

REGOLAMENTO DI SCAMBIO DI FAVORI (SdF)

A - ADESIONE

Art. 1

Diventa socio a tutti gli effetti colui che ha debitamente compilato e firmato il formulario di iscrizione e versato la quota sociale. In seguito il nuovo membro riceverà la lista completa dei membri, delle richieste e delle offerte.

Art. 2

Ogni socio è tenuto a formulare al momento dell'iscrizione almeno un'offerta e una richiesta, e accetta che i suoi dati vengano pubblicati sulle liste distribuite ai soci.

Art. 3

Dopo l'iscrizione la segreteria fa pervenire al nuovo membro le liste complete delle richieste, delle offerte e degli aderenti con i rispettivi recapiti.

Art. 4

Le liste con i dati completi di tutti i membri vanno considerate come riguardanti la sfera privata e quindi riservate.

Art. 4a

Ogni nuovo membro riceve 3 ore in regalo quale incoraggiamento ad iniziare gli scambi.

B - TASSA SOCIALE

Art. 5

Per la copertura delle spese vive (fotocopie, spese postali, ecc.) ogni socio o nucleo familiare è tenuto a pagare la tassa sociale con un importo minimo di Fr. 20.- annui, con una maggiorazione per l'estero fino al 50 %.

Art. 6

Il versamento della tassa sociale va effettuato entro il 15 di aprile. In mancanza del versamento dopo 2 sollecitazioni e al più tardi entro il 30 giugno il socio viene escluso dall'associazione.

C - FUNZIONAMENTO

Art. 7

Chi chiede o chi offre servizi contatta personalmente il socio interessato consultando le liste, senza necessariamente rivolgersi al segretario.

Art. 8

Il segretario organizza a scadenze regolari delle attività di incontro in modo che i membri possano conoscersi di persona e concordare gli scambi.

Art. 9

La segreteria è disponibile per fornire ulteriori informazioni e aiuti che possano facilitare gli scambi.

Art. 10

Nessun socio è obbligato ad accettare uno scambio.

Art. 11

Ogni socio deve rispettare un credito massimo di 30 ore, risp. un addebito di al massimo 15 ore. In casi particolari, per i lavori in gruppo e per un periodo limitato è possibile trovare un accordo con il segretario.

Art. 12

Le attività di scambio si svolgono nella sfera privata dei soci, si concretizzano prevalentemente nel tempo libero, hanno carattere amatoriale ed una frequenza episodica, per cui SdF non si assume nessuna responsabilità professionale di alcun genere.

Art. 13

Ogni socio che iscrive nuovi aderenti riceve dal conto amministrazione 1h di accredito per ogni nuova iscrizione.

Art. 14

Ogni socio contribuisce alla compensazione dei lavori necessari alla gestione di SdF in ragione di 30' al semestre per i lavori amministrativi. Nel caso in cui vi siano più membri nello stesso nucleo familiare vengono prelevati contributi semestrali proporzionalmente ridotti:

2 persone: 25' ciascuna

3 persone: 20' ciascuna

4 persone: 15' ciascuna

Art. 15

Ogni socio è tenuto ad effettuare almeno uno scambio all'anno della durata minima di 1 h (oltre al tempo ceduto per i lavori amministrativi). Nel caso in cui il socio non ricevesse richieste di servizi da lui offerti, egli stesso è tenuto a richiedere un favore ad un altro membro.

Art. 15a

Il membro che alla fine dell'anno civile, pur avendo pagato la quota sociale, non ha avuto attività di scambio di almeno 1 h, diventa d'ufficio socio contribuente.

Art. 15b

Il suo saldo viene congelato alla fine del periodo contabile (31 dicembre).

Art. 15c

Il socio contribuente non riceve più informazioni circa lo stato del suo conto corrente in tempo; sulle liste appariranno i recapiti e le offerte, ma non le richieste. Il suo indirizzo di posta elettronica rimane comunque nella mailing list di SdF.

Art. 15d

Il socio contribuente non riceve altre comunicazioni che la convoca per l'assemblea sociale, alla quale ha diritto di partecipare con diritto di voto.

Art. 15e

Le richieste di un membro contribuente verranno di nuovo pubblicate alla ripresa delle attività di scambio, così come le spedizioni correnti a tutti i membri.

Art. 15f

Il socio contribuente riacquista il suo statuto di membro attivo al momento in cui riprende le attività di scambio.

Art. 15g

Il socio contribuente che ridiventa attivo riprende il saldo antecedente, dal quale viene sottratta un'ora per i lavori amministrativi.

Art. 16

Il tempo impiegato per la gestione di SdF (spedizioni, elaborazione conteggi, convoche, ecc.) viene accreditato ai soci attivi nell'amministrazione in ragione del 50%.

D - LE ATTIVITÀ DI SCAMBIO

Art. 17

La segreteria registra gli scambi solo se è in possesso del relativo bollettino controfirmato dal beneficiario.

Il bollettino può essere inviato alla segreteria via posta normale o elettronica (tramite scannerizzazione). Non viene effettuata nessuna contabilizzazione tramite comunicazione telefonica, per posta elettronica senza il giustificativo o a viva voce. Ovviamente, nel caso il bollettino fosse mandato attraverso la scannerizzazione, la prima pagina bianca destinata alla segreteria va cestinata, in modo da non creare confusione.

Art. 18

A scambio avvenuto viene compilato e controfirmato un bollettino di scambio in 3 copie: il foglio originale bianco va spedito alla segreteria, la copia azzurra è per il fornitore e quella rosa per il beneficiario.

Art. 19

Il fornitore di un servizio è responsabile della spedizione del bollettino di scambio originale alla segreteria.

Art. 20

Il bollettino va spedito alla segreteria entro 15 giorni dallo scambio.

Art. 21

Il rimborso delle spese vive e il tempo di trasferta vanno concordati fra i contraenti e sono entrambi a carico del richiedente.

Art. 22

Un socio può far beneficiare altre persone dei nostri servizi anche al di fuori della banca del tempo, per esempio un familiare o un conoscente, attingendo dal proprio conto.

Art. 23

È possibile regalare del tempo ad altri soci di SdF (in occasione di compleanni, anniversari, ecc.). Questo trasferimento di ore va comunicato alla segreteria attraverso un normale bollettino di scambio menzionando quale prestazione: regalo di tempo.

Art. 24

È possibile scambiare merci e prodotti in cambio di tempo (frutti dell'orto, oggetti usati, lavori artigianali, ecc.). Il valore in tempo della merce scambiata va stabilito di comune accordo e comunicato alla segreteria attraverso un normale

bollettino di scambio, menzionando quale prestazione: scambio di merce. Il comitato organizza a scadenze regolari dei mercatini di scambio di merce.

Art. 25

Nel caso di corsi con diversi partecipanti vige il principio secondo il quale un'ora di insegnamento equivale ad un'ora di apprendimento, per cui chi organizza dei corsi riceverà in accredito il tempo effettivo di insegnamento (durata del corso - indipendentemente dal numero dei partecipanti - sommato al tempo per la preparazione dello stesso). Non è quindi possibile accreditare il cumulo delle ore per ogni partecipante da parte di chi organizza un corso.

Così vengono contabilizzate le ore:

A - ore accreditate al titolare del corso: tempo di preparazione sommato al tempo effettivo di lezione;

B - ore addebitate ai partecipanti: per ognuno il tempo effettivo di lezione;

C - ore accreditate sul conto amministrazione (33): tempo effettivo di lezione moltiplicato per il numero dei partecipanti; a ciò si sottrae il tempo di preparazione e la durata effettiva della lezione.

E - LA SEGRETERIA

Art. 26

La segreteria è disponibile per organizzare e coordinare gli scambi che coinvolgono più persone (p. es. lavori forestali, traslochi, trasporti, pulizie, ecc.).

Art. 27

Tutti i membri hanno il diritto di conoscere il saldo dei soci.

Art. 28

È possibile pubblicizzare le diverse richieste per mezzo di un formulario SdF di formato A 5. Alla segreteria dovranno pervenire gli originali con il formato e il testo definitivi almeno 5 giorni prima della spedizione. I costi di fotocopiatura e il tempo di lavoro verranno sostenuti dalla segreteria.

Art. 29

È possibile pubblicizzare anche le offerte, ma in questo caso il tempo e le spese di fotocopiatura sono sostenute dal socio.

Art. 30

La segreteria allega un massimo di 4 annunci pubblicitari (A 5) per ogni singola spedizione.

Art. 31a

È possibile utilizzare la mailing list per richiedere o offrire dei servizi. Il nostro indirizzo:

sdf-membri@scambiodifavori.ch

permette di raggiungere ca. 2/3 dei nostri membri con un solo invio. Questo recapito è utilizzabile soltanto per scopi che concernono direttamente la nostra banca del tempo Scambio di Favori. Sono esclusi categoricamente tutti gli scopi commerciali a scopo di pubblicità e di lucro. In caso di ripetuti abusi il comitato può escludere l'indirizzo di un membro.

Art. 31

Non è ammessa la pubblicità per attività a fini di lucro.

L'offerta deve essere formalmente semplice e non impostata su standard pubblicitari. La pubblicità di offerte di servizi (fotocopie A5) verrà spedita a tutti i soci alle seguenti condizioni:

A - che l'attività proposta preveda una contropartita esclusivamente in tempo e non vi sia scambio monetario;

B - che l'offerta rimanga nell'ambito del tempo libero, quindi di carattere non strettamente professionale.

F - DIMISSIONI

Art. 32

In caso di uscita da SdF ogni socio è tenuto ad azzerare il proprio conto in tempo.

Art. 33

L'azzeramento può avvenire nella maniera seguente:

A - per mezzo di uno scambio di servizi, conoscenze o merci;

B - svolgendo un lavoro di segretariato per SdF;

C - con il trasferimento del debito, risp. credito in ore sul conto di un altro socio;

D - nel caso di un saldo attivo, con un accredito sul conto amministrazione (a favore di tutti i soci);

E - eccezionalmente, tramite il versamento di fr. 15.-- per ogni ora di passivo, sul conto corrente di SdF.

Rivera, 15 settembre 2016