



Lugano 02 settembre 2005

## **REGOLARIZZAZIONE INERENTE IL MATERIALE SEZIONALE – AGET LUGANO**

Allo scopo di uniformare, regolarizzare e di evitare spiacevoli malintesi, è fondamentale che tutti gli animatori prendano atto di quanto segue:

### **RICHIESTA DEL MATERIALE**

- La richiesta deve essere inoltrata entro e non oltre mercoledì sera per e-mail, SMS, lettera o per telefono al QM . Il QM non si assume nessuna responsabilità per il mancato recapito di e-mail o SMS andati persi per problemi informatici o di telefonia. Quindi siete responsabili di assicurarvi che la richiesta sia pervenuta correttamente e per tempo.
- **Se la richiesta del materiale non dovesse avvenire entro mercoledì sera, il materiale non verrà consegnato in nessun caso.** *Detta decisione è stata presa allo scopo di porre un termine uguale per tutti; ma soprattutto considerando il fatto che al mercoledì sera l'attività del sabato dovrebbe già essere organizzata, e conseguentemente anche il materiale necessario per il suo svolgimento conosciuto.*

### **CONSEGNA DEL MATERIALE**

- Il materiale viene consegnato tutti i giovedì sera (a orario da concordare) in sede a Comaredo dal QM alla persona che lo prende in consegna (previa la richiesta effettuata come sopra).

### **RESA E RISTABILIMENTO DEL MATERIALE**

- La resa del materiale avviene il giovedì sera (a orario da concordare) in sede a Comaredo alla presenza del QM.
- Di regola la riconsegna avviene la settimana seguente alla consegna dello stesso per permettere agli altri gruppi di disporre di tutto il materiale la settimana successiva.
- Il materiale deve essere ritornato perfettamente piegato e ristabilito per essere riposto. Qualora ciò non si verificasse, il QM non ritira il materiale e si riserva di non consegnare altro materiale al gruppo in questione sino alla regolarizzazione della vicenda.

### **ROTTURA DEL MATERIALE**

- Se dovessero verificarsi rotture nel materiale in consegna, è obbligatorio avvisare il QM alla riconsegna spiegando cosa ha subito il danno, in che modo e chi è l'eventuale responsabile dello stesso. *Ciò allo scopo di capire se il danno è dovuto alla non curanza durante l'impiego o all'usura dello stesso.*

### **PERDITA DI MATERIALE**

- Se dovesse verificarsi lo smarrimento di materiale, è obbligatorio avvisare il QM alla riconsegna spiegando cosa è andato perso e chi è il responsabile dello smarrimento.

### **RIMBORSI DOVUTI A SMARRIMENTI, ROTTURE O FURTI**

- In caso di smarrimento, furto o di rottura dovuta a non curanza o uso improprio di materiale, il/la responsabile sarà tenuto/a a pagare di propria tasca l'eventuale riparazione o sostituzione del materiale in questione, secondo la "DISTINTA MATERIALE – AGET LUGANO" (VR. in vigore). *Ciò allo scopo di sensibilizzare animatori (e tramite essi anche gli esploratori) sul costo del materiale in dotazione ai gruppi.*