

## **Generalidades**

---

Este proceso de relevamiento de datos se dividirá en dos etapas:

- **La primera etapa:** Corresponde al inicio de este trabajo. Consistirá en el envío de toda la documentación del relevamiento a la Dirección de Emergencias y Servicios, con la información general con el vencimiento de la 2da. Cuota afiliatoria del mes de Agosto (05/08/2016), para la confección del **"Mapa de Riesgo de Scouts de Argentina"** de todos los locales y lugares donde se desarrollan actividades scouts, con copia a la zona y al distrito para que confeccionen **"su" propio "Mapa de Riesgos"**.
- **La segunda etapa:** Corresponderá a la **"Confección de un Plan de contingencia"** para llevar a cabo la "reparación o subsanar" las anomalías detectadas, y será a partir del envío de la información con la PRIMERA AFILIACION DEL AÑO 2017., quienes deberán actualizar el "Mapa de riesgos" realizado en La primera etapa.
- La información deberá ser actualizada todos los años, cuando se envíe la primera afiliación anual, o en el caso que hubiere cambio de domicilio de la sede o ámbito del Grupo Scout.

## **Disposiciones**

---

1. Todos los locales de reuniones y campos de juegos de los Organismos de Scouts de Argentina Asociación Civil (SAAC) en donde miembros de ella realicen actividades deben ser mantenidos, controlados y supervisados, según las normas legales vigentes en cada jurisdicción del país, tratando de garantizar el correcto estado de las instalaciones de los mismos.
2. Todos los Organismos de SAAC deberán confeccionar el relevamiento establecido según el procedimiento que se indicará seguidamente, completando el formulario **"PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE INSTALACIONES SCOUTS" (ANEXO 11-1 - NORMA CE004-08)**
3. Dicho formulario deberá reflejar el estado edilicio y de materiales de cada organismo perteneciente a SAAC, ya sea de su propiedad, alquiladas o cedidas en comodato, préstamos u otra figura jurídica.
4. El presente punto, corresponderá aplicarse en la "Segunda Etapa": En caso que el relevamiento permita detectar alguna necesidad de reparación, ajuste o cambio, el organismo deberá presentar un plan de tareas que contemple las acciones tendientes a solucionar los problemas detectados, los plazos de cumplimiento de los mismos se fijarán de común acuerdo entre el Jefe de Grupo y el supervisor de este trabajo, según su complejidad o riesgo relacionado. Dicho plan deberá estar firmado por ambas partes.

## 5. Procedimiento del Relevamiento

**Importante:** Teniendo en cuenta la extensión territorial de nuestro país y considerando la importancia del relevamiento que se propone realizar, es necesario destacar que los Distritos y Zonas podrán hacerlo a través de personal profesional, técnico e idóneo ubicado localmente, con su matrícula vigente, quienes nos ayudarán a realizar el trabajo con mayor certeza.

La responsabilidad primaria será del Director de Zona, quién podrá delegar la tarea en el Asistente Zonal de Emergencias y Servicios; en un Asistente Distrital de Emergencias y Servicios allí donde lo hubiere, o bien en un Profesional, Técnico o idóneo, con su matrícula vigente.

El relevamiento se realizara en:

## 6. Grupos Scouts

- 6.1 El Jefe de Grupo, o quien éste designe procederá a relevar la/s dependencias a su cargo, en lo referente a Seguridad en los locales de reunión y campos de juego, y deberá volcar los datos obtenidos en el formulario **"PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE INSTALACIONES SCOUTS" (ANEXO 11-1 - NORMA CE004-08)**. Cuando se detecten reparaciones y/o modificaciones que brinden mayor seguridad confeccionaran un Plan de Reparaciones.
- 6.2 Para aquellos Grupos Scouts que utilizan instalaciones alquiladas o cedidas, el Jefe de Grupo deberá obtener del Propietario, el correspondiente aval para la realización de las mejoras.
- 6.3 Para aquellos Grupos Scouts que utilizan instalaciones educativas o religiosas, el Jefe de Grupo deberá obtener de la Autoridad Máxima de dichas Instituciones, el correspondiente aval para la realización del relevamiento, como así también de las mejoras y fechas de realización.
- 6.4 Dicha planilla deberá ser firmada por la autoridad institucional, y/o propietario, en caso de corresponder y el Jefe de Grupo remitiéndola al nivel Distrital, con copia al nivel zonal (Ver Generalidades – Primera etapa).
- 6.5 El Director de Distrito al recibir la/s planilla/s, procederá, a través de su Asistente Distrital de Emergencias y Servicios (ADEyS) ó quien designe a:
  - 6.5.1 Brindar los acuerdos para realizar las tareas de mejoras indicadas en el plan de reparación, en las fechas propuestas por el Grupo Scout.
  - 6.5.2 Asesorar sobre las tareas estimando una fecha de realización de aquellas mejoras propuestas por el Grupo Scout.
  - 6.5.3 Solicitar el asesoramiento necesario en caso de desconocer sobre la mejora propuesta o a proponer como así también la fijación de fechas del final de obra
  - 6.5.4 SUPERVISAR todo lo realizado por el Grupo Scout, firmando la

- planilla en prueba y constancia de las mejoras realizadas.
- 6.5.5 En esta "Primera etapa", remitirá copia de la planilla al nivel Zonal y a la Dirección de Emergencias y Servicios a la casilla de correo [emergencias@scouts.org.ar](mailto:emergencias@scouts.org.ar), colocando en el "asunto" RELEVAMIENTO DE SEDES SEGURA ZONA XXX. – Nivel Grupos Scouts
- 6.5.6 Proceder al archivo de una copia del trabajo realizado.

## 7 Distritos

- 7.1 El Director de Distrito, o quien éste designe procederá a relevar el o las dependencias a su cargo, volcando los datos obtenidos en el formulario "**PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE INSTALACIONES SCOUTS (ANEXO 11-1 - NORMA CE004-08)**". Cuando se detecten reparaciones y/o modificaciones que brinden mayor seguridad confeccionara un Plan de Reparaciones.
- 7.2 Para aquellos Distritos que utilizan instalaciones alquiladas o cedidas, el Director de Distrito deberá obtener del Propietario, el correspondiente aval para la realización de las mejoras.
- 7.3 Para aquellos Distritos que utilizan instalaciones educativas o religiosas, el Director de Distrito deberá obtener de la Autoridad Máxima de dichas Instituciones, el correspondiente aval para la realización del relevamiento, como así también de las mejoras y fechas de realización.
- 7.4 Dicha planilla deberá ser firmada por la autoridad institucional, y/o propietario de corresponder y el Director de Distrito remitiéndola al nivel Zonal en esta "Primera etapa" (Ver Generalidades – Primera etapa) junto con el Plan de Reparaciones.
- 7.5 El Director de Zona al recibir la/s planilla/s, procederá, a través de su Asistente Zonal de Emergencias y Servicios (AZEyS) ó quien designe a:
- 7.5.1 Brindar los acuerdos para realizar las tareas de mejoras indicadas en el plan de reparación en las fechas propuestas por el Distrito.
- 7.5.2 Asesorar sobre las tareas estimando una fecha de realización de aquellas mejoras no propuestas por el Distrito.
- 7.5.3 Solicitar el asesoramiento necesario en caso de desconocer sobre la mejora propuesta o a proponer como así también la fijación de fechas del final de obra
- 7.5.4 SUPERVISAR todo lo realizado por el Distrito, firmando la planilla en prueba y constancia de las mejoras realizadas.
- 7.5.5 Remitir copia de la planilla al Dirección de Emergencias y Servicios a la casilla de correo [emergencias@scouts.org.ar](mailto:emergencias@scouts.org.ar), colocando en el "asunto" RELEVAMIENTO DE SEDES SEGURA ZONA XXX. – Nivel Distrital
- 7.5.6 Proceder al archivo de una copia del trabajo realizado.

## 8. Zonas

- 8.1 El Director de Zona, o quien éste designe procederá a relevar el o las dependencias a su cargo, en lo referente a Seguridad en los locales de reunión y campos de juego y volcar los datos obtenidos en el formulario "**PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE INSTALACIONES SCOUTS**" (**ANEXO 11-1 - NORMA CE004-08**). Cuando se detecten reparaciones y/o modificaciones que brinden mayor seguridad confeccionaran un Plan de Reparaciones.
- 8.2 Para aquellas Zonas que utilizan instalaciones alquiladas o cedidas, el Director de Zona deberá obtener del **Propietario**, el correspondiente aval para la realización de las mejoras.
- 8.3 Para aquellas Zonas que utilizan instalaciones educativas o religiosas, el Director de Zona deberá obtener de la Autoridad Máxima de dichas Instituciones, el correspondiente aval para la realización del relevamiento, como así también de las mejoras y fechas de realización.
- 8.4 Dicha planilla deberá ser firmada por él y remitida al Director de Emergencias y Servicios a la casilla de correo [emergencias@scouts.org.ar](mailto:emergencias@scouts.org.ar), colocando en el "asunto" RELEVAMIENTO DE SEDES SEGURA ZONA XXX. – Nivel Zonal
- 8.5 El Director de Emergencias y Servicios al recibir la/s planilla/s, procederá a:
  - 8.5.1 Brindar los acuerdos para realizar las tareas de mejoras indicadas en el plan de reparación en las fechas propuestas por la Zona.
  - 8.5.2 Asesorar sobre las tareas estimando una fecha de realización de aquellas mejoras no propuestas por la Zona.
  - 8.5.3 Solicitar el asesoramiento necesario en caso de desconocer sobre la mejora propuesta o a proponer como así también la fijación de fechas del final de obra
  - 8.5.4 SUPERVISAR todo lo realizado por la Zona, firmando la planilla en prueba y constancia de las mejoras realizadas.
  - 8.5.5 Proceder al archivo de una copia del trabajo realizado.

## 9 Ámbitos Nacionales - Consejo de Administración

- 9.1 El Director de Emergencias y Servicios, o quien éste designe procederá a relevar el o las dependencias nacionales y volcar los datos obtenidos en el formulario "**PLANILLA DE RELEVAMIENTO DE INSTALACIONES SCOUTS**" (**ANEXO 11-1 - NORMA CE004-08**). Cuando se detecten reparaciones y/o modificaciones que brinden mayor seguridad confeccionaran un plan de reparaciones.
- 9.2 Dicha planilla deberá ser firmada por él y por el Director Ejecutivo.

- 9.3 El Director Ejecutivo al recibir la/s planilla/s, procederá a:
- 9.3.1 Brindar los acuerdos para realizar las tareas de mejoras indicadas en el plan de reparación en las fechas propuestas.
  - 9.3.2 Arbitrar los medios necesarios para que se estime una fecha de realización de aquellas mejoras propuestas por la Dirección de Emergencias y Servicios.
  - 9.3.3 Solicitar el asesoramiento necesario por parte de los profesionales, técnicos o idóneos, con la respectiva matrícula vigente, en caso de desconocer sobre la mejora propuesta o a proponer.
  - 9.3.4 SUPERVISAR todo lo realizado, firmando la planilla en prueba y constancia de las mejoras realizadas.
  - 9.3.5 Proceder al archivo de una copia del trabajo realizado.

### **10. Actualización Anual**

Se deberá realizar, junto a la primera afiliación de los tres niveles: Grupo, Distrito y Zona, un nuevo relevamiento, **a partir del año 2017**, permitiendo la actualización permanente de la información. (Ver Generalidades).

---

### **Vigencia**

A partir del 2 de Marzo de 2016

---