

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΟΔΗΓΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

1. ΟΡΙΣΜΟΣ – ΑΠΟΣΤΟΛΗ

1.1. ΟΡΙΣΜΟΣ

Ως Οδηγικό Κέντρο ορίζεται κάθε ιδιόκτητος ή παραχωρημένος στο Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού υπαίθριος χώρος με ή χωρίς κτιριακές δομές, όπως:

- Τα Οδηγικά Κέντρα που υπάγονται Διοικητικά στην Κεντρική Διοίκηση
- Τα Οδηγικά Κέντρα που εποπτεύονται από την Κεντρική Διοίκηση, τα διαχειρίζονται τα Τοπικά Τμήματα και επιβλέπονται από τους Περιφερειακούς Εφόρους.

Τα Οδηγικά Κέντρα μπορεί να είναι:

1. Κατασκηνωτικά
2. Εκπαιδευτικά
3. Ξενώνες

Ένα Οδηγικό Κέντρο μπορεί να λειτουργήσει με συνδυασμούς των παραπάνω αναφερομένων χρήσεων.

1.2. ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Τα Οδηγικά Κέντρα έχουν ως αποστολή την εφαρμογή, υποστήριξη και ανάπτυξη, εκπαιδευτικών προγραμμάτων ζωής υπαίθρου (εκδρομών και κατασκηνώσεων) καθώς και περιβαλλοντικών προγραμμάτων όπως και Εκπαιδεύσεων για τα μέλη του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

Επίσης, χρησιμοποιούνται από φορείς των οποίων η παρουσία και οι εκδηλώσεις είναι σύμφωνες με το Σκοπό και τις Αρχές του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού και πάντοτε με τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής του Οδηγικού Κέντρου.

Τα Οδηγικά Κέντρα οργανώνουν και υλοποιούν ελκυστικές και δημιουργικές δραστηριότητες δίνοντας την ευκαιρία στα μέλη του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού να ανακαλύψουν το φυσικό περιβάλλον. Για το λόγο αυτό σχεδιάζεται, υλοποιείται και αξιολογείται σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης σε ετήσια βάση το πρόγραμμα του Οδηγικού Κέντρου, το οποίο συντάσσεται με βάση τις εξής παραμέτρους:

- ✓ Συμβαδίζει με τους στόχους και τις επιδιώξεις του Στρατηγικού Σχεδιασμού του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού
- ✓ Είναι σύμφωνο με το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα
- ✓ Βοηθά στη δημιουργία δικτύων επικοινωνίας μεταξύ των Στελεχών του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού και άλλων ενηλίκων μελών

- ✓ Προβάλλει τον Οδηγισμό ως μια σύγχρονη δυναμική οργάνωση νέων που προωθεί την ζωή στην φύση και την περιβαλλοντική εκπαίδευση
- ✓ Τα προγράμματα είναι πλήρως αυτοχρηματοδοτούμενα.

2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

2.1. Οργάνωση

2.1.1. Έλεγχος - Ευθύνη

α) Τα Οδηγικά Κέντρα που υπάγονται Διοικητικά στην Κεντρική Διοίκηση εποπτεύονται από τον επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης του ΔΣ σε συνεργασία με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού και διοικούνται από την Επιτροπή τους.

β) Τα Οδηγικά Κέντρα που δεν υπάγονται Διοικητικά στην Κεντρική Διοίκηση εποπτεύονται από τον Περιφερειακό Έφορο σε συνεργασία με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και διοικούνται από την Επιτροπή τους.

2.1.2. Επιτροπή Οδηγικού Κέντρου

Η Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου είναι τριμελής (Πρόεδρος, Ταμίας, Υπ. Υλικού) επιλέγεται από τον/την Πρόεδρο του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας, μετά από εισήγηση του αρμόδιου Περιφερειακού Εφόρου για τα Οδηγικά Κέντρα ευθύνης του. Εγκρίνεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης και έχει τετραετή θητεία (2+2 έτη). Την ευθύνη για την γενικότερη «εικόνα» και την άσπογη λειτουργία του Οδηγικού Κέντρου την έχει η Επιτροπή.

Τα μέλη της Επιτροπής του Οδηγικού Κέντρου, για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του, χρειάζεται να έχουν Οδηγικές, τεχνικές, κατασκευαστικές και οργανωτικές γνώσεις να είναι συνεργάσιμα, υπεύθυνα, να ενδιαφέρονται για τη συνεχή τους ενημέρωση γύρω από την εξέλιξη του Οδηγικού Κέντρου και να φροντίζουν για την ανάπτυξή του.

Για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της ανάπτυξης των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών του Οδηγικού Κέντρου, η Επιτροπή μπορεί να πλαισιώνεται από ομάδα εθελοντών που, θα βοηθά περιστασιακά στην επίβλεψη και γενική φροντίδα του Κέντρου, στην συντήρηση κατασκευαστικού υλικού, εργαλείων, εκπαιδευτικών και άλλων υλικών και στην φύλαξη του Κέντρου κατά την λειτουργία των κατασκευώσεων.

Επί πλέον ο Πρόεδρος της Επιτροπής του Οδηγικού Κέντρου είναι υπεύθυνος για κάθε μορφή επικοινωνίας που αφορά στην προβολή του αλλά και για την εξεύρεση ομάδας εθελοντών που θα πλαισιώνουν την Επιτροπή κατά περίπτωση.

Ο Υπεύθυνος Υλικού έχει την ευθύνη για την καταγραφή και συντήρηση του υλικού του Οδηγικού Κέντρου και τηρεί **Βιβλίο Υλικού**. Σε αυτό καταγράφεται λεπτομερώς το υλικό του Οδηγικού Κέντρου (έπιπλα, σκεύη, κατασκηνωτικό υλικό κλπ), το οποίο ελέγχεται από τον Έφορο Περιφέρειας, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο.

2.1.3. Δημόσιες Σχέσεις – Προβολή

Η προβολή του Οδηγικού Κέντρου, τόσο στο εσωτερικό της χώρας όσο και στο εξωτερικό, γίνεται με εποπτεία του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας και τη συνεργασία του με την Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου, και τον Περιφερειακό Έφορο (στην περίπτωση που δεν ανήκει απ' ευθείας στην Κεντρική Διοίκηση) τα Τμήματα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, Διεθνών Σχέσεων καθώς και την Επιτροπή Κατασκηνώσεων.

Η προβολή του Οδηγικού Κέντρου γίνεται με συγκεκριμένες κινήσεις διαφημιστικές στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σε τακτές χρονικές στιγμές ώστε να είναι πόλος έλξης για ομάδες Οδηγών και «**ΑΝΟΙΚΤΟ**» για πολιτιστικές, κοινωνικές και άλλες δραστηριότητες.

2.2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

2.2.1. Χαρακτηρισμός χώρου

Ο χαρακτηρισμός ενός χώρου ως Οδηγικό Κέντρο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού μετά από εισήγηση του επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης η οποία συνοδεύεται από γραπτή πρόταση του Προέδρου της Ακίνητης Περιουσίας, και της Επιτροπής Κατασκηνώσεων του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

Οι προϋποθέσεις για τον χαρακτηρισμό του χώρου αναφέρονται ενδεικτικά παρακάτω:

1. Να μην έχει έκταση μικρότερη των τεσσάρων (4) στρεμμάτων εφόσον πρόκειται για Κατασκηνωτικό χώρο.
2. Να διαθέτει αποδεικτικά έγγραφα ιδιοκτησίας ή νόμιμης παραχώρησης του χώρου, από δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα, καθώς και τοπογραφικό διάγραμμα, τα οποία τηρούνται στο αρχείο του Οδηγικού Κέντρου και στο Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.
3. Να φέρει:
 - Μόνιμη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας (ΔΕΔΗΕ, ΕΥΔΑΠ)
 - Μόνιμες εγκαταστάσεις υγιεινής
 - Μόνιμες εγκαταστάσεις εστίασης στεγασμένες ή υπαίθριες (μαγειρείο, τραπεζαρία, κλπ)

4. Να υπάρχει σχέδιο πυρασφάλειας, και ύπαρξη πυροσβεστικών μέσων και καταγεγραμμένο σχέδιο πυρόσβεσης .
5. Να υπάρχει Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου εγκεκριμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού .
6. Να υπάρχει εγκεκριμένος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Οδηγικού Κέντρου από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

Ο χαρακτηρισμός ενός Οδηγικού Κέντρου επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού ανά τετραετία, για τη διαπίστωσή της τήρησης όσων προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό.

2.2.2. Κανονισμός λειτουργίας Οδηγικού Κέντρου

Η Επιτροπή κάθε Οδηγικού Κέντρου καταρτίζει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και εφόσον πρόκειται για Οδηγικό Κέντρο που δεν υπάγεται Διοικητικά στην Κεντρική Διοίκηση συμμετέχει και ο Περιφερειακός Έφορος, ως εποπτεύων. Ο κανονισμός αυτός θα πρέπει να είναι εναρμονισμένος με τον παρόντα Κανονισμό και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Οδηγικού Κέντρου αναφέρονται ενδιαφέροντα για τον χρήστη του Οδηγικού Κέντρου στοιχεία του παρόντος Κανονισμού, καθώς και κανόνες χρήσης των εγκαταστάσεων και χώρων. Συμπεριλαμβάνονται πληροφορίες, σχετικά με την άνετη και κυρίως ασφαλή διαμονή όσων το χρησιμοποιούν, ανάλογα με τις ανάγκες των χρηστών, αναφέροντας τα δικαιώματα και υποχρεώσεις τους.

Σε κάθε ομάδα χρηστών να γνωστοποιείται :

- α) Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου, ο οποίος θα πρέπει να είναι αναρτημένος σε κεντρικό σημείο του Οδηγικού Κέντρου καθώς και στον ιστότοπο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού ,
- β) Σχέδιο πυρασφάλειας και πυρόσβεσης .
- γ) Σχέδιο εκκένωσης χώρου.

Για δράσεις και εκδηλώσεις των Κλάδων, καθώς και για τη πραγματοποίηση Εκπαιδεύσεων, η χρήση του Οδηγικού Κέντρου παρέχεται κατά προτεραιότητα.

Σε περίπτωση ανάγκης ύπαρξης Κεντρικού Αρχηγείου, αυτό επιλέγεται από τον Γενικό Έφορο σε συνεργασία κατά περίπτωση με τους υπευθύνους (βλέπε 2.1.1 α,β) και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

2.2.3. Υποχρεώσεις χρήστη

Ο αιτούμενος άδεια χρήσης του Οδηγικού Κέντρου οφείλει να τηρεί τον Εσωτερικό Κανονισμό του Κέντρου, είναι υπεύθυνος για τις εγκαταστάσεις και τους χώρους του καθώς και των χρησιμοποιούμενων υλικών του. Σε περίπτωση απωλειών ή ζημιών του υλικού ή των εγκαταστάσεων / χώρου του Οδηγικού Κέντρου ο χρήστης οφείλει να τις αποκαταστήσει.

Κάθε μέλος του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού που χρησιμοποιεί το Οδηγικό Κέντρο οφείλει να έχει Οδηγική ταυτότητα.

Ο υπεύθυνος κάθε δράσης, που πραγματοποιείται σε Οδηγικό Κέντρο υποβάλλει στην Επιτροπή κατά την προσέλευσή του, ονομαστική κατάσταση των συμμετεχόντων.

2.2.4. Κανόνες ασφαλείας

Για την ασφαλή διαβίωση όλων των χρηστών των εγκαταστάσεων του Οδηγικού Κέντρου είναι απαραίτητη η πιστή τήρηση όλων των κανόνων ασφαλείας που διέπουν κάθε Οδηγική δραστηριότητα. Σε κάθε Οδηγικό Κέντρο υπάρχουν αναρτημένα έγγραφα με τους κανόνες ασφαλείας του (σχέδιο εκκένωσης χώρου σε διάφορες έκτακτες καταστάσεις, σχέδιο πυρασφάλειας και πυρόσβεσης) οι οποίοι γνωστοποιούνται εγγράφως στον υπεύθυνο κάθε Οδηγικής δράσης που κάνει χρήση του χώρου.

Οι κανόνες ασφαλείας ορίζονται από την εκάστοτε Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου με τους υπευθύνους (βλέπε 2.1.1).

2.2.5. Στατιστικά στοιχεία

Το Δεκέμβριο κάθε έτους η Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου υποβάλλει στο Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας απευθείας ή μέσω του Περιφερειακού Εφόρου στατιστικά στοιχεία, τα οποία τηρούνται στο Τμήμα με στόχο την εξαγωγή συμπερασμάτων για τον προγραμματισμό, επέκταση ή αναβάθμιση εγκαταστάσεων και των προσφερόμενων υπηρεσιών του Οδηγικού Κέντρου. Τα παραπάνω στατιστικά στοιχεία αφορούν σε :

Αριθμό επισκεπτών, αριθμό διανυκτερεύσεων και διημερεύσεων, επισκεψιμότητα ανά μήνα, τρόπο γνωριμίας με το Οδηγικό Κέντρο (μέσω Οδηγών, μέσω κοινωνικής δικτύωσης, κλπ), αξιολόγηση χώρου, εγκαταστάσεων και επικοινωνίας με την Επιτροπή.

3. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ – ΚΑΤΑΣΚΕΥΕΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

3.1. Εγκαταστάσεις

Ως εγκαταστάσεις του Οδηγικού Κέντρου ορίζονται οι στεγασμένοι ή μη χώροι του που εξυπηρετούν λειτουργικές και λοιπές ανάγκες διαβίωσης και παρέχουν ασφάλεια στους χρήστες του Κέντρου.

Υπεύθυνη για τις εγκαταστάσεις του Οδηγικού Κέντρου είναι η αντίστοιχη Επιτροπή, η οποία αναφέρεται στον επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού μέσω του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας για τα Οδηγικά Κέντρα που υπάγονται στη Κεντρική Διοίκηση ή μέσω Περιφεριακού Εφόρου που εισηγείται στο Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας και αυτό στον επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης εφόσον πρόκειται για Οδηγικό Κέντρο που δεν υπάγεται απευθείας στην Κεντρική Διοίκηση. Την τελική έγκριση έχει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού .

Επίσης μεριμνά για έργα αναβάθμισης, υγιεινής, καθαριότητας, απολύμανσης και φροντίδας του Οδηγικού Κέντρου.

3.2. Κατασκευές και συντήρηση εγκαταστάσεων

Η συντήρηση των εγκαταστάσεων του Οδηγικού Κέντρου προγραμματίζεται και προϋπολογίζεται κατ' έτος από την Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου, ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία του.

Στα Οδηγικά Κέντρα που υπάγονται Διοικητικά στην Κεντρική Διοίκηση οποιαδήποτε εργασία (κατασκευή, επισκευή) επί των εγκαταστάσεων απαιτείται, εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού (βλέπε διαδικασία ιεραρχίας 3.1). Η εισήγηση από τον επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού μετά από αιτιολογημένη πρόταση απαιτείται να συνοδεύεται από αναλυτική οικονομοτεχνική μελέτη και τρεις προσφορές από διαφορετικούς προμηθευτές.

Σε κάθε περίπτωση πρέπει να πληρούνται οι προβλεπόμενες από τον Νόμο προϋποθέσεις.

Τα Τοπικά Τμήματα που διαχειρίζονται Οδηγικά Κέντρα που ανήκουν με ιδιοκτησιακό καθεστώς στο Σ.Ε.Ο., επωμίζονται με τις παρακάτω δαπάνες :

- συντήρηση/αποκατάσταση ζημιών ακινήτου
- τεχνικά έργα
- λογαριασμούς ΔΕΚΟ
- πρόστιμα και φόρους που προκύπτουν από μη συμμόρφωση σε ισχύουσες νομοθεσίες
- πολεοδομικές διευθετήσεις
- κτηματολόγιο
- ΕΝΦΙΑ και φορολογία εισοδήματος, εφ' όσον εκμισθώνουν/εκμεταλλεύονται ακίνητα.

Για ποσά άνω των € 500.- απαιτούνται γραπτές προσφορές από 3 τουλάχιστον προμηθευτές και καταγραφή της σχετικής απόφασης στο βιβλίο πρακτικών του Τοπικού Τμήματος. Επίσης, απαιτείται γραπτή ενημέρωση του Εφόρου Περιφέρειας και του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας.

Σε περίπτωση που το ποσό υπερβαίνει τα € 2.000.-, ειδοποιείται η Ταμίας του Διοικητικού Συμβουλίου του ΣΕΟ και απαιτείται έγκριση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή του Δ.Σ. του ΣΕΟ.

Τα συμφωνητικά που καταρτίζονται μεταξύ επιτηδευματιών ή τρίτων, καταχωρούνται σε κατάσταση, η οποία υποβάλλεται ηλεκτρονικά από κάθε υπόχρεο επιτηδευματία στην αρμόδια ΔΟΥ μέχρι την 20ή ημέρα των μηνών Ιανουαρίου – Απριλίου – Ιουλίου – Οκτωβρίου κάθε έτους. Σε αυτή συμπεριλαμβάνονται τα συμφωνητικά που καταρτίστηκαν το αμέσως προηγούμενο ημερολογιακό τρίμηνο.

Για συμφωνητικά για εργολαβίες ή υπεργολαβίες εκτέλεσης τεχνικών έργων με αξία άνω των € 6.000.-, καθιερώθηκε η υποχρέωση για αυτόν που αναθέτει την εκτέλεση τεχνικού έργου, να γνωστοποιεί, πριν από την έναρξη των εργασιών του έργου, στην αρμόδια ΔΟΥ τα στοιχεία του εργολάβου ή του υπεργολάβου που ανέλαβε την εκτέλεση του έργου ή να καταθέτει αντίγραφο του συμφωνητικού που καταρτίστηκε για την ανάληψη του έργου. **Κατά συνέπεια πρέπει να ενημερώνεται το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας, πριν την έναρξη των εργασιών, ώστε να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.**

3.3. Καταλύματα

Στα Οδηγικά Κέντρα που αξιοποιούνται κατά την χειμερινή περίοδο, ιδανικό θα ήταν να υπάρχουν: εξοπλισμένη κουζίνα, εσωτερικά λουτρά και τουαλέτες, παροχή ζεστού νερού, θέρμανση και αποθηκευτικοί χώροι.

3.4. Αποθήκες

Στα Οδηγικά Κέντρα επιθυμητό είναι να υπάρχουν αποθηκευτικοί χώροι για την εξυπηρέτηση των χρηστών όπως:

α) Χώροι αποθήκευσης τροφίμων.

Ενδείκνυται να είναι κλειστοί χώροι με επαρκή εξαερισμό ή ημιυπαίθριοι ή στεγασμένοι υπαίθριοι ή μία μεγάλη σκηνή, για τη φύλαξη των τροφίμων.

Απαραίτητη είναι η ύπαρξη ψυγείων για την συντήρηση των νοπών τροφίμων.

β) Χώροι αποθήκευσης εργαλείων.

γ) Υλικών προγράμματος.

3.5. Μαγειρεία

Για τις κατηγορίες 2, 3 των Οδηγικών Κέντρων (βλέπε 1.1) τα μαγειρεία είναι μόνιμες εγκαταστάσεις πλήρως εξοπλισμένες με ψηστικές συσκευές (φλόγιστρα, φούρνος, κλπ) καθώς και με τα κατάλληλα σκεύη (χύτρες – τηγάνια – κουτάλες, κλπ). Διαθέτουν χώρο κατάλληλο για αποθήκευση των μαγειρικών σκευών και εξαρτημάτων .

Για την κατηγορία 1 των Οδηγικών Κέντρων (βλέπε 1.1) πρέπει να υπάρχει ένας στεγασμένος χώρος για χρήση μαγειρείου κατασκήνωσης. Ο εξοπλισμός αυτών των μαγειρείων γίνεται με την φροντίδα των χρηστών. Πλησίον των μαγειρείων πρέπει να υπάρχει χώρος πλύσης των σκευών, κατάλληλα διαμορφωμένος με παροχή νερού. Η αποχέτευση των χώρων πλύσης των σκευών καταλήγει σε αποχετευτικό χώρο μόνιμο ή πρόχειρο.

Για τα Οδηγικά Κέντρα απαραίτητη φροντίδα πρέπει να αποτελεί η έγκαιρη και σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής αποκομιδή των απορριμμάτων και καλό είναι να φροντίζουν οι χρήστες ώστε να γίνεται ανακύκλωση.

3.6. Τραπεζαρίες

Οι τραπεζαρίες είναι εγκαταστάσεις ικανές να καλύψουν τις ανάγκες της προβλεπόμενης αριθμητικής δύναμης των χρηστών ενώ για την κατηγορία 1 των Οδηγικών Κέντρων (βλέπε 1.1) πρέπει να υπάρχει διαμορφωμένος χώρος με όσο το δυνατόν επίπεδο/λείο έδαφος. Επιβάλλεται η οργάνωση της τραπεζαρίας να είναι μακριά από τις τουαλέτες. Ο εξοπλισμός αυτών των τραπεζαριών γίνεται με τη φροντίδα των χρηστών.

3.7. Χώροι υγιεινής

Για την κατηγορία 1 των Οδηγικών Κέντρων (βλέπε 1.1) οι χώροι υγιεινής είναι στεγασμένοι, περιλαμβάνουν απαραίτητα τουαλέτες, χώρο ατομικής υγιεινής και νιπτήρες σε αριθμό που να ικανοποιεί τις ανάγκες του προβλεπόμενου αριθμού χρηστών.

Τα Οδηγικά Κέντρα διαθέτουν:

- α. Τουαλέτες σε αναλογία τουλάχιστον 1 για κάθε 10 χρήστες
- β. Νιπτήρες σε αναλογία τουλάχιστον 1 για κάθε 10 χρήστες
- γ. Ντουζιέρες σε αναλογία τουλάχιστον 1 για κάθε 10 χρήστες
- δ. Επαρκή και συνεχή ποσότητα και ροή νερού για καθαρισμό.

Στα Οδηγικά Κέντρα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για επαρκή αερισμό και να υπάρχουν πόρτες που να κλείνουν με ελατήριο ή σύρτες.

Γενικά στους χώρους πρέπει να τηρούνται οι κανόνες υγιεινής.

3.8. Πυρασφάλεια - Πυρόσβεση

Στα Οδηγικά Κέντρα υπάρχει υπεύθυνος πυρασφάλειας - πυρόσβεσης και τηρούνται τα μέτρα που προβλέπονται από την αντίστοιχη Νομοθεσία.

Ο υπεύθυνος έχει τον έλεγχο της πυρασφάλειας - πυρόσβεσης, ενημερώνει τους χρήστες και συντονίζει τις ενέργειες βάσει των σχεδίων πυρασφάλειας - πυρόσβεσης του Οδηγικού Κέντρου.

Στα Οδηγικά Κέντρα υπάρχει δίκτυο με συνεχή παροχή νερού. Ο εφοδιασμός νερού γίνεται από το δίκτυο ύδρευσης ή από δεξαμενή νερού.

Σε όλη την έκταση του Οδηγικού Κέντρου υπάρχουν πυροσβεστικά σημεία, τοποθετημένα σε ευδιάκριτες θέσεις, χρωματισμένα με έντονο κόκκινο χρώμα, αποτελούμενα από βαρέλι με νερό, τσουβαλάκια άμμου, κουβάδες, τσεκούρια, φτυάρια ή πυροσβεστήρες. Τα πυροσβεστικά σημεία, επισημαίνονται στους κατασκευηστές ενώ γίνεται παρουσίαση της χρήσης των πυροσβεστικών μέσων με σχετική άσκηση στην αρχή κάθε κατασκήνωσης.

Στους χώρους του Οδηγικού κέντρου (μαγειρεία, κοιτώνες, αποθήκες, τραπεζαρίες κλπ υπάρχει ικανοποιητικός αριθμός φορητών πυροσβεστήρων, οι οποίοι συντηρούνται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Όλα τα Στελέχη του Οδηγικού Κέντρου είναι γνώστες της ορθής χρήσης όλων των πυροσβεστικών μέσων. Σε συγκεκριμένα σημεία στην έκταση του Οδηγικού Κέντρου υπάρχουν επισημασμένα σημεία Συγκέντρωσης και σήμανση των οδών διαφυγής των κατασκηνωτών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Για κάθε σημείο Συγκέντρωσης έχει ορισθεί υπεύθυνο Στέλεχος ή μέλος του Οδηγικού Κέντρου. Στο Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας κατατίθεται από την Επιτροπή σχέδιο άμεσης και ασφαλούς εκκένωσης του Οδηγικού Κέντρου.

4. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

4.1. Οικονομική Διαχείριση

Η οικονομική διαχείριση του Οδηγικού Κέντρου ασκείται από τον Ταμία του Οδηγικού Κέντρου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης. Τα έσοδα από τις κρατήσεις του Οδηγικού Κέντρου (πλην αυτού που ανήκει απευθείας στην Κεντρική Διοίκηση), τα διαχειρίζεται το Τοπικό Τμήμα στο οποίο ανήκει το Οδηγικό Κέντρο με ξεχωριστό Ταμείο. Η Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου καταθέτει τον μηνιαίο Ταμειακό απολογισμό και τα έσοδα στον Ταμία του Τοπικού Τμήματος σε ξεχωριστή Ταμειακή Κατάσταση. Ο έλεγχος του Ταμείου γίνεται από τον Έφορο Περιφέρειας και από το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας. Οι μηνιαίες Ταμειακές καταστάσεις αποστέλλονται στο Λογιστήριο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού με τις αποδείξεις τους και αντίγραφα στο Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας.

Υποχρεούται η Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου να συντάσσει προϋπολογισμό στην αρχή κάθε νέας Οδηγικής χρονιάς, των παγίων εξόδων του Οδηγικού Κέντρου και συντήρηση των εγκαταστάσεων προς το Τοπικό Συμβούλιο για έγκριση .

Σε περίπτωση διαφωνίας με το Τοπικό Συμβούλιο το θέμα λύνεται με τον Περιφερειακό Έφορο.

4.1.1. Οδηγικό Κέντρο «ΚΟΝΑΚΙΑ»

Ειδικά για το Πανελλήνιο Οδηγικό Κέντρο «ΚΟΝΑΚΙΑ» και για όποιο άλλο υπάγεται διοικητικά απευθείας στην Κεντρική Διοίκηση, η οικονομική διαχείριση ασκείται από την Επιτροπή του Οδηγικού Κέντρου σε συνεργασία με το Τμήμα Ακίνητης περιουσίας του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού, και ελέγχεται από τον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού με την τελική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού

4.2. Πόροι

Είναι τα έσοδα που προκύπτουν από δωρεές επισκεπτών και φίλων του Οδηγικού Κέντρου και γενικώς από την παραχώρηση των εγκαταστάσεών του (πχ χρήση χώρων ή προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων κλπ.).

4.2.1. Δωρεές

Δωρεές από την χρήση των Οδηγικών Κέντρων και του διαθέσιμου Κατασκευαστικού Υλικού, είναι δυνατόν να εισπράττονται από την Επιτροπή του εκάστοτε Οδηγικού Κέντρου (βλέπε διαδικασία ιεραρχίας 2.1.1).

Έγκριση ΔΣ: 20/2/2021