



**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO
DELLE SEZIONI E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
DEL CUS PADOVA**

Regolamento interno approvato dal Consiglio Direttivo il 19 novembre 2007
e dall'Assemblea dei Soci il 28 aprile 2008

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE SEZIONI E DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DEL CUS PADOVA

TITOLO I – DEFINIZIONE

Art. 1 - Definizione

Il Regolamento Organizzativo delle Sezioni e degli Impianti Sportivi contiene le norme per l'interpretazione e l'applicazione dello Statuto e del Regolamento Sociale del CUS Padova, e le norme organizzative interne per la gestione ed il funzionamento delle attività sportive e degli Impianti Sportivi.

TITOLO II – ASSEMBLEA GENERALE

Art. 2 - Norme di funzionamento dell'assemblea

1. Gli organi dell'ASSEMBLEA GENERALE sono:

- A. Il Presidente ed il Vice Presidente
- B. Il Segretario
- C. Commissione verifica poteri
- D. Commissione degli scrutinatori

2. Funzionamento della Commissione verifica poteri:

2.1. La Commissione Verifica Poteri è nominata dal Consiglio Direttivo ed è composta:

- dal Segretario Tesoriere che la presiede
- da due membri scelti fra i Componenti del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Revisori
- dal Segretario Generale del CUS o altro componente della segreteria.

2.2. La Commissione deve esplicitare i seguenti incarichi:

- a) controllo della identità dei soci partecipanti all'Assemblea;
- b) controllo degli elenchi dei soci aventi diritto di voto predisposti dalla segreteria e del versamento della quota annuale;
- c) controllo del diritto di voto per ogni partecipante alla A.G., ed assegnazione al socio della scheda di riconoscimento nominativa o numerica;
- d) controllo dell'identità delle persone aventi la possibilità di partecipare all'Assemblea senza diritto di voto;
- e) compilazione dell'elenco di soci aventi diritto di voto, con indicazione del numero totale dei soci aventi diritto al voto ed il numero dei soci presenti.
- f) compilazione dell'elenco delle altre persone ammesse a partecipare; con l'indicazione del numero complessivo dei presenti

2.3. La Commissione verifica poteri deve insediarsi almeno 30 minuti prima dell'inizio dell'Assemblea; all'ora stabilita per la prima convocazione, il Presidente della Commissione

dichiarerà il numero dei soci presenti risultanti dagli elenchi (e) e il numero delle altre persone risultante dall'elenco (f) indicati nel precedente punto 2.2

2.4. Qualora in prima convocazione non sia presente la percentuale dei soci prevista dallo Statuto, la commissione verifica poteri proseguirà i lavori fino all'ora della seconda convocazione.

2.5. Allo scadere del termine di inizio dell'Assemblea in seconda convocazione, il Presidente della Commissione darà lettura del numero dei soci presenti e risultanti dagli elenchi e dichiarerà aperta l'A.G.

2.6. La Commissione Verifica Poteri continuerà i propri lavori e dovrà consegnare al Presidente dell'assemblea gli elenchi definitivi, prima che si dia inizio all'esame del 1° punto dell'o.d.g.

2.7. La Commissione verifica poteri sottoscriverà Verbale dei lavori e dell'elenco dei soci partecipanti all'Assemblea, da consegnare al Presidente dell'Assemblea.

3. Funzionamento della Commissione degli scrutinatori.

3.1 La Commissione degli scrutinatori è composta da un minimo di due ad un massimo di tre membri, eletti dalla A.G., la commissione esplica i seguenti incarichi:

- a) controllo e siglatura delle schede da consegnare ai soci per le votazioni a scrutinio segreto.
- b) controllo delle votazioni per alzata di mano, con conteggio delle schede di riconoscimento secondo il seguente ordine:
 - voti favorevoli n°
 - voti sfavorevoli n°
 - voti astenuti n°
- c) consegna della scheda di votazione ai soci, mediante ritiro della scheda nominativa o numerica di riconoscimento, e controllo di idoneo documento di identità.
- d) controllo della identità dei soci nelle votazioni a scrutinio segreto, con verifica di documento di riconoscimento prima dell'apposizione della scheda nell'urna.
- e) annullamento delle schede di votazione sostituite ai soci e delle schede residue non utilizzate.
- f) controllo di tutte le operazioni espressamente richieste dal Presidente dell'Assemblea.

3.2. La commissione degli scrutinatori redigerà verbale dei lavori, da consegnare al Presidente dell'Assemblea.

4. Modalità di inizio dei lavori assembleari

In apertura di Assemblea, il Presidente del CUS funge da Presidente dell'Assemblea stessa; si procede alla lettura della relazione della Commissione Verifica poteri e quindi alla costituzione degli uffici dell'Assemblea, tramite elezione a voto palese dei seguenti incarichi:

- PRESIDENTE
- VICE PRESIDENTE
- SCRUTINATORI
- QUESTORI

5. PRESIDENTE DELL’A.G.

5.1 Il Presidente, o per esso il Vice Presidente, dirige i lavori dell’Assemblea, secondo la prassi democratica; di norma al fine di rendere più spedito il corso della discussione, un oratore non può prendere la parola più di due volte per ogni argomento trattato, e gli interventi sono limitati nel tempo, a cinque minuti; solo chi presiede l’Assemblea può autorizzare deroghe a tali disposizioni .

5.2 Gli oratori prendono la parola nell’ordine di successione risultante dalla lista degli iscritti a parlare, tenuta dal Segretario dell’Assemblea sulla base delle richieste dei soci.

5.3 Il Presidente ha facoltà di togliere la parola, quando ritenga che gli argomenti trattati non rientrino nell’ordine del giorno approvato dall’Assemblea.

5.4 Il Presidente del CUS e Consiglieri da esso delegati possono intervenire e replicare più volte nel corso dei lavori assembleari, anche su espressa richiesta del Presidente dell’Assemblea.

5.5 Il Presidente dell’assemblea deve:

- a) mantenere l’ordine ed il rispetto all’interno dell’assemblea stessa,
- b) proclamare i risultati di qualsiasi votazione palese o segreta
- c) provvedere con la collaborazione del segretario, alla stesura e firma del verbale di Assemblea.

6. SEGRETARIO DELL’A.G.

Il segretario dell’Assemblea è il Segretario Generale del CUS o altro segretario designato dal Presidente del CUS.

Il segretario deve provvedere all’organizzazione dell’Assemblea ed alla verbalizzazione di tutti gli atti assembleari, secondo le norme vigenti.

7. QUESTORI

I Questori in numero minimo due, sono nominati dalla Assemblea e assistono il Presidente per l’attuazione delle norme democratiche di svolgimento dell’Assemblea.

8. MODALITA’ DI VOTAZIONE

8.1 Le votazioni avvengono, di norma, per alzata di mano e con esibizione della scheda di riconoscimento; si procede per appello nominale qualora venga ritenuto opportuno dalla presidenza o richiesto da un numero di almeno venti soci; infine si vota per scheda segreta nel caso di elezioni e qualora venga richiesto dalla maggioranza semplice dei voti presenti

o venga ritenuto opportuno dal Presidente.

8.2 Nelle Assemblee elettive, si procede nell'ordine:

- alla elezione del Presidente del CUS;
- alla elezione di componenti del Consiglio Direttivo;
- alla elezione di tre membri del Collegio dei Revisori dei Conti (C.R.C.)

8.3 Le elezioni degli Organi Sociali avvengono secondo il sistema uninominale da parte dei soci effettivi – anziani.

8.4 Ogni votante, mediante scheda segreta, esprime la propria preferenza per un numero di candidati non superiore al numero di membri da eleggere.

8.5 Le schede di votazione contengono prestampato l'elenco dei candidati, ogni socio dovrà indicare con una (X) il/i candidato/i prescelto/i, secondo il seguente schema:

- a) per l'elezione del Presidente una preferenza;
- b) per l'elezione dei Consiglieri: fino al numero di preferenze di volta in volta stabilito dall'Assemblea;
- c) per l'elezione dei Revisori: fino a tre preferenze;

8.6 Risulteranno eletti:

- a) Presidente: il candidato che ha raggiunto il maggior numero di voti;
- b) Componenti del Consiglio Direttivo: i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti.
- c) Componenti C.R.C.: i tre candidati con maggior numero di voti, dei quali almeno uno deve risultare iscritto all'albo dei Revisori dei Conti.

8.7 In caso di necessità si procede al ballottaggio fra i candidati che hanno riportato un uguale numero di voti.

9. PERSONE NON AVENTI DIRITTO DI VOTO

Possono partecipare all'A.G. senza diritto di voto e di intervento:

- a) gli Incaricati di Sezione;
- b) i Direttori Impianti;
- c) i responsabili di settore;
- d) le persone invitate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

10. ALTRI PARTECIPANTI ALL'ASSEMBLEA

Possono partecipare all'Assemblea con diritto di intervento:

- a) il Rettore dell'Università di Padova o suo delegato;
- b) i rappresentanti del Comitato per lo sport dell'Università di Padova;
- c) i rappresentanti del CUSI.

11. IDENTIFICAZIONE DEI SOCI

11.1 I soci per partecipare all'Assemblea devono essere in regola con l'iscrizione nel libro soci; possono provvedere al rinnovo della quota associativa dell'anno in corso entro il termine per la chiusura della verifica prevista ai commi 2.2 e 2.3 del precedente art.

11.2 I soci e i partecipanti all'Assemblea devono esibire documento di riconoscimento alla Commissione Verifica Poteri, onde ottenere la scheda di riconoscimento, che permetta la partecipazione all'A.G.

11.3 I soci del CUS possono esibire tessera CUS o tessera FNS con foto.

11.4 Avranno diritto di voto e di intervento in Assemblea solo i soci che risultano negli elenchi predisposti dalla Commissione Verifica Poteri, di cui all'art. 23; avranno diritto di intervento solo i partecipanti regolarmente annotati negli elenchi della Commissione Verifica.

12. RINVIO NORME APPLICABILI

12.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento sono applicabili le norme indicate nello Statuto ed in carenza le norme del Codice Civile.

12.3 Le presenti regole si applicano per analogia a tutte le assemblee sezionali o settoriali del Centro Universitario Sportivo di Padova.

TITOLO III – STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Art. 3 - IL SEGRETARIO TESORIERE

1. Il Segretario Tesoriere è nominato dal C.D. con la funzione di verificare i movimenti della gestione finanziaria, con periodico controllo della contabilità sociale e dei documenti giustificativi delle spese;
2. Il Segretario Tesoriere predispone il Bilancio di Previsione da sottoporre all'approvazione del Presidente e del C.D., inoltre predispone le eventuali proposte di variazione a detto Bilancio;
3. Il Segretario Tesoriere predispone il Conto Consuntivo da sottoporre all'esame del C.D. per la successiva approvazione da parte dell'Assemblea Generale;
4. Il Segretario Tesoriere vigila sulla buona conservazione dei beni patrimoniali e sul loro inventario annuale;
5. Il Segretario Tesoriere provvede al periodico controllo dei Bilanci delle Sezioni e alla verifica del materiale sportivo destinato all'attività delle Sezioni;
6. Il Segretario Tesoriere è tenuto ad informare periodicamente il C.D. della situazione finanziaria.

Art. 4 – RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il C.D., su proposta del Presidente, può affidare incarichi di carattere tecnico e amministrativo a soci o tesserati che si siano distinti per l'attività prestata e per la passione dimostrata a favore delle attività del CUS o del CUSI.
2. I Responsabili, anche con possibilità di cumulo nella stessa persona, operano con compiti e limiti stabiliti dal C.D. e dallo Statuto.
3. I settori di attività del CUS ed i relativi incarichi sono:
 - a) Responsabile impianti sportivi;
 - b) Responsabile attività agonistica;
 - c) Responsabile attività universitaria;
 - d) Responsabile rapporti E.P.S.;
 - e) Responsabile Stampa;
 - f) Responsabile Annuario CUS;
 - g) Responsabile benemerenze e cerimoniale;
 - h) Responsabile rapporti con la scuola;
 - i) Responsabile materiale sportivo;
 - j) Responsabile del Club;
 - k) Responsabili di gare e manifestazioni;
 - l) Direttori tecnici Sportivi;
 - m) Direttori Impianti Sportivi;
 - n) Dirigenti addetti alle squadre;
 - o) Medico sociale, medico di squadra, fisioterapista;
 - p) Commissione Soci;
 - q) Commissione Impianti sportivi;
 - r) Commissione Scientifica;
 - s) Commissione candidature;
 - t) Incaricati o responsabili di sezione.

Art. 5 – IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge funzione di coordinamento di tutti gli uffici, garantendo la funzionalità amministrativa e tecnico sportiva del CUS.
2. Il Segretario Generale, direttamente o tramite suo delegato, provvede alla verbalizzazione delle decisioni degli organi del CUS e verifica periodicamente l'aggiornamento dei verbali e delle delibere;
3. Il Segretario Generale provvede all'attuazione delle delibere degli organi ed al regolare funzionamento degli atti del Presidente;
4. Il Segretario Generale coordina gli atti relativi alla partecipazione ai Campionati Nazionali Universitari ed all'organizzazione dei Ludi del BO;

5. Il Segretario Generale vigila sull'attività del personale dipendente, anche con la collaborazione dei Direttori degli Impianti; relaziona periodicamente al Consiglio Direttivo o al Presidente sull'attività del personale;
6. Il Segretario Generale opera con autonomia decisionale nell'ambito delle direttive e delle deleghe stabilite dal C.D.

Art. 6 – IL DIRETTORE DEGLI IMPIANTI

Il Direttore degli Impianti è nominato dal C.D. è responsabile nei confronti del C.D. del buon funzionamento e della applicazione del presente regolamento in particolare:

- a) cura i rapporti con il personale del CUS addetto agli Impianti;
- b) stabilisce le mansioni del personale secondo l'andamento delle attività sportive e nel rispetto del contratto di lavoro;
- c) controlla e coordina l'attività delle segreterie impianti per quanto attiene alla gestione degli stessi e allo svolgimento delle attività sportive;
- d) propone al C.D. provvedimenti amministrativi e di spesa per il funzionamento degli impianti;
- e) propone al C.D. eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano i contenuti del presente regolamento;
- f) svolge tutte le funzioni inerenti e conseguenti per il buon funzionamento degli impianti ed il razionale svolgimento delle attività sportive.

Art. 7 – SEGRETERIA PALESTRA E SEGRETERIA CAMPI SPORTIVI

La Segreteria della Palestra e la Segreteria Campi Sportivi devono organicamente attuare gli adempimenti ed i controlli previsti dal Regolamento in stretto collegamento con il Segretario Generale, con il Direttore Impianti, con il C.D. e con il Presidente.

Art. 8 – IL DIRETTORE TECNICO DEI CORSI DI ADDESTRAMENTO SPORTIVO

1. Il Direttore dei corsi è nominato dal C.D., è responsabile del buon funzionamento tecnico – amministrativo dei corsi;
2. Per la regolare attuazione degli adempimenti amministrativi, Il Direttore si avvale della Segreteria della Palestra e della Segreteria Campi Sportivi;
3. Il Direttore dei Corsi può proporre la nomina di coordinatori tecnici.

Art. 9 – I TECNICI E ISTRUTTORI DEI CORSI

I Tecnici dei corsi sono nominati dal C.D. o dal Presidente del CUS su proposta del Direttore Tecnico.

Il Tecnico e l'Istruttore hanno i seguenti compiti:

- a) E' responsabile dell'attività tecnico – educativa del corso o della squadra, è responsabile della formazione sportivo – morale dei propri allievi;

- b) provvede alla stesura del piano di lavoro o programma annuale e lo consegna per la verifica al Direttore Tecnico;
- c) provvede alla trascrizione nel proprio registro dell'elenco nominativo degli iscritti al corso o squadra, annotando le presenze, le assenze ed eventualmente altre notizie utili;
- d) usa gli spazi e gli attrezzi secondo le esigenze e le istruzioni previste dal Regolamento Palestre ed Impianti;
- e) è tenuto ad essere presente, salvo gravi motivi, alle riunioni periodiche di verifica ed aggiornamento interno convocate dagli organi del CUS;
- f) è obbligato a partecipare ad almeno una riunione di aggiornamento tecnico specifico: della propria Federazione, del CONI o altri Enti di Promozione Sportiva;
- g) è tenuto alla presenza in Palestra almeno 5 minuti prima della lezione, in tenuta adeguata all'attività sportiva da svolgere;
- h) è tenuto durante l'effettuazione della lezione, a partecipare attivamente ed attentamente al lavoro da svolgere, suscitando entusiasmo ed interesse nei partecipanti;
- i) è tenuto alla compilazione della propria scheda oraria mensile;
- l) è tenuto a segnalare almeno due giorni prima una eventuale assenza alla Segreteria Palestra, motivandola e, se possibile, proponendo il nominativo di un Tecnico del Centro per la sostituzione;
- m) è tenuto a riportare per iscritto al Direttore Tecnico tutti gli eventuali problemi o necessità che si dovessero creare durante lo svolgimento delle lezioni;
- n) è tenuto al controllo e riposizione del materiale Palestra utilizzato durante le lezioni;
- o) è tenuto a completare l'impegno tecnico partecipando a manifestazioni periodiche e di fine corso, con la disponibilità di almeno 4 ore per la collaborazione all'organizzazione di manifestazioni finali.

Art. 10 – IL DIRETTORE TECNICO ATTIVITA' UNIVERSITARIA

Il Direttore delle attività universitarie è nominato dal C.D. o dal Presidente, è responsabile del buon funzionamento tecnico – organizzativo e amministrativo dei Ludi.

Per la regolare attuazione degli adempimenti organizzativi e amministrativi si avvale della Segreteria Ludi e della Segreteria Generale.

TITOLO IV – REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE SEZIONI

Art. 11 – SEZIONE AGONISTICA

1. La Sezione è formata dall'insieme dei soci del CUS Padova, che praticano la medesima disciplina sportiva;
2. La Sezione è una struttura meramente organizzativa a carattere consultivo; tutti gli atti devono essere deliberati dal C.D. del CUS, il quale può delegare compiti specifici all'Incaricato di Sezione;
3. La Sezione Agonistica è formata dai soci e tesserati: atleti, tecnici e dirigenti presso la medesima Federazione Nazionale Sportiva, che pratichino o che abbiano praticato con continuità attività agonistica per i colori del CUS Padova.

Art. 12 – INCARICATO DI SEZIONE (I.S.)

1. L'Incaricato di Sezione viene nominato dal C.D. del CUS, su proposta della Consulta di Sezione, quale delegato del Consiglio per il coordinamento e la gestione delle attività della Sezione.
2. L'Incaricato di Sezione deve aver superato il 18° anno di età e deve appartenere alla categoria dei Soci Effettivi o Anziani del CUS.
3. L'Incaricato di Sezione è delegato del Consiglio Direttivo per il coordinamento tecnico delle attività della Sezione.
4. La qualifica di Incaricato di Sezione è incompatibile con la funzione di atleta e di tecnico, inoltre è incompatibile con la funzione di Consigliere o Revisore del CUS.
5. Il C.D. può affidare la responsabilità della Sezione a tesserati di particolare competenza sportiva, anche in deroga alla incompatibilità con la funzione di atleta o di tecnico.

Art. 13 – RAPPRESENTANZA DELL'INCARICATO DI SEZIONE

L'Incaricato di Sezione esplica le seguenti funzioni:

- presiede alle riunioni del Consiglio di Sezione;
- partecipa alle riunioni del C.D. del CUS secondo i programmi stabiliti dal Consiglio stesso;
- coordina l'attività tecnico – amministrativa della Sezione ed è unico responsabile dell'attività della Sezione;
- rappresenta il CUS solo su espressa delega del C.D. o del Presidente; non può comunque prendere iniziative personali in nome e per conto della società;
- collabora organicamente allo sviluppo dello sport Universitario ed al raggiungimento degli scopi statutari del CUS.

Art. 14 – COMPITI DELL'INCARICATO DI SEZIONE (I.S.)

L'Incaricato di Sezione nello svolgimento della sua attività deve svolgere i seguenti compiti:

1. verificare l'avvenuto tesseramento dei partecipanti alla Sezione tramite la Segreteria CUS;
2. controllare che gli atleti abbiano annualmente effettuato la visita di idoneità sportiva;
3. provvedere al tesseramento presso la relativa Federazione Nazionale Sportiva dei praticanti l'attività agonistica, approntando tessere ed elenchi per la Segreteria CUS;
4. predisporre moduli e pratiche relative alla affiliazione annuale;
5. firmare i buoni di richiesta materiale atleti agonisti di Sezione;
6. controllare il materiale di Sezione (divise, attrezzi, ecc.) provvedendo a far eseguire eventuali manutenzioni e/o riparazioni atte a prolungarne la durata;
7. firmare tutti i documenti di spesa relativi alla Sezione;
8. richiedere anticipi al cassiere per effettuare le trasferte sulla base delle norme amministrative di cui art. 24 - 25 - 26 - 27 e allegato A;
9. presentare il rendiconto nella settimana successiva alla trasferta secondo le modalità dell'art. 29 e 30;
10. partecipare a tutte le riunioni del C.D. qualora espressamente invitato;
11. predisporre annualmente lo schema di Bilancio Preventivo di Sezione;
12. rispettare e far rispettare dai componenti della Sezione lo Statuto del CUS Padova e del CUSI;
13. rispettare e far rispettare ai tesserati della Sezione le delibere e i regolamenti approvati dal C.D.;
14. predisporre annualmente la relazione tecnico - morale della sezione;
15. proporre al C.D. la nomina dei Tecnici di sezione;
16. collaborare con il Responsabile dei C.N.U. per la formazione delle rappresentative universitarie;
17. collaborare con il Responsabile dei Ludi del Bo per lo svolgimento delle gare e dei tornei fra gli studenti universitari;
18. comunicare alla Segreteria le notizie riguardanti i rapporti con la Federazione sorti a seguito di gare e campionati;
19. richiedere in forma scritta tramite la Segreteria l'autorizzazione per le spese straordinarie, di cui all'art. 28.

Art.15 – CONSIGLIO DI SEZIONE (C.S.)

1. Il Consiglio di Sezione è formato dall'Incaricato di Sezione e da un numero da due a sette Consiglieri scelti tra i tesserati appartenenti alla Sezione;
2. I membri del C.S. sono proposti dall'Incaricato di Sezione e nominati dal Consiglio Direttivo; fanno inoltre parte del C.S. uno o più componenti designati dal C.D. del CUS;

3. I Consiglieri collaborano con l’Incaricato di Sezione nello svolgimento delle funzioni previste dal presente Regolamento, e ricoprono compiti particolari nell’ambito della Sezione (ad esempio: Responsabile del materiale, del tesseramento, della cassa, della stampa, ecc.).
4. Il Consiglio di Sezione deve riunirsi almeno una volta al mese; può essere convocato su proposta di uno dei suoi componenti ogniqualvolta esistono esigenze nell’ambito della Sezione.
5. Di tutte le riunioni del C.S. e delle relative delibere deve essere steso verbale a cura dell’Incaricato di Sezione.
6. Alle riunioni del C.S. partecipano il Presidente e il Segretario Tesoriere del CUS; in caso di assenza sarà designato un Componente del C.D. o il Segretario Generale del CUS

Art. 16 - DIRIGENTI DI SQUADRA

1. I Dirigenti di squadra sono scelti tra i tesserati CUS con l’incarico di accompagnare le squadre durante le trasferte, essi rappresentano il CUS e sono responsabili dell’organizzazione delle gare e delle squadre;
2. Ai Dirigenti di squadra compete di far rispettare la disciplina e la moralità sportiva di atleti e tecnici;
3. I Dirigenti di squadra sono responsabili del tesseramento degli atleti della sezione che partecipano agli allenamenti ed alle gare, del controllo delle visite mediche e del deposito del certificato di idoneità presso la segreteria del CUS.

Art. 17 – LA CONSULTA DI SEZIONE

1. La Consulta di Sezione è formata dai Soci Effettivi ed Anziani della Sezione e dai tesserati che abbiano compiuto il 18° anno di età e abbiano un’anzianità di tesseramento alla sezione di almeno tre anni.
2. Alla Consulta possono essere invitati i Tecnici di Sezione con funzione consultiva.

Art. 18 – COMPETENZE DELLA CONSULTA DI SEZIONE

La Consulta di Sezione viene convocata dal Presidente del CUS su proposta dell’Incaricato di Sezione, almeno una volta all’anno, per deliberare sui seguenti argomenti:

- analisi della proposta del programma di attività agonistica della Sezione;
- proposta di nomina dell’Incaricato di Sezione e del Consiglio di Sezione per la durata di un biennio;
- formazione di Comitati Organizzatori per l’attuazione di manifestazioni sportive di competenza della Sezione.

Art. 19 – ATTIVITA' TECNICO SPORTIVA E COORDINATORE TECNICO

1. L'Incaricato di Sezione è responsabile della gestione delle attività tecnico - agonistiche e ne predispone i relativi programmi annuali.
2. L'Incaricato di Sezione propone al C.D. la nomina dei tecnici della Sezione ed è responsabile degli indirizzi tecnici della Sezione, nell'ambito delle direttive stabilite dal C.D. e dal Presidente del CUS.
3. L'Incaricato di Sezione può indicare un Coordinatore Tecnico, scelto fra i tecnici della sezione, con funzioni di coordinamento delle attività tecniche e per l'attuazione dei programmi agonistici della sezione.

Art. 20 – TECNICI DI SEZIONE

1. I Tecnici di Sezione, gli Allenatori ed Istruttori, dipendono gerarchicamente dal Presidente del CUS e, per delega, dall'Incaricato di Sezione o dal Dirigente Responsabile, ai quali devono fare riferimento per ogni proposta o decisione relativa all'attività sportiva del CUS e della Sezione;
2. I Tecnici sono responsabili della gestione morale e tecnica delle squadre o gruppi loro affidati, secondo le direttive degli organi del CUS.
3. I Tecnici, nell'attuazione del loro incarico, devono comportarsi secondo le regole del buon padre di famiglia e devono rispettare e far rispettare lo Statuto del CUS e del CUSI ed i regolamenti di attuazione, lo Statuto del CONI e della Federazione Sportiva di appartenenza, nonché tutti i Regolamenti che da tali norme derivano.
4. I Tecnici sono personalmente responsabili della verifica delle visite mediche di idoneità sportiva per ogni atleta loro affidato.
5. I Tecnici devono vigilare sulla salute degli atleti, con particolare attenzione alla eventuale assunzione di sostanze non lecite.
6. I Tecnici di Sezione sono nominati dal C.D. del CUS che stabilisce per gli stessi un compenso e/o un rimborso spese, che può essere erogato periodicamente.

Art. 21 – LIBRI DELLA SEZIONE

1. Ogni Sezione Agonistica deve aggiornare il Libro dei verbali, nel quale vengono annotate le delibere della Consulta, nonché le delibere del C.S. a cura dell'Incaricato di Sezione.
2. Tutti gli Incaricati di Sezione devono tenere un Libro Giornale di Sezione nel quale devono essere riportate tutte le notizie riguardanti l'attività (n. iscritti, nominativi, indirizzi, gare, trasferte, risultati, materiale consegnato, ecc.) al fine di raccogliere una serie di dati omogenei per la formazione della relazione tecnica annuale.
3. Tutti i libri previsti dal presente articolo vengono rilasciati dalla Segreteria CUS numerati per pagina e vidimati con il timbro CUS e firmati dal Presidente o suo delegato.

Art. 22 – DELLA SEZIONE RICREATIVA (S.R.)

La Sezione ricreativa è costituita dai soci e tesserati del CUS Padova ed in particolare dagli studenti dell'Università di Padova, che pur non obbligati al vincolo federale, svolgono attività sportiva nel CUS, secondo i programmi e le modalità stabilite annualmente dal C.D. del CUS.

Art. 23 – RESPONSABILE DELLA SEZIONE RICREATIVA (R.S.R.)

1. Il Responsabile viene nominato dal C.D. del CUS o dal Presidente per la gestione dei gruppi ricreativi, con funzioni meramente organizzative e di collegamento con gli uffici e gli organi del CUS;
2. Il R.S.R. sovrintende alla verifica amministrativa dei tesseramenti e delle quote di frequenza dei partecipanti all'attività ricreativa di Sezione e alla organizzazione delle manifestazioni sportive;
3. Il R.S.R. provvede al controllo delle visite mediche di idoneità sportiva dei partecipanti all'attività di sezione.

Art. 24 – SPESE ORDINARIE DELLA SEZIONE

1. Per ogni trasferta relativa a gara ufficiale l'Incaricato di Sezione è autorizzato alle seguenti spese:
 - viaggio con rimborso del biglietto o fattura del vettore o di una agenzia;
 - vitto e/o alloggio con rimborso della fattura del ristorante o albergo.
2. Le tariffe per i rimborsi sono stabilite periodicamente dal C.D. secondo la Tab. A) allegata al presente Regolamento.

Art. 25 – SPESE VIAGGIO

Il viaggio del gruppo di atleti può essere effettuato nei modi seguenti:

- a) TRENO: rimborso pari al biglietto di A/R 2^a cl.;
- b) AUTO: rimborso di una tariffa/Km. più prezzo autostrada A/R con 4 persone per auto; (Tab. A)
- c) BUS PRIVATI – AEREI – EUROSTAR: devono essere preventivamente richiesti alla Segreteria e autorizzati dal Presidente o dal Segretario Tesoriere;
- d) TRASPORTI URBANI: rimborso del prezzo del biglietto.

Art. 26 – SPESE DI VITTO E/O ALLOGGIO

1. Il gruppo che effettua una trasferta della durata di una giornata ha diritto al rimborso di un pranzo per ogni componente (Tab. A)
2. Qualora la trasferta si prolungasse oltre la giornata è stabilita una quota unitaria per la pensione completa o ridotta (Tab. A)

Art. 27 – ALTRE SPESE ORDINARIE IN OCCASIONE DI GARE E CAMPIONATI

1. L'Incaricato di Sezione è inoltre autorizzato a sostenere le seguenti spese:
 - a) spese per iscrizioni a gare;
 - b) spese per comunicazioni urgenti ed indispensabili;
 - c) spese mediche e medicinali urgenti ed inderogabili;
 - d) spese per uso campi gioco e connessi.
2. Le spese devono essere opportunamente documentate.

Art. 28 – SPESE STRAORDINARIE DELLA SEZIONE

1. Sono considerate spese straordinarie;
 - a) acquisto materiale e attrezzi sportivi;
 - b) propaganda, manifesti depliant, ecc.;
 - c) acquisto premi, coppe, medaglie, ecc.;
 - d) acquisto medicinali;
 - e) telefoniche, postali, telegrafiche;
 - f) rimborsi ad atleti per partecipazione allenamenti;
 - g) rimborso ai C.N.U.;
 - h) organizzazione di manifestazioni sportive anche se previste nel Bilancio Preventivo;
 - i) attività internazionale;
 - l) reclami esclusi quelli da presentare direttamente ai direttori gara;
 - m) spese di rappresentanza connesse con l'organizzazione di manifestazioni;
 - n) spese di trasporto con mezzi non ordinari (1^a cl., Rapido, aereo, ecc.).
2. Per le spese comprese nel precedente elenco, l'Incaricato di Sezione che ne riconosce la necessità o l'opportunità deve ottenere l'autorizzazione da parte del C.D., del Presidente o suo delegato.

Art. 29 – RESPONSABILITA' INCARICATO DI SEZIONE PER IL RENDICONTO DELLE TRASFERTE E DELLE SPESE DI SEZIONE

1. L'Incaricato di Sezione è tenuto a compilare un rendiconto per ogni singola trasferta o per ogni gruppo omogeneo di spese, utilizzando i Modelli approvati dal C.D. ai quali devono essere allegati i giustificativi di spesa;
2. Qualsiasi spesa indicata negli articoli precedenti, che non sia giustificata sulla base delle indicazioni fornite, deve ritenersi non autorizzata e pertanto imputabile all'Incaricato di Sezione.

Art. 30 – DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Tutte le spese ordinarie e straordinarie della Sezione devono essere documentate da regolari giustificativi intestati al CUS Padova. I documenti di spesa per essere ritenuti rimborsabili devono contenere i seguenti requisiti:

- a) nome e cognome (o ragione sociale), indirizzo della ditta fornitrice del bene o servizio;
- b) descrizione della spesa, importo, data di emissione;
- c) firma di quietanza, data e importo pagato.

Art. 31 – DELEGA A DIRIGENTI E TECNICI

Qualora l'Incaricato di Sezione sia impossibilitato ad accompagnare i propri atleti in trasferta, dovrà provvedere a delegare un altro Consigliere, un Dirigente Accompagnatore o un Tecnico di Sezione, che ne assume gli stessi obblighi e le stesse responsabilità.

Art. 32 – ESTENSIONE DELL'APPLICAZIONE DELLE NORME AMMINISTRATIVE

Le disposizioni degli artt. 25 e 26 sono applicabili a tutti i componenti del C.D., a tutti i Responsabili Tecnici, a tutti i Direttori Tecnici, a tutti i dipendenti CUS, nello svolgimento delle loro funzioni o mansioni.

TITOLO V – REGOLAMENTO DEI “LUDI DEL BO”

Art. 33 – ISTITUZIONE E DURATA DEI LUDI

I Ludi del Bo hanno inizio a dicembre e terminano a giugno di ogni anno accademico.

Art. 34 – ISCRIZIONE AI LUDI

1. Possono partecipare ai Ludi tutti gli studenti dell'Università di Padova;
2. Possono anche partecipare i laureati o diplomati a partire dalla sessione ordinaria autunnale precedente l'effettuazione dei Ludi;
3. Possono partecipare inoltre i Dipendenti dell'Università di Padova per le attività annualmente deliberate dal C.D.

Art. 35 – OBBLIGHI DEI PARTECIPANTI

Ogni partecipante deve essere in regola con il tesseramento per l'anno sportivo in corso e depositare un certificato di idoneità generica alla pratica sportiva, al fine di essere tesserato al CUSI.

Art. 36 – RINVIO

Per le norme tecniche e disciplinari dei Ludi del Bo si rinvia agli appositi Regolamenti.

Art. 37 – TESSERAMENTO

Ogni partecipante ai Ludi del Bo deve essere dotato della tessera CUSI o della Carta di Partecipazione rilasciata dal CUS Padova.

TITOLO VI – REGOLAMENTO USO IMPIANTI SPORTIVI

Art. 38 – ACCESSO AGLI IMPIANTI

Nelle palestre, nei campi di gioco e negli spazi scoperti possono accedere tutti i soci e tesserati del CUS in regola con le quote associative, per svolgere allenamenti o gare.

Art. 39 – USO DEGLI IMPIANTI

I tesserati devono usare gli impianti secondo gli orari stabiliti e approvati dal C.D. del CUS. Tutti i soci e i tesserati, per accedere agli Impianti, devono esibire la tessera sociale regolarmente vidimata per l'anno in corso.

Art. 40 – USO DEGLI SPOGLIATOI

Gli atleti possono accedere agli spogliatoi 20 minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione e devono liberare gli stessi entro 30 minuti dalla fine dell'orario di pertinenza della lezione e/o allenamento.

Art. 41 – INDUMENTI SPORTIVI

Tutti gli atleti devono accedere all'uso delle palestre, degli spazi scoperti e dei campi di gioco riservati agli allenamenti muniti di indumenti sportivi e di scarpe ginniche. E' fatto obbligo a tutti gli atleti e comunque a qualsiasi utilizzatore degli Impianti l'uso della maglia e pantaloncini di gioco.

Art. 42 – DIVIETI ALL'USO IMPIANTI

1. E' vietato a tutti i Soci, Tesserati, Tecnici, Dipendenti e partecipanti di allenarsi, insegnare, lavorare e comunque circolare negli Impianti coperti o scoperti a torso nudo o in costume da bagno;
2. E' vietato accedere agli impianti con animali, salvo casi eccezionali, che devono essere autorizzati dal Direttore Impianti.

Art. 43 – UTILIZZO SPAZI SPECIFICI

Le norme di uso ed i regolamenti specifici sono riportati nella tabella C) allegata al presente Regolamento.

Art. 44 – USO ATTREZZI SPORTIVI

1. L'uso dei grandi e piccoli attrezzi è consentito solamente in presenza del Tecnico o di un Responsabile qualificato della Sezione e/o corso;
2. I piccoli attrezzi devono essere prelevati dal Tecnico di Sezione, che può chiedere l'aiuto di un custode; alla fine della lezione o allenamento ogni Tecnico deve provvedere con l'aiuto degli atleti alla ricollocazione degli attrezzi negli appositi armadi o contenitori;
3. Le reti di pallavolo devono essere montate e smontate a cura dei Responsabili del corso;
4. Ogni Incaricato e Tecnico di Sezione e/o corso è responsabile della dotazione di materiale assegnato o comunque usato,
5. Le porte e i pali di hockey, calcio, rugby, possono essere spostate con l'autorizzazione del Direttore impianti

Art. 45 – DIVIETO DI FUMO

Nelle palestre, nel recinto di gioco dei campi sportivi, negli spogliatoi, negli uffici e comunque in tutti gli ambienti chiusi è assolutamente vietato fumare. I Tecnici, gli Istruttori, gli Incaricati o Responsabili di Sezione, i Custodi, i Segretari, i Direttori tecnici e membri del C.D. devono far rispettare l'applicazione del presente obbligo.

Art. 46 – DIVIETO DI ACCESSO AL PUBBLICO

1. Durante le ore di allenamento e durante gli incontri amichevoli svolti in orario di allenamento è vietato l'ingresso al pubblico nelle palestre e nei campi di gioco.
2. Negli impianti possono accedere solamente i soci e tesserati del CUSI in regola con le quote associative, rappresentanti del CUSI, rappresentanti qualificati dell'Università di Padova e dell'ESU di Padova.
3. Tutti coloro che non sono compresi nel precedente elenco e che intendono accedere agli impianti, devono ottenere l'autorizzazione del C.D., o del Presidente del CUS, o del Direttore Impianti.

Art. 47 – RICHIESTA PER L'USO DEGLI IMPIANTI DA PARTE DELLA SEZIONE

1. Per lo svolgimento di incontri di campionato, di tornei ufficiali, di incontri amichevoli, e di qualsiasi gara o manifestazione, all'interno delle Palestre, negli spazi scoperti e nei campi di gioco deve essere preventivamente richiesta l'autorizzazione al Direttore Impianti, o al Presidente o suo delegato.
2. Le domande relative all'uso dei campi e della Palestra devono essere presentate, almeno tre giorni prima dello svolgimento della manifestazione presso la Segreteria dei Campi o della Palestra usufruendo dell'apposito modulo disponibile in Segreteria.
3. La concessione di uso è definitiva con il visto di approvazione del Direttore degli Impianti e/o del Presidente.

Art. 48 – PRENOTAZIONE DEL CAMPO DI TENNIS

1. I tesserati che intendono usare il campo di gioco possono prenotarlo secondo le norme e le tariffe annualmente stabilite dal C.D. La prenotazione è valida e confermata se il tabellone esposto in Segreteria contiene l'indicazione dei cognomi e n° tessera dei giocatori prenotati.
2. Le prenotazioni possono essere fatte direttamente o a mezzo telefono, presso la Segreteria della Palestra e la Segreteria Campi negli orari di ufficio stabiliti dal C.D.
3. Nelle prenotazioni telefoniche il socio deve citare il numero di tessera CUS per l'accesso agli impianti.
4. La prenotazione impegna comunque al pagamento della quota ad esclusione della impraticabilità del campo.

Art. 49 – USO DEL CAMPO DI TENNIS

1. I campi di tennis sono riservati esclusivamente ai soci e tesserati del CUS Padova e del CUSI, che devono esibire la tessera di accesso agli Impianti.
2. Le prenotazioni effettuate da non soci sono nulle.
3. L'uso del campo di tennis deve essere pagato prima dell'inizio dell'ora di gioco.
4. I Custodi, i Segretari, il Direttore Impianti, i Direttori Tecnici di settore, devono procedere a giornalieri e periodici controlli per verificare il rispetto delle regole di prenotazione e del relativo pagamento.
5. Tutti i tesserati devono accedere all'uso del campo da tennis muniti di scarpe regolamentari e di indumenti sportivi adeguati e regolamentari.
6. LE EVENTUALI CONTROVERSIE SULLE APPLICAZIONI DELLE TARIFFE E SULLE DISPONIBILITA' DEI CAMPI SONO DI COMPETENZA DEL DIRETTORE IMPIANTI.

Art. 50 – DOVERI DEI TESSERATI

1. Chiunque utilizzi gli impianti sportivi universitari deve rispettarli e rispettare i consigli dei responsabili degli impianti;
2. Tutti i tesserati devono indossare un abbigliamento sportivo idoneo per la pratica dell'attività e rispettare le norme di comportamento civile e sportivo;
3. Tutti i tesserati devono collaborare per mantenere l'ordine e la pulizia degli impianti; i rifiuti devono essere posti negli appositi contenitori;
4. Chiunque non rispetti le norme e le raccomandazioni del regolamento sarà invitato ad abbandonare temporaneamente o definitivamente gli impianti sportivi.
5. Il CUS Padova non risponde di eventuali infortuni che dovessero accadere a persone non tesserate o a persone tesserate per terzi, che hanno ottenuto l'autorizzazione all'uso degli impianti.

Art. 51 – RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DEGLI IMPIANTI DA PARTE DI TERZI

Gli Enti, le Società e le Federazioni Sportive che intendono usare la Palestra per gare o manifestazioni devono seguire gli adempimenti di cui all'art. 47 comma 1 e 3.

La richiesta deve essere firmata dal legale rappresentante della Società richiedente; di volta in volta il Direttore degli Impianti applicherà la tariffa per la concessione in uso, secondo lo schema tariffario annualmente approvato dal C.D. e sottoporrà la concessione all'autorizzazione del C.D. o del Presidente o suo delegato.

TITOLO VII– REGOLAMENTO DEI CORSI DI ADDESTRAMENTO SPORTIVO

Art. 52 – ISTITUZIONE E DURATA DEI CORSI

I corsi di ginnastica e addestramento sportivo hanno inizio al 1° ottobre di ogni anno e terminano al 31 maggio dell'anno successivo; i Centri Estivi si svolgeranno nel periodo giugno/settembre di ogni anno.

Art. 53 – ISCRIZIONI AI CORSI

Possono accedere ai corsi i Soci CUS e tesserati del CUSI in regola con le quote associative, inoltre possono accedere ai corsi di addestramento sportivo gli studenti delle scuole inferiori che abbiano superato il 6° anno di età, secondo le indicazioni e le tariffe stabilite annualmente dal C.D.

Art. 54 – OBBLIGHI DEGLI ALLIEVI DEI CORSI:

- a) Ogni allievo accetta le norme statutarie e regolamentari del CUS Padova, nonché le disposizioni impartite dal C.D.;
- b) Quote e tasse di frequenza: i relativi versamenti devono essere effettuati entro e non oltre il 5° giorno dall'inizio di ogni periodo; l'iscritto è comunque impegnato per l'intera durata del corso;
- c) la ridotta o mancata frequenza ai corsi non costituisce diritto alcuno a riduzioni od esenzioni delle tasse di frequenza per le quali l'iscritto è comunque obbligato, salvo per gravi e provati motivi e a giudizio del C.D. del CUS;
- d) ogni allievo deve essere munito della personale attrezzatura sportiva consona al decoro ed alle esigenze dell'attività praticata;
- e) l'allievo si impegna ad osservare le norme dell'educazione e del rispetto reciproco nonché a tenere un irreprensibile comportamento nella pratica del proprio sport e nei confronti degli Istruttori, Maestri, Dirigenti e Tecnici del CUS;

- f) il Socio o il genitore del Socio minore di età con la firma della domanda di ammissione, solleva ed esime il CUS Padova da qualsiasi responsabilità in ordine ad infortuni che si manifestino al di fuori dello specifico orario di lezione;
- g) il mancato rispetto del presente Regolamento dà facoltà al C.D. o al Presidente di sospendere l'allievo richiedendo il pagamento di tutte le quote residue.

TITOLO VIII – NORME DISCIPLINARI

Art. 55 - NORME E SANZIONI DISCIPLINARI

1. I dirigenti, i tecnici e gli atleti del CUS PADOVA sono tenuti, nello svolgimento della loro attività, alla massima correttezza nelle proprie azioni ed alla perfetta osservanza delle disposizioni emanate dagli organi competenti, nonché alla tutela del prestigio dell'ente.
2. I Dirigenti hanno, inoltre, il diritto ed il dovere di richiedere la massima disciplina da parte di tecnici, collaboratori ed atleti.
3. Il C.D. mediante appositi regolamenti o particolari disposizioni, stabilisce gli organi e le persone cui compete il mantenimento della disciplina in ogni singolo atto della vita del CUS
4. In caso di inadempienza sono applicabili le sanzioni contenute nell'art. 29 del Regolamento Sociale.

ALLEGATO REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO - TAB. A

RIMBORSO SPESE TRASFERTA E MATERIALE SPORTIVO

1) VIAGGIO

- a) treno - tariffa intera A/R classe 2[^];
- b) supplemento rapido e cuccetta (da autorizzarsi);
- c) aereo - (da autorizzarsi) e con prenotazione a cura della segreteria CUS;
- d) auto - € 0,25 per km. + autostrada documentata (vedi punto 3); *
- e) autobus - il noleggio di pullman deve essere effettuato dalla segreteria CUS;

2) VITTO E ALLOGGIO

- a) per trasferte regionali eventuale rimborso di € 5,00 a partecipante;
- b) per trasferte in località oltre i 400 km. A/R o della durata di un'intera giornata è previsto un rimborso forfetario di € 13,00 per pranzo o cena;
- c) per trasferte che implicano il pernottamento (superiori a 24 ore) è previsto un rimborso per l'alloggio di categoria non superiore a 3 stelle, di € 13,00 a pasto e di € 7,00 a spuntino per ogni persona autorizzata alla trasferta.

Tutte le spese dovranno essere documentate con fattura o ricevuta fiscale intestata al CUS Padova o alla persona autorizzata alla trasferta; deve essere inoltre allegato l'elenco delle persone partecipanti alla trasferta.

3) UTILIZZO AUTO PROPRIE

* punto 1) d)

A) Numero massimo auto autorizzate per le trasferte delle squadre:

Hockey/ calcio 5 auto, 4 persone trasportate per auto.

Rugby 6 auto, 4 persone trasportate per auto.

Sport individuali 4 persone trasportate per auto

B) Persone autorizzate per le trasferte di squadra , numero massimo:

Hockey: 16 giocatori, 1 allenatore, 1 dirigente: 18

Calcio: 16 giocatori, 1 allenatore, 1 dirigente: 18

Rugby: 21 giocatori, 1 allenatore, 1 massaggiatore, 1 dirigente: 24

C) **Sport individuali:** la composizione del gruppo sarà determinata per ogni singola trasferta.

4) MATERIALE SPORTIVO

Qualsiasi ordine dovrà essere autorizzato, e comunque inoltrato al fornitore dalla Segreteria Generale.

Per materiale come tute, scarpe, borse gli atleti sono tenuti al versamento di un contributo pari al 50% del costo di acquisto sostenuto dal Centro.

5) PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Tutte le spese eccedenti quanto previsto dai punti precedenti, dovranno essere accuratamente motivate, pena la loro non liquidazione.

La Segreteria Amministrativa è autorizzata a rilasciare anticipazioni solo per le trasferte predisposte dall'Incaricato di Sezione.

L'anticipazione ricevuta dovrà essere rendicontata entro la settimana successiva.

ALLEGATO REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO - TAB. B

Regolamento dell'Assemblea Generale

A) A - Mansioni del Segretario Generale

1. predisporre l'avviso di convocazione dell'Assemblea secondo l'o.d.g. deliberato dal Consiglio Direttivo;
2. far pubblicare la convocazione in un quotidiano locale;
3. esporre copia dell'avviso di convocazione nell'Albo CUS;
4. spedire copia dell'avviso di convocazione ai soci effettivi e anziani, se deliberato dal C.D.;
5. predisporre la sala per lo svolgimento assemblea; tavolo presidenza; tavolo verifica poteri; tavolo scrutinatori;
6. predisporre il materiale per il riconoscimento soci e per le votazioni.
7. predisporre l'elenco soci effettivi e anziani CUS;
8. curare la raccolta del materiale assembleare e stesura del verbale.

B) Tavolo della Presidenza

1. un posto riservato al relatore
2. un posto riservato al Presidente dell'Assemblea
3. un posto riservato al Vice Presidente dell'Assemblea
4. un posto riservato al Segretario dell'Assemblea
5. due posti riservati agli scrutinatori
6. due posti riservati ai questori

C) Dotazione strumenti assembleari

1. Registratore, microfono, cronometro, gong
2. Statuto CUS e Regolamenti sociali
3. Statuto CUSI Regolamento Assemblea
4. Libro verbali Assemblea e CD
5. Lettera di convocazione Assemblea
6. Elenco soci CUS aggiornato alla data di convocazione assembleare
7. Fogli prenotazioni degli interventi
8. Verbale della Commissione Verifica Poteri
9. Fogli di carta per annotazioni.

D) Dotazione tavolo Verifica Poteri

La Commissione verifica poteri deve disporre dei seguenti documenti:

1. schede di riconoscimento soci effettivi ed anziani di colore grigio;

2. schede di riconoscimento tesserati senza diritto di voto di colore rosa;
3. schede di riconoscimento altri partecipanti di colore verde;
4. elenchi aggiornati dei soci;
5. moduli per annotare le presenze dei soci.

E) DOTAZIONE TAVOLO SCRUTINATORI

La Commissione di scrutinio deve disporre dei seguenti strumenti:

1. urne per votazione segreta;
2. schede per votazioni;
3. elenchi dei soci presenti e aventi diritto di voto predisposto dalla verifica poteri.

ALLEGATO REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO - TAB. C

NORME PER L'UTILIZZO DI SPAZI SPECIFICI

1. palestra A
2. sala scherma
3. sala judo
4. campi tennis coperti e scoperti
5. campo hockey sintetico
6. pista di atletica leggera
7. campo di rugby
8. campo polivalente
9. campo di calcio
10. campi calcio a 5
11. percorso natura
12. Percorsi e spazi liberi
13. sala lotta
14. sala muscolazione
15. sala club
16. sala polivalente e salette sezioni

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO

		Articolo	Pagina
Titolo I	Definizione	1	
Titolo II	Assemblea Generale	2	
Titolo III	Strutture organizzative	3 - 10	
Titolo IV	Regolamento organizzativo delle Sezioni	11 - 32	
Titolo V	Regolamento Ludi del Bo	33 - 37	
Titolo VI	Regolamento uso Impianti sportivi	38 - 51	
Titolo VII	Regolamento dei Corsi di Addestramento Sportivo	51 - 54	
Titolo VIII	Norme disciplinari	55	
Tab. A	Sezioni sportive		
Tab. B	Assemblea		
Tab. C	Norme spazi specifici		