

# REGOLAMENTO S.T.S.M. a.s.d.

## Sommario:

### TITOLO PRIMO – ORGANI ISTITUZIONALI

- Art.1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE A SOCIO
- Art.2 ASPETTI FINANZIARI:
- Art.3 ASSEMBLEA
- Art.4 CONSIGLIO DIRETTIVO
- Art.5 REVISORI DEI CONTI
- Art.6 COLLEGIO DEI PROBIVIRI
- Art.7 NORME ELETTORALI

### TITOLO SECONDO - UTILIZZAZIONE DEI PONTILI

- Art.8 PROPRIETÀ – GESTIONE
- Art.9 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE ORMEGGIO
- Art.10 ASSEGNAZIONE DI ORMEGGIO
- Art.11 MANTENIMENTO E REVOCA DELL'ORMEGGIO
- Art.12 OCCUPAZIONE DELL'ORMEGGIO
- Art.13 NORME DI UTILIZZO DEGLI ORMEGGI
- Art.14 VARIAZIONI DI PROPRIETÀ DELLE IMBARCAZIONI
- Art.15 NORME DI SICUREZZA
- Art.16 SORVEGLIANZA
- Art.17 DIVIETI
- Art.18 ONERI ED ASPETTI FINANZIARI

### TITOLO PRIMO – ORGANI ISTITUZIONALI

#### **Art. 1 REQUISITI PER L'AMMISSIONE A SOCIO**

**1.1** A Integrazione alle disposizioni previste all'art 13 dello Statuto sociale, riguardanti le modalità di associazione, i candidati alla posizione di socio ordinario dovranno anzitutto sostenere un colloquio informale con più componenti del Consiglio Direttivo (in seguito detto **CD**) e successivamente presentare una domanda di ammissione e rispondere ai seguenti requisiti:

- a)** essere presentati da 2 soci ordinari (detti anche “effettivi”) con almeno 3 anni di anzianità sociale ed un comportamento conforme alle disposizioni di cui l'Art. 11 dello Statuto
- b)** essere liberi da procedimenti penali passati in giudicato a loro carico ed impegnarsi a perseguire gli scopi gli orientamenti e le finalità della **STSM**
- c)** non essere stati precedentemente espulsi dalla **STSM** o da altre società sportive (nel caso in cui se ne sia venuti a conoscenza)
- d)** non svolgere attività in contrasto o non compatibili con le attività sociali

**1.2** Possono essere ammessi in qualità di soci onorari tutti coloro che, essendo in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi **b)**, **c)** e **d)**, con la loro attività abbiano portato particolari benefici morali o materiali all'Associazione.

**1.3** Vengono definiti “benemeriti” coloro che, già associati alla STSM, rispettino i medesimi requisiti previsti dal punto 1.2.

**1.4** Le proposte di cui i precedenti punti 1.2 e 1.3 devono essere presentate al **CD** da almeno 5 soci ordinari con anzianità sociale di minimo 3 anni, unitamente ad una breve relazione sulle motivazioni in base alle quali si ritiene l'interessato meritevole d'esser ammesso come socio onorario o benemerito. Il **CD** le esaminerà i casi e deciderà in merito all'ammissione, motivando ai proponenti l'eventuale mancata accettazione.

**1.5** A integrazione di quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto, possono essere ammessi in qualità di soci familiari i componenti del nucleo familiare di un socio ordinario (i coniugi o conviventi e i figli del socio effettivo) che siano in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti **b)** e **c)** e **d)** e chiedano di aderire alla Società. Un figlio a carico, anche parzialmente, viene considerato come componente del nucleo familiare.

**1.6** L'avvenuta accettazione dovrà essere comunicata per iscritto al nuovo socio.

All'atto della sua accettazione il nuovo socio è obbligato a pagare la quota associativa per l'intero anno solare.

L'anzianità di socio decorrerà dalla data del versamento di quanto dovuto.

Tutti i soci saranno iscritti nel libro dei soci.

**1.7** L'obbligo del tesseramento e quello del conferimento della quota associativa si intende tacitamente rinnovato per ogni anno successivo, a meno che il socio presenti le dimissioni con lettera diretta al Presidente del **CD** o sia stato oggetto di un provvedimento di espulsione.

**1.8** I soci devono osservare e far osservare scrupolosamente lo Statuto ed il Regolamento, nonché uniformarsi alle direttive ed alle disposizioni stabilite dal **CD** o da eventuali delegati dello stesso, tenendo sempre una condotta improntata alla correttezza.

**1.9** I soci devono dare il loro contributo alle esigenze dell'Associazione a titolo gratuito e, per quanto loro possibile, partecipare alla vita sociale.

Qualora un socio manchi reiteratamente agli eventi organizzati dall'associazione: regate veliche, gare di pesca, pranzo sociale o altri momenti ricreativi, assemblee annuali (personalmente o per delega), dovrà prontamente informare il **CD** delle motivazioni della sua condotta impropria.

**1.10** Oltre a quanto stabilito, i soci sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria gli eventuali cambi d'indirizzo, dei numeri telefonici e dei recapiti di posta elettronica.

**1.11** I soci possono utilizzare tutti i servizi messi a disposizione dell'Associazione secondo le disposizioni di dettaglio stabilite dal **CD** e partecipare a tutte le iniziative messe in atto dall'Associazione.

**1.12** Per ogni comunicazione tra Soci e organi della STSM e viceversa, viene eletto di domicilio l'indirizzo di posta elettronica di ciascun socio e quello della STSM. Qualora un socio desideri una differente modalità di comunicazione scritta, deve specificatamente comunicarlo alla segreteria STSM; ne consegue che, nel caso in cui l'indirizzo e-mail fosse dismesso, pieno o impossibilitato a ricevere comunicazioni, questi motivi non potranno essere oggetto di alcuna contestazione.

## **Art. 2 ASPETTI FINANZIARI**

**2.1** I soci ordinari e i soci familiari sono tenuti a corrispondere il canone annuale previsto.

I soci Onorari e Benemeriti ne sono dispensati.

**2.3** Tutti i nuovi soci ordinari sono tenuti alla corresponsione della “buona entrata” nella misura pari a 3 volte il canone associativo annuale.

a) qualora una persona richieda di associarsi in qualità di socio ordinario senza tuttavia avere

l'intenzione di voler presentare anche una domanda di assegnazione di un ormeggio, sarà dispensato dalla corresponsione della "buona entrata", tuttavia il 1° anno di affiliazione dovrà corrispondere il canone associativo annuale in vigore, maggiorato del 50%.

b) Qualora successivamente presentasse una domanda di assegnazione per un ormeggio, dovrà contestualmente corrispondere la "buona entrata" in vigore a quella data, decurtata della maggiorazione corrisposta di cui il precedente comma a)

**2.4** A parziale deroga di quanto prevede lo Statuto (Art.14), qualora un associato non rispetti il termine previsto per il pagamento delle proprie competenze, gli verrà trasmesso un sollecito concedendogli una proroga fino al 31/03 per regolarizzare la propria posizione. In tal caso gli saranno computati ulteriori € 50 quali spese di gestione della pratica per il sollecito.

**2.5** Per nessuna quota, canone o spettanza è prevista alcuna restituzione o frazionamento proporzionale (rateo) durante l'anno.

**2.6** Qualora eventuali imposte o sanzioni, venissero comminate alla STSM per causa imputabile alla mancata osservanza da parte di uno o più soci allo Statuto e/o al Regolamento Sociale, si prevede la rivalsa nei confronti dell'associato inadempiente per le somme richieste.

### **Art. 3 ASSEMBLEA**

**3.1** L'assemblea è convocata dal Presidente del **CD** con lettera diretta in forma scritta (lettera o e-mail) ai soci, sulla quale verrà indicato il luogo, la data e l'ora della prima e della seconda convocazione e l'ordine del giorno.

**3.2** L'avviso di convocazione dovrà anche essere esposto all'albo sociale.

**3.3** L'ordine del giorno sarà stabilito dal **CD** che avrà cura di inserire nello stesso, oltre agli adempimenti stabiliti dallo Statuto, le iniziative di carattere straordinario, nonché le mozioni proposte, entro i trenta giorni precedenti la data dell'Assemblea, da almeno il 10% dei soci.

**3.4** L'Assemblea discuterà e delibererà su tutti i punti previsti dall'ordine del giorno, le sintesi del dibattito e delle deliberazioni saranno verbalizzate a cura del Segretario della stessa e il verbale sarà sottoscritto dallo stesso Segretario e dal Presidente dell'Assemblea.

### **Art. 4 CONSIGLIO DIRETTIVO**

**4.1** Il **CD** dovrà riunirsi almeno quattro volte all'anno e, comunque, ogni qualvolta un componente ne faccia richiesta e affinché la riunione sia valida, tutti i membri del **CD** dovranno esser stati tempestivamente informati in merito alla data e all'ora delle riunioni.

**4.2** I membri del **CD**, oltre alla carica di Vice Presidente, si ripartiscono gli incarichi necessari al buon funzionamento di tutte le attività sociali: tale elenco dovrà essere pubblicato sul sito dell'Associazione, nonché permanere esposto all'albo sociale.

**4.3** Le riunioni del **CD** saranno sempre verbalizzate e sottoscritte da tutti i consiglieri presenti e le decisioni rilevanti dovranno essere riportate in specifiche "delibere" datate e numerate.

**4.4** Il **CD** è tenuto a:

- fare osservare lo Statuto e il Regolamento e le disposizioni date dal **CD**;
- tenere i rapporti con lo Stato e i suoi Organi, gli Enti Locali, le Federazioni e le altre ASD;
- assegnare tempestivamente i posti barca resisi disponibili.

**4.5** Per lo svolgimento dei suoi compiti, con propria delibera, il **CD** può:

- costituire commissioni;
- nominare consulenti;
- deliberare la stipula di mutui, previa approvazione dell'Assemblea dei soci qualora la spesa sia di tipo straordinario, ovvero pari o superiore al 20% dell'ammontare delle entrate iscritte nel bilancio preventivo per l'anno in corso;
- adoperarsi al fine di poter accedere a contributi, sovvenzioni, sponsorizzazioni, ecc.
- delegare ad altri soci compiti settoriali di natura organizzativa o esecutiva.

Le commissioni nominate dal **CD** hanno funzioni di carattere consultivo per il settore di competenza e il parere delle commissioni viene espresso da un loro rappresentante, che può essere chiamato a partecipare alle riunioni del **CD** ma senza alcun diritto di voto.

## **Art. 5 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI (di seguito detto RdC)**

**5.1** Il **RdC** deve procedere alla verifica di cassa e al controllo dei documenti e delle registrazioni contabili, nonché alla verifica del bilancio, prima dello svolgimento dell'Assemblea ordinaria dei soci.

Tutte le operazioni di controllo effettuate dal **RdC** devono essere verbalizzate su apposito libro a cura dei Revisori stessi, i quali firmeranno ogni verbale e lo faranno controfirmare dal Presidente del **CD**.

**5.2** Il bilancio annuale consuntivo deve essere predisposto dal **CD** e presentato al **RdC** almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea ordinaria dei soci.

L'approvazione del bilancio dovrà risultare da un'apposita relazione da registrare sul libro dei verbali e della quale si dovrà dare lettura in occasione dell'Assemblea ordinaria dei soci.

**5.3** I membri del **RdC** possono, in qualsiasi momento, prendere visione dei libri e dei documenti contabili per effettuare controlli sulla gestione economica dell'Associazione.

Qualunque spesa di tipo straordinario (vedi punto 4.5), dovrà essere preventivamente approvata dal **RdC**.

## **Art. 6 COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

**6.1** Il Collegio dei Probiviri (di seguito detto **CdP**), in occasione dell'Assemblea ordinaria dei soci, deve dare lettura della relazione annuale sulla propria attività e sullo stato generale dei rapporti tra soci e Società.

**6.2** Il **CdP** deve esaminare le modifiche al regolamento proposte dal **CD**, esprimendo il suo parere al **CD** in merito alle stesse.

**6.3** Laddove il **CD** dovesse prendere provvedimenti disciplinari nei confronti di Soci, dovrà tempestivamente estendere al **CdP** copia della notifica, oltre a tutti quegli elementi raccolti a carico del socio sottoposto a procedimento disciplinare.

**6.4** Il socio sottoposto a procedimento disciplinare, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta, potrà far pervenire per iscritto al **CdP** le motivazioni e gli elementi a propria discolta.

**6.5** Entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso del socio, il **CdP** convocherà presso la sede sociale il socio sottoposto al procedimento (eventualmente assistito da un altro socio di sua fiducia) per un'ulteriore analisi del caso, dopodiché dovrà emettere il proprio giudizio entro 10 giorni dalla data di convocazione.

**6.6** Un socio può chiedere un intervento nei confronti di un altro socio o del **CD** al **CdP**, il quale,

entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, dopo aver acquisito i necessari elementi di valutazione e sentite entrambe le parti in causa, dovrà emettere il proprio giudizio comunicandolo agli interessati, oltre che al **CD**, affinché questi possa eventualmente assumere i provvedimenti disciplinari del caso.

**6.7** Tutte le discussioni e le delibere del **CdP** devono essere verbalizzate su di un apposito registro ed i verbali devono essere sottoscritti da tutti i partecipanti alle riunioni.

## **Art. 7 NORME ELETTORALI**

**7.1** I soci possono presentare per iscritto il proprio nominativo al **CdP** per essere inseriti nelle liste elettorali per il rinnovo delle cariche sociali.

Ogni candidatura dovrà pervenire al **CdP**, tramite la segreteria, entro il mese di gennaio dell'anno in cui scadono i mandati.

**7.2** Il **CdP** stabilisce l'ammissibilità delle candidature con i seguenti criteri:

- a) il candidato sia preferibilmente associato da almeno 3 (tre) anni;
- b) rettitudine e onorabilità del candidato;
- c) incompatibilità con altre cariche sociali anche esterne o con la professione svolta;
- d) assenza di contenziosi con la **STSM**;
- e) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- f) abbia provveduto alla corresponsione di ogni somma a suo carico per l'anno in corso;
- g) chi si candida alla presidenza, deve preferibilmente aver già svolto precedenti incarichi societari all'interno della **STSM** e garantire una sufficiente disponibilità di tempo per dedicarsi al ruolo a cui si candida.

**7.3** Entro il mese seguente al termine stabilito per l'accettazione delle candidature, il **CdP** dovrà nominare la Commissione elettorale scegliendo un adeguato numero di componenti, non inferiore a cinque, tra i soci che non siano candidati in nessun organo sociale; entro lo stesso termine dovranno essere esposte all'albo sociale le liste dei candidati.

I Soci che desiderino far parte della commissione, possono avanzare la propria disponibilità al **CdP**, purché rispettino i commi **b)**, **d)** ed **e)** del punto 7.2.

All'atto della nomina, la Commissione elettorale riceverà le liste dei candidati e il materiale necessario allo svolgimento delle operazioni di voto.

**7.4** La Commissione elettorale, con la collaborazione degli Organi Sociali, dovrà predisporre tutto il necessario affinché le elezioni si possano svolgere regolarmente e dovrà:

- riunirsi e nominare un proprio Coordinatore che fungerà anche da portavoce;
- verificare l'ammissibilità dei Soci al voto;
- provvedere alle operazioni di voto;
- procedere allo spoglio delle schede;
- registrare i risultati, sottoscriverli e consegnarli al Segretario dell'Assemblea che ne darà lettura completa.

**7.5** Le candidature per il **CD** possono essere presentate anche come aggregazione di Soci ed in tal caso assumono il nome di **Lista**.

Per essere valida, la **Lista** deve avere il numero minimo di candidati previsti dallo Statuto e indicare il Socio che si propone alla carica di Presidente, il quale darà il nome alla **Lista**.

Qualora venga presentata una **Lista**, anche tutti gli altri candidati devono presentarsi aggregati in una **Lista**.

**7.6** I candidati, esclusi quelli alla presidenza, possono essere presentati da più di una **Lista** e candidarsi in ogni organo sociale e nel caso siano eletti in più organi optare per uno di essi.

E' preferibile che il ruolo di Presidente non sia svolto per più di due mandati consecutivi.

**7.7** Nel caso in cui venisse presentato un numero di candidati superiore al minimo richiesto per coprire gli incarichi, possono essere dati voti di preferenza tra i candidati della **Lista** votata: in tal caso, oltre al candidato al ruolo di Presidente della **Lista** più votata, verranno eletti i candidati di quella **Lista** che avranno ricevuto il maggior numero di preferenze.

In assenza di **Liste**, risulteranno eletti i 9 (nove) candidati che avranno ricevuto il maggior numero di voti: in tal caso, all'elezione del Presidente dell'Associazione provvederanno i candidati eletti, che dovranno poi comunicarla all'Assemblea.

**7.8** Non è ammesso in alcun modo il voto dato a più di una sola lista.

**7.9** Conteggio delle preferenze di lista e individuali:

a) Se su una scheda elettorale viene espressa esclusivamente la preferenza a uno o più candidati ma non alla lista, verrà assegnato un voto anche alla lista corrispondente.

b) Nel caso l'elettore voti per almeno un candidato consigliere presente in un'unica lista, il voto conterà sia come preferenza individuale del candidato, che come voto alla Lista corrispondente.

c) Qualora un candidato consigliere sia presente su più liste:

1) i voti di preferenza personale ottenuti saranno dati esclusivamente da quelli riconducibili alla lista che a fine scrutinio risulterà maggiormente votata;

2) la scheda risulterà nulla nel caso non sia chiaramente indicato anche un voto di preferenza a una lista e/o a un candidato Presidente.

**7.10** Risulterà eletta la lista che ha ricevuto il maggior numero di voti.

In caso di parità, verrà eletta la lista il cui Presidente avrà ricevuto il maggior numero di preferenze personali. In caso di ulteriore parità, si procederà con una nuova votazione fatta dai soci ancora presenti all'assemblea.

## **TITOLO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEI PONTILI**

### **Art. 8 PROPRIETÀ – GESTIONE**

**8.1** I pontili, nonché i corpi morti, le catenarie e tutte le opere sommerse connesse, l'impianto idrico ed elettrico l'impiantistica esterna ed ogni altro manufatto accessorio, sono di totale proprietà della **STSM** che li gestisce e li amministra per i propri fini statuari.

**8.2** Il Direttore Mare (di seguito **DM**) è il consigliere delegato alla gestione degli ormeggi e rappresenta il referente per ogni rimostranza o controversia tra soci assegnatari degli ormeggi; in sua assenza, le sue funzioni possono esser delegate dal **CD** a un altro socio.

**8.3** Ogni decisione su casi non contemplati dal presente Regolamento verrà comunque deliberata dal **CD** tenendo conto dello Statuto, del Codice Civile, del Codice della navigazione e delle ordinanze delle Autorità locali.

**8.4** I pontili sono suddivisi secondo criteri di razionalità, stabiliti dal **CD** in spazi (denominati in seguito ormeggi o posti barca).

**8.5** I posti barca vengono assegnati a quei soci che abbiano fatto richiesta di un ormeggio per la propria imbarcazione secondo la graduatoria data dalla lista d'attesa.

## **Art. 9 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DI UN ORMEGGIO**

**9.1** L'assegnazione degli ormeggi è riservata ai soli Soci Ordinari della **STSM**.

L'assegnazione, così come la variazione dell'ormeggio per differenti misure di imbarcazione, vengono decisi dal **CD** in base alla lista d'attesa.

**9.2** Il socio che desidera ottenere, o variare le dimensioni dell'ormeggio già assegnatogli, deve presentare apposita domanda scritta al **CD** compilando l'apposito modulo, per essere inserito nella lista d'attesa.

La presentazione della domanda comporta il versamento di una quota decisa annualmente dal **CD** quale contributo spese per la gestione della lista d'attesa; il contributo va versato tassativamente al momento della presentazione della domanda. Successivamente, per coloro che intendono rimanere nella lista d'attesa, il contributo sarà incluso nelle competenze annuali.

**9.3** Il tardivo versamento del suddetto contributo e di qualsiasi altro importo dovuto alla **STSM** comporterà l'automatica esclusione da ogni lista d'attesa.

**9.4** La **STSM** non riconosce eventuali comproprietà e perciò non consente, in alcun modo, nessuna forma di co-assegnazione di un ormeggio.

## **Art. 10 ASSEGNAZIONE DI ORMEGGIO**

La **STSM** si riserva la facoltà di usufruire di posti liberi, o temporaneamente liberi, per i propri fini sociali.

**10.1** Tutte le domande, di assegnazione o di variazione delle dimensioni, devono essere messe in un'unica apposita lista, ordinata in base al punteggio, dato dalla somma di **AS** (prodotto di 1/365 per il numero di giorni di Anzianità Sociale) e **AD** (prodotto di 2/365 per il numero di giorni dalla presentazione della domanda, detto Anzianità di Domanda) che il **CD** esporrà all'albo, aggiornata, almeno due volte all'anno.

**10.2** I posti barca disponibili vengono assegnati dal **CD** con apposita delibera.

L'assegnazione verrà ratificata in base ai seguenti criteri:

- a) miglior posto in classifica nella lista
- b) conformità alle dimensioni indicate al momento della presentazione della domanda nel rispetto della planimetria preesistente;
- c) in caso di parità di punteggio, verrà data la priorità ai soci con maggiore **AS**.

**10.3** Le competenze dovute per l'usufrutto dell'ormeggio vanno corrisposte entro 30 giorni dall'avvenuta assegnazione o variazione dell'ormeggio. Se tale assegnazione o variazione viene effettuata dopo il 30 giugno va corrisposto solo il 50% dell'annualità dovuta.

**10.4** Qualora un socio non accetti l'assegnazione di un posto barca di dimensioni conformi a quelle richieste all'atto della domanda, dovrà comunicarlo per iscritto e si procederà a riassegnarlo a un altro socio in lista.

**10.5** In caso di assenza di possibili assegnatari rispettanti i requisiti previsti al punto 10.2 b) il **DM**, seguendo il criterio previsto dal punto 10.1 a) potrà contattare altri soci nella lista di attesa, proponendo loro il posto barca disponibile, qualora possa rivelarsi di loro interesse nonostante consenta misure differenti rispetto a quelle richieste.

**10.6** I soci assegnatari dei posti barca riconoscono e si impegnano a rifondere l'associazione **STSM ASD** di ogni eventuale sopravvenuto onere o somma aggiuntiva riconducibile e riferibile all'utilizzo dell'ormeggio assegnato, che possa manifestarsi anche in periodi successivi all'annualità di messa a disposizione dell'ormeggio ed anche nell'ipotesi che a tale data non siano più utilizzatori dell'ormeggio o titolari della qualifica di soci dell'associazione.

La conferma del predetto impegno da parte dei soci assegnatari è riferibile ad ogni annualità d'uso dell'ormeggio, viene esplicitata ed accettata con la corresponsione delle quote, dei canoni e delle

spese annue addebitate per la messa a disposizione dell'ormeggio sociale utilizzato.

**10.7** I posti barca temporaneamente liberi (provvisori), potranno essere utilizzati per rispondere alle necessità d'ormeggio di soci senza assegnazione e/o eventuali ospiti per periodi limitati.

**10.8** Assegnazione dei posti temporaneamente liberi:

I soci non assegnatari che intendano avvalersi della possibilità di ormeggiare la propria imbarcazione nei periodi di assenza delle imbarcazioni di soci assegnatari, devono presentare apposita domanda che ha come validità l'anno solare.

Al fine dell'assegnazione saranno tenuti in considerazione:

- a) le dimensioni dell'imbarcazione;
- b) lo svolgimento di attività sportive e/o di interesse sociali.

**10.9** In considerazione del regime di provvisorietà di dette assegnazioni temporanee, i soci beneficiari, in caso di richiesta fatta loro dal **DM** con il massimo preavviso possibile, dovranno liberare immediatamente l'ormeggio.

## **Art. 11 MANTENIMENTO E REVOCA DELL'ORMEGGIO**

**11.1** Ogni imbarcazione ormeggiata, anche temporaneamente, sui pontili della **STSM**, deve essere sempre coperta da un'adeguata assicurazione.

Gli assegnatari, i provvisori e gli eventuali ospiti, devono presentare in segreteria copia del certificato assicurativo ad ogni rinnovo: inoltre devono consegnare copia del certificato di proprietà dell'imbarcazione o, in caso di natante, una autocertificazione con cui ne rivendicano la proprietà.

L'inadempienza a tali obblighi potrà essere sanzionata dal **CD**.

**11.2** I soci assegnatari degli ormeggi hanno l'obbligo di:

- comunicare nel più breve tempo possibile l'acquisto, la vendita, cessione, alienazione o il cambio dell'imbarcazione;
- esporre il guidone sociale integro;
- svolgere tutti gli anni attività sportiva, sia di allenamento che partecipando a manifestazioni sportive, in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento e dallo Statuto.
- mantenere l'imbarcazione in stato di efficienza e non apparire in stato di abbandono.

L'assegnazione dell'Ormeggio non ha durata temporale, ma può essere revocata per:

- a) rinuncia del socio;
- b) dimissioni del socio;
- c) comportamenti inappropriati, come descritti dallo Statuto e dal presente regolamento;
- d) provvedimenti disciplinari causa violazioni di cui le norme del presente regolamento o dello Statuto;

**11.3** Le imbarcazioni dei soci, sia assegnatari che provvisori, devono partecipare alle manifestazioni sportive indicando la **STSM** come club di appartenenza.

**11.4** In considerazione dell'attività sportiva svolta negli anni precedenti, qualora un assegnatario per raggiunti limiti di età o per motivi di salute non sia più in grado di svolgere attività sportiva, previa sua richiesta al **CD**, potrà essere dispensato dallo svolgere attività sportiva fino a un periodo massimo di 3 annualità sociali prima di essere passibile di provvedimenti per tale mancanza.

## **Art. 12 OCCUPAZIONE DELL'ORMEGGIO**

L'occupazione dell'ormeggio deve avvenire tassativamente entro e non oltre 8 (otto) mesi dalla data di assegnazione; eventuali deroghe, devono essere richieste al **CD** dal diretto interessato in forma



scritta, entro il predetto termine.

Valutate le motivazioni, il **CD** deciderà a suo insindacabile giudizio. Qualora scaduti i termini dell'eventuale deroga il socio non abbia provveduto all'adempimento, sarà considerato rinunciario e cancellato dalla lista.

### **Art. 13 NORME DI UTILIZZO DEGLI ORMEGGI**

**13.1** Premesso che le imbarcazioni e i loro utilizzatori devono essere conformi e rispettare tutte le normative e disposizioni legislative in vigore che regolamentano il settore nautico, i soci assegnatari degli ormeggi hanno l'obbligo di:

- comunicare al **DM** o alla segreteria le uscite in mare che si protraggono per più di 48 ore e comunicare al **DM** ogni abbandono dell'ormeggio (specificando la data di partenza e del presumibile rientro) e annotarlo sull'apposito brogliaccio;

In caso di rientro in data diversa dalla prevista, il socio dovrà comunicarlo per tempo al **DM** o alla segreteria, in quanto potrebbe trovare il posto assegnatoli temporaneamente occupato.

**13.2** Al socio assegnatario di ormeggio è consentito ormeggiare esclusivamente un'imbarcazione di cui ne rivendica la proprietà (vedi art. 11.1). Un eventuale contratto di leasing o rent a lungo termine è considerato assimilabile al diritto e concetto di proprietà.

**13.3** Il posto barca assegnato non potrà essere variato se non a fronte di espressa autorizzazione del **CD**.

**13.4** Il socio che non occupa temporaneamente il posto barca assegnatogli non può per nessun motivo cederlo a terzi.

**13.5** L'assenza dall'ormeggio, per qualsiasi motivo, non potrà avere durata superiore a 8 (otto) mesi, salvo proroghe richieste e concesse dal **CD**.

**13.6** I posti barca temporaneamente liberi (provvisori), potranno essere utilizzati per rispondere alle necessità d'ormeggio di soci senza assegnazione e/o eventuali ospiti per periodi limitati.

**13.7** Il socio assegnatario e i soci familiari, sono gli unici autorizzati all'uso autonomo dell'imbarcazione. L'assegnatario potrà richiedere al **CD** eventuali deroghe che, una volta valutate, potranno essere autorizzate o meno dal **CD**.

**13.8** Non è previsto l'ormeggio di imbarcazioni, a qualunque titolo, di non soci sui pontili, se non per motivi di ospitalità, per finalità sociali, transiti, o in occasione di eventi straordinari e comunque sempre per brevi periodi. In questi casi, il proprietario dell'imbarcazione dovrà risultare in possesso di un tesseramento, in corso di validità, a una Federazione sportiva alla quale la STSM è affiliata. Tali circostanze vengono gestite dal **DM**.

### **Art. 14 VARIAZIONI DI PROPRIETÀ DELLE IMBARCAZIONI**

**14.1** L'assegnatario del posto barca viene considerato il socio, non l'imbarcazione. Ne consegue che l'imbarcazione venduta, anche ad un altro socio, non potrà più occupare l'ormeggio che andrà lasciato libero.

**14.2** Ogni variazione di proprietà delle imbarcazioni deve essere tempestivamente, segnalata in forma scritta alla segreteria STSM.

**14.3** Il socio assegnatario che venda, ceda o alieni la propria imbarcazione, può conservare il proprio posto barca, purché:

a) si mantenga in regola con le spese relative al posto assegnato, in conformità a quanto prevede l'Art. 12 del presente regolamento;

b) comunichi entro 15 giorni alla segreteria STSM l'avvenuta vendita, cessione o dismissione

dell'imbarcazione.

Qualora il socio non rispetti i punti **a)** e **b)**, verrà inteso come esplicita rinuncia a tale diritto.

**14.4** Il socio assegnatario non può rioccupare il posto assegnatogli a seguito di un avvenuto cambio di imbarcazione, anche se di dimensioni uguali, senza aver prima avuto il consenso da parte del **DM**.

**14.5** Hanno diritto alla **successione** dell'ormeggio, i familiari di un socio assegnatario già iscritti come soci familiari aventi anzianità sociale non inferiore a 3 (tre) anni, previa modifica dell'adesione da socio familiare a socio ordinario e la corresponsione delle spettanze dovute.

**14.6 Subentro:** un socio assegnatario di ormeggio può richiedere al **CD** di far subentrare nell'assegnazione un suo Familiare, già associato, purché anch'egli abbia una anzianità sociale non inferiore a 3 (tre) anni.

In caso di accoglimento, il socio familiare avrà 30 giorni di tempo a far data dalla delibera del **CD**, per modificare la propria adesione a socio ordinario, corrispondendo il canone annuo ordinario e la buona entrata prevista, e fornendo alla segreteria STSM l'aggiornamento dei dati come indicato al punto 11.1.

## **Art. 15 NORME DI SICUREZZA E RESPONSABILITÀ**

La STSM provvede, in modo esclusivo, alle drappe di ormeggio subacquee, mentre il socio assegnatario deve dotare l'imbarcazione di adeguate cime di ormeggio sul lato del pontile.

**15.1** Tutti gli Assegnatari, provvisori e ospiti sono obbligati a risarcire tutti gli eventuali danni arrecati ai pontili, alle opere a mare sociali e alle altre imbarcazioni.

**15.2** Ogni socio assegnatario è responsabile della sicurezza del proprio ormeggio; è suo compito controllare e mantenere in buono stato le cime d'ormeggio e di rinforzarle in caso di peggioramento delle condizioni meteomarine;

**15.3** Le imbarcazioni all'ormeggio devono essere posizionate perpendicolarmente rispetto al pontile e devono essere dotate di commisurate ed efficienti cime di ormeggio, nonché di parabordi adeguati alle caratteristiche dell'imbarcazione, sia per numero (minimo 3 per ciascuna murata per barche fino a 9 metri e almeno 4 per lato per barche di dimensioni superiori) che per dimensione.

**15.4** Tutte le cime di ormeggio, devono risultare sempre sufficientemente in tensione, in misura almeno sufficiente a impedire che l'imbarcazione possa collidere con il pontile.

**15.5** Qualora il **DM** o un suo incaricato ritenesse opportuno intervenire personalmente per mettere in sicurezza un'imbarcazione (dotandola di parabordi mancanti o tensionandone le cime di ormeggio) all'assegnatario dell'imbarcazione oggetto dell'intervento verranno addebitati 30€ per l'intervento oltre l'eventuale costo per i parabordi apposti.

**15.6** Sono di totale responsabilità del socio gli eventuali danni arrecati, dai propri ospiti o da sé stesso, alla propria imbarcazione, ai pontili, alle opere a mare sociali, o alle altre imbarcazioni ormeggiate.

**15.7** Agli assegnatari di ormeggio le cui imbarcazioni risultassero in stato di abbandono, o in disuso e/o fatiscenti, o comunque in condizioni tali da essere difformi all'ordine generale ed alla sicurezza, ovvero da costituire potenziale pericolo od intralcio alle altre imbarcazioni e/o ai beni della STSM, il **CD** potrà deliberare la revoca dell'assegnazione e l'allontanamento immediato dell'imbarcazione.

**15.8** L'utilizzo di acqua potabile e di energia elettrica, è consentito unicamente per le strette necessità della propria imbarcazione; non è consentito di mantenere l'allacciamento idrico e/o elettrico in assenza di supervisione diretta e i cavi elettrici utilizzati devono rispettare le normative vigenti.

**15.9** Il socio assegnatario è responsabile degli eventuali rifiuti urbani prodotti durante la navigazione o la sosta all'ormeggio e deve conferirli negli appositi cassonetti. La chiave di apertura dei cassonetti

prospicienti ai pontili può esser richiesta alla segreteria STSM.

Viene fatto assoluto divieto, sia ai soci assegnatari che ai loro ospiti, di scaricare a mare o abbandonare detti rifiuti sui pontili e/o sulle banchine; eventuali rifiuti prodotti o recuperati in mare, devono essere smaltiti dal socio assegnatario in conformità alle norme e regolamenti del Comune, dell'Autorità Portuale, nonché della Capitaneria di Porto.

**15.10** Gli animali non possono essere lasciati liberi e incustoditi sui pontili e devono permanere a bordo dell'imbarcazione che li ospita; il proprietario ha l'obbligo di pulire immediatamente le eventuali loro deiezioni.

**15.11** La **STSM** si riserva la facoltà, previa delibera del **CD**, di effettuare qualsiasi spostamento di imbarcazioni che si rendesse necessario per motivi di sicurezza e/o razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi acquei disponibili; tali variazioni saranno preventivamente comunicate ai soci assegnatari, ma in caso di forza maggiore si potrà anche procedere d'autorità.

**15.12** Qualora i soci non ottemperassero alle direttive in merito a spostamenti temporanei o definitivi delle imbarcazioni, si potrà procedere d'autorità, a esclusivo rischio e spese dei proprietari interessati.

**15.13** Qualora per motivi di sicurezza o di ordine generale, ovvero per modifiche o riparazioni di opere a terra o in mare, fosse accertata la necessità di rimuovere o di accedere o di tirare a secco le imbarcazioni (e/o cambiare ormeggi, ecc.), verrà data tempestiva comunicazione scritta o verbale ai singoli soci, affinché provvedano in merito a loro cura e spesa.

## **Art. 16 SORVEGLIANZA**

**16.1** Il **DM** sovrintende alla sorveglianza dei pontili e delle opere sociali e, per quanto di sua competenza, risponde dell'osservanza delle presenti disposizioni al **CD**.

**16.2** Il **DM**, previa autorizzazione del **CD**, può delegare un altro socio per lo svolgimento provvisorio di tale ruolo.

**16.3** I soci che operano nelle strutture nautiche sociali hanno i seguenti obblighi:

- a) tenere un comportamento di dignitosa correttezza nei confronti degli altri soci;
- b) dare immediata esecuzione ad ogni disposizione del **CD** o del **DM**;
- c) sorvegliare il materiale all'ormeggio, gli apparecchi e le cose, sia se in dotazione alla **STSM** che se appartenenti ai soci;
- d) in assenza dei proprietari, prendere i provvedimenti necessari per garantire la sicurezza delle persone e del materiale, dando immediata notizia di incidenti al **DM** e, per quanto possibile, ai proprietari stessi;
- e) attendere all'ordine, alla pulizia ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere a mare (pontili e banchine), evitando lo spreco delle risorse idriche ed elettriche disponibili sui pontili;
- f) vietare l'accesso ai pontili e agli ormeggi ad estranei e imbarcazioni per le quali non si siano avute disposizioni, salvo i casi di emergenza: in tal caso, si dovrà immediatamente informare il **DM**.

## **Art. 17 DIVIETI**

In assenza di coloro che ai sensi dell'art. 13.7 sono legittimati ad accedere all'imbarcazione, non è consentita la permanenza né sull'imbarcazione né sui pontili di qualsiasi altra persona.

**17.1** Per situazioni contingenti, è consentito l'accesso e la permanenza sulle imbarcazioni ad addetti alla manutenzione delle imbarcazioni, previo avviso telefonico o scritto al **DM**.

**17.2** Sui pontili e sulle imbarcazioni ormeggiate, è vietato eseguire lavori che arrechino disturbo agli

altri soci, ma limitati lavori di manutenzione sono consentiti, a condizione che siano mantenuti puliti i pontili e gli spazi acquei.

**17.3** È esclusiva responsabilità del socio assegnatario assicurarsi che le maestranze riconducibili ai punti 17.1 e 17.2, siano in regola con le normative previste in materia di sicurezza sul lavoro, manlevando la STSM da qualsiasi responsabilità.

**17.4** È vietato modificare, installare o manomettere alcunché sulle opere a mare sociali senza preventiva autorizzazione scritta da parte del **DM**.

**17.5** È vietato svolgere sui pontili attività che utilizzino le imbarcazioni ormeggiate per scopi commerciali o che abbiano fini di lucro.

**17.6** È vietato usare i pontili come approdo per imbarcazioni che siano utilizzate per l'effettuazione di corsi d'istruzione per la conduzione di natanti, sia a vela sia a motore, ad eccezione dei corsi organizzati dalla **STSM** salvo non siano autorizzati dal **CD** per fini sociali.

**17.7** Fatto salvo il lasso di tempo strettamente necessario allo svolgimento di una competizione sportiva, qualsiasi attrezzatura, componente, arredo e prodotto nel senso più ampio del termine, non deve essere posizionato sui pontili. Ciò, al fine di non costituire intralcio o pericolo ad alcuno e consentire sempre il libero transito sui pontili da parte degli altri soci.

Le passerelle devono essere fissate sui pontili e collocate anch'esse in modo da non arrecare intralcio e i cavi elettrici, dopo l'uso, vanno sempre riposti nella propria imbarcazione.

## **Art.18 ONERI ED ASPETTI FINANZIARI**

**18.1** Prima dell'occupazione dell'ormeggio, ad eccezione del caso previsto dall'Art. 14.5, il socio assegnatario dovrà essere in regola con il Contributo Posa Ormeggio (di seguito **CPO**) determinato dalla larghezza del al baglio massimo dell'imbarcazione comprensiva dei parabordi previsti al punto 15.3 moltiplicata per il coefficiente in vigore.

**18.2** Coloro che fruiscono dei posti temporaneamente liberi dovranno versare la quota giornaliera prevista dal **CD** e versata (cumulativamente) alla fine di ogni mese.

**18.3** In caso di favorevole accoglimento della richiesta di variazione rispetto alle dimensioni precedentemente assegnate per l'ormeggio, verrà calcolata e addebitata la differenza tra il **CPO** già corrisposto e quello dovuto. Tuttavia, nel caso di passaggio ad un ormeggio di dimensioni inferiori nulla sarà dovuto.

**18.4** Le spese di gestione e di manutenzione degli ormeggi sociali saranno finanziate tramite un fondo di gestione, costituito annualmente tra i soci assegnatari, secondo un importo forfettario stabilito dal **CD**. Detto importo verrà rapportato allo spazio acqueo assegnato calcolato in base alla larghezza comprensiva dei parabordi compresi per la lunghezza fuori tutto dell'imbarcazione. Il **CD** potrà altresì deliberare una quota annua a carico dei soli soci assegnatari degli ormeggi, indistinta tra questi ed aggiuntiva rispetto alla quota associativa ed ai canoni per spese al singolo socio imputabili, quota che dovrà venir pagata nei termini previsti dell'art. 14 dello statuto sociale.

Le eventuali spese eccedenti saranno coperte mediante i residui di bilancio e, qualora gli stessi fossero insufficienti, tramite il versamento di una quota "una tantum" ripartita in parti uguali tra tutti soci ordinari.

\* \* \* \* \*

Approvato dall'Assemblea Generale dei soci del 06/04/2025