



**Zona Venezia/ isole - Regione Veneto**  
**Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani**

San Marco 2760 – 30122 Venezia

Codice Fiscale 94011420273

www.agescivenezia.it

rzm.agescivenezia.it – rzf.agescivenezia.it

cell. 3358310465 3491959932

## **Regolamento di Zona Venezia - Isole**

Aggiornato all'Assemblea di Zona del 12 novembre 2017

### **Premessa**

"Lo scopo dell'Associazione è quello di contribuire alla crescita dei ragazzi .....” (Patto Associativo).

Questa citazione è una buona introduzione al Regolamento di Zona, oggetto misterioso e forse per qualcuno di difficile "digestione".

Si vuole innanzitutto ricordare a tutti i Capi che la nostra è un'associazione educativa, basata sui principi del metodo scout e sui valori cristiani, che dovrebbero essere sufficienti per gestire anche i nostri incontri.

In questo spirito, darci delle regole semplici e chiare può essere utile per la gestione democratica dell'Assemblea e la gestione corretta delle basi "Casera Scarlir" e "Isola Mazzorbetto", per l'uso del materiale e dell'attrezzatura di Zona

**Oltre al Regolamento dell'Assemblea, sono previsti anche dei documenti specifici relativi a:**

- Norme per l'uso delle basi "Casera Scarlir" e "Isola Mazzorbetto";**
- Norme per l'uso del materiale di Zona e della barca di Zona;**
- Gestione economica**

Per tali disposizioni, viene dato mandato al Consiglio di Zona di apportare, in piena autonomia, eventuali variazioni al testo e al contenuto che saranno immediatamente attuative.

# Regolamento dell'Assemblea di Zona Venezia Isole

## Introduzione

L'Assemblea di Zona è un luogo di proposta ed elaborazioni di idee dove, inevitabilmente, vengono prese delle decisioni.

Non sempre tali scelte sono espresse nella forma o nella sostanza in modo perfetto; è tuttavia necessario, per non gravare eccessivamente l'Assemblea, tenere presente che all'interno della Zona operano il Comitato ed il Consiglio, con il compito di gestire le decisioni e le linee approvate dall'Assemblea.

LA validità delle assemblee viene calcolata in base ai capi censiti per l'anno scout (1° OTT/30 SETT); per l'Assemblea d'autunno sarà cura dei capi gruppo comunicare ai responsabili di zona eventuali capi usciti dalla zona e nuovi entrati, con un anticipo di almeno 15 giorni dalla data della stessa.

Per quanto riguarda gli aventi diritto al voto, si precisa che sarà compito dei Responsabili di Zona tenere aggiornati i dati relativi ai censimenti e all'iter di formazione capi, in modo tale che, al Consiglio di Zona precedente l'Assemblea, si possano avere informazioni attendibili ed aggiornate.

Elettori e candidati debbono avere presenti, anche nei loro comportamenti elettorali, lo spirito di servizio che anima ogni incarico associativo.

## Art. 1 - Convocazione

L'Assemblea di Zona è convocata congiuntamente dai Responsabili di Zona in sessione ordinaria almeno una volta all'anno.

La stessa Assemblea può essere convocata straordinariamente nei seguenti casi:

- a) quando i Responsabili di Zona lo ritengono necessario;
- b) su richiesta scritta e motivata da parte dei 2/5 (due quinti) delle Comunità Capi o da parte di 1/3 (un terzo) degli aventi diritto di voto. In tali ipotesi, i Responsabili di Zona non possono disattendere la convocazione.

L'avviso di convocazione deve essere effettuato per lettera o e-mail e deve pervenire ai componenti dell'Assemblea almeno 20 giorni prima della data fissata.

## Art. 2 - Ordine del giorno

L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno che, oltre agli argomenti da trattare, deve indicare anche la sede, i tempi d'inizio e conclusione dell'Assemblea.

L'ordine del giorno viene compilato dai Responsabili di Zona sentito il Consiglio di Zona.

Ogni Comunità Capi ed ogni singolo Capo possono richiedere che vengano posti all'ordine del giorno argomenti di loro interesse purché siano presentati in tempo utile per ottenere il parere favorevole del Consiglio di Zona ed essere inseriti nella convocazione.

## Art. 3 - Validità dell'Assemblea

L'Assemblea (ordinaria e straordinaria) è validamente costituita se vi è la presenza di almeno il 90% (arrotondato per difetto) dei Gruppi censiti in Zona e del 50%+1 degli aventi diritto al voto.

Nel caso non fosse raggiunto il quorum necessario per la validità dell'Assemblea, quest'ultima sarà riconvocata dai Responsabili di Zona entro 30 (trenta) giorni.

Le deleghe sono ammesse con un massimo di 1/5 (arrotondato per eccesso) dei capi per Comunità Capi. Ogni capo può avere al massimo una delega scritta. Per i Capi censiti in Comitato vale la stessa regola con delega a membri del Comitato stesso.

L'Assemblea svolge l'ordine del giorno nei tempi stabiliti nella convocazione, qualsiasi modifica di orario deve essere approvata con mozioni d'ordine a maggioranza (s'intende il 50%+1) dei votanti.

## Art. 4 - Nomina degli organi dell'Assemblea

1. All'inizio dei propri lavori, l'Assemblea procede, su proposta di nomina dei Responsabili di Zona e con voto palese della maggioranza dei presenti, alla ratifica di:

- a) il Presidente dell'Assemblea che, nel rispetto della diarchia, deve garantire un'alternanza nel ruolo e del gruppo.
- b) il Segretario;
- c) il Collegio degli Scrutatori, composto da almeno tre membri;
- d) il Comitato Mozioni, composto da almeno tre membri.

### **Art. 5 – Compiti del Presidente**

Compito della Presidente é quello di favorire il miglior funzionamento dei lavori, nell'osservanza delle disposizioni del Regolamento e dello Statuto.

Non potranno essere trattati argomenti non iscritti all'ordine del giorno, salvo che una particolare urgenza lo esiga. In questo caso deve essere espresso un preventivo assenso da parte dell'Assemblea, con votazione che riporti la maggioranza dei presenti.

E' facoltà della Presidenza concedere la parola a persone che non fanno parte dell'Assemblea.

La stessa Presidenza regola la discussione e la votazione su proposte e mozioni, assumendo ogni iniziativa funzionale ritenuta opportuna. Le decisioni procedurali della Presidenza, purché non in contrasto con il presente Regolamento o con lo Statuto, sono definitive e insindacabili.

**Art. 6 – Compiti del Segretario e del Collegio degli Scrutatori** Il Segretario ha il compito di redigere il Verbale dell'Assemblea.

Il Collegio degli Scrutatori:

- verifica la validità dell'Assemblea;
- accerta l'esito delle votazioni palesi e segrete redigendo apposito verbale che va allegato a quello del Segretario.

### **Art. 7 – Compiti del Comitato Mozioni**

Coloro che intendono proporre delle mozioni, ordini del giorno od argomenti all'ordine del giorno delle sezioni ordinarie, debbono depositare il testo scritto presso il Comitato Mozioni entro un termine temporale che deve essere comunicato dal Presidente all'apertura dell'Assemblea.

Il Comitato medesimo, d'intesa con i proponenti, potrà suggerire, ove necessario, delle modifiche formali o destinate a chiarire il senso delle mozioni stesse, coordinando tra loro eventuali mozioni di contenuto analogo, al fine di fornire alla Presidenza testi organici da sottoporre al voto dell'Assemblea.

### **Art. 8 - Candidature**

Le candidature per l'elezione dei Responsabili di Zona e dei componenti del Comitato di Zona possono essere presentate da ogni componente dell'Assemblea.

Per l'elezione dei membri del Comitato di Zona che decadono dal mandato, il Comitato di Zona dovrà proporre un numero di candidati non inferiore al numero dei posti da coprire.

Quanto sopra, non pregiudica l'eleggibilità di qualsiasi Capo dell'Associazione che abbia espresso la propria disponibilità, indipendentemente dalle candidature.

### **Art. 9 – Votazioni**

Al termine del dibattito su ciascun argomento posto all'ordine del giorno o comunque all'esame dell'Assemblea, il Presidente dichiara chiusa la discussione (che può venire regolamentata per favorire il maggior numero di interventi).

A discrezione dello stesso Presidente, potranno aver luogo dichiarazioni di voto: una a favore e una contro la proposta.

Durante la votazione non sono permessi interventi di sorta.

Le votazioni avvengono per alzata di mano; se riguardano persone, solamente per scrutinio segreto.

Il risultato delle votazioni viene proclamato dalla Presidenza, sentito il Collegio degli Scrutatori.

### **Art. 10 – Modifiche alle delibere e/o alle mozioni**

Il testo all'esame dell'Assemblea può essere votato per punti separati, a discrezione della Presidenza o su richiesta dei proponenti, entrambe suffragate dal voto assembleare.

Gli emendamenti proposti vengono messi ai voti iniziando da quello che più si discosta dal testo originale. Se tutti gli emendamenti vengono respinti, il testo proposto viene messo ai voti nella stesura originale.

### **Art. 11 – Quorum per l'approvazione delle delibere e/o mozioni**

Ogni deliberazione o mozione si intende approvata qualora riporti il voto favorevole della maggioranza (il 50% + 1) dei votanti.

### **Art. 12 - Mozioni d'ordine.**

Coloro che intendono avanzare una proposta procedurale volta a dare un diverso corso ai lavori (mozione d'ordine) ottengono la parola dalla Presidenza alla fine dell'intervento in corso, salvo diverso avviso della Presidenza stessa.

Il dibattito relativo alla mozione è limitato a:

- \* illustrazione da parte del proponente;
- \* un solo intervento a favore;
- \* un solo intervento contrario.

La mozione d'ordine viene approvata a maggioranza (si intende il 50% + 1) dei votanti. Se approvata, essa entra immediatamente in vigore.

In casi eccezionali di necessità ed urgenza l'Assemblea, su proposta della Presidenza, può inserire nuovi argomenti all'ordine del giorno.

In nessun caso tale procedura può essere utilizzata per modifiche al presente Regolamento.

#### **Art. 13 – Elezione dei Responsabili di Zona, dei componenti il Comitato di Zona.**

L'elezione dei Responsabili di Zona e dei componenti il Comitato di Zona avviene a maggioranza (si intende il 50% + 1) degli iscritti all'assemblea.

Qualora dopo il primo scrutinio nessun candidato sia risultato eletto ovvero il numero dei candidati risultati eletti sia inferiore ai posti da ricoprire, si riapriranno le candidature e si procederà ad una seconda ed ultima votazione.

#### **Art. 14 – Validità Regolamento Assemblea di Zona**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si deve far richiamo allo spirito dello Statuto, alla normativa del Regolamento AGESCI.

L'interpretazione del presente Regolamento è affidata nella fase di convocazione dell'Assemblea, ai Responsabili di Zona, nella fase di svolgimento dei lavori assembleari, è affidata invece in modo insindacabile alla Presidenza dell'Assemblea.

Per la modifica del presente Regolamento, è richiesto il voto favorevole dei due terzi dei votanti.

Il presente Regolamento e le eventuali modifiche entrano in vigore dall'Assemblea successiva a quella di approvazione.

### **Dallo Statuto:**

#### **Art. 18 – Validità delle sedute e deliberazioni**

I Comitati, ai vari livelli associativi, sono validamente costituiti con la presenza dei due terzi degli aventi diritto e deliberano con la maggioranza semplice dei presenti.

I Consigli di Zona e regionale sono validamente costituiti con la presenza della maggioranza degli aventi diritto o con la presenza, rispettivamente, della maggioranza dei Gruppi scout della Zona o la maggioranza delle Zone della Regione. Il Consiglio nazionale è validamente costituito con la presenza della maggioranza degli aventi diritto. I Consigli a tutti i livelli deliberano con la maggioranza semplice dei presenti.

I Convegni e le Assemblee ai vari livelli deliberano con la maggioranza semplice dei presenti e, per il loro funzionamento, si dotano di appositi Regolamenti non in contrasto con il presente Statuto e con il Regolamento.

#### **Art. 26 – Assemblea di Zona**

L'Assemblea di Zona è convocata dai Responsabili di Zona per:

- a) stabilire il numero di componenti del Comitato di Zona;
- b) eleggere, tra i capi censiti nella Zona, i Responsabili di Zona e gli altri membri del Comitato di Zona;
- c) eleggere, tra i capi censiti nella Zona, i Consiglieri generali;
- d) discutere le linee di indirizzo delle azioni prioritarie regionali previste dall'art. 33 comma I dello Statuto;
- e) discutere sugli orientamenti di politica associativa del livello nazionale che costituiranno le strategie nazionali di intervento;
- f) approvare i bilanci della Zona;
- g) deliberare l'eventuale delega al Consiglio di Zona di tutte le competenze del Comitato qualora il numero dei Gruppi che compongono la Zona sia inferiore al numero minimo indicato nel regolamento; in questo caso l'approvazione e la verifica del programma di Zona competono all'Assemblea.

Periodicamente, in coerenza con la durata del progetto di Zona, l'Assemblea ha il compito di:

- a) leggere a livello di Zona lo stato dell'Associazione e la realtà giovanile;

- b) individuare e analizzare le esigenze dei soci adulti della Zona;
- c) verificare il progetto di Zona giunto a scadenza;
- d) elaborare e deliberare il progetto di Zona definendone anche la durata.

Ne fanno parte tutti i soci adulti censiti nella Zona. Gli adulti in formazione censiti nella Zona partecipano con solo diritto di voto ed elettorato attivo.

L'Assemblea di Zona è convocata dai Responsabili di Zona almeno una volta l'anno; in caso di impossibilità di convocazione a cura dei responsabili locali, l'Assemblea di Zona è indetta congiuntamente dai Responsabili regionali.

## DOCUMENTI ALLEGATI

### ALLEGATO 1

#### Basi Scout "Casera Scarlir" e "Isola Mazzorbetto"

##### **Premessa:**

Le nostre due basi scout fanno parte del circuito "Basi Scout Regionali" dal 5 ottobre 2007 e dal 2015 al circuito CBA (Comunità Basi AGESCI) quindi aderiscono in toto al regolamento regionale e nazionale (di cui si allega copia).

L'articolato sottostante completa nello specifico le norme per l'utilizzo delle basi.

Ulteriore regolamento integrativo per l'utilizzo della base scout "Isola Mazzorbetto" è stato definito in accordo col Comune di Venezia proprietario della struttura al fine del rinnovo della concessione quadriennale.

##### **Art.1 - Incaricati delle basi:**

Il Comitato di zona nomina tra i Capi della Zona o tra gli adulti del MASCI della Zona, un incaricato per ciascuna base ovvero un unico incaricato per la gestione di entrambe. La durata della carica è di quattro anni (salvo revoca) con possibilità di rinnovo.

Viene costituita una pattuglia casa/isola con il compito di seguire la gestione delle due strutture.

La pattuglia, composta da Capi e soci adulti della Zona, da R/S in servizio della Zona, da membri del MASCI della Zona, è addetta alle piccole manutenzioni e al controllo continuo delle strutture.

La pattuglia segue anche l'accoglienza dei gruppi e la chiusura delle strutture.

##### **Art.2 - Bilanci delle basi:**

I bilanci vengono predisposti dall'incaricato della base assieme al tesoriere di Zona ovvero, in mancanza dello stesso, dai responsabili di Zona.

I bilanci delle basi fanno parte integrante dei bilanci di Zona.

##### **Art.3 – Base Scout "Casera Scarlir"**

La base mette a disposizione per CFT, CFM, CFA, campetti per L/C, E/G, R/S almeno due settimane all'anno.

Nelle prenotazioni, viene data prelazione fino al 30 novembre dell'anno precedente, ai gruppi di Venezia e ai campi di gruppo, a seguire tutte le altre richieste.

##### **Art.4 – Quote Base Scout "Casera Scarlir" e "Isola Mazzorbetto"**

Le quote sono stabilite dal Comitato di zona o su indicazione del Comitato Regionale, in quanto la struttura fa parte del circuito "Basi Scout Regionali" e-CBA nazionale.

### ALLEGATO 2

#### Uso del materiale di zona

##### **Art.1 – Gestione del materiale** (proiettore, impianto voce, computer )

La gestione è a cura del Comitato di Zona, il quale provvede alla sua cura e manutenzione. Per richiedere l'uso di questo materiale devono essere contattati i Responsabili di Zona.

Ogni qualvolta il proiettore, il computer o altro materiale vengono utilizzati al di fuori della sede di zona, devono essere contattati i Responsabili di Zona e comunque finito l'uso, il suddetto materiale deve ritornare immediatamente in sede di Zona.

##### **Art.2 – Uso del materiale**

Il materiale di Zona può essere utilizzato per attività di Comitato, Consiglio, Branche, Fo.Ca., Pattuglie di Zona.

E' consentito l'uso del materiale a qualsiasi Capo della Zona regolarmente censito, per attività all'interno del proprio Gruppo; in questo caso deve essere motivato l'utilizzo ai Responsabili di Zona che possono, se lo ritengono opportuno, rifiutare la concessione.

Il computer è ad uso esclusivo dei membri del Comitato di Zona.

### **Art.3 – Condizione d'uso del materiale**

Chi utilizza il materiale deve essere a conoscenza delle basilari nozioni informatiche e tecniche necessarie per un uso corretto. Qualora risulti palese la mancanza di questi requisiti, i Responsabili di Zona possono rifiutare l'uso. Tutti i dati contenuti all'interno del computer sono proprietà della Zona di Venezia-Isole ed è vietata la divulgazione o la riproduzione dei dati senza la necessaria autorizzazione. Eventuali danni devono essere tempestivamente riparati e, se non riparabili in privato, farli riparare da persone specializzate.

### **Art.4 – Gestione della barca**

La gestione della barca è di competenza dell'incaricato della Base Scout "Isola Mazzorbetto", il quale provvede alla sua cura e manutenzione ordinaria e straordinaria.

### **Art.5 – Uso della barca**

La barca può essere utilizzata per attività in/per l'isola da parte della pattuglia casa/isola e per attività di P.C. E' consentito l'uso della barca per attività dei singoli gruppi e/o unità, purché condotta da un Capo o un socio adulto della Zona. E' consentito l'uso in via straordinaria a qualsiasi Capo o un socio adulto della Zona per motivi personali. Chi ne fa richiesta, deve comunque motivarne l'uso all'incaricato della Base Scout "Isola Mazzorbetto" che può, se lo ritiene opportuno, rifiutare la concessione.

### **Art.6 – Condizione d'uso**

Chi fa richiesta di usare la barca deve essere a conoscenza delle basilari nozioni necessarie per condurre l'imbarcazione in sicurezza e nel rispetto delle norme del Codice della Navigazione. Qualora risulti palese la mancanza di questi requisiti, l'incaricato della Base Scout "Isola Mazzorbetto" può non concederne l'uso.

Il conducente della barca si assume tutte le responsabilità, civili e penali, derivate dalla conduzione del mezzo.

La barca deve essere concessa in buono stato e con il serbatoio pieno e in tale stato deve essere riconsegnata.

Eventuali danni devono essere tempestivamente riparati e, se non riparabili in privato, farli riparare da persone specializzate.

Le quote sono stabilite dal comitato di Zona.

Una copia del presente regolamento viene sottoscritta, per accettazione, dal conduttore dell'imbarcazione all'atto della concessione d'uso.

## **ALLEGATO 3**

### **Gestione economica della Zona**

#### **FONDO SVILUPPO DELLO SCOUTISMO – approvata 13 OTTOBRE 2013**

Considerando che non è più necessario dal prossimo anno sostenere i lavori di restauro per la base di Scarlir, con l'utile proveniente, qualora fosse confermato il contributo proveniente dall'AGESCI - Fondo Immobili, si propone a partire dal bilancio preventivo 2013/2014 di stanziare, attingendo dalle basi, in forma stabile in bilancio preventivo per ogni anno € 300 per branca ed € 300 per sostenere la Formazione Capi ed inoltre di costituire un fondo pari a Euro 3.000 (fondo da ricostituire di anno in anno a seconda dell'utilizzo) da destinare alle attività legate alla nostra missione educativa quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo: sostegno a supporto della formazione dei capi, ricerche conoscitive sulla realtà giovanile veneziana, sostegno a particolari progetti educativi promossi e proposti alle branche, organizzazione di corsi di formazione, organizzazione di convegni e incontri, produzione di dispense illustrative ecc.

Nessuna attività ordinaria delle branche (campi, imprese, ecc) potrà essere sostenuta da tale fondo.

Questo significa che l'ammontare delle spese di manutenzione delle basi che sostanzialmente azzerano dal prossimo anno l'utile delle stesse, dovrà essere calcolato pensando anche alla costituzione di questo fondo.

Il fondo sarà gestito dal Consiglio di Zona che preparerà un adeguato Regolamento. (da creare)

#### **FONDO BASI – approvata 6 novembre 2016**

Premesso che, conclusi i lavori straordinari di casera Scarlir, inizieremo ad avere ogni anno dalle basi dei residui attivi, oltre al fondo per lo sviluppo dello scoutismo di euro 3.000 già esistente, si propone l'istituzione del "Fondo basi – restauri straordinari e imprevisti", fino alla concorrenza di euro 30.000, e si dà mandato al consiglio di Zona di stendere un regolamento per l'utilizzo di tale fondo.

L'incremento di tale fondo sarà costituito con i residui attivi finali, detratte tutte le spese ordinarie di zona e l'incremento degli altri fondi.

### **FONDO RISCHI DI ZONA E GRUPPI – approvata 6 novembre 2016**

Si propone la costituzione del "Fondo rischi di Zona e gruppi (extra assicurazione)", annualmente implementato, in base al bilancio d'esercizio, di euro 2.000 fino alla concorrenza di euro 4.000, e si dà mandato al Consiglio di Zona di stendere un regolamento per l'utilizzo di tale fondo.

Possono attingere al fondo le attività di zona e dei gruppi. Il fondo serve a coprire quei danni fatti durante un'attività della zona o dei gruppi, non coperti da assicurazione AGESCI o da altre assicurazioni.

Rimborsi:

- danni attività di zona 100% del danno con franchigia euro 100

- danni gruppi: 50% del danno max euro 3.000.

Se le richieste sono superiori al fondo annuo, verranno rimborsati percentuali inferiori fino al totale azzeramento del fondo annuale. I rimborsi verranno fatti al 30 settembre, a conclusione dell'anno scout

Per aderire ai rimborsi servono:

- verbale dell'attività, firma del capo gruppo o dell'addetto all'attività di zona
- verifica del tesoriere, approvazione del consiglio di zona, visto al pagamento dei responsabili di zona

### **AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEI FONDI – approvata 6 novembre 2016**

L'autorizzazione all'uso dei Fondi della Zona, se non previsto in bilancio preventivo, approvato dall'assemblea, è di competenza del Consiglio di Zona (anche al di là di quanto previsto dai regolamenti dei fondi).

Le modifiche al bilancio preventivo di Zona durante l'anno, non per straordinaria manutenzione, è di competenza del Consiglio di Zona:

- per importi fino a 1.000 euro è sufficiente la ratifica successiva da parte del Comitato di Zona;

- per importi compresi tra 1.000 e 8.000 euro è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Zona; - per importi superiori a 8.000 euro è necessaria la preventiva autorizzazione dell'Assemblea di Zona.



## ALLEGATO 4

### **Regolamento integrativo base scout "Isola Mazzorbetto"**

Presentato al Comune di Venezia per il rinnovo della concessione 30 novembre 2016

Premesso che

A) Forte Mazzorbo, denominata anche isola di Mazzorbetto, è gestita dall'AGESCI Associazione Guide e Scout Cattolici Italiani – Zona di Venezia e Isole sin dal 1981 su concessione da parte del Comune di Venezia, proprietario dell'immobile; La base scout Isola Mazzorbetto fa parte del circuito Comunità Basi AGESCI (C.B.A) e segue i regolamenti Nazionali.

B) L'isola di Mazzorbetto è utilizzata per attività a sfondo educativo, didattico, sociale e religioso senza alcuno scopo di lucro, organizzate da AGESCI e da altri soggetti, enti, associazioni operativi sul territorio veneziano tra cui: PROTEZIONE CIVILE-Venezia, POLISPORTIVA VENEXIANA, COOPERATIVA IL SESTANTE, ASSOCIAZIONE PROVE DI UN MONDO NUOVO, ASSOCIAZIONE UNIONE EX-ALLIEVI, SALESIANI CASTELLO, ASSOCIAZIONE CANOISTI ARCOBALENO Campalto, CANOISTI SANT' ERASMO, COMUNITA' PASTORALE S.Pietro, S.Francesco, S.Giuseppe; ENTE PARCO LAGUNA NORD, GRUPPO ANZIANI CASTELLO, MASCI VENEZIA, PATRONATO SALESIANO LEONE XXIII, SOCIETA' REMIERA CASTEO, ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCA ONGARO" LIDO – PELLESTRINA; SEMINARIO PATRIARCALE, UNIONE OPERAIA CATTOLICA – Associazione benefica; PROTEZIONE CIVILE – Regione Veneto.

C) Le numerose collaborazioni con altri soggetti, di cui al punto che precede, comportano la necessità di una gestione delle presenze e delle modalità d'uso dell'isola, secondo delle regole che rendano possibile a tutti i soggetti di usufruire della struttura;

**si stabilisce il seguente**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'ISOLA DI "MAZZORBETTO"**

#### **1. Definizioni:**

Ente gestore: per Ente gestore o gestore si intende l'Associazione AGESCI - Zona Venezia e Isole, che gestisce Forte Mazzorbo in virtù di concessione del Comune di Venezia.

Soggetti utilizzatori: si definiscono soggetti utilizzatori tutte quelle Associazioni senza scopo di lucro, Enti pubblici, o comunque soggetti che chiedono di essere autorizzati dal gestore ad utilizzare gli spazi di Forte Mazzorbo per lo svolgimento di attività e manifestazioni a scopo educativo, didattico, sociale e religioso.

#### **2. Descrizione degli spazi:**

L'isola di Forte Mazzorbo è dotata di:

1. struttura centrale composta al piano terra di cucina, servizi igienici con docce, 4 camere con complessivi 34 posti letto, ripostiglio attrezzi, magazzino e, al piano superiore, di 6 aree coperte da tendoni (ex mitragliere). La struttura corrisponde all'area A della planimetria allegata **sub 1**) al presente regolamento;
2. terreno antistante alla struttura centrale, utilizzabile per attività all'aperto e campeggio, comprensivo di 2 Tendon grandi 6\*9 m con circa 100 posti a sedere, riscaldato d inverno (area B della planimetria allegata);
3. terreno posto sul retro della struttura centrale, utilizzabile per attività all'aperto e campeggio (area C della planimetria allegata);
4. scalo canoe comprensivo di canoe, remi, salvagenti, struttura per il ricovero delle stesse, accesso acqueo, punto presa acqua per lavaggio barche (area D della planimetria allegata).

#### **3. Capienza dell'isola**

L'isola di Mazzorbetto ha una capienza di 34 posti letto. Vi è inoltre la possibilità di campeggiare per gruppi fino a 40 persone nel terreno antistante e fino a 30 persone nel terreno sul retro della struttura centrale.

E', quindi, compatibile con le strutture presenti in isola la presenza di due gruppi o associazioni in contemporanea: tale possibilità di compresenza di due gruppi o associazioni è subordinata ad una previa attenta valutazione da parte dell'Ente gestore dell'isola, cui è riservata la facoltà decisionale in merito sulla base della capienza dell'isola e delle attività previste.

#### **4. Autorizzazione all'uso.**

L'uso dell'isola di Mazzorbetto può essere concesso a gruppi, associazioni, enti o soggetti unicamente per lo svolgimento di attività ad indirizzo educativo, ricreativo, didattico, sociale o religioso.

Nel caso in cui i soggetti utilizzatori siano gruppi iscritti alle associazioni scout (AGESCI, MASCI etc), oltre al presente regolamento si applica anche il "Regolamento per l'uso delle basi scout" allegato **sub 2**.

Oltre ai soggetti utilizzatori abituali, di cui alle premesse, l'autorizzazione all'uso dell'isola da parte di nuovi soggetti sarà subordinato all'esame dell'Ente gestore, che valuterà la richiesta alla luce delle finalità educative, ricreative, didattiche, sociali e/o religiose dell'attività proposta.

## 5. Utilizzo delle strutture.

L'autorizzazione all'uso dell'isola di Mazzorbetto può essere accordata per:

- Uso del solo spazio esterno: trattasi del terreno antistante e/o retrostante alla struttura centrale, comprensivo dei servizi quali acqua, illuminazione notturna, gabinetti, docce, tendoni, altre installazioni poste all'esterno.
- Uso completo della casa e dello spazio esterno.
- In entrambi i casi è possibile richiedere l'utilizzo delle canoe.

Il soggetto utilizzatore deve specificare per quale uso richiede l'isola all'atto della prenotazione.

## 6. Prenotazione.

Per ottenere l'uso dell'isola di Mazzorbetto è necessario inviare una richiesta all'Ente gestore dell'isola via e-mail all'indirizzo [basi@agescivenezia.it](mailto:basi@agescivenezia.it) con allegata la domanda di iscrizione (che si allega al regolamento **sub 3**) reperibile sul sito <http://quaagliati.altervista.org/index.php>, previa consultazione del calendario delle disponibilità presente sul medesimo sito.

Nella richiesta di prenotazione dovrà essere specificato il tipo di evento e l'eventuale necessità di utilizzo delle canoe, la durata dello stesso, il numero di partecipanti e se gli stessi siano maggiorenni o meno, il responsabile maggiorenne cui fare riferimento, eventuali esigenze particolari.

Le varie richieste saranno valutate ed accettate secondo l'ordine cronologico di arrivo.

In ogni caso l'uso dell'isola è riservato alle attività e agli eventi organizzati da gruppi scout per almeno 15 fine-settimana nel periodo che va dal 15 settembre al 10 giugno, e per 6 settimane nel periodo estivo dal 10 luglio al 15 settembre di ogni anno.

## 7. Disdetta.

Il soggetto utilizzatore ha facoltà di disdire la propria prenotazione dell'isola di Mazzorbetto, dandone pronta comunicazione via e-mail all'indirizzo [basi@agescivenezia.it](mailto:basi@agescivenezia.it), con almeno due settimane di anticipo, se si tratta di eventi di durata fino a tre giorni, o con almeno quattro settimane di anticipo, se si tratta di eventi di durata superiore a tre giorni. Nel caso la disdetta venga comunicata oltre i termini di cui sopra l'Ente gestore si riserva la facoltà di trattenere la caparra eventualmente versata dal soggetto utilizzatore.

In caso di disdetta si procederà alla valutazione delle altre eventuali richieste di prenotazione giunte successivamente, secondo il criterio cronologico di arrivo delle stesse.

## 8. Impossibilità dell'utilizzo dell'isola.

Nel caso in cui l'isola di Mazzorbetto o parte di essa non sia utilizzabile a causa delle avverse condizioni meteorologiche, per caso fortuito o per ragioni di forza maggiore, l'Ente gestore contatterà il soggetto utilizzatore che dovesse aver prenotato l'isola al fine di concordare soluzioni alternative (come ad esempio uno spostamento di data della prenotazione), sempre nel rispetto del calendario prenotazioni già fissato con gli altri soggetti utilizzatori.

## 9. Accesso all'isola.

Una volta accettata la richiesta di utilizzo, verrà concordato con il soggetto utilizzatore l'orario per l'accesso all'isola: un rappresentante dell'Ente gestore si occuperà dell'apertura dei cancelli di ingresso e delle strutture e dell'accoglienza del gruppo.

Visto l'intenso e continuativo utilizzo dell'isola da parte dell'associazione "Polisportiva Venexiana" e della Cooperativa "Il Sestante", gli stessi sono autorizzati a possedere una copia delle chiavi del cancello d'ingresso all'isola e delle strutture necessarie per lo svolgimento delle attività.

In ogni caso non è in alcun modo consentito l'accesso all'isola da parte di soggetti (gruppi o singoli individui) senza previa comunicazione e specifica autorizzazione dell'Ente gestore.

In caso di accesso non consentito l'Ente utilizzatore si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso dell'isola al soggetto utilizzatore.

## 10. Norme di condotta.

L'autorizzazione all'uso dell'isola comporta i seguenti obblighi:

- Lasciare le strutture, i terreni, i locali ed i materiali utilizzati in perfetto ordine e pulizia;
- Raccogliere i rifiuti secondo le norme vigenti nel comune di Venezia per la raccolta differenziata;
- Accendere fuochi solo nei luoghi previsti e predisposti a tale scopo;
- Non tagliare alberi, arbusti o piante presenti sull'isola, né danneggiare il manto erboso;
- Segnalare tempestivamente guasti, danni o malfunzionamenti delle strutture all'interno dell'isola all'Ente gestore;
- Attenersi, nello svolgimento delle attività, alle norme di prevenzione e sicurezza.

Non è consentito ai soggetti utilizzatori di abbandonare o depositare all'interno dell'isola materiali e strumenti propri, salvo espressa autorizzazione dell'Ente gestore. Nel caso in cui tale divieto non fosse rispettato, l'Ente gestore si riserva di prendere adeguati provvedimenti nei confronti del soggetto utilizzatore.

Visto l'intenso e continuativo utilizzo dell'isola da parte dell'associazione "Polisportiva Venexiana" è concesso l'utilizzo di parte del magazzino numero zero, sito al piano terra della struttura centrale primo magazzino a sinistra (chiave n. "0") per depositare il proprio materiale necessario allo svolgimento delle attività.

In ogni caso l'Ente gestore non è custode dei materiali lasciati in isola dai soggetti utilizzatori e non risponde di eventuali furti o danni arrecati agli stessi.

Non è consentito apportare modifiche alle strutture, ai terreni, ai locali, alle installazioni e ai materiali presenti nell'isola, salvo espressa autorizzazione dell'Ente gestore. In caso non vi sia stata autorizzazione da parte dell'Ente gestore, lo stesso avrà facoltà di chiedere al soggetto utilizzatore il ripristino dei luoghi o di procedere direttamente allo stesso addebitandone le spese al soggetto utilizzatore.

In ogni caso non vi è alcun diritto del soggetto utilizzatore alla corresponsione di indennità di sorta per le spese sostenute per le eventuali modifiche apportate all'isola.

### **11. Utilizzo delle canoe**

E' possibile richiedere l'utilizzo delle canoe e dello scalo acqueo. La richiesta va specificata all'atto della prenotazione.

L'uso delle canoe è subordinato alla presenza di alcuni requisiti:

- vi sia un responsabile maggiorenne;
- venga sottoscritta apposita dichiarazione nei confronti dell'Ente gestore (contenuta nella domanda di iscrizione all. **sub 3**);
- tutte le persone che utilizzano le canoe siano appositamente assicurate contro infortuni, danni a terzi e danni a cose;
- il soggetto utilizzatore rispetti tutte le norme di sicurezza.

In ogni caso l'Ente gestore non risponde dei danni causati a persone o a cose durante l'utilizzo delle canoe.

### **12. Contributo spese**

**Ai soggetti utilizzatori è richiesto il versamento di un contributo ad esclusivo rimborso spese vive dei costi di gestione e di manutenzione dell'isola.**

Sono richiesti:

- 8,00 euro a persona per ogni notte di pernottamento (minimo 15 presenze)
- 2,50 euro a persona presente nell'isola in caso di evento giornaliero, senza pernottamento. (minimo 20 presenze)
- a questi importi vanno aggiunti euro 20,00 forfetari per spese vive (acqua, luce, gas, benzina trasporti) accoglienza per week-end. Per più giorni l'importo viene calcolato previa lettura contatori.

Per gli eventi di durata superiore ai tre giorni è richiesto il versamento di una caparra pari a 150,00 euro da corrispondersi al momento della conferma della prenotazione da parte dell'Ente gestore.

Il versamento del contributo spese deve essere effettuato prima di lasciare l'isola (salvo diverso specifico accordo tra il soggetto utilizzatore e l'Ente gestore) all'incaricato dell'Ente gestore, che rilascerà ricevuta.

In caso di mancato pagamento del contributo spese l'Ente si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione all'uso dell'isola.

### **13. Danni causati dagli ospiti - esonero da responsabilità - assicurazione.**

I costi per la riparazione dei danni causati dagli ospiti all'isola, ai suoi locali, strutture, materiali, etc. o a terzi saranno addebitati direttamente al soggetto utilizzatore e organizzatore dell'evento.

L'Ente gestore è esonerato da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti che potessero derivare a terzi o a cose o agli ospiti dell'isola dal fatto od omissione di questi ultimi o di terzi.

I soggetti autorizzati all'utilizzo dell'isola devono stipulare apposita polizza assicurativa per tutti i partecipanti all'evento RCT per incidenti di qualsiasi tipo, danni a persone o a cose.

### **14. Bilancio di gestione.**

Al fine di garantire un'amministrazione trasparente, ogni anno l'Ente gestore redige un bilancio di gestione dell'isola approvato dall'assemblea soci AGESCI.

Per anno di gestione si intende il periodo che va dall'1 ottobre al 30 settembre dell'anno successivo in base alle disposizioni nazionali AGESCI

### **15. Modifiche al regolamento.**

L'Ente gestore si riserva la facoltà, qualora ne ravvisasse la necessità, di modificare le regole relative all'utilizzo dell'isola nel rispetto delle esigenze dei soggetti utilizzatori. Di tali modifiche è data pronta comunicazione ai soggetti utilizzatori tramite idonea pubblicazione sul sito <http://quagliati.altervista.org/index.php>

### **16. Controversie.**

L'Ente gestore si occupa di risolvere le eventuali liti sorte tra soggetti utilizzatori e relative alle modalità di utilizzo dell'isola.

La competenza a decidere eventuali controversie tra i soggetti utilizzatori e l'Ente gestore circa l'utilizzo dell'isola è demandata ad un soggetto terzo.

Per ogni altra controversia è competente il Foro di Venezia.

## **ALLEGATO 5**

### **Regolamento nazionale "Comunità delle Basi AGESCI" 2016 a cui le nostre basi sono iscritte**

#### **Art. 1 – Finalità**

Il presente regolamento, riconoscendo il ruolo fondamentale delle basi scout per lo svolgimento di attività educative e formative tipiche dello scoutismo a livello nazionale ed internazionale, disciplina i requisiti per il riconoscimento di un luogo, da parte di AGESCI, quale "Base Scout AGESCI" appartenente alla "Comunità delle Basi AGESCI" (di seguito "CBA"), riconosciuta e disciplinata dall'articolo 33 del Regolamento AGESCI come articolazione del livello nazionale.

#### **Art. 2 – Composizione e funzionamento della CBA**

Le basi appartenenti alla CBA partecipano alle attività della stessa attraverso propri referenti.

Gli Incaricati Nazionali all'Organizzazione assicurano il coordinamento dei lavori della CBA, anche avvalendosi di un e/o una Referente, di nomina da parte degli stessi e facente parte della pattuglia nazionale Organizzazione.

Qualora la CBA debba ricorrere al voto per esprimere una posizione è attribuito un voto ad ogni base ed al e/o alla Referente.

Oltre ai referenti di ogni singola base fanno altresì parte della CBA, con diritto di voto, gli Incaricati alle basi eventualmente nominati dalle Regioni.

#### **Art. 3 – Definizione**

Con la definizione di "base scout" (di seguito "base") si identifica la struttura – costituita da immobili e/o terreni – destinata ad essere punto di riferimento per:

- lo svolgimento di attività caratteristiche del metodo scout o ad esso riferite;
- lo svolgimento di eventi educativi per ragazzi;
- lo svolgimento di eventi e campi per la formazione dei Capi; ● favorire l'incontro fra scout al fine di promuovere la fraternità e lo scambio di esperienze.

#### **Art. 4 – Titolarità**

Sono riconosciute dal presente regolamento le basi gestite da:

- a. AGESCI nei suoi livelli;
- b. MASCI nei suoi livelli;
- c. Enti statutariamente ispirati ai principi dello scoutismo dei cui organi amministrativi faccia parte, di diritto, almeno un rappresentante nominato da uno dei livelli AGESCI;
- d. Enti che abbiano solidi ed effettivi legami con AGESCI, dei quali si facciano garanti gli Incaricati regionali all'Organizzazione, attraverso apposito parere espresso al momento della richiesta di iscrizione e rinnovato ogni quattro anni. Prima di esprimere tale parere gli Incaricati regionali all'Organizzazione avvisano i Responsabili di zona.

Ai fini del presente regolamento per "gestore" si intende l'ente che esercita il potere di compiere gli atti e sostenere le spese non riservate per legge al proprietario e finalizzati ad organizzare e mantenere la base.

#### **Art. 5 – Attività**

AGESCI, si impegna, nell'organizzazione delle proprie attività e in particolare per lo svolgimento dei campi per la formazione dei Capi e l'educazione dei ragazzi, a favorire l'uso delle basi.

AGESCI si impegna inoltre a favorire e promuovere le attività di servizio che si svolgano presso le basi e che abbiano ad oggetto la manutenzione ordinaria o straordinaria delle stesse.

#### **Art. 6 – Utilizzo delle basi CBA**

AGESCI e i suoi associati hanno diritto di precedenza nell'uso delle basi.

Le condizioni di uso delle basi da parte di altre associazioni scout possono essere parificate a quelle di AGESCI.

L'uso delle basi può essere concesso a gruppi e/o associazioni non scout per attività che non siano in contrasto con lo spirito del presente regolamento e della Carta dei valori, ad esso allegata. In tal caso deve essere assicurata la presenza di un responsabile maggiorenne, che assume tutti gli obblighi in capo al presente regolamento e alla Carta dei valori della CBA.

L'uso della base per attività diverse deve essere finalizzato alla promozione di iniziative sociali o culturali o al reperimento di risorse da destinare alla manutenzione delle basi e che non siano in contrasto con i valori del Patto Associativo.

#### **Art. 7 – Criteri per il riconoscimento e per il suo mantenimento**

Al fine del riconoscimento di Base Scout AGESCI appartenente alla CBA la struttura interessata deve dimostrare e impegnarsi a mantenere il rispetto dei seguenti requisiti:

- garantire a tutti i livelli di AGESCI l'uso della struttura;
- assicurare trasparenza nella conduzione economica, finanziaria e gestionale ed offrire garanzie di responsabile amministrazione economico-finanziaria, come specificato nell'articolo 11 del presente regolamento;
- essere gestita senza finalità di lucro;
- offrire adeguate strutture, attrezzature, materiali e proposte per la promozione dello scoutismo, per l'accoglienza e la permanenza di gruppi di scout/guide di qualsiasi provenienza in accantonamento (letti, cucina, servizi, ecc...) e/o tenda;
- garantire e mantenere un alto livello di igiene e sicurezza, in accordo con le disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia, tenuto conto degli standard previsti per l'accoglienza in accantonamento e in tenda;
- impegnarsi ad implementare sistemi che consentano il minimo impatto ambientale relativamente all'uso di acqua, energia, scarichi fognari e smaltimento dei rifiuti;
- essere attrezzata, compatibilmente con l'ubicazione e le caratteristiche della struttura, per l'accoglienza delle persone diversamente abili;
- designare almeno una persona che coordini le attività e le risorse, fornendo le necessarie garanzie di chiarezza in tutti gli aspetti legati alla gestione della struttura e che sia sempre rintracciabile;
- adottare un regolamento per l'uso della base conforme alla Carta dei Valori; ● stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile, furto ed incendio; ● nominare un referente e/o una referente per i rapporti con la CBA.

La struttura deve inoltre impegnarsi, una volta riconosciuta, a:

- presentare al e/o alla Referente della CBA, entro il 31 Marzo di ciascun anno, una sintetica relazione economica e gestionale ed una relazione sulle attività realizzate dalla base nell'anno precedente, su prospetto fornito da AGESCI. Sarà cura del e/o della Referente della CBA trasmettere la documentazione agli Incaricati regionali all'Organizzazione competenti per territorio entro trenta giorni dalla scadenza del termine;
- partecipare alle riunioni organizzate, di norma annualmente, dalla CBA.

#### **Art. 8 – Richiesta del riconoscimento**

Le domande di riconoscimento, formulate dai legali rappresentanti del livello associativo o dell'ente che gestisce la base, devono essere indirizzate al Comitato Nazionale AGESCI, attraverso il e/o la Referente della CBA.

Il e/o la Referente della CBA informa gli Incaricati regionali all'Organizzazione competenti per territorio e richiede ai gestori, ai fini della istruttoria:

- una copia del bilancio dell'ente gestore, comprensivo del bilancio della base degli ultimi due anni; ● lo Statuto dell'ente gestore, quando non si tratti di un livello AGESCI o Masci;
- qualora il gestore non sia proprietario dei terreni costituenti la base, copia del contratto fra la proprietà e il livello associativo o l'ente gestore.

Il Referente della CBA, verificato che la struttura abbia i requisiti previsti dall'articolo 7 e - se necessario - ottenuto il nulla osta previsto dall'articolo 4 lettera d), predisponde il proprio parere per il Comitato nazionale, che concede o nega il riconoscimento.

Dell'esito del procedimento sono informati i legali rappresentanti della struttura, gli Incaricati regionali all'Organizzazione e, loro tramite, i Responsabili di Zona al cui territorio la base appartiene.

#### **Art. 9 – Effetti del riconoscimento**

La base riconosciuta come appartenente alla CBA potrà fregiarsi del logo CBA ed utilizzarlo in ogni sua comunicazione o pubblicazione.

La base avrà inoltre diritto a:

- essere pubblicizzata nel portale web CBA sul sito AGESCI e nei siti web dei vari livelli associativi;
- presenziare e promuoversi negli eventi associativi dei vari livelli;
- mettere a disposizione il proprio materiale informativo presso le sedi dei vari livelli AGESCI e delle Cooperative Regionali;
- richiedere sostegno economico-finanziario da AGESCI, nel rispetto, per quanto riguarda le erogazioni gestite dal livello nazionale, di quanto previsto nel Regolamento fondo immobili;
- chiedere spazio nelle comunicazioni e nelle pubblicazioni associative per pubblicare notizie o richieste di servizio relative alla struttura.

#### **Art. 10 – Revoca e decadenza dal riconoscimento**

Il riconoscimento può essere unilateralmente revocato dal Comitato Nazionale, su proposta degli Incaricati Nazionali all'Organizzazione, sentiti i legali rappresentanti e gli Incaricati regionali all'organizzazione competenti per territorio,

qualora si riscontri che la base non risponda più, in maniera sostanziale, ai criteri di riconoscimento e mantenimento di cui all'articolo 7.

In caso di mancato invio per due anni consecutivi della relazione annuale il e/o la Referente della CBA invita i rappresentanti dell'ente a inviare la relazione entro un termine di sessanta giorni, decorso il quale, avvisati gli Incaricati regionali all'Organizzazione competenti per territorio, gli

Incaricati Nazionali all'Organizzazione procedono a dichiarare la decadenza del riconoscimento. In caso di mancata partecipazione per tre anni consecutivi alla riunione annuale il e/o la Referente della CBA invita i rappresentanti dell'ente a partecipare alla successiva riunione. In caso essi non partecipino, gli Incaricati Nazionali all'Organizzazione, avvisati gli Incaricati regionali all'Organizzazione competenti per territorio, procedono a dichiarare la decadenza dal riconoscimento.

A seguito della revoca o della decadenza la base perde il diritto all'uso del logo CBA, i suoi dati vengono rimossi dai siti AGESCI e perde tutti i benefici dell'articolo 9. Della revoca e della decadenza viene data comunicazione a tutti i componenti della CBA, agli Incaricati regionali all'Organizzazione e ai Responsabili di Zona competenti per territorio.

#### **Art. 11 - Conduzione economica e finanziaria della base scout**

Nella gestione economica della base scout ci si deve attenere al Codice Etico AGESCI.

In particolare la base dovrà redigere annualmente un bilancio con il dettaglio delle voci di entrata e di uscita.

La gestione finanziaria dovrà essere effettuata tramite un conto corrente intestato all'ente di riferimento (ente gestore o ente proprietario) e non a persone fisiche.

Per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi per eventi e campi di formazione, questi dovranno essere gestiti economicamente dall'ente organizzatore.

#### **Art. 12 - Basi nautiche e del Settore competenze**

Come previsto rispettivamente dagli articoli 39 e 42 del Regolamento AGESCI le basi del Settore Competenze e le basi nautiche sono identificate all'interno delle basi facenti parte della CBA. Il riconoscimento di una base quale base nautica o del Settore Competenze è compito dei Settori stessi, nel rispetto delle linee guida nazionali previste dal Regolamento AGESCI.

#### **Articolo 13 – coordinamento CBA a livello regionale e locale**

La CBA sostiene e promuove ogni azione tesa a favorire il coordinamento e la collaborazione fra le sue basi presenti a livello locale e regionale. Tali azioni sono curate dagli Incaricati regionali all'Organizzazione oppure da Incaricati alle basi eventualmente nominati dai Comitati regionali.