



REGOLAMENTO INTERNO della ZEITBANK BRIXEN VFG– BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS

Il presente regolamento interno si basa sullo statuto della „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“. Contiene regole di attuazione per l'attività, l'organizzazione e la gestione dell'Associazione.

Art. 1: Principi fondamentali

I soci partecipano alla vita dell'Associazione formulando suggerimenti e impegnandosi nelle varie iniziative.

Nella „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“ non possono essere scambiate prestazioni, che prevedono il rilascio di certificazioni con valore legale, e neppure prestazioni che prevedano l'iscrizione a ordini, collegi oppure albi professionali. La Banca del Tempo non intende in nessun caso pregiudicare il lavoro di professionisti e di artigiani locali. Pertanto, qualora alcuni servizi ricadessero in tali tipologie di attività, essi non potranno che essere resi sotto forma di „aiuto“ o „consiglio“ al/la richiedente che è l'unico/a responsabile della prestazione effettuata.

La „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“ non è mai responsabile per la qualità delle prestazioni scambiate.

Art. 2: Adesione

Sulla base dell'art. 4 dello Statuto associativo, l'adesione avviene presso la sede della „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“, da parte di persone maggiorenni, che condividano lo Statuto e il Regolamento.

L'adesione si perfeziona, previo colloquio informativo sulle finalità della Banca del tempo e dopo che l'interessato*a:

- ha presentato una domanda scritta;
- ha sottoscritto una dichiarazione, che contiene i dati personali richiesti, la segnalazione delle disponibilità di offrire prestazioni e della richiesta di ottenere servizi in cambio d'un accredito in ore, e consentito l'utilizzo dei propri dati personali utili agli scopi dell'Associazione;
- ha versato la quota annua, stabilita dal Consiglio Direttivo (per coprire il premio assicurativo e le spese per le carte esibite).

Con l'adesione il/la nuovo/a socio/a riceve:

- Un primo blocchetto di buoni-assegno per lo scambio del tempo;
- Una copia del presente Regolamento;
- Una copia dello Statuto associativo;
- Un elenco aggiornato dei soci con le loro prestazioni offerte;
- L'informazione sulla copertura assicurativa.

L'assemblea ordinaria approva ogni anno la quota sociale proposta dal consiglio direttivo.

L'ammontare dipende soprattutto dal premio assicurativo. La quota sociale deve essere pagata ogni anno entro il 30 giugno.

Un/a socio/a è attivo/a – inattivo/a – ritirato/a.

Su richiesta e con motivi giustificati un/a socio/a può essere classificato/a "inattivo/a". Motivi giustificati sono: soggiorno all'estero, maternità, malattia ecc. Il consiglio direttivo valuta ogni singola richiesta. Il/la socio/a inattivo/a non risulta più nell'elenco dei soci, non è assicurato/a e non può né offrire né ricevere prestazioni; non versa né la quota annua né "ore" alla banca del tempo, ma riceve tutte le informazioni sulle attività dell'associazione. Per tornare "attivo/a" basta informare il presidente della Banca del Tempo e versare la quota sociale. Nel caso di un ritiro con un conto non pareggiato assume la Banca del Tempo gli attiva/passiva, vedi anche l'art. 5. Con un eventuale rientro gli attiva/passiva ritornano sul conto del/la socio/a che riceve un nuovo numero.

Art. 3: Scambio di prestazioni

Lo scambio di prestazioni tra i soci si misura in ore e in mezz'ora; sono esclusi altri frazionamenti. Non è ammessa alcuna transazione in denaro. È ammesso il denaro unicamente per il rimborso, preventivamente concordato, delle spese effettivamente sostenute e documentate.

Il tempo impiegato negli spostamenti verso e dal luogo della prestazione del servizio può essere eventualmente calcolato, previo accordo tra i partecipanti a uno scambio.

I rapporti di debito e credito di ogni socio/a sono contratti unicamente con la Banca del Tempo e non nei confronti dei singoli soci.

Il contatto tra offerenti e richiedenti di specifiche prestazioni avviene direttamente fra soci. Dopo l'accordo su tipo, luogo e orario della prestazione, lo scambio avviene nel seguente modo:

- Il/la richiedente (debitore/trice) scrive nel buono-assegno a lui/lei intestato/a nella prima riga il proprio nome e il proprio numero di tessera, sotto il nome di colui/colei, che ha effettuato la prestazione, il numero delle ore dovute, il tipo di prestazione e la data di effettuazione.
- La firma attesta il tipo di servizio e la quantità di ore;
- Il/la richiedente trattiene una parte del buono-assegno, che dovrà conservare come documentazione nel caso in cui dovesse intervenire l'assicurazione.
- Consegna due tagliandi a chi ha offerto la prestazione. Quest'ultimo/a conserva un tagliando (che gli/le serve per un eventuale controllo o per l'assicurazione) e consegna l'altro alla Banca del Tempo per la registrazione;

Un'ora di prestazione, di qualunque tipo essa sia, vale sempre un'ora. Non è necessario avere dei crediti prima di richiedere servizi. Nessun/a socio/a è obbligato/a ad accettare una determinata offerta o richiesta di servizi.

Al fine di limitare il più possibile le controversie, i vari aspetti del servizio dovranno essere definiti in maniera dettagliata. In casi di controversie fra soci si fa riferimento all'art. 14 dello Statuto associativo.

Per quanto riguarda il prestito di oggetti, il richiedente e l'offerente concorderanno il contro-valore in ore.

Il materiale di consumo, acquistato per l'effettuazione della prestazione, paga il/la

richiedente del servizio.

Persone di famiglia di un/a socio/a possono servirsi di servizi ma non possono prestare tali a causa dell'assicurazione mancante. Le ore dovute si addebitano al/la socio/a.

Nei casi in cui un servizio è prestato a più soci contemporaneamente (per esempio: lezioni, cene, ecc.) la persona offerente maturerà un credito in ore pari all'effettiva durata del servizio. Per ogni socio/a beneficiario/a della suddetta prestazione si addebita lo stesso numero di ore. Le ore in eccedenza vengono trasferite al fondo ore della „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“, vedi anche l'art. 8. Lavori prestati in più dall'offerente (preparazione, materiali, ecc.) “paga” la Banca del Tempo.

Art. 4: Conto del tempo

Ogni socio/a dovrebbe tenere in equilibrio il proprio conto del tempo tra le prestazioni offerte e quelle richieste.

Ogni socio/a riceverà dalla Banca del Tempo ogni anno il proprio estratto conto.

L'assemblea plenaria stabilisce il numero di ore che si addebiteranno al/la singola socio/a per ridurre il debito del conto della Banca del Tempo. Nuovi soci che si iscrivono nel primo semestre dell'anno effettuano l'intero contributo, quelli del secondo semestre la metà.

Art. 5: Ritiro

Se un/a aderente desidera ritirarsi dalla Banca del Tempo

- Questo deve essere comunicato per iscritto al Consiglio Direttivo;
- Se il suo conto non è bilanciato, assume la Banca del Tempo gli attiva/passiva, vedi anche l'art. 2.

Art. 6: Strumenti

La „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“ utilizza i seguenti mezzi, che aggiorna periodicamente.

- Un elenco delle prestazioni offerte e richieste dai singoli soci;
- Un elenco degli aderenti con recapiti telefonici e e-mail;
- Buoni-assegno della Banca del Tempo;
- Estratto conto (crediti e debiti) di ciascun socio.

Art. 7: Gestione dei mezzi finanziari

Quote di adesione, contributi di enti pubblici, da privati, ecc. sono destinati a coprire le tasse d'Assicurazione, le spese organizzative e le attività dell'Associazione, dopo specifiche delibere dell'Assemblea plenaria.

Art. 8: Fondo ore

La „ZEITBANK BRIXEN VFG - BANCA DEL TEMPO BRESSANONE APS“ dispone di un proprio fondo ore. Ogni socio deve contribuire all'ammortamento del debito sul conto della Banca del Tempo.

Il fondo ore serve a:

- Retribuire con ore le attività che soci hanno prestate a favore della Banca del Tempo;
- Compensare aderenti in forte debito che non sono più in grado a erogare prestazioni; sempre dopo specifica delibera del Consiglio Direttivo.
- Per assorbire eventuali debiti e crediti di chi cessa l'adesione;
- Per raggiungere determinati obiettivi individuati dall'Assemblea dei soci.

Art. 9: Servizi della Banca del Tempo

I servizi che la Banca del Tempo offre ai propri soci sono:

- Informazione verbale e scritta;
- Gestire il conto del tempo dei singoli soci;
- Gestire l'elenco degli iscritti e delle prestazioni da loro offerte;
- Gestione finanziaria;
- Rapporti con la società assicurativa;
- Organizzare le attività degli organi;
- Promozione per la Banca del Tempo;
- Altre attività organizzative.

Art. 10: Assicurazione

Per le prestazioni effettuate dai soci, sulla base delle disposizioni contenute nello Statuto associativo e nel presente regolamento, sono garantite le coperture assicurative contro i rischi di responsabilità civile verso i terzi e contro gli infortuni.

L'assicurazione è operante solo negli orari in cui è stata eseguita la prestazione. Questi dovranno essere evidenziati nei buoni-assegno consegnati alla Banca del Tempo.

L'ammontare del premio annuo da versare, si comunica ai soci al momento dell'adesione e nell'Assemblea ordinaria.

Art. 11: Modifiche del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio Direttivo rispettando lo Statuto.