

Associazione per la Difesa dell'Isola di Pianosa - ODV

REGOLAMENTO

per la gestione della mostra fotografica e della casa a Pianosa

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per una corretta gestione della mostra fotografica "Pianosa com'era" e della casa

1. I volontari dell'Associazione sono accreditati all'accesso sull'isola nel numero massimo di 10 persone. Sono esclusi dal numero i minori da anni 4 (quattro);
2. Sono esentati dal pagamento del ticket di accesso e del ticket auto;
3. Non possono inoltrarsi oltre il muro che circonda il paese (detto muro Dalla Chiesa) senza inserirsi in gruppi accompagnati da guide;
4. I soci che sono inseriti negli elenchi per la gestione della mostra con turni settimanali devono avere sempre al seguito la Tessera personale aggiornata, il Parco chiede e sottolinea che il personale appartenente all'Associazione dovrà essere identificato "... tramite documento di identità e apposito tesserino di appartenenza";
5. La presenza a Pianosa, da martedì a martedì, è legata alla corsa marittima della nave della Toremar, che collega l'isola solamente il martedì con partenza da Piombino alle ore 8.20 e da Rio Marina alle 9.15;
6. Il Parco autorizza un numero limitato di autovetture (1, eccezionalmente 2), per il trasporto dei viveri e materiale necessario per l'attività dell'Associazione; i soci devono quindi organizzarsi e lasciare le proprie autovetture a Piombino. Le macchine autorizzate non possono comunque per nessun motivo circolare sull'isola;
7. La richiesta di autorizzazione sia per i passeggeri che per eventuali macchine deve essere inoltrata dall'Associazione al Parco con una settimana di anticipo e pertanto sono ammesse varianti alla composizione del gruppo solamente prima dell'inoltro della richiesta di autorizzazione;
8. Il Contributo per un turno (settimana o parte di essa) sull'isola, a carico di ciascun socio, è di € 35 (trentacinque) non frazionabili. I figli di età inferiore ad anni 1 (uno), non versano nessun-contributo;
9. I soci che gestiscono la mostra fotografica devono indossare la maglietta dell'Associazione e il tesserino di riconoscimento nominativo;
10. Compiti dei soci presenti sull'isola:
 - a) Gestire la mostra fotografica, per illustrare, alle persone che giornalmente arriveranno sull'isola: "*Pianosa com'era*";
 - b) Compito secondario assicurare:
 - ✓ Servizio accoglienza sull'isola,
 - ✓ Saremo presenti sia all'arrivo che alla partenza dei turisti con uno/due soci e tesserini di riconoscimento,
 - ✓ Se necessario dare assistenza all'ormeggio e disormeggio dell'imbarcazione che porta i turisti,
 - ✓ Potremo essere consultati durante tutta la giornata dando la nostra reperibilità (locale mostra),
 - ✓ Lavori occasionali sull'isola disposti e coordinati dal Capo Nucleo (es: tenere pulite le cappelle del cimitero, togliere la plastica dalla spiaggia, annaffiare le piante ecc. ecc.);
11. Ogni gruppo presente sull'isola (da martedì a martedì) avrà un **Capo Nucleo**, nominato dal C. Direttivo, che sarà il responsabile del gruppo stesso e rappresentante dell'Associazione. Dovrà controllare che:
 - a) tutte le disposizioni siano attuate alla lettera,
 - b) siano mantenuti cordiali rapporti con le persone e autorità presenti (Rappresentanti del Parco, Carabinieri Forestali, Guardia Costiera, Carabinieri, Polizia Penitenziaria, Protezione Civile, Croce Rossa);

- 12 I Soci che si recheranno sull'isola per la gestione della mostra, **non** potranno portare con sé, alcun animale;
- 13 I Soci, una volta in casa, dovranno controllare le scorte dei generi alimentari, igienici e di prima necessità come acqua, gas, pellet e segnalare per tempo al Presidente le possibili carenze;
- 14 L'orario di massima per l'apertura/chiusura della mostra è il seguente:
 - Apertura mostra all'arrivo della barca con i turisti;
 - Chiusura della mostra alla partenza dell'ultima barca. Il Capo Nucleo, qualora il numero di soci fosse inferiore a quattro, ha la facoltà di apportare delle varianti all'orario;
 - Apertura serale se sull'isola rimangono eventuali turisti all'albergo e lo richiedono personalmente;
- 15 Il martedì, giorno di cambio per i Soci, è indispensabile la presenza nei locali della mostra, dei Soci partenti, per un corretto passaggio di consegne;
- 16 I soci in partenza è bene che lascino l'appartamento libero e pulito, come lo si vorrebbe trovare tutti prima dell'arrivo della nave. In caso di uso della stufa a pellet, quest'ultima dovrà essere consegnata al gruppo entrante perfettamente pulita (la cenere dovrà essere aspirata) e funzionante. Il Capo nucleo è responsabile della pulizia della casa e verrà richiamato dal Direttivo se il gruppo entrante segnalerà la non corretta pulizia. Alla seconda segnalazione riceverà un richiamo scritto e dopo tre segnalazioni saranno prese delle decisioni in merito, compresa l'espulsione dall'Associazione;
- 17 La casa è esclusivamente ad uso dei soci ed eventuali non soci dovranno essere autorizzati dal Direttivo, previa autorizzazione delle competenti autorità;
- 18 In casa è tassativamente **vietato l'utilizzo** di materiale mono uso e non biodegradabile. Quale piatti, bicchieri e posate di plastica. Per questo motivo per alleggerire il lavoro dei Soci è stata comprata una lavastoviglie;
- 19 Particolare cura dovrà essere rivolta alla Mostra Fotografica, per cui sarà cura dei Soci eseguire quanto segue:
 - ✓ tenere sempre puliti ed in ordine tutti i locali a noi affidati,
 - ✓ una volta alla settimana, alla chiusura giornaliera del lunedì pomeriggio, deve essere fatta una radicale pulizia nei locali della mostra, quale spolverare i quadri, pulizia dei pavimenti, pulizia della zona antistante la mostra,
 - ✓ controllare poi che le foto siano sempre perfettamente attaccate (spesso si scollano e vanno risistemate con nastro biadesivo) e che abbiano sempre le loro didascalie,
 - ✓ prima della chiusura serale controllare il materiale presente e compilare l'apposito statino. Il totale dei soldi incassati giornalmente deve essere uguale al totale riportato sullo statino, ed il totale dell'incasso settimanale deve corrispondere al totale riportato sullo statino ed al totale delle ricevute compilate,
 - ✓ per ogni oggetto donato, compilare sempre la ricevuta con la specifica: "*contributo associazione*". (La ricevuta va compilata in modo chiaro e corretto, NON inserire il codice dell'oggetto donato),
 - ✓ nella ricevuta deve essere sempre inserita la data e la firma di chi la compila,
 - ✓ deve essere sempre riportato l'importo della donazione sia in cifre che in lettere,
 - ✓ nel caso di pagamento della quota annuale ricordarsi di inserire cognome e nome del socio che ha versato la quota,
 - ✓ la ricevuta va compilata anche al termine della settimana di presenze dei soci (€ 35 di contributi x n° soci presenti) con la specifica: "**contributo soci**",
 - ✓ la ricevuta con la specifica "*contributo associazione*" va compilata anche per le offerte. È sufficiente farne una sola il lunedì per tutta la settimana,
 - ✓ per tutti i contributi senza ricevuta (lapis, cartoline e calamite) è consigliabile compilarne una globale giornalmente,
 - ✓ è opportuno, per arricchire il nostro archivio fotografico, che ogni gruppo, indossando la maglietta dell'Associazione, faccia pervenire al direttivo, almeno una foto dei presenti scattata davanti alla mostra.
- 20 La vacanza inizia quando sull'isola non ci sono più visitatori e i compiti di cui sopra sono stati tutti eseguiti.