



Corpo Nazionale Giovani Esploratori ed Esploratrici Italiani
Associazione di Promozione Sociale (ed) Ente Morale



membro degli organismi internazionali



SCOUTS[®]
Creating a Better World



**WORLD ASSOCIATION
OF GIRL GUIDES
AND GIRL SCOUTS**

REGOLAMENTO RIFUGIO SCOUT VICENZA

Castelletto di Rotzo (VI)

CF: 80149370589
Sede Centrale:
Via Pio Emanuelli n.122
00143 Roma

t +39 06 54221391
f +39 06 54210012
sc@cngai.it
www.cngai.it

Social:
facebook.com/cngai.it
twitter.com/cngai
instagram.com/cngai

Premessa

Il Rifugio Scout di Castelletto di Rotzo è una struttura in autogestione destinata all'accoglienza di gruppi giovanili ed educativi. La gestione è affidata all'**CNGEI VICENZA APS** realtà senza scopo di lucro il cui fine statutario è il reinvestimento completo dei ricavati in progetti di beneficenza, sostegno sociale e promozione educativa.

La struttura è messa a disposizione principalmente per:

- attività scout;
- attività educative promosse da enti del Terzo Settore (associazioni, cooperative, fondazioni, ecc.);
- attività formative, esperienziali o ricreative organizzate da parrocchie e realtà giovanili impegnate in ambito sociale ed educativo.

Nel rispetto dei valori dell'associazione CNGEI e dello spirito della casa, **vengono sempre favorite e incoraggiate le attività a carattere educativo** e con finalità di crescita personale, relazionale e comunitaria.

Modalità di prenotazione e contributi

Le prenotazioni per l'utilizzo del Rifugio Scout devono essere richieste tramite email all'indirizzo:

 infocase@vicenza.cngei.it

Ogni richiesta verrà esaminata e dovrà essere **espressamente confermata** con una mail ufficiale da parte dell'associazione, inviata dall'indirizzo:

 tesorierecase@vicenza.cngei.it

La **caparra confirmatoria** è da considerarsi **quota base e minima** per l'utilizzo giornaliero della struttura (sia per il solo utilizzo diurno che con pernottamento), **indipendentemente dal numero di partecipanti**.

L'importo della caparra sarà pari alla quota giornaliera concordata.

Una volta ricevuta la conferma scritta da parte del tesoriere, si dovrà procedere **entro 3 giorni** al versamento della caparra confirmatoria ed inviare copia della ricevuta di pagamento all'indirizzo:

 tesorierecase@vicenza.cngei.it

 Il mancato invio della ricevuta **entro 72 ore** comporta l'annullamento automatico della prenotazione. La struttura sarà considerata libera e prenotabile da altri gruppi.

Caparra

- La **caparra confirmatoria** costituisce **parte della quota complessiva**.
- **Non è rimborsabile** in caso di disdetta comunicata nei **30 giorni precedenti** l'inizio del soggiorno.
- Confermata la prenotazione e ricevuto il pagamento della caparra, il gruppo dovrà:
 - Inviare l'**elenco completo dei partecipanti**;
 - Versare il **saldo del contributo** entro e non oltre **7 giorni prima** dell'inizio del soggiorno.
-  Il **mancato invio dell'elenco o il mancato saldo nei tempi stabiliti** comporta la **decadenza automatica** della prenotazione, con **trattenimento della caparra**.

Cauzione

- È previsto il versamento di una **cauzione obbligatoria**, da effettuare **prima dell'accesso alla casa**, nei seguenti importi:
 - **€250 per soggiorni nel weekend**
 - **€500 per soggiorni settimanali**
- La cauzione sarà **interamente restituita** al termine del soggiorno, **solo se**:
 - la struttura viene lasciata **in ordine e pulita**;
 - non vengono riscontrati **danni o rotture**.
- In caso contrario, la cauzione verrà **trattenuta in parte o totalmente**, a seconda della valutazione effettuata dai gestori.

Pagamenti

Tutte le transazioni dovranno avvenire **esclusivamente tramite bonifico bancario** intestato a:

DESTINATARIO: CNGEI VICENZA APS

IBAN: IT72C0873260530000000778688

CAUSALE: "Contributo per l'utilizzo dei locali CNGEI VICENZA APS – attività di interesse generale – [periodo prenotato]"

Una ricevuta completa dell'intero contributo (caparra inclusa) verrà inviata all'indirizzo email fornito dal gruppo.

Obblighi amministrativi

Una volta ricevuta la conferma della prenotazione e trasmessa la ricevuta contabile della caparra, al referente del gruppo sarà richiesto di inviare, **almeno una settimana prima della data di arrivo**, la seguente documentazione:

- **Elenco dei partecipanti** alle attività, tramite il modulo "ELENCO PARTECIPANTI" che verrà inviato via email contestualmente alla conferma della prenotazione. Questo elenco è necessario per le comunicazioni agli enti e alle autorità locali competenti.
- **Modulo SOGGIORNO MINORI**, compilato per ciascun partecipante minorenni non accompagnato da un genitore/tutore legale.

Il modulo sarà fornito in allegato alla conferma di prenotazione.

Eventuali **modifiche successive** all'elenco o alla composizione del gruppo dovranno essere **comunicate tempestivamente** alla segreteria organizzativa.

Responsabilità e assicurazione

Sono ammessi all'ospitalità esclusivamente gruppi riconosciuti (scout, parrocchiali, educativi) **sotto la responsabilità di almeno un referente maggiorenne** (capo, dirigente o responsabile designato) che dovrà **essere presente in struttura per tutta la durata del soggiorno**.

I responsabili:

- garantiscono il corretto comportamento del gruppo e dei singoli partecipanti;
- si assumono **la responsabilità civile e penale** per eventuali danni arrecati a persone, cose o alla struttura;
- rispondono **direttamente** delle attività svolte durante il soggiorno.

✚ **Nessuna responsabilità** potrà essere imputata all'associazione **CNGEI Vicenza APS**, né ai loro legali rappresentanti, **per danni, incidenti o malori** occorsi ai partecipanti o causati da questi a terzi, anche in caso di smarrimento di beni personali o furto.

In caso di **danni riscontrati alla struttura** alla chiusura del soggiorno e non immediatamente quantificabili:

- sarà inviata una comunicazione al gruppo;
- il pagamento dovrà avvenire entro **30 giorni** dalla comunicazione.

⚠ Il mancato pagamento entro i termini comporterà l'esclusione **da ogni futura possibilità di prenotazione** per l'unità, il gruppo o la sezione coinvolti.

Il responsabile del gruppo è **tenuto a compilare e firmare la Dichiarazione liberatoria di responsabilità**, che sarà allegata alla documentazione inviata alla conferma della prenotazione.

Assicurazione

La struttura è coperta da **polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi**. Ogni gruppo ospitato è tenuto ad avere copertura assicurativa propria per i partecipanti.

Per esigenze particolari o richieste aggiuntive:

✉ infocase@vicenza.cngei.it

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DI RESPONSABILITÀ

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il // _____ a _____,
residente in _____, n. ____ – CAP _____,
codice fiscale _____ – documento d'identità n. _____

rilasciato da _____, in data // _____,
email _____

in qualità di:

☐ **Rappresentante legale / responsabile del gruppo**

☐ **Partecipante / accompagnatore / genitore / altro (specificare):** _____

in relazione al soggiorno presso il **Rifugio Scout – Castelletto di Rotzo (VI), CNGEI Sezione Scout di Vicenza APS,**

DICHIARA E SOTTOSCRIVE QUANTO SEGUE:

1. **di sollevare e manlevare integralmente il CNGEI Vicenza APS**, i rispettivi rappresentanti legali, volontari, collaboratori e gestori della struttura da ogni responsabilità civile, penale o patrimoniale, anche oggettiva, in relazione a:
 - danni a persone e/o cose proprie o di terzi;
 - incidenti, infortuni, malori, furti o smarrimenti verificatisi durante il soggiorno;
 - eventi causati da negligenza, imperizia o dolo di altri partecipanti o soggetti terzi;
2. **di rinunciare espressamente a qualsiasi richiesta di risarcimento, rimborso o indennizzo**, presente o futura, connessa all'uso della struttura o a danni derivanti dalla permanenza presso la stessa;
3. **di essere pienamente consapevole** che la struttura è concessa **in regime di autogestione** e di assumersi pertanto **la piena responsabilità per la sicurezza, l'uso corretto degli impianti, il rispetto delle normative di sicurezza e del regolamento** in ogni sua parte;
4. **di impegnarsi a rimborsare ogni eventuale danno** arrecato a strutture, arredi, impianti, attrezzature e immagine delle associazioni coinvolte, previa valutazione da parte dei gestori della struttura;
5. **di aver letto, compreso e accettato** la presente dichiarazione liberatoria prima della sottoscrizione, e di essere consapevole che la firma comporta **la rinuncia volontaria a determinati diritti legali**, anche in sede civile e penale.

Allegati obbligatori:

- Fotocopia di **valido documento di identità** del firmatario;
- Firma del **testimone o co-responsabile** (facoltativa ma consigliata).

Data: // _____ **Luogo:** _____

Firma leggibile per esteso del dichiarante: _____

Firma del testimone (facoltativa) _____

Regole di Utilizzo del Rifugio Scout – Castelletto di Rotzo

1. Rispetto della struttura e dell'ambiente

- La casa è in **autogestione**: lasciatela pulita e in ordine come volete trovarla.
- Non accedere ai **terreni privati** vicini: rispettate i confini della proprietà.
- **Risparmiate acqua ed energia**: spegnete le luci, chiudete i rubinetti, non usate apparecchi inutili.

2. Comportamento

- Comportatevi con rispetto verso il **vicinato**, senza rumori e schiamazzi, specialmente la sera.
- **Vietato fumare** o usare **fiamme libere** dentro la casa.
- Tenete in ordine **cucina, bagni e spazi comuni** durante e a fine soggiorno.

3. Fuochi e campeggio

- I fuochi si possono fare **solo nelle aree autorizzate** (ben segnalate).
- Mai lasciare un fuoco incustodito: **acqua, sabbia e badile sempre a portata di mano**.
- Con i **minorenni serve sempre un adulto** presente.
- Niente fuochi in aree boschive o con erba alta e specialmente dentro casa.

4. Sicurezza

- All'arrivo, fate una **prova di evacuazione** e individuate:
 - le **uscite di emergenza**
 - gli **estintori**
 - i **punti di ritrovo** in caso di emergenza
- Ogni gruppo deve nominare una **squadra di emergenza** (minimo un adulto).
- Le **porte antipanico** non devono mai essere bloccate.

5. Impianti e responsabilità

- Ogni giorno: **chiudere le valvole del gas** se la cucina non è in uso.
- In caso di emergenza, **chiudere gas e corrente** ai punti indicati.
- **Segnalare subito guasti o problemi** al responsabile.

6. Parcheggio

- Le auto vanno lasciate **solo nei parcheggi indicati**, non davanti alla casa.
- Solo **2 veicoli alla volta** possono entrare per carico/scarico.

7. All'arrivo

- Verificare che tutto sia pulito e funzionante.
- Segnalare eventuali rotture o problemi.
- Attivare solo gli impianti necessari.
- Fare le foto ai contatori della corrente acqua e gas

8. Alla partenza

- Pulire tutto (cucina, bagni, stanze, frigorifero aperto).
- Chiudere gas, acqua e corrente.
- Smaltire i rifiuti. Non lasciarne in casa o all'esterno.
- Restituire le chiavi e compilare il modulo di uscita.
- Fare le foto ai contatori della corrente acqua e gas

L'ARRIVO AL SABATO È PREVISTO DALLE ORE 15.00 E LA PARTENZA ENTRO LE 12.30

CHECK-LIST DI SICUREZZA

Da compilare e firmare da tutti i responsabili prima dell'inizio delle attività

Operazioni obbligatorie prima dell'inizio del soggiorno:

1. **Letto e compreso** il regolamento di utilizzo del Rifugio Scout e preso visione del piano sicurezza (CPI).
2. **Nominato un Responsabile Sicurezza Generale** presente per tutta la durata del soggiorno.
Nome e Cognome: _____
3. **Costituita una Squadra di Emergenza**, con referenti:
 - per evacuazione (1 per area)
 - per controllo presenze (1 ogni 25 persone)
4. **Effettuata una riunione di coordinamento** tra i capi.
5. **Eseguita almeno una prova di evacuazione** con tutti i partecipanti.

Nomi e ruoli nella Squadra Sicurezza:

- **Controllo estintori e vie di fuga**
(ogni 2 gg estintori / ogni giorno vie di fuga):
Nome: _____
- **Responsabile gas (impianto e caldaia)**
(chiusura valvole ogni sera e in emergenza):
Nome: _____
- **Responsabile impianto elettrico**
(controllo prese, spegnimento luci, interruttore generale):
Nome: _____

Sicurezza ed emergenza:

CHECK LIST:	FATTO:
Visionate e comunicate tutte le uscite di sicurezza e la loro accessibilità.	
Informati i partecipanti sui segnali di allarme e procedure di evacuazione .	
Verificati i dispositivi di sicurezza (estintori, cartelli, interruttori).	
Informati i partecipanti sul massimo numero di persone per stanza .	
Definito un segnale sonoro unico per l'evacuazione.	
Previste almeno due prove di evacuazione (una all'arrivo, una a sorpresa o notturna).	
Verificato il funzionamento degli allarmi (fischietti o altri sistemi) ogni 2 giorni.	

Parcheggio e accessi:

- Vietato parcheggiare davanti alla casa.
Le auto vanno lasciate **nel parcheggio a valle**, massimo 2 auto alla volta per carico/scarico.

Comunicazione anomalie:

- **Ogni problema o anomalia va comunicata immediatamente** ai gestori.

FIRMA RESPONSABILI

Con la presente, i sottoscritti confermano di aver preso visione, compreso e accettato le norme di sicurezza e si impegnano a farle rispettare.

Nome e Cognome	Ruolo/Associazione	Firma
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Data: _____/_____/_____

Luogo: Castelletto di Rotzo (VI)