

ECOXARXA GARROTXA - DEFINICIÓ DE TASQUES A REALITZAR

Document de Treball per poder organitzar un rotatiu i/o remunerar feines

DEFINICIÓ DE TASQUES DE REBOST:

1- ordenar, envasar, posar preus:

- productes Cac 1 cop al mes
- altres productes (citrics, arros...altres) al moment en que arriben, o el divendres immediat.

2 - controlar mermes cada divendres

3 – cuidar l 'espai

4 - escriure un criteri d'admissió de productes per rebost. Fer la proposta i portar-la a Assemblea

5 - portar l'inventari d'entrada d'existències (cada divendres)

6 - habilitar la forma de cobrar més eficient (albarans vs ordinador) i fer seguiment setmanal

7 - fer seguiment correu de rebost (cada setmana)

8- Portar a decisió de l'Assemblea EcoxarxaGarrotxa els temes a consensuar. Informar de l'evolució de les tasques i posar-les a consideració de l'Assemblea.

DEFINICIO TASQUES D'ABASTIMENT:

1. Participar de la Coordinadora de Grups de Consum. Fer comanda mensual. Feedback amb CaixaTroqueig

2 - Comanda Cac mensual :

- fer comanda per a Rebost, rebre-la a finals de mes, calcular el preu unitari de cada producte i passar la a Rebost.
- fer seguiment de les comandes individuals que eventualment es facin
- fer seguiment pq sigui equilibrada la despesa segons caixa de troqueig i/o recolzament Cac
- cobrar les comandes al compte GRTX0141
- fer seguiment del pagament a Cac, part de euros en coordinació amb CaixaTroqueig, part troks al GRTX0141

3. Oferta a Cac mensual : actualitzar les fitxes de La Placa i activar-les, a principi de cada mes.

Dinamitzar productores per afegir a Cac.

Coordinar el cobro dels productes servits a Cac per les productores

4. Dinamització d'intercanvis i abastiment :Actuar activament en la provisió de productes, buscant proveïdors, coordinant amb grups de consum garrotxa,planificant produccions o cultius per a tots.

5. Comandes setmanals de fresc, activació del web LaMassa, per als productors de fresc.

6. Portar a decisió de l'Assemblea EcoxarxaGarrotxa els temes a consensuar. Informar de l'evolució de les tasques i posar-les a consideració de l'Assemblea.

DEFINICIÓ TASQUES ACOLLIDA i DINAMITZACIÓ

1. Cada divendres, estar disponible per acollir i explicar el funcionament a persones novingudes
2. Demanar mail per enviar la informació corresponent per a l'alta i afavorir les primeres transaccions en moneda social
3. Actualitzar i difondre documentació sobre el funcionament de l'ecoxarxa
4. Organitzar xerrada o taller per a la tarda radical de cada tercer divendres de mes
5. Estar atent a les iniciatives del col·lectiu per facilitar-les
6. Feedback setmanal amb admin. (alta i Ces), amb caixaTroqueig (si fa aportació €) i amb Comunicació (alta a llista correu)
7. Portar a decisió de l'Assemblea EcoxarxaGarrotxa els temes a consensuar. Informar de l'evolució de les tasques i posar-les a consideració de l'Assemblea.

DEFINICIÓ DE TASQUES DE COMUNICACIÓ

1. Atendre (setmanalment? diàriament) el correu i reenviar o contestar els missatges.
2. Feedback amb totes les comissions que hagin de comunicar alguna cosa a la ecoxarxa, publicar al blog, etc
2. Convocatòria d'assemblees?
3. Afegir o donar de baixa nous membres ?
4. Gestió del llistat de correu: deixar passar o no els correus retinguts i afegir les adreces dels nous usuaris d'ecoxarxa.
5. Arxiu de les Actes d'Assemblea (històric i actual)
6. Comunicació a Blog i Xarxes Socials
7. Portar a decisió de l'Assemblea EcoxarxaGarrotxa els temes a consensuar. Informar de l'evolució de les tasques i posar-les a consideració de l'Assemblea.

DEFINICIÓ DE TASQUES D'ADMIN INTEGRALCES:

1. Seguiment setmanal de les transaccions per detectar si alguna requereix aprovació, o té alguna altra incidència.
2. Seguiment setmanal noves altes, i feedback amb Acollida (dades de correu....) i CaixaTroqueig en cas d'aportació €
3. Seguiment setmanal del correu admin. i resolució i seguiment d'incidències
4. 2 cops l'any, al juny i al desembre, cobrament de quotes a tots els comptes.
5. Cada 2 anys(?), revisió i eventual tancament de comptes inactius, previ contacte i informació a l'usuari implicat.
6. Participació de la Coordinadora de Monedes, assistir a les reunions, i informar a l'Assemblea d'Ecoxarxa
7. Portar a decisió de l'Assemblea EcoxarxaGarrotxa els temes a consensuar. Informar de l'evolució de les tasques i posar-les a consideració de l'Assemblea

DEFINICIÓ DE TASQUES DE CAIXA TROQUEIG TRESORERIA

1. Cobraments de troqueig i transaccions. Feedback amb admin.
2. Portar comptabilitat
3. Revisar 1 cop a la setmana la Caixa del bar i la Caixa de Troqueig, custodiar els euros i fer l'entrada al llibre de comptes.
4. Feedback setmanal amb Rebost i Abastiment, per previsió i pagament de compres col·lectives
5. Portar a decisió de l'Assemblea Ecoxarxa Garrotxa els temes a consensuar. Informar de l'evolució de les tasques i posar-les a la consideració de l'Assemblea.

DEFINICIÓ DE TASQUES DE COORDINACIÓ D'ASSEMBLEES

1. Vetllar pel procés assembleari, horitzontal i democràtic i transparent.
2. Durant el període anterior a l'assemblea, estar receptiva a les situacions, temes o propostes del col·lectiu que cal portar a assemblea. Habilitar pad i pissarra per les aportacions de tothom.
3. Preparar un ordre del dia que reculli aquests temes, obrir la construcció d'aquest ordre del dia a totes les comissions i persones.
4. Convocar l'assemblea amb 15 dies d'antelació
5. Pendre notes del desenvolupament de l'assemblea i de les decisions preses
6. Confeccionar l'acta i posar-la a revisió entre les assistents durant 3 o 4 dies.
7. Fer la darrera correcció i enviar l'acta a la llista de correu i a Comunicació perquè l'arxivi.

DEFINICIÓ DE LES TASQUES DE L'ASSEMBLEA SOBIRANA AUTONOMA D'ECOXARXA GARROTXA

1. Definir i consensuar els objectius de l'ecoxarxa, econòmics, polítics i socials.
2. Definir quina estratègia se segueix per a assolir els objectius.
3. Fer seguiment i revisió de les tasques de les comissions pq s'adeqüin a objectius i l'estratègia definida per l'Assemblea.
4. Implementar un procediment pq totes les veus siguin escoltades, facilitant la participació, gestió del temps, i aproximació de posicions per a assolir consensos.
5. Respecte, escolta activa i comunicació no violenta.

TASQUES QUE ENCARA NO ESTAN DEL TOT COLOCADES EN CAP COMISSIO NI ES
FAN PERO SON IMPORTANTISSIMES

- 1- SEGURETAT DE TRANSACCIONS protocol de seguretat per a establiments, llistat d'ecoxarxes
confiables...
2. SEGURETAT JURÍDICA, recopilacio de dnis per fer-nos tots socis afins de Brn i cobrir
juridicament els nostres intercanvis

TASQUES DE NETEJA I MANTENIMENT

- 1.
- 2.
- 3.