

آیین‌نامه موسسه

باشگاه ورزشی کوهنوردی سلام همنورد

ثبت نام و اعضا

ماده ۱: افرادی که متقاضی عضویت در باشگاه هستند؛ فرم عضویت، تعهدنامه و اطلاعات پزشکی را تکمیل و در صورت تأیید مدیرعامل و با تحویل مدارک اداری و گواهی صحت و سلامت و پرداخت حق ثبت نام و حق عضویت به عنوان عضو موقت پذیرفته می شوند.

تبصره یک: کمیته مالی بایستی هنگام ثبت نام، حق عضویت شش ماه متقاضی را بصورت یک جا دریافت نماید.

ماده ۲: مسئول کمیته اجرایی موظف است عضو موقت را با اساسنامه و آیین نامه باشگاه آشنا سازد.

ماده ۳: فعالیت افراد زیر ۱۶ سال در باشگاه صرفاً به عنوان عضو موقت و با رضایت نامه کتبی والدین بلامانع است.

ماده ۴: اعضای موقت موظف خواهند بود که در اولین دوره کلاس های سه‌گانه کارآموزی کوه پیمایی، سنگ نوردی مقدماتی و برف مقدماتی حضور یابند. بدیهی است این کلاس ها، دوره های رسمی فدراسیون کوهنوردی و صعودهای ورزشی است و به قبول شدگان گواهی رسمی اعطا خواهد شد.

تبصره یک: چنانچه عضو نامبرده قبلاً دوره های سه‌گانه را گذرانده باشد، بایستی تصویر گواهی دوره را جهت بایگانی در پرونده تحویل کمیته اجرایی نماید.

تبصره دو: کمیته مالی بایستی هنگام ثبت نام، هزینه کارآموزی کوهپیمایی را از متقاضی دریافت نماید.

ماده ۵: حداکثر زمان از ابتدای دوره موقت برای گذراندن دوره های سه‌گانه کارآموزی نباید بیش از یکسال باشد که در غیراین صورت عضویت فرد تا گذراندن دوره های مذکور به حالت تعلیق درخواهد آمد.

تبصره یک: تعلیق عضو به معنای محروم شدن از کلیه فعالیت های باشگاه می باشد.

ماده ۶: حق ثبت نام برای عضویت ۲۰۰۰۰ ریال (بیست هزار ریال) حق عضویت ماهیانه برای اعضاء ۳۰۰۰۰ ریال (سی هزار ریال)

تبصره یک: مدیرعامل و مسئولان کمیته‌ها در طول مدت مسئولیت خود، از پرداخت حق عضویت ماهیانه معاف هستند.

تبصره دو: حق عضویت ماهیانه برای اعضای دانش آموز و سرباز به صورت نیم بها می باشد.

تبصره سه: افزایش یا کاهش حق ثبت نام و حق عضویت ماهیانه با توجه به تورم و هزینه های باشگاه، طگی سالهای بعدی توسط کمیته مالی به مدیرعامل پیشنهاد می‌شود.

تبصره چهار: اعضای که سابقه عضویت مستمر ۱۰ سال تمام دارند از پرداخت حق عضویت معاف هستند.

ماده ۷: مدیرعامل باشگاه می تواند پس از حداقل یکسال فعالیت عضو موقت و در صورت گذراندن دوره‌های سه‌گانه کارآموزی و دارا بودن صلاحیت اخلاقی، شایستگی فردی و شرایط اساسنامه و آیین نامه، وی را به عنوان عضو رسمی بپذیرد.

تبصره یک: مدیرعامل سالی یکبار آن هم در انتهای سال با تشکیل جلسه ای نسبت به بررسی و تصمیم گیری در خصوص تبدیل اعضای موقت به رسمی اقدام خواهد نمود.

ماده ۸: هرگاه عضوی حق عضویت دو دوره شش ماهه متوالی خود را پرداخت نکند، مراتب به وی اعلام و عضویت او تا تسویه حساب مالی به حالت تعلیق در می آید.

ماده ۹: چنانچه عضوی برای مدت یکسال حق عضویت نپردازد و در هیچ یک از برنامه های تقویم ورزشی حضور نیابد، مدیرعامل می تواند عضو مذکور را مستعفی تلقی نماید.

ماده ۱۰: چنانچه عضوی اعم از رسمی و موقت، پس از استعفا مجددا در باشگاه حضور یابد، بایستی دوباره ثبت نام نماید و بعنوان عضو موقت تلقی می گردد.

ماده ۱۱: مدیرعامل در راستای نیل به اهداف باشگاه می تواند از پیشکسوتان، مربیان، صاحب نظران و علاقه مندان به کوهنوردی افرادی را به عنوان عضو افتخاری به باشگاه معرفی کند. داشتن شرایط عضویت باشگاه برای عضو افتخاری ضرورت ندارد.

ماده ۱۲: هیچ یک از اعضا نمی تواند به طور همزمان عضو گروه یا باشگاه دیگری باشد که در این صورت مدیرعامل بایستی تا تعیین تکلیف، عضویت آن فرد را به حالت تعلیق درآورد.

تبصره یک: عضو افتخاری بودن در گروه یا باشگاه دیگر مانعی ندارد.

تبصره دو: عضویت در انجمن ها یا سازمان های مردم نهاد مانعی ندارد.

ماده ۱۳: برای اعضای باشگاه که با کمیته مالی فاقد هرگونه بدهی باشند، کارت عضویت با اعتبار یک سال که به امضای مدیرعامل باشگاه و رئیس هیئت کوهنوردی و صعودهای ورزشی استان تهران رسیده باشد، صادر می شود.

ماده ۱۴: جلسات هفتگی باشگاه هفته ای یک بار راس ساعتی که با توجه به فصل و شرایط توسط مدیرعامل تعیین می گردد، برگزار می شود.

تبصره یک: حضور افراد مهمان در جلسات باشگاه با حفظ نظم و احترام به اصول باشگاه امکان پذیر است.

تقویم ورزشی:

ماده ۱۵: تقویم ورزشی باشگاه هر سال در قالب ۴ تقویم سه ماهه تنظیم می گردد.

ماده ۱۶: سرپرستان برنامه های تقویم ورزشی توسط کمیته فنی و با تایید مدیرعامل باشگاه انتخاب گردیده و مسئولیت برنامه ها را بر عهده خواهند داشت. همچنین ممکن است در کنار ایشان یک عضو بعنوان کمک سرپرست با رویکرد پشتیبانی یا انتقال تجربیات قرار بگیرد.

ماده ۱۷: جهت ثبت نام در برنامه های تقویم ورزشی، افراد باید در جلسات هفتگی باشگاه حضور یابند. افرادی که خواهان حضور در برنامه هستند باید توانایی متناسب با آن برنامه را داشته باشند و پذیرش یا عدم پذیرش آنان بستگی به نظر سرپرست برنامه دارد.

تبصره یک: سرپرست برنامه موظف است نفرات ثبت نامی پذیرش شده را به تأیید کمیته های مالی ، اجرایی و فنی برساند.

ماده ۱۸: کلیه اعضا در طول اجرای برنامه و سایر مواقع ، ملزم به اجرای دستورات و نظرات سرپرست بوده و بایستی نهایت همکاری و هم فکری را با ایشان داشته باشند . همچنین در صورت مشاهده مورد خاص ، سرپرست و مسئولین را مطلع نمایند.

ماده ۱۹: سرپرستان موظف خواهند بود گزارش کامل برنامه اجرا شده به همراه کروکی دقیق منطقه ، فایل GPS مسیر ، اسامی شرکت کنندگان ، عکس های برنامه ، فرم های ارزیابی سرپرست و امتیاز دهی نفرات را در اولین جلسه هفتگی تحویل کمیته اجرایی نمایند.

تبصره یک: فرم های مذکور بایستی از مسئول کمیته اجرایی دریافت گردد .

ماده ۲۰: فقط برنامه هایی برنامه رسمی باشگاه محسوب می شود که از قبل در تقویم ورزشی اعلام شده باشند.

ماده ۲۱: برنامه های خارج از تقویم ورزشی با شرایط زیر می تواند جز برنامه های رسمی باشگاه محسوب گردد:

۲۱-۱- ارائه طرح برنامه ۱۴ روز قبل از انجام به کمیته فنی باشگاه.

۲۱-۲- تأیید برنامه از نظر مدیرعامل باشگاه.

۲۱-۳- بررسی و تایید سرپرست و نفرات شرکت کننده در برنامه توسط کمیته فنی باشگاه.

ماده ۲۲: مدیرعامل بایستی قبل از شروع هر تقویم ورزشی ، جلسه توجیهی برای سرپرستان برنامه ها برگزار کرده و آنان را با آخرین تصمیمات و مقررات مالی ، فنی و اجرایی آشنا سازد و بصورت مکتوب به آنان ابلاغ نماید.

ماده ۲۳: هزینه های متعارف هر برنامه برای سرپرستان از طرف باشگاه پرداخت میگردد .

ماده ۲۴: حضور افراد مهمان در برنامه های تقویم ورزشی طی هماهنگی قبلی با سرپرست و با در نظر گرفتن توانایی لازم برای آن برنامه و برخورداری از کارآموزی های مورد نیاز و رعایت اصول باشگاه امکان پذیر است.

انبار فنی:

ماده ۲۵: انبار فنی باشگاه محل نگهداری کلیه وسایل فنی مورد نیاز برای انجام برنامه های رسمی باشگاه می باشد که بنا به نیاز و توان مالی باشگاه تهیه، نگهداری و با توجه به مواد آئین نامه به اعضای باشگاه امانت داده می شود .

ماده ۲۶: شایسته است کلیه اعضای باشگاه در حفظ و نگهداری وسایل انبار فنی کوشا باشند.

ماده ۲۷: کمیته فنی می تواند از بین اعضای باشگاه یک نفر را بعنوان مسئول انبار (انباردار) جهت رسیدگی به امور انبار فنی طبق مواد آئین نامه تعیین نماید .

تبصره یک: مسئولیت اصلی انبار فنی بر عهده کمیته فنی بوده و تعیین نمودن انباردار به هیچ وجه رافع این مسئولیت نمی باشد .

ماده ۲۸: هر یک از وسایل انبار فنی دارای یک شناسنامه شامل اطلاعات مخصوص به آن وسیله می باشد که حاوی اطلاعاتی نظیر تاریخ خرید ، کاربرد آن ، کد وسیله ، برنامه هایی که از آن استفاده شده ، میزان و نوع آسیب وارده به آن ، نام نفراتی که آن وسیله را تحویل گرفته اند ، نحوه تمیز کردن و شستشوی آن و می باشد .

ماده ۲۹: هر وسیله در رشته تخصصی خود مورد استفاده قرار گرفته و امکان استفاده از وسایل رشته ای در رشته دیگر وجود ندارد .

ماده ۳۰: زمان تحویل وسایل در جلسه عمومی قبل از برنامه و زمان عودت آنها در اولین جلسه عمومی بعد از برنامه می باشد.

ماده ۳۱: تحویل و دریافت وسایل از انبار توسط انباردار و در قالب فرمهای مخصوص صورت می گیرد. این فرمها میبایست به امضای انباردار و فرد تحویل گیرنده برسد.

ماده ۳۲: فرد تحویل گیرنده موظف است وسایل را تمیز و مرتب و با رعایت اصول نگهداری تحویل انبارفنی نماید .
تبصره یک: اطلاعیه نحوه تمیز کردن ، شستشو و نگهداری وسایل می بایستی در انبار فنی در معرض دید عموم قرارگیرد.
ماده ۳۳: انباردار می تواند از ارائه وسایل انبار فنی به افرادی که در گذشته در تحویل وسایل تاخیر داشته یا آنها را کثیف و نامرتب تحویل داده اند، خودداری نماید .

ماده ۳۴: چنانچه در طول مدت امانت، وسیله دچار آسیب مشهود یا نامشهود گردد، فرد تحویل گیرنده موظف است هنگام تحویل ، مراتب را به انباردار اعلام نموده تا در شناسنامه وسیله ثبت گردد.

ماده ۳۵: انباردار موظف است هنگام دریافت وسایل از صحت و سلامت و تمیزی آن اطمینان حاصل نماید .

ماده ۳۶: تحویل و عودت وسایل انفرادی بر عهده فرد متقاضی می باشد که بنا به معرفی سرپرست، در برنامه حضور خواهد یافت .

تبصره یک: مسئولیت تخریب و مفقودی وسایل انفرادی برعهده فرد تحویل گیرنده می باشد.

ماده ۳۷: تحویل و عودت وسایل گروهی بر عهده سرپرست برنامه می باشد.

تبصره یک: سرپرست برنامه می تواند در ابتدای برنامه هر یک از وسایل گروهی را به نفرات حاضر در برنامه تحویل و از همان نفرات در اولین جلسه عمومی، تمیز و مرتب دریافت نماید . در هر صورت مسئولیت تخریب و مفقودی وسایل گروهی برعهده سرپرست برنامه می باشد .

ماده ۳۸: در صورتی که وسیله امانت گرفته شده مفقود یا تخریب گردد ، هزینه آن توسط کمیته فنی باشگاه تعیین و نفراتی که مسئولیت آن وسیله را بر عهده داشتند موظف هستند حداکثر ظرف مدت یک ماه این هزینه را به باشگاه پرداخت نمایند. باشگاه نیز مراتب خرید جایگزین یا تعمیرات آن را انجام خواهد داد .

ماده ۳۹: حق استهلاک کلیه وسایل انبار فنی بصورت سالیانه توسط کمیته فنی تهیه و پس از تأیید مدیرعامل دربرنامهها اعمال می شود.

تبصره یک: لیست حق استهلاک وسایل می بایستی در انبار فنی باشگاه نصب و در معرض دید عموم باشد .

ماده ۴۰: از وسایل استفاده شده انبار در برنامه های زیر حق استهلاک دریافت می گردد :

۴۰-۱- کلیه برنامه های تقویم ورزشی به جز برنامه های شاخص.

۴۰-۲- کلیه برنامه ها و دوره های آموزشی.

ماده ۴۱: از وسایل استفاده شده انبار در برنامه های زیر حق استهلاک دریافت نمی گردد:

۴۱-۱- برنامه های شاخص خارج از تقویم که به تایید کمیته فنی رسیده باشد. در این حالت سرپرست برنامه می بایست یک هفته قبل از برنامه لیست وسایل مورد نیاز را پس از تایید کمیته فنی به انباردار اعلام نماید .

۴۱-۲- دوره های بازآموزی

۴۱-۳- دوره های مربیگری

ماده ۴۲: حق استهلاک به تعداد روزهای فرایند اصلی برنامه (در طبیعت) اعمال می شود .

ماده ۴۳: چنانچه سرپرست برنامه بیان نماید که وسایل امانت گرفته شده از انبار در برنامه به هر علتی مورد استفاده واقع نشده، حق استهلاک اخذ نمی گردد.

ماده ۴۴: در تحویل وسایل در صورت تاخیر یک هفته ای از زمان تعیین شده ، فرد مسئول موظف است معادل یک سوم حق استهلاک تعیین شده برای هر روز برنامه در ازای هر روز تاخیر و در صورت تاخیر بیش از یک هفته ، معادل کل حق استهلاک برای هر روز برنامه در ازای هر روز تاخیر را به باشگاه پرداخت نماید.

ماده ۴۵: کلیه وسایل باشگاه با علامتی مشخص از سایر وسایل قابل تمییز می باشد.

انضباطی:

ماده ۴۵: جهت ارزیابی اعضای موقت ، پرونده آنان توسط مدیرعامل بررسی خواهد شد و در صورتی که وی دارای عدم صلاحیت اخلاقی یا شایستگی های فردی و گروهی یا سایر موارد مغایر با اساسنامه و آیین نامه باشد ؛ مدیرعامل موضوع را با مسئولین کمیته ها مطرح و در صورت نداشتن دلایل کافی جهت توجیه عملکرد ، عضویت فرد را حداکثر ۶۰ روز به حالت تعلیق در آورده یا به عضویت وی در باشگاه خاتمه می دهد.

ماده ۴۶: اگر عضوی اعم از رسمی یا موقت در حین برنامه های رسمی باشگاه یا جلسات هفتگی ، مفاد اساسنامه و آیین نامه را رعایت نکند ، جلسه ای جهت رسیدگی به تخلف با حضور مدیرعامل و مسئولین کمیته ها ، عضو مذکور و هر فردی که به نوعی با موضوع مرتبط است و هر فردی که می تواند به مسئولین کمک فکری نماید تشکیل خواهد شد .

تبصره یک: حضور نیافتن عضو خاطی یا دیگر افراد دعوت شده ، مانع تصمیم گیری نخواهد بود.

تبصره دو: عضو خاطی و مدعوین بایستی حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه بوسیله روابط عمومی باشگاه از تاریخ ، محل و ساعت آغاز جلسه مطلع شده باشند.

ماده ۴۷: چنانچه در جلسه ماده ۴۴ ، عضو خاطی نتواند از عملکرد خود دفاع نماید ، مدیرعامل می تواند با توجه به سابقه فرد و نوع تخلف ، جرائم زیر را برای وی در نظر بگیرد:

۴۷-۱- تذکر شفاهی.

۴۷-۲- تذکر کتبی با درج در پرونده.

۴۷-۳- تعلیق عضو حداکثر ۶۰ روز برای اعضای رسمی و موقت.

۴۷-۴- اخراج دائم اعضای موقت.

تبصره یک: هر عضو رسمی پس از دوبرار تعلیق ، در مرتبه سوم با نظر مدیرعامل و تأیید مسئولین کمیته‌ها برای همیشه از باشگاه اخراج می شود.

ماده ۴۸: تمام اعضا برای موضوعات مرتبط به فعالیت باشگاه می توانند از مدیرعامل درخواست رسیدگی نمایند که به تشخیص مسئولین کمیته‌ها می تواند منجر به تشکیل جلسه نیز شود.

ماده ۴۹: همه اعضای باشگاه ملزم به رعایت شئونات اسلامی-اخلاقی و مسائل عرف جامعه ، احترام به پیشکسوت ، عقاید و نظرات یکدیگر در برنامه ها و جلسات باشگاه هستند.

ماده ۵۰: این آئین نامه در ۵۰ ماده و ۲۲ تبصره در مرداد ماه ۱۳۹۸ تنظیم و به تصویب مدیرعامل باشگاه رسید.