce procure generali e speciali;

- assume e licenzia eventuali prestatori di lavoro fissandone mansioni, qualifiche e retribuzioni;
- propone all'Assemblea i Regolamenti per il funzionamento dell'Associazione e degli organi sociali;
- riceve, accetta o respinge le domande di adesione di nuovi soci;
- ratifica e respinge i provvedimenti d'urgenza adottati dal Presidente;
- delibera in ordine all'esclusione dei soci come da art. 10

**Art. 23. Il Presidente** è il legale rappresentante dell'Associazione C.d.C ed ha l'uso della firma sociale. Dura in carica quanto il Consiglio Direttivo.

- E' autorizzato a riscuotere pagamenti di ogni natura, a qualsiasi titolo e a rilasciarne quietanza.
- Ha facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti riguardanti l'Associazione C.d.C davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa in qualsiasi grado e giudizio. Ha il dovere di tutelare gli interessi dell'associazione C.d.C nei confronti dei terzi, sottoscrivendo adeguate polizze di R.C. ed infortuni.
- Ha facoltà di rappresentare individualmente l'associazione C.d.C. nei confronti dell'amministrazione comunale e/o altri enti pubblici; se necessario, può delegare tale rappresentanza ad altro consigliere e/o socio che si renda disponibile.
- Può delegare parte dei suoi poteri ad altri consiglieri con procura generale o speciale. In caso di assenza o impedimento le sue mansioni sono esercitate dal Vice Presidente o altro membro del Direttivo che si renda disponibile e ne assuma le relative responsabilità. In casi di oggettiva necessità può adottare provvedimenti d'urgenza sottoponendoli alla ratifica del Consiglio Direttivo. Qualora il Consiglio Direttivo, per fondati motivi, non ratifichi tali provvedimenti, degli stessi risponde personalmente il Presidente.

**Art. 24. Il Tesoriere** è il responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dell'Associazione C.d.C inerente l'esercizio finanziario e la tenuta dei libri contabili. Cura la redazione dei bilanci consuntivo e preventivo sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio.

*Stanti i compiti affidati al Tesoriere è conferito potere di operare con banche e uffici postali, ivi compresa la facoltà di aprire o estinguere conti correnti, firmare assegni di traenza, effettuare prelievi, girare assegni per l'incasso e comunque eseguire ogni e qualsiasi operazione inerenti le mansioni affidategli dagli organi statutari. Ha firma libera e disgiunta dal Presidente del Consiglio per importi il cui limite massimo viene definito dal Consiglio Direttivo.*

**Art. 25. Il Segretario** è il responsabile della redazione dei verbali delle sedute di Consiglio e di Assemblea che trascrive sugli appositi libri affidati alla sua custodia unitamente al libro soci. All'inizio di ogni riunione è tenuto a dare lettura del verbale della seduta precedente per una corretta informazione degli associati. E' altresì responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge 675/96.

### **Gruppi di lavoro:**

Allo scopo di istituire una struttura organizzativa snella ed efficace che permetta di svolgere le molteplici attività associative, vengono istituiti i seguenti gruppi di lavoro coordinati da soci resisi disponibili per tempo ed attitudine.

#### **1. Relazioni esterne e rapporti con i media:**

Il socio coordinatore delle relazioni esterne deve possedere una profonda conoscenza dell'associazione, una forte motivazione nel perseguire le finalità associative ed una spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali. Questo gruppo di lavoro viene abitualmente gestito direttamente dal Presidente che può delegare il vicepresidente, altro membro del direttivo oppure un associato in possesso dei requisiti sopradescritti.

#### **2. Sito web e face book:**

La gestione del sito web e di facebook contrada dei Calimali, viene affidata a soci competenti in materia che abbiano dichiarato particolare interesse per questo compito di grande responsabilità. Si tratta di aggiornare la pagina web con metodo, discrezione e

puntualità secondo quanto concordato di volta in volta con il Presidente o dal vicepresidente. Il coordinatore di questo gruppo di lavoro ha diritto ad un rimborso spese mensile.

### 3. **Didattica ambientale**

Il socio coordinatore della didattica ambientale stabilisce ed organizza in accordo con il presidente, un piano annuale di progetti ambientali destinati alle scuole primarie di primo e secondo grado dei comuni del PLIS medio Olona. Tra le iniziative da organizzare annualmente, la più importante è la tradizionale festa degli alberi per gli alunni della scuola Orrù di Fagnano Olona; Il coordinatore della didattica ambientale deve inoltre mantenere i contatti con gli insegnanti e con i dirigenti scolastici al fine di programmare con largo anticipo, le modalità delle escursioni in valle degli alunni delle varie scuole interessate.

### 4. **Progetto Calipolis**

Il Coordinatore del progetto Calipolis deve possedere i requisiti e le competenze tecniche atte a gestire ogni progetto e pratica edilizia riguardante la proprietà associativa o esecuzione di progetti ad essa attinenti. Ogni progetto o intervento ordinario/straordinario riguardante il patrimonio edilizio associativo, deve essere preventivamente concordato con il consiglio Direttivo ed il presidente.

### 5. **Approvvigionamento alimenti e bevande**

Il coordinatore degli approvvigionamenti alimenti e bevande, in accordo con il coordinatore della preparazione/somministrazione, provvede all'acquisto delle derrate alimentari/bevande necessarie al funzionamento del ristoro approdo e in occasione di eventi con SCIA. In collaborazione con altro membro del direttivo, le scorte di magazzino delle derrate alimentari devono essere periodicamente inventariate per evitare sprechi e scadenze; le quantità e il costo previsto di ogni acquisto, devono essere preventivamente concordati con il tesoriere che di volta in volta, può delegare al pagamento in contanti o con carta di credito.

### 6. **Preparazione/somministrazione alimenti e bevande**

Il coordinatore/responsabile della preparazione e somministrazione di alimenti e bevande deve essere in possesso dei requisiti professionali previsti dall'art. 5 della L.R. 38/2006, dall'art. 71 comma 6 del D.lgs 59/2010 (come modificato dal D.Lgs 147/2012 e successive circolari esplicative). Tutti gli associati che collaborano con il responsabile della preparazione e somministrazione devono aver frequentato il corso HACCP che presuppone i seguenti compiti e funzioni:

- L'importanza del controllo visivo;
- l'importanza della verifica della merce immagazzinata e l'importanza della sua rotazione;
- applicazione delle norme igieniche basilari per la lotta agli insetti e ai roditori;
- valutazione e controllo delle temperature e del microclima, conoscenza di argomenti di microbiologia alimentare;
- conoscenza di nozioni di chimica merceologica, di chimica e di fisica;
- conoscenza ed applicazione di nozioni di igiene delle strutture delle attrezzature e l'igiene personale

Il coordinatore/responsabile della preparazione e somministrazione di alimenti e bevande provvede inoltre al mantenimento di tutte le attrezzature e le macchine in dotazione verificando il corretto funzionamento e la necessaria manutenzione.

### 7. **Manutenzione aree verdi in convenzione:**

Il coordinatore della manutenzione aree verdi in convenzione e di proprietà, in accordo con il presidente e altri soci disponibili, provvede a tutte le operazioni di manutenzione del verde prescritte dalle convenzioni dei comuni di Fagnano Olona e Gorla Maggiore. Il coordinatore inoltre verifica periodicamente in accordo con il coordinatore della manutenzione, il corretto funzionamento delle macchine e attrezzature necessarie, provvede all'acquisto dei materiali di consumo e del carburante.

### 8. **Manutenzione macchine e attrezzature**

Il coordinatore della manutenzione macchine e attrezzature provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i mezzi di proprietà; deve inoltre gestire l'officina, l'attrezzatura e il magazzino scenografie verificando periodicamente la necessaria dotazione di attrezzi, minuteria e altri materiali necessari. Il coordinatore della manutenzione macchine e attrezzi dispone di un budget di spesa annuale per eventuali acquisti di attrezzi di piccolo taglio.

#### **9. Manutenzione civile sede operativa**

Il coordinatore della manutenzione civile della sede operativa, in accordo con il responsabile del progetto Calipolis e del presidente, provvede alla verifica periodica di tutti i fabbricati di proprietà, degli impianti idrici, elettrici, pluviali e scarichi fognari; in accordo con il presidente redige i preventivi di costo relativi a nuovi progetti e costruzioni.

#### **10. Guardaroba abiti storici**

Il coordinatore del guardaroba abiti storici, provvede secondo le finalità associative ed in collaborazione con il gruppo sarte, alla gestione del patrimonio di abiti storici realizzati da trent'anni a questa parte. Il coordinatore del guardaroba in accordo con le sarte, può noleggiare abiti a terzi e fissarne il compenso per l'associazione che deve sempre comprendere il lavaggio. Il coordinatore del guardaroba dispone di un fondo cassa annuale per le spese correnti.

#### **11. Danze popolari**

Il coordinatore delle danze popolari organizza autonomamente il gruppo danze storiche i cui componenti sono tenuti a sottoscrivere la INFORMATIVA AI SOCI VOLONTARI e DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITÀ; organizza il calendario prove in vista di eventi associativi programmati. Può utilizzare gli ambienti dell'associazione per effettuare le prove e corsi di aggiornamento e attività inerenti. Gestisce eventuali richieste di terzi informandone il presidente e ne fissa il compenso da destinare all'associazione. Il coordinatore del gruppo danze popolari dispone di un budget di spesa annuale per eventuali corsi di aggiornamento.

#### **12. Scenografie**

Il coordinatore dell'allestimento scenografie provvede alla loro realizzazione e messa in opera in vista del tradizionale presepio vivente di fine anno. Il coordinatore delle scenografie concorda con largo anticipo (fine settembre) ad organizzare il gruppo di lavoro per l'allestimento previa verifica con il coordinatore della manutenzione macchine e attrezzi della disponibilità dei materiali necessari. Il coordinatore delle scenografie dispone di un budget di spesa annuale.

#### **13. Coreografie e allestimenti**

Il coordinatore delle coreografie ed allestimenti in accordo con il presidente, provvede di volta in volta a costituire un gruppo di associati che in occasione di eventi completano scenografie, tavoli, palchi e addobbi di ogni genere.

#### **14. Slitta di babbo natale**

Il coordinatore dell'iniziativa "slitta di babbo natale" che si svolge ogni anno nella serata del 24 dicembre, provvede ad organizzare la raccolta dei doni fissando in autonomia il luogo, le date e gli orari; organizza inoltre il metodo di classificazione dei doni, la loro custodia ed infine, il percorso per la loro consegna. Il coordinatore stabilisce infine il numero dei partecipanti all'iniziativa e in accordo con il presidente, le modalità ed i mezzi per la consegna.

#### **15. Impianti luce e audio**

Il coordinatore degli impianti luce ed audio provvede alla custodia in perfetta sicurezza di tutti gli impianti di proprietà di cui ne detiene un elenco sempre aggiornato. In occasione di eventi e spettacoli, provvede con professionalità ed in sicurezza, alla stesura di cavi elettrici e fonici, al posizionamento di fari e casse audio. Nei casi in cui esista una precisa richiesta da parte della polizia locale, il coordinatore degli impianti luce e audio in accordo con il presidente, provvede al collaudo finale con la presenza di un tecnico qualificato. Il coordinatore degli impianti luce ed audio dispone di un budget di spesa annuale.

A tutti gli appartenenti ai gruppi di lavoro viene richiesta la massima flessibilità e collaborazione; sarà compito del presidente incentivare un indispensabile turnover tra gli associati volto ad assicurare la sostituzione di coloro che per ragioni personali non dovessero garantire la propria presenza. L'appartenenza ad un gruppo di lavoro non dispensa alcuno dal collaborare con altri gruppi per la buona riuscita delle iniziative programmate.

- **R.A. Art. 3 - Baita approdo – Unità mobile n°1**

L'unità mobile n° 1 comunemente definita baita o chiosco approdo, è stata definitivamente collocata all'interno della proprietà nel maggio 2012. La baita che dispone di allacciamento idrico, elettrico, riscaldamento con stufa a legna e di impianto d'allarme, ha le seguenti funzioni:

- riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio Direttivo
- chiosco ristoro a servizio dell'approdo (regole e dettagli sono indicati al successivo R.A. Art. 4)

- **R.A. Art. 4 – Chiosco ristoro a servizio dell'approdo**

Il chiosco ristoro a servizio dell'approdo, è aperto al pubblico da 1 marzo ad 31 ottobre, tutte le domeniche e festivi. Il chiosco ristoro a servizio dell'approdo dispone di:

- distributore automatico di caffè e altre bevande calde
- frigoriferi per bibite e gelati
- tavoli e sedie per interno ed esterno
- biciclette da noleggio e rastrelliere per dette.

Il calendario delle aperture ed il relativo orario, viene stabilito di anno in anno dal consiglio Direttivo e si differenzia come di seguito indicato:

- *eventi previsti dal calendario annuale, con l'autorizzazione temporanea (SCIA), e la conseguente possibilità di somministrazione alimenti e bevande.*
- *giornate con offerta di sole bevande e altri generi di conforto.*
- *in caso di mal tempo o altri motivati impedimenti, il presidente, sentito il coordinatore in turno, può procedere ad eventuale sospensione del servizio.*

Il chiosco ristoro viene gestito con il metodo della "rotazione" tra tutti i volontari regolarmente iscritti e che abbiano dichiarato la loro disponibilità. Nelle giornate di apertura con "offerta di sole bevande e altri generi di conforto" è prevista la presenza di almeno tre volontari che si alternano nel servizio al banco e all'accoglienza del pubblico. Si precisa che uno dei tre volontari dovrà sempre essere uno dei componenti del consiglio direttivo che assumerà il compito di coordinatore.

All'inizio di ogni anno il consiglio Direttivo, sentita la disponibilità di tutti i soci volontari regolarmente iscritti, provvederà a redigere un calendario delle presenze degli associati presso l'approdo. Il calendario sarà redatto in due tempi. Il primo da marzo a giugno ed il secondo da luglio ad ottobre.

**Impegni ed attività a cura del coordinatore dell'approdo:**

- Verifica settimanale dei generi alimentari e altro materiale necessario all'apertura domenicale.
- Ottimizzazione e rifornimento delle celle frigo del chiosco approdo e delle cucine.
- Controllo e pulizia del bagno esterno e posa delle transenne che impediscono al pubblico l'accesso al cortile interno.
- Accertamento settimanale della disponibilità dei soci volontari dichiaratisi disponibili di cui al calendario sopra citato. Nel caso di indisponibilità da parte di qualche associato, verificare la possibilità di subentro da parte di chi è iscritto nel turno successivo. Nei casi in cui si renda necessaria la presenza di associati a supporto di quanti già pianificati, informare il presidente/vicepresidente con almeno una settimana di anticipo.
- Allestimento di tavoli, sedie, panche, rastrelliere e bici a nolo fornendo chiare indicazioni agli associati di supporto sul numero e la loro collocazione.
- Allestimento del punto "raccolta rifiuti differenziata", controllo e sensibilizzazione del corretto utilizzo da parte del pubblico e degli associati; presso il punto di approdo, nel corso dell'anno verranno indette delle giornate di dimostrazione della corretta differenziazione dei rifiuti caldeggiando in particolare un minor uso della plastica con iniziative volte ad incentivare il pubblico a portare le stoviglie da casa.

- verifica del calendario “servizio di raccolta differenziata domiciliare” e trasporto dei rifiuti a fine giornata al contenitore posto all’ingresso della ciclopedonale.
- **Gestione della cassa offerte:** il coordinatore del chiosco approdo potrà effettuare uno o più prelievi dalla cassa, previa compilazione della “distinta” sulla quale andrà indicata la data e l’orario di prelievo oltre alla firma dell’associato in turno in quel momento. A fine giornata l’incasso verrà consegnato al tesoriere o al presidente unitamente alle distinte sopra indicate.
- Si precisa che in occasione di **giornate con autorizzazione SCIA** che coincidono con gli eventi in calendario, saranno chiamati a collaborare tutti i soci volontari per la preparazione di alimenti, la gestione del punto somministrazione alimenti e bevande self-service e tutte le attività che si renderanno necessarie. Sarà compito del presidente presentare e coordinare tutte le attività preventivamente concordate con il consiglio direttivo.

### **Associati in servizio presso il chiosco approdo**

Premesso che il chiosco ristoro a servizio dell’approdo rappresenta il “biglietto da visita” dell’associazione, il luogo dove pubblico ed escursionisti vengono a conoscenza delle finalità, dei progetti e delle iniziative svolte, a tutti i volontari viene raccomandata la massima cortesia, discrezione e disponibilità nell’approccio con i frequentatori. A questo scopo sarà cura del presidente, in collaborazione con esperti in comunicazione, organizzare degli incontri a tema dedicati a tutti gli associati interessati.

Ai volontari in servizio viene inoltre richiesto:

- in ottemperanza alle vigenti norme relative alla somministrazione di alimenti e bevande, l’uso di cuffia e guanti in lattice per la manipolazione ed il servizio di alimenti.
- Indossare la maglia/felpa con il logo sociale
- esporre in modo visibile il tesserino di riconoscimento.
- seguire le indicazioni ed i suggerimenti del coordinatore dell’approdo

**Le consumazioni di ogni tipo presso il chiosco ristoro e tutta l’area esterna, sono gratuite con offerta libera.**

### **R.A. Art. 5 – Utilizzo di attrezzature e strutture di proprietà**

In conformità con quanto stabilito dallo statuto sociale, l’autocarro Fiat Ducato – Targa MI\*2F5595 portata complessiva q.li 30 e tutti i mezzi di proprietà dell’associazione sono ad uso esclusivo dei soci volontari regolarmente iscritti. A seguito delibera C.D., alla data odierna sono autorizzati alla guida gli associati come da elenco n°3 allegato. I conducenti dell’autocarro sono sempre tenuti alla compilazione del “Libro di bordo”. La tariffa chilometrica per l’utilizzo privato del mezzo da parte di soci regolarmente iscritti viene confermata in €. 1,00 al km.

Sono inoltre ad uso esclusivo dei soli soci volontari in regola con il tesseramento, le attrezzature e strutture ricettive tipo il bunker, la cucina, il portico relax, la grigliera o altro luogo all’interno della proprietà. Tale utilizzo che deve essere richiesto con ragionevole anticipo al Presidente, verrà concesso solo in casi eccezionali e qualora non esistano impedimenti dovuti ad iniziative in preparazione. Si precisa infine che è escluso l’uso dei luoghi e delle attrezzature per conto di terzi. Per gli incontri conviviali autorizzati, tutti soci e loro accompagnatori, sono tenuti ad un rimborso spese forfettario di €.3,00 a persona. Si precisa infine che in occasione di eventi oppure giornate di lavoro collettivo, nessun associato partecipante è tenuto alla corresponsione del rimborso spese forfettario.

### **R.A. Art. 6 – SICUREZZA**

Il responsabile della Sicurezza dell’associazione Contrada dei Calimali è il Presidente e legale rappresentante dell’associazione. Sarà cura del Presidente indicare le regole a cui attenersi per garantire la sicurezza e l’incolumità dei volontari addetti ai lavori di preparazione ed allestimento scenografie ed impianti delle varie iniziative sociali. In occasione di manifestazioni e di spettacoli dovranno essere osservate le seguenti prescrizioni:

- 1 – qualunque struttura dovrà essere impiantata a perfetta regola d'arte, rispondente ai requisiti di sicurezza ed atta ad impedire ogni eventuale danno agli addetti ed ai terzi, in quanto sono a carico esclusivo del presidente, tutte le responsabilità derivanti per effetto od in causa.
- 2 – adottare tutte le cautele atte a salvaguardare l'incolumità delle persone e delle cose,
- 3 – controllare l'affluenza del pubblico in modo tale da non renderne difficile il flusso e comunque mettere a repentaglio la pubblica incolumità.
- 4 – garantire la presenza di un tecnico ai quadri elettrici.
- 5 – Limitare il volume dell'audio in modo da non arrecare disturbo alla quiete ed al riposo delle persone.

Premesso che *l'associazione volontari Contrada dei Calimali* è coperta dai rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi e infortuni dei volontari, il Consiglio Direttivo ha informato e richiesto la liberatoria di cui all'allegato n°7 a tutti i soci volontari in regola con il tesseramento dell'anno in corso, circa i rischi riguardanti la propria partecipazione alle attività associative.

#### **Procedura da attivare in caso di infortunio ai volontari:**

- 1 – Contattare immediatamente il n° 118 soccorso indicando chiaramente il tipo di incidente occorso, l'età ed il sesso dell'infortunato, il luogo esatto dove l'infortunio si è verificato specificando chiaramente: approdo Calipolis a Fagnano Olona, Via Colombo – tratto di strada di fondovalle al confine tra Fagnano e Gorla Maggiore – ingresso sulla ciclopedonale.
- 2 – Contattare telefonicamente il Presidente o il Vicepresidente e recarsi immediatamente alla sbarra di ingresso della ciclopedonale allo scopo di intercettare ed accompagnare i mezzi di soccorso.
- 3 – Qualora non fosse possibile abbandonare l'infortunato, chiedere aiuto telefonicamente ad altri volontari anche se non presenti in loco.

#### **Accessi alla sede operativa**

La sede operativa Approdo del parco medio olona Calipolis è recintata con rete metallica nella parte nord confinante con il complesso industriale Candiani e a sud da pareti in cemento delle vasche; nella parte sud e precisamente su entrambi i lati del bunker, sono collocati due cancelli in ferro a doppia anta con serratura e lucchetto. L'accesso alla sede operativa è consentito esclusivamente ai soci volontari; è assolutamente vietato l'ingresso al pubblico in ogni luogo della sede operativa, ad esclusione che al servizio W.C. indicato nella tabella con il numero 8 ed alla vasca denominata anfiteatro classificato con il numero 6.

Alla data odierna le chiavi della sbarra di accesso alla ciclopedonale, del cancello d'ingresso lato sinistro del bunker e la chiave di accesso al guardaroba/cucina sono in consegna agli associati come da elenco n°4 allegato.

Tutti gli associati indicati nell'elenco, sono informati circa la procedura di chiusura di tutte le porte con chiavi e lucchetti e sulla corretta collocazione delle chiavi nella bacheca; tutti i nominativi sopraindicati sono autorizzati al transito con auto propria sul tratto di ciclopedonale compreso tra la sbarra di accesso e l'approdo Calipolis con le seguenti prescrizioni:

- essere in possesso di copia della lettera di AUTORIZZAZIONE della provincia di Varese codificata e controfirmata dal presidente.
- Transitare a passo d'uomo con le luci di emergenza accese, privilegiando il transito di pedoni e ciclistici.
- Parcheggiare ordinatamente sempre all'interno della proprietà.
- Non sono ammesse deroghe al transito di altri mezzi se non autorizzati dal presidente e scortati da un associato delegato dal presidente.

Allo scopo di agevolare e compiere correttamente tutte le operazioni di chiusura di porte e cancelli, tutti gli associati sono infine stati informati dell'esistenza della cosiddetta "Calipolis checklist", affissa all'ingresso del locale guardaroba/cucina.

#### **R.I. Art. 7 - Impianto di allarme collegato con le forze dell'ordine**

La sede operativa Approdo del parco medio olona Calipolis dispone di un impianto d'allarme collegato con le forze dell'ordine; L'impianto combinato di sensori, di radar, e di una sirena collocata sulla torre di osservazione è attivo sui seguenti ingressi:

- porta in ferro a doppia anta cucina/guardaroba

- porta in ferro a doppia anta passo carraio bunker
- porta in ferro ad anta unica locale attrezzeria
- radar interno unità mobile n°1 – chiosco approdo

Il combinatore telefonico dell'impianto d'allarme ha in memoria i numeri telefonici come indicato nell'allegato n°5

**In caso di allarme:** (se una delle porte sopraindicate venisse forzata oppure aperta senza disinserire l'allarme), il combinatore telefonico invia un SMS ed una chiamata ai numeri telefonici sopra riportati. Nel caso di ricevimento dell'SMS e della chiamata d'allarme in orario notturno, Claudio Caccin, Daniele Masato e Lorenzo Parise, unitamente oppure singolarmente, si recheranno nel più breve tempo possibile alla sbarra di accesso della ciclopedonale e resteranno in loco in attesa della pattuglia dei Carabinieri.

Alla data odierna la **“chiavetta” per attivare/disattivare l'allarme è stata consegnata agli associati come da elenco n°6 allegato.**

Tutte le persone interessate sono state informate circa la procedura di chiusura delle porte con chiavi e lucchetti, sulla manovra di inserimento e disinserimento dell'allarme e sull'azione da intraprendere qualora l'allarme dovesse attivarsi per errore:

- chiamare immediatamente il n° 112 Carabinieri specificando che la chiamata proviene dall'approdo Calipolis e spiegando che si tratta di un falso allarme
- informare subito dopo il presidente.

#### **R.A. Art. 8 – Comunicazioni e disciplina**

**Le comunicazioni** agli associati riguardanti iniziative ed incontri mensili con il Consiglio Direttivo, vengono effettuate con messaggio telefonico a tutti coloro che abbiano indicato nella scheda di adesione il proprio numero di telefono mobile; per coloro che sono sprovvisti di cellulare il segretario provvederà a contattarli tramite telefono fisso. Le comunicazioni riguardanti le assemblee dei soci vengono recapitate almeno sette giorni prima con “raccomandata a mano” presso la residenza di tutti gli associati in regola con il tesseramento dell'anno in corso.

**Disciplina:** tutti gli associati sono tenuti ad un comportamento e linguaggio corretto ed adeguato; perdono la qualità di socio per esclusione coloro che si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti oppure che senza adeguata ragione, si mettano in condizione di inattività prolungata.

#### **R.A. Art. 9 – Gestione sede operativa**

La sede operativa di via C.Colombo n°80 acquistata nell'anno 2009 da immobiliare Marcella, si compone dei seguenti fabbricati ed annessi classificati come da piantina allegata:

- 1 – unità mobile n°1 – **baita** chiosco ristoro
- 2 – vasca coperta per acqua demineralizzata di mq. 300 denominata **bunker**
- 3 – **torre** di osservazione
- 4 - locali n°2 adibiti a **cucina** con servizio
- 5 – locale n°1 con soppalco adibito a **guardaroba** abiti storici
- 6 – vasca a cielo aperto di mq.1000 denominata **anfiteatro**
- 7 – unità mobile n°2 – baita in legno denominata ca bina **regia**
- 8 – unità mobile n°3 - **servizi** igienici con annesso box doccia
- 9 - sezione di vasca circolare denominata **fioriera**
- 10 – vasca a cielo aperto di mq. 196 con tettoia denominata **grigliera**
- 11 – vasca a cielo aperto di mq. 196 denominata **frutteto/orto** botanico
- 12 – vasca a cielo aperto di mq. 196 denominata ricovero **animali**
- 13 – locale di mq. 12 denominato **attrezzeria**
- 14 - tettoia in legno di mq. 60 denominata **ang.relax**
- 15 – vasca a cielo aperto di mq. 150 con tettoia denominata **officina** e ricovero trattori
- 16 – vasca a cielo aperto di mq. 180 con tettoie denominata ricovero **scenografie**.
- 17 – tettoia ricovero attrezzi e **legnaia**
- 18 – vasca coperta di mq. 20 denominata **ricovero**
- 19 – tettoie prefabbricate denominate **fienile**



Ogni miglioria e manutenzione ai suddetti fabbricati viene preventivamente concordata dal Consiglio direttivo dopo aver sentito il parere tecnico dell'associato responsabile del progetto Calipolis. A conclusione di questo iter, il presidente in accordo con il coordinatore della manutenzione civile, provvederà a dare inizio ai lavori.

Ogni qualvolta fosse necessario, sarà compito del Presidente indire delle giornate di manutenzione e pulizia di tutta o parte della proprietà con il coinvolgimento di tutti i soci volontari che a prescindere dal loro incarico, sono tenuti a collaborare.

### **R.A. Art. 10 – Rimborsi spese**

Di seguito si evidenziano i rimborsi spese forfettari da liquidare a quanti utilizzano in modo sistematico i propri mezzi di trasporti, il telefono, il computer, le stampanti e ADSL per conto dell'associazione:

- Rimborso a piè di lista di €. 0,30/km a favore degli associati che compiano viaggi con auto propria (solo se autorizzati dal Presidente), superiori ai km. 2 Si precisa che saranno incentivati i viaggi per trasporto di merci con il furgone associativo.
- Rimborso forfettario di €. 20,00 mensili al webmaster per l'utilizzo della ADSL
- Rimborso forfettario di €. 50,00 mensili al Presidente per utilizzo di ADSL, telefono, mezzi di trasporto personali e spese di rappresentanza.

Per quanto non indicato nel presente regolamento vale quanto previsto dalla vigente normativa in materia e dal rispetto dell'ordinato vivere civile.

*Il presente Regolamento associativo già in essere dall'anno 2005, è stato modificato ed integrato sulla base delle numerose indicazioni recepite dai soci e soprattutto dalla mutata configurazione dell'associazione stessa.*

L'assemblea straordinaria dei soci del 2/9/2013 riunita in seconda convocazione alle ore 21,00 a Calipolis, ha votato l'approvazione del presente regolamento che **entra in vigore dal giorno 3/9/2013**. Si precisa che il regolamento e potrà essere modificato od integrato con successive delibere del Consiglio Direttivo, ratificate dalla prima assemblea generale dei soci.

Fagnano Olona, 2 settembre 2013

Visto, letto ed approvato.

Il Consiglio Direttivo

*Claudia Bidese  
Fabio Salmoiraghi  
Andrea Rampinini  
Daniele Masato*

*Claudio Caccin*



**Associazione Volontari Contrada dei Calimali**

**O.N.L.U.S. - Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale**

**Iscrizione n°VA-40 Sez. B e C - Reg.Gen.Region.del Vo Iont.Sez.Prov.Varese- Determ.n°3226 del 01/8/2003 SEDE  
SOCIALE PROVVISORIA: Via Moscova, 7 – 21054 FAGNANO OLONA**

**C.F. 90010000124**

