

Allegato 1)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO AL FORTE RIONE

1. Le autovetture per raggiungere il Forte Rione sono sempre a disposizione presso la sede di Via Rovereto – ex Caserma Cella. Le chiavi dell'auto vanno ritirate dall'apposita cassetta sul muro vicino alle finestre della sede. Ad ogni turnista sarà consegnata la chiave della porta pedonale che dà accesso al cortile e la chiave della cassetta.
2. Prima della partenza dalla sede è necessario controllare che le chiavi del forte siano sul portaoggetti dell'autovettura.
3. Le spese della giornata vanno di norma effettuate presso il negozio convenzionato a S. Ulderico di Tretto; le spese che necessariamente devono essere fatte prima in altri negozi vanno detratte dall'incasso della giornata unendo le pezze giustificative.
4. All'apertura delle porte del forte controllare che tutto sia in ordine ed effettuare l'alza bandiera. Sul pennone più a valle sarà issata un'altra bandiera che è il segnale di apertura del Forte.
5. Il generatore della corrente elettrica, viene attivato solo per l'utilizzo dell'affettatrice e per l'illuminazione del forte. E' indispensabile attenersi scrupolosamente alle istruzioni poste presso il quadro d'accensione; alla fine del suo utilizzo, spegnerlo e accertarsi che tutto sia spento.
6. **In cucina è ammessa la presenza del solo personale di servizio.**
7. Le consumazioni (pastasciutta, piatto freddo, ecc...) vanno pagate anticipatamente distribuendo i cartellini che sono a disposizione; i panini, il vino, l'acqua e il caffè vanno pagati alla consegna.
8. Il bivacco va utilizzato in caso di necessità e per l'uso nella giornata. Le chiavi saranno consegnate a persona conosciuta o socio dell'associazione che ne sarà responsabile.
9. Alla fine del servizio gli alimenti e gli attrezzi vanno riposti negli spazi da cui sono stati prelevati, va fatta pulizia ai locali del forte e ci si deve assicurare che i rubinetti dell'acqua e del gas siano chiusi e che le bandiere siano ammainate. Si raccomanda di verificare sempre che il Forte Rione, il bivacco e il deposito in galleria del vino siano chiusi.
10. Si raccomanda la gestione dei rifiuti così come indicato e spiegato a voce dai responsabili. Le variazioni circa le modalità saranno tempestivamente comunicate.
11. Il Capoturno farà il conteggio dell'incasso assieme ai collaboratori compilando il foglio di servizio che andrà firmato.
12. L'incasso della giornata andrà consegnato a Luciano Tollardo o a mano o depositato nella sua cassetta delle lettere.
13. Al rientro in sede rimettere le chiavi dell'auto nell'apposita cassetta e compilare il foglio di servizio dell'auto con le annotazioni di eventuali lavori da fare.