

REGOLAMENTO SEDE SOCIALE

1 Per sede sociale si intende tutta l'area e l'infrastruttura dell'AVC e in particolare:

- la sede sociale
- la griglia
- i tavoli e le panchine
- il pontile

La sede è a disposizione di tutti i soci dell'AVC che sono in regola con il pagamento della tassa sociale per l'anno in corso.

2 La sede può essere usata per

- manifestazioni sportive di carattere nautico secondo gli scopi statutari
- corsi di formazione per sport acquatici
- feste di singoli soci
- feste di soci con ospiti esterni
- feste di altri enti o associazioni non affiliati all'AVC.

3 L'uso della sede è concesso con il seguente ordine di priorità:

- manifestazioni o eventi ufficiali dell'AVC
- sedute del Comitato
- corsi di formazione
- feste di singoli soci
- feste di soci con ospiti esterni
- feste di altri enti o associazioni non affiliati all'AVC.

4 Occupazione della sede per feste di singoli soci

Per i soci che occupano regolarmente la sede si richiede a tutti l'appartenenza all'AVC ed essere in regola con il pagamento della tassa sociale.

5 Occupazione della sede per feste di soci con ospiti esterni

Ai soci con ospiti esterni che utilizzano la sede viene chiesto un contributo volontario (anche in natura – *vale a dire sotto forma di bibite o materiale per il club*) per garantire la manutenzione della struttura.

6 Occupazione della sede da parte di enti o associazioni non affiliati all'AVC

La sede può essere messa a disposizione di altri enti o associazioni previa decisione del Comitato (es. OTAF, pescatori). La tassa d'uso, che va pagata anticipatamente, ammonta a franchi 250.- al giorno.

7 Prenotazioni

L'uso della sede sociale è soggetto ad una prenotazione scritta tramite l'indirizzo di posta elettronica comitato@velaceresio.ch con almeno 7 giorni d'anticipo. Prenotazioni per attività particolari richiedono un preavviso di almeno 30 giorni. La persona che presenterà la richiesta sarà ritenuta responsabile nei confronti dell'AVC. Nella prenotazione devono figurare giorno e orario di permanenza, generalità e numero di telefono (possibilmente cellulare) del richiedente, scopo della prenotazione, numero di persone previste.

Una prenotazione non può essere intesa come riservazione in assoluto della sede, ma è fatto obbligo di condividere l'infrastruttura con altri gruppi o singoli soci presenti.

8 Utilizzo cucina

La cucina è attrezzata per le varie attività sociali. Al più tardi entro le ore 11.00 del giorno seguente tutto deve essere pulito e ripristinato. Nel limite del possibile privilegiare i lavandini esterni dove si trova anche acqua calda.

REGOLAMENTO SEDE SOCIALE

- Materiale monouso cucina
Per il materiale monouso (set da tavola, piatti, posate, bicchieri, tovaglioli, ecc.) viene chiesto un contributo per ogni persona. L'ammontare è indicato sul listino prezzi esposto in cucina. I soldi vanno messi nella cassa delle bibite.
- Bibite fredde / Caffè
Per le bibite vale il listino prezzi esposto in cucina. I soldi vanno messi nella cassa delle bibite.
- Pulizia cucina, gabinetto, doccia e aree circostanti – Gestione rifiuti
Al più tardi entro le ore 11.00 del giorno seguente tutto deve essere pulito e ripristinato: frigoriferi svuotati dai prodotti privati, sacchi dei rifiuti e bottiglie vuote (attenzione agli orari) portati nel contenitore esterno, vivande e materiale privato ritirato.
- Referente responsabile
La persona responsabile che ha prenotato la sede deve essere presente durante l'occupazione della stessa e si assumerà il compito di salvaguardare il rispetto delle regole di buona convivenza, la salvaguardia del materiale sociale, della disciplina e di lasciare i locali e il materiale sociale puliti e in ordine. Particolare riguardo va dato al vicinato evitando schiamazzi e discussioni ad alta voce dopo le ore 22.00.
- Membro di Comitato referente
La persona di riferimento per l'utilizzo della sede viene designata annualmente dal Comitato e il suo nominativo pubblicato sul programma annuale.
- In generale
Non è concesso il pernottamento in sede e non sono ammessi cani su tutto il sedime.
Con la firma di questo regolamento il referente responsabile conferma di aver preso atto del contenuto e ne garantirà la sua applicazione.