

*Alla F.I.V. Comitato IV Zona Lazio
Via Vitorchiano 113 – 00189 Roma*

Oggetto: Richiesta mezzi federali

Il sottoscritto _____ in qualità di (presidente/direttore sportivo) _____

del (nome club) _____ chiede la disponibilità di:

n. _____ gommone federale con carrello senza carrello

n. _____ carrello per trasporto di n. _____ barche modello _____

n. _____ imbarcazione federale modello _____ N. velico _____

per la manifestazione (nome e luogo) _____

in programma a _____ dal ____ - ____ - ____ al ____ - ____ - ____.

I mezzi sopra indicati saranno ritirati presso il Centro Federale dal sig. _____

(cell. n. _____) il giorno ____ - ____ - ____ alle ore _____ e verranno
riconsegnati dallo stesso il giorno ____ - ____ - ____ alle ore _____.

Si rilascia deposito cauzionale di Euro _____ (_____) con
assegno bancario n. _____ Banca _____

Si dichiara che la persona incaricata del ritiro dei mezzi federali è in possesso dell'abilitazione
necessaria alla guida e in corso di validità.

Data _____

Timbro del club
Firma del richiedente

DICHIARAZIONE PER L'UTILIZZO DEI GOMMONI

Con la presente dichiaro inoltre che i gommoni federali verranno utilizzati solo ed esclusivamente per il servizio di assistenza, servizio media o a disposizione degli Ufficiali di Regata, con due persone d'equipaggio, di cui almeno un istruttore FIV iscritto all'Albo e, se richiesto, in possesso di regolare autorizzazione alla guida del mezzo e in corso di validità.

Data _____

Timbro del club
Firma del richiedente

SPAZIO RISERVATO ALLA SEGRETERIA DELLA FEDERAZIONE ITALIANA VELA – IV ZONA

| Autorizzazione n. | Data: | Autorizzato da: |
|--------------------------|--------------|------------------------|
| | | |
| Mezzi assegnati: | | |



Modulo Check-in/Check-out GOMMONE – CARRELLO STRADALE

Mezzo utilizzato: Gommone SI NO Marca e modello _____
 Motore f.b. SI No Marca _____ cv _____
 Carrello stradale SI NO Targa _____

| | | | |
|----------------|--|---------------------|--|
| Check Out del: | | Preso in carico da: | |
| Check In del: | | Riconsegnata da: | |

| <i>Voce</i> | <i>OUT</i> | <i>IN</i> | <i>Note</i> |
|---|------------|-----------|-------------|
| Gommone: | | | |
| Ispezione a vista – chiglia e tubolari | | | |
| Ispezione a vista – volante /manopole | | | |
| Ispezione a vista - motore | | | |
| Dot. sicurezza – n. 1 estintore | | | |
| Dot. sicurezza – n. 2 razzi | | | |
| Dot. sicurezza – n. 1 bombola fumogena | | | |
| Dot. sicurezza – n. 1 trombetta rossa | | | |
| Gavone prua – n. 2 salvagenti | | | |
| Salvagente anulare con cima 30 m gallegg. | | | |
| Ancora kg tipo con catena m | | | |
| Cima dell'ancora m | | | |
| Cima colore m | | | |
| Documenti gommone - libretto/assicurazione | | | |
| Chiave messa in moto e fermo sicurezza | | | |
| Kit riparazione gommone – cacciavite | | | |
| Telone mod. colore | | | |
| Carrello stradale: | | | |
| Ispezione a vista – fanalini laterali e posteriori | | | |
| Ispezione a vista – blocco targa e targa carrello | | | |
| Rulli / verricello/ sistema caricamento barche | | | |
| Ruota di scorta | | | |
| Libretto/assicurazione carrello stradale | | | |
| Chiavi lucchetto ruota scorta | | | |

Check Out: FIV Affidatario

Check In: Affidatario FIV



EVENTUALI DANNI RISCONTRATI GOMMONE – CARRELLO STRADALE

| | | | |
|----------------------------|--|-------------|--|
| Danni riscontrati in data: | | Istruttore: | |
| Attrezzatura danneggiata: | | | |
| Note: | | | |
| | | | |

Affidatario

FIV

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO CHECK IN/OUT

Il presente Modulo Check-in/check-out Gommone/carrello è costituito di n. 2 pagine dovrà essere compilato in duplice copia dal personale incaricato dalla FIV in fase di consegna del mezzo e dall'affidatario in fase di riconsegna.

Una copia sarà per la FIV, l'altra per l'Affidatario.

Dovrà essere utilizzato **un modulo per ciascun gommone o coppia gommone-carrello**.

Check Out: si intende per check out la fase di consegna del mezzo da parte della FIV o del responsabile dei mezzi federali ad un affiliato o ad suo incaricato (Istruttore FIV).

Check In: si intende per check in la fase di riconsegna del mezzo da parte dell'affiliato o di suo incaricato (Istruttore FIV) alla FIV o al responsabile dei mezzi federali al termine di un periodo di utilizzo.

Bisognerà utilizzare le medesime copie del modulo per la fase di check out e del relativo check in.

E' responsabilità dell'affidatario verificare che quanto indicato nel modulo sia stato consegnato/riconsegnato.

Nella colonna OUT viene indicato "SI" se la relativa attrezzatura è stata consegnata all'affidatario, "NO" se l'oggetto non è stato consegnato. In tal caso, nelle note dovrà essere riportato il motivo della mancata consegna (guasto, non disponibile, non previsto, altro).

Con la firma del presente modulo l'affidatario prende in carico tutto il materiale contrassegnato dal "SI".

Eventuali danni al mezzo /attrezzatura o la mancanza degli stessi riscontrati in fase di check in/out dovranno essere indicati nello spazio sottostante che dovrà riportare comunque la firma di entrambe le parti interessate.

L'imbarcazione dovrà essere riconsegnata nello stato in cui è stata ricevuta. Pertanto, in caso di danni o perdita di materiale durante l'uso, l'affidatario dovrà provvedere a ripristinare lo status quo ante l'evento in cui si è verificato il danno.

Le pagine dove non è prevista la firma di entrambe le parti dovranno riportare comunque la sigla di entrambe le parti in corrispondenza dell'angolo in basso a destra del foglio.

In mancanza della sigla e della firma di una delle due parti in fase di riconsegna (check out) si darà per assodato che qualora dovesse mancare del materiale, questo dovrà essere rifornito nuovo dall'affidatario o, in caso di consegna di deposito cauzionale, sarà la FIV a provvedere al suo reintegro trattenendone le spese di acquisto dal deposito cauzionale.