

COMPITI DELL'ORGANIZZATORE DI GITA

PRIMA della gita

- In caso di cause di forza maggiore propone l'abolizione della gita o la sua sostituzione con altra analoga.
- Si documenta sul percorso da seguire dal luogo dell'appuntamento alla meta e del ritorno, prevedendo varianti ed alternative in caso di cattivo tempo o altre cause.
- Se possibile effettua un sopralluogo qualche tempo prima della gita.
- Decide il luogo e l'ora di partenza.
- Prenota il rifugio e/o l'eventuale mezzo di trasporto.
- Si informa circa la possibilità di partecipare alla S. Messa durante la gita e stabilisce gli orari assicurandone la compatibilità con tale partecipazione (in particolare per le gite con partenza al sabato).
- Entro il trimestre precedente, comunica al coordinatore delle attività escursionistiche o alpinistiche o scialpinistiche (a seconda della tipologia) le notizie che ritiene utili per descrivere la gita.
- Affigge in sede, almeno 10 giorni prima, un cartello con l'indicazione della meta, del tipo di gita (escursionistica, alpinistica, etc.), della data e del luogo ed ora di ritrovo dei partecipanti. Riporta anche il dislivello, le difficoltà, l'attrezzatura individuale necessaria, il mezzo di trasporto utilizzato per l'avvicinamento ed ogni altra notizia che ritiene utile.
- Provvede a portare il materiale necessario di uso collettivo.
- E' presente in sede il giovedì precedente la gita.

DURANTE la gita

- Si presenta puntuale all'appuntamento.
- Conta i partecipanti e ne annota nome e cognome.
- Prima di partire raduna i partecipanti ed illustra il percorso.
- Durante il percorso tiene la testa del gruppo.
- Incarica uno dei partecipanti di chiudere sempre la comitiva.
- Ove possibile mantiene il gruppo compatto.
- Nelle gite alpinistiche organizza le cordate; in quelle scialpinistiche organizza i gruppi.
- Decide il luogo, l'ora e la durata delle soste prolungate (pranzo, visita di particolari luoghi, etc.).
- Propone un momento di riflessione spirituale.
- Al termine della gita controlla che tutti siano arrivati.
- Raccoglie eventuali quote di spesa.

DOPO la gita

- Consegna al segretario il modulo con i dati della gita e l'elenco dei partecipanti.
- Riporta in sede eventuali materiali sociali utilizzati.