

Regolamento GASolo

Prima revisione del 10/04/2012

1. I Soci

1.1. Ammissione ed esclusione dei soci

L'Associazione è aperta a tutti coloro che sono interessati alla realizzazione delle finalità istituzionali e ne condividano lo spirito e gli ideali. L'adesione alla Associazione è volontaria. Può diventare socio chiunque ne faccia richiesta purchè accetti il regolamento e lo statuto della associazione, dichiarando di comportarsi in modo rispettoso e civile nei confronti degli altri aderenti e collaborando per il buon funzionamento delle attività del gruppo.

I soci che aderiranno successivamente alla nascita della associazione sono soci ordinari, che differiscono dai soci fondatori della associazione solo nominalmente. Entrambi hanno gli stessi diritti e doveri, pari diritti di voto, medesime quote associative e medesime possibilità di cariche elettive. Resta inteso che i soci minorenni non hanno possibilità né di voto né di carica elettiva.

L'ammissione a socio prevede il seguente iter:

1. partecipazione ad una riunione ordinaria del G.A.S. durante la quale la persona si presenta all'assemblea. Il segretario gli consegna l'apposito modulo di prescrizione oltre alla copia dello statuto e del regolamento.
2. alla riunione successiva il socio entrante restituisce il modulo di iscrizione con il quale sottoscrive l'accettazione dei principi e delle regole definite nello statuto e nel regolamento. Verserà la quota associativa e gli verrà consegnata la tessera associativa. Il Consiglio Direttivo può impedire l'iscrizione quando riterrà l'aspirante socio non ammissibile; in tal caso dovrà motivare la non ammissibilità.
3. Il segretario predisporrà la scrittura del nuovo aderente nel registro dei soci e la sua iscrizione alla mailing list del gruppo, oltre a fornirgli tutte le indicazioni utili per poter collaborare e partecipare attivamente alla vita della associazione.

Il mancato rispetto dello statuto, del regolamento o i comportamenti incivili o non rispettosi di altri soci o che ledono l'immagine dell'associazione, nonché il mancato versamento (trascorsi 2 mesi dal termine indicato) della quota associativa annuale faranno decadere dalla qualità di socio. Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di prendere decisioni in merito all'esclusione dei soci (cfr. paragrafo 4.2).

Il socio può in qualunque momento, e quando lo ritiene opportuno recedere la sua partecipazione alla associazione comunicandolo per iscritto al Segretario.

1.2. Partecipazione dei soci alle attività del GAS

E' obbligatorio essere soci per poter partecipare agli acquisti solidali del GAS; quindi i referenti di prodotto sono autorizzati a ricevere ordini solo da regolari soci.

I soci possono includere nel loro ordine richieste di non soci, occupandosi quindi di raccogliere le richieste, inoltrarle come ordine unitario al referente di prodotto, pagare al referente al momento del ritiro e smistare la merce.

E' concessa anche ad altri GAS la partecipazione ad acquisti del GAS Asolo: in tal caso è richiesto che il GAS sia rappresentato da un'unica persona che si occupi di centralizzare la raccolta degli ordini, il ritiro, il pagamento della merce e lo smistamento ai propri gasisti.

E' necessario essere socio anche per partecipare attivamente all'organizzare di una iniziativa a nome dell'associazione, a meno di non avere un mandato dal Consiglio Direttivo o di far parte di altro gruppo o associazione che nel contesto collabora con il GAS Asolo, per quella iniziativa specifica.

1.3. Quota associativa

La quota associativa è annuale, il suo importo è stabilito dall'assemblea e viene versata ogni anno con un termine che verrà deciso dalla Assemblea dei soci. Il mancato pagamento causerà la decadenza dalla qualità di socio. La quota associativa raccolta servirà a coprire le spese sostenute dalla associazione per i locali, le conferenze o altro che verrà di volta in volta ritenuto prioritario dalla Assemblea dei soci.

Con il pagamento il socio viene iscritto nella mailing list del gruppo e può partecipare agli acquisti.

2. Organizzazione delle attività dell'associazione

Le attività dell'associazione vengono decise e pianificate dall'assemblea nel corso delle riunioni aventi cadenza mensile, indette sul sito/blog della associazione, oppure nel corso delle riunioni straordinarie convocate da Consiglio Direttivo quando ne ravvisa la necessità.

A queste riunioni potranno partecipare anche i non soci come auditori.

Le due tipologie principali attività dell'associazione sono: acquisti solidali (regolamentati al capitolo 3) e iniziative di sensibilizzazione dei cittadini sui temi inerenti gli scopi dell'associazione (regolamentati al capitolo 4). Ogni altra tipologia di attività è ammessa nel rispetto dei principi espressi nello statuto.

2.1. Comunicazioni tra i soci

Lo strumento fondamentale di comunicazione tra i soci è la posta elettronica; è disponibile una mailing list alla quale i soci vengono automaticamente iscritti (previo consenso) per snellire le attività di inoltro delle informazioni ai gasisti.

Il Consiglio Direttivo o suo delegato gestisce la casella di posta del GAS, oltre a curare e tenere aggiornato il blog/sito.

2.2. Mezzi di comunicazione

La casella di posta del GAS con relativa mailing list serve a veicolare comunicazioni con diffusione ristretta ai soli soci:

- Diffondere notizie di ordinaria amministrazione (mail di apertura/gestione ordini, comunicazioni relative alle iniziative in corso di organizzazione, etc.) tra i gasisti
- convocare assemblee straordinarie
- comunicare l'avanzamento delle attività di acquisto (apertura ordini, arrivo merce, etc.)
- inoltrare ai referenti di prodotto le mail di potenziali fornitori che si propongono

Il blog/sito serve a veicolare informazioni pubbliche dal GAS al resto del mondo. Le informazioni più importanti pubblicate:

- data, luogo e ordine del giorno della prossima assemblea del GAS
- pubblicizzare le iniziative del GAS e relativo materiale di corredo (dispense, informazioni tecniche, etc.)
- documentare le attività del GAS

3. Regole di gestione degli acquisti

3.1. Calendario

L'assemblea stabilisce e aggiorna periodicamente il calendario degli acquisti, lo strumento col quale si pianifica la scadenza temporale di acquisto di ogni prodotto. Lo scopo del calendario è consentire ai gasisti di avere una visione d'insieme delle attività di acquisto del GAS per decidere quando e quanto ordinare. Nel calendario, per ogni prodotto, sarà indicato: mese di acquisto previsto, fornitore e referente di prodotto.

3.2. Referente di prodotto

E' la persona che si occupa di organizzare e curare le attività di acquisto. Sinteticamente, il referente si occupa di: tenere i contatti con i fornitori, valutare e proporre nuovi fornitori, valutare e proporre la collaborazione con altri GAS per specifici ordini, curare tutte le attività di gestione materiale dell'ordine. Viene eletto su autocandidatura del socio e approvato in assemblea

Il referente ha autonomia decisionale nell'ambito dell'acquisto di competenza e in tutte le situazioni che richiedono una decisione da prendere rapidamente per cui non c'è tempo di portare in assemblea il problema.

3.3. Sottogruppi geografici

Al fine di promuovere la partecipazione attiva al GAS ed evitare sovraccarico di lavoro al referente di prodotto, viene incentivata la nascita di sottogruppi del gas, cioè di gruppi di gasisti caratterizzati da vicinanza geografica rappresentati da un proprio referente nell'ambito delle attività di acquisto. In tal modo:

- agli occhi del referente di prodotto il sottogruppo appare come un singolo gasista (il referente del sottogruppo), con conseguente semplificazione di gestione degli ordini: il referente riceve un solo

- ordine, che aggrega gli ordini dei gasisti del sottogruppo, e consegna la merce ad una sola persona, il solito referente del sottogruppo che poi si occupa di smistare la merce ai gasisti del sottogruppo
- essendo il sottogruppo composto di gasisti che si organizzano per acquisire un certo livello via via crescente di autonomia, si incentiva la partecipazione attiva dei gasisti
 - la vicinanza geografica dei gasisti del sottogruppo consente di ottimizzare le operazioni di trasporto e smistamento della merce acquistata

Il modello che si otterrebbe è quindi ispirato alla rete di "gas satelliti" che gravitano attorno gas principale, con l'auspicabile prospettiva che i gas satelliti diventino nel tempo gas autonomi in grado di collaborare alla pari col gas dal quale sono nati.

I sottogruppi (o gas satelliti) condivideranno gli stessi principi ispiratori e lo stesso regolamento del gas padre.

3.4. Processo di acquisto

- 1) il referente ha il compito di tenere i contatti con i fornitori (farsi mandare i listini aggiornati prima di ogni ordine) e proporre potenziali nuovi fornitori, presentando all'assemblea vantaggi e svantaggi
- 2) quando le condizioni d'ordine sono favorevoli, il referente può proporre ai gasisti in assemblea, in prossimità di un ordine, di acquistare aggregandosi ad altri GAS.
- 3) in prossimità delle date stabilite nel calendario annuale, il referente invia una mail di apertura ordine a tutti i gasisti indicando:
 - data chiusura ordine
 - listino prezzi aggiornato
 - data prevista consegna
 - data prossimo ordine
 - fornitore
 - modalità di pagamento
 - avvertenze arrotondamenti quantità/prezzi
- 4) i gasisti interessati all'ordine compilano il modulo d'ordine ricevuto dal referente e lo ritornano al referente entro la data di chiusura ordine.
- 5) il referente raccoglie gli ordini dei soli soci, aggrega le quantità per ottenere un unico modulo d'ordine da inoltrare al fornitore. E' autorizzato ad aggiustare in autonomia, entro limiti dettati dal buon senso, l'ordine complessivo al fine di raggiungere i requisiti dati dal fornitore: arrotondare in base alle quantità per collo, raggiungere quantità minime, suddivisione spese di trasporto, sostituzione articoli analoghi. Al termine, inoltra l'ordine aggregato al fornire
- 6) il referente è incaricato di ricevere la merce. Può chiedere per tempo il supporto di altri gasisti (aiuto referente) nel caso ritenga che le condizioni di consegna lo richiedano. Non appena il referente viene a conoscenza dal fornitore della data e ora di ricevimento della merce, avvisa i gasisti e indica luogo preciso e finestre temporali di ritiro.
- 7) i soci devono fare il possibile per ritirare con puntualità la merce nel luogo e negli orari indicati dal referente. In caso di difficoltà di ritiro nelle modalità indicate dal referente, il socio è tenuto a delegare un altro socio al ritiro o, in seconda battuta, a contattare il referente per concordare modalità alternative.

3.5. Valutazione e scelta dei fornitori

La valutazione e scelta dei fornitori spetta all'assemblea, che prende le decisioni sulla base delle informazioni fornite dal referente di prodotto, dopo aver riflettuto e verificato se non sia più opportuno preferire l'autoproduzione, nell'ottica di uno stile di vita improntato alla sobrietà.

I criteri a cui ispirarsi per la valutazione e scelta dei fornitori sono: prossimità, qualità dei prodotti, qualità del processo produttivo, dimensioni e tipologia (produttore diretto/azienda commerciale) di azienda, condizioni di lavoro, rispetto dell'ambiente, continuità di rapporto con fornitore acquisito.

L'obiettivo del processo di valutazione e scelta dei prodotti/fornitori è di coinvolgere quanti più soci possibile in un percorso di analisi che approfondisca e dettagli le caratteristiche del prodotto/fornitore, così da giungere a decisioni ben ponderate rispetto ai criteri sopra esposti.

I soci che intendano proporre un nuovo prodotto/fornitore devono anche dare la propria disponibilità come referente del prodotto.

Nel caso invece vogliano proporre un fornitore/prodotto alternativo ad uno già acquisito, anche nei casi in cui ci sia una sovrapposizione solo parziale della gamma prodotti, devono preventivamente confrontarsi con il referente di prodotto.

La procedura di proposta di un nuovo prodotto/fornitore è la seguente:

1. Il proponente coinvolge l'eventuale referente di prodotto, verificando l'opportunità e concordando i modi e tempi di proposta del nuovo prodotto/fornitore all'assemblea. Nel caso non sia individuabile un referente perché il prodotto non è alternativo ad uno già trattato, il proponente si propone implicitamente come referente
2. Il proponente e/o l'eventuale referente illustrano all'assemblea le caratteristiche essenziali del nuovo prodotto/fornitore. Le caratteristiche essenziali sono:
 1. Dimensione e tipologia del potenziale fornitore
 2. Sommaria descrizione del processo produttivo
 3. Descrizione della qualità del prodotto
 4. Localizzazione geografica del potenziale fornitore
 5. Eventuali sovrapposizioni con prodotti/fornitori già acquisiti
 6. Pregi e difetti del prodotti/fornitore, secondo l'opinione del proponente ed eventuale referente
3. L'assemblea valuta quindi l'opportunità di approfondire la conoscenza del prodotto/referente, dopo aver verificato che ci sia un numero ragionevolmente ampio di gasisti interessato all'acquisto. Se la valutazione ha esito positivo, il referente ottiene il mandato di:
 1. Organizzare una visita al fornitore, avendo cura di convocare i soci che per conoscenze personali, esperienza, etc. siano ritenuti più competenti a dare il proprio contributo in sede di raccolta delle informazioni di dettaglio del fornitore
 2. Compilare la "scheda fornitore", preferenzialmente in occasione della visita al fornitore
 3. Presentare all'assemblea la "scheda fornitore", così da renderle disponibili quanti più elementi di giudizio possibile, al fine di giungere alla votazione che stabilirà se iniziare ad acquistare o meno solo dopo un'attenta e scrupolosa analisi

4. Regole di organizzazione delle iniziative

4.1. Generalità

Nel corso delle assemblee qualsiasi socio può proporre iniziative che siano conformi ai principi ispiratori delle attività del GAS descritti nello statuto.

Si prevede di destinare 3 assemblee all'anno, a distanza quadrimestrale, per la proposta delle iniziative dell'anno, con la possibilità comunque di proporre iniziative anche nel corso delle altre assemblee quando ci siano ragioni di urgenza particolari. Concentrare la discussione e pianificazione delle iniziative nel corso di 3 momenti durante l'anno ha lo scopo di dare l'opportunità all'assemblea di pianificare e coordinare meglio il calendario delle iniziative, anche in collaborazione con altre associazioni e amministrazione comunale.

Il socio che propone l'iniziativa è il naturale candidato a responsabile della stessa. Attorno al responsabile, che deve essere un socio gasista, è auspicabile si formi un gruppo di lavoro composto eventualmente anche da non soci che si occupi dell'organizzazione dell'iniziativa.

4.2. Processo di organizzazione dell'iniziativa

1) Il responsabile dell'iniziativa ne propone, nel corso di una delle apposite assemblee quadrimestrali, le caratteristiche rilevanti: tema da trattare e obiettivi

2) Il direttivo ha il compito di intervenire, indicando le ragioni, se valuta che l'iniziativa non abbia caratteristiche in linea con i principi espressi nello statuto

3) il responsabile iniziativa cerca, nel corso dei 4 mesi che separano l'assemblea di presentazione dell'iniziativa dalla prossima, di aggregare un gruppo di lavoro assieme al quale mette a punto i dettagli dell'iniziativa. Conduce un lavoro di ricerca ed acquisizione di conoscenze che consentano di individuare: competenze e risorse necessarie, tempi di realizzazione e modalità di svolgimento dell'iniziativa, tipologia e modalità di pubblicizzazione dell'iniziativa, preventivo di spesa da sostenere.

4) il gruppo di lavoro presenta all'assemblea quadrimestrale dedicata alle iniziative i dettagli dell'iniziativa e il processo che ha condotto alla loro individuazione, in modo tale che l'assemblea abbia gli elementi per approvarne la realizzazione

5) Il tesoriere avvala il preventivo di spesa presentato dal gruppo di lavoro

6) il gruppo di lavoro si occupa di portare a compimento l'iniziativa, documentando le spese sostenute.

5. Consiglio direttivo

5.1. Composizione ed elezione

Il Consiglio Direttivo ha durata di 2 anni ed è composto da 7 consiglieri; nel corso del mandato l'assemblea può deliberare l'integrazione di 2 consiglieri aggiuntivi.

Elegge al proprio interno le cariche di: Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere.

Alla fine dei 2 anni di mandato viene effettuata una nuova elezione per il rinnovo completo del Consiglio Direttivo.

Le cariche "direttive" sono rinnovate contemporaneamente con il consiglio direttivo.

Le cariche direttive possono essere rielette con lo stesso incarico della precedente elezione.

Le candidature alla carica di consigliere sono volontarie.

Si prevede per le votazioni un numero massimo di 5 preferenze.

La votazione sarà tenuta durante un'assemblea con apposito ordine del giorno.

La votazione sarà effettuata tramite scheda prestampata contenente i nomi dei candidati consiglieri.

Dalla seconda elezione del Consiglio è prevista la figura del Past President (in pratica il precedente Presidente), il quale, senza diritto di voto, darà continuità ed esperienza al neo eletto Consiglio Direttivo.

Se decade un consigliere, verrà ripescato colui che nelle votazioni ha avuto il maggior punteggio degli esclusi.

5.2. Funzioni del Consiglio Direttivo

Scopo fondamentale del Consiglio Direttivo è vigilare e indirizzare le attività del G.A.S. in osservanza ai principi espressi nello statuto. In quest'ottica i compiti fondamentali sono:

- Accogliere e formalizzare (con iscrizione nel libro soci) la richiesta di entrare a far parte dell'associazione di coloro che accetteranno le finalità, lo statuto e il regolamento della associazione.
- Valutare situazioni di mancata osservanza dello statuto o del presente regolamento da parte dei soci e prendere conseguenti provvedimenti, che possono arrivare fino all'esclusione del socio. Il Consiglio Direttivo, prima della esclusione, contesta al socio gli addebiti che gli vengono mossi consentendo allo stesso facoltà di replica. Al termine dell'istruttoria il Consiglio Direttivo ha facoltà motivandolo di escludere un socio dalla associazione.
- Dare mandato a singole persone o a gruppi di persone esterne al G.A.S. (altre associazioni o G.A.S.) di partecipare e collaborare ad attività organizzate e gestite dal G.A.S. di Asolo
- vigilare affinché i prodotti da acquistare e i relativi fornitori siano scelti nel rispetto dei principi guida espressi nello statuto (sobrietà, prossimità, stagionalità, etc.)
- vigilare affinché le iniziative del G.A.S. siano consone ai principi guida dello statuto
- Compilare l'ordine del giorno delle riunioni mensili e pubblicarlo nell'apposito spazio del blog.