



**Federazione Italiana Escursionismo
Comitato Regionale – Lazio**

Regolamento SEDE

Indice

1.	PREMESSA	1
2.	COSTI	1
3.	UTILIZZO	1
4.	GIORNATE DI UTILIZZO	1
5.	SEGRETERIA.....	1
6.	ALTRI USI.....	2
7.	RESPONSABILE REGIONALE	2
8.	RICHIESTA D'USO	2
9.	REGISTRO	2
10.	CHIAVI.....	2
11.	INVENTARIO	2
12.	DISPUTE.....	2

1. PREMESSA

I locali di via Paolo Luigi Guerra 22 sono intestati alla FIE Lazio e costituiscono la sede ufficiale della FIE Lazio e di Sentiero Verde.

2. COSTI

I costi ordinari di gestione dei locali sono ripartiti tra la FIE Lazio e Sentiero Verde in rapporto 3 a 1.

3. UTILIZZO

L'utilizzo dei locali è suddiviso tra la FIE Lazio e Sentiero Verde in rapporto 3 a 1.

4. GIORNATE DI UTILIZZO

I giorni di pieno utilizzo di Sentiero Verde sono giovedì e venerdì: in questi giorni Sentiero Verde utilizza la sede per le proprie attività senza ulteriori oneri. In caso di necessità e su richiesta al presidente di Sentiero Verde, la FIE Lazio può ottenere di utilizzare la sede nelle giornate di giovedì e/o venerdì. Se non ci sono opposizioni, in tal caso la quota parte di Sentiero Verde viene decurtata in ragione di 1/8 a giornata.

5. SEGRETERIA

Le segreterie della FIE Lazio di Sentiero Verde restano comunque attive in tutta la settimana nella fascia oraria stabilita.

6. ALTRI USI

Nelle altre giornate disponibili la sede viene utilizzata dalla FIE Lazio normalmente secondo questo schema:

lunedì - libera per iniziative o corsi

martedì - commissioni o gruppi di lavoro o corsi di più giorni o incontri di più giorni

mercoledì - consiglio regionale o giunta o commissioni o iniziative di un giorno

sabato - libera per iniziative o corsi

domenica - libera per iniziative o corsi

7. RESPONSABILE REGIONALE

Responsabile della sede è il Tesoriere Regionale che gestisce la sede con la segreteria.

8. RICHIESTA D'USO

Per ottenere l'uso della sede occorre fare richiesta alla segreteria che lo comunica alla giunta per l'approvazione. Il contributo per l'uso della sede è commisurato alle spese generali suddivise per 1/5 e suddivise per 2, a meno che non si usi la sede per tutta la giornata: in tal caso si suddivide per 1/5.

9. REGISTRO

Per controllare l'uso della sede si tiene un apposito registro presso la segreteria, che va firmato dal responsabile del gruppo che chiede l'uso temporaneo della sede e dove vanno apportati i commenti all'uso che ne ha fatto, eventuali danni e o problemi, controfirmati dalla segreteria.

10. CHIAVI

Le chiavi della sede vanno conservate dalla segreteria e dai membri della giunta regionale.

11. INVENTARIO

Si dovrà tenere un registro dell'inventario di tutto il materiale presente nella sede presso la segreteria, dove registrare l'eventuale prestito o la messa fuori uso dei materiali, scrivendo data e controfirmando a cura della segreteria.

12. DISPUTE

Per ogni altra richiesta o disputa concernente l'uso della sede va presa come definitiva la eventuale decisione della Giunta regionale in merito alla questione.