



Zasady Społeczności Wymiennika

wersja 2.2 z dnia 16.02.2014

Postanowienia ogólne

- I. Wymiennik jest niekomercyjną platformą wymiany informacji o ofertach i potrzebach Użytkowników/Użytkowniczek .
- II. Wymiennik może być utrzymywany wyłącznie w ramach systemu punktów, poprzez darowizny rzeczowe oraz bezpłatne świadczenie usług.
- III. Wymiennik jest narzędziem, które służy do zaspokajania potrzeb materialnych i niematerialnych swoich Użytkowników/Użytkowniczek. Ponadto aktywność osób korzystających z Wymiennika może przyczynić się do realizacji długoterminowych celów społecznych i gospodarczych:
 - 1) zwiększenie poziomu zaufania, gotowości do współpracy i korzystania z różnych form wzajemnego wsparcia,
 - 2) poprawienie dostępności dóbr i usług, w szczególności dla osób dysponujących niewystarczającą ilością pieniędzy,
 - 3) umożliwienie podejmowania społecznie użytecznej pracy bez względu na stan gospodarki pieniężnej i rynku pracy
 - 4) wzmocnienie lokalnej gospodarki.
- IV. Administrator/Administratorka jest odpowiedzialny/odpowiedzialna za utrzymywanie Wymiennika jako platformy wymiany.
- V. Koordynatorzy/Koordynatorki dążą do realizacji długoterminowych celów działania Wymiennika poprzez animowanie i wzmocnianie społeczności, popularyzację idei alternatywnych systemów wymiany oraz dbają o zgodność podejmowanych decyzji z Postanowieniami ogólnymi.
- VI. Wszelkie decyzje dotyczące Zasad Społeczności Wymiennika podejmowane są przez Użytkowników/Użytkowniczki w sposób demokratyczny.
- VII. Postanowienia ogólne nie podlegają rewizji.

Użytkownicy/Użytkowniczki

1. Użytkownikiem/Użytkowniczką Wymiennika może zostać osoba prywatna powyżej 13 roku życia, nieformalna grupa osób oraz wszelkie organizacje, instytucje i przedsiębiorstwa działające zgodnie z przepisami polskiego prawa.
2. Każdy z podmiotów określonych w punkcie 1 ma prawo zarejestrować jedno konto.
3. Warunkiem zarejestrowania konta w Wymienniku jest podanie w formularzu rejestracyjnym:
 - imienia i nazwiska właściciela/właścicielki konta oraz ewentualnie nazwy instytucji, organizacji, przedsiębiorstwa lub nieformalnej grupy osób,

- adresu składającego się z nazwy miejscowości, ulicy,
- adresu email,
- numeru telefonu,
- przynajmniej jednej dokładnie opisanej oferty.

Dane osobowe (poza imieniem i nazwiskiem) można ukryć podczas edycji danych na swoim profilu.

4. Wysłanie formularza rejestracyjnego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Community Exchange System Ltd. dla celów związanych z użytkowaniem platformy wymiany.

5. Użytkownicy/Użytkowniczki Wymiennika mają obowiązek w miarę możliwości realizować zamówienia zgodne z zamieszczonymi ofertami, odpowiadać na wiadomości wysyłane przez innych Użytkowników/Użytkowniczki i utrzymywać przynajmniej jedną aktualną ofertę.

6. Użytkownicy/Użytkowniczki Wymiennika korzystają z platformy wymiany Community Exchange System dostępnej na stronie <http://www.community-exchange.org>.

7. Istnieją trzy typy ofert w zależności od formy rozliczenia wybranej przez osobę publikującą ogłoszenie: punkty (patrz punkt 3), podarunek (nieodpłatne przekazanie dobra lub świadczenie usługi) i coś za coś (wymiana jednego dobra lub usługi na inne dobro lub usługę, określone przez ogłoszeniodawcę/ogłoszeniodawczynię). W opisie oferty może pojawić się informacja o podziale kosztów zakupu materiałów potrzebnych do zrealizowania usługi.

8. Użytkownik/Użytkowniczka przekazujący/przekazująca dobro lub dostarczający/dostarczająca usługę, zwany/zwana dalej Osobą Dającą, ma możliwość dokonania zapisu ich wartości, wyrażonej w formie liczbowej, ustalonej między stronami, na koncie odbiorcy dobra lub usługi, zwanego dalej Osobą Otrzymującą. Skutkiem takiej operacji jest (1) obciążenie konta Osoby Otrzymującej na rzecz Osoby Dającej, czyli odjęcie określonej liczby punktów od stanu konta Osoby Otrzymującej i dodanie takiej samej liczby punktów do stanu konta Osoby Dającej, (2) odjęcie od stanu konta Osoby Otrzymującej i stanu konta Osoby Dającej liczby punktów, stanowiących 2% zapisanej wartości dobra lub usługi i dodanie ich do stanu konta systemu zarządzanego przez Administratora/Administratorkę. Łączne obciążenie kont obu stron, Osoby Dającej i Osoby Otrzymującej, wynosi zatem 4%. Każdy/każda Użytkownik/Użytkowniczka może występować zarówno w roli Osoby Dającej jak i Osoby Otrzymującej.

9. W przypadku, gdy konto Użytkownika/Użytkowniczki zostało obciążone bezpodstawnie, Użytkownik/Użytkowniczka ma prawo zgłosić ten fakt Administratorowi/Administratorce, którego/której zadaniem jest wyjaśnienie nieporozumienia między Osobą Dającą a Osobą Otrzymującą i ewentualne poprawienie lub usunięcie błędnego zapisu. W przypadkach wątpliwych Administrator przekazuje sprawę do rozpatrzenia Zespołowi Koordynującemu.

10. Punkty zapisywane na kontach Użytkowników/Użytkowniczek noszą nazwę alterek. Alterka jest niewymienialna na złotówki i nie jest stale powiązana z wartością żadnej waluty.

[punkt 5 przeniesiony na początek]

11. Użytkownicy/Użytkowniczki Wymiennika samodzielnie zarządzają swoimi ogłoszeniami i określają wartość oferowanych dóbr i usług.

12. Limit punktów ujemnych (debetu) i dodatnich (kredytu) na kontach Użytkowników/Użytkowniczek wynosi odpowiednio 500 i 1000.

Administrator/Administratorka

13. Administrator/Administratorka zarządza platformą wymiany, wykonując bieżące czynności związane z utrzymaniem systemu we współpracy z Zespołem Koordynującym, Grupą ds. Zapisów i Administratorami Lokalnymi. W szczególności Administrator/Administratorka dodaje, zawiesza i usuwa konta Użytkowników/Użytkowniczek, dodaje i edytuje oferty w imieniu innych Użytkowników/Użytkowniczek za ich zgodą, usuwa oferty niedozwolone, usuwa błędne zapisy na kontach Użytkowników/Użytkowniczek, wysyła dane dostępu do kont na życzenie Użytkowników/Użytkowniczek, monitoruje stan konta Użytkowników/Użytkowniczek, wysyła biuletyny opracowane przez Grupę ds. Popularyzacji i Mediów.

14. Administrator/Administratorka systemu jest odpowiedzialny/odpowiedzialna za częściowe zablokowanie konta Użytkownika/Użytkowniczki, który przekracza określony w punkcie 7 limit punktów ujemnych przez okres dłuższy niż 6 miesięcy. Skutkiem częściowego zablokowania konta jest wyłączenie funkcji obciążania konta Użytkownika/Użytkowniczki na czas potrzebny do zwiększenia stanu konta powyżej ustalonego limitu. Użytkownik/Użytkowniczka nadal może zwiększyć stan swojego konta przekazując dobra i świadcząc usługi na rzecz innych Użytkowników/Użytkowniczek.

15. Administrator/Administratorka, na wniosek Koordynatorów/Koordynatorek grup roboczych i Animatorów/Animatorek Lokalnych, ma prawo używać konta systemu przy korzystaniu z dóbr i usług dostępnych w Wymienniku, o ile służą realizacji następujących zadań:

- utrzymanie serwera platformy wymiany Community Exchange System (kwartalne obciążenie na rzecz administratora CES w wysokości 1% wartości wszystkich dóbr i usług, których przekazanie zastało zapisane na kontach Użytkowników/Użytkowniczek),
- działania promocyjne, w tym organizacja ważnych dla społeczności wydarzeń,
- utrzymywanie domeny i serwera strony internetowej <http://wymiennik.org>,
- bilansowanie systemu w przypadku rezygnacji lub usunięcia Użytkowników/Użytkowniczek o dodatnim lub ujemnym stanie konta (patrz pkt. 15 i 16),
- utrzymywanie pomieszczeń służących jako miejsca spotkań i wymian, dostępnych dla wszystkich Użytkowników/Użytkowniczek,
- usługi związane z realizacją działań zespołów roboczych wykonywane przez Użytkowników/Użytkowniczki nie będących członkami/członkiniami tych zespołów,
- praca członków/członkiń Grup Roboczych, Zespołu Koordynującego, Grupy ds. Zapisów oraz Animatorów/Animatorek Lokalnych i Administratora/Administratorki, przy czym na ten cel wolno przeznaczyć nie więcej niż 45% punktów zgromadzonych w ciągu miesiąca na koncie systemu. Na początku każdego miesiąca Administrator/Administratorka informuje, ile punktów wpłynęło na konto systemu w poprzednim miesiącu i jaką część spośród nich można wykorzystać na wynagrodzenie pracy na rzecz Wymiennika.

16. Informacja na temat sposobu wykorzystania punktów z konta systemu jest jawna dla wszystkich Użytkowników/Użytkowniczek systemu. Administrator/Administratorka publikuje sprawozdanie finansowe raz na kwartał. Każda osoba zarejestrowana w systemie może zgłosić ewentualne nieprawidłowości w sposobie wykorzystania punktów przez Administratora/Administratorkę. Nieprawidłowe wykorzystanie punktów lub nieopublikowanie sprawozdania w terminie skutkuje przeprowadzeniem przez Zespół Koordynujący czynności wyjaśniających i ewentualnym złożeniem wniosku o odwołanie Administratora/Administratorki. W głosowaniu elektronicznym, przebiegającym według zasad określonych w punkcie 48, bierze udział Zgromadzenie Ogólne.

17. Administrator/Administratorka ma prawo tymczasowo zablokować konto Użytkowników/Użytkowniczek, którzy/które usunęli/usunęły wymagane przy rejestracji dane kontaktowe (email lub telefon) lub nie mają aktywnych ofert. O blokadzie konta Administrator/Administratorka ma obowiązek poinformować Użytkownika/Użytkowniczkę oraz Grupę Roboczą ds. Animowania Wymian. Po uzupełnieniu brakujących danych przez Użytkowników/Użytkowniczki Administrator/Administratorka ma obowiązek odblokować konta.
18. W przypadku wykrycia dodatkowych kont zarejestrowanych przez jednego/jedną Użytkownika/Użytkowniczkę Grupa Robocza ds. Animowania Wymian przeprowadzi postępowanie wyjaśniające. Konta zarejestrowane omyłkowo będą usuwane przez Administratora/Administratorkę po uprzednim przekazaniu zapisanych na nich punktów na konto wybrane przez Użytkownika/Użytkowniczkę lub to, które zostało zarejestrowane wcześniej. W przypadku podejrzenia oszustwa polegającego na zarejestrowaniu przez Użytkownika/Użytkowniczkę dodatkowych kont w celu zwiększenia debetu, Administrator, upoważniony przez Zespół Koordynujący, ma prawo bez uprzedzenia zablokować wszystkie konta tego/tej Użytkownika/Użytkowniczki do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku stwierdzenia oszustwa przez Zespół Koordynujący konto zostanie usunięte przez Administratora.
19. W przypadku bezpodstawnej blokady konta, Użytkownik/Użytkowniczka ma prawo odwołać się od decyzji Administratora/Administratorki do Zespołu Koordynującego.
20. Na wniosek Grupy Roboczej ds. Animowania Wymian i za zgodą Zespołu Koordynującego Administrator/Administratorka może usunąć konto każdego/każdej Użytkownika/Użytkowniczki, który/która:
- usunął/usunęła swoje kontaktowe (email lub telefon),
 - trzykrotnie zamieścił/zamieściła niedozwolone oferty,
 - nie ma aktywnych ofert i nie zareagował/zareagowała w ciągu dwóch tygodni od wysłania drugiego przypomnienia od Grupy Roboczej ds. Animowania Wymian
 - trzykrotnie w ciągu miesiąca nie odpowiedział/odpowiedziała na zamówienie,
 - notorycznie uchyla się od realizacji zamówień zgodnych z zamieszczoną ofertą.
21. W przypadku usunięcia konta przez Użytkownika/Użytkowniczki, którego/której stan konta wynosi więcej niż 0, Administrator/Administratorka dokonuje w jego/jej imieniu transferu punktów na konto systemu w wysokości odpowiadającej nadwyżce.
22. Administrator/Administratorka nie odpowiada za jakość dostarczonych dóbr i usług, szkody wynikłe z działań Użytkowników/Użytkowniczek dokonujących wymiany ani ewentualne zobowiązania podatkowe powstałe w rezultacie otrzymania lub dostarczenia dobra lub usługi.
23. Administrator/Administratorka jest odpowiedzialny/odpowiedzialna za powołanie swojego Zastępcy/Zastępczyni, który/która pełni funkcję Administratora/Administratorki w sytuacjach wyjątkowych.
24. Funkcje Administratora/Administratorki i Zastępcy/Zastępczyni Administratora/Administratorki są sprawowane stale przez Użytkowników/Użytkowniczki systemu, którzy/które spełniają następujące warunki:
- posiadają aktywne konto w Wymienniku przez okres co najmniej dwunastu miesięcy,
 - zarejestrowali/zarejestrowały w systemie co najmniej 20 wymian, w tym przynajmniej 10 jako Osoba Dająca,
 - nie przekraczają określonych w punkcie 7 limitów stanu konta.

25. W przypadku rezygnacji Administratora/Administratorki, jego funkcje przejmuje Zastępca/Zastępczyni Administratora/Administratorki. W przypadku rezygnacji Administratora/Administratorki i Zastępcy/Zastępczyni Administratora/Administratorki, funkcje Administratora/Administratorki przejmuje osoba wyłoniona przez Zespół Koordynujący spośród Użytkowników/Użytkowniczek spełniających warunki określone w punkcie 17.

Grupy robocze

26. Grupa robocza jest zespołem co najmniej dwóch Użytkowników/Użytkowniczek, działających wspólnie w celu wykonywania określonych zadań lub rozwiązania konkretnego problemu.

27. Nazwy i zakresy zadań stałych grup roboczych są następujące:

1) Grupa ds. Popularyzacji i Mediów:

- obsługa strony internetowej <http://wymiennik.org>,
- obsługa strony na facebooku <http://facebook.com/wymiennikwarszawa>,
- informowanie o wydarzeniach we współpracy z Animatorami/Animatorkami Lokalnymi,
- publikowanie informacji prasowych, kontakt z mediami, popularyzacja Wymiennika w mediach,
- opracowywanie treści biuletynu,
- organizowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych we współpracy z Animatorami/Animatorkami Lokalnymi.

2) Grupa ds. Reform i Rozwoju

- wyszukiwanie osób na stanowisko Animatorów/Animatorek Lokalnych,
- zbieranie opinii i wniosków dotyczących działania systemu od Użytkowników/Użytkowniczek,
- opracowywanie propozycji zmian w Zasadach Społeczności Wymiennika do rozpatrzenia przez Zespół Koordynujący,
- praca nad usprawnieniem działania platformy wymiany we współpracy z Administratorem/Administratorką,
- współpraca międzynarodowa,
- lobbying,
- nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami.
- zaplanowanie i realizacja w porozumieniu z Zespołem Koordynującym ważnych zadań z punktu widzenia rozwoju Wymiennika (np. udział w konferencjach, wydawanie publikacji, stworzenie nowej platformy wymiany).

3) Grupa robocza ds. Animowania Wymian:

- wysyłanie powiadomień do Użytkowników/Użytkowniczek, którzy/które zamieściły zbieżne oferty i potrzeby,
- wysyłanie zachęt do skorzystania z ofert do Użytkowników/Użytkowniczek, którzy/które przekroczyły górny limit punktów,
- wysyłanie zachęt do realizowania potrzeb do Użytkowników/Użytkowniczek, którzy/które przekroczyły dolny limit punktów,
- zachęcanie nowych Użytkowników/Użytkowniczek do korzystania z ofert i zaspokajania potrzeb,
- monitorowanie zarejestrowanych kont i dokonywanych wymian w celu wykrywania ewentualnych nieprawidłowości,

- wysyłanie informacji o konieczności opublikowania przynajmniej jednej oferty do Użytkowników/Użytkowniczek, którzy/które nie mają aktywnych ofert.
28. Grupa złożona z co najmniej dwóch Użytkowników/Użytkowniczek lub Zespół Koordynujący może podjąć decyzję o utworzeniu tymczasowej grupy roboczej. Tymczasowe grupy robocze są zespołami działającymi przez okres potrzebny do rozwiązania konkretnego problemu.
29. Tymczasowe grupy robocze przedstawiają propozycje rozwiązania problemu Zespołowi Koordynującemu. Zespół Koordynujący podejmuje decyzję ws. przyjęcia propozycji i przekazuje zadanie wdrożenia rozwiązania lub przygotowania innych propozycji tymczasowej grupie roboczej. W przypadku gdy rozwiązanie problemu nie mieści się w Zasadach Społeczności Wymiennika, konieczna jest uprzednia zgoda Zgromadzenia Ogólnego w głosowaniu elektronicznym, przebiegającym według zasad określonych w punkcie 48.
30. Grupa złożona z co najmniej dwóch Użytkowników/Użytkowniczek może przedłożyć projekt utworzenia nowej stałej grupy roboczej Zespołowi Koordynującemu. Decyzja o jej utworzeniu zostanie podjęta przez Zgromadzenie Ogólne w głosowaniu elektronicznym, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 48.
31. Członkowie/Członkinie Grup Roboczych samodzielnie ustalają metody pracy, w tym tryb podejmowania decyzji, oraz dokonują wyboru Koordynatorów/Koordynatorek Grup Roboczych.
32. Członkowie/Członkinie Grup Roboczych mogą zmienić zakres wykonywanych zadań w porozumieniu z Zespołem Koordynującym.
33. Grupy robocze wyłaniają spośród siebie Koordynatora/Koordynatorkę na okres 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia kadencji w przypadku braku innych chętnych.
34. Do zadań Koordynatora/Koordynatorki Grupy Roboczej należą:
- koordynowanie pracy Grupy Roboczej,
 - współpraca z innymi Koordynatorami/Koordynatorkami i grupami roboczymi oraz Administratorem/Administratorką,
 - uczestnictwo w pracach Zespołu Koordynującego,
35. Koordynatorem/Koordynatorką Grupy Roboczej może zostać osoba, która spełnia następujące warunki:
- posiada aktywne konto w Wymienniku przez okres co najmniej trzech miesięcy,
 - zarejestrowała w systemie co najmniej 10 wymian, w tym przynajmniej 3 jako Osoba Dająca,
 - nie przekracza określonych w punkcie 7 limitów stanu konta.
36. Raz na kwartał członkowie/członkinie grup roboczych decydują o podziale punktów zgromadzonych na koncie systemu przeznaczonych na wynagrodzenia, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 10.

Grupa ds. Zapisów

37. Do grupy może należeć każda osoba zarejestrowana w Wymienniku, która ma przynajmniej jedną aktywną ofertę i nie przekracza określonych w punkcie 7 limitów stanu konta.
38. Do zadań grupy należy:
- przyjmowanie nowych Użytkowników/Użytkowniczek,
 - pomoc w problemach z rejestracją,
 - uzupełnianie informacji w niekompletnych zgłoszeniach.

39. Z uwagi na fakt, iż Grupa ds. Zapisów wykonuje część zadań administracyjnych, jej członkowie/członkinie nie wyłaniają Koordynatora/Koordynatorki do Zespołu Koordynującego.

Zespół Koordynujący

40. Koordynatorzy/Koordynatorki, wyłonieni przez stałe grupy robocze, tworzą Zespół Koordynujący. Do Zespołu Koordynującego mogą należeć także Animatorzy Lokalni / Animatorki Lokalne.

41. W przypadku braku aktywnych grup roboczych do udziału w Zespole Koordynującym może zgłosić się każda osoba spełniająca warunki opisane w punkcie 29. Jej pierwszym zadaniem będzie powołanie jednej ze stałych grup roboczych.

42. Liczba Koordynatorów/Koordynatorek w zespole jest zmienna i zależy od liczby aktywnych stałych grup roboczych.

43. W przypadku rezygnacji Koordynatora/Koordynatorki z pełnienia tej funkcji, odpowiednia grupa robocza wyłania spośród swoich członków/członkiń nowego/nową Koordynatora/Koordynatorkę. W przypadku braku chętnych, odchodzący/odchodząca Koordynator/Koordynatorka jest zobowiązany/zobowiązana znaleźć zastępstwo.

44. Do zadań Zespołu Koordynującego należy:

- zapewnienie ciągłości działania platformy wymiany,
- opracowanie i realizowanie planu strategicznego,
- rozwiązywanie bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem systemu, o ile wykraczają one poza zakres działań grup roboczych i Administratora/Administratorki,
- nadzór nad pracą Administratora/Administratorki.

45. Zebrania Zespołu Koordynującego powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał.

46. Zespół Koordynujący może podjąć decyzję o nawiązaniu stałej współpracy z Organizacjami Wspierającymi (grupami nieformalnymi oraz wszelkimi organizacjami, instytucjami i przedsiębiorstwami działającymi zgodnie z przepisami polskiego prawa). Organizacje Wspierające mogą przekazywać na rzecz Wymiennika środki rzeczowe i zapewniać usługi niezbędne do realizacji zadań grup roboczych i Animatorów/Animatorek Lokalnych.

47. Decyzję o zagospodarowaniu środków z konta systemu oraz środków rzeczowych i usług zapewnianych przez Organizacje Wspierające i osoby prywatne podejmuje Zespół Koordynujący, mając na uwadze przede wszystkim efektywność realizacji celów działania Wymiennika.

Animatorzy Lokalni / Animatorki Lokalne

48. Animatorem Lokalnym / Animatorką Lokalną może zostać osoba zarejestrowana w Wymienniku, która nie przekracza określonych w punkcie 7 limitów stanu konta.

49. Do zadań Animatorów/Animatorek Lokalnych należą:

- popularyzacja oraz rozwój Wymiennika w swoim obszarze poprzez:
 - organizowanie spotkań informacyjnych dla osób i organizacji zainteresowanych przystąpieniem do Wymiennika, we współpracy z Grupą ds Popularyzacji i Mediów,
 - animowanie i wzmacnianie lokalnej społeczności Wymiennika przez organizowanie wydarzeń (targów, warsztatów, spotkań, dyskusji, itp),

- kontakt z lokalnymi mediami,
- obsługa kont w imieniu i za zgodą Użytkowników/Użytkowniczek systemu, w tym dodawanie, edytowanie i usuwanie ogłoszeń oraz rejestrowanie wymian.
50. Animatorzy Lokalni / Animatorki Lokalne mogą należeć do Zespołu Koordynującego i brać udział w jego pracach.

Zgromadzenie Ogólne Użytkowników/Użytkowniczek

51. W skład Zgromadzenia Ogólnego Użytkowników/Użytkowniczek wchodzi wszystkie osoby zarejestrowane w Wymienniku, które mają przynajmniej jedną aktywną ofertę [dalszą część usunięto]
52. Zgromadzenie Ogólne Użytkowników/Użytkowniczek podejmuje decyzje dotyczące zmian w Zasadach Społeczności Wymiennika, za wyjątkiem nie podlegających rewizji Postanowień Ogólnych.
53. Informacja o miejscu i terminie obrad Zgromadzenia Ogólnego Użytkowników/Użytkowniczek jest wysyłana przez Administratora/Administratorkę z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, a projekty uchwał nie później niż trzy dni przed planowanym Zgromadzeniem Ogólnym.
54. Użytkownicy/Użytkowniczki mogą skorzystać z prawa do zgłaszania poprawek i propozycji do projektów uchwał oraz własnych projektów uchwał nie później niż pięć dni przed planowanymi obradami Zgromadzenia Ogólnego. Zespół Koordynujący podejmuje decyzję w sprawie uwzględnienia nadesłanych poprawek i propozycji w projektach uchwał i podaje ją do wiadomości Użytkownikom/Użytkowniczkom.
55. Podczas obrad Zgromadzenia Ogólnego szczegółowo omawiane są projekty uchwał Zespołu Koordynującego oraz Użytkowników/Użytkowniczek. Na wniosek Użytkowników/Użytkowniczek Zespół Koordynujący lub Administrator/Administratorka może zwołać dodatkowe zebranie specjalne w celu przeprowadzenia debaty nad zgłoszonymi poprawkami i propozycjami. Udział w takim zebraniu może wziąć każdy/każda Użytkownik/Użytkowniczka. Gotowe uchwały przygotowywane są przez Zespół Koordynujący i rozsyłane Użytkownikom/Użytkowniczkom pocztą elektroniczną w ciągu trzech dni od ich opracowania.
56. Decyzje o przyjęciu lub odrzuceniu uchwał są podejmowane przez Zgromadzenia Ogólne Użytkowników/Użytkowniczek zwykłą większością głosów w głosowaniu elektronicznym trwającym tydzień (168 godzin) począwszy od momentu rozesłania uchwał przez Zespół Koordynujący.
57. Podczas obrad Zgromadzenia Ogólnego Zespół Koordynujący przedstawia podsumowanie działania Wymiennika w ciągu ostatniego półrocza.
58. Obrady Zgromadzenia Ogólnego zwoływane są co pół roku. Zespół Koordynujący może zwołać nadzwyczajne obrady Zgromadzenia Ogólnego, jeśli zdaniem Zespołu jest to uzasadnione liczbą i wagą propozycji zmian.
59. Każdy Użytkownik/Użytkowniczka może w dowolnym momencie zgłosić potrzebę wprowadzenia zmian w Zasadach Społeczności Wymiennika Zespołowi Koordynującemu.

Załącznik nr 1: Lista ofert niedozwolonych

1. Przedmioty zawierające treści pornograficzne z udziałem osób w wieku poniżej 15 lat lub z udziałem zwierząt.
2. Materiały, które zawierają treści naruszające dobra osobiste osób trzecich.
3. Niebezpieczne substancje chemiczne w postaci czystej, mogące zagrażać życiu, zdrowiu lub środowisku.
4. Substancje psychotropowe i środki odurzające.
5. Produkty lecznicze wydawane z przepisu lekarza/lekarki.
6. Organy ludzkie lub zwierzęce.
7. Udziały w spółkach, akcje, obligacje i inne papiery wartościowe, wierzytelności, jednostki uczestnictwa funduszy inwestycyjnych, polisy i produkty ubezpieczeniowe oraz wszelkie inne instrumenty finansowe.
8. Żywe lub martwe okazy zwierząt (a także ich części lub produkty pochodne), należące do gatunków umieszczonych w aktualnie obowiązujących aneksach A - D do rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunkowej dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi.
9. Dane osobowe lub listy adresów e-mail.
10. Broń i amunicja, której posiadanie lub obrót wymaga uzyskania odpowiedniego pozwolenia lub rejestracji.

Załącznik nr 2: Narzędzia komunikacji

Lista mailingowa

1. Lista mailingowa (wymiennik@lists.riseup.net) jest platformą komunikacji dla Administratora/Administratorki, grup roboczych i Animatorów/Animatorek Lokalnych.
2. Wysyłanie ogłoszeń, wiadomości prywatnych i innych treści niezwiązanych z Wymiennikiem będzie traktowane jako złamanie zasad korzystania z listy.
3. Osoby nieprzestrzegające zasad korzystania z listy mailingowej mogą zostać z niej usunięte przez Administratora/Administratorkę po dwukrotnym ostrzeżeniu.
4. Wysyłając wiadomość na adres listy należy pamiętać o nadaniu jej odpowiedniego tematu (szczególnie w przypadku pisania odpowiedzi w wątku).
5. Odpowiadając jednej osobie należy usunąć z listy adresatów adres listy mailingowej.

Biuletyn

6. Biuletyn (newsletter) jest źródłem aktualnych informacji o Wymienniku przeznaczonym dla Użytkowników/Użytkowniczek Wymiennika.
7. Biuletyn jest opracowywany przez Grupę ds. Popularyzacji i Mediów i rozsyłany przez Administratora/Administratorkę drogą elektroniczną nie częściej niż dwa razy w miesiącu do osób zarejestrowanych w Wymienniku, które nie wykonały czynności opisanej w punkcie 8.
8. Osoby, które chcą zrezygnować z otrzymywania biuletynu powinny zaznaczyć opcję „zrezygnuj z biuletynu” w ustawieniach swojego konta.
9. Wszelkie uwagi, pytania oraz propozycje dotyczące treści zawartych w biuletynie należy można na adres email Grupy ds. Popularyzacji i Mediów.

Ogłoszenia

10. Ogłoszenia są narzędziem w ramach internetowej platformy wymiany służącym do zamieszczania informacji dostępnych dla innych Użytkowników/Użytkowniczek.

11. Treść ogłoszenia może, ale nie musi ściśle odnosić się do kwestii związanych z działaniem Wymiennika.

12. Ogłoszenie może zostać zamieszczone przez każdego Użytkownika/Użytkowniczkę.

Strona internetowa i Facebook

13. Strona internetowa Wymiennika (<http://wymiennik.org>) i strona na Facebooku (<http://facebook.com/wymiennikwarszawa>) zawierają treści informacyjne i promocyjne.

14. Za zarządzanie treściami wyżej wymienionych stron odpowiadają osoby należące do Grupy ds. Popularyzacji i Mediów.

Adresy email

Administrator/Administratorka - admin@wymiennik.org

Grupa ds. Popularyzacji i Mediów - kontakt@wymiennik.org (adres główny)

Grupa ds. Reform i Rozwoju - rozwoj@wymiennik.org

Grupa ds. Animowania Wymian - wymiany@wymiennik.org

Grupa ds. Zapisów - zapisy@wymiennik.org

Animatory Lokalni / Animatorki Lokalne - [\[obszar\]@wymiennik.org](mailto:[obszar]@wymiennik.org) (np. skierniewice@wymiennik.org)

Pomoc techniczna dla Użytkowników/Użytkowniczek - pomoc@wymiennik.org

Aktualna lista obszarów, na których działają Animatory Lokalni / Animatorki Lokalne jest zamieszczona na stronie internetowej <http://wymiennik.org>.