
**SECCION EXCURSIONISMO
REGLAMENTO DE ACTIVIDADES**

Artículo I. **ACTIVIDAD DE EXCURSIONISMO:** Son todas aquellas actividades de excursionismo organizadas por la presente sección debidamente sustentada ante el Consejo Directivo como un plan semestral.

Artículo II. **PLAN SEMESTRAL EXCURSIONISMO:** Es el conjunto de Actividades organizadas por la sección de excursionismo para un semestre dado. Dicho plan debe contar con la aprobación del Consejo Directivo. Para la elaboración y presentación de dicho plan se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Todos los Asociados poseen el derecho de proponer sus actividades ante el responsable de la sección. La propuesta deberá ser sustentada con la siguiente información
 - Lugar de la Actividad.
 - Fecha.
 - Objetivo.
 - Características.
 - Descripción.
2. El responsable de la sección se encuentra facultado en proponer una serie de actividades y establecer responsables.
3. El responsable de la sección se encuentra facultado para rechazar las propuestas presentadas por los asociados. Dicho rechazo deberá ser debidamente fundamentado mediante algún tipo de comunicación.
4. El responsable de la sección es el encargado de organizar y fijar las fechas definitivas de las actividades.
5. El responsable de la sección deberá presentar el plan ante el Consejo Directivo con por lo menos 15 días de anticipación al semestre en referencia.

Artículo III. **ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS:** son las actividades que no estando contempladas en el plan semestral, deberán ser aprobadas por el responsable de la sección, siguiendo el mismo procedimiento que las actividades programadas en el plan semestral.

Artículo IV. **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** Es el Asociado encargado de organizar y llevar a cabo una actividad de la sección. Todos los asociados son responsables potenciales en la presente sección.

Artículo V. **CORRESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:** Son los miembros o aspirantes designados oficialmente por el responsable de la actividad con anterioridad a la realización de la misma para organizar y llevar a cabo la actividad.

Artículo VI. **APOYO DE LA ACTIVIDAD:** Son los asociados o aspirantes designados por el responsable de la actividad al inicio de la realización de la misma. Todos los asociados y aspirantes que concurran a la actividad son potenciales apoyos.

Artículo VII. **DEBERES Y ACCIONES DEL RESPONSABLE:** Un Responsable deberá de cumplir con una serie de acciones:

A. Antes de la Actividad:

1. Realizar un reconocimiento del lugar o la ruta con la debida anterioridad, salvo para actividades exploratorias o aquellas cuyo criterio del responsable lo considere necesario. En cualquier caso se debe siempre recopilar, ordenar y analizar la información existente para el buen desenvolvimiento de la actividad. Igualmente se debe trazar una ruta a seguir, teniendo en cuenta los lugares donde se va a descansar y/o acampar.
2. Designar el Nivel de la Actividad basándose en la información recopilada.
3. Preparar una reseña introductoria sobre la actividad. Esta reseña contendrá básicamente lo siguiente:
 1. Lugar de la Actividad.
 2. Objetivo de la Actividad.
 3. Características de la Actividad.
 4. Descripción de la Actividad.
 5. Material Básico a llevar para la Actividad.
 6. Mapa de la Actividad.
4. Preparar, la información básica de la actividad para incluirla en el boletín electrónico NotiPuro y en la página web. Dicha información deberá estar lista por lo menos 15 días antes de la realización de la actividad.
5. Analizar, de acuerdo al lugar y número de inscritos, la posibilidad de alquilar una unidad de transporte y la capacidad de la misma. Todo alquiler deberá ser formalizado por un contrato de alquiler, según el formato movi001, como constancia.
6. Verificar el estado del botiquin de primeros auxilios. Coordinar con el secretario en caso falte algún medicamento necesario.
7. Verificar el estado de los walkie talkies (funcionamiento y baterías). En caso de falta de baterías deberá coordinar con el responsable de la sección de Excursionismo la reposición del mismo.
8. En caso se requiera solicitar algún tipo de material o equipo técnico para la actividad deberá requerirlo al responsable de la sección. Para retirar el material o equipo solicitado se deberá firmar el cuaderno de cargo respectivo de la sección.
9. Solicitar, de ser necesario, colaboradores entre los asociados y aspirantes inscritos a la actividad. Se debe tomar en cuenta que por cada 10 participantes deberá existir -por lo menos- un co-responsable o apoyo. Si no hubieran co-responsables y apoyos suficientes se debe coordinar con el responsable de la sección de Excursionismo.
10. En caso que los participantes a la actividad hayan cancelado su inscripción a la misma por cuenta bancaria, el responsable deberá solicitar la totalidad del mismo al tesorero con un mínimo de 24 horas de anticipación.

11. Queda a criterio del responsable el tiempo límite de las inscripciones y su forma de pago.
12. Inscribir a los participantes. Toda actividad será previa inscripción. Queda a criterio del responsable aceptar o no la inscripción de la persona. Esta decisión debe ser comunicada al participante y justificada ante el responsable de la sección.

B. Durante la Actividad:

1. Llegar con 15 minutos de anterioridad al lugar de inicio a la actividad.
2. Dar hasta 15 minutos como tiempo de tolerancia máximo antes de partir del primer punto de encuentro. De haber personas que no llegaron al primer punto de encuentro, de ser posible, indicarle que concurra a un segundo punto de encuentro. Si hubiese un segundo punto de encuentro, se dará 10 minutos de tolerancia antes de partir.
3. Coordinar con los co-responsables y apoyos de la actividad la ubicación de éstos, durante el desarrollo de la misma.
4. Explicar a los participantes (previa presentación de cada uno de ellos) el desarrollo de la actividad, dando las pautas y recomendaciones necesarias (por ejemplo: hora límite de caminata, puntos de reagrupamiento, especificar las señales en el camino, descripción de la ruta indicando los tramos peligrosos, etc.).
5. Llevar o designar a la persona que lleve el botiquín de primeros auxilios.
6. Presentar a los co-responsables, apoyos y asociados.
7. Velar por la integridad de los participantes y el buen desarrollo de la actividad.
8. Velar por el cuidado y conservación de los lugares visitados evitando cualquier tipo de daño o perjuicio al medio ambiente, restos arqueológicos, formaciones rocosas importantes, etc. Se debe dejar el lugar de visita tal y como se lo encontró.
9. Tomar nota de los nombres de los pueblos, restos arqueológicos y/o lugares de importancia para la ficha técnica, asimismo los tiempos, altitud, pendiente, etc.
10. Si por alguna razón el grupo se separa o una parte se rezaga o adelanta, es recomendable que al menos uno de los co-responsables o apoyos este presente en cada uno de estos sub-grupos.
11. En los campamentos se tratará de buscar la integración del grupo mediante una reunión nocturna para compartir entre los participantes sus comentarios acerca de la salida y asimismo apuntalar la camaradería dentro del grupo.

C. Después la Actividad:

1. Difundir entre los participantes las respectivas actividades que la asociación desarrolla.

2. Presentar y hacer llenar una encuesta sobre la actividad según formato.
3. Designar convenientemente a una persona para que escriba la reseña de la actividad.
4. Señalar al responsable de la sección, aquellas personas que podrían colaborar con el archivo fotográfico de la Asociación.
5. Desarrollar apropiadamente (según formato) un informe técnico de la salida para archivarlo en el folio de Excursiones de Aire Puro.
6. Cerciorarse de que se publique en la página web de Aire Puro lo siguiente:
 - Relación de participantes de la Actividad.
 - Informe Técnico de la Actividad.
 - Reseña de la Actividad.
 - Fotos de la Actividad.

Estos datos deberán ser publicados con un plazo máximo de dos semanas después de concluida la actividad, para el caso de la relación de participantes, el plazo es de 2 días.

7. Presentar un informe, según formato excur001, al responsable de la sección sobre la actividad, complicaciones, desenvolvimiento de los apoyos, colaboradores y participantes y otros hechos de importancia.

Artículo VIII. ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE: Un Responsable posee las siguientes atribuciones:

1. El responsable puede dirigir y disponer a su criterio el manejo de la actividad, todos los asociados y aspirantes están sujetos a brindar la colaboración y ayuda correspondientes a solicitud de él.
2. El responsable es el encargado de definir los precios y número mínimo y máximo de participantes de las actividades. También tiene la potestad de establecer el tiempo mínimo para aceptar inscripciones.
3. Es potestad del responsable dispensar el costo de sus pasajes al igual que el de sus co-responsables. En ningún caso esta excepción tendrá lugar si representa un incremento de más del 10% del precio de costo para los participantes.
4. Si un responsable no pudiera participar en la actividad deberá buscar su reemplazo y comunicarlo al responsable de la sección.

Artículo IX. DOCUMENTOS: Una actividad posee una serie de formatos y documentos que deberán ser debidamente llenados por los responsables de las actividades.

Artículo X. DE LA CANCELACIÓN: Una actividad podrá ser cancelada por las siguientes razones:

1. No se cuenta con la cantidad mínima de participantes para cubrir los costos de transporte, botiquín y otros recursos. En este caso el Responsable de la actividad

deberá coordinar con el responsable de la sección y el Consejo Directivo para analizar la posibilidad de que la asociación subvencione la actividad.

2. No existir el número adecuado de co-responsables y apoyos (1 por grupo de 10).
3. Indisposición por fuerza mayor del Responsable de la Actividad, lo cual tendrá que ser informado al Consejo Directivo a la brevedad posible para así dar aviso oportuno a los participantes.
4. Causas de fuerza mayor por razones ajenas y externas al responsable.
5. Por decisión del Consejo Directivo.

En caso de la cancelación de una actividad se deberá reintegrar el costo de la misma a los participantes y bajo ningún motivo se permitirá como pago adelantado a otra actividad. Para este caso es de responsabilidad directa del Tesorero de la Asociación, y en coordinación con el responsable de la actividad cancelada, en devolver el dinero a los participantes.

El tiempo máximo para cancelar una actividad es de 3 días hábiles, salvo para aquellas que cumplan el numeral 4 del artículo IX del reglamento de la presente sección.

Un participante a una actividad en la cual se alquile movilidad posee el derecho de cancelar su participación, y por ende a la devolución total de su dinero, hasta un día antes a que se confirme el contrato de la misma. Dicha fecha lo determina el responsable de la actividad y deberá ser comunicada a los participantes con la debida anticipación. Posterior a esa fecha se le devolverá el integro del dinero si es que el responsable consigue reemplazo alguno.

Un participante a una actividad en la cual no se alquile movilidad posee el derecho de cancelar su participación, y por ende a la devolución total de su dinero, hasta la noche anterior a la partida. En este caso, es de responsabilidad el participante de coordinar con el Tesorero la recuperación total de su dinero.

Si el participante no llega a la hora indicada (ni a los minutos dados como tolerancia) no tiene derecho a reclamo alguno.