

# 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, nonché la password per l'accesso al nostro sito web con i dati riservati di tutti i soci.

### Art. 4

Ogni nuovo membro riceve 2 ore di credito quale incoraggiamento ad iniziare gli scambi.

### Art. 5

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

## B - TASSA SOCIALE

### Art. 6

Per la copertura delle spese vive (fotocopie, spese postali, abbonamento internet, ecc.) ogni socio o nucleo familiare è tenuto a pagare la tassa sociale di Fr. 20.- annui, con una maggiorazione per l'estero fino al 50%. In casi eccezionali il comitato valuterà di volta in volta se concedere il pagamento della tassa in ore (1 ½ h e invece di fr. 20.-) che andrà al conto 33. Questa misura deve rimanere comunque una tantum.

### Art. 7

Il versamento della tassa sociale va effettuato entro il 15 di aprile.

## C - FUNZIONAMENTO

### Art. 8

Chi chiede o chi offre servizi contatta personalmente il socio interessato consultando le liste cartacee oppure quelle sul nostro sito web, senza necessariamente rivolgersi ai segretariati del Sopraceneri o del Sottoceneri.

### Art. 9

Il comitato organizza a scadenze regolari delle attività di incontro (mercatini con scambio di merce, castagnata, cene in compagnia, gite) in modo che i membri possano conoscersi di persona e concordare gli scambi.

### Art. 10

Nessun socio è obbligato ad accettare uno scambio.

### Art. 11

Ogni socio deve rispettare un credito massimo di 30 ore. Per contro il debito non può superare le 15 ore. In casi particolari, per i lavori in gruppo e per un periodo limitato è possibile trovare un accordo con il segretariato.

### 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 1 h all'anno per i lavori amministrativi.

### 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 (anche attraverso uno scambio di merce) ad un altro membro.

### 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%.

### Art. 17

Al membro che alla fine dell'anno civile, pur avendo pagato la quota sociale, non ha avuto attività di scambio di almeno 1 h, viene tolta d'ufficio un'ora dal suo saldo in favore del conto comune 33.

### Art. 18

Le segreterie sono disponibili per fornire ulteriori informazioni e aiuti che possano facilitare gli scambi.

## D - LE ATTIVITÀ DI SCAMBIO

### Art. 19

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. Nel caso il bollettino fosse mandato attraverso la scannerizzazione, la prima pagina bianca del bollettino destinata alla segreteria va eliminata.

### 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 il tempo 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:

- ore accreditate al titolare del corso: tempo di preparazione sommato al tempo effettivo di lezione;
- ore addebitate ai partecipanti: per ognuno il tempo di lezione (a dismissione del comitato)
- 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.

### Art. 26

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. 27

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

## E - LE SEGRETERIE (Sopraceneri, Sottoceneri)

### Art. 28

Le segreterie sono disponibili per organizzare e coordinare gli scambi che coinvolgono più persone (p. es. lavori forestali, traslochi, trasporti, pulizie, ecc.).

### Art. 29

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

[sdf-membri@scambiodifavori.ch](mailto:sdf-membri@scambiodifavori.ch)

permette di raggiungere quasi tutti i 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 di lucro o altro. In caso di ripetuti abusi il comitato può escludere l'indirizzo di un membro.

### Art. 30

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

## F - DIMISSIONI

### Art. 31

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

### Art. 32

L'azzeramento può avvenire nella maniera seguente:

- per mezzo di uno scambio di servizi, conoscenze o merci;
- svolgendo un lavoro di segretariato per SdF;
- con il trasferimento del debito/credito in ore sul conto di un altro socio;
- nel caso di un saldo attivo, con un accredito sul conto amministrazione (a favore di tutti i soci);
- eccezionalmente tramite un versamento in denaro - a carattere compensatorio per i servizi ricevuti - sul conto corrente di SdF pari a Fr.15 per ogni ora di debito.

Ultima modifica: 23.9.2019

