



Protocolo de Organización De Salidas Oficiales DAV

Actualización. Septiembre 2024

1. Un socio o socia (en adelante “Socio”) que desee organizar una salida oficial (en adelante “Salida”), deberá informarlo al Director de la rama respectiva (Montaña, Trekking, Escalada). Para ello, deberá enviarle un documento con la descripción de la ruta, fecha, dificultad técnica y cupos disponibles, entre otra información relevante. El documento es estándar y podrá ser proporcionado por el Director respectivo.
2. Las Salidas sólo pueden ser realizadas por un Socio que se encuentre con sus cuotas al día. El Socio será para todos los efectos, el organizador de la Salida (en adelante “Organizador”) y será el responsable de realizar todas las coordinaciones con el Club, según lo indicado en este protocolo.
3. Para el desarrollo de una Salida podrá haber, eventualmente, más de un Organizador; lo que deberá ser indicado expresamente en el documento mencionado en el punto 1.
4. La participación en la Salida está abierta de forma gratuita para todos los Socios con las cuotas al día. También podrán participar no Socios, previo a un pago definido por el Directorio en términos diarios y por persona, cuyo valor se encuentra disponible en la página Web del Club (en adelante “la Web”). De igual manera, los Socios que no se encuentren con sus cuotas al día podrán participar sujetos al pago en los mismos términos que los no Socios.
5. A partir de la información aportada por el Organizador en el documento del punto 1, el Director de la rama respectiva evaluará la Salida, indicando si tiene alguna recomendación o exigencia que considere necesaria.
6. El Director de rama, o alguno de los Directores, publicará la Salida en la Web. Asimismo, el Director de Difusión, se encargará de la publicación en el resto de plataformas (redes sociales, WhatsApp u otros medios que disponga el Club). El objetivo es dar a conocer la Salida entre los Socios y otros interesados.
7. Las Salidas se publicarán a más tardar los martes previos al fin de semana de realización de la actividad. En circunstancias especiales, tales como expediciones o Salidas de preparación continuadas, se podrán publicar en otras fechas con acuerdo del Director respectivo.
8. Los interesados en participar en una Salida, deberán enviar un correo electrónico indicando su intención de participar al Organizador copiando al Director de rama respectivo.

9. Los cupos disponibles para una Salida se llenarán según el orden de llegada de los correos recibidos por el Organizador y el Director de rama respectivo. Para el mejor acceso a todos los Socios, las Salidas no disponen de cupos reservados. En el caso que se lleguen a cubrir todo los cupos, el Organizador creará una lista de espera también por orden de llegada, para incluir a los interesados en el caso de que algún participante se abstenga de participar.
10. Cuando una Salida tenga los cupos llenos, el Organizador deberá solicitar al Director de rama u otro Director que actualice la WEB y resto de plataformas para indicar que la Salida se encuentra completa.
11. Todas las Salidas dispondrán del Formulario de Salidas Oficial (en adelante "Formulario") que será enviado al Organizador por el Director de cada rama. El Formulario dispondrá de una parte común y cada rama dispondrá una parte específica propias de cada disciplina. El principal objetivo de este Formulario es mantener informados al Organizador y al Club en general de los participantes de la Salida y de sus respectivos contactos de emergencia. Es obligatorio que todos los participantes estén debidamente registrados en el Formulario junto con sus contactos de emergencia.
12. El Organizador deberá indicar a los participantes que informen a sus contactos de emergencia sobre la actividad a desarrollar, duración así como fecha y hora de retorno. Los contactos de emergencia deberán estar disponibles mientras el participante realiza la actividad.
13. Es obligación del Organizador realizar una reunión de coordinación previa a la Salida. El formato (presencial o remoto) lo determinará cada Organizador según el destino y los participantes. La asistencia a la reunión es obligatoria para poder participar en la Salida. No se aceptarán sustituciones por otras personas.
14. En las reuniones de coordinación, el Organizador deberá informar sobre las condiciones de la ruta, el informe del tiempo, el tiempo requerido para la actividad, la dificultad técnica, el equipo necesario, definir cordadas, y desarrollar toda la logística de planificación para la Salida.
15. El Organizador deberá coordinar el transporte al destino de la Salida entre los participantes. El Club no dispone de movilización dedicada. Los costos de transporte serán prorrateados entre los participantes según el acuerdo entre ellos.
16. Antes de iniciar la Salida, el Organizador deberá asegurarse que todos los participantes cumplen con las condiciones mínimas para no tener problemas durante la realización de la Salida. Si el Organizador percibe que algún participante no cumple con los requisitos, se lo informará oportunamente, generando el espacio en la lista de espera correspondiente, si la hubiera.
17. El Organizador decidirá el uso de equipos de comunicación tales como radios, Inreach o teléfono satelital. El Director de cada rama, considerando la naturaleza y condiciones de la Salida, podrá exigir al Organizador el uso de estos equipos, lo cual será una condición obligatoria para la realización de la Salida.

18. El préstamo de equipo para la Salida se desarrollará bajo según Protocolo de Préstamo de Equipos destinado para ello y que se encuentra disponible en la WEB y que se puede ver el siguiente link: <https://dav.cl/socios/prestamo-de-equipo/>
19. El Organizador deberá informar a los participantes sobre la necesidad de dejar todo limpio en el lugar de la actividad y, si es posible, recoger la basura que encuentren.
20. Como parte del protocolo, el Organizador deberá recordar a los participantes que la Salida no es organizada por guías profesionales ni instructores, si no por Socios entusiastas de la montaña y las actividades al aire libre, que desean compartir sus experiencias y conocimientos, lo que implica la responsabilidad personal de cada uno.
21. El Organizador exigirá a todos los participantes de la Salida, rellenar el Documento de Exención de Responsabilidades para con el Club. Si no es la primera vez que un participante realiza una Salida con el Club, el Organizador deberá verificar que el documento se encuentra debidamente cumplimentado. Caso contrario solicitará su firma y lo dejará en la secretaría del Club.
22. Antes de la Salida, el Organizador deberá solicitar a los no Socios, o Socios sin las cuotas al día que realicen el pago correspondiente en Secretaría a pagar o que envíen el comprobante de pago online con copia al respectivo Director de rama respectivo.
23. Asimismo, luego de la reunión de coordinación, el Organizador actualizará el Formulario con los participantes que finalmente participarán en la salida para evitar descoordinaciones y registrar adecuadamente los participantes.
24. La Salida se inicia a la hora y sitios acordados en la reunión de coordinación. Antes de la Salida, el Organizador deberá informar al Director de rama respectivo, la fecha y hora de regreso de la misma.
25. Al momento de iniciar la Salida en el punto de encuentro, en el caso que uno de los participantes no se presente, el Organizador deberá notificarlo vía mensaje al Director de rama respectivo. Una vez realizada la Salida, deberá actualizar el Formulario para el debido registro posterior.
26. Una vez concluida la Salida, el Organizador deberá comunicarse con el Director de la rama respectiva o informar por mensaje respectivo de su retorno, informando cualquier evento de relevancia, si hubiera ocurrido. Por los tiempos involucrados en cada Salida, si el Director de la rama no se encontrase disponible quedará el registro del mensaje respectivo. Adicionalmente, cuando el Organizador esté en condiciones de hacerlo, deberá remitir un correo al Director para formalizar la información anterior.
27. En la medida que el Organizador lo estime pertinente, podrá informar adicionalmente a otros Directores del retorno. El Organizador deberá tomar todas las medidas necesarias para cumplir con la hora de retorno. El Director de cada rama no tiene la obligación de contactar al Organizador.

28. En el caso que en una Salida se presentasen riesgos no contemplados para los participantes o conductas impropias de comportamiento, el Club, a través de su Directorio, podrá investigar los hechos y, en caso de ser necesario, derivar a los Socios involucrados al Comité de Ética y Buenas Prácticas. De la misma forma, podrá solicitar a los Socios involucrados que se abstengan de organizar Salidas mientras se mantengan las causas que llevaron a esta decisión.
29. En el caso de Salidas que tienen el carácter de expedición, el Organizador podrá solicitar auspicio al Club a través de una solicitud que describa la actividad y los costos asociados. La solicitud será evaluada por una Comisión formada por los Directores de rama (trekking, montaña y escalada), el Presidente y el Vicepresidente.
30. En caso de accidentes, el Club no organiza rescates. El rol del Club es informar a las autoridades correspondientes y a los profesionales de la materia, proporcionando el Formulario con la información contenida en él. Sin perjuicio de lo anterior, el Club pondrá a disposición los recursos que se estimen necesarios para brindar el apoyo necesario al operativo.
31. Una vez cerrada la situación anterior y al tener la Salida el carácter de oficial, el Directorio formará una Comisión especial para dilucidar las razones de dicho accidente con el fin de aprender de la experiencia para evitar que se repitan en el futuro. Esto no aplicará para salidas no oficiales o con guías que no tengan relación con el Club.