

ACQUISTI COMUNI

REGOLAMENTO OPERATIVO

1. SCOPO

Scopi del presente documento sono:

- definire le regole necessarie a garantire che le attività di acquisto comune si svolgano come previsto dallo Statuto;
- fornire ai soci le regole comportamentali ed operative per gli acquisti comuni.

2. ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

L'acquisto comune è una delle attività previste dallo statuto per la realizzazione delle finalità dell'associazione. Per l'organizzazione di tale attività il consiglio direttivo ha predisposto il presente regolamento, individuando le seguenti figure:

- acquirente;
- referente.

2.1 Acquirente

Acquirente è il socio che decide di partecipare agli acquisti comuni organizzati dall'associazione.

2.2 Referente

Referente è il socio che svolge le attività operative necessarie all'acquisto comune (contatti con il fornitore, invio listino ai soci, raccolta ordini, invio ordine al fornitore, ricevimento merce, distribuzione prodotti, raccolta documenti per la contabilizzazione dell'ordine).

Per ogni prodotto/fornitore/ordine possono esserci uno o più referenti, in caso di più referenti essi si coordinano in autonomia.

È da escludere qualsiasi tipo di responsabilità del referente sulla qualità dei prodotti.

Il referente è nominato a maggioranza durante le riunioni periodiche. Svolge le attività volontariamente e senza essere remunerato. Rimane in carica fino a che non decide di cedere il suo ruolo ad altro socio.

Associazione di promozione sociale
“Amici della Ludoteca Civica Giocapecchi Chiara Caracciolo”

Sede legale Via dell'Artigianato 2/A 20061 Carugate (MI). C.F. 91564250156

Considerato il carattere estremamente amichevole che caratterizza i rapporti tra i soci, il referente è solitamente nominato dopo essersi offerto volontario. In assenza di volontari il consiglio direttivo nomina il referente scegliendolo tra i soci in base al principio che ogni socio deve contribuire in ugual misura alle attività dell'associazione.

2.3 Apertura degli ordini

La scelta dei fornitori avviene durante le riunioni periodiche, a maggioranza e nel rispetto dei criteri approvati dai competenti organi dell'associazione.

Il referente apre l'ordine inviando a tutti i soci il listino e tutte le informazioni necessarie (termine raccolta ordini, consegna prevista, tipo di pagamento, informazioni sul fornitore...).

Se durante la riunione successiva l'esito del primo ordine è giudicato soddisfacente, il fornitore diventa consolidato. Il referente apre in autonomia gli ordini successivi sulla base della propria disponibilità e/o delle indicazioni temporali di massima emerse durante le riunioni.

2.4 Raccolta degli ordini

Il referente raccoglie gli ordini dei soci e li trasmette al fornitore.

2.5 Distribuzione dei prodotti acquistati

Ricevuti i prodotti il referente organizza la distribuzione comunicandone le modalità agli acquirenti. Luogo e tempi devono coincidere, per quanto possibile, a quanto concordato tra i soci durante le riunioni periodiche.

Agli acquirenti deve essere trasmesso anche un recapito telefonico per consentire a coloro che non possono ritirare i prodotti nei termini fissati di concordare modalità di ritiro alternative. Comunicazioni di indisponibilità al ritiro inviate al referente in forma indiretta (e-mail, sms...) sono da ritenersi valide esclusivamente se confermate dal referente. In assenza di conferma è responsabilità dell'acquirente attivarsi per contattare il referente.

Al ritiro della merce è responsabilità dell'acquirente controllarne la rispondenza quantitativa e qualitativa con quanto ordinato per segnalare tempestivamente ogni difformità.

Se l'acquirente, senza preavviso, non ritira la merce entro la scadenza temporale fissata, il valore della merce rimane comunque interamente a suo carico.

Associazione di promozione sociale
“Amici della Ludoteca Civica Giocapecchi Chiara Caracciolo”

Sede legale Via dell'Artigianato 2/A 20061 Carugate (MI). C.F. 91564250156

L'acquirente è altresì tenuto a rimborsare al referente:

- ogni spesa sostenuta per la gestione della merce;
- il costo di ogni telefonata effettuata nella misura di 0,50 € a chiamata.

In questi casi, il referente è autorizzato a gestire i prodotti come meglio ritiene, ferma restando l'impossibilità della vendita a non-soci.

Di seguito, a puro titolo esemplificativo, alcune delle modalità adottabili in funzione della natura dei prodotti (fresco, deperibile, a lunga conservazione....) e della disponibilità del referente:

- lasciare i prodotti a disposizione nel luogo di ritiro;
- conservare i prodotti al proprio domicilio;
- destinare i prodotti ad altro socio disponibile ad acquistarli;
- destinare i prodotti in beneficenza.

Nessuna responsabilità può essere imputata al referente in caso di deperimento e/o alterazione della merce.

A sua discrezione il referente può detrarre dal costo della merce di cui l'acquirente deve rispondere eventuali importi ricavati dalla vendita della merce ad altro socio.

Il referente informa il consiglio direttivo circa il mancato ritiro, per le azioni del caso.

2.6 Pagamento

Salvo quando diversamente indicato nella comunicazione di apertura dell'ordine, il pagamento avviene in contanti al ritiro della merce.

2.7 Spese di gestione dell'ordine e di spedizione dei prodotti

Eventuali spese di trasporto e di gestione dell'ordine sono suddivise dal referente tra gli acquirenti in maniera proporzionale all'acquisto. L'acquirente, con la trasmissione dell'ordine al referente, si impegna ad accettare il pagamento delle spese di spedizione e gestione definite dal referente.

In casi particolari, e solo previa autorizzazione degli organi competenti dell'associazione, determinate spese (acquisto campionario, spese di qualifica del fornitore, ecc...) sono suddivise tra tutti i soci.

Associazione di promozione sociale
“Amici della Ludoteca Civica Giocapecchi Chiara Caracciolo”

Sede legale Via dell'Artigianato 2/A 20061 Carugate (MI). C.F. 91564250156

2.8 Documentazione fiscale

Terminata la distribuzione della merce il referente è tenuto a trasmettere al tesoriere dell'associazione o a persona da lui direttamente incaricata ed individuata durante le riunioni periodiche:

- la documentazione raccolta comprovante la distribuzione ai soci senza fini di lucro;
- il giustificativo delle spese sostenute e suddivise tra gli acquirenti;
- l'elenco degli acquirenti con l'importo e la descrizione degli acquisti effettuati.

2.9 Condizioni di acquisto

Con la trasmissione del proprio ordine al referente, l'acquirente si impegna ad accettare le condizioni di vendita del fornitore.

2.10 Controversie

Qualora si presentassero problemi in merito alla merce acquistata l'acquirente è responsabile della loro contestazione al fornitore. Gli estremi per contattare il fornitore devono essere richiesti al referente che deve altresì essere informato per le azioni del caso.

Considerato il carattere amichevole e volontario delle attività dell'associazione, tutti i soci si impegnano a dirimere bonariamente eventuali controversie insorte. Qualora neppure l'intervento degli organi interni all'associazione sia sufficiente a dirimere la controversia, le parti potranno ricorrere all'autorità giudiziaria competente.

Cassina de Pecchi, lì

22.10.2010

Il Presidente

Rosa Chiarella