



آئین نامه داخلی « باشگاه کوهنوردی یوتاب »

پیش گفتار

همنوردان، دوست داران طبیعت، پیشکسوتان و اعضای محترم، قبل از هر چیز مقدم شما را به باشگاه کوهنوردی یوتاب گرامی داشته، امید اینکه بتوانیم در کنار یکدیگر، با حفظ همدلی و هم یاری، قدمی موثر در این عرصه برداشته و ظرفیت های جوان وطنمان را به این سمت و سو سوق دهیم.

یکی از اهداف مهم تشکیل باشگاه یوتاب نیز همین ترویج روحیه و آموزش های جسمی و روحی کوه و کوهنوردی، گسترش اطلاع رسانی، آموزش و کشاندن جوانان و نوجوانان وطن به سمت این ورزش و تفریح سالم است. در این راستا تا کنون در قالب گروه کوهنوردی یوتاب توانسته ایم بسیاری از جوانان را جذب این روحیه نماییم و به این افتخار می کنیم.

تیم کوهنوردی یوتاب از سال 1391 تا سال 1402 با نام «گروه کوهنوردی یوتاب» تحت نظر هیئت کوهنوردی شهر و استان فعالیت داشته و از سال 1403 تا کنون در قالب باشگاه کوهنوردی یوتاب توسعه یافته و فعالیت می نماید. استمرار فعالیت این باشگاه، باور عمیق به شکل گرایی و قرار دادن جوانان در راس کار می باشد.

موسس گروه و باشگاه کوهنوردی یوتاب، سرکار خانم فرخنده براتی، از پیشکسوتان کوهنوردی می باشد که ایشان خود در زمینه ورزش کوهنوردی فعالیت می کنند و اشراف کامل به فعالیت باشگاه دارد.

متن زیر آیین نامه داخلی باشگاه یوتاب می باشد، بدیهیست قوانین ذکر شده در ذیل لازم الاجرا برای شما عضو عزیز، و تمام اعضا می باشد. مطالعه دقیق و تطبیق کامل رفتاری توسط تمامی اعضای گرامی الزامیست و عضویت در باشگاه یوتاب، منوط بر قبول کردن تمامی قوانین این باشگاه است.

فصل اول : کلیات

ماده 1-1: هدف از تدوین آیین نامه:

تعیین ساختار اجرایی باشگاه، شرایط عضویت، چگونگی فعالیت، مسئولیت ها است.

ماده 2-1: دامنه شمول این آیین نامه کلیه افرادی است که تحت عنوان های مختلف در باشگاه یوتاب فعالیت می نمایند.

ماده 3-1: تعاریف:

- 1-3-1: تعریف عضو: هر فردی که با پذیرش شرایط عضویت و قبول آن در باشگاه یوتاب فعالیت می نماید.
- 2-3-1- سرپرست: فردی که بنا بر تصمیم مدیریت باشگاه به عنوان مجری و مسئول برنامه ها معرفی می شود و وظیفه مدیریت فنی، مالی (در صورت عدم حضور مسئول)، برنامه ریزی و اجرای برنامه ها را بر عهده دارد.
- 3-3-1- 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.

فصل دوم : معرفی

1-2- نام باشگاه

ماده 1-2- نام این باشگاه (باشگاه کوهنوردی یوتاب) می باشد که از این پس به اختصار باشگاه نامیده می شود.

تبصره 1-1-2-: در مکاتبات و محاورات باشگاه، به نام باشگاه کوهنوردی یوتاب نوشته و یا خوانده می شود.

2-2- موضوع فعالیت

ماده 2-2- باشگاه یوتاب به انجام و اجرای کلیه برنامه های کوهنوردی اعم از کوهنوردی، کوهپیمایی 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.

2-3- اهداف تشکیل باشگاه

ماده 2-3 – به وجود آمدن بستری مناسب برای رشد و توسعه ورزش کوهنوردی و جذب علاقمندان این ورزش خصوصا جوانان و نوجوانان، و ایجاد روحیه همکاری، همیاری، مشارکت جمعی و به دست آوردن 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 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 ایران و همکاری با سازمان ها و باشگاه هایی که در این زمینه فعالیت می نمایند.

ماده 2-4 -فعالیت باشگاه از ابتدای تأیید 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 خوزستان و شهر دزفول می باشد.

فصل سوم: ارکان تشکیلاتی باشگاه

3-1- موسس

ماده 3-1: موسس و تشکیل دهنده باشگاه، سرکار خانم فرخنده براتی می باشد که به اختصار موسس نامیده می شود

3-2- هیئت مدیره

ماده 3-2: هیئت مدیره باشگاه یوتاب ترکیب نفرات منتخب اعضاء باشگاه را دارا می باشد و نقش نظارتی در باشگاه را ایفا می نماید

3-3- بازرس

ماده 3-3: بازرس باشگاه نیز پس از برگزاری انتخابات باشگاه انتخاب میگردد.

4-3- کادر اجرایی

ماده 4-3- اعضای کادر اجرایی باشگاه 9 نفر بوده و از مسئولین زیر تشکیل می شود

1-مدیرعامل باشگاه، 2-دبیر باشگاه، 3-مسئول کارگروه فنی، 4-مسئول کارگروه آموزش، 5-مسئول کارگروه روابط عمومی، 6-مسئول کارگروه امور مالی و تدارکات، 7-مسئول کارگروه محیط زیست، 8-مدیر داخلی باشگاه (بانوان)، 9-مسئول کارگروه امداد و نجات

تبصره 1-4-3- اعضای کادر اجرایی برای مدت 2 سال بعد از برگزاری انتخابات داخلی باشگاه انتخاب میشوند.

ماده 5-3: کادر اجرایی باشگاه بالاترین مقام اجرایی باشگاه می باشد و جلسات آن با حضور نصف بعالوه یک نفر از اعضا و موسس رسمیت می یابد.

تبصره 1-5-3: 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.

6-3- مجمع عمومی

ماده 6-3- 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 1-6-3- ترکیب مجمع عمومی عبارت است از کلیه اعضا کادر اجرایی و اعضای رسمی باشگاه و مهمانان ویژه

تبصره 2-6-3- 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.

CLIMBING CLUB

7-3- کارگروه های باشگاه

ماده 7-3- باشگاه شامل 9 کارگروه یا کمیته اصلی با عناوین 1-کارگروه فنی، 2-کارگروه امور مالی و تدارکات، 3-کارگروه روابط عمومی، 4-کارگروه آموزش، 5-کارگروه محیط زیست، 6-کارگروه امداد و نجات، 7-کارگروه بانوان 8- کارگروه اجرایی 9- کمیته انضباطی، که مسئولین آن ها باید عضو باشگاه باشند.

تبصره 1-7-3- مسئول کارگروه فنی باید دارای حداقل مدرک مربیگری یکی از آیتم های مختلف کوهنوردی باشد.

تبصره 3-7-2- در صورت انتصابی بودن مسئولین کارگروه ها در کادر اجرایی نظر کلیه اعضای کادر اجرایی لحاظ می گردد.

3-8- اعضای باشگاه

ماده 3-8- تعریف عضو: به کلیه کسانی گفته می شود که عضویت آن ها رسماً توسط مدیرعامل باشگاه تصویب شده است.

ماده 3-9- اعضای باشگاه شامل 7 نوع عضویت می باشند.

3-9-1- 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 یوتاب صلاحیت شرکت در آن برنامه را نیز داشته باشد.

تبصره 3-9-1-1- عضو مهمان هزینه بالاتری نسبت به اعضای باشگاه یوتاب در هر برنامه پرداخت می نماید.

3-9-2- عضویت موقت (آزمایشی)

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

3-9-3- عضو رسمی

به فردی اطلاق می گردد که حداقل سابقه شش ماه فعالیت مستمر در باشگاه یوتاب را داشته باشد.

تبصره 3-9-3-1- عضو رسمی ضمن حضور مستمر در برنامه های باشگاه موظف به پرداخت منظم شهریه باشگاه می باشد.

3-9-4- عضو افتخاری

باشگاه از بین افراد، پیشکسوتان و یا 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 3-9-4-1- عضو افتخاری الزامی برای پرداخت شهریه و حق ورود ندارد و در صورت حضور در برنامه های رسمی باشگاه از آن ها هزینه ای دریافت نخواهد شد.

3-9-5 – عضو پایدار

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

تبصره 3-9-5-1- در خصوص اعضای جدید که دارای سوابق متممادی و ارزنده کوهنوردی باشند با معرفی مدیر عامل و تایید هیئت مدیره شرکت می توانند خارج از ضوابط فوق به عضو پایدار تبدیل شوند.

تبصره 3-9-5-2- عضو پایدار هزینه برنامه ها را به صورت عضو رسمی منهای 20 درصد پرداخت می نماید.

3-9-6- عضو معلق

عضوی که به واسطه ارتکاب هر عملی که مغایر آیین نامه باشگاه، یا مغایر اصول اخلاقی و عرفی جامعه بوده 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 یوتاب تعیین و تصویب می گردد.

تبصره 3-9-6-1- افرادی که شهریه پرداخت ننمایند عضو محسوب نمی شوند و حق استفاده از وسایل باشگاه را ندارند و باید در برنامه ها هزینه مهمان را پرداخت نمایند.

تبصره 3-9-6-2- افرادی که به صورت مهمان در برنامه های رسمی باشگاه شرکت می کنند هزینه بیشتری نسبت به اعضای رسمی می پردازند که درصد آن در هر برنامه توسط مدیر عامل و امور مالی مشخص خواهد شد..

3-9-7 – 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 یوتاب به لحاظ تشکیلاتی، مالی، آموزشی و اجرایی تاثیر گذار بوده باشد که با معرفی مدیر عامل و تایید هیئت مدیره به این عنوان دست می یابد.

3-10- حقوق اعضا

ماده 3-10- حقوق و مزایای هر عضو بشرح ذیل می باشد:

3-10-1- شرکت در برنامه و استفاده از امکانات و ابزار باشگاه زیر نظر هیئت مدیره و کارگروه فنی باشگاه یوتاب

3-10-2- ارائه پیشنهادات و انتقادات سازنده در جلسات عمومی باشگاه.

3-10-3- برای کلیه اعضای رسمی از طرف باشگاه یوتاب 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

3-10-4- حق استفاده از بیمه مسئولیت مدنی در هر برنامه.

3-10-5- بهره مندی از دوره ها و کلاس های آموزشی رسمی و غیر رسمی.

3-10-6- بهره مندی از تخفیف ها و هدایا در تهیه لوازم مورد نیاز از فروشگاه باشگاه یوتاب.

فصل چهارم: وظایف کارگروه ها

ماده 4-1- وظایف و اختیارات مسئول کارگروه فنی

4-1-1- مسئول کارگروه فنی موظف است کارگروهی جهت پیشبرد امورات کوه پیمایی، یخ نوردی، سنگنوردی،

صعودهای ورزشی - دوچرخه سواری کوهستان، تمرینات منظم تشکیل دهد و کلیه امور فنی باشگاه را از طریق اتخاذ تصمیمات کارگروه پیاده نماید.

تبصره 4-1-1- اولویت انتخاب اعضای کارگروه از میان مربیان عضو باشگاه می باشد.

4-1-2- مسئول کارگروه فنی موظف است ضمن بررسی فنی دقیق اعضا و با برنامه ریزی های کوتاه مدت و دراز

مدت و با هماهنگی کارگروه آموزش در جهت رشد فنی اعضای باشگاه اقدام نماید.

4-1-3- 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.

4-1-4- تعیین سرپرست هر برنامه با کمک مدیریت.

4-1-5- 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 شبکه های اجتماعی و وب سایت باشگاه.

4-1-6- نظارت بر نحوه اجرای برنامه های رسمی باشگاه یوتاب و بررسی و کیفیت لوازم و تجهیزات باشگاه

4-1-7- همکاری با مسئول کارگروه امور مالی و تدارکات جهت نظارت بر خرید وسایل فنی برای باشگاه یوتاب مطابق با استانداردهای موجود.

4-1-8- تهیه فرم ارزشیابی فنی و آمادگی جسمانی اعضا و در اختیار قراردادن رونوشتی از آن ها به دبیر باشگاه جهت ثبت در پرونده اعضا.

4-1-9- ارتباط تنگاتنگ با مسئول کارگروه آموزش جهت آموزش تئوری و نظری اعضا و مشورت با ایشان.

ماده 4-2- وظایف و اختیارات مسئول کارگروه امور مالی و تدارکات

4-2-1- دریافت حق عضویت، شهریه ماهانه، حق استهلاک مقرر شده توسط کارگروه فنی برای وسایل باشگاه اعضا و تعیین تعرفه سالیانه اخذ هزینه سهم باشگاه.

4-2-2- تنخواه گردانی درآمد و خرج کردهای مربوط به باشگاه.

4-2-3- 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.

4-2-4- تأمین بودجه لازم جهت رفع کلیه مایحتاج باشگاه با مدیریت باشگاه.

4-2-5- حفظ و جمع آوری کلیه وسایل و اموال باشگاه.

4-2-6- امانت دادن وسایل فنی مورد نیاز به افراد باشگاه یوتاب جهت اجرای برنامه با نظر کارگروه فنی باشگاه.

4-2-7- مسئول امور مالی و تدارکات به افراد مهمان که در برنامه حضور دارند نمی توانند وسایل امانت دهند.

4-2-8- امانت دادن وسایل برای کلیه برنامه های باشگاه که هزینه استهلاک وسایل در این برنامه ها با نظر مدیرعامل باشگاه اخذ می گردد.

4-2-9- تنظیم اسناد امور مالی باشگاه و ارائه ترازنامه در پایان هر شش ماه و ارائه آن به موسس باشگاه.

4-2-9-1: رونوشتی از این ترازنامه جهت ثبت در آرشیو باشگاه یوتاب در اختیار دبیر باشگاه قرار گیرد.

4-2-10- بررسی تسویه مالی اعضا جهت شرکت اعضا در برنامه های باشگاه.

4-2-11- 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 3-4: وظایف و اختیارات مسئول کارگروه روابط عمومی

1-3-4- مسئول کارگروه روابط عمومی بازوی ارتباطی ارکان مختلف باشگاه با سایر نهادها و باشگاه ها می باشد.

2-3-4- دریافت و تدوین انتقادات و پیشنهادات اعضای باشگاه جهت طرح در جلسات مختلف باشگاه.

3-3-4- همکاری با کارگروه آموزش در جهت بالا بردن دانش فنی و کوهنوردی اعضای باشگاه از طریق و در اختیار گذاشتن جزوات و منابع علمی برای اعضا.

4-3-4- تهیه آرشیو کامل از گزارش برنامه ها، عکس و فیلم و ... جهت نمایش به مقاصد گوناگون با همکاری دبیر باشگاه.

5-3-4- تهیه فرم های لازم و هر نوع تایپ و ... برای فعالیت باشگاه.

6-3-4- راه اندازی و به روز رسانی بولتن مناسب (سایت، گاهنامه، سالنامه و ...) و کلیه امور تبلیغاتی و ترویجی جهت اطلاع رسانی به اعضای باشگاه.

7-3-4- توجیه آیین نامه های داخلی و مقررات باشگاه برای افراد جدید الورد.

تبصره 1-7-3-4: مسئول روابط عمومی باید یک نسخه از اساسنامه را در اختیار اعضای باشگاه و اعضای جدید الورد قرار دهد.

8-3-4- تاسیس کتابخانه و جمع آوری کتب و مقالات آموزشی مفید.

9-3-4- همکاری با دبیر جهت برگزاری مجمع عمومی باشگاه یوتاب.

10-3-4- دریافت گزارش ها و اطلاعیه برنامه ها و دوره آموزشی از کارگروه فنی و آموزشی باشگاه و ویرایش و تنظیم آن جهت انتشار.

CLIMBING CLUB

ماده 4-4: وظایف و اختیارات مسئول کارگروه آموزش

1-4-4- برگزاری کلاس های آموزشی در آیتم های مختلف کوهنوردی و موارد مربوط به آن با همکاری مسئول کارگروه فنی باشگاه.

2-4-4- تهیه و گردآوری نقشه و کروکی از قله ها ، کوه ها و مناطق مختلف جهت استفاده در موارد آموزشی.

3-4-4- برگزاری کلاس های دوره کارآموزی و باز آموزی با همکاری مسئول کارگروه فنی باشگاه یوتاب.

4-4-4- تهیه جزوات آموزشی در سطوح مختلف جهت در اختیار گذاشتن اعضای باشگاه یوتاب با همکاری مسئول کارگروه روابط عمومی جهت درج در رسانه ها.

ماده 4-5: وظایف اعضا

4-5-1- شرکت فعال در برنامه ها و جلسات باشگاه.

4-5-2- اجرای مصوبات هیئت مدیره و کارگروه های مختلف باشگاه.

4-5-3- رعایت و اجرای اساسنامه و آیین نامه های داخلی باشگاه.

4-5-4- همکاری با کارگروه های باشگاه در راستای اهداف و استراتژی و وظایف محوله.

4-5-5- پرداخت حق عضویت سالانه مصوب هیئت مدیره باشگاه.

4-5-6- رعایت شئونات و موازین اخلاقی و عرفی

4-5-7- رعایت کلیه نکات لازم جهت پاکیزگی و حفاظت از محیط زیست کوهستان و همکاری با مسئول کارگروه محیط زیست باشگاه.

4-5-8- استرداد سریع لوازم باشگاه به مسئول کارگروه امور مالی و تدارکات پس از استفاده از آن هادر برنامه ها

تبصره 4-5-8-1: 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 کارگروه امور مالی و تدارکات تحویل می دهد.

4-5-9- کلیه اعضای باشگاه لازم است تعهدنامه ای مبنی بر پذیرش خطر و قبول مسئولیت ناشی از پیشامدهای ناگوار امضا و به بخش عضوگیری باشگاه یوتاب تحویل نماید. فرم شماره چهار.

4-5-10- 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.

4-5-11- داشتن کارت بیمه ورزشی برای حضور در برنامه الزامی است.

ماده 4-6-وظایف و اختیارات مدیر عامل باشگاه :

- 4-6-1- صدور کلیه احکام، کارت های عضویت و تنظیم و امضا مکاتبات باشگاه و به طور کلی حق امضا.
- 4-6-2- مدیرعامل باید هماهنگی بین اعضا و مسئول کارگروه های مختلف را برقرار نماید.
- 4-6-3- امضا مشترک اوراق بهادار و تعهد آور.
- 4-6-4- کلیه مسئولیت های حقوقی و کیفری بر عهده مدیرعامل بوده و اعضای کادر اجرایی از این موارد مبرا خواهند بود.
- 4-6-5- پاسخگویی به موسس در کلیه امور باشگاه و ارائه صورت مالی سالانه باشگاه به موسس.

ماده 4-7-وظایف و اختیارات دبیر باشگاه

- 4-7-1- در صورت عدم حضور مدیر عامل کلیه وظایف و مسئولیت های مدیر عامل بر عهده دبیر باشگاه می باشد.
- 4-7-2- ثبت درخواست عضویت و تشکیل پرونده برای اعضا و درج مشخصات آن ها و نگهداری مدارک عضویت و درج فعالیت سالیانه اعضا در بایگانی.
- 4-7-3- انجام مکاتبات با باشگاه ها و گروه های ورزشی در استان و کشور.
- 4-7-4- گردآوری کلیه گزارشات و نامه های باشگاه و بایگانی آن ها در دبیرخانه.
- 4-7-5- تنظیم صورت جلسه در دفتر کادر اجرایی باشگاه و به امضا رساندن آن توسط اعضا.
- 4-7-6- ساماندهی و مدیریت برگزاری جلسات باشگاه با همکاری مسئول روابط عمومی.
- 4-7-7- مسئول تحویل مدارک و مستندات و تجهیزات باشگاه به کادر اجرایی بعدی.
- 4-7-8- نمایندگی باشگاه در برابر کلیه اشخاص و ادارات دولتی و موسسات خصوصی.
- 4-7-9- مدیریت جلسات باشگاه با مشارکت مسئول روابط عمومی.
- 4-7-10- 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.

4-7-11- تهیه و تنظیم لیست جلسات باشگاه یوتاب.

ماده 4-8- وظایف و اختیارات مدیر داخلی باشگاه بخش بانوان

4-8-1- کلیه وظایف و اختیارات مدیر عامل در بین اعضای بانوان باشگاه یوتاب را دارا می باشد.

4-8-2- تعیین سرپرست و مربی از بین بانوان در برنامه های مستقل بانوان.

4-8-3- تعیین کار گروهی از بین اعضا جهت پیشبرد امور فنی و ورزش کوهنوردی براساس سیاست کلی باشگاه جهت بانوان.

ماده 4-9- وظایف و اختیارات کارگروه امداد و نجات

4-9-1- ایجاد تیمی تخصصی از اعضای باشگاه یوتاب در امور امداد و نجات هنگام حوادث.

4-9-2- تهیه وسایل و ابزار اختصاصی از انبار باشگاه کوهنوردی یوتاب جهت استفاده های احتمالی امداد و نجات.

4-9-3- ارتباط مستمر با کارگروه امداد و نجات هیات کوهنوردی استان.

4-9-4- برگزاری کلاس های آموزش عمومی برای کلیه اعضای باشگاه با هماهنگی کارگروه آموزش.

4-9-5- تهیه کیت بقاء و کیف کمک های اولیه جهت باشگاه و بازرسی آن از طریق تذکر و هشدار به سرپرست هر برنامه و اطلاع از تکمیل بودن محتوای آنها و بررسی تاریخ مصرف محتوای کیت.

4-9-6- تشکیل تیم مدیریت بحران در دفتر باشگاه هنگام بروز حادثه در برنامه های باشگاه با هماهنگی مدیریت و کارگروه فنی باشگاه.

ماده 4-10 - کمیته انضباطی

این کمیته متشکل از مدیرعامل، موسس، مدیر داخلی بانوان و یکی از اعضای پیشکسوت باشگاه به انتخاب موسس باشگاه می باشد.

ماده 4-11 - وظایف و اختیارات کمیته انضباطی:

- 4-11-1- تدوین آیین نامه و مرام نامه انضباطی باشگاه و ارائه در مجمع عمومی جهت تصویب.
- 4-11-2- توجیه اعضای آزمایشی در مورد قوانین و تذکر آن قبل و حین اجرای برنامه.
- 4-11-3- رسیدگی به گزارش تخلف یا شکایات هریک از اعضاء طبق آیین نامه و بررسی صحت آن
- 4-11-4- صدور و اجرای احکام انضباطی.
- 4-11-5- پایش و نظارت بر رعایت موازین اخلاقی و قانونی در برنامه.
- 4-11-6- 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.
- 4-11-7- 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.
- 4-11-8- درخواست جلسه بحث و تصمیم گیری در هیئت مدیره راجع به مسائل خاص انضباطی.
- 4-11-9- تشخیص موازین عرف جامعه و مشمولیت موضوع به کمیته انضباطی.
- 4-11-10- روند بررسی موارد در کمیته انضباطی به شرح زیر خواهد بود.
- 4-11-11- دریافت شکایت و گزارش تخلف به صورت شفاهی یا کتبی یا مشاهده آن.
- 4-11-12- بررسی موضوع با تحقیق و پرسش از حاضرین در برنامه ها با توجه به سوابق اخلاقی هر فرد.
- 4-11-13- تذکر شفاهی به صورت خصوصی یا عمومی.
- 4-11-14- تذکر کتبی با امضای کمیته انضباطی و مدیر باشگاه در صورت عدم اعتنا به تذکر شفاهی و تکرار.

4-11-15- محرومیت موقت از شرکت در برنامه ها و سایر فعالیت های رسمی از جمله دوره های آموزشی و برنامه های شاخص.

4-11-16- اخراج از باشگاه با تائید موسس باشگاه.

ماده 4-12- وظایف و اختیارات کارگروه محیط زیست

4-12-1- فرهنگ سازی در جهت حفظ پایدار محیط زیست و تنوع زیستی در میان اعضا و کوهنوردان.

4-12-2- برنامه ریزی برای پاک سازی محیط های گردشگری و کوهستان از زباله در کلیه برنامه های رسمی باشگاه.

4-12-3- بررسی ملزومات اجرای برنامه های پاک سازی و درخواست برای تهیه آن ها از دبیر باشگاه.

4-12-4- جلب مشارکت اعضا و سایرین در حفظ محیط زیست و پیشبرد اهداف کارگروه.

4-12-5- ترویج فرهنگ حمل شخصی پسماند در بین کوهنوردان و سایر مردم.

4-12-6- همکاری با باشگاه ها و سایر ارکان باشگاه جهت پیشبرد اهداف کارگروه.

4-12-7- همکاری های علمی و اجرایی با باشگاه ها و سازمان های دیگر در خصوص حفظ محیط زیست.

4-12-8- برگزاری کلاس های آموزشی در جهت حفاظت و نگهداری از منابع طبیعی و محیط زیست.

4-12-9- انجام سایر اموری که در چارچوب وظایف کارگروه به آن ارجاع می شود.

ماده 4-13- وظایف و اختیارات سرپرست

4-13-1- کلیه سرپرستان زیر نظر مسئول کارگروه فنی باشگاه یوتاب انجام وظیفه نموده و می بایستی در تمام مراحل اجرای برنامه هماهنگی های لازم را با وی به عمل آورند.

4-13-2- 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 و مسئولان باشگاه حاضر در برنامه انجام دهند.

4-13-3-3- وظایف سرپرست قبل از اجرای برنامه :

4-13-3-1- کسب اطلاع از چگونگی اجرای برنامه مصوب (عنوان برنامه، مسیر صعود، زمان اجرا، مدت اجرا) با هماهنگی مسئول کارگروه فنی باشگاه یوتاب.

4-13-3-2- اعلام جزئیات لازم برای درج در اطلاعیه برنامه به مسئول کارگروه 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 کارگروه فنی قرار دهند.

4-13-3-3- 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.

4-13-3-4- دریافت اطلاعات هواشناسی و آگاهی از چگونگی وضعیت آب و هوایی منطقه در زمان اجرای برنامه.

4-13-3-5- ثبت نام از متقاضیان شرکت در برنامه با کمک مسئول کارگروه روابط عمومی.

4-13-3-6- 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 کارگروه فنی و مدیر عامل باشگاه کوهنوردی یوتاب. 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 تائید مسئول کارگروه فنی و یا مدیرعامل باشگاه خواهد بود.

4-13-3-7- پیگیری تهیه وسایل فنی و تدارکات عمومی مورد نیاز اجرای برنامه.

4-13-3-8- اقدام برای تهیه وسیله نقلیه مناسب و ایمن برای برنامه با هماهنگی مسئول کارگروه پشتیبانی و تدارکات باشگاه.

4-13-3-9- در صورت لزوم برگزاری جلسه توجیهی برای متقاضیان شرکت در برنامه قبل از اجرای برنامه.

4-13-3-10- در صورت لزوم انجام تمرینات کسب آمادگی برای افراد قبل از اجرای برنامه.

4-13-4- وظایف سرپرست در حین اجرای برنامه :

4-13-4-1- بررسی وضعیت جسمی و روحی افراد قبل از آغاز برنامه.

4-13-4-2- کنترل تجهیزات انفرادی مورد نیاز افراد و اطمینان از سالم، کامل و کافی بودن آن ها.

4-13-4-3- برگزاری جلسه معارفه و تقسیم وظایف افراد و تعیین سر قدم، عقب دار، عکاس، امدادگر و...

4-13-4-4- در صورت لزوم اقدام برای گرفتن راهنمای محلی، چهارپا یا وسایل نقلیه محلی برای حمل بار.

4-13-4-5- مسیریابی و تعیین مسیر حرکت.

4-13-4-6- مدیریت کلی برنامه از نظر تعیین زمان های حرکت، استراحت، محل های کمپ و...

4-13-4-7- 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.

4-13-4-8- تصمیم گیری صحیح، سریع و قاطع در مواجهه با شرایط مخاطره آمیز با هماهنگی و مشورت با مربی گروه.

4-13-4-9- تلاش در جهت حفظ نظم و انسجام تیم و همچنین حفظ روحیه تیم.

4-13-4-10- برخورد با افراد خاطی و حل و فصل مناقشات احتمالی بین افراد گروه.

4-13-4-11- 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.

4-13-4-12- در صورت امکان ثبت ترک مسیر و ترسیم کروکی آن.

4-13-4-5- وظایف سرپرست بعد از اجرای برنامه :

4-13-4-5-1- پیگیری موارد مالی و انجام تسویه حساب مالی با راننده و مسئول کارگروه پشتیبانی و مالی باشگاه در صورت عدم حضور مسئول مالی باشگاه.

4-13-4-5-2- تهیه گزارش برنامه مطابق الگوی مصوب باشگاه (فرم شماره هشت) و ارائه آن به مسئول کارگروه فنی به همراه عکس ها و احياناً ترک مسیر حداکثر سه روز پس از پایان برنامه.

4-13-4-5-3- ارائه گزارش حضوری در اولین جلسه عمومی باشگاه یوتاب پس از پایان برنامه.

4-5-13-4- تحویل وسایل فنی و امانی به باشگاه و یا صاحبان آنها.

فصل پنجم : ضوابط و شرایط پذیرش عضو

ماده 5-1- داشتن حداقل 18 سال تمام.

تبصره 5-1-1- اعضای زیر 18 سال با رضایت والدین و امضای فرم مخصوص رضایتنامه ی اولیا توسط والدین (فرم شماره پنج)

ماده 5-2- متقاضیان باید از نظر جسمی و روحی در سلامت بوده و دارای گواهی صحت و سلامت از پزشک مورد تایید باشگاه یوتاب باشند.

ماده 5-3- متقاضیان عضویت در باشگاه باید دارای حسن شهرت باشند.

ماده 5-4- متقاضیان عضویت در باشگاه، موظفند آیین نامه باشگاه کوهنوردی یوتاب را مطالعه و کلیه مفاد آن را پذیرفته و متعهد به رعایت آن باشند.

ماده 5-5- تکمیل فرم درخواست عضویت (حضور ی یا آنلاین) و ارسال مدارک، یا تکمیل فرمها و مدارک و تحویل آنها به مسئول ثبت نام باشگاه یوتاب.

ماده 5-6- پذیرش مسئولیت فردی و تیمی در اجرای برنامه ها.

ماده 5-7- پذیرش افرادی که دارای مربیگری هستند در صورت تایید مدیرعامل می توانند در برنامه های اصلی باشگاه شرکت کنند و نیاز به گذراندن دوره ارزیابی نمی باشد.

فصل ششم : اخراج و تعلیق

ماده 6-1- اخراج اعضای باشگاه به یکی از طرق ذیل امکان پذیر است.

6-1-1- با درخواست کتبی خود اعضا و تایید موسس و مدیر عامل

6-1-2- به درخواست کتبی 3 نفر از اعضای فعال باشگاه و یا سه نفر از اعضای کمیته انضباطی و در صورت تصویب کمیته انضباطی منوط به اینکه 1 هفته قبل از بررسی در کمیته انضباطی، موضوع توسط دبیر به اطلاع فرد رسیده و امکان دفاع از خود و استماع نظرات موافقین و مخالفین فراهم شود.

تبصره 6-1-1- در صورتی که عضویت فرد یک بار ابطال شده باشد عضویت مجدد در باشگاه امکان پذیر نمی باشد.

تبصره 6-1-2- شخص اخراج شده هیچ گونه حقی در باشگاه ندارد و هزینه های ثبت نام به او برگردانده نخواهد شد.

تبصره 6-1-3- در هر برنامه اگر شخصی مرتکب عملی غیر اخلاقی و غیر عرفی شود پس از گرفتن اخطار و تکرار عمل، عضویت شخص به تعلیق درآمد و شرایط اخراج فراهم می شود.

تبصره 6-1-4- استعمال هرگونه مواد مخدر و مشروبات الکلی در برنامه ها و مکان های عمومی باشگاه شرایطی نظیر ماده قبل را برای شخص خاطی ایجاد می کند.

این آئین نامه در 18 صفحه طبق ماده ها و تبصره های قید شده تنظیم گردیده و کلیه اعضا باشگاه ملزم به رعایت کلیه مفاد آن می باشند.

www.utabclub.ir

www.t.me/utabclub

www.instagram.com/utabclub

پی نوشت: آئین نامه ی داخلی باشگاه کوهنوردی یوتاب به صورت دوره ای، توسط هیئت مدیره و مدیر عامل و موسس، بررسی و بروزرسانی می گردد. لذا اعضا موظفند به صورت مستمر به سایت باشگاه یوتاب سر زده و در قسمت آئین نامه داخلی باشگاه آن را مطالعه نموده و از مفاد یا ماده و تبصره های جدید مطلع شوند.

