



# LINEE GUIDA PER L'IMPOSTAZIONE E LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ESCURSIONISTICHE

## Premessa

L'escursionismo è una delle attività più rilevanti della Sezione sia per partecipazione complessiva che dal punto di vista dell'impatto economico, si ritiene quindi necessario ricordare qui quali siano le "buone pratiche" da applicare nella loro gestione.

## Nascita dell'iniziativa

Ogni iniziativa escursionistica nasce da una proposta dei Soci che la presentano al Consiglio di Sezione per ottenerne l'approvazione.

Entro la fine di ottobre vengono raccolte dalla Commissione Escursionismo le varie proposte per l'anno successivo in modo da poterle ordinare in un Programma calendarizzato.

Per ogni singola attività viene individuato un socio, il **Coordinatore Logistico**, che ne è responsabile per la messa in opera e la gestione.

Il programma annuale con il relativo calendario e i Coordinatori incaricati, viene approvato dal Consiglio di Sezione.

## Trattamento dei soci

Tutti i soci, non importa con quale ruolo partecipino, versano la stessa quota prima dell'inizio dell'attività.

Nel definire la quota di partecipazione si terrà conto degli eventuali benefici derivanti dal numero dei partecipanti che andranno ripartiti fra tutti i partecipanti.

Nel caso ci siano posti limitati si segue la seguente priorità per la partecipazione (le priorità possono essere estese al familiare compartecipante):

1. Soci che svolgono una attività significativa in Sezione
2. Soci Cai Vimercate e Soci Cai non Vimercate con priorità riconosciuta dalla Sezione
3. Soci Cai non Vimercate
4. Non soci

## Ruolo del Coordinatore

Il coordinatore incaricato è responsabile dell'organizzazione dell'attività, della sua conduzione e del risultato economico.

Termina il suo compito con il completamento di ogni attività inclusi gli aspetti economici:

- acquisizione completa delle quote dovute dai soci
- restituzione ai soci di somme loro dovute
- rendicontazione finale

E' altamente consigliato che, specialmente per le attività più rilevanti quali le plurigiornaliere, si costituisca attorno al Coordinatore incaricato un **team di Aiuto-Coordinatori** attivo durante tutta la vita dell'attività.

## Aspetti da tenere in evidenza

- condizioni che consentono/impediscono la messa in opera dell'attività
- definizione della popolazione di riferimento (uso delle manifestazioni di interesse)
- definizione dettagliata dei programmi di attività in dialogo con i fornitori in funzione della popolazione di riferimento
- Impatto economico
  - identificazione di tutti i costi
  - quali impegni verso terzi e loro gestione

- definizione delle quote di partecipazione e del bilancio economico dell'attività (identificare il punto di pareggio)
- rischi che si assumono per la Sezione
  - ragioni e termini per la cancellazione totale dell'attività e sue conseguenze
    - verso fornitori di trasporto
    - verso Agenzie viaggio coinvolte
  - rinunce individuali dei partecipanti

### **Gestione delle rinunce individuali**

- una volta che il coordinatore ha operato per minimizzare l'effetto della rinuncia (ad es. sostituzione con una persona in lista di attesa) tutti i costi residui di qualsiasi tipo generati dalla rinuncia rimangono a carico del rinunciatario. E' una valutazione personale l'opportunità di accendere una propria assicurazione a fronte di questo rischio.

### **Gestione dei trasporti**

Coordinati dal responsabile Logistica in accordo con il Coordinatore della escursione

- **gestione dei Bus**
  - accordo quadro annuale
  - conferma dell'impegno per giornaliero con emissione locandina
  - eventuale cancellazione/spostamento giornaliero entro 3 giorni prima (lunedì per il mercoledì)
  - in caso plurigiornaliero con bus al seguito definire tempi di eventuale cancellazione/spostamento
- **gestione Aerei** (se gestiti)
  - per rinuncia individuale : costi a carico di chi rinuncia (se possibile sostituzione, i costi di cambio nome).
- **gestione Treni**
  - la scelta è di puntare a biglietti per gruppi, gestendo gli eventuali cambio nome, anche se con rischio di perdita in caso di cancellazione completa

### **Gestione Agenzie Turismo / Alberghi**

A carico del Coordinatore dalla richiesta di offerta fino alla conclusione del rapporto incluse contrattazioni sulle effettive prestazioni e rapporti economici.

Le prestazioni richieste dovranno essere commisurate al massimo beneficio anche economico per i partecipanti tenendo conto del tipo di popolazione cui sono destinate.

Si favoriranno le attività che consentano modalità organizzative il più possibile autogestite.

Verrà data opportuna pubblicità alle forme di assicurazione verso la mancata partecipazione rese disponibili come addendum dei pacchetti di servizi proposti dalle Agenzie Turistiche per consentire ai partecipanti una decisione consapevole.