



Aprovat en l'Assemblea Ordinària del 30 de juny del 2023

## REGLAMENT de RÈGIM INTERN del BANC del TEMPS del MOIANÈS

### 1. **PROJECTE** (punt núm. 1 de la Normativa general)

#### 1.1) Tipus de Projecte

El Banc del Temps del Moianès és un projecte sense afany de lucre.

#### 1.2) Voluntarietat i gratuïtat

El col·lectiu de persones que hi participen ho fan de manera voluntària i sense cap benefici econòmic.

### 2. **FINALITAT** (punt núm. 2 de la Normativa general)

#### 2.1) Promoció de l'intercanvi de temps

El Banc del Temps del Moianès té com a finalitat promoure l'intercanvi de temps, per tal de donar, rebre i compartir habilitats, coneixements i serveis puntuals entre les persones que en formen part.

#### 2.2) Foment de la comunitat de confiança

El Banc del Temps del Moianès també té com a finalitat fomentar el coneixement i la confiança mútua dels seus usuaris, mitjançant l'organització de trobades i d'altres activitats.

### 3. **ÒRGANS DE DECISIÓ i SISTEMES D'ORGANITZACIÓ i DE COMUNICACIÓ** (punt núm. 3 de la Normativa general)

#### 3.1) Òrgan màxim de decisió

L'òrgan màxim de decisió del Banc del Temps del Moianès (en endavant **Banc**) és l'Assemblea de les persones inscrites al Banc.

El conjunt de persones que es responsabilitzin de la gestió organitzativa del Banc estarà format íntegrament per membres d'aquesta assemblea.

#### 3.2) El Grup Gestor, les Comissions de Treball i el Servei de Secretaria del Banc

Els membres del grup gestor, format íntegrament per usuaris del Banc en actiu, s'encarregaran del servei de secretaria del Banc.

Qualsevol usuari en actiu es pot incorporar al Grup Gestor, **de manera voluntària i gratuïta**, mitjançant l'adscripció a alguna o algunes de les diferents comissions o subcomissions de treball, que duren a terme les diverses tasques de coordinació, comunicació, organització de tallers, gestions amb els nous usuaris, gestió informàtica, etc.

Aquesta adscripció s'haurà de ratificar en assemblea, i la durada ordinària serà d'un curs anual, tot i que es podran renovar automàticament per anualitats en cas de no disposar de noves candidatures per ocupar-se d'aquestes tasques.

En cas de baixa o per qualsevol altra necessitat, podran haver noves incorporacions al Grup Gestor en qualsevol moment. Aquestes incorporacions s'admetran de manera provisional, però efectiva, per acord del conjunt de membres de les Comissions, en espera de ser ratificades en la primera assemblea que es produeixi.

#### 3.3) Tallers Grupals

El servei de secretaria posarà especial atenció en l'organització de Tallers grupals i, a tal efecte, es disposarà d'una **Normativa de Tallers** (vegi's l'Annex 1).

#### 3.4) Sistemes de comunicació

S'inscriurà a les persones usuàries del Banc del Temps a una llista de distribució de correus (actualment [butlletibdtmoianes@lists.riseup.net](mailto:butlletibdtmoianes@lists.riseup.net)), per tal que rebin els comunicats generals emesos pel servei de secretaria (anuncis de tallers grupals, reunions, assemblees, activitats diverses...), i podran cancel·lar la subscripció del butlletí sempre que vulguin.

Les notificacions es podran rebre també a través dels grups unidireccionals de Telegram i de WhatsApp (Notícies BdT Moianès) als qual es podran subscriure qui així ho prefereixi.

L'adreça de correu electrònic del servei de secretaria (actualment [bdtmoianes@gmx.com](mailto:bdtmoianes@gmx.com)) es fa servir per a la gestió interna de la mateixa secretaria i les comunicacions externes en general, i és l'adreça a la qual està vinculat el formulari de contacte de la pàgina web del col·lectiu Banc del Temps del Moianès (actualment <https://bancdeltempdelmoianes.wordpress.com>).

### 3.5) Procediment de tramitació de documents que s'hagin d'aprovar en assemblea

Es disposarà d'un **procediment específic per a la tramitació d'esmenes** i la ratificació de documents que s'hagin de debatre o aprovar en assemblea (vegi's l'Annex 2).

### 3.6) Difusió d'activitats no organitzades pel Banc del Temps

Es poden difondre activitats que es duuguin a terme fora del banc del temps mitjançant els sistemes de comunicació interns quan una persona usuària del Banc ho sol·liciti, sempre que l'activitat **sigui compatible amb l'ideari i esperit col·laboratiu del Banc i que, a més a més, compleixi alguna de les següents condicions:**

- Es tracta d'una activitat sense afany de lucre.
- Si es tracta d'una activitat de pagament, també s'accepten hores del banc del temps.

## 4. **MESURA D'INTERCANVI** (punt núm. 4 de la Normativa general)

### 4.1) Mesura d'intercanvi

La mesura d'intercanvi és l'hora, i el seu valor coincideix amb les hores reals prestades, independentment del tipus de servei que s'intercanviï.

### 4.2) Ús del diner

No es poden acceptar propines ni regals pel servei ofert. Tampoc no es poden demanar diners per la prestació de cap servei ofert a través del Banc (exceptuant les despeses necessàries per dur a terme un servei).

### 4.3) Incompliments en quant a la petició de diners per un servei

Els serveis que s'ofereixen a través del Sistema de Gestió d'hores i serveis del Banc (TimeOverflow) són considerats serveis oferts íntegrament a canvi d'hores del banc del temps. L'incompliment de la norma de que no es poden demanar diners per la prestació d'un servei que l'usuari/ària tingui en oferta dins del seu perfil publicat en el Sistema de Gestió d'hores i serveis, serà considerat una **falta greu**, i serà objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari.

### 4.4) Descomptes a través d'hores del banc del temps

Per tal de promoure i afavorir la circulació d'hores del banc del temps, les persones usuàries que siguin **productores de béns locals i/o de serveis professionals, poden oferir descomptes en el preu dels productes o serveis no oferts específicament a través del Banc**, i bescanviar-les per hores del banc del temps. L'equivalència s'estableix en funció del preu de l'hora del salari mitjà estatal.

Per a l'any 2023 aquesta equivalència es fixa en 14 € l'hora, de manera que ¼ d'hora correspondrà a un descompte de 3,50 €, ½ hora correspondrà a un descompte de 7 €, i 1 hora correspondrà a un descompte de 14 €.

## 5. **INSCRIPCIONS AL BANC DEL TEMPS. HORES DE QUOTA I HORES DE GRATIFICACIÓ** (punt núm. 5 de la Normativa general)

### 5.1) Persones que poden ser usuàries del Banc

Es poden inscriure totes les persones majors de 16 anys. Els menors d'edat necessiten el permís d'algun dels progenitors o tutors legals.

### 5.2) Procediment d'admissió

La inscripció al Banc del Temps es realitza per mitjà del procediment ordinari d'entrevista personal amb algun dels membres de la Comissió de Nous usuaris,

Excepcionalment i pel motiu que sigui, es pot donar el cas en què la persona que realitza l'entrevista d'inscripció **consideri que no és convenient que la persona entrevistada esdevingui usuària** del Banc del Temps del Moianès. En aquest cas **la Comissió de Nous usuaris** es reunirà el més aviat millor per tractar el tema.

Si la Comissió de Nous usuaris conclou que aquesta persona no està en les condicions apropiades per a ser usuària del Banc del Temps, se li farà saber a la persona candidata i se li donaran les explicacions pertinents.

En cas que la persona aspirant **insisteixi a ser admesa** en el Banc del Temps, la Comissió de Nous usuaris ho farà saber a la Comissió d'Organització, que inclourà aquest punt en l'ordre del dia de la pròxima reunió plenària de membres de les Comissions que es produeixi, on qualsevol dels membres podrà presentar un informe sobre el cas, i **el Plenari de membres de les Comissions resoldrà al respecte**.

### 5.3 Pagament de les hores de quota a favor de la Secretaria

En el punt 5 de la Normativa general s'estableix que les persones inscrites al Banc col·laboraran amb la cessió de 4 hores anuals del seu compte corrent de temps a favor de la Secretaria del Banc.

Aquesta quantitat és el pagament màxim que estableix la Normativa, tot i que es pot acordar reduir la quota en assemblea. En l'assemblea de l'1 d'octubre del 2016 es va acordar reduir aquesta quantitat, i des d'aleshores el pagament va quedar fixat en **mitja hora trimestral**, cosa que representa només 2 hores anuals.

El pagament d'aquestes hores de quota es comença a comptar **a partir del primer trimestre complet i vençut un cop l'usuari/ ària s'ha donat d'alta**, és a dir, no es compta la fracció del trimestre en el que la persona nouvinguda s'ha donat d'alta.

Secretaria gestionarà directament el cobrament de la quota com a mínim dues vegades l'any, immediatament **després del venciment de cada semestre natural**.

### 5.4) Exempció del pagament de quota dels col·lectius considerats Xarxes d'intercanvi

Les Xarxes d'intercanvi inscrites com a usuaris del Banc estaran exemptes del pagament de les quotes de col·laboració a favor de la Secretaria.

En l'actualitat (a juny del 2023) es troben en aquest cas: Intercanvis amb Banc del Temps Vic (usuari 64), i Xarxa Global (usuari 150).

### 5.5) Pagament d'hores de gratificació a persones del Grup Gestor

La pertinença al Grup Gestor, com a membre de les diferents comissions o subcomissions de treball, és **voluntària i gratuïta**. Malgrat això, el Banc podrà compensar els membres de Grup Gestor amb algunes hores de gratificació, des del compte de Secretaria, en reconeixement i agraïment a llur dedicació.

El pagament de les hores de gratificació als membres del Grup Gestor únicament es podrà fer **al final de cada semestre natural i abans de cobrar les hores de quota que s'aplica al conjunt d'usuaris en actiu**.

La quantitat d'hores a repartir amb aquesta finalitat dependrà de la disponibilitat d'hores de Secretaria, tenint present que **el saldo del compte de Secretaria haurà de quedar sempre en positiu** després del pagament d'hores de gratificació i abans del cobrament de les quotes.

Mentre no hi hagi un acord diferent, la **fórmula bàsica per repartir les hores de gratificació**, serà la d'assignar les hores disponibles de forma igualitària a cada comissió o subcomissió, i cadascuna de les comissions o subcomissions les repartirà a parts iguals entre els membres que la integren.

Aquesta fórmula es pot modificar en el Plenari de membres de les Comissions sempre que es consideri convenient.

### 5.6) Pagament d'hores de gratificació a persones col·laboradores no habituals

De manera ocasional, **persones usuàries que no pertanyen al Grup Gestor** podran col·laborar amb determinades tasques puntuals de gestió del banc del temps que així ho requereixin.

En aquests casos es considerarà que **la meitat del temps invertit serà voluntari i gratuït, i l'altra meitat de temps serà retribuït** amb hores del compte de Secretaria. Els membres del Grup Gestor no tindran dret a percebre temps retribuït per aquestes tasques puntuals, llevat de les hores de gratificació que rebin per la seva dedicació a les tasques en les respectives comissions o subcomissions de treball.

## **6. ÚS DELS SERVEIS. DISPONIBILITAT. OFERTES I DEMANDES DELS USUARIS** (punt núm. 6 de la Normativa general)

### 6.1) Ofertes de serveis

Les persones inscrites al Banc hauran d'oferir hores del seu temps lliure per realitzar els serveis que tinguin oferts, i podran demanar hores per rebre els serveis oferts pels altres usuaris.

### 6.2 Ofertes en el Sistema de Gestió d'hores i serveis

L'usuari especificarà quins serveis vol oferir a l'apartat d'ofertes dins del Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow) i **caldrà que hi hagi almenys una oferta en actiu**.

### 6.3 Desactivació temporal dels usuaris

En el cas que, de forma temporal, alguna persona usuària no tingui disponibilitat per a atendre cap mena de servei, podrà demanar la seva desactivació temporal en el Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow) fins que torni a estar disponible. Mentre la persona usuària estigui desactivada temporalment no se li cobraran les hores quota a favor de la Secretaria.

#### 6.4 Diligència en la realització dels serveis acordats

Els usuaris es comprometen a realitzar els serveis acordats en els temps pactats amb l'altra part. En cas que hi hagi alguna demora no justificada, la persona afectada ho posarà en coneixent del servei de Secretaria, i la Comissió de Coordinació prendrà les mesures oportunes al respecte.

### **7. SISTEMA D'ADMINISTRACIÓ D'HORES I PAGAMENT DE DESPESES** (punt núm. 7 de la Normativa general)

#### 7.1) Compte d'usuari

Cada persona inscrita al Banc serà titular d'un compte corrent de temps, comptabilitzat en hores, i disposarà d'un compte d'usuari en el Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow), al qual podrà accedir per internet mitjançant contrasenya.

#### 7.2) Despeses originades per un servei

Les despeses per materials, ingredients, desplaçaments, etc, seran sempre a càrrec de la persona que sol·licita el servei.

#### 7.3) Pagament de les hores per un servei

El pagament d'hores s'ajustarà sempre a les hores efectives del servei rebut, essent recomanable incloure-hi les hores de desplaçament o de preparació del servei prestat, previ pacte entre les persones que realitzen l'intercanvi.

#### 7.4) Hores de Crèdit Inicial

Cada usuari disposarà d'un saldo inicial a Crèdit de 10 hores positives, a retornar en el moment de donar-se de baixa.

Aquestes hores de Crèdit Inicial surten d'un compte especial del Banc anomenat FONS de CRÈDIT, el qual ha de tenir exactament un saldo equivalent a 10 hores en negatiu multiplicat pel nombre d'usuaris donats d'alta que hi ha en cada moment.

#### 7.5) Procediment d'administració de les hores de saldo en les baixes d'usuaris

Abans de la baixa efectiva d'un usuari, aquest haurà de retornar les 10 hores de Crèdit inicial al compte del Fons de Crèdit.

En el cas que hi hagi hores en defecte, el compte de Secretaria eixugarà el deute; en el cas que hi hagi hores en excés, aquestes hores es transferiran al compte de Secretaria, de manera que la baixa efectiva d'usuari en el Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow) es realitza havent retornat les hores de Crèdit inicial i **amb el saldo del seu compte a zero hores**.

#### 7.6) Procediment d'administració de les hores de saldo en el reinici d'altres d'usuaris

Si un antic usuari donat de baixa es volgués **donar d'alta de nou**, es comptabilitzaran les hores en excés o defecte que tenia quan es va donar de baixa, reiniciant el seu compte corrent amb **un saldo idèntic al que tenia** en el moment de tramitar la seva baixa anterior.

### **8. TERMINIS PER AL PAGAMENT DE LES HORES I SALDO NEGATIU MÀXIM PERMÈS** (punt núm. 8 de la Normativa general)

#### 8.1) Pagament de les hores corresponents a un servei

Les persones inscrites al Banc es comprometen a realitzar el pagament de les hores de servei rebudes, mitjançant el Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow), de forma directa o per mitjà de la Secretaria, en el termini màxim d'un mes.

#### 8.2) Límit de saldo en negatiu

El saldo en negatiu màxim permès és de -20 hores (vint hores negatives), comptant les hores de Crèdit inicial.

#### 8.3) Procediment en el cas d'excedir el saldo negatiu màxim permès

Quan una persona usuària s'estigui acostant a les 20 hores de saldo negatiu la persona coordinadora del servei de secretaria s'hi posarà en contacte per avisar-la d'aquesta circumstància, i es mirarà de trobar solucions per tal que pugui equilibrar les hores entre els serveis donats i els rebuts.

Si la persona usuària arriba a les 20 hores de saldo negatiu, es procedirà a desactivar-la temporalment del Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow), i no podrà demanar més serveis fins que no recuperi el límit de saldo negatiu màxim permès.

En aquest cas, la persona coordinadora del servei de secretaria s'hi posarà de nou en contacte per mirar de resoldre el dèficit d'hores, **deixant un marge màxim d'1 any** per a que la persona afectada es pugui activar i recuperar el saldo d'hores.

Si passat aquest període d'un any, malgrat tot, la persona usuària es mantingués en un saldo negatiu igual o superior a les 20 hores, **es procedirà a la seva baixa forçosa**.

## **9. GESTIÓ DE LES HORES I SERVEIS** (punt núm. 9 de la Normativa general)

### 9.1) Actualització del Sistema de Gestió d'hores i serveis

El servei de secretaria del Banc s'encarregarà de mantenir actualitzades les dades del Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow).

### 9.2) Accés en línia al Sistema de Gestió d'hores i Serveis

Totes les persones usuàries en actiu tindran accés en línia al Sistema de Gestió d'hores i serveis (TimeOverflow) mitjançant contrasenya.

## **10. ACCEPTACIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMATIVA. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS** (punt núm. 10 de la Normativa general)

### 10.1) Acceptació de la Normativa

Les persones inscrites al Banc es comprometen a acceptar i complir les normes de funcionament. L'incompliment de les normes de funcionament podrà ser causa de la baixa en el Banc del Temps del Moianès.

### 10.2) Procediment en cas d'incompliment de la Normativa

En cas d'**incompliment greu de la Normativa, o d'actituds que posin en perill la convivència** i la bona marxa del Banc del Temps, la Comissió d'Organització inclourà aquest tema en l'ordre del dia de la pròxima reunió plenària de membres de les Comissions, i **el Plenari de membres de les Comissions decidirà sobre la tramitació d'un expedient disciplinari**.

Arribat el cas, i després d'haver escoltat la versió dels fets de les persones afectades, el Plenari de membres de les Comissions podrà resoldre la **baixa forçosa d'una persona usuària** i li ho comunicarà.

La persona usuària afectada tindrà dret a **recórrer la decisió davant l'assemblea** en el termini d'un mes, **mitjançant un escrit dirigit a l'assemblea del Banc**, el qual s'inclourà en la primera assemblea ordinària que es faci. En cas de produir-se aquest recurs, i mentre no tingui lloc l'assemblea, **la persona usuària es mantindrà temporalment inactiva de baixa provisional** fins que l'assemblea resolgui de manera definitiva.

## **11. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES DERIVATS DELS INTERCANVIS** (punt núm. 11 de la Normativa general)

### 11.1) Responsabilitat de problemàtiques sorgides en els intercanvis

La Secretaria del Banc no es fa responsable de les problemàtiques que puguin sorgir en el transcurs d'un intercanvi. La responsabilitat en els intercanvis que es duen a terme és únicament de les persones implicades en el mateix.

### 11.2) Procediment en cas de conflicte entre persones usuàries

En cas de conflicte entre persones usuàries del Banc del Temps, en allò que se'n derivi pels serveis realitzats o rebuts, la Comissió de Coordinació escoltarà les parts i proposarà una solució. Si, malgrat això, el conflicte no es resol, aquest tema passarà al Plenari de membres de les Comissions, el qual decidirà sobre el cas.

## **12. CONFIDENCIALITAT EN L'ÚS DE LES DADES** (punt núm. 12 de la Normativa general)

### 12.1) Confidencialitat de les dades personals

Les persones usuàries del Banc i la mateixa Secretaria es comprometen a guardar la màxima confidencialitat sobre les dades personals dels usuaris/àries que formen part de Banc del Temps del Moianès.

### 12.2) Procediment en cas d'incompliment del compromís de confidencialitat

L'ús de les dades personals dels altres usuaris amb finalitats diferents de les pròpies del Banc del Temps serà considerat una **falta greu**, i podrà ser objecte de l'obertura d'un expedient disciplinari.

## **13. FOTOGRAFIES I ÚS D'IMATGES** (punt núm. 13 de la Normativa general)

### 13.1) Publicació de fotografies

La Secretaria del Banc del Temps del Moianès podrà publicar fotografies realitzades en el transcurs de les trobades i reunions, en butlletins o pàgines web.

### 13.2) Petició de la no publicació de la pròpia imatge

En el cas que alguna persona usuària no desitgi aparèixer en aquestes publicacions, ho podrà comunicar a Secretaria i la seva imatge no hi serà inclosa, o serà retirada de les publicacions que eventualment puguin haver sortit en format electrònic.

# ANNEX 1

## NORMATIVA DE TALLERS

### **1. ORCANITZACIÓ DELS TALLERS**

- 1.1) La Secretaria del Banc del Temps del Moianès (en endavant **Banc**) organitza **tallers grupals** i en fa la difusió i el seguiment. **Es revisarà i s'actualitzarà trimestralment** tant si els tallers són puntuals o periòdics, com si formen part d'un cicle de tallers o no.
- 1.2) Les tandes de Tallers s'organitzen habitualment en 2 Cicles (Primavera i Tardor) i es procura que es reparteixin aproximadament en 1 activitat per setmana. Dins d'un mateix cicle, i sempre que sigui possible, els tallers es faran el mateix dia i hora de la setmana.

### **2. INSCRIPCIONS ALS TALLERS**

- 2.1) Poden inscriure's al tallers totes les persones usuàries en actiu del Banc.
- 2.2) Cal formalitzar la inscripció trucant el telèfon que s'anuncia en cada taller, **com a mínim 2 dies abans** de la data de realització del taller.
- 2.3) Per tal de dur a terme el taller cal que s'arribi a **un mínim d'inscripcions de participants usuaris del Banc**.
- 2.4) Com a criteri general, el mínim de persones usuàries del banc inscrites per a la realització d'un taller serà de **5 persones**.
- 2.5) **El taller s'anul·larà en cas que no s'arribi al mínim** que es fixi en cada cas, i s'avisarà personalment a les persones que prèviament s'hi haguessin inscrit.
- 2.6) Si el taller té fixat un màxim de participants, s'admetran inscripcions fins a arribar-hi.

### **3. CONVIDADES / CONVIDATS EN ELS TALLERS**

- 3.1) Qualsevol persona usuària del Banc pot convidar a una persona no usuària, això si:
  - **Gratuïtament només la primera vegada**. Si es torna a convidar la mateixa persona en altres ocasions, la persona que convida haurà d'assumir el cost en temps de la persona a qui ha convidat.
  - **Màxim 33% de convidats gratuïts** respecte del nombre total de participants del taller.
  - En cas que el nombre d'inscripcions excedeixi l'aforament màxim de participants, tindran preferència les persones usuàries del Banc del Temps per estricte ordre de reserva.
- 3.2) El/ la tallerista pot convidar a qui vulgui, això si:
  - Tantes persones i vegades com vulgui i de manera gratuïta, sempre que es mantingui la limitació del 33% com a màxim de convidats de forma gratuïta respecte de la totalitat de participants del taller.
- 3.3) Si el membre de la Comissió de Tallers que s'encarrega de la supervisió d'un determinat taller també hi vol participar com a assistent, es considerarà un assistent convidat a tots els efectes en relació a aquest taller.
- 3.4) Les persones que s'han inscrit a un taller es comprometen a avisar amb en cas que no hi puguin assistir. **En el cas que no s'avisí i no hi hagi una causa que justifiqui la no assistència al taller**, es cobrarà igualment el temps corresponent al taller.

### **4. RETRIBUCIÓ EN TEMPS A FAVOR DE LA PERSONA TALLERISTA**

- 4.1) En els tallers organitzats per Secretaria, el/ la tallerista rebrà la retribució **des del compte de Secretaria**.
- 4.2) **Com a criteri general, el/ la tallerista cobrarà les hores efectives del taller** i, en els casos en que el taller demani una inversió significativa de temps per a la seva preparació, **s'hi podrà sumar un temps extra no superior al 50%** del temps efectiu del taller.
- 4.3) En casos especials en que aquest temps de preparació sobrepassi en molt el temps efectiu del taller (com, per exemple, en els tallers de cuina), **es podrà pactar una quantitat específica pel cas en concret**.
- 4.4) La retribució d'hores per dur a terme un taller **es pactarà sempre abans de fer el taller**.
- 4.5) Es fixarà el nombre d'hores pactades amb el/la tallerista de manera que **s'ajusti al màxim possible amb el nombre d'hores que pagaran el conjunt dels assistents**. Aquesta condició serà determinant per fixar el nombre mínim d'inscripcions de cada taller.

## **5. CONTRIBUCIÓ EN TEMPS PER PART DELS USUARIS PARTICIPANTS ALS TALLERS**

- 5.1) **Secretaria cobrarà directament** a cada usuari participant una quantitat de temps determinada pels tallers que organitza, que es fixa en les següents **quantitats orientatives**:
- Tallers curts (fins a 2 hores): 30 minuts per participant
  - Tallers llargs (més de 2 hores): 45 minuts per participant.
  - Sortides (generalment culturals o de natura i de tot un matí): 60 minuts per participant.
  - Tallers periòdics (bàsicament setmanals al llarg d'un trimestre): Es dividiran el nombre total d'hores a parts iguals entre totes les persones usuàries del Banc que hi assisteixin.

## **6. DESPESES I CONTRIBUCIÓ EN DINERS EN ELS TALLERS**

- 6.1) El cost dels materials, ingredients utilitzats, dossiers o fotocòpies, o qualsevol altra despesa econòmica, serà repartit i pagat entre tots els assistents al taller.

## **7. PUBLICITAT DELS TALLERS**

- 7.1) Les persones usuàries del Banc rebran la publicitat dels tallers i activitats per correu electrònic. També es podrà rebre la mateixa informació en el teu telèfon mòbil a mitjançant el grup de WhatsApp i/o Telegram. Es podrà demanar l'alta o la baixa de qualsevol d'aquests grups de missatgeria sempre que es vulgui.
- 7.2) La Comissió de Tallers farà una reunió preparatòria al principi de cada cicle de tallers, que estarà oberta a totes les persones usuàries que hi vulguin participar.

## **8. PROPOSTA DE TALLERS**

- 8.1) Qualsevol persona usuària del Banc del Temps del Moianès pot proposar un taller, posant-se en contacte amb el servei de secretaria mitjançant el correu electrònic [bdtmoianes@gmx.com](mailto:bdtmoianes@gmx.com)

## ANNEX 2

### PROCEDIMENT de TRAMITACIÓ de DOCUMENTS a ser aprovats en assemblea

#### **CONVOCATÒRIA DE LES ASSEMBLES**

Les assemblees ordinàries es convocaran amb una antelació mínima de 15 dies.

Quan hi hagi documents a ser debatuts en assemblea, la convocatòria es farà amb una antelació mínima de tres setmanes, i se seguirà el procediment que s'indica en el punt que segueix.

#### **PROCEDIMENT de TRAMITACIÓ de DOCUMENTS i d' ESMENES:**

- Els documents que hagin de ser aprovats o modificats en assemblea seran enviats a les persones usuàries del Banc del Temps del Moianès per correu electrònic, com a mínim 3 setmanes abans de la celebració de l'assemblea, i es deixarà un període de presentació d'esmenes.

- Qualsevol persona usuària podrà proposar esmenes, que s'hauran d'enviar al servei de secretaria per correu electrònic 2 setmanes abans de l'assemblea. Des del Grup Gestor es crearà una Comissió de Gestió d'Esmenes, que les analitzarà i procedirà a transaccionar-les, introduir-les, o deixar-les per ser votades de manera particular durant l'assemblea.

- NO es podran presentar noves esmenes DURANT l'assemblea. Un cop constituïda l'assemblea es presentaran, debatran i votaran únicament les esmenes i la proposta finals. Els textos finals de documents o esmenes a presentar i que es poden referendar en assemblea s'enviaran per correu electrònic a totes les persones usuàries amb una antelació mínima de 4 dies abans de la celebració de l'assemblea.