



**Εσωτερικός Κανονισμός
Σπηλαιολογικού Ελληνικού Αθλητικού Συλλόγου
Σ.Ε.Λ.Α.Σ.**

Προετοιμασμένο από:

Γενική Συνέλευση Σ.Ε.Λ.Α.Σ. 2012
Θεώρηση Γ-Οκτ.2012

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (Δ.Σ.).....	3
3. ΧΩΡΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ.....	4
4. ΕΦΟΡΕΙΟ ΥΛΙΚΩΝ.....	4
4.1 ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΥΛΙΚΩΝ.....	4
4.2 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ.....	4
4.3 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ.....	5
<i>Σχοινί.....</i>	<i>5</i>
<i>Μεταλλικά Υλικά.....</i>	<i>5</i>
<i>Άλλος εξοπλισμός.....</i>	<i>6</i>
4.4 ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΥΛΙΚΩΝ.....	6
4.5 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΠΗΛΑΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Σ.ΕΛ.Α.Σ.	6
5. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ.....	7
6. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ.....	8
6.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ.....	8
6.2 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΥΛΙΚΕΙΟΥ.....	8
7. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΑΜΕΙΟΥ.....	9
7.1 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΑΜΙΑ.....	9
7.2 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ.....	9
8. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ ΚΑΙ FORUM.....	9
9. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ.....	10
10. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΣΥΛΛΟΓΟΥ.....	10
11. ΚΛΕΙΔΙΑ ΣΥΛΛΟΓΟΥ.....	11
12. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΣΧΟΛΕΙΩΝ - ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ.....	11
13. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ.....	12

1. Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί αναθεώρηση του εγγράφου «Εσωτερικός Κανονισμός Σπηλαιολογικού Ελληνικού Αθλητικού Συλλόγου Σ.ΕΛ.Α.Σ.», 2010. Ο Εσωτερικός Κανονισμός (Ε.Κ.) αποτελεί συμπληρωματικό έγγραφο του καταστατικού. Ο εσωτερικός κανονισμός καλύπτει διαδικαστικά θέματα για την ομαλή λειτουργία του συλλόγου και θα αναθεωρείται τουλάχιστον τα μονά έτη κατά τη Τακτική Γενική Συνέλευση (Τ.Γ.Σ).

Τα μέλη του συλλόγου οφείλουν να έχουν γνώση του καταστατικού και του εσωτερικού κανονισμού, τα οποία είναι διαθέσιμα στο χώρο του συλλόγου και στο διαδίκτυο.

Τα μέλη του συλλόγου διακρίνονται σε τακτικά και επίτιμα (παραπομπή στο άρθρο 13 του καταστατικού). Όλα τα ταμειακώς ενήμερα (παραπομπή στο άρθρο 13 του καταστατικού) μέλη έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις απέναντι στο σύλλογο.

Η αναδρομική πληρωμή συνδρομής έτους είναι προαιρετική.

Τα μέλη έχουν δικαίωμα να παρίστανται σε συνεδριάσεις Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) και να λένε τη γνώμη τους χωρίς να παρεμποδίζουν το έργο του χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Τα μέλη οφείλουν να σέβονται τις αποφάσεις του Δ.Σ. Επίσης τα μέλη έχουν δικαίωμα και υποχρέωση να επικοινωνούν με το Δ.Σ. και να εκφράζουν την άποψη τους για οποιοδήποτε θέμα του Συλλόγου το οποίο τους απασχολεί. Τα μέλη έχουν επίσης υποχρέωση να παρευρεθούν κατόπιν συνεννόησης στην συνεδρίαση του Δ.Σ. του Συλλόγου όταν αυτό τα καλέσει για να εκφράσουν την γνώμη τους.

Διαγράφονται ή δεν γίνονται δεκτά μέλη που αποδεδειγμένα συμμετείχαν σε αρχαιοκαπηλία, λαθρανασκαφή, καταστροφή μνημείων, σημαντικές καταστροφές του περιβάλλοντος και λοιπές αξιοποινές πράξεις.

Τα μέλη του συλλόγου οφείλουν να λειτουργούν βάζοντας το συλλογικό συμφέρον πάνω από το ατομικό και να μη δρουν εις βάρος του συλλόγου, ειδικά αν ασκούν συναφείς δραστηριότητες.

2. Λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.)

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να λειτουργούν με διαφάνεια και βάζοντας το συλλογικό συμφέρον πάνω από το ατομικό και να μη δρουν εις βάρος του συλλόγου, ειδικά αν ασκούν συναφείς δραστηριότητες.

Για να εκλεγεί μέλος στο Δ.Σ. θα πρέπει να έχει συμπληρώσει τουλάχιστον ένα έτος ως τακτικό μέλος στον ΣΕΛΑΣ.

Μέλος Δ.Σ. δεν έχει το δικαίωμα ψήφου σε ψηφοφορία που γίνεται για θέμα που αφορά τον ίδιο.

Το Δ.Σ. εκτός των σύμφωνων με το καταστατικό υποχρεώσεών του, οφείλει να ενημερώνει τα μέλη για νέες αποφάσεις αναρτώντας τις στον πίνακα ανακοινώσεων και στο διαδίκτυο.

Τα βιβλία πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), Γενικών Συνελεύσεων (Γ.Σ.) και η σφραγίδα του συλλόγου φυλάσσονται στα γραφεία του συλλόγου.

Η ημερομηνία και η ώρα διεξαγωγής Διοικητικού Συμβουλίου αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων και με ηλεκτρονική αλληλογραφία ώστε να παρίστανται όποια μέλη επιθυμούν.

Σε συνέχεια του άρθρου 19 του Καταστατικού, παρευρισκόμενο θεωρείται και μέλος του Δ.Σ. που συνδέεται σε πραγματικό χρόνο με τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. μέσω διαδικτύου ή άλλου μέσου επικοινωνίας. Αποφάσεις που απαιτούν άμεση ανταπόκριση μπορούν να λαμβάνονται

μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς και μεταξύ του Δ.Σ. και σύμφωνα με το άρθρο 19.γ του καταστατικού. Η σχετική αλληλογραφία –τα βασικά σημεία απόψεων/διαφωνιών/αποφάσεις- γράφονται στα πρακτικά επόμενης συνεδρίασης του Δ.Σ.

3. Χώρος συλλόγου

Ο χώρος του συλλόγου είναι ανοικτός τακτικά κάθε Τετάρτη με ευθύνη του Δ.Σ. Η απόφαση να αλλάξει η μέρα τακτικού ανοίγματος λαμβάνεται από τη Γ.Σ.

Ο χώρος του συλλόγου ανοίγει από άτομα που ορίζει το Δ.Σ. εκ περιτροπής. Το άτομο που ανοίγει τον χώρο του συλλόγου ελέγχει και διασφαλίζει ότι ο χώρος παραμένει καθαρός και τακτοποιημένος.

Στο χώρο του συλλόγου μπορούν να φιλοξενηθούν μέλη ή φίλοι του Σ.ΕΛ.Α.Σ μετά τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. Παρόλα αυτά, ο χώρος δεν μπορεί να παραχωρηθεί ως χώρος κατοικίας ή αποθήκευσης, εκτός αν βρίσκεται σε ισχύ αντίθετη απόφαση από Γ.Σ.

Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα εντός του χώρου του συλλόγου.

Δεν επιτρέπεται το μαγείρεμα στο χώρο του συλλόγου (μέχρι να τοποθετηθεί απορροφητήρας).

4. Εφορείο υλικών

Το παρόν κεφάλαιο καλύπτει τις παρακάτω θεματικές ενότητες:

1. Απόκτηση υλικών.
2. Αποθήκευση των υλικών.
3. Συντήρηση και επιθεώρηση του εξοπλισμού.
4. Απόσυρση υλικών
5. Λειτουργικές διαδικασίες και Κανονισμοί για τη χρήση του σπηλαιολογικού εξοπλισμού ΣΕΛΑΣ.

4.1 Απόκτηση Υλικών

Τα υλικά του συλλόγου μπορεί να αποκτηθούν είτε με αγορά είτε με δωρεά στο σύλλογο.

Τα υλικά που αποκτώνται ελέγχονται και καταγράφονται στον Κατάλογο Υλικών από τον Έφορο Υλικών.

Κάθε μέλος μπορεί να προτείνει την αγορά νέων υλικών στο Δ.Σ., το οποίο προβαίνει ή όχι στην αγορά των προτεινόμενων υλικών.

Οι αγορές υλικών γίνονται με γνώμονα την οικονομικότερη λύση που πληροί τις τεχνικές προδιαγραφές της κάθε αγοράς.

Για αγορές συνολικής αξίας άνω των 300 Ευρώ θα ζητούνται τουλάχιστον 3 προσφορές. Για αγορές συνολικής αξίας άνω των 800 Ευρώ θα απαιτείται επιπλέον και η προηγούμενη έγκριση της Ελεγκτικής Επιτροπής.

4.2 Αποθήκευση των Υλικών

Ο σπηλαιολογικός εξοπλισμός του Σ.ΕΛ.Α.Σ. αποθηκεύεται σε ένα ειδικά διαμορφωμένο και κλειδωμένο δωμάτιο (Εφορείο) στον χώρο του συλλόγου. Ο Έφορος υλικών και περιορισμένος αριθμός "εγκεκριμένων από το εκάστοτε εκλεγμένο ΔΣ προσώπων" (οι οποίοι τον αντικαθιστούν σε περίπτωση απουσίας του), έχουν κλειδί για το Εφορείο υλικών. Αντικλείδι του εφορείου βρίσκεται έξω από το εφορείο στο ειδικά τοποθετημένο κουτάκι για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης και μόνο. Ο Έφορος διατηρεί βιβλίο καταγραφής υλικών (καταγράφονται τα υλικά που αγοράζονται και αποσύρονται) και βιβλίο δανεισμού υλικών (καταγράφονται τα υλικά που δανείζονται και επιστρέφονται). Κάθε νέο υλικό που αγοράζεται θα πρέπει να μαρκάρεται. Τα μεταλλικά αντικείμενα χαράζονται για να διακρίνονται και τα υπόλοιπα αντικείμενα μαρκάρονται με ανεξίτηλο μαρκαδόρο.

Μέσα στην αποθήκη υλικών, οι διάφοροι τύποι εξοπλισμού αποθηκεύονται στα ράφια ή τους γάντζους ανάλογα με την περίπτωση. Το σχοινί τυλίγεται και ταξινομείται σύμφωνα με το μήκος. Τα σχοινιά που χρησιμοποιούνται για κατάβαση φαραγγιών θα είναι διαφορετικά από εκείνα που χρησιμοποιούνται για σπηλαιολογία και θα αποθηκεύονται ξεχωριστά. Τα υπόλοιπα υλικά ταξινομούνται ανά είδος και αποθηκεύονται στα ράφια με την ανάλογη ταμπέλα.

Το περιβάλλον μέσα στο Εφορείο είναι κατά προσέγγιση σταθερό. Δεν υπάρχει κανένα παράθυρο και ως εκ τούτου η UV ακτινοβολία δεν μπορεί να εισέλθει.

Η Ασετιλίνη αποθηκεύεται ξεχωριστά σε ειδικό κάδο ασφαλείας.

Η καταγραφή των υλικών πραγματοποιείται κατά την παραλαβή – παράδοση του Εφορείου στον εκλεγμένο Έφορο. Τουλάχιστον ένας έλεγχος του Εφορείου Υλικών διεξάγεται ετησίως, πριν από τα σεμινάρια σπηλαιολογίας Α΄ επιπέδου.

4.3 Συντήρηση και επιθεώρηση των υλικών

Οι απαιτήσεις συντήρησης των υλικών ποικίλλουν ανάλογα με τον τύπο.

Σχοινί

Το σχοινί είναι το πλέον πιθανό ανάμεσα σε όλα τα υλικά να υποστεί φθορά με την χρήση. Για αυτόν τον λόγο, τα σχοινιά του Σ.Ε.Λ.Α.Σ. επιθεωρούνται μετά από κάθε χρήση.

Αυτή η επιθεώρηση πραγματοποιείται συνήθως στις συναντήσεις πλυσίματος που οργανώνονται από τον Έφορο Υλικών.

Το σχοινί αποτελείται από έναν φερόμενο πυρήνα πυκνών ινών (ψίχα) που περιβάλλονται από μια προστατευτική θήκη (κάλτσα) άλλων ινών. Υπάρχουν τέσσερις κύριες κατηγορίες πιθανής φθοράς σχοινιών:

1. Γενική αποδυνάμωση των ινών που προκαλούνται από τη τριβή της λάσπης.
2. Σοβαρό γδάρσιμο των ινών.
3. Ζημία στον πυρήνα ως αποτέλεσμα της απότομης φόρτισης.
4. Χημική ζημία που προκαλείται από την έκθεση σε ορισμένες χημικές ουσίες (π.χ. Ασετιλίνη) ή την UV ακτινοβολία.

Για να αντιμετωπιστούν αυτές οι απειλές, οι παρακάτω διαδικασίες πρέπει να ακολουθούνται:

1. Τα σχοινιά πλένονται με βούρτσες, σε κρύο νερό και χωρίς απορρυπαντικό.
2. Όταν το σχοινί είναι σχετικά καθαρό, επιθεωρείται οπτικά για τα σημάδια γδαρσίματος στις εξωτερικές ίνες (κάλτσα). Με αυτόν τον τρόπο θα ανιχνευθεί η ζημία προτού να επηρεαστεί ο μεταφέρων πυρήνας.
3. Η ζημία στον πυρήνα ανιχνεύεται με το λύγισμα του σχοινιού σε μια μορφή μικρής λούπας (βερίνα). Οι απότομες και αφύσικες γωνίες στην ευελιξία του σχοινιού δείχνουν την πιθανή ζημία.
4. Τα σχοινιά μεταφέρονται μόνο σε σπηλαιολογικούς σάκους που υπάρχουν για τον σκοπό αυτό. Οι σάκοι προστατεύουν τα σχοινιά από χώμα και σκόνες και μπλοκάρει την UV ακτινοβολία. Σαν προφύλαξη από την γενική γήρανση, όλα τα σχοινιά αποσύρονται μετά την παρέλευση δέκα ετών.

Οι επιθεωρήσεις και οι πιστοποιήσεις των σχοινιών εκτελούνται μετά από κάθε χρήση. Οποιαδήποτε κρίσιμη ζημία διαπιστωθεί, είτε αποκαθίσταται με τον τεμαχισμό του σχοινιού για να αφαιρεθεί το χαλασμένο τμήμα είτε το σχοινί αποσύρεται.

Μεταλλικά Υλικά

Τα μεταλλικά υλικά όπως μεταλλικοί κρίκοι, πλακέτες, κτλ. απαιτούν περιστασιακό καθαρισμό και πρόληψη της σκουριάς. Για οποιοδήποτε υλικό υπάρχει αμφιβολία π.χ.

μετά από μια πτώση, αμέσως τίθεται εκτός χρήσης μέχρι να πιστοποιηθεί ότι είναι ασφαλές.

Άλλος εξοπλισμός

Οι Ιμάντες επιθεωρούνται και πλένονται τακτικά. Υλικά όπως σάκοι, σκηνές, φτυάρια και άλλα, δεν θεωρούνται κρίσιμα για την ατομική ασφάλεια, και ως εκ τούτου δεν επιθεωρούνται τυπικά. Πρέπει όμως να αποθηκεύονται καθαρά και στεγνά. Εντούτοις, πρέπει οποιοδήποτε μέλος προσέξει ζημία ή φθορά σε αυτά τα υλικά να την αναφέρει στον έφορο υλικών για το προγραμματισμό της αντικατάστασης.

Όλος ο εξοπλισμός αναθεωρείται γενικά κατά τη διάρκεια του ετήσιου ελέγχου των υλικών. Στην συνέχεια ο Έφορος συντάσσει έκθεση με τις ελλείψεις, και ανάγκες αντικατάστασης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4.4 Απόσυρση υλικών

Όταν ένα υλικό κρίνεται ότι χρήζει αντικατάστασης λόγω φθοράς ή πτώσης, προτού καταστραφεί και με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. καταγράφεται η απόσυρση ή καταστροφή του υλικού, στο βιβλίο καταγραφής υλικών. Τα μέλη ενημερώνονται για την απόσυρση των συγκεκριμένων υλικών. Τα υλικά που αποσύρονται σημαδεύονται ως «άχρηστα» προς αποφυγή περαιτέρω χρήσης τους. Τα υλικά προς απόσυρση δεν πωλούνται. Σε περίπτωση που μέλη θελήσουν να τα αποκτήσουν –για χρήση διαφορετική από την αρχική τους- το Δ.Σ. θα αποφασίσει για τον τρόπο δίκαιης διανομής.

4.5 Λειτουργικές διαδικασίες και Κανονισμοί για τη χρήση του σπηλαιολογικού εξοπλισμού Σ.ΕΛ.Α.Σ.

Τα υλικά του Εφορείου προορίζονται αποκλειστικά και μόνο για αποστολές, εκπαιδεύσεις, επισκέψεις σε σπήλαια ή φαράγγια ή και για διάσωση.

Τα υλικά δίδονται μόνο σε ταμειακώς ενήμερα μέλη του Σ.ΕΛ.Α.Σ. ή σε τρίτους με έγκριση του Δ.Σ.

Υλικά που δανείζονται για λογαριασμό τρίτων μη μελών του συλλόγου είναι στην ευθύνη ταμειακώς ενήμερου μέλους, το οποίο με τη σειρά του έχει την ευθύνη να ενημερώσει τους χρήστες για την ορθή χρήση τους.

Τα υλικά δεν δανείζονται σε μέλη του συλλόγου για οποιαδήποτε χρήση η οποία αφορά προσωπικό οικονομικό τους όφελος. Διευκρινίζεται ότι η μερική ή ολική κάλυψη εξόδων καθώς και τυχύσης αποζημίωσης σε αποστολές ή άλλες δράσεις του συλλόγου δεν θεωρείται προσωπικό όφελος.

Τα υλικά δανείζονται ανάλογα με την εμπειρία των χρηστών ώστε να εξασφαλιστεί η σωστή επιλογή και χρήση του εξοπλισμού για την συγκεκριμένη δράση. Υλικά που έχουν χρεωθεί και χρησιμοποιούνται για άλλη από την προβλεπόμενη χρήση, με αποτέλεσμα τη φθορά τους, θα ζητείται να αντικατασταθούν από το άτομο που τα έφθειρε.

Σε περίπτωση που ο έφορος διατηρεί επιφυλάξεις για την ασφάλειά του δανειζομένου ή εκτιμά ότι δεν έχει την κατάλληλη γνώση για την ορθή χρήση υλικών θα πρέπει να απευθυνθεί σχετικά στο ΔΣ ή στους εκπαιδευτές του συλλόγου ώστε να προχωρήσει ο δανεισμός. Επίσης, υλικά που είναι ιδιαίτερα ακριβά, προηγμένης τεχνολογίας, ευπαθή ή που δύσκολα αντικαθιστώνται δεν δίνονται παρά μόνο κατόπιν και εγκρίσεως του Δ.Σ.

Τα υλικά κανονικά επιστρέφονται εντός δύο εβδομάδων από το πέρας της αποστολής / χρήσης και παραλαμβάνονται από τον έφορο μόνον εφόσον έχουν πλυθεί και ελεγχθεί από τον δανειζόμενο. Υλικά που δεν έχουν πλυθεί και δεν έχουν ελεγχθεί, δεν μπορούν να δανειστούν ξανά στα μέλη. Σε περίπτωση καθυστέρησης γίνεται επίπληξη από τον Έφορο και στη συνέχεια, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, επιβάλλονται κυρώσεις από το Δ.Σ. (αποκλεισμός από περαιτέρω δανεισμό και από συμμετοχή σε μελλοντικές αποστολές).

Σε περίπτωση που υπάρχει πιθανή φθορά υλικών από πτώση ή έντονη χρήση που καθιστούν τα υλικά ακατάλληλα για την προοριζόμενη χρήση, αποσύρονται αφού επιστραφούν χωρίς καμία κύρωση. Υλικά που παραμένουν στο σπήλαιο ή το φαράγγι (π.χ. υλικά μόνιμου αρματώματος) δεν επιστρέφονται. Εκτός των προαναφερθέντων, οποιαδήποτε υλικά δεν επιστραφούν, αντικαθίστανται από το σύλλογο με επιβάρυνση του χρήστη. Σε περίπτωση ένστασης το αίτημα εξετάζεται από το ΔΣ κατά περίπτωση. Επίσης τα υλικά που λαμβάνονται από το Εφορείο πρέπει να φροντιστούν για όλο το διάστημα δανεισμού και να προστατευθούν από τη ζημιά κατά τη μεταφορά από και προς το σημείο χρήσης του.

Όλοι οι χρήστες πρέπει να χρησιμοποιούν και την κοινή λογική και να σιγουρευτούν ότι οποιαδήποτε υλικά χρησιμοποιούν είναι ασφαλή, τα μεταχειρίζονται υπεύθυνα και κάνουν το καλύτερο δυνατόν για να αποτρέψουν την οποιαδήποτε ζημιά που θα μπορούσε να αποφευχθεί.

5. Λειτουργία Βιβλιοθήκης

Ο Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης ορίζεται κάθε έτος από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Υπεύθυνος δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλος του Διοικητικού.

Με τον όρο βιβλία εννοείται οτιδήποτε είναι καταχωρημένο στη βιβλιοθήκη (βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, dvd, σημειώσεις κλπ)

Δικαίωμα δανεισμού έχουν τα ταμειακώς ενήμερα μέλη του Σ.ΕΛ.Α.Σ. Το μέγιστο διάστημα που μπορεί κάποιος να κρατήσει τα βιβλία που έχει δανειστεί είναι 3 εβδομάδες. Μέχρι το πέρας των 3 εβδομάδων πρέπει να επιστραφούν. Στην περίπτωση που δεν επιστραφούν, ο βιβλιοθηκάριος πρέπει να κάνει υπενθύμιση στο μέλος που έχει δανειστεί. Αν εντός 1 εβδομάδας τα βιβλία δεν επιστραφούν και πάλι, πρέπει να ενημερωθεί το Διοικητικό Συμβούλιο και να αποφασίσει τυχόν κυρώσεις.

Δικαίωμα δανεισμού έχουν και μέλη άλλων συλλόγων. Στις περιπτώσεις αυτές, ο δανεισμός μπορεί να γίνει για 1 εβδομάδα και μόνο με την παρουσία του βιβλιοθηκάριου.

Για να δανειστεί κάποιος βιβλία πρέπει αυτά να έχουν σφραγίδα συλλόγου και αύξων αριθμό καταχώρησης. Στην περίπτωση που δεν έχουν τα παραπάνω, τα βιβλία δεν είναι προς δανεισμό ακόμα.

Η διαδικασία δανεισμού και παράδοσης βιβλίων πρέπει να γίνεται παρουσία του βιβλιοθηκάριου. Στη περίπτωση που είναι ανάγκη να δανειστεί κάποιο μέλος βιβλίο και ο βιβλιοθηκάριος απουσιάζει, μπορεί να αναζητήσει το βιβλίο από το excel που βρίσκεται στον υπολογιστή της Γραμματείας και περιλαμβάνει όλους τους τίτλους. Στην περίπτωση αυτή, πρέπει όποιος δανείζεται να αφήσει σημείωμα με τον τίτλο του βιβλίου, ημερομηνία δανεισμού και όνομα στο γραφείο της Γραμματείας και να ενημερώσει κάποιο από τα μέλη του Δ.Σ. Η αντίστοιχη διαδικασία πρέπει να τηρηθεί στη περίπτωση επιστροφής βιβλίων χωρίς την παρουσία του βιβλιοθηκάριου.

Τα βιβλία πρέπει να επιστρέφονται στην κατάσταση που παρελήφθησαν.

Τα μέλη έχουν το δικαίωμα να διαβάσουν κάποιο κεφάλαιο βιβλίου κατά τη διάρκεια παραμονής του στον σύλλογο χωρίς να χρειαστεί να δανειστούν τα βιβλία. Μετά το πέρας της ανάγνωσης, τα βιβλία πρέπει να παραδοθούν στον βιβλιοθηκάριο για να επιστραφούν στη βιβλιοθήκη. Σε περίπτωση απουσίας του βιβλιοθηκάριου θα πρέπει να τοποθετηθούν στο ανάλογο ράφι και θέση από το οποίο τα πήραν για να τα αναγνώσουν.

Τα μέλη έχουν τη δυνατότητα να προσφέρουν βιβλία για τη βιβλιοθήκη αρκεί να είναι σε καλή κατάσταση και με θεματολογία σχετική με τις δραστηριότητες του συλλόγου. Βιβλία που δεν σχετίζονται με τις δραστηριότητες του συλλόγου δεν θα φυλάσσονται.

Τα βιβλία του συλλόγου δεν είναι προς πώληση.

Κάποιοι τίτλοι είναι διπλοί. Ο βιβλιοθηκάριος πρέπει να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα βιβλία που υπάρχουν τουλάχιστον σε 2 αντίτυπα και να αποφασίζουν κατά περίπτωση (ανάλογα τη σπουδαιότητα του βιβλίου) και βάσει πλειοψηφίας αν επιθυμούν να χαρίσουν σε κάποιο μέλος του συλλόγου τα αντίστοιχα βιβλία.

Σε περίπτωση καταστροφής ή απώλειας κάποιου βιβλίου αυτός που το δανείστηκε θα πρέπει να το αναπληρώσει με δική του επιβάρυνση.

Τα νέα βιβλία που λαμβάνει ο σύλλογος πρέπει να φυλάσσονται στη γραμματεία για να τα παραλαμβάνει ο βιβλιοθηκάριος.

Ο βιβλιοθηκάριος είναι υπεύθυνος για την τάξη και ενημέρωση της βιβλιοθήκης. Πρέπει επίσης να τηρεί και ενημερώνει το excel στον υπολογιστή της Γραμματείας με όλους τους τίτλους, ημερομηνίες δανεισμού, επιστροφών κλπ. Κάθε τέλος του έτους πρέπει να γίνεται ο ετήσιος απολογισμός των νέων βιβλίων που καταχωρήθηκαν στη βιβλιοθήκη.

6. Λειτουργία κυλικείου

Ο Υπεύθυνος κυλικείου ορίζεται κάθε έτος από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Υπεύθυνος δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλος του Διοικητικού.

6.1 Αρμοδιότητες Υπεύθυνου κυλικείου

Ο υπεύθυνος κυλικείου πρέπει να φροντίζει:

- Να υπάρχουν πάντα προμήθειες και να μην υπάρχει έλλειψη ποτών και αναψυκτικών.
- Να υπάρχουν αρκετά ψιλά για ρέστα στο ταμείο του μπαρ.
- Να κάνει τις αγορές λαμβάνοντας υπόψη τις πιο οικονομικές προσφορές έτσι ώστε ο σύλλογος να έχει τα περισσότερα δυνατά κέρδη.
- Να φροντίζει για σχετικές ανατιμήσεις στα είδη προς κατανάλωση όταν χρειάζεται, κάνοντας σχετική εισήγηση στο ΔΣ. Τυχόν ανατίμηση θα αποφασίζεται από το ΔΣ.
- Τα οικονομικά του μπαρ. Οφείλει να ενημερώνει το Διοικητικό αν παρατηρήσει ότι δεν γίνονται πληρωμές των καταναλώσεων ή αν έχει ένδειξη ότι κάποιος δεν πληρώνει. Κάθε αρχές του μήνα πρέπει να ενημερώνει το ΔΣ για την αποτίμηση του μπαρ του περασμένου μήνα.
- Όταν συγκεντρώνεται κέρδος άνω των 70 ευρώ στο ταμείο του μπαρ, να το παραδίδει στον Ταμία.

6.2 Καθήκοντα Μελών ως προς τη χρήση του κυλικείου

- Τα μέλη έχουν δικαίωμα να κάνουν χρήση των ειδών του μπαρ εφόσον καταβάλλουν το σχετικό αντίτιμο. Το αντίτιμο αναγράφεται σε έντυπο αναρτημένο στην κουζίνα.
- Αν τα μέλη αντιληφθούν ότι κατανάλωσαν το τελευταίο είδος, οφείλουν να ενημερώσουν τον υπεύθυνο του μπαρ έτσι ώστε να γίνονται έγκαιρα οι προμήθειες.
- Αν κάποιο μέλος επιθυμεί, μπορεί να κάνει μικρές δωρεές στο ταμείο του μπαρ.

Το ταμείο του κυλικείου μπορεί να καλύπτει μικρές πληρωμές πχ γραφική ύλη κλπ

Τα έσοδα που αφορούν ποτά από πάρτυ και άλλες εκδηλώσεις λαμβάνονται υπόψη ως έσοδο του κυλικείου στον οικονομικό απολογισμό.

Το κυλικείο μπορεί να αναφέρεται και ως «μπαρ».

7. Λειτουργία Ταμείου

Ο Ταμίας πρέπει να είναι μέλος του Δ.Σ. και ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Με την παραλαβή του ταμείου από το προηγούμενο Δ.Σ. ο/η Πρόεδρος και ο/η Γραμματέας του συλλόγου πρέπει να ενημερώσουν τους υπευθύνους στην τράπεζα για την αλλαγή προέδρου και γραμματέα και να προσκομίσουν τα απαραίτητα έγγραφα (γνήσιο αντίγραφο από τα πρακτικά γενικής συνέλευσης, από τα αποτελέσματα της εφορευτικής επιτροπής, επικυρωμένο 1ο Δ.Σ. περί σύστασης σε σώμα καθώς επίσης και από το πρωτοδικείο την βεβαίωση για την για μη προσβολή των αποτελεσμάτων της Γ.Σ.). Επίσης πρέπει να παρουσιαστούν στην Τράπεζα με την σφραγίδα του Συλλόγου για να υπογράψουν τη φόρμα της εκπροσώπησης όσον αφορά τον Τραπεζικό λογαριασμό του Συλλόγου.

7.1 Καθήκοντα Ταμία

- Τήρηση αρχείου σε EXCEL FORMAT με αναλυτικούς πίνακες ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ σε χρονολογική σειρά ανά μήνα.
- Παραλαβή τιμολογίων ή αποδείξεων για την αγορά οποιονδήποτε υλικών.
- Τήρηση ντοσιέ με τα παραστατικά πληρωμών σε χρονολογική σειρά ανά μήνα
- Τήρηση βιβλίων εσόδων – εξόδων.
- Τήρηση Δελτίων Αποδείξεων Εισπράξεων – Πληρωμών
- Τήρηση αρχείου πληρωμών ΜΕΛΩΝ
- Τήρηση αρχείου πληρωμών εκπαιδευόμενων από ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ
- Αναλυτική ενημέρωση του Δ.Σ. με την οικονομική κατάσταση σε κάθε συνεδρία
- Προετοιμασία φορολογικής δήλωσης προηγούμενου έτους με την βοήθεια του ταμία του προηγούμενου έτους.
- Παράδοση αρχείου με αναλυτικούς πίνακες στον Ταμία και υποστήριξη στην ανάληψη του Ταμείου από τον Ταμία του επόμενου διοικητικού.

7.2 Καθήκοντα Μελών

Τα μέλη πρέπει να είναι ταμειακώς ενήμερα, δηλαδή να έχουν καταβάλει την ετήσια συνδρομή το πρώτο 3μηνο κάθε έτους. με αυτόν τον τρόπο εξασφαλίζεται η επάρκεια χρημάτων για τη δράση του εκάστοτε ΔΣ.

Οι εργασίες που κάνουν τα μέλη για τον σύλλογο ή για την συντήρηση του χώρου, γίνονται αφίλοκερδώς και δεν υπάρχει απαίτηση πληρωμής εκτός και αν αποφασιστεί διαφορετικά από το εκάστοτε διοικητικό πριν την δαπάνη.

Τα μέλη ή φίλοι του συλλόγου έχουν τη δυνατότητα να παραχωρούν χρηματικά ποσά ως δωρεά. Ο ταμίας έχει την υποχρέωση να ενημερώνει τα υπόλοιπα μέλη για τις δωρεές, εφόσον τα άτομα που τις έκαναν δεν έχουν αντίρρηση.

8. Λειτουργία Ιστοσελίδας και Forum

Την ιστοσελίδα χειρίζονται οι διαχειριστές (administrators) που ορίζονται από την τακτική γενική συνέλευση δια βοής. Το διοικητικό επίσης ορίζει τον αριθμό των διαχειριστών που χρειάζεται. Οι διαχειριστές της ιστοσελίδας πρέπει να είναι ταμειακώς ενήμερα μέλη του Συλλόγου.

Τα θέματα που ανεβαίνουν στην ιστοσελίδα πρέπει να έχουν την έγκριση του διοικητικού.

Οι φωτογραφίες δεν πρέπει να παραβιάζουν κανόνες προσωπικών δεδομένων και να αποτυπώνουν ιδιαίτερες προσωπικές στιγμές.

Τα νέα πρέπει να είναι ενημερωμένα και να αρχειοθετούνται τα παλιά νέα.

Οι κωδικοί πρόσβασης στην ιστοσελίδα για τους διαχειριστές ή τα μέλη του διοικητικού στο info πρέπει να κοινοποιούνται κάθε χρόνο στους διαδόχους και όταν κρίνεται απαραίτητο να αλλάζουν.

Το forum αποτελεί χώρο ελεύθερης έκφρασης των μελών και των φίλων του συλλόγου. Δικαίωμα στην πρόσβαση στο forum έχουν όσοι επιθυμούν. Οι ανακοινώσεις, τα σχόλια, οι απαντήσεις κλπ πρέπει να είναι αξιοπρεπή, να μην προσβάλλουν και να μην είναι υβριστικά. Αν οι διαχειριστές κρίνουν ότι κάποιο θέμα έχει ξεφύγει από την θεματική ενότητα ή προσβάλλει τους συμβαλλόμενους έχει το δικαίωμα και την υποχρέωση να το μεταφέρει σε κρυφή ενότητα, ορατή μόνο από μέλη του συλλόγου ή να το διαγράψει τελείως.

Πρόσβαση στην ενότητα των μελών «εσωτερικά θέματα του συλλόγου» θα έχουν μόνο τα ενεργά μέλη.

Οι διαχειριστές του φόρουμ είναι υπεύθυνοι να ενημερώσουν την λίστα των μελών του φόρουμ σύμφωνα με τη Λίστα των μελών που παραλάβουν από τον Ταμία με την παρέλευση του 1ου τριμήνου του κάθε έτους.

9. Κανονισμός Αρχείου

Ο υπεύθυνος τήρησης του αρχείου ορίζεται κάθε έτος από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Υπεύθυνος δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλος του Διοικητικού.

Εφαρμόζεται ο κανονισμός του αρχείου που έχει ψηφιστεί σε παλαιότερη ΓΣ και είναι διαθέσιμος στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του συλλόγου.

Τα μέλη του Σ.Ε.Λ.Α.Σ. μπορούν να ενημερώνονται από το αρχείο για τα σπήλαια που επισκέπτονται (εφόσον αυτά είναι καταχωρημένα).

Το αρχείο τηρείται στην Γραμματεία του Συλλόγου σε ειδικούς φακέλους. Κανονισμός Αρχείου τηρείται για τα Σπήλαια και τα Φαράγγια σε χωριστούς φακέλους, με την ίδια διαδικασία.

Αντίγραφο του Κανονισμού βρίσκεται στη Γραμματεία του Συλλόγου και στο Εφορείο για να ενημερώνονται όλα τα μέλη που δανείζονται υλικά και κάνουν εκδρομές, επισκέψεις, αποστολές.

Οι υπεύθυνοι κάθε αποστολής, ή νέας εξερεύνησης πρέπει να παραδίδουν στον υπεύθυνο τήρησης του αρχείου τις πληροφορίες για το σπήλαιο ή φαράγγι που επισκέφθηκαν. Στην περίπτωση που προκύψει αλλαγή σε ένα ήδη καταχωρημένο σπήλαιο ή φαράγγι, πρέπει να γίνει αντίστοιχα η ενημέρωση.

10. Καθαριότητα Συλλόγου

Τα μέλη του συλλόγου οφείλουν να λειτουργούν στο χώρο του συλλόγου με σεβασμό, και να διατηρούν το χώρο του συλλόγου καθαρό. Όλα τα μέλη είναι υπεύθυνα για την καθαριότητα του συλλόγου, το πλύσιμο των κουζινικών και την τακτοποίηση της κουζίνας, τουαλέτας, πλυσταριού και του χώρου γενικότερα.

Η γενική καθαριότητα του χώρου γίνεται από όποιο/όποια μέλη θέλουν να βοηθήσουν έπειτα από συνεννόηση.

Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να εγκριθεί από τη Γ. Σ. η μίσθωση συνεργείου για τον καθαρισμό του χώρου.

Ειδικότερα, ο έφορος είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του εφορείου και ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη της γραμματείας.

11. Κλειδιά Συλλόγου

Τα μέλη που αποτελούν το Διοικητικό κάθε χρονιάς έχουν κλειδί της εξωτερικής πόρτας του συλλόγου.

Ο Πρόεδρος, ο Γραμματέας, ο Ταμίας καθώς και ο Βιβλιοθηκάριος ή/και άλλα Μέλη του συλλόγου (με απόφαση του ΔΣ) έχουν κλειδί και της Γραμματείας.

Ο Έφορος έχει κλειδιά του Εφορείου. Το εκάστοτε ΔΣ αποφασίζει ποια άλλα άτομα θα έχουν κλειδιά του εφορείου.

Απλά μέλη που δεν είναι εκλεγμένα και έχουν την εμπιστοσύνη του εκάστοτε Διοικητικού μπορούν να έχουν κλειδί της εισόδου και να ανοίγουν το σύλλογο. Την απόφαση αυτή λαμβάνει κάθε φορά το εκάστοτε ΔΣ.

12. Οργάνωση Σχολείων - Σεμιναρίων

1. Ορίζεται από το Δ.Σ. ένα άτομο ως Υπεύθυνος Οργάνωσης για την οργάνωση και ομαλή διεξαγωγή των σεμιναρίων καθώς επίσης και ο Υπεύθυνος (Υπεύθυνους) Σεμιναρίων σύμφωνα με τα πρότυπα της ΣΟΕ (ΕΣΣ/ΕΣΚΦ). Κατά προτίμηση ο Υπεύθυνος Σεμιναρίου θα έχει προηγούμενη εμπειρία σε διεξαγωγή σεμιναρίων του ΣΕΛΑΣ. Δύναται να είναι το ίδιο πρόσωπο ο Υπεύθυνος Σεμιναρίου και Οργάνωσης.

2. Ο Υπεύθυνος Οργάνωσης σε συνεργασία με το ΔΣ οφείλει να βρει κατάλληλους εκπαιδευτές / βοηθούς εκπαιδευτές για να καλυφθούν οι ανάγκες του σχολείου. Με τη σύμφωνη γνώμη τους βγάζει το πρόγραμμα (σύμφωνα πάντα με τις απαιτήσεις των σχετικών προδιαγραφών), καταλήγει στην ημερομηνία, επιλέγει τους κατάλληλους εισηγητές, κλπ. Σε περίπτωση που δεν επαρκούν οι διαθέσιμοι εκπαιδευτές και βοηθοί εκπαιδευτών ο Υπεύθυνος Οργάνωσης του σεμιναρίου μπορεί να προσεγγίσει κατάλληλα άτομα από άλλους συλλόγους. Σε περίπτωση που και πάλι δεν υπάρχει επάρκεια σε διαθέσιμους εκπαιδευτές και βοηθούς εκπαιδευτές ακυρώνεται το σχολείο.

3. Ο Υπεύθυνος Οργάνωσης σε συνεργασία με το ΔΣ έχει την υποχρέωση να οργανώσει έγκαιρα την προώθηση και διαφήμιση του σχολείου μέσω αφισών, διαφημιστικών καταχωρήσεων και ανακοινώσεων στις σχετικές διαδικτυακές σελίδες αλλά και άλλους πιθανούς τρόπους να γίνει γνωστό ει δυνατόν 2 μήνες πριν την ημερομηνία έναρξης.

4. Η ομάδα που θα ασχοληθεί με την εκπαίδευση οφείλει να συγκεντρωθεί τουλάχιστον μια βδομάδα πριν την ημερομηνία των σεμιναρίων και να συμφωνήσει σε μια συγκεκριμένη σειρά εκμάθησης και τεχνικών ώστε να μην υπάρχει σύγχυση στον τρόπο εκπαίδευσης. .

5. Οι εκπαιδευόμενοι λαμβάνουν με την έναρξη των σεμιναρίων ένα έντυπο που αναφέρει τα δικαιώματα αλλά και τις υποχρεώσεις τους κατά τη διάρκεια των σεμιναρίων.

6. Στα σεμινάρια πρακτικής άσκησης, η συμμετοχή παλαιότερων μελών που δεν βοηθούν ενεργά στην διεξαγωγή της αλλά θέλουν να παραβρεθούν για λόγους προσωπικής προπόνησης είναι δυνατή μόνο μετά από συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Σεμιναρίων.

7. Ο Υπεύθυνος Οργάνωσης κρατά παρουσίες και σε συνεννόηση με τους εκπαιδευτές σημειώνει την πρόοδο των εκπαιδευομένων.

8. Η βοήθεια των μελών στην διεξαγωγή των σεμιναρίων είτε ως υπεύθυνοι, είτε ως εκπαιδευτές, είτε ως βοηθοί εκπαιδευτών, είναι εθελοντική. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από αίτηση τους μπορεί να αποζημιωθούν μόνο τα έξοδα μετακίνησης εφόσον έχουν ληφθεί μέτρα για την ελαχιστοποίηση των εξόδων. Το Δ.Σ. ορίζει το ύψος της αποζημίωσης ή οποία θα καταβάλλεται μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων και δεν θα υπερβαίνει συγκεκριμένο ποσοστό των εσόδων του σεμιναρίου που θα το ορίζει κατά σχολείο το Δ.Σ.

9. Κατ'εξαίρεση, μετά από απόφαση Δ.Σ., τα έξοδα διαμονής μπορούν να αποζημιωθούν με ένα ποσό όταν πρόκειται για πολύ μακρινά φαράγγια ή σπήλαια με δυσκολία διαμονής σε σκηνές.

10. Η διαμονή των εκπαιδευομένων σε σκηνές κατά τη διάρκεια του σεμιναρίου αποτελεί μέρος της εκπαίδευσης. Είναι αντιπροσωπευτική των πραγματικών συνθηκών εξερεύνησης

13. Οργάνωση Αποστολών του Συλλόγου

1. Ορίζεται υπεύθυνος αποστολής, ο οποίος φέρει την ευθύνη της οργάνωσης και ομαλής διεξαγωγής της αποστολής.

2. Ο υπεύθυνος αναθέτει ευθύνες στους συμμετέχοντες

3. Σε περίπτωση μεγάλης, πολυήμερης αποστολής καλό είναι να ορίζονται εκ των προτέρων ομάδες (αρματώματος, μαγειρέματος, πλυσίματος σκευών κ.ά.).

4. Καθένας είναι υπεύθυνος για τα ατομικά του υλικά αλλά χειρίζεται με την απαραίτητη προσοχή τα ομαδικά υλικά.

5. Ο υπεύθυνος αποστολής χρεώνεται τα ομαδικά υλικά, υπεύθυνα όμως είναι όλα τα μέλη της αποστολής. Σε περίπτωση απώλειας και μετά από σχετική απόφαση από το Δ.Σ. μοιράζονται τα έξοδα αντικατάστασης των απολεσθέντων υλικών.

6. Όλοι όσοι συμμετείχαν στην αποστολή είναι υποχρεωμένοι να βοηθήσουν στο πλύσιμο των σχοινιών και λοιπών ομαδικών υλικών.

7. Στο χώρο της αποστολής φεύγοντας δεν πρέπει να αφήσουμε τίποτε άλλο από τα χνάρια μας (και αυτά όσο το δυνατόν περιορισμένα). Ακόμα και για τα αποτσίγαρα πρέπει ο κάθε καπνιστής να μεριμνά και να μην τα πετά στο έδαφος.