



باشگاه کوهنوردی شاهین

آیین نامه داخلی باشگاه کوهنوردی و کوهپیمایی شاهین

تحت نظارت شرکت شاهین اوج ستیع زاگرس

تصویب : مهر ۹۷

ویرایش : ۹۹-۰۵-۳۰۰۰-۰۱

پیش گفتار

همنوردان ، مربیان، پیشکسوتان و اعضای محترم باشگاه کوهنوردی شاهین !

قبل از هر چیز مقدم شمارا به باشگاه کوهنوردی شاهین گرامی داشته، امیدواریم در کنار یکدیگر، با حفظ نظم و انسجام، ورزش کوهنوردی را که یک ورزش اجتماعی و گروهی است، را پیش ببریم و در اعتلای این ورزش مفرح و ملی بکوشیم .

برکسی پوشیده نیست که این ورزش پر ابهت را می توان در اشکال مختلف آزاد و تشکلی پیش برد، ولی تأثیر گذاری تشکل کوهنوردی در امر پیش برد همه جانبه این ورزش بیشتر و بهتر بوده است.

لذا براین اساس تشکل کوهنوردی شاهین، تأسیس یافته از سال ۱۳۸۱ تا سال ۹۶ تحت نام «گروه کوهنوردی شاهین» فعالیت داشته و از سال ۹۶ تاکنون تحت نام «باشگاه کوهنوردی شاهین» فعالیت می نماید استمرار فعالیت این باشگاه باور عمیق به تشکل گرایی در این ورزش و نیز حفظ نظم و انسجام در آن بوده است و طبعاً این انسجام نتیجه پالایشی است که هرازگاهی در گروه و باشگاه انجام می گردد .

موسس باشگاه کوهنوردی شاهین، شرکتی به نام شاهین اوج ستیغ زاگرس می باشد که این شرکت در زمینه های صنعت و ورزش کوهنوردی فعالیت دارد و اشراف کامل به فعالیت باشگاه دارد.

جزوه پیش رو آئین نامه داخلی، باشگاه کوهنوردی است که میثاقی است بین تمام اعضای کوهنوردی شاهین که براساس این آئین نامه فعالیت خود را پیش می برد . و از شما عضو گرامی خواهان مطالعه دقیق و تطبیق کامل رفتاری خود در این چهار چوب و ضوابط می باشیم.

باتشکر

هیئت مدیره «باشگاه کوهنوردی شاهین اراک»

فصل اول : کلیات

ماده ۱-۱: هدف از تدوین آیین نامه :

تعیین ساختار اجرایی باشگاه، شرایط عضویت، چگونگی فعالیت ، مسئولیت ها و ارتباط با شرکت شاهین اوج ستیع زاگرس است .

ماده ۱-۲: دامنه شمول این آیین نامه کلیه افرادی است که تحت عنوان های مختلف در باشگاه شاهین فعالیت می نمایند .

ماده ۱-۳: تعاریف :

۱-۳-۱: تعریف عضو: هر فردی که با پذیرش شرایط عضویت و قبول آن در باشگاه فعالیت می نماید .

تبصره ۱-۳-۱-۱: در این آیین نامه هرگونه پذیرش شامل اعضای شرکت شاهین اوج ستیع زاگرس نیز می باشد.

۱-۳-۲- سرپرست: فردی که بنا بر تصمیم باشگاه به عنوان مجری و مسئول برنامه ها معرفی می شود و وظیفه مدیریت فنی، مالی ، برنامه ریزی و اجرای برنامه ها را بر عهده دارد .

۱-۳-۳- مربی: فردی است که پس از طی کردن دوره های آموزشی رسمی فدراسیون کوهنوردی و صعودهای ورزشی مدرک مربیگری را در یکی از شاخه های کوهنوردی کسب کرده باشد .

۱-۳-۴- سهامدار: اعضای از باشگاه که دارای سهم در شرکت شاهین اوج ستیع زاگرس می باشند .

فصل دوم : معرفی

۱-۲- نام باشگاه

ماده ۱-۲-۱: نام این باشگاه (باشگاه کوهنوردی و کوهپیمایی شاهین اوج ستیع زاگرس) می باشد که از این پس به اختصار باشگاه نامیده می شود.

تبصره ۱-۲-۱-۱: در مکاتبات و محاورات باشگاه ، به نام باشگاه کوهنوردی شاهین اوج ستیع زاگرس نوشته و یا خوانده می شود .

۲-۲- موضوع فعالیت

ماده ۲-۲-۱: باشگاه به انجام و اجرای کلیه برنامه های کوهنوردی اعم از سنگ نوردی، غار نوردی و ... و سایر رشته های مرتبط با کوهستان و طبیعت می پردازد، همچنین کلیه دوره های آموزشی (تئوری و عملی) مرتبط را طبق ضوابط و زیر نظر فدراسیون کوهنوردی ایران برگزار می کند.

۲-۳- اهداف تشکیل باشگاه

ماده ۲-۳-۱: به وجود آمدن بستری مناسب برای درآمدزایی اقتصادی شرکت شاهین اوج ستیع زاگرس ، رشد و توسعه ورزش کوهنوردی و جذب علاقه مندان این ورزش و ایجاد روحیه همکاری ، همیاری ، مشارکت جمعی و به دست آوردن و بالا بردن خصایص نیکو و ارزشمند اخلاقی و ترویج آن در سطح جامعه و سایر اجتماعات کوهنوردی .

-بهبود و گسترش ورزش کوهنوردی و دانش های علمی و فنی مرتبط با آن در سطح جامعه و دیگر کوهنوردان

-تشکیل کلاس های آموزشی مرتبط با موضوع فعالیت باشگاه
- ایجاد ارتباط با فدراسیون کوهنوردی، هیئت کوهنوردی استان مرکزی و سایر نهادهایی که با این ورزش مرتبط هستند و یا می توانند به گسترش آن کمک کنند.
-اقدام به تقویت و بازسازی محیط زیست، مناطق طبیعی و کوهستان های اطراف اراک و همکاری با سازمان ها و باشگاه هایی که در این زمینه فعالیت می نمایند .

ماده ۲-۴- فعالیت باشگاه از ابتدای تائید اساسنامه و در تمام طول فعالیت آن در راستای ضوابط فدراسیون کوهنوردی و صعودهای ورزشی جمهوری اسلامی ایران و هیئت کوهنوردی و صعودهای ورزشی استان مرکزی و شرکت شاهین اوج ستیغ زاگرس می باشد.

فصل سوم: ارکان تشکیلاتی باشگاه

۳-۱- شرکت

ماده ۳-۱: موسس و تشکیل دهنده باشگاه، شرکت شاهین اوج ستیغ زاگرس می باشد که به اختصار شرکت نامیده می شود

۳-۲- هیئت مدیره

ماده ۳-۲: هیئت مدیره باشگاه ترکیب نفرات هیئت مدیره شرکت را دارا می باشد و نقش نظارتی در باشگاه را ایفا می نماید

۳-۳- بازرس

ماده ۳-۳: بازرس باشگاه نیز با عضو علی البدل خود بازرسین شرکت می باشند

تبصره ۳-۳-۱- نظارت هیئت مدیره ، در باشگاه از طریق بازرس شرکت در امور مالی ، و یک نفر نماینده هیئت مدیره که می تواند در کلیه فعالیتها و جلسات باشگاه و گروههای مجازی تشکیل شده از طرف باشگاه بدون حق رای شرکت نماید ؛ اعمال می شود .

۳-۴- کادر اجرایی

ماده ۳-۴- اعضای کادر اجرایی باشگاه ۹ نفر بوده و از مسئولین زیر تشکیل می شود

۱-مدیرعامل باشگاه، ۲-دبیر باشگاه، ۳-مسئول کمیته فنی، ۴-مسئول کمیته آموزش، ۵-مسئول کمیته روابط عمومی، ۶-مسئول کمیته امور مالی و تدارکات ، ۷-مسئول کمیته محیط زیست، ۸-مدیر داخلی باشگاه (بانوان) ، ۹-مسئول کمیته امداد و نجات

تبصره ۳-۴-۱- اعضای کادر اجرایی برای مدت ۲ سال بعد از اتمام دوره کادر اجرایی قبلی در شهریور ماه از بین اعضای رسمی باشگاه توسط مدیرعامل باشگاه و با تائید هیئت مدیره انتصاب می شوند.

ماده ۳-۵: کادر اجرایی باشگاه بالاترین مقام اجرایی باشگاه می باشد و جلسات آن با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضا و نماینده هیئت مدیره شرکت رسمیت می یابد.

تبصره ۳-۵-۱: در اولین جلسه کادر اجرایی جدید اعضای کادر اجرایی قبلی نیز باید حضور داشته باشند تا روند تحویل اختیارات به کادر اجرایی جدید بهتر انجام شود. کادر اجرایی قبلی موظف است تجربیات و نقطه نظرات خود را در اختیار کادر اجرایی جدید قرار دهند.

۳-۶- مجمع عمومی

ماده ۳-۶- مجمع عمومی باشگاه که هر دو سال یکبار جهت معرفی کادر اجرایی جدید و استماع گزارش فعالیت دو سال گذشته و امور مالی و ارائه پیشنهادات توسط اعضای شرکت کننده برگزار می شود

تبصره ۳-۶-۱- ترکیب مجمع عمومی عبارت است از کلیه سهامداران شرکت و اعضای رسمی باشگاه و مهمانان ویژه

تبصره ۳-۶-۲- پیشنهادات در مجمع عمومی پس از بحث و بررسی توسط کادر اجرایی جدید باشگاه و تأیید هیئت مدیره به عنوان مصوبات قانونی به آئین نامه داخلی باشگاه افزوده می شود

۳-۷- کمیته های باشگاه

ماده ۳-۷- باشگاه شامل ۷ کمیته اصلی با عناوین ۱- کمیته فنی، ۲- کمیته امور مالی و تدارکات، ۳- کمیته روابط عمومی، ۴- کمیته آموزش، ۵- کمیته محیط زیست، ۶- کمیته امداد و نجات، ۷- کمیته بانوان که مسئولین آن ها عضو کادر اجرایی باشگاه نیز می باشند.

تبصره ۳-۷-۱- مسئول کمیته فنی باید دارای حداقل مدرک مربیگری یکی از آیتم های مختلف کوهنوردی باشد.

تبصره ۳-۷-۲- در صورت انتصابی بودن مسئولین کمیته ها در کادر اجرایی نظر اعضای هیئت مدیره شرکت لحاظ می گردد.

اعضا باشگاه

ماده ۳-۸- تعریف عضو: به کلیه کسانی گفته می شود که عضویت آن ها رسماً توسط مدیرعامل باشگاه تصویب شده است.

ماده ۳-۹- اعضای باشگاه شامل ۶ نوع عضویت می باشند.

۳-۹-۱- عضو مهمان:

به فردی اطلاق می گردد که هیچ گونه سابقه عضویتی در باشگاه نداشته و صرفاً جهت شرکت در یک برنامه همراه با گروه اعزام می شود و بایستی ضمن تأیید کلیه قوانین باشگاه صلاحیت اجرا آن برنامه را نیز داشته باشد.

تبصره ۳-۹-۱-۱- عضو مهمان هزینه بالاتری نسبت به اعضای باشگاه در هر برنامه پرداخت می نماید.

۳-۹-۱- عضویت موقت (آزمایشی):

به فردی اطلاق می گردد که درخواست عضویت خود را به باشگاه ارائه داده است و در یک دوره یک ساله امور مربوط به شرکت در دوره های کارآموزی، جلسات هفتگی و دوره های آموزشی را گذرانده باشد تا پس از تصمیم کادر اجرایی باشگاه به عنوان عضو رسمی قلمداد شود.

۳-۹-۲- عضو رسمی:

به فردی اطلاق می گردد که حداقل دو دوره کار آموزی کوه پیمایی، یخ و برف مقدماتی و سنگ مقدماتی را گذرانده باشد و حداقل سابقه یک سال فعالیت مستمر در باشگاه را داشته باشد .

تبصره ۳-۹-۲-۱- عضو رسمی ضمن حضور مستمر در برنامه های باشگاه موظف به پرداخت منظم شهریه ماهیانه باشگاه می باشد .

۳-۹-۳- عضو افتخاری :

باشگاه از بین افراد و مربیان با تجربه و صاحب نام در ورزش کوهنوردی و یا افرادی که کمک شایانی به این ورزش کرده اند و اظهار تمایل نمایند به عنوان عضو افتخاری، از وجودشان استفاده می نماید .

تبصره ۳-۹-۳-۱- عضو افتخاری الزامی برای پرداخت شهریه و حق الورود ندارد و در صورت حضور در برنامه های رسمی باشگاه از آن ها هزینه ای دریافت نخواهد شد.

۳-۹-۴- عضو پایدار:

اعضایی که ۵ سال از عضویت آنها در باشگاه گذشته است و در حداقل ۵۰ برنامه باشگاه حضور داشته اند و معادل ۶۰ ماه شهریه پرداخت کرده اند و دستاوردهای ورزشی یا غیر ورزشی برای باشگاه داشته باشند پس از پیشنهاد مدیرعامل و تأیید هیئت مدیره شرکت، عضو پایدار محسوب می شوند و این اعضا از پرداخت شهریه معاف می باشند.

تبصره ۳-۹-۴-۱- در خصوص اعضای جدیدالورود که دارای سوابق متممادی و ارزنده کوهنوردی باشند با معرفی مدیر عامل و تأیید هیئت مدیره شرکت می توانند خارج از ضوابط فوق به عضو پایدار تبدیل شوند .

تبصره ۳-۹-۴-۲- عضو پایدار هزینه برنامه ها را به صورت نیم بها پرداخت می نماید.

۳-۹-۵- عضو معلق:

عضوی که به واسطه ارتکاب هر عملی که مغایر آیین نامه باشگاه، یا مغایر اصول اخلاقی و عرفی جامعه و یک بار از سوی کمیته انضباطی اخطار کتبی دریافت نموده باشد؛ پس از تکرار مجدد خطا از فعالیت در باشگاه منع شده و زمان تعلیق با توجه به شدت خطا از سوی کمیته انضباطی و طبق آیین نامه های انضباطی باشگاه تعیین و تصویب می گردد .

تبصره ۳-۹-۵-۱- افرادی که بیش از ۶ ماه شهریه پرداخت نمایند عضو محسوب نمی شوند و حق استفاده از وسایل باشگاه را ندارند و باید در برنامه ها هزینه مهمان را پرداخت نمایند .

تبصره ۳-۹-۵-۲- افرادی که به صورت مهمان در برنامه های رسمی باشگاه شرکت می کنند و هزینه یک و نیم برابر می پردازند .

۳-۹-۶- عضو جاوید

عضو جاوید به عضوی از باشگاه اطلاق می شود که از ابتدای ورود به باشگاه و گرفتن عضویت در باشگاه هیچگاه عضویت خود را لغو ننموده و در عین حال در باشگاه به لحاظ تشکیلاتی ، مالی، آموزشی و اجرایی تاثیر گذار بوده باشد که با معرفی مدیر عامل و تأیید هیئت مدیره به این عنوان دست می یابد .

۳-۱۰- حقوق اعضا

ماده ۳-۱۰- حقوق و مزایای هر عضو بشرح ذیل می باشد:

۳-۱۰-۱- شرکت در برنامه و استفاده از امکانات باشگاه زیر نظر هیئت مدیره و کمیته فنی باشگاه .

۳-۱۰-۲- ارائه پیشنهادات و انتقادات سازنده در جلسات عمومی باشگاه .

۳-۱۰-۳- برای کلیه اعضای رسمی از طرف باشگاه کارت عضویت صادر می شود و هرگونه استفاده از کارت عضویت فقط در چهارچوب آیین نامه و مقررات باشگاه و قوانین ورزشی کشور معتبر است .

۳-۱۰-۴- حق استفاده از بیمه مسئولیت مدنی در هر برنامه .

۳-۱۰-۵- بهره مندی از دوره ها و کلاس های آموزشی رسمی و غیر رسمی .

فصل چهارم: وظایف کمیته ها

ماده ۴-۱- وظایف و اختیارات مسئول کمیته فنی

۴-۱-۱- مسئول کمیته فنی موظف است کارگروهی جهت پیشبرد امورات کوه پیمایی، غارنوردی، سنگ نوردی، صعودهای ورزشی- دوچرخه سواری کوهستان، تمرینات میان هفته تشکیل دهد و کلیه امور فنی باشگاه را از طریق اتخاذ تصمیمات کار گروه پیاده نماید .

تبصره ۴-۱-۱- اولویت انتخاب اعضای کار گروه از میان مربیان عضو باشگاه می باشد.

۴-۱-۲- مسئول کمیته فنی موظف است ضمن بررسی فنی دقیق اعضا و با برنامه ریزی های کوتاه مدت و دراز مدت و با هماهنگی کمیته آموزش در جهت رشد فنی اعضای باشگاه اقدام نماید .

۴-۱-۳- تدوین تقویم ورزشی در راستای مصوبات و اهداف کوتاه مدت و بلند مدت مصوب هیئت مدیره و ارائه آن به مدیر عامل جهت تصویب و تأیید .

۴-۱-۴- تعیین سرپرست هر برنامه .

۴-۱-۵- تحویل گرفتن گزارش برنامه و کروکی از سرپرستان برنامه های اجرا شده و بر طرف کردن اشکالات آن جهت در اختیار گذاشتن مسئول روابط عمومی برای درج در نشریه بولتن و سایت باشگاه .

۴-۱-۶- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های رسمی باشگاه و بررسی و کیفیت لوازم و تجهیزات باشگاه

۴-۱-۷- همکاری با مسئول کمیته امور مالی و تدارکات جهت نظارت بر خرید وسایل فنی برای باشگاه مطابق با استانداردهای اروپا و آمریکا .

۴-۱-۸- تهیه فرم ارزشیابی فنی و آمادگی جسمانی اعضا و در اختیار قراردادن رونوشتی از آن ها به دبیر باشگاه جهت ثبت در پرونده اعضا.

۴-۱-۹- ارتباط تنگاتنگ با مسئول کمیته آموزش جهت آموزش تئوری و نظری اعضا و مشورت با ایشان.

ماده ۴-۲- وظایف و اختیارات مسئول کمیته امور مالی و تدارکات

۴-۲-۱- دریافت حق عضویت، شهریه ماهانه، حق استهلاک مقرر شده توسط کمیته فنی برای وسایل باشگاه از اعضا و تعیین تعرفه سالیانه اخذ هزینه سهم باشگاه .

۴-۲-۲- تنخواه گردانی درآمد و خرج کردهای مربوط به باشگاه .

۴-۲-۳- حسابرسی و مدیریت درآمدهای حاصله از کلاس های آموزشی و کارآموزی و کمک های مالی اشخاص و ارگان ها و برنامه های طبیعت گردی و به طور کلی دخل و خرج باشگاه .
۴-۲-۴- تأمین بودجه لازم جهت رفع کلیه مایحتاج باشگاه با مدیریت باشگاه .
۴-۲-۵- حفظ و جمع آوری کلیه وسایل و اموال باشگاه .

۴-۲-۶- امانت دادن وسایل فنی مورد نیاز با افراد باشگاه جهت اجرای برنامه با نظر کمیته فنی باشگاه .
۴-۲-۷- مسئول امور مالی و تدارکات به افراد مهمان که در برنامه حضور دارند نمی توانند وسایل فنی امانت دهند.

۴-۲-۸- امانت دادن وسایل برای کلیه برنامه های باشگاه که هزینه استهلاک وسایل در این برنامه ها با نظر مدیرعامل باشگاه اخذ می گردد.

۴-۲-۹- تنظیم اسناد امور مالی باشگاه و ارائه ترازنامه در پایان هر شش ماه و ارائه آن به هیئت مدیره شرکت.

تبصره ۴-۲-۱-: رنوشتی از این ترازنامه جهت ثبت در آرشیو باشگاه در اختیار دبیر باشگاه قرار گیرد .

۴-۲-۱۰- بررسی تسویه مالی اعضا جهت شرکت اعضا در برنامه های باشگاه.

۴-۲-۱۱- تهیه و تدارک وسیله نقلیه جهت انجام برنامه ها با هماهنگی سرپرست برنامه و کنترل کیفیت و بیمه نامه وسیله نقلیه و صلاحیت راننده .

ماده ۴-۳: وظایف و اختیارات مسئول کمیته روابط عمومی

۴-۳-۱- مسئول کمیته روابط عمومی بازوی ارتباطی ارکان مختلف باشگاه با سایر نهادها و باشگاه ها می باشد .

۴-۳-۲- دریافت و تدوین انتقادات و پیشنهادات اعضای باشگاه جهت طرح در جلسات مختلف باشگاه .

۴-۳-۳- همکاری با کمیته آموزش در جهت بالا بردن دانش فنی و کوهنوردی اعضای باشگاه از طریق و در اختیار گذاشتن جزوات و منابع علمی برای اعضا.

۴-۳-۴- تهیه آرشیو کامل از گزارش برنامه ها، عکس و فیلم و ... جهت نمایش به مقاصد گوناگون با همکاری دبیر باشگاه .

۴-۳-۵- تهیه فرم های لازم و هر نوع تایپ و ... برای فعالیت باشگاه .

۴-۳-۶- راه اندازی و به روز رسانی بولتن مناسب (سایت، گاهنامه، سالنامه و ...) و کلیه امور تبلیغاتی و ترویجی جهت اطلاع رسانی به اعضای باشگاه.

۴-۳-۷- توجیه آیین نامه های داخلی و مقررات باشگاه برای افراد جدید الورد.

تبصره ۴-۳-۷-۱: مسئول روابط عمومی باید یک نسخه از اساسنامه را در اختیار اعضای باشگاه و اعضای جدید الورد قرار دهد .

۴-۳-۸- تاسیس کتابخانه و جمع آوری کتب و مقالات آموزشی مفید .

۴-۳-۹- همکاری با دبیر جهت برگزاری مجمع عمومی سالیانه و دوسالانه باشگاه .

۴-۳-۱۰- دریافت گزارش ها و اطلاعیه برنامه ها و دوره آموزشی از کمیته فنی و آموزشی باشگاه و ویرایش و تنظیم آن جهت انتشار.

ماده ۴-۴: وظایف و اختیارات مسئول کمیته آموزش

۴-۴-۱- برگزاری کلاس های آموزشی در آیتم های مختلف کوهنوردی و موارد مربوط به آن با همکاری مسئول کمیته فنی باشگاه .

۴-۴-۲- تهیه و گردآوری نقشه و کروکی از قله ها و غارها و مناطق مختلف جهت استفاده در موارد آموزشی.

۴-۴-۳- برگزاری کلاس های دوره کارآموزی و باز آموزی با همکاری مسئول کمیته فنی باشگاه .

۴-۴-۴- تهیه جزوات آموزشی در سطوح مختلف جهت در اختیار گذاشتن اعضای باشگاه با همکاری مسئول کمیته روابط عمومی جهت درج در رسانه ها .

ماده ۴-۵: وظایف اعضا

۴-۵-۱- شرکت فعال در برنامه ها و جلسات باشگاه .

۴-۵-۲- اجرای مصوبات هیئت مدیره و کمیته های مختلف باشگاه .

۴-۵-۳- رعایت و اجرای اساسنامه و آیین نامه های داخلی باشگاه .

۴-۵-۴- همکاری با کمیته های باشگاه در راستای اهداف و استراتژی و وظایف محوله

۴-۵-۵- پرداخت حق عضویت اولیه و شهریه ماهانه مصوب هیئت مدیره باشگاه.

۴-۵-۶- رعایت شئونات و موازین اخلاقی و عرفی

۴-۵-۷- رعایت کلیه نکات لازم جهت پاکیزگی و حفاظت از محیط زیست کوهستان و همکاری با مسئول کمیته محیط زیست باشگاه .

۴-۵-۸- استرداد سریع لوازم باشگاه به مسئول کمیته امور مالی و تدارکات پس از استفاده از آن ها در برنامه ها .

تبصره ۴-۵-۸-۱: در صورت مفقود شدن یا آسیب دیدن وسایل باشگاه توسط هریک از اعضا در برنامه ها، خود شخص باید پاسخگو بوده و ملزم به جبران خسارت می باشد که معادل یا عین وسیله را برای باشگاه خریداری می نماید و به مسئول کمیته امور مالی و تدارکات تحویل می دهد .

۴-۵-۹- کلیه اعضای باشگاه لازم است تعهدنامه ای مبنی بر پذیرش خطر و قبول مسئولیت ناشی از پیشامدهای ناگوار امضا و به باشگاه تحویل نماید .

۴-۵-۱۰- اطاعت از دستورات سرپرست در برنامه ها و در همه حال از وظایف افراد شرکت کننده در برنامه ها است و اگر کسی در این مورد بی توجهی کند بنا به گزارش سرپرست برنامه از شرکت در برنامه های باشگاه در یک تقویم ورزشی محروم خواهد شد.

۴-۵-۱۱- داشتن کارت بیمه ورزشی برای حضور در برنامه الزامی است .

ماده ۴-۶: وظایف و اختیارات مدیر عامل باشگاه :

۴-۶-۱- صدور کلیه احکام، کارت های عضویت و تنظیم و امضا مکاتبات باشگاه و به طور کلی حق امضا.

۴-۶-۲- مدیرعامل باید هماهنگی بین اعضا و مسئول کمیته های مختلف را برقرار نماید.

۴-۶-۳- امضا مشترک اوراق بهادار و تعهد آور .

۴-۶-۴- کلیه مسئولیت های حقوقی و کیفری بر عهده مدیرعامل بوده و اعضای کادر اجرایی از این موارد مبرا خواهند بود .

۴-۶-۵- پاسخگویی به هیئت مدیره شرکت در کلیه امور باشگاه و ارائه صورت مالی هرساله باشگاه به هیئت مدیره .

ماده ۴-۷- وظایف و اختیارات دبیر باشگاه

۴-۷-۱- در صورت عدم حضور مدیر عامل کلیه وظایف و مسئولیت های مدیر عامل بر عهده دبیر باشگاه می باشد .

۴-۷-۲- ثبت درخواست عضویت و تشکیل پرونده برای اعضا و درج مشخصات آن ها و نگهداری مدارک عضویت و درج فعالیت سالیانه اعضا در بایگانی .

۴-۷-۳- انجام مکاتبات با باشگاه ها و گروه های ورزشی در استان و کشور .

۴-۷-۴- گردآوری کلیه گزارشات و نامه های باشگاه و بایگانی آن ها در دبیرخانه .

۴-۷-۵- تنظیم صورت جلسه در دفتر کادر اجرایی باشگاه و به امضا رساندن آن توسط اعضا.

۴-۷-۶- ساماندهی و مدیریت برگزاری جلسات باشگاه با همکاری مسئول روابط عمومی.

۴-۷-۷- مسئول تحویل مدارک و مستندات و تجهیزات باشگاه به کادر اجرایی بعدی.

۴-۷-۸- نمایندگی باشگاه در برابر کلیه اشخاص و ادارت دولتی و موسسات خصوصی.

۴-۷-۹- مدیریت جلسات هفتگی باشگاه با مشارکت مسئول روابط عمومی .

۴-۷-۱۰- دبیر موظف است آماری تحلیلی را هر ماه یک بار از فعالیت باشگاه تهیه و تنظیم کرده و پس از ارائه آن به هیئت مدیره و تصویب آن را در آرشیو باشگاه ثبت نماید .

۴-۷-۱۱- تهیه و تنظیم لیست جلسات باشگاه .

ماده ۴-۸- وظایف و اختیارات مدیر داخلی باشگاه (بانوان)

۴-۸-۱- کلیه وظایف و اختیارات مدیر عامل را در بین اعضای بانوان باشگاه را دارا می باشد .

۴-۸-۲- تعیین سرپرست و مربی از بین بانوان در برنامه های مستقل بانوان.

۴-۸-۳- تعیین کار گروهی از بین اعضا جهت پیشبرد امور فنی و ورزش کوهنوردی براساس سیاست کلی باشگاه جهت بانوان .

ماده ۴-۹- وظایف و اختیارات کمیته امداد نجات

۴-۹-۱- ایجاد تیمی تخصصی از اعضای باشگاه در امور امداد و نجات هنگام حوادث .

۴-۹-۲- تهیه وسایل و ابزار اختصاصی از انبار باشگاه جهت استفاده های احتمالی امداد و نجات .

۴-۹-۳- ارتباط مستمر با کارگروه امداد و نجات هیات کوهنوردی استان .

۴-۹-۴- برگزاری کلاسهای آموزش عمومی برای کلیه اعضای باشگاه با هماهنگی کمیته آموزش.

۴-۹-۵- تهیه کیت بقاء و کیف کمکهای اولیه جهت باشگاه و بازرسی آن از طریق تذکر و هشدار به سرپرست هر برنامه و اطلاع از تکمیل بودن محتوای آنها

۴-۹-۶- تشکیل مدیریت بحران در دفتر باشگاه هنگام بروز حادثه در برنامه های باشگاه با هماهنگی مدیریت و کمیته فنی باشگاه

ماده ۴-۱۰- کمیته انضباطی

این کمیته متشکل از مدیرعامل، رئیس هیئت مدیره و یکی از اعضای پیشکسوت باشگاه به انتخاب هیئت مدیره باشگاه می باشد .

ماده ۴-۱۱- وظایف و اختیارات کمیته انضباطی

۴-۱۱-۱- تدوین آیین نامه و مرام نامه انضباطی باشگاه و ارائه در مجمع عمومی جهت تصویب .

۴-۱۱-۲- توجیه اعضای آزمایشی در مورد قوانین و تذکر آن قبل و حین اجرای برنامه.

۴-۱۱-۳- رسیدگی به گزارش تخلف یا شکایات هریک از اعضاء طبق آیین نامه و بررسی صحت آن .

۴-۱۱-۴- صدور و اجرای احکام انضباطی با نظر مدیر باشگاه .

۴-۱۱-۵- پایش و نظارت بر رعایت موازین اخلاقی و قانونی در برنامه .

۴-۱۱-۶- کمیته انضباطی نسبت به طرح هرگونه شکایت و گزارش تخلف موظف به امانت داری می باشد و بایستی از افشای غیر ضروری مسائل محرمانه باشگاه پرهیز نماید.

۴-۱۱-۷- کمیته انضباطی حق برخورد سلیقه ای و شخصی با مسائل انضباطی و اعضا باشگاه را ندارد و صرفا آیین نامه ها را اجرا می نماید .

۴-۱۱-۸- درخواست جلسه بحث و تصمیم گیری در هیئت مدیره راجع به مسائل خاص انضباطی.

۴-۱۱-۹- تشخیص موازین عرف جامعه و مضمونیت موضوع به کمیته انضباطی.

۴-۱۱-۱۰- روند بررسی موارد در کمیته انضباطی به شرح زیر خواهد بود .

۴-۱۱-۱۱- دریافت شکایت و گزارش تخلف به صورت شفاهی یا کتبی یا مشاهده آن.

۴-۱۱-۱۲- بررسی موضوع با تحقیق و پرسش از حاضرین در برنامه ها با توجه به سوابق اخلاقی هر فرد .

۴-۱۱-۱۳- تذکر شفاهی به صورت خصوصی یا عمومی /.

۴-۱۱-۱۴- تذکر کتبی با امضای کمیته انضباطی و مدیر باشگاه در صورت عدم اعتنا به تذکر شفاهی و تکرار .

۴-۱۱-۱۵- محرومیت موقت از شرکت در برنامه ها و سایر فعالیت های رسمی از جمله دوره های آموزشی و برنامه های شاخص.

۴-۱۱-۱۶- اخراج از باشگاه با تأیید هیئت مدیره شرکت.

ماده ۴-۱۲- وظایف و اختیارات کمیته محیط زیست

۴-۱۲-۱- فرهنگ سازی در جهت حفظ پایدار محیط زیست و تنوع زیستی در میان اعضا و کوهنوردان .

۴-۱۲-۲- برنامه ریزی برای پاک سازی محیط های گردشگری و کوهستان از زباله در کلیه برنامه های رسمی باشگاه .

۴-۱۲-۳- بررسی ملزومات اجرای برنامه های پاک سازی و درخواست برای تهیه آن ها از دبیر باشگاه .

۴-۱۲-۴- جلب مشارکت اعضا و سایرین در حفظ محیط زیست و پیشبرد اهداف کمیته

۴-۱۲-۵- ترویج فرهنگ حمل شخصی پسماند در بین کوهنوردان و سایر مردم.

۴-۱۲-۶- همکاری با باشگاه ها و سایر ارکان باشگاه جهت پیشبرد اهداف کمیته .

۴-۱۲-۷- همکاری های علمی و اجرایی با باشگاه ها و سازمان های دیگر در خصوص حفظ محیط زیست .

۴-۱۲-۸- برگزاری کلاس های آموزشی در جهت حفاظت و نگهداری از منابع طبیعی و محیط زیست (ارتقای سطح آگاهی زیست محیطی با همکاری کارگروه آموزش)

۴-۱۲-۹- انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف کمیته به آن ارجاع می شود.

ماده ۴-۱۳- وظایف و اختیارات سرپرست

۴-۱۳-۱- کلیه سرپرستان زیر نظر مسئول کمیته فنی باشگاه انجام وظیفه نموده و می بایستی در تمام مراحل اجرای برنامه هماهنگی های لازم را با وی به عمل آورند .

۴-۱۳-۲- مسئولیت کلی اجرای هر برنامه به عهده سرپرست آن برنامه بوده و در صورت لزوم سرپرست می تواند در هر مرحله از برنامه نسبت به توقف برنامه اقدام نماید. بدیهی است سرپرستان بایستی تصمیم گیری های خود را با هماهنگی و مشورت کامل با مربیان حاضر در برنامه انجام دهند.

۴-۱۳-۳- وظایف سرپرست قبل از اجرای برنامه :

۴-۱۳-۳-۱- کسب اطلاع از چگونگی اجرای برنامه مصوب (عنوان برنامه، مسیر صعود، زمان اجرا، مدت اجرا) با هماهنگی مسئول کمیته فنی باشگاه .

۴-۱۳-۳-۲- اعلام جزئیات لازم برای درج در اطلاعیه برنامه به مسئول کمیته فنی (تجهیزات فردی و فنی لازم، زمان حرکت، توصیف مختصر برنامه، اعلام شماره تماس برای ثبت نام متقاضیان ، تعیین هزینه تقریبی برنامه، مدت برنامه و...) سرپرستان موظف هستند این اطلاعات را یک هفته قبل از اجرای برنامه در اختیار مسئول کمیته فنی قرار دهند.

۴-۱۳-۳-۳- انجام بررسی های لازم به منظور شناسایی کامل منطقه اجرای برنامه، بررسی مسیر صعود، دریافت کروکی و نقشه و یا ترک مسیر، اطلاع از امکانات منطقه نظیر پناهگاه، محل های مناسب کمپ، دسترسی به آب، وضعیت آنتن دهی موبایل، امنیت منطقه و نظایر آن .

۴-۱۳-۳-۴- دریافت اطلاعات هواشناسی و آگاهی از چگونگی وضعیت آب و هوایی منطقه در زمان اجرای برنامه .

۴-۱۳-۳-۵- ثبت نام از متقاضیان شرکت در برنامه .

۴-۱۳-۳-۶- انجام بررسی های لازم به منظور کسب اطلاع از میزان توانایی، تجربه و صلاحیت افراد متقاضی و همچنین بررسی سلامت جسمی، روحی و کسب اطلاع از مشکلات پزشکی آن ها با همکاری مسئول کمیته فنی و مدیر عامل باشگاه .

بدیهی است حضور افراد متقاضی در برنامه منوط به احراز صلاحیت های فنی، تجربی، تکنیکی، جسمی و روحی آن ها از سوی سرپرست و با تأیید مسئول کمیته فنی و یا مدیرعامل باشگاه خواهد بود .

۴-۱۳-۳-۷- پیگیری تهیه وسایل فنی و تدارکات عمومی مورد نیاز اجرای برنامه .

۴-۱۳-۳-۸- اقدام برای تهیه وسیله نقلیه مناسب و ایمن برای برنامه با هماهنگی مسئول کمیته پشتیبانی و تدارکات باشگاه .

۴-۱۳-۳-۹- در صورت لزوم برگزاری جلسه توجیهی برای متقاضیان شرکت در برنامه قبل از اجرای برنامه .

۴-۱۳-۳-۱۰- در صورت لزوم انجام تمرینات کسب آمادگی برای افراد قبل از اجرای برنامه .

۴-۱۳-۴- وظایف سرپرست در حین اجرای برنامه :

۴-۱۳-۴-۱- بررسی وضعیت جسمی و روحی افراد قبل از آغاز برنامه .

۴-۱۳-۴-۲- کنترل تجهیزات انفرادی ورنی مورد نیاز افراد و اطمینان از سالم، کامل و کافی بودن آن ها و همچنین رویت کارت بیمه افراد .

۴-۱۳-۴-۳- برگزاری جلسه معارفه و تقسیم وظایف افراد و تعیین سر قدم، عقب دار، عکاس، امدادگر و ...

۴-۱۳-۴-۴- در صورت لزوم اقدام برای گرفتن راهنمای محلی، چهارپا یا وسایل نقلیه محلی برای حمل بار.

۴-۱۳-۴-۵- مسیریابی و تعیین مسیر حرکت .

۴-۱۳-۴-۶- مدیریت کلی برنامه از نظر تعیین زمان های حرکت، استراحت، محل های کمپ و ...

۴-۱۳-۴-۷- بررسی مداوم وضعیت جسمی و روحی افراد و در صورت لزوم ممانعت از ادامه حرکت آن ها و استقرار آن ها در محل ایمن و در صورت نیاز اقدام برای بازگشت ایمن آن ها .

۴-۱۳-۴-۸- تصمیم گیری صحیح، سریع و قاطع در مواجهه با شرایط مخاطره آمیز با هماهنگی و مشورت با مربی گروه .

۴-۱۳-۴-۹- تلاش در جهت حفظ نظم و انسجام تیم و همچنین حفظ روحیه تیم.

۴-۱۳-۴-۱۰- برخورد با افراد خاطی و حل و فصل مناقشات احتمالی بین افراد گروه.

۴-۱۳-۴-۱۱- تصویربرداری و گرفتن عکس به تعداد کافی از مسیر صعود، قله و سایر نقاط مهم به نحوی که ضمن نشان دادن افراد حاضر در برنامه گویای چگونگی مسیر صعود نیز باشد .

۴-۱۳-۴-۱۲- در صورت امکان ثبت ترک مسیر و ترسیم کروکی آن .

۴-۱۳-۵- وظایف سرپرست بعد از اجرای برنامه :

۴-۱۳-۵-۱- پیگیری موارد مالی و انجام تسویه حساب مالی با راننده و مسئول کمیته پشتیبانی و مالی باشگاه .

۴-۱۳-۵-۲- تهیه گزارش برنامه مطابق الگوی مصوب باشگاه و ارائه آن به مسئول کمیته فنی به همراه عکس ها و احياناً ترک مسير حداکثر سه روز پس از پايان برنامه.

۴-۱۳-۵-۳- ارائه گزارش حضوری در اولین جلسه عمومی باشگاه پس از پايان برنامه .

۴-۱۳-۵-۴- تحویل وسایل فنی و امانی به باشگاه و یا صاحبان آنها .

فصل پنجم : ضوابط و شرایط پذیرش عضو

ماده ۵-۱- داشتن حداقل ۱۸ سال تمام .

تبصره ۵-۱-۱- اعضای زیر ۱۸ سال با رضایت محضری ولی.

ماده ۵-۲- متقاضیان باید از نظر جسمی و روحی در سلامت بوده و دارای گواهی صحت و سلامت از پزشک باشد.

ماده ۵-۳- متقاضیان عضویت در باشگاه باید دارای حسن شهرت باشند و یک نفر معرف که از نظر باشگاه شناخته شده است فرم تقاضای عضویت عضو را امضا کند.

ماده ۵-۴- متقاضیان عضویت در باشگاه باید اساسنامه و آیین نامه های باشگاه را مطالعه و در صورت قبول آن به صورت کتبی تعهد خود را اعلام نمایند .

ماده ۵-۵- تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه مدارک.

ماده ۵-۶- پذیرش مسئولیت فردی و تیمی در اجرای برنامه ها .

ماده ۵-۷- پذیرش افرادی که دارای مربیگری هستند و تعهد عضویت در باشگاه را دارند در صورت موافقت هیئت مدیره شرکت به عنوان عضو رسمی محسوب می شوند و نیازی به طی کردن مدت زمان آزمایشی (موقت) ندارند .

ماده ۵-۸- باشگاه مجاز به عضو گیری از اعضای اخراجی باشگاه ها و گروه های دیگر نمی باشند . عضویت اعضای گروه ها و باشگاه های دیگر در باشگاه ، منوط به ارائه رضایت نامه از گروه یا باشگاه مربوط می باشد .

ماده ۵-۹- بانوان متقاضی عضویت نیازمند به اخذ تعهد کتبی توسط همسر و یا ولی خود می باشند .

فصل ششم : اخراج و تعلیق

ماده ۶-۱- اخراج اعضای باشگاه به یکی از طرق ذیل امکان پذیر است .

۶-۱-۱- با درخواست کتبی خود اعضا

۶-۱-۲- به درخواست کتبی ۳ نفر از اعضای فعال باشگاه و یا سه نفر از اعضای کمیته انضباطی و در صورت تصویب کمیته انضباطی منوط به اینکه ۲ هفته قبل از بررسی در کمیته انضباطی، موضوع کتبا توسط دبیر به اطلاع فرد رسیده و امکان دفاع از خود و استماع نظرات موافقین و مخالفین فراهم شود .

تبصره ۶-۱-۱- در صورتی که عضویت فرد یک بار ابطال شده باشد عضویت مجدد در باشگاه منوط به تصویب مجدد کمیته انضباطی و پس از گذراندن مجدد مراحل عضویت خواهد بود .

تبصره ۶-۱-۲- شخص اخراج شده هیچ گونه حقی در باشگاه ندارد .

تبصره ۶-۱-۳- در هر برنامه اگر شخصی مرتکب عملی غیر اخلاقی عرفی شود فرد پاسخگو بوده و با نظر کمیته انضباطی به شخص خاطی یک بار اخطار کتبی داده می شود و در صورت تکرار عضویت شخص به تعلیق درآمده و بار سوم شرایط اخراج فراهم می شود .

تبصره ۶-۱-۴- استعمال هرگونه دخانیات در برنامه ها و مکان های عمومی باشگاه شرایطی نظیر ماده قبل را برای شخص خاصی ایجاد می کند.

این آئین نامه در ۱۳ صفحه و ۳۸ ماده و ۲۲ تبصره تنظیم گردیده و ذیل تمامی صفحات را اعضای هیئت مدیره شرکت توشیح نموده اند .