

**ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΚΔΡΟΜΩΝ**  
**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ**  
**& ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΔΡΟΜΩΝ -ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ**

### **1. Αρχηγοί εκδρομών εσωτερικού**

Αρχηγοί εκδρομών μπορεί να είναι οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ. Επίσης μπορεί να είναι και οποιοδήποτε μέλος του Ομίλου, το οποίο έχει κριθεί από το Δ.Σ. σαν ικανό άτομο οργάνωσης και πραγματοποίησης εκδρομών.

Οι αρχηγοί εκδρομών εσωτερικού επιλέγονται από το Δ.Σ. κάθε Ιούνιο για την επόμενη εκδρομική περίοδο Σεπτεμβρίου - Ιουνίου.

Εάν κάποιο μέλος του Δ.Σ. θέτει υποψηφιότητα αρχηγού για 1η φορά, το Δ.Σ. του δίνει την ευκαιρία πραγματοποίησης δύο εκδρομών, στην επόμενη εκδρομική περίοδο, μετά το πέρας των οποίων το Δ.Σ. αποφασίζει εάν θα συμπεριληφθεί στην ομάδα των αρχηγών.

Οι υποψηφιότητες μελών του Δ.Σ. ή μελών του Ομίλου για να συμπεριληφθούν στην ομάδα των αρχηγών μπορεί να τεθούν για έγκριση του Δ.Σ. κατά την διάρκεια της εκδρομικής περιόδου, και εφόσον εγκριθούν θα ισχύσουν από το επόμενο 3μηνο της εκδρομικής περιόδου.

Το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίζει την εξαίρεση ενός μέλους από την ομάδα των αρχηγών, μετά από δύο ανεπιτυχείς εκδρομές ή λόγω ανάρμοστης συμπεριφοράς.

Εάν την αρχηγία κάποιων εκδρομών την αναλαμβάνουν μη μέλη του Δ.Σ., στην εκδρομή πρέπει να συμμετέχει τουλάχιστον ένα μέλος του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. έχει την απόλυτη ευθύνη για τις εκδρομές και οι εκάστοτε αρχηγοί έστω και αν είναι μέλη του Δ.Σ. πρέπει να συμμορφώνονται με τις οδηγίες και υποδείξεις του Δ.Σ. άλλως με απόφαση του Δ.Σ. απαλλάσσονται ή αντικαθίστανται.

### **2. Αρχηγοί εκδρομών εξωτερικού**

Αρχηγοί εκδρομών ορίζονται σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Εκδρομών Εξωτερικού.

### **3. Συντονιστής εκδρομών**

Το Δ.Σ. ορίζει κάθε Ιούνιο, για την επόμενη εκδρομική περίοδο, τον εμπειρότερο από τους δύο Εφόρους Τουριστικού & πεζοπορικού, σαν συντονιστή εκδρομών.

Τα καθήκοντα του συντονιστή είναι τα ακόλουθα:

- Προτείνει για κάθε 3μηνο το είδος των εκδρομών (Πολυήμερες, 3ήμερες, 2ήμερες, ημερήσιες).

- Προτείνει τις ημερομηνίες των εκδρομών.
- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των αρχηγών, καταρτίζει κατάλογο των υποψηφίων εκδρομών.
- Συντονίζει την διαδικασία επιλογής των εκδρομών στα αντίστοιχα συμβούλια του Δ.Σ.
- Φροντίζει για την τήρηση του παρόντος κανονισμού σε όλη την διάρκεια της εκδρομικής περιόδου.
- Εισηγείται βελτιώσεις ή διορθώσεις των προγραμμάτων που προτείνουν οι αρχηγοί.

Το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει την απαλλαγή του συντονιστή από τα καθήκοντα του, εάν δεν ανταποκρίνεται στα παραπάνω καθήκοντα του.

#### 4. Υπαρχηγοί και υπεύθυνοι κρατήσεων εκδρομών

Αφού ολοκληρωθεί η επιλογή των υποψηφίων εκδρομών, το Δ.Σ. επιλέγει τους υπεύθυνους κρατήσεων και δηλώσεων συμμετοχής, οι οποίοι θα εκτελούν και χρέη υπαρχηγών για κάθε εκδρομή.

Οι υπεύθυνοι κρατήσεων:

##### Πριν από την υλοποίηση της εκδρομής

- Συντάσσουν κατάλογο υποψηφίων εκδρομέων.
- Φροντίζουν για την είσπραξη των προκαταβολών.
- Επικοινωνούν με τα μέλη του συλλόγου για να συμπληρωθεί ο κατάλογος των υποψηφίων εκδρομέων.
- Ρυθμίζουν μαζί με τον αρχηγό τον τύπο των δωματίων του ξενοδοχείου (μονόκλινα, δίκλινα με μονά κρεβάτια κλπ.).
- Φροντίζουν να σημειώνουν στον κατάλογο των εκδρομέων, για την συμμετοχή των εκδρομέων σε ειδικές εκδηλώσεις (πεζοπορίες, Rafting, 4X4 κλπ).
- Συντάσσουν κατάλογο ζευγαριών για τις θέσεις του πούλμαν, καθώς και τις παρέες και τον αποστέλλουν στον αρμόδιο μέλος του Δ.Σ. που είναι υπεύθυνο για τις θέσεις του πούλμαν και την έκδοση των vouchers.
- Βρίσκονται σε πλήρη συνεργασία με τον αρχηγό της εκδρομής και γνωρίζουν κάθε λεπτομέρεια σχετικά με το πρόγραμμα και την υλοποίηση της εκδρομής.
- Αντικαθιστούν τον αρχηγό της εκδρομής σε περίπτωση σοβαρού κωλύματος συμμετοχής του στην εκδρομή.
- Στην περίπτωση σοβαρού κωλύματος συμμετοχής του υπαρχηγού στην εκδρομή, αντικαθίσταται από άλλο μέλος του Δ.Σ.

- Υπό κανονικές συνθήκες ο υπεύθυνος κρατήσεων συμμετέχει υποχρεωτικά και σαν υπαρχηγός της εκδρομής.

#### Κατά την υλοποίηση της εκδρομής

- Φροντίζουν μαζί με τον αρχηγό να έχουν μαζί τους κατά την υλοποίηση της εκδρομής τα ακόλουθα:
- Τον κατάλογο των εκδρομέων με τις προκαταβολές τους.
- Τα πλάνα των θέσεων για κάθε εκδρομική ημέρα.
- Τα vouchers των εκδρομέων.
- Κατάλογο των δωματίων στα ξενοδοχεία.
- Την ταμπέλα με το όνομα του συλλόγου για το παρμπρίζ του πούλμαν.
- Το μπλοκ των αποδείξεων πληρωμής.
- Όλη την σχετική αλληλογραφία που έχει ανταλλάξει με ξενοδόχους και λοιπούς συνεργάτες της εκδρομής.
- Φαρμακείο
- Μπαστούνια εάν η εκδρομή έχει και πεζοπορία.
- Τα CB επικοινωνίας για τις πεζοπορίες.
- Μπλοκ εισπράξεων για συνδρομές.
- Μερικά περιοδικά του τριμήνου.
- Αιτήσεις εγγραφής για νέα μέλη.
- Είναι αρωγοί του αρχηγού σε όλες της διαδικασίες της εκδρομής.
- Βοηθούν τον αρχηγό για την επίλυση των οποιονδήποτε προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν.
- Σε περίπτωση κάποιας διαφωνίας τους με τον αρχηγό της εκδρομής, προσπαθούν να επιλύσουν την μεταξύ τους διαφορά διακριτικά από τους υπόλοιπους εκδρομείς. Σε περίπτωση μη επίλυσης της διαφωνίας τους, συμβουλεύονται τα παριστάμενα μέλη του Δ.Σ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει η δυνατότητα συμμετοχής στην επίλυση της διαφωνίας άλλων μελών του Δ.Σ. και η διαφωνία δεν διευθετηθεί ισχύει η επιλογή του αρχηγού, ως του κύριου υπευθύνου της εκδρομής.

#### 5. Οργάνωση υποψηφίων εκδρομών

Οι εκδρομές του Ομίλου προτείνονται:

- Από την εκλεγμένη ομάδα των Αρχηγών

- Από οποιοδήποτε άλλο μέλος του Δ.Σ. με την διαδικασία της δοκιμαστικής αρχηγίας.
- Από οποιοδήποτε μέλος του Ομίλου, που κατά την κρίση του Δ.Σ. έχει την δυνατότητα οργάνωσης και υλοποίησης εκδρομών, με την διαδικασία της δοκιμαστικής αρχηγίας.

Για να προτείνει κάποιος από τους ανωτέρω μία εκδρομή θα πρέπει:

- Να έχει επιλέξει το προορισμό της εκδρομής.
- Να έχει μελετήσει όλη την διαδρομή της εκδρομής και τα αξιοθέατα που θα επισκεφθούν.
- Να έχει επιλέξει τον τόπο διανυκτέρευσης και να έχει λίστα υποψηφίων ξενοδοχείων που να έχουν τις προϋποθέσεις φιλοξενίας των μελών μας.
- Να έχει διερευνήσει την προσβασιμότητα του πούλμαν σε κάθε σημείο επίσκεψης καθώς και την ποιότητα των δρόμων σε όλη την διάρκεια της εκδρομής.
- Εάν η εκδρομή είναι και πεζοπορική να διαθέτει πληροφορίες για τα ποιοτικά χαρακτηριστικά της διαδρομής. (διάρκεια, απόσταση, υψομετρικές διαφορές κλπ).
- Να έχει συμπληρωμένο το ειδικό έντυπο υποψηφίων εκδρομών.

## 6. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων εκδρομών

Ο Συντονιστής εκδρομών υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση το πλάνο των εκδρομών κάθε τριμήνου, το οποίο περιέχει το είδος των εκδρομών (ημερήσιες, 2ήμερες, 3ήμερες, πολυήμερες), πόσες εκδρομές θα είναι πεζοπορικές και πόσες τουριστικές, και τις πιθανές ημερομηνίες των εκδρομών, στις παρακάτω περιόδους:

- Περίοδος Ιανουαρίου - Μαρτίου μέχρι 25 Σεπτεμβρίου
- Περίοδος Απριλίου - Ιουνίου μέχρι 25 Δεκεμβρίου
- Περίοδος Σεπτεμβρίου - Δεκεμβρίου μέχρι 25 Απριλίου

Οι προτάσεις των εκδρομών υποβάλλονται εγγράφως, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πλάνο εκδρομών, και με όλες τις πληροφορίες της παραγράφου (4) ως ακολούθως:

- Για την περίοδο Ιανουαρίου - Μαρτίου μέχρι 25 Οκτωβρίου
- Για την περίοδο Απριλίου - Ιουνίου μέχρι 25 Ιανουαρίου
- Για την περίοδο Σεπτεμβρίου - Δεκεμβρίου μέχρι 25 Μαΐου

Πέραν των ανωτέρω ημερομηνιών δεν θα γίνονται δεκτές προτάσεις εκδρομών, εκτός εάν οι υποβληθείσες προτάσεις δεν καλύπτουν τον αριθμό και τον τύπο των εκδρομών που έχει ορισθεί από το Δ.Σ. για το συγκεκριμένο τρίμηνο.

Ο Συντονιστής εκδρομών συγκεντρώνει τις προτάσεις, τις επεξεργάζεται, συντάσσει κατάλογο υποψηφίων εκδρομών.

Στην επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ. οι υποψήφιοι αρχηγοί παρουσιάζουν τις εκδρομές τους στο Δ.Σ., απαντούν σε ερωτήσεις των μελών του Δ.Σ. και δέχονται διορθωτικές παρατηρήσεις από τα μέλη του Δ.Σ.

Ο Συντονιστής και τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. μπορεί να προτείνει την απόρριψη της υποψηφιότητας μίας εκδρομής ή την βελτίωση της.

Εάν το Δ.Σ. απορρίψει την υποψηφιότητα μίας εκδρομής αυτή διαγράφεται από την λίστα των υποψηφίων εκδρομών.

Στην περίπτωση που οι υποψήφιες εκδρομές δεν καλύπτουν τον προβλεπόμενο αριθμό ή είδος εκδρομών που προβλέπει το πλάνο του τριμήνου, το Δ.Σ. ζητά από τα μέλη του Δ.Σ. να υποβάλλουν νέες εκδρομές και ακολουθείται τελικά η ίδια διαδικασία.

Στην περίπτωση που τελικά δεν καλύπτεται το πλάνο, τότε αλλάζει το πλάνο του τριμήνου.

Η τελική λίστα των υποψηφίων εκδρομών μοιράζεται στα μέλη του Δ.Σ., τα οποία επιλέγουν κατά πλειοψηφία, και πάντα σύμφωνα με το εγκεκριμένο πλάνο.

Στην περίπτωση ισοψηφίας κάποιων εκδρομών, τα μέλη του Δ.Σ. καλούνται σε ψηφοφορία μεταξύ των εκδρομών που ισοψήφισαν.

Οι αρχηγοί των επιλεγμένων εκδρομών υποχρεούνται να παραδώσουν στο συντονιστή των εκδρομών, το πρόγραμμα της εκδρομής, μέχρι την επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

Μετά την τελική επιλογή των εκδρομών, ο συντονιστής εκδρομών:

- Συντάσσει πίνακα των εγκεκριμένων εκδρομών, κατά ημερομηνία, δίνοντας σε κάθε εκδρομή την σχετική αρίθμηση.

- Καταχωρεί τα προγράμματα των εκδρομών σε ηλεκτρονικά μέσα.
- Παραδίδει τα ηλεκτρονικά μέσα με τα προγράμματα στον υπεύθυνο έκδοσης του περιοδικού, μέχρι την επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ.

## 7. Προετοιμασία των επιλεγμένων εκδρομών

Μετά την έγκριση των εκδρομών:

- Το εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ. επιμελείται την έκδοση και εκτύπωση:
  - a) των καταστάσεων δηλώσεων συμμετοχής ανά εκδρομή.
  - b) Των δελτίων συμμετοχής και προκαταβολών κάθε εκδρομής.
  - c) Των φακέλων κάθε εκδρομής.
- Ο συντονιστής εκδρομών φροντίζει έγκαιρα για την λήψη προσφορών για τις συγκεκριμένες εκδρομές από γραφεία ενοικίασης τουριστικών λεωφορείων.
- Οι αρχηγοί των εκδρομών φροντίζουν να προσκομίσουν στον συντονιστή των εκδρομών προσφορές που έχουν από ξενοδοχεία, καθώς και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία κόστους θα επιβαρύνουν την εκδρομή.
- Ο συντονιστής των εκδρομών συντάσσει κοστολόγιο για την κάθε εκδρομή, το οποίο παρουσιάζει στο Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει την τιμή διάθεσης του πακέτου κάθε εκδρομής.
- Οι αρχηγοί των εκδρομών δύνανται κατά την κρίση τους να πραγματοποιήσουν αναγνωριστική - διερευνητική επίσκεψη στον τόπο προορισμού της εκδρομής τους, εφόσον τούτο θα συντελέσει στην καλύτερη οργάνωση της εκδρομής. Η δαπάνη πραγματοποίησης της αναγνωριστικής επίσκεψης, ενσωματώνεται στο κόστος της εκδρομής.
- Μετά την ανακοίνωση των εκδρομών μέσω του περιοδικού του Ομίλου η από κάθε πρόσφορο μέσο, αρχίζει η αποδοχή των δηλώσεων συμμετοχής των μελών σε κάθε εκδρομή. Η εγγραφή των δηλώσεων συμμετοχής γίνεται από τον υπεύθυνο κρατήσεων η από μέλη του Δ.Σ. στις αντίστοιχες καταστάσεις προσωρινών κρατήσεων κατά σειρά προτεραιότητας.
- Ο υπεύθυνος κρατήσεων η το μέλος του Δ.Σ. που παίρνει την δήλωση συμμετοχής, γνωστοποιεί στο ενδιαφερόμενο μέλος, ότι η συμμετοχή του θα οριστικοποιηθεί μόνο με την καταβολή της σχετικής προκαταβολής που θα πρέπει να γίνει στην ημερομηνία της δήλωσης συμμετοχής που έχει αποφασισθεί από το Δ.Σ.

- Η καταβολή των προκαταβολών γίνεται στα γραφεία του Ομίλου και το μέλος παραλαμβάνει δελτίο συμμετοχής στην εκδρομή. Τις προκαταβολές συγκεντρώνει ο υπεύθυνος κρατήσεων της εκδρομής, τις οποίες παραδίδει, τις παραμονές της εκδρομής, στον αρχηγό της εκδρομής επί υπογραφή.
- Οι ημερομηνίες καταβολής των προκαταβολών των πολυήμερων εκδρομών , ή των εξοφλήσεων των ημερήσιων εκδρομών αποφασίζονται από το Δ.Σ. ,δημοσιεύονται στο περιοδικό του Ομίλου και ανακοινώνονται σε όσους επιθυμούν να συμμετάσχουν σε εκδρομή
- Για τις εκδρομές του Εξωτερικού οι δόσεις και το ποσό κάθε δόσης των προκαταβολών καθορίζονται από το Δ.Σ και καταβάλλεται ολόκληρο στην καθορισμένη ημερομηνία.
- Στην εκδρομή συμμετέχουν ΜΟΝΟ όσοι έχουν παραλάβει δελτία συμμετοχής και έχουν καταβάλει την σχετική προκαταβολή εις ολόκληρο, όταν πρόκειται για πολυήμερη εκδρομή, ή έχουν εξοφλήσει το αντίτιμο, όταν πρόκειται για ημερήσια εκδρομή.
- Σε περίπτωση ακύρωσης της κράτησης 20 ημέρες πριν από την ημερομηνία της εκδρομής η προκαταβολή επιστρέφεται.
- Σε περίπτωση ακύρωσης της κράτησης 10 ημέρες πριν από την ημερομηνία εκδρομής, η προκαταβολή επιστρέφεται μόνο εάν αναπληρωθεί από άλλο μέλος μας, η θέση που ακυρώθηκε.
- Σε περίπτωση ακύρωσης της κράτησης από 9 ημέρες μέχρι την ημερομηνία της εκδρομής η προκαταβολή ΔΕΝ ΕΠΙΣΤΡΕΦΕΤΑΙ.
- Κατά παρέκκλιση των παραπάνω η προκαταβολή επιστρέφεται ανεξάρτητα από την ημέρα δήλωσης ακύρωσης της κράτησης , όταν συντρέχουν ειδικοί λόγοι και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.
- Σε περίπτωση ακύρωσης κράτησης εκδρομής εξωτερικού ορίζονται ακυρωτικά τέλη τα οποία έχουν ως εξής : Ακύρωση πριν από 21 ημέρες από την ημερομηνία της εκδρομής, παρακράτηση 40 € για οργανωτικά και τηλεπικοινωνιακά έξοδα. Από 20 έως 14 ημέρες πριν την αναχώρηση ,παρακράτηση του 35% της αξίας της εκδρομής. Από 13 έως 8 ημέρες ,παρακράτηση του 50% και από 7 ημέρες πριν την αναχώρηση της εκδρομής παρακρατείται το 100% της αξίας της εκδρομής.
- Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας των προκαταβολών, ο υπεύθυνος κρατήσεων συντάσσει τη οριστική κατάσταση των εκδρομέων και την παραδίδει στον αρχηγό της εκδρομής.
- Στην περίπτωση μη ημερήσιων εκδρομών ο υπεύθυνος κρατήσεων σε συνεργασία με τον αρχηγό καταρτίζουν την σύνθεση των

- δωματίων των ξενοδοχείων, αντίγραφο της οποίας αποστέλλεται στο ξενοδοχείο.
- Αντίγραφο της κατάστασης των εκδρομών παραδίδεται στον συντονιστή των εκδρομών, ο οποίος σε συνεργασία με εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ. εκτυπώνουν τα δελτία θέσεων των εκδρομών.
  - Οι θέσεις των εκδρομών καθορίζονται από τον συντονιστή των εκδρομών με κριτήρια συχνότητας συμμετοχών και δίκαιας και εναλλασσόμενης σειράς και μετά από συνεννόηση με τον αρχηγό και υπαρχηγό της εκδρομής σχετικά με τα ζευγάρια των εκδρομών.

#### 8. Πραγματοποίηση των επιλεγμένων εκδρομών

Ο αρχηγός της εκδρομής έχει το δικαίωμα να μεταβάλλει μερικώς το πρόγραμμα της εκδρομής, εφόσον οι καιρικές συνθήκες ή ειδικές συνθήκες το επιβάλλουν.

Κατά την διάρκεια της εκδρομής ο αρχηγός και υπαρχηγός εισπράττουν τα οφειλόμενα υπόλοιπα ποσά του αντιτίμου της συμμετοχής.

Ο αρχηγός της εκδρομής καταβάλλει τα οφειλόμενα ποσά σε ξενοδοχεία, πούλμαν και λοιπούς δικαιούχους, βάσει του εγκεκριμένου κοστολογίου. Για τυχούσα έκτακτη δαπάνη εκτός κοστολογίου, ο αρχηγός συμβουλευέται τον υπαρχηγό και τα υπόλοιπα παριστάμενα μέλη του Δ.Σ. και αποφασίζουν την έκτακτη δαπάνη. Ο αρχηγός είναι υποχρεωμένος να ζητά παραστατικά πληρωμών από όλους τους συνεργάτες - προμηθευτές, και σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσης παραστατικού, ο αρχηγός εκδίδει απόδειξη πληρωμής του συλλόγου. Τα ίδιο ισχύει κατά την διάρκεια των αναγνωριστικών επισκέψεων.

Ο αρχηγός της εκδρομής μέσα σε 5 ημέρες είναι υποχρεωμένος να συντάξει εκκαθάριση της εκδρομής στο ειδικό έντυπο εκκαθάρισης. Το έντυπο μαζί με το συνημμένα δικαιολογητικά υποβάλλονται στον ταμία του Ομίλου μαζί με τυχόν θετικό υπόλοιπο της εκκαθάρισης. Σε περίπτωση αρνητικού υπολοίπου, ο ταμίας παραδίδει το οφειλόμενο ποσό στον αρχηγό της εκδρομής.