



## **Regolamento Interno**

### **Rimborsi spese e organizzazione delle attività**

#### **1) Rimborsi spese**

- a) I rimborsi spesa sono ammessi per spese attinenti le attività programmate se concordate dal Direttivo o previa autorizzazione del Presidente.
- b) Le minute spese, quali acquisto di carta, cancelleria, francobolli, ecc.. saranno rimborsati con apposita richiesta giustificativa.
- c) Spese di trasporto, quali biglietti bus, sosta parcheggio auto saranno rimborsati solo per recarsi presso la sede del Cral quando necessario.
- d) È previsto il rimborso forfettario spese di carburante di € 30,00 per i volontari che si rechino alla sede del Cral per almeno 15 giorni durante il mese.
- e) Durante le gite di un giorno i pasti saranno rimborsati fino al limite di € 25,00 per accompagnatore.
- f) Non saranno rimborsate le spese per attività preparatorie le gite e/o i viaggi se non preventivamente autorizzate dal Direttivo.
- g) In caso di imprevisti durante lo svolgimento delle attività che comportino una spesa sostenuta dal volontario accompagnatore, il Direttivo potrà valutarne il rimborso a posteriori per l'importo massimo di € 50,00.
- h) L'accompagnatore viaggia con la gratuità dell'agenzia viaggi. Se non prevista per insufficienza del numero dei partecipanti, il Direttivo valuterà un contributo del 50% della quota di partecipazione, in stanza doppia se con soggiorno, e comunque fino all'importo massimo di € 500,00, omnicomprendente, al quale non verranno addizionati ulteriori rimborsi spesa per eventuali pasti e/o ingressi.
- i) Il secondo accompagnatore viaggia con la gratuità dell'agenzia viaggi. Se non prevista per insufficienza del numero dei partecipanti, dividerà con il primo accompagnatore la quota nella misura del 50% ciascuno.
- j) Tutte le richieste di rimborso o contributo devo essere richieste con apposito modello, che deve essere autorizzato dal presidente e vistato dal "segretario contabile".
- k) Non sono ammesse richieste di rimborso in parola.

#### **2) Organizzazione gite, viaggi, escursioni, visite guidate ed eventi**

- a) Tutte le attività devo essere proposte in tempo utile per essere valutate ed approvate preventivamente dal Direttivo.
- b) Il Direttivo chiede ai volontari di presentare un programma di massima delle attività da effettuarsi per l'anno solare successivo verso la metà dell'anno in vigore.
- c) I volontari inviano alle agenzie di viaggio le richieste di preventivo di tutte le proposte approvate dal direttivo. Le agenzie hanno facoltà di rispondere a tutte le richieste o solo alcune entro una data di scadenza prefissata.



## **CRAL** Comune di Verona ETS

Palazzo Barbieri – Piazza Bra, 1 – 37121 Verona  
Tel. e WhatsApp +390458077492– P.Iva 00759790231  
e-mail: info@cralcomunediverona.it  
www.cralcomunediverona.it

---

- d) Il Direttivo valuta i preventivi ed approva l'affidamento all'agenzia organizzatrice sulla base dell'offerta più vantaggiosa in rapporto qualità prezzo.
- e) Definito il programma per ogni iniziativa verrà assegnato il compito di organizzatore/accompagnatore del viaggio ad un componente del Direttivo o ad un socio tra i volontari registrati.
- f) L'organizzatore designato dovrà redigere in excel un quadro economico del viaggio riportando le spese di viaggio, le spese di organizzazione del Cral ed ogni eventuale spesa che concorra al corretto svolgimento dell'iniziativa compresa la quota dell'accompagnatore, se dovuta. Dal totale delle spese il quadro economico darà il risultato della quota individuale di partecipazione.
- g) L'organizzatore designato dovrà provvedere alla raccolta delle iscrizioni, alla registrazione dell'elenco dei partecipanti, con tutti i dati richiesti, e alla verifica dei tesseramenti prima della formazione del gruppo.
- h) Il gruppo verrà chiuso dopo la scadenza delle prenotazioni e la priorità sarà assegnata agli associati Cral con tessera rinnovata/valida e poi ai tesserati Fitel con tessere rinnovata/valida.
- i) Gli iscritti in esubero e gli iscritti senza tessera rinnovata/valida sono tenuti in lista d'attesa, di riserva. Concluse le operazioni l'elenco dovrà essere inviato all'agenzia per la registrazione.
- j) L'organizzatore designato dovrà tenere i contatti con l'agenzia di viaggio, con le guide, con gli autisti, con i referenti delle strutture ricettive ecc. al fine di garantire il corretto svolgimento dell'iniziativa. In presenza di due accompagnatori l'organizzazione e la gestione dell'iniziativa dovrà essere equamente ripartita.
- k) L'organizzatore designato, terminata la gita giornaliera o il viaggio, informa il presidente o il consiglio direttivo dell'esito dell'iniziativa.
- l) Qualora l'organizzatore, per motivi personali fosse impossibilitato a svolgere il compito di accompagnatore, l'organizzatore dovrà provvedere a cercare il sostituto dapprima all'interno del Direttivo e poi tra i volontari registrati.
- m) Sono ammessi accompagnatori volontari registrati o, in mancanza di disponibilità dei volontari, solo soci Cral.

### **3) Dono al Socio**

- a) La distribuzione del Dono al socio viene effettuata nel mese di Dicembre fino al 31 gennaio dell'anno successivo.
- b) Sarà possibile ritirare il dono/buono fino al termine ultimo del 31 marzo, previa richiesta da parte dei soci.

Verona 8 marzo 2023

F.to Il Presidente  
Bissoli Stefania

F.to Il Vice Presidente  
Signanini Claudio