

***REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE BIOSEGURA,
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES, ELABORADORES Y
CONSUMIDORES DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS
ECOLÓGICOS***

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I. LOCAL SOCIAL. TABLÓN DE ANUNCIOS. CONTACTO. CUNETA BANCARIA. INGRESOS	3
Artículo 1. Local Social. Tablón de Anuncios.....	3
Artículo 2. Contacto para Nuevos Socios y/o Incidencias.....	3
Artículo 3. Cuenta Bancaria. Ingresos Socios.....	4
CAPÍTULO II. ADMISIÓN Y BAJA DE SOCIOS.....	5
Artículo 4. Concepto de Socio	5
Artículo 5. Procedimiento de Admisión de Nuevos Socios.....	5
Artículo 6. Procedimiento de Baja de Socios	6
CAPÍTULO III. PEDIDOS. PAGOS. RECOGIDA	7
Artículo 7. Procedimiento de Pedido	7
Artículo 8. Pago de los Pedidos	8
Artículo 9. Recogida de Pedidos.....	8
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE PEDIDOS POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN.....	10
Artículo 10. Recepción y Recopilación de las Hojas de Pedido. Verificación Pagos	10
Artículo 11. Respuesta al socio.....	10
Artículo 12. Pedido y Pago a Productores o Proveedores.....	11
Artículo 13. Recepción de Productos.....	11
Artículo 14. Reparto de Pedidos	11
CAPÍTULO V. CONTACTO CON NUEVOS PRODUCTORES O PROVEEDORES	12
Artículo 15. Criterios de búsqueda de nuevos productores o proveedores.....	12
Artículo 16. Libro de Productores.....	12
Artículo 17. Aceptación de Productores o Proveedores	12
Artículo 18. Causa de Baja de Productor.....	13
CAPÍTULO VI GASTOS DE LOCAL, TELÉFONO, ETC.	14
Artículo 19. Gastos generados por la actividad normal de la Asociación.	14
Artículo 20. Cuotas mensuales y/o porcentajes al consumo	14
Artículo 21. Limpieza, organización del Local Social, material de oficina, etc.....	14

CAPÍTULO I. LOCAL SOCIAL. TABLÓN DE ANUNCIOS. CONTACTO. CUENTA BANCARIA. INGRESOS

Artículo 1. Local Social. Tablón de Anuncios

1. Se establece como Local Social de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES, ELABORADORES Y CONSUMIDORES DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS el local situado en (Murcia)

2. En dicho Local Social se encontrará el Tablón de Anuncios, destinado exclusivamente a:
 - a) Informar de los componentes de la Junta Directiva, sus cargos y la forma de contacto.
 - b) Informar de la Admisión de Nuevos Socios.
 - c) Informar del Procedimiento de Solicitud y Admisión de Nuevos Socios.
 - d) Informar del procedimiento de Baja de socios.
 - e) Convocar las Asambleas Generales.
 - f) Informar de los acuerdos que tomen la Asamblea General o la Junta Directiva.
 - g) Informar de Incidencias o cambios imprevistos.

Artículo 2. Contacto para Nuevos Socios y/o Incidencias

1. Toda persona que desee formar parte de la “ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES, ELABORADORES Y CONSUMIDORES DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS”, debe dirigirse a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, o a cualquier socio de la Asociación que a su vez le facilitará el contacto con alguno de los miembros de dicha Junta Directiva.
2. Todo socio que sea interrogado, por terceras personas NO Socios, sobre el proceso de Solicitud de Admisión como socio en la Asociación deberá remitir al solicitante a alguno de los miembros de la Junta Directiva.
3. La Junta Directiva se encargará de tramitar las nuevas Solicitudes de Admisión, y de proporcionar la información necesaria a toda persona interesada en conocer los objetivos, funcionamiento, etc de la Asociación.
4. Asimismo, la Junta Directiva será depositaria de cuantas preguntas, informaciones, quejas o incidencias se le hagan llegar, siempre que estas se hagan de forma escrita, debiendo figurar el Nombre, Apellidos y Nº de Socio del interesado en dicho escrito.

5. Las personas, cargos que ocupan y forma de contacto de la Junta Directiva estará a disposición de todos los socios y de los posibles candidatos en el Tablón de Anuncios del Local Social de la Asociación.

Artículo 3. Cuenta Bancaria. Ingresos Socios

1. La Asociación dispone de una Cuenta Bancaria a través de la cual se realizarán las transacciones económicas tanto entre Socios y Asociación como entre Asociación y Proveedores, excepcionalmente se podrán realizar directamente de caja con la autorización de la junta directiva.
2. Dicha cuenta pertenece a la Caja de Ahorros del Mediterráneo (CAM) y es la siguiente:
CAM 2090 0032 39 0040239117.

CAPÍTULO II. ADMISIÓN Y BAJA DE SOCIOS.

Artículo 4. Concepto de Socio

1. Toda persona que NO forme parte de la “ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES, ELABORADORES Y CONSUMIDORES DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS” en calidad de SOCIO, NO podrá efectuar ninguna de las Actividades Económicas propias de los SOCIOS.
2. Será considerada como SOCIO toda persona que haya realizado todos los pasos indicados en el *Art. 5 de esta Reglamentación de Régimen Interior*, y nunca antes de haber finalizado todo el proceso de admisión, no pudiendo ejercer sus derechos como socio durante el período de trámite de admisión.

Artículo 5. Procedimiento de Admisión de Nuevos Socios

Toda persona que desee formar parte de la “ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES, ELABORADORES Y CONSUMIDORES DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS ECOLÓGICOS”, debe seguir los siguientes pasos, y en el orden que aparecen enumerados:

1. Contactar con algún miembro de la Junta Directiva. La información necesaria se encontrará normalmente en el Tablón de Anuncios.
2. Solicitar a dicho miembro una copia de los siguientes documentos:
 - a) Estatutos Sociales de la Asociación
 - b) Reglamento de Régimen Interior de la Asociación
 - c) Modelo de Solicitud de Admisión como socio
 - d) Modelo de Solicitud de Baja como socioDichos documentos serán entregados en su versión más actualizada, la que esté en vigor en el momento de la solicitud.
3. Leer, comprender y aceptar los documentos anteriormente citados.
4. Rellenar la Solicitud de Admisión y entregarla a la Junta Directiva, tal y como se indica en el *art.7 de los Estatutos Sociales*.
5. Una vez le sea comunicada su admisión, el candidato dispone de 10 días naturales para **INGRESAR** la o las Aportaciones Obligatorias que le sean requeridas (*art.16-2 Estatutos Sociales*) en la Cuenta Bancaria de la Asociación (*art. 3 de esta Reglamentación de Régimen Interior*).
6. Una vez confirmado por la Junta Directiva el ingreso, el candidato será oficialmente considerado como Socio, pudiendo iniciar la actividad como tal en la Asociación.

Artículo 6. Procedimiento de Baja de Socios

1. Todo socio que desee darse de baja de forma voluntaria debe rellenar el documento de Solicitud de Baja y hacerlo llegar a la Junta Directiva.
2. Salvo causa justificada (*las que enumera el art.10 de los Estatutos Sociales*), el Socio que solicita la baja deberá aceptar la decisión de la Junta Directiva de retrasar la baja hasta un mes, si así lo decidiera la Junta Directiva.

CAPÍTULO III. PEDIDOS. PAGOS. RECOGIDA

Artículo 7. Procedimiento de Pedido

1. Todo Socio, reconocido como tal por la Junta Directiva, podrá efectuar Pedidos de materiales, productos o servicios ofertados por la Asociación.
2. Sólo se atenderán los Pedidos que se realicen conforme al Procedimiento de Pedido, y NUNCA se atenderán los pedidos en los siguientes casos:
 - a) Pedidos recibidos fuera de los plazos establecidos.
 - b) Pedidos que no estén correctamente rellenados, conforme a las instrucciones facilitadas junto a la Hoja de Pedido.
 - c) Pedidos en los que la Hoja de Pedido haya sido modificada o alterada contrariamente a lo establecido en las instrucciones de uso, bien sea voluntaria o involuntariamente.
 - d) Pedidos que No hayan sido abonados dentro de los plazos establecidos. En este caso es MUY IMPORTANTE asegurarse que en el ingreso en el banco se haga constar el NOMBRE y Nº de SOCIO del Socio que efectúa el pago.
 - e) Cualquier otro supuesto que la Junta Directiva considere que puede afectar negativamente a la realización del pedido general y/o a la buena marcha de la Asociación.
3. El Procedimiento de Pedido está aprobado por la Asamblea General, y es el siguiente:
 - f) Rellenar una Hoja de Pedido. Ésta será facilitada por la Junta Directiva, o la persona en que se delegue, en su caso, dicha función. La Hoja tendrá formato de Microsoft Excel y vendrá acompañada de unas instrucciones de uso que deberán respetarse para agilizar el proceso de realización de pedidos.
 - g) El SOCIO apuntará el importe que la Hoja de Pedido le dé automáticamente. Esto es MUY IMPORTANTE, ya que los pedidos no pagados íntegramente dentro de los plazos fijados no serán atendidos.
 - h) Se remitirá la Hoja de Pedido debidamente cumplimentada a la Junta Directiva o la persona responsable, siempre siguiendo lo indicado en las instrucciones que la acompañan, y preferiblemente por E-mail (correo electrónico), y SIEMPRE dentro de los plazos establecidos (que se comunicarán en cada pedido).
 - i) La Junta Directiva, o persona responsable, confirmará al Socio el Pedido efectuado, importe resultante y de la verificación del pago, recordándole la fecha de reparto del mismo.

Artículo 8. Pago de los Pedidos

1. TODOS los pedidos, sin excepción, serán ABONADOS POR ADELANTADO y dentro de los plazos establecidos para cada pedido.
2. Todo Pedido se abonará mediante ingreso de la cantidad resultante en la Hoja de Pedido, en la Cuenta Bancaria de la Asociación (*Art.3-2 de este Reglamento de Régimen Interior*), dentro de los plazos establecidos para cada pedido.
3. El Socio que efectúa el Pedido será el único responsable de los problemas y/o pérdidas económicas que puedan surgir en caso de no efectuar el pago de los pedidos conforme se establece en este *Reglamento de Régimen Interior*, y dentro de los plazos indicados.
4. Es MUY IMPORTANTE asegurarse que en el ingreso se haga constar el NOMBRE y Nº de SOCIO del Socio que efectúa el pago.
5. En caso de que un Socio advierta que ha efectuado un ingreso que no cumple los requisitos exigidos por esta *Reglamentación de Régimen Interior*, y/o que no está debidamente identificado, deberá informar de tal hecho a la Junta Directiva, que le indicará del procedimiento a seguir según sea el caso.
6. Los pagos efectuados fuera de plazo y/o en caso de no realizarse un pedido ya pagado por las razones que recoge esta *Reglamentación de Régimen Interior (art.7)*, el dinero ingresado seguirá uno de los siguientes destinos:
 - a) Si el ingreso está correctamente Identificado: El dinero seguirá ingresado y se descontará de los siguientes pedidos realizados por el mismo socio, hasta agotarse totalmente la cantidad sujeta a este supuesto.
 - b) Si el ingreso NO está correctamente Identificado: el dinero pasará a formar parte del Capital Social de la Asociación.

Artículo 9. Recogida de Pedidos

1. Todos los pedidos serán distribuidos en el Local Social de la Asociación (*art.1-1 de esta Reglamentación de Régimen Interior*). NUNCA serán entregados a domicilio, salvo acuerdo de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
2. Los Pedidos sólo se podrán recoger en las fechas y horarios fijados previamente por la Junta Directiva.
3. Los pedidos podrán ser recogidos tanto por el Socio que efectúa el Pedido, como por cualquier familiar o amigo autorizado por el mismo.

4. Cada Socio cogerá (y comprobará) sólo su pedido, que será previamente preparado y colocado, y tendrá un distintivo inconfundible, para comodidad de los socios.
5. La Asociación no se hace cargo de los problemas y/o pérdidas materiales y/o económicas derivadas del no cumplimiento de los plazos de recogida por parte de los socios.
6. En casos excepcionales, la Junta Directiva podrá modificar las fechas y/o horarios de reparto de pedido, avisando de tal circunstancia a todos los socios implicados.
7. El incumplimiento reiterado de los plazos ordinarios de recogida de pedidos por parte del socio, será motivo suficiente para la retirada temporal o definitiva del derecho de dicho socio a realizar pedidos (para evitar perjuicios al normal funcionamiento de la Asociación).
8. Los Pedidos que no sean recogidos en los plazos establecidos de manera ordinaria o extraordinaria, podrán ser repartidos entre el resto de socios, aunque el importe de dichos pedidos será SIEMPRE ABONADO por el Socio que lo efectuó.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE PEDIDOS POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 10. Recepción y Recopilación de las Hojas de Pedido. Verificación Pagos

1. La Junta Directiva, o persona responsable designada por la misma, recogerá las hojas de pedido que le hagan llegar los socios en la forma establecida en esta *Reglamentación de Régimen Interior*, y siempre que le sean remitidas dentro de los plazos establecidos y cumpliendo las instrucciones de rellenado de las mismas.
2. Una vez agotado el plazo de recepción de Hojas de Pedido y de ingreso del importe, se procederá a revisar dichos pedidos y a confirmar los pagos, para descartar todo pedido que no siga lo estipulado en esta *Reglamentación de Régimen Interior*.
3. Una vez verificados los pedidos y los abonos, se procederá a su agrupación y a la confección del Pedido General, que será separado en tantas hojas de pedido como productores distintos haya que contactar.
4. Tanto las Hojas de Pedido de cada socio, como las Hojas de Pedido Generales, serán conservadas y custodiadas por la Junta Directiva o la persona responsable que esta designe, por un período no inferior a un año.

Artículo 11. Respuesta al socio

1. La Junta Directiva, o la persona responsable, una vez comprobado que el Pedido ha seguido los trámites establecidos y el pago se ha efectuado dentro de los plazos, mandará Confirmación de Pedido aceptado al socio, en la que figurará:
 - a) Hoja de Pedido confirmada.
 - b) Precio confirmado del Pedido.
 - c) Confirmación de la verificación del pago.
 - d) Recordatorio de las fechas y horarios de Reparto del pedido.
2. Esta confirmación se efectuará según calendario preestablecido.
3. La Junta Directiva no se hace responsable de avisar a los Socios de defectos de forma o incumplimiento de plazos en el proceso de pedido en un plazo dado, aunque sí se avisará de dicha situación en un plazo razonable de forma que no se afecte al normal funcionamiento del proceso de Pedido.

Así, la Confirmación de Pedido Aceptado será suficiente para avisar al socio de que su pedido sigue los trámites normales.

Artículo 12. Pedido y Pago a Productores o Proveedores

1. La Junta Directiva o la persona o personas responsables, contactarán con el productor o proveedor correspondiente dentro de los plazos fijados previamente entre productor o proveedor y Junta Directiva o persona responsable.
2. Durante el contacto con el productor o proveedor se tramitarán los pedidos y se confirmarán los plazos de entrega del productor o proveedor.
3. Los pagos que deban realizarse a los productores o proveedores se harán en la forma y plazos acordados con cada uno de ellos, y SIEMPRE se conservará recibo de dichas transacciones, que se transmitirá al Tesorero de la Asociación que deberá custodiarlos por un plazo no inferior a 5 años.

Artículo 13. Recepción de Productos

1. Los productores o proveedores deberán en TODO CASO entregar sus productos en el Local Social de la Asociación (*Art. 1 de esta Reglamentación de Régimen Interior*).
2. Las entregas se harán en los plazos prefijados con el productor o proveedor.
3. La Asociación no se hace responsable de los problemas o pérdidas materiales y/o económicas derivadas del No cumplimiento de dichos plazos por parte del productor o proveedor.
4. La Asociación no se hace responsable de los problemas o pérdidas materiales y/o económicas derivadas del incumplimiento de las calidades y/o cantidades prometidas por parte del productor o proveedor.
5. Todo pedido recibido fuera de plazo será devuelto y NUNCA será pagado al productor o proveedor, salvo que la Junta Directiva considere suficientemente justificado el motivo de dicho incumplimiento.
6. Los incumplimientos reiterados de los plazos de entrega y/o calidades y/o cantidades prometidas por parte de un productor o proveedor será motivo suficiente para que la Asociación prescinda de los servicios del mismo, de forma temporal o permanente.

Artículo 14. Reparto de Pedidos

La Junta Directiva o persona o personas responsables designadas por el mismo, repartirá los productos recibidos en función de los pedidos efectuados, de forma que se facilite la recogida de los Pedidos por parte de los Socios.

CAPÍTULO V. CONTACTO CON NUEVOS PRODUCTORES O PROVEEDORES

Artículo 15. Criterios de búsqueda de nuevos productores o proveedores

La Junta Directiva se compromete a la búsqueda de nuevos productores y/o proveedores, de forma que se asegure la actividad de la Asociación, y lo hará siguiendo los siguientes criterios, y en ese orden:

1. Productos Ecológicos o Biológicos con sello de organismo oficial o asociación de reconocido prestigio.
2. Productos en Reconversión a Agricultura Ecológica, siempre que la Junta Directiva considere seguro su consumo, en función de visitas a la producción, y de informaciones públicas o confidenciales de que dispongan sus miembros. Este tipo de producto llevará asociada la frase “PRODUCTO EN RECONVERSIÓN” en la Hoja de Pedido.
3. Agricultor ecológico (con aval) concienciado y coherente en su vida con los principios y la filosofía de la cultura biológico-naturalista.
4. Productos que tengan que realizar menor recorrido desde su origen hasta el Local Social.
5. Productores y/o proveedores que ofrezcan buenas condiciones laborales y contractuales a sus empleados.
6. Productos de comercio justo. Llevarán la frase “COMERCIO JUSTO” en la Hoja de Pedido.
7. Productores y/o proveedores serios, que cumplan plazos de entrega y calidades y cantidades prometidas.
8. Pertenencia del productor o elaborador a la Asociación
9. Otros criterios que se fijen mediante Acuerdo de la Asamblea General.

Artículo 16. Libro de Productores

La Junta Directiva se compromete a llevar un libro en el que figuren todos los datos de contacto, de productos y precios, y la valoración o comentarios de cada uno de los productores con los que se trabaje, así como de los productores potenciales.

Artículo 17. Aceptación de Productores o Proveedores

1. La Junta Directiva será el ÚNICO órgano social AUTORIZADO a contactar y contratar los servicios de los Productores y/o Proveedores que se considere cumplen los criterios fijados en el *art 15 de esta Reglamentación de Régimen Interior*.

2. Todo socio que tenga conocimiento de productores o proveedores adecuados según dichos criterios, informará de este hecho a la Junta Directiva, facilitándole la forma de contacto.

Artículo 18. Causa de Baja de Productor

La Junta Directiva podrá tomar la decisión de prescindir de los servicios de un productor o proveedor en los siguientes casos:

1. El productor y/o proveedor pierda el sello acreditativo de Agricultura Ecológica o Biológica.
2. El productor o proveedor incumpla los plazos de entrega y/o las calidades y/o cantidades prometidas sin causa justificada y de forma reiterada.
3. El productor o proveedor realiza actividades especulativas o de competencia que puedan afectar negativamente a la Asociación.

CAPÍTULO VI GASTOS DE LOCAL, TELÉFONO, ETC.

Artículo 19. Gastos generados por la actividad normal de la Asociación.

1. La actividad normal de la Asociación se prevé que genere una serie de gastos asociados a:
 - a) Teléfono / Fax
 - b) Limpieza del Local Social.
 - c) Fotocopias, material de oficina básico.
 - d) Envío de correspondencia.
 - e) Ordenador, impresora, Conexión a Internet.
 - f) Pago de las personas del equipo estable de reparto.
 - g) Pago de portes necesarios para garantizar el suministro y reparto.
 - h) Contrato de personal.
 - i) Otros gastos imprevistos.
2. El pago de todos estos gastos se efectuará con cargo a los porcentajes (un 20% + IVA) aplicados al consumo, salvo en caso de que los gastos imprevistos sean inabordables, en cuyo caso se procederá al reparto proporcional del gasto entre los socios, según lo establecido en los *Estatutos Sociales*.
3. El pago de los gastos generados por la adecuación del local social, dada su cuantía, se efectuará a cargo de las cuotas iniciales de los socios/as.

Artículo 20. Cuotas mensuales y/o porcentajes al consumo

1. La Junta Directiva podrá proponer el pago por parte de los socios de una cuota mensual fija y/o de un porcentaje sobre el valor de los productos ofertados que serviría para sufragar los gastos a los que se refiere el *art. 19 de esta Reglamentación de Régimen Interior*, siempre que esta cuota o porcentaje estén debidamente estudiados y justificados.
2. La Asamblea General deberá tomar acuerdo sobre dicha mensualidad y/o porcentaje, de manera que una vez aprobada en Asamblea la mensualidad y/o porcentaje será de inmediato cumplimiento para todos los socios.

Artículo 21. Limpieza, organización del Local Social, material de oficina, etc

La Junta Directiva será el responsable de establecer las pautas de funcionamiento del Local, de la compra de material de oficina, limpieza, etc.

Estas pautas estarán a disposición de todos los socios en el Local Social.

En Murcia, a 28 de Febrero de 2006