



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

*Εγκρίθηκε από τη Γενική Συνέλευση της 22^{ης} Ιανουαρίου 2011
και συμπληρώθηκε από τη Γενική Συνέλευση της 19^{ης} Φεβρουαρίου 2012 και τη Γενική
Συνέλευση της 20^{ης} Φεβρουαρίου 2013*

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
2. ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ
3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
4. ΤΑΜΕΙΟ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ
5. ΕΦΟΡΕΙΟ
6. ΑΡΧΕΙΟ
7. ΜΕΛΗ
8. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ
9. ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ
10. ΟΜΑΔΑ ΔΙΑΣΩΣΗΣ
11. ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Οι αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ. καθορίζονται από το Δ.Σ. σε συμφωνία πάντοτε με το καταστατικό και τον παρόντα κανονισμό. Ο πρόεδρος καλεί σε τακτική συνεδρίαση τα μέλη του Δ.Σ. τουλάχιστον μία φορά κάθε δύο μήνες (κατά προτίμηση την ημέρα συναντήσεων του συλλόγου).
2. Όλες οι αποφάσεις πρέπει να γνωστοποιούνται σε όλα τα μέλη του συλλόγου.
3. Η ημερομηνία και η ώρα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. γνωστοποιούνται σε όλα τα μέλη του Συλλόγου, ώστε να μπορούν να παρευρίσκονται όποια το επιθυμούν.
4. Πριν από κάθε συνεδρίαση ο πρόεδρος συγκεντρώνει και ορίζει τα τακτικά θέματα που θα συζητηθούν και μόνο όταν αυτά ολοκληρωθούν σε εύλογο χρονικό διάστημα τότε και μόνο μπορούν να συζητηθούν και έκτακτα θέματα εφ' όσον συμφωνεί το 50 % + 1 του Δ.Σ.
5. Μετά την διεξοδική συζήτηση κάθε θέματος και αφού έχουν τοποθετηθεί όλα τα παρευρισκόμενα μέλη του Δ.Σ. ακολουθεί ψηφοφορία και οι αποφάσεις παίρνονται με πλειοψηφία (50 % +1). Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του προέδρου μετράει διπλή.
6. Πριν την έναρξη της συνεδρίασης ελέγχονται όλες οι προηγούμενες αποφάσεις του Δ.Σ. και της Γ.Σ. για το εάν έχουν υλοποιηθεί και μέχρι ποιο βαθμό έχει γίνει αυτό. Συζητούνται κατά προτεραιότητα τα θέματα του προηγούμενου Δ.Σ. που δεν ολοκληρώθηκαν.
7. Τα πρακτικά κρατούνται απ' το Γεν. γραμματέα ή κάποιον-α βοηθό γραμματέα. Πριν τη συνεδρίαση του επόμενου Δ.Σ. τα πρακτικά ανακοινώνονται, διορθώνονται κ' υπογράφονται.
8. Ο Γραμματέας μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ και ενημερώνει το Δ.Σ. για την πορεία των ενεργειών.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ & ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκπροσωπεί το Σωματείο ενώπιον πάσης Διοικητικής ή Δικαστικής Αρχής. Συγκαλεί και διευθύνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Γ.Σ. και συνυπογράφει με τον Γενικό Γραμματέα όλα τα έγγραφα που έχουν σχέση με το Σωματείο. Επιβλέπει την διαχείριση του ταμίου κάθε φορά που κρίνει αυτό αναγκαίο και δίδει εντολή δια πάσα δαπάνη κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.. Αποφασίζει για όλες τις υποθέσεις οι οποίες δεν υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Δ.Σ. ή της Γ.Σ.
2. Ο Αντιπρόεδρος βοηθά τον Πρόεδρο για την πραγματοποίηση του έργου του και τον αναπληρώνει σε όλα τα καθήκοντα και δικαιώματά του. Αναλαμβάνει πρόσθετα καθήκοντα και αρμοδιότητες που του αναθέτει το Δ.Σ., καθώς επίσης ασκεί τον πειθαρχικό και τον γενικό έλεγχο του Σωματείου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

A. Καθήκοντα της γραμματείας είναι:

1. Η παραλαβή και πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας.
2. Η σύνταξη όλων των εξερχόμενων εγγράφων πού αφορούν ενέργειες και δραστηριότητες του συλλόγου. Σε περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο αποστέλλει έγγραφα τρίτων ή εκθέσεις μελών από αποστολές τότε η γραμματεία συντάσσει τα διαβιβαστικά αυτών των εγγράφων.
3. Η παρακολούθηση του βιβλίου πρωτοκόλλου για την σωστή σύνταξη και έγκαιρη ενημέρωση του.
4. Τα εξερχόμενα έγγραφα υπογράφονται από τον γραμματέα και τον Πρόεδρο. Σε περίπτωση κωλύματος του δεύτερου τότε αυτά υπογράφονται από τον Αντιπρόεδρο.

B. Καθήκοντα του γραμματέα

1. Ο γραμματέας συντάσσει το βιβλίο πρακτικών του Δ.Σ. και είναι υπεύθυνος για την σωστή του σύνταξη. Σε περίπτωση διαφωνίας στη διατύπωση από μέλη του Δ.Σ. είναι υποχρεωμένος να κάνει παραπομπή με την προτεινόμενη νέα διατύπωση.
2. Μαζί με τον πρόεδρο κανονίζει τις συναντήσεις του Δ.Σ. και πριν την έναρξη του συλλέγει τα θέματα που θα συζητηθούν στο συμβούλιο και ενημερώνει όλα τα μέλη.
3. Σε συνεργασία με τον Έφορο Υλικών καθώς και με το βοηθό γραμματέα φροντίζει για την ενημέρωση του αρχείου αποστολών του συλλόγου. Ο έφορος μετά από κάθε παραλαβή υλικού ζητά από τους συμμετέχοντες στην αποστολή την έκθεση που συντάχθηκε, με τα αποτελέσματα της αποστολής και το υπόλοιπο υλικό (φωτογραφίες, χάρτες κ.λπ.). Αυτή παραδίδεται στην Γραμματεία, η οποία στην συνέχεια την εντάσσει στον κατάλληλο φάκελο, αλλά και φροντίζει για την αξιοποίηση αυτών των πληροφοριών, με τον προσφορότερο τρόπο.
4. Συντονίζει (μαζί με το υπόλοιπο Δ.Σ.) όλες τις δραστηριότητες προβολής του συλλόγου. Οποιαδήποτε επαφή με Δημόσιους φορείς, ΜΜΕ κ.λ.π. πρέπει να γίνεται κατόπιν συνεννόησης με την γραμματεία και το πρόεδρο. Η γραμματεία πρέπει να ενημερώνει το Δ.Σ.
5. Ελέγχει και συντονίζει τις ομάδες εργασίας που επικουρούν στο διοικητικό έργο του συλλόγου, με ευθύνη των μελών του Δ.Σ.
6. Ο Γενικός Γραμματέας αντικαθιστά τον Αντιπρόεδρο σε περίπτωση που απουσιάζει ή κωλύεται.

TAMEIO & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

A. Ο ταμίας

1. Ο ταμίας εισπράττει τις συνδρομές των μελών, τις δωρεές στο σύλλογο, τις επιχορηγήσεις αποστολών από ενδιαφερόμενους φορείς, τις κρατικές επιδοτήσεις, και γενικά οτιδήποτε θεωρείται έσοδο του Συλλόγου. Πληρώνει τα τρέχοντα και πάγια έξοδα που απορρέουν από τη λειτουργία του συλλόγου, και όσα άλλα έχει εντολή από τη Γ.Σ. ή το Δ.Σ. να πληρώσει. Ελέγχει τα έξοδα της γραμματείας, του φορείου, και γενικότερα του συλλόγου, των οποίων την έγκριση έχει προαποφασίσει το Δ.Σ.
2. Μεριμνά για την σύνταξη της φορολογικής δήλωση του Συλλόγου και μαζί με τον πρόεδρο έχει την ευθύνη για την κατάθεση της. Κρατάει τα βιβλία και τα στοιχεία παλαιότερων ετών για όσα χρόνια απαιτεί ο νόμος. Καταθέτει κάθε τρίμηνο την περιοδική δήλωση Φ.Π.Α. και κάθε χρόνο την εκκαθαριστική.
3. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη της ετήσιας συνδρομής των μελών και ενημερώνει το Δ.Σ. για εκκρεμότητες μελών. Ενημερώνει κάθε τρίμηνο για τα οικονομικά του συλλόγου τα μέλη μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
4. Διαχειρίζεται τα οικονομικά του συλλόγου. Όλα τα μέλη όμως πρέπει να ενδιαφέρονται έμπρακτα για την καλυτέρευση των οικονομικών του συλλόγου, και να προασπίζονται την περιουσία του.

B. Οικονομικά του συλλόγου

5. Έσοδα του συλλόγου πέρα από τις εγγραφές-συνδρομές είναι και όσα προέρχονται από πώληση αναμνηστικών, σημάτων, ενδυμάτων ή αντικειμένων με τα σήματα του συλλόγου, βιβλίων, περιοδικών, ημερολογίων και φωτογραφιών και γενικά καθετί που απορρέει από οποιαδήποτε εκδήλωση του συλλόγου.
6. Έσοδα του συλλόγου είναι και το 1/3 των καθαρών αμοιβών των μελών που προέρχονται από τη συμμετοχή τους σε αμειβόμενες από τρίτους συλλογικές σπηλαιολογικές δραστηριότητες του ΠΡΩΤΕΑ. (Δηλαδή στις περιπτώσεις όπου ο σύλλογος συμμετέχει ως νομικό πρόσωπο με μέλη του και με δικά τους υλικά). Αν τα υλικά είναι του συλλόγου, το 1/3 γίνεται 1/2.
7. Μέλη του ΠΡΩΤΕΑ που έχουν, για ένα διάστημα, εγκαταλείψει αποδεδειγμένα την ενεργό δράση και επανέρχονται στο σύλλογο, πληρώνουν μόνο την συνδρομή του τρέχοντος έτους.
8. Μέλη που μέσα στους δύο πρώτους μήνες κάθε έτους δεν πληρώσουν την ετήσια συνδρομή τους απαλλάσσονται των προνομίων του ως μέλη του συλλόγου και δεν μπορούν να συμμετέχουν σε αποστολές μέχρι να διευθετήσουν την οικονομική τους εκκρεμότητα.
8. Τραπεζικοί λογαριασμοί ανοίγονται στο όνομα του ΠΡΩΤΕΑ σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία..

ΕΦΟΡΕΙΟ

1. Τα υλικά αποτελούν περιουσία του συλλόγου και φυλάσσονται σε χώρο που έχει ορίσει το ΔΣ.
2. Ο έφορος υλικών κρατάει και ενημερώνει βιβλίο εισερχομένων εξερχόμενων υλικών. Υλικά δανείζονται στα τακτικά μέλη αλλά και σε υποψήφια κατόπιν συνεννόησης και αιτήματος του εκάστοτε υπεύθυνου αποστολής. Ο έφορος ελέγχει αν αυτά είναι ταμειακά εντάξει. Συμπληρώνεται το βιβλίο χρέωσης υλικών, υπογράφεται από το έφορο και το μέλος.(στο έντυπο αναφέρεται το είδος των υλικών, οι ποσότητες και ο σκοπός δανεισμού τους)
3. Τα μέλη που δανείζονται υλικά πρέπει να τα επιστρέφουν μετά το πέρας της χρήσης τους στην επόμενη καθιερωμένη συνάντηση. Αν ξεπεραστεί αυτό το όριο τα μέλη πληρώνουν πρόστιμο 5€ την εβδομάδα. Μη μέλος του συλλόγου μπορεί να δανειστεί μόνο ζώνη του συλλόγου προς 5 € την ημέρα ως ενίσχυση του συλλόγου για απόσβεση της φθοράς.
4. Σε περίπτωση που χαθούν υλικά σε αποστολή, το Δ.Σ. και, τελεσίδικα, η ελεγκτική επιτροπή αποφαινεται, αν αυτό οφείλεται σε αντικειμενικές δυσκολίες της αποστολής ή σε αδιαφορία και αποφασίζει για την αντικατάστασή τους, από τα μέλη που τα έχασαν, ή την απαλλαγή των μελών από ευθύνες και την αναπλήρωσή τους από το ταμείο του συλλόγου.
5. Τα μέλη μπορούν να χρησιμοποιούν όλα τα υλικά του συλλόγου τα οποία φροντίζουν να τα επιστρέφουν συντηρημένα και καθαρά. Ειδικότερα τα σχοινιά πρέπει με ιδιαίτερη φροντίδα να πλένονται επί τόπου, εάν είναι δυνατόν, και να συντηρούνται καλά και σε περίπτωση οποιασδήποτε φθοράς ο αρχηγός της αποστολής να ενημερώνει αμέσως τον έφορο. Εφ' όσον επιστραφούν άπλυτα με ευθύνη του αρχηγού της αποστολής πλένονται στα γραφεία του συλλόγου, σύμφωνα με τις οδηγίες του εφόρου.
6. Ο έφορος δεν παραδίδει και δεν παραλαμβάνει ελαττωματικά, φθαρμένα πέρα από το όριο ασφαλείας ή βρώμικα υλικά.
7. Ο δανεισμός των υλικών γίνεται μόνο την ημέρα συναντήσεων του συλλόγου. Μόνο σε ειδικές περιπτώσεις είναι δυνατός ο δανεισμός το αργότερο μια μέρα πριν την κάθε αποστολή και μετά από τηλεφωνική συνεννόηση με τον έφορο. Τα υλικά χρησιμοποιούνται μόνο για σπηλαιολογία και για σκοπούς του συλλόγου, κατά τον ενδεδειγμένο τρόπο.
9. Ειδικότερα, για τις ζώνες, αυτές δίδονται σε ειδική συσκευασία που περιέχει
 - 1 κεντρικό κρίκο
 - 1 λανιέρα
 - 1 ζώνη
 - 1 καταβατήρα, 1 φρένο χειρός, 1 φρένο στήθους
 - 2 κρίκους ασφαλείας και 2 απλούς

Τα μέλη πρέπει να καταμετρούν τα υλικά πριν τα παραλάβουν, προς αποφυγή παρεξηγήσεων.

10. Ο έφορος μπορεί να αρνηθεί το δανεισμό υλικών σε μέλος για το οποίο το Δ.Σ. εκτιμά ότι δεν έχει την κατάλληλη εκπαίδευση στη χρήση τους, ή διατηρεί επιφυλάξεις για την ασφάλεια του ή δεν έχει παραδώσει έκθεση αποστολής. Υλικά του συλλόγου τεχνολογικά προηγμένα, ευπαθή, ιδιαίτερα ακριβά κ.λ.π. για τα οποία υπάρχει ειδική κατάσταση μπορούν να χρησιμοποιούνται μόνο σε επίσημες αποστολές του συλλόγου. κατόπιν εγκρίσεως του Δ.Σ.

ΑΡΧΕΙΟ & ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

1. Οργανώνονται με ευθύνη του αντιπροέδρου που ορίζει ενδιαφερόμενο και έμπειρο τακτικό μέλος ως υπεύθυνο αρχείου κ' βιβλιοθήκης. Στόχος είναι η δημιουργία πλήρους αρχείου σπηλαίων που θα περιλαμβάνει όλα τα σπήλαια που έχουν επισκεφθεί κ' εξερευνηθεί από μέλη του Συλλόγου και αυτά για τα οποία υπάρχει σχετική βιβλιογραφία. Πλήρες αρχείο σημαίνει ότι όλα τα σπήλαια να συνοδεύονται από έκθεση, τυχόν βιβλιογραφία, χαρτογράφηση με το στίγμα του σπηλαίου κ' οδηγίες για την πρόσβαση σε αυτό, φωτογραφίες και slides. Το αρχείο πρέπει να ενημερώνεται για αποστολές σε ήδη αρχειοθετημένα σπήλαια και για τα αποτελέσματα αυτών (νέα τμήματα, ζημιές, φωτογραφικό υλικό κ.λ.π.)
2. Ο έφορος σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο Αρχείου και Βιβλιοθήκης καθορίζει τις ώρες που το αρχείο θα είναι προσβάσιμο, στα μέλη, για μελέτη. Εφ' όσον υπάρχει δυνατότητα μπορεί να βγουν φωτοαντίγραφα.. Για ερευνητές μη μέλη υπάρχει η δυνατότητα πρόσβασης στο αρχείο μόνο μετά από απόφαση του Δ.Σ.
3. Ο υπεύθυνος κάθε αποστολής μετά το πέρας της, παραδίδει την έκθεση, τη χαρτογράφηση, τα slides κ.λ.π. στον υπεύθυνο αρχειοθέτησης και την τοποθετεί στο φάκελο "εισερχόμενα για αρχείο ". Ο υπεύθυνος της αποστολής, σε περίπτωση μη παράδοσης έκθεσης μέσα σε ένα μήνα από το πέρας της, δεν έχει το δικαίωμα να δανειστεί υλικά ξανά αν δεν την παραδώσει.
4. Η βιβλιοθήκη μπορεί να λειτουργεί για τα μέλη σαν δανειστική. Τα έντυπα και βιβλία δανείζονται μέχρι 2 εβδομάδες εφ' όσον έχει επιστραφεί το προηγούμενο δανεισμένο. **Τηρείται βιβλίο δανεισμού.**
5. Τα μέλη έχουν υποχρέωση, οποιοδήποτε έντυπο, άρθρο κ.λ.π. πέσει στην αντίληψη τους που αφορά στο σύλλογο και στη σπηλαιολογία να το δώσουν για εμπλουτισμό του αρχείου του συλλόγου.
6. Το υλικό που διαχειρίζεται ο υπεύθυνος αρχείου και βιβλιοθήκης μπορεί να χρησιμοποιηθεί για προβολές και δημοσιεύσεις του συλλόγου. Δανείζονται για χρήση μόνο σε τακτικά μέλη, μετά από έγκριση του Δ.Σ. Ο δανειζόμενος υποχρεούται να αναφέρει στις παρουσιάσεις του ότι προέρχονται απ' το αρχείο του ΠΡΩΤΕΑ.
7. Κάθε υλικό που κατατίθεται στο σύλλογο πρέπει να φέρει τα αναγνωριστικά χαρακτηριστικά του ατόμου που το παραχώρησε.
8. Ο σύλλογος οφείλει να σέβεται και να προασπίζει τα πνευματικά δικαιώματα των μελών του.

ΜΕΛΗ

1. Για να γίνει αποδεκτός κάποιος-α ως μέλος του συλλόγου οφείλει να έχει ενημερωθεί και αποδεχτεί το καταστατικό και το εσωτερικό κανονισμό του συλλόγου, καθώς και να συμμορφώνεται με τις αποφάσεις του Δ.Σ.
2. Τα μέλη του ΠΡΩΤΕΑ οφείλουν να προασπίζουν και να διασφαλίζουν τις αρχές αλλά και τα συμφέροντα του συλλόγου.
3. Τα μέλη του ΠΡΩΤΕΑ οφείλουν να είναι συνεπή απέναντι στις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς τον σύλλογο.
4. Τα μέλη του ΠΡΩΤΕΑ οφείλουν να σέβονται και να προστατεύουν το φυσικό περιβάλλον υπόγειο αλλά και υπέργειο.
5. Διαγράφονται (ή δεν γίνονται δεκτά) μέλη που αποδεδειγμένα συμμετείχαν σε αρχαιοκαπηλία, λαθρανασκαφή, καταστροφή μνημείων, εμπρησμό και γενικά καταστροφές στο περιβάλλον.
6. Τα μέλη δεν συνδιαλέγονται με εταιρίες ή φυσικά πρόσωπα που αποδεδειγμένα εκτελούν έργα που προκαλούν μη αειφόρο τουριστική ανάπτυξη.
7. Κάποιος-α γίνεται δεκτός ως μέλος εφόσον υποβάλει αίτηση, πληρώσει την εγγραφή, και εισηγηθούν θετικά για αυτόν-ην δύο μέλη του συλλόγου. Το ποσό εγγραφής και η ετήσια συνδρομή ορίζονται σε 40€ για όλους (φοιτητές και μη) και προσωρινά μέχρι να αυξηθούν τα μέλη και επομένως τα έσοδα του συλλόγου ΔΕΝ θα ισχύει το άρθρο 8 του καταστατικού.
8. Τα μέλη δικαιούνται να λαμβάνουν δωρεάν ή σε τιμή κόστους τα έντυπα, του συλλόγου σε οποιοδήποτε μορφή και αν αναπαράγονται. Ενημερώνονται για αποστολές του συλλόγου σε εβδομαδιαία βάση.
10. Τα μέλη μπορούν να παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου. Μπορούν να εκφράζουν την γνώμη τους και δικαιούνται να ενημερώνονται για τις αποφάσεις του Δ.Σ.

ΣΧΟΛΗ & ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ

1. Το ετήσιο πρόγραμμα σεμιναρίων οργανώνεται από το Δ.Σ. Ορίζεται ένα μέλος του Δ.Σ. υπεύθυνο για τα σεμινάρια και συγκεκριμένα για:
 - α) Την οργάνωση, ενημέρωση και διαφήμιση των σεμιναρίων.
 - β) Την οργάνωση φυλλαδίων, σημειώσεων, γραφείων, υποδοχής εκπαιδευομένων.
 - γ) Την οργάνωση και έλεγχος καταλληλότητας ομιλητών και εκπαιδευτών.
2. Ο υπεύθυνος οργανώνει την υποστήριξη (γραμματεία) των σεμιναρίων εγκαίρως (από την αρχή του έτους) ώστε να οργανωθεί η διαφήμιση και ενημέρωση για τα σεμινάρια. Ορίζει ένα μέλος του συλλόγου βοηθό, υπεύθυνο για τη γραμματεία, τα έντυπα, την οργάνωση των γραφείων την είσπραξη των χρημάτων, κ.λ.π. επιλέγει ομιλητές και οργανώνει τα θεωρητικά μαθήματα. Οριστικοποιεί το ημερολογιακό πρόγραμμα των πρακτικών μαθημάτων, επιλέγει τους εκπαιδευτές και αποφασίζει για τον τρόπο παρουσίασης των μαθημάτων, τις αρμοδιότητες, την σειρά των

τεχνικών που θα ακολουθήσουν, και την πρακτική οργάνωση των αποστολών εκπαίδευσης. Καλό είναι αν είναι δυνατόν να δίδονται έντυπες οδηγίες στους εκπαιδευτές.

3. Οι εκπαιδευτές πρέπει να έχουν δίπλωμα εκπαιδευτή από Ελληνική αναγνωρισμένη Ομοσπονδία ή δίπλωμα εκπαιδευτή του συλλόγου. Μπορούν να αποζημιωθούν (σύμφωνα με την ευρωστία των οικονομικών του συλλόγου) για βενζίνη, διατροφή, φθορά των ατομικών υλικών τους κ.λπ. Όμως αυτή η αποζημίωση δεν μπορεί να θεωρηθεί αμοιβή για τι υπηρεσίες τους, οι οποίες προσφέρονται αφιλοκερδώς στο σύλλογο. Η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται από τον υπεύθυνο και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

4. Οι εκπαιδευτές και οι βοηθοί εκπαιδευτών συγκεντρώνονται μια εβδομάδα πριν την ημερομηνία των μαθημάτων και καθορίζουν μια συγκεκριμένη σειρά εκμάθησης των τεχνικών, ώστε να μην υπάρχει διαφορά στον τρόπο εκμάθησης. Στηρίζουν ψυχολογικά τους εκπαιδευόμενους, αντιμετωπίζουν με σοβαρότητα τα καθήκοντα τους και δημιουργούν εμπιστοσύνη στους γύρω τους. Φθάνουν εγκαίρως στον τόπο εκπαίδευσης για να κάνουν το αρμάτωμα των σχοινιών. Οδηγούν τους νέους στο πεδίο εκπαίδευσης, ελέγχουν τις ζώνες εκπαίδευσης ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ λίγο πριν αρχίσει η κατάβαση. Προσέχουν να μη χάνονται ή μπερδεύονται υλικά από τα διάφορα σετ, και βοηθούν στην καταμέτρηση τους. Οι εκπαιδευτές για λόγους ασφαλείας δεν βγάζουν τις ζώνες τους, καθ' όλη τη διάρκεια της εκπαίδευσης. Όλοι φορούν τα κράνη τους κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο πεδίο εκπαίδευσης.

5. Το πρακτικά μαθήματα στα σπήλαια είναι αποστολές και ισχύουν όσα αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό γι' αυτές (υπεύθυνοι, μέτρα ασφαλείας, συντήρηση υλικών κ.λ.π.).

6. Τα παλαιότερα μέλη είναι καλό να προτρέπονται να παρακολουθούν και να συμμετέχουν ενεργά στα σεμινάρια πρακτικής άσκησης (για λόγους προπόνησης τους, ενημέρωσης κ.λ.π.). Συμμετέχουν όμως μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο.

7. Οι πολυήμερες πρακτικές ασκήσεις έχουν χαρακτήρα ομαδικής αποστολής και σε αυτές μπορούν να συμμετέχουν και παλαιότερα μέλη, μετά από συνεννόηση με τον υπεύθυνο.

8. Ο υπεύθυνος μπορεί, διαρκούντος του προγράμματος, να τροποποιήσει αυτό μόνο αν συντρέχουν πολύ σοβαροί λόγοι. Μπορεί να κάνει έκτακτα επιπλέον μαθήματα σε μερικούς ή όλους τους εκπαιδευόμενους ή να αποπέμψει άτομα που εκπαιδεύονται ή εκπαιδευτές εφ' όσον εκτιμήσει ότι αυτό αποβαίνει προς όφελος των εκπαιδευόμενων, των σεμιναρίων και του συλλόγου γενικά.

9. Η μη παρακολούθηση κάποιου μαθήματος των σεμιναρίων αναπληρώνεται στα μεν θεωρητικά με το φυλλάδιο που μοιράζεται και με κατ' ιδίαν συζήτηση με τον εισηγητή, στα δε πρακτικά με την εντατικότερη συμμετοχή στο επόμενο μάθημα, ώστε να αναπληρώσει το χαμένο έδαφος, ή συνιστάται παραπομπή σε κάποιο επόμενο σεμινάριο.

10. Ο υπεύθυνος έχει τη κατάσταση των εκπαιδευομένων, και σημειώνει σε κάθε μάθημα: παρουσίες, επίδοση κ.λ.π.

11. Για τη συμμετοχή στα σεμινάρια οι εκπαιδευόμενοι πληρώνουν κάποιο χρηματικό αντίτιμο με στόχο την κάλυψη των εξόδων του συλλόγου. Τα έξοδα κίνησης, φαγητού, ύπνου κ.λπ. βαρύνουν τους εκπαιδευόμενους. Ο υπεύθυνος καθορίζει τον χρόνο και τον τρόπο πληρωμής και μεριμνά για την είσπραξή τους. Η μη πληρωμή είναι λόγος αποπομπής από το σεμινάριο. Η διακοπή παρακολούθησης των σεμιναρίων δεν δικαιολογεί επιστροφή καταβληθέντων χρημάτων.

12. Με το τέλος των σεμιναρίων δίδεται σε όσους τα έχουν παρακολουθήσει επαρκώς και επιτυχώς, κατά την κρίση των εκπαιδευτών, βεβαίωση παρακολούθησης. Η επάρκεια στα θεωρητικά μαθήματα ελέγχεται με κριτήριο αξιολόγησης στο τελευταίο μάθημα του σεμιναρίου.

13. Κατά την περίοδο των σεμιναρίων υλικά δίνονται στα μέλη από τον έφορο για σπηλαιολογικές αποστολές μόνο εφ' όσον έχουν εξασφαλισθεί τα αναγκαία υλικά για την λειτουργία των σεμιναρίων.

ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ

1. Οι αποστολές χωρίζονται ιεραρχικά σε

α) επίσημες του συλλόγου που γίνονται κατόπιν προσκλήσεως διαφόρων ατόμων ή φορέων. Σε αυτές συμμετέχουν μέλη ικανά να τις φέρουν σε πέρας τα οποία έχουν παρακολουθήσει σεμινάρια του ΠΡΩΤΕΑ - ή άλλου σπηλαιολογικού φορέα Ελληνικού ή μη.

β) Αποστολές οργανωμένες από το Δ.Σ.

γ) Αποστολές με πρωτοβουλία μελών του συλλόγου.

2. Στις περιπτώσεις α κ' β τα μέλη των αποστολών επιλέγονται από το Δ.Σ., εκπροσωπούν επίσημα το σύλλογο, φορούν τα σήματα κ' τα διακριτικά του συλλόγου και μοιράζουν τα έντυπα του, στην τοπική κοινωνία που επισκέπτονται.

3. Υλικά του συλλόγου δίδονται σε όλες τις αποστολές εφ' όσον τα μέλη είναι ταμειακά εντάξει, ιεραρχώντας αυτές με βάση την παραπάνω ιεράρχηση (α, β, γ). Τα υλικά χρεώνεται ο υπεύθυνος της αποστολής, υπεύθυνα όμως είναι όλα τα μέλη της αποστολής τα οποία σε περίπτωση απώλειας μοιράζονται τα έξοδα αντικατάστασης σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

4. Κάθε χρόνο ο σύλλογος οργανώνει οπωσδήποτε μια μεγάλη αποστολή, διεθνών προδιαγραφών και αξιώσεων. Με ευθύνη του Δ.Σ. οργανώνονται προγράμματα αποστολών, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Τα μέλη που θέλουν να οργανώσουν αποστολές ενημερώνουν τον υπεύθυνο έγκαιρα ώστε αυτές να ενταχθούν στο πρόγραμμα του συλλόγου.

5. Τα μέλη παίρνουν και ένα δελτίο αποστολής που το επιστρέφουν συμπληρωμένο. Γράφεται έκθεση και αν είναι άγνωστο το σπήλαιο (ή δεν υπάρχει πληροφοριακό υλικό στο αρχείο), γίνεται και χαρτογράφηση που παραδίδεται στον έφορο μαζί με το φωτογραφικό υλικό για το αρχείο. Εάν δεν προσκομισθεί η φόρμα αναφοράς μετά την αποστολή, ο υπεύθυνος αποστολής ΔΕΝ έχει δικαίωμα να συμμετάσχει σε άλλη αποστολή και μέχρι την προσκόμιση του. Ο σύλλογος δικαιούται ποσοστό των εκτυπωμένων φωτογραφιών (όχι αρνητικών) που τραβήχτηκαν από μέλη με δικό τους φιλμ, κατά τη διάρκεια της αποστολής. Η επιλογή των φωτογραφιών γίνεται από τον υπεύθυνο των slides. Αναγράφεται το όνομα αυτού που τις τράβηξε και των βοηθών του.

6. Τις εκθέσεις ή τις δημοσιεύσεις κάνει ο υπεύθυνος της αποστολής ή κάποιο μέλος της που αυτός εξουσιοδοτεί. Η έκθεση προς την Εφορεία Παλαιoανθρωπολογίας & Σπηλαιολογίας (ΥΠ.ΠΟ) πρέπει να είναι συνοπτική και περιεκτική όσον αφορά το σπήλαιο και τις συνθήκες της αποστολής.

7. Ο υπεύθυνος της αποστολής φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση του ΥΠΠΟ., την εξασφάλιση του μεταφορικού μέσου, τον ύπνο κ.λπ. Πριν την αποστολή συγκεντρώνει πληροφορίες, υλικό απ'

το αρχείο του συλλόγου, χάρτες με διαδρομές και συγκεντρώνει τα μέλη της αποστολής για να τα ενημερώσει για τα προβλήματα και τις δυσκολίες της αποστολής, τα κατάλληλα εφόδια που πρέπει να έχουν μαζί τους και οριστικοποιεί το πρόγραμμα. Μετά την λήξη της αποστολής συγκεντρώνει την ομάδα και φροντίζει για την συντήρηση και παράδοση των υλικών στο εφορείο, την οργάνωση των φωτογραφιών, την σύνταξη της έκθεσης την χαρτογράφηση και την κατανομή των εξόδων μεταξύ των μελών. Μόνο τότε θεωρείται ότι ολοκληρώνεται η αποστολή. Πριν την αποστολή τα μέλη πρέπει εγκαίρως να δηλώνουν συμμετοχή και να πληροφορούνται το πρόγραμμα και τα απαιτούμενα εφόδια και έξοδα.

8. Κατά τη διάρκεια της αποστολής τα μέλη πρέπει να ακολουθούν πιστά το πρόγραμμα καθώς επίσης τις οδηγίες και τις συστάσεις του υπευθύνου. Αν η ομάδα χωριστεί σε υποομάδες οι βοηθοί εκτελούν προσωρινά χρέη υπευθύνου. Εάν κάποιο μέλος δεν έχει μαζί του τα απαραίτητα εφόδια ή δεν ακολουθεί τις προτροπές του υπευθύνου, ο υπεύθυνος έχει δικαίωμα να τον αποκλείσει από μέρος ή όλη την αποστολή. Αποφεύγονται τα οιοπονευματώδη. Σε περίπτωση που ανάψουμε φωτιά στην κατασκήνωση την προστατεύουμε και φροντίζουμε να τη σβήσουμε καλά κατά την αποχώρηση μας. Φροντίζουμε για τα σκουπίδια (και τα υπολείμματα ασετυλίνης), που τα μαζεύουμε και τα ρίχνουμε σε κάδο απορριμμάτων ή τα παίρνουμε μαζί μας. Δεν αφήνουμε σκόρπια τα υλικά και γενικώς δεν αποχωρίζομαστε ποτέ το σάκο με τα υλικά μας, γιατί δεν γνωρίζουμε τι μπορεί να συμβεί. Εάν δημιουργηθεί οποιοδήποτε πρόβλημα αυτό λύνεται σε φιλικό τόνο από τον υπεύθυνο και τους βοηθούς. Εάν το μέλος δεν ικανοποιηθεί τότε απευθύνεται στον έφορο του Δ.Σ. προφορικά ή γραπτά. Γενικότερα τα μέλη των αποστολών αντιμετωπίζουν ο ένας τον άλλον με ευγένεια και φροντίζουν ώστε η αποστολή να είναι ευχάριστη, διασκεδαστική και πρώτιστα ασφαλής και φιλική προς το περιβάλλον.

9. Πριν από την είσοδο στο σπήλαιο μοιράζουμε τα κοινά υλικά. Μετά τακτοποιούμε τα ατομικά και εξοπλιζόμαστε σύμφωνα με τις εντολές του αρχηγού. Ο καθένας γνωρίζει τις αρμοδιότητες του και τις υποχρεώσεις του απέναντι στην ομάδα (αρμάτωμα, χαρτογράφηση κ.λ.π.) Η κίνηση μέσα στο σπήλαιο γίνεται προσεχτικά ακολουθώντας σχολαστικά τους κανόνες ασφαλείας. προσπαθούμε να μην ενοχλούμε τα σπηλαιόβια και τις νυχτερίδες. Απαγορεύεται κάθε σπάσιμο σταλακτίτη, συλλογή "αναμνηστικών" , μετακίνηση οστών κ.λ.π. Μπορεί να γίνει μόνο περιορισμένη διάνοιξη για την συνέχεια της εξερεύνησης. Τμήματα του σπηλαίου που είναι ευπαθή δεν τα πλησιάζουμε, και εάν είναι καθαρά (χωρίς χόμα) πατάμε με τις κάλτσες (βγάζουμε τα παπούτσια). Η αποχώρηση από το σπήλαιο γίνεται μόνο όταν έχει βγει ασφαλώς και το τελευταίο μέλος και όλα τα υλικά, εκτός εάν έχει γίνει πριν ανάλογη συνεννόηση. Ο υπεύθυνος ελέγχει σχολαστικά την τήρηση αυτού του κανόνα.

10. Τα έξοδα της αποστολής βαρύνουν όλα τα μέλη εξίσου. Οι κάτοχοι των αυτοκινήτων εκτός από τα έξοδα βενζίνης, μπορούν να προσθέσουν επιπλέον έξοδα για φθορές, λάδια και πλύσιμο εφ' όσον έχει συμφωνηθεί το ποσό.

11. Κατά την διάρκεια των αποστολών, κάνουμε εμφανή την παρουσία μας, στην τοπική κοινωνία, συστηνόμαστε, δίνουμε έντυπα του συλλόγου και επιδεικνύουμε την άδεια του ΥΠΠΟ. Μετά την είσοδο στο σπήλαιο ενημερώνουμε τους κατοίκους της περιοχής ή τους ενδιαφερόμενους φορείς. Σε όσους μας βοήθησαν στέλνουμε ευχαριστήρια επιστολή και ότι πληροφορία εκτιμούμε ότι μπορεί να είναι κοινοποιήσιμη (π.χ. φωτογραφίες, χάρτες)



ΟΜΑΔΑ ΣΠΗΛΑΙΟΔΙΑΣΩΣΗΣ (Ο.Σ)

1. Μια από τις κύριες φροντίδες του συλλόγου είναι η δημιουργία και διατήρηση σε ετοιμότητα ομάδας σπηλαιοδιάσωσης, ανάλογα με το δυναμικό του. Η Ο.Σ. συντονίζεται με τις ομοειδείς ομάδες άλλων σπηλαιολογικών συλλόγων και της αναγνωρισμένης ομοσπονδίας .
2. Η Ο.Σ. τουλάχιστον μια φορά το έτος, συγκεντρώνεται για συντονισμό, ενημέρωση, προπόνηση κ.λ.π.
3. Για να αποτελεί κάποιος μέλος της Ο.Σ. πρέπει να έχει λάβει ανάλογη διεθνώς αναγνωρισμένη εκπαίδευση και να είναι μέλος κάποιας Ελληνικής Ο.Σ.

ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Ο σύλλογος δύναται να διαθέτει ιστοσελίδα στο διαδίκτυο, με διεύθυνση και θέμα ελεγχόμενα από το Δ.Σ. Πρόσβαση με κωδικό στην ιστοσελίδα έχει ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Γεν. Γραμματέας, καθώς και κάθε άλλο μέλος το οποίο θα ορίσει το Δ.Σ. ως υπεύθυνο.
2. Ο σύλλογος διαθέτει ηλεκτρονική διεύθυνση στο διαδίκτυο με το οποίο δέχεται εισερχόμενα μηνύματα (έγγραφα, ανακοινώσεις, διαφημίσεις κ.α.) και στέλνει τις ανακοινώσεις του. Πρόσβαση με κωδικό έχει ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Γεν. Γραμματέας, καθώς και κάθε άλλο μέλος το οποίο θα ορίσει το Δ.Σ. ως υπεύθυνο. Δικαίωμα αποστολής έχει μόνο ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και ο Γεν. Γραμματέας. Τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα πρωτοκολούνται ηλεκτρονικά.