



**Nonsolonoï**  
cooperativa sociale per il commercio equo e solidale

# **VADEMECUM DEL VOLONTARIO**

## **nelle botteghe della Cooperativa Nonsolonoï**

**Regolamento interno per l'organizzazione del lavoro nelle botteghe**

---

**NONSOLONOI** COOP. SOC. A R.L. ONLUS - Sede legale: Corso Matteotti, 40 - 26100 Cremona - C.F./P .IVA 01096070196  
Negozio: C.so Matteotti,40 - 26100 Cremona - Tel. 0372 463800 - Fax 0372 534562 - e-mail: bottega.cremona@nonsolonoï.org  
Negozio: Via Cavour, 89/bis - Casalmaggiore - Tel./Fax 0375 201802 - e-mail: bottega.casalmaggiore@nonsolonoï.org  
Negozio: Via Garibaldi 67 - Viadana - e-mail: bottega.viadana@nonsolonoï.org  
**[www.nonsolonoï.org](http://www.nonsolonoï.org)**

## **Introduzione**

Il presente vademecum nasce dall'unione ed ottimizzazione di regole basilari e di fondamentali esperienze finora condivise dai volontari ed è finalizzato a garantire un costante miglioramento dell'organizzazione delle attività delle botteghe. Ogni volontario è invitato a leggerlo attentamente e ad attenersi alle indicazioni qui riportate. Il presente vademecum è applicabile a tutte le botteghe della Cooperativa Nonsolnoi e può prevedere adattamenti specifici per le diverse sedi, senza stravolgere in ogni caso le indicazioni generali. Istruzioni operative verranno inserite ed aggiornate costantemente nell'apposita Appendice Operativa relativa al presente documento.

Il presente regolamento si ispira alle indicazioni normative della legge 381/1991 sulle cooperative sociali ed è redatto secondo le norme sul socio volontario previste dal Regolamento interno della Cooperativa, approvato dall'Assemblea in data 26 maggio 2006, in cui viene indicato che "le attività svolte dal socio volontario sono individuate, decise e deliberate dal consiglio di amministrazione in funzione alle necessità della cooperativa e tenendo conto della disponibilità di giorni ed orari già indicati nella domanda di ammissione dal socio volontario. Il socio volontario partecipando all'attività della cooperativa si impegna con il proprio apporto al buon funzionamento del settore in cui opera". Il socio volontario si impegna ad adempiere alle finalità della Cooperativa, ovvero perseguire l'interesse generale della Comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale, ispirandosi a principi quali la mutualità, la solidarietà, la democraticità, l'impegno, lo spirito comunitario.

### **1) Definizione**

Il volontario delle botteghe della Cooperativa Nonsolnoi è un socio della Cooperativa stessa che presta gratuitamente la propria attività per il raggiungimento dei fini statutari ed in particolare per il servizio di commercializzazione dei prodotti del commercio equo e solidale.

Il volontario, impegnandosi a seconda della propria disponibilità e delle proprie inclinazioni, opera in maniera coordinata con gli altri volontari e con i responsabili della cooperativa, in modo da assicurare un servizio qualificato e puntuale alla clientela.

Il presente regolamento, con esclusione delle parti riservate per legge ai soci volontari, si applica anche ai volontari che operano nelle botteghe tramite Associazioni socie della Cooperativa.

### **2) Diritti e doveri del socio volontario**

I soci volontari che operano all'interno della Cooperativa sono titolari di diritti e soggetti a doveri, come previsto dalle leggi vigenti e dallo Statuto della Cooperativa, tra cui:

- diritto di voto nelle Assemblee dei soci
- diritto di concorrere alla gestione dell'attività della Cooperativa, al controllo e all'approvazione del bilancio
- diritto all'assicurazione per infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- diritto al rimborso per spese sostenute per conto della Cooperativa
- diritto di accesso agli atti deliberativi e ai libri sociali
- diritto ad una adeguata informazione e formazione
- dovere di osservare lo Statuto, i regolamenti interni e le deliberazioni adottate dagli organi sociali
- dovere di versamento della quota sociale
- dovere di contribuire al perseguimento degli scopi della Cooperativa, partecipando effettivamente all'attività sociale

### **3) Formazione del volontario**

L'attività di volontario presso le botteghe della Cooperativa prevede la disponibilità a partecipare con continuità ai percorsi di formazione e aggiornamento necessari per lo svolgimento del servizio nelle botteghe.

La cooperativa assicura al neo-volontario un percorso di formazione iniziale e inserimento, secondo modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni volontario in attività è tenuto a partecipare agli incontri periodici di tipo informativo e formativo, promossi in ogni sede o a livello unitario. Tale formazione permanente rappresenta un impegno necessario per lo svolgimento dell'attività di volontario nelle botteghe.

#### **4) Coordinamento dei volontari**

E' istituito un Coordinamento dei volontari per ogni bottega, composto da tutti i volontari della sede e con un Coordinatore dei Volontari. Tale coordinamento svolge funzioni di aggiornamento, informazione, formazione. Esso si riunisce con una periodicità definita da ogni coordinatore di sede e comunque almeno ogni due mesi. Possono essere programmati anche momenti di coordinamento generale tra tutti i volontari delle diverse botteghe.

La partecipazione alle riunioni di coordinamento è un impegno necessario per lo svolgimento dell'attività di volontario nelle botteghe.

#### **5) Gestione dei turni dei volontari**

I volontari devono comunicare al Coordinatore dei Volontari la propria disponibilità settimanale allo svolgimento dei turni in negozio. Il Coordinatore dei Volontari programma i turni di presenza dei volontari nella bottega, comunicandoli agli interessati ed esponendoli nella bottega stessa. Di norma, viene programmata la presenza in bottega di due volontari per ogni turno.

Ogni esigenza di variazione dei turni programmati ed ogni eventuale assenza va comunicata al Coordinatore dei Volontari, almeno con una settimana di anticipo, salvo casi d'urgenza.

#### **6) Assicurazione dei volontari**

Ai soci volontari si applicano le norme in materia di assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Il socio volontario è regolarmente assicurato presso l'INAIL, con costo a carico della Cooperativa, per la copertura dei rischi derivanti da infortuni direttamente connessi all'attività di volontariato prestata in cooperativa. Pertanto, in caso di infortunio che avvenga durante l'espletamento delle proprie funzioni, il socio volontario dovrà comunicare tempestivamente l'accaduto al fine di avviare le pratiche necessarie e inviare entro due giorni il certificato di infortunio. Per il calcolo del premio assicurativo la presenza giornaliera in cooperativa dei soci volontari deve essere registrata con regolarità nel libro presenze vidimato dall'INAIL.

#### **7) Apertura al pubblico**

L'orario di apertura al pubblico delle botteghe è fissato, di massima, come segue:

- INVERNALE (DA OTTOBRE A MAGGIO): 9.30 – 12.30; 15.30 – 19.00
- ESTIVO (DA GIUGNO AD SETTEMBRE): 9.30 – 12.30; 16.30 – 19.30
- CHIUSO LUNEDÌ MATTINA.

In ogni sede il Coordinatore dei Volontari, d'intesa con il Coordinatore della Cooperativa e il Referente di Bottega, e sentiti i volontari, può modificare tali orari in base alle esigenze locali. In particolari situazioni, sentito il Consiglio di Amministrazione, può essere programmata una apertura settimanale solo in alcuni giorni della settimana.

La chiusura per ferie e le aperture straordinarie (domenicali o serali), su proposta dei Referenti di Bottega e dei Coordinatori dei Volontari, sono definite dal Consiglio di Amministrazione.

Il volontario incaricato del turno deve garantire all'orario fissato l'apertura al pubblico, svolgendo preventivamente le operazioni preliminari necessarie (accessione delle luci e delle vetrine all'occorrenza).

La chiusura al pubblico va effettuata all'orario fissato e non va anticipata salvo cause di forza maggiore. Le operazioni di chiusura, come specificate nel successivo punto 10, vanno effettuate dai volontari di turno successivamente all'orario di chiusura al pubblico.

#### **8) Quaderno delle comunicazioni e Foglio giornata**

Ogni bottega è dotata di un Quaderno delle Comunicazioni, posizionato presso la cassa. Su questo quaderno il volontario deve sempre segnalare tutte le comunicazioni importanti che de-

vono circolare per migliorare i servizi del negozio. Ogni volontario deve leggere il Quaderno prima di iniziare il turno.

Il Foglio di Giornata indica i nominativi dei volontari presenti durante il turno e i nominativi dei volontari che svolgono le operazioni di chiusura della cassa. Si prega di compilare tali moduli scrivendo in stampatello e in modo leggibile, apponendo la propria firma accanto al nome

### **9) Operazioni di apertura giornaliera della bottega**

All'apertura di ogni turno della bottega il volontario deve

- controllare sul Quaderno delle comunicazioni eventuali annotazioni, messaggi o indicazioni lasciate dal volontario del turno precedenti o da altri incaricati
- controllare che il fondo cassa corrisponda alla giacenza segnata nell'apposito foglio di giornata ed annotare sul quaderno delle comunicazioni eventuali divergenze
- avviare il registratore di cassa;
- se necessario spazzare il pavimento del negozio, del retrobottega e sul marciapiede di fronte alla bottega;
- predisporre i rifiuti per la raccolta differenziata nelle modalità specificate in ogni bottega;
- togliere la polvere dalle confezioni, soprattutto dagli scaffali bassi dove si annida maggiormente;

Per l'avvio del **sistema informatizzato** (nelle botteghe dove è installato) procedere come segue:

1. Accendere il computer numero 1 (nel retrobottega)
2. Accendere il computer numero 2 (di cassa) dopo che il computer numero 1 si è completamente acceso
3. Aprire il programma "Regcassa2"
4. Aprire il programma "AM Shop", digitare il nome utente e cliccare su "vendite"

### **10) Gestione chiavi**

La gestione delle chiavi delle botteghe è affidata ad ogni Referente di Bottega, secondo le disposizioni qui riportate. I volontari ricevono in dotazione le chiavi in base alle esigenze di gestione individuate dal Referente di Bottega.

Le chiavi degli ingressi principali ai negozi sono fornite ai volontari dal Referente di Bottega, previa sottoscrizione dell'avvenuta consegna in apposito registro predisposto e conservato dal Referente stesso. Il volontario ha l'obbligo di conservare le chiavi in modo che non siano accessibili ad altri. In caso di furto o smarrimento delle chiavi, il volontario ha l'obbligo di segnalarlo al Referente. Al termine dell'utilizzo dei locali, essi devono essere chiusi e la chiave rimossa dalla serratura. E' vietato duplicare chiavi o consegnarle ad altri senza previa autorizzazione del Referente di Bottega.

Le chiavi dei locali annessi e secondari, se presenti, sono fornite in massimo due copie e devono rimanere sempre a disposizione nell'apposito spazio all'interno della bottega.

In caso un volontario trovasse aperto un locale che avrebbe dovuto essere chiuso è invitato a segnalarlo al Referente e di annotarlo sul Quaderno delle Comunicazioni.

### **11) Operazioni di vendita**

All'atto della vendita, il volontario deve emettere lo scontrino fiscale secondo le procedure previste. Per evitare contestazioni tenere i soldi consegnati dal cliente sul bancone con una mano sopra mentre si preleva il resto dalla cassa. Aprire il cassetto del registratore di cassa solo quando necessario.

Consegnare poi la merce al cliente (utilizzare se necessario un sacchetto) con il relativo scontrino fiscale che il registratore ha emesso (staccarlo con attenzione).

(Per istruzioni più dettagliate sul funzionamento del registratore di cassa, consultare il foglio di istruzioni presente presso la cassa).

## **12) Vendita con fattura in bottega**

Se il cliente, all'atto della vendita, richiede l'emissione di fattura, procedere come segue:

1. non fare MAI lo scontrino
2. richiedere i dati completi per l'intestazione della fattura (denominazione e indirizzo completo, partita IVA o codice fiscale);
3. compilare il Documento di Trasporto (bolla di accompagnamento) con il computer oppure manualmente con il blocchetto. Per compilare il DDT manualmente, oltre a scrivere dati del cliente, scrivere l'elenco dei prodotti.

## **13) Operazioni di chiusura giornaliera della bottega**

A fine turno, dopo l'orario di chiusura al pubblico, i volontari presenti in turno devono effettuare le seguenti operazioni:

- chiusura della cassa, controllando la somma presente, il cui valore deve corrispondere al valore degli incassi + le giacenze di cassa a inizio turno; tale somma deve restare in cassa al termine del turno mattutino, mentre al termine del turno pomeridiano l'incasso di giornata (senza la giacenza di inizio turno) va inserito in apposita busta (con data, importo e firma dei volontari), che verrà ritirata dal Responsabile amministrativo;
- segnalazione sul foglio di giornata di eventuali differenze (in più o in meno);
- firma sul Foglio di giornata in corrispondenza del giorno e del turno (annotare eventuali considerazioni);
- compilazione del Quaderno della comunicazioni con eventuali informazioni utili;
- spegnimento delle attrezzature e macchinari utilizzati (computer, calcolatrice), le luci ed eventualmente la stufa; NB: spegnere anche tutte le spie di stand by delle attrezzature (schermi dei computer);
- chiusura dei locali annessi, se presenti (magazzino, bagno, ecc.).

Inoltre, a fine giornata (ovvero a fine turno pomeridiano), i volontari devono

- compilare il registro dei corrispettivi IVA
- chiudere le serrande esterne della bottega

## **14) Ordine**

Ogni volontario è tenuto a mantenere ordine nel negozio e nei locali annessi, avendo cura di riporre oggetti e materiali utilizzati al proprio posto in modo che siano sempre rintracciabili.

I volontari prestano cura nel riordinare i prodotti esposti, avendo particolare cura (soprattutto per i prodotti artigianali) che siano ben visibili e accessibili.

In ogni bottega è previsto uno spazio di lavoro per il confezionamento dei prodotti, che va mantenuto libero e sempre agibile.

Nel retrobottega/magazzino le merci sono disposte nei rispettivi scaffali secondo un ordine che deve essere mantenuto anche in occasione dell'inserimento della merce in arrivo. Per facilitare tale attività scrivere in stampatello il contenuto all'esterno delle scatole.

Gli spazi dedicati a determinate informazioni, progetti e attività (per es.: turismo responsabile, finanza solidale, servizio civile, ecc.) vanno rispettati e non occupati da altri materiali e prodotti.

## **15) Informazione sui prodotti**

I volontari sono tenuti a conoscere le principali informazioni relative ai prodotti esposti (provenienza, composizione, eventuale progetto correlato e caratteristiche di produzione biologica, ecc.), per poter informare i clienti in merito. Le informazioni sui prodotti sono reperibili sulle confezioni dei prodotti stessi, oppure sulle schede informative che li accompagnano. Sono anche reperibili sui siti internet delle centrali di importazione. Inoltre, negli incontri periodici di coordinamento dei volontari verranno fornite aggiornamenti e notizie relative ai prodotti.

## **16) Esposizione dei prodotti**

La disposizione dei prodotti nella bottega va mantenuta costante e non va variata sostanzialmente dal volontario in turno nella bottega senza previa consultazione con il Responsabile di Bottega.

E' compito del volontario controllare che tutti i tipi di prodotti, in particolare gli alimentari, siano esposti e che non rimangano, nei limiti del possibile, scaffali vuoti. In tal caso il volontario si adopera per riposizionare i prodotti esauriti, prelevandoli dal retrobottega/magazzino. Nel caso il prodotto sia esaurito il volontario lo segnala nel Quaderno delle Comunicazioni e posiziona un'etichetta informativa sullo scaffale vuoto.

Nel caso in cui il prezzo non sia chiaramente esposto accanto ad un prodotto, il volontario provvederà a renderlo chiaro e visibile per facilitare il cliente nell'individuazione della corrispondenza prodotto/prezzo.

Qualora gli articoli di artigianato fossero sprovvisti di etichette-prezzo e non si fosse in grado di risalire con certezza al prezzo di vendita, vanno tolti dagli scaffali e annotata l'anomalia nel Quaderno delle Comunicazioni.

I prodotti alimentari vanno sempre allineati al bordo esterno dello scaffale (e non verso il fondo), controllando che i prodotti a scadenza più ravvicinata siano i più visibili e che non siano esposti prodotti scaduti. In caso vi siano prodotti in scadenza entro due mesi, il volontario deve segnalarlo al Referente della Bottega tramite il Quaderno delle Comunicazioni.

## **17) Bomboniere e liste nozze**

In caso di richiesta di bomboniere o di liste nozze, i volontari di turno indicano al cliente la possibilità di usufruire del servizio offerto dalla Cooperativa e mostrano il catalogo fotografico delle bomboniere. Può essere anche fatto visionare il catalogo dei prodotti delle Centrali di importazioni, per dare una comunicazione ampia sulle possibilità di lista nozze.

Nel momento dell'ordine è necessario predisporre (anche a cura del cliente stesso e in ogni caso con la sua firma per accettazione) un ordine scritto, in cui siano indicati:

- nome e cognome del cliente, indirizzo e recapito telefonico,
- numero, nome e codice degli articoli scelti
- data richiesta per la consegna o per la disponibilità dei prodotti in bottega

All'atto della sottoscrizione dell'ordine il volontario deve chiedere al cliente il versamento di una caparra a titolo di anticipo, pari al 20% circa dell'ammontare complessivo dell'ordine.

Il volontario inoltre comunica che per acquisti superiori ai 250 euro si applica uno sconto del 10%. Tale agevolazione può essere periodicamente modificata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Nelle botteghe in cui è presente un volontario addetto alle gestione di bomboniere e liste nozze, egli coordina le operazioni sopra descritte, concordando possibilmente un appuntamento con i clienti interessati per mostrare loro le varie opportunità e seguirli nella definizione dell'ordinazione.

## **18) Prezzatura**

La prezzatura va effettuata solo per i prodotti artigianali, privi di codici a barre. Ogni volontario è tenuto ad effettuare la prezzatura delle merci indicate (nei momenti liberi da servizi alla clientela) secondo le seguenti modalità:

- per i prodotti CTM, Commercio Alternativo, Equo Mercato, Roba e Ravinala utilizzare le etichette adesive inviate direttamente dalla centrale.
- per le altre Centrali utilizzare le etichette predisposte dalla Cooperativa con l'indicazione della centrale di approvvigionamento, del codice del prodotto, la descrizione, il codice a barre.

Non esporre mai un prodotto non etichettato e in caso si veda in negozio un prodotto non etichettato metterlo nel retro con un indicazione chiara della necessità di recuperare o ristampare il codice a barre. Solo gli oggetti molto piccoli (fischietti, animaletti, mini angioletti ecc...) non sono etichettati singolarmente ma vengono esposti in cesti recanti l'etichetta.

Le etichette devono esse applicate sul prodotto o su cartoncini da legare al prodotto (questo per

materiali su cui l'adesivo si stacca facilmente, per la gioielleria/bigiotteria e per i prodotti dipinti che rischiano di rovinarsi con la colla delle etichette stesse) e non vanno applicate sul cellophane o sulle scatole per poter essere utilizzate al momento dell'esposizione.

### **19) Vendita di libri**

Nelle botteghe della Cooperativa sono presenti in vendita anche libri relativi ai temi del commercio equo, del consumo critico, dei rapporti Nord-Sud, dei beni comuni, dell'utilizzo culinario dei prodotti venduti in bottega.

In occasione di particolari eventi e iniziative, possono essere presenti in bottega specifici libri che vanno adeguatamente esposti e promossi rispetto ai clienti.

I volontari si aggiornano periodicamente dei libri presenti in bottega per poter informare i clienti in proposito. Particolari richieste del cliente sono annotate sul Quaderno delle Comunicazioni.

### **20) Vetrina**

La vetrina è allestita periodicamente da volontari incaricati e quindi non va modificata (fatto salvo per rimpiazzare la merce venduta) dai volontari in turno.

Per facilitare la comunicazione alla clientela, i prezzi dei prodotti in vetrina sono specificati in apposito elenco esposto ed eventualmente inserito in copia nel Quaderno delle Comunicazioni.

### **21) Bacheca prodotti**

In ogni bottega è allestito, a cura del Referente della Bottega, una "bacheca prodotti", in cui sono indicati periodicamente in prodotti in via di esaurimento (per cui provvedere alle ordinazioni), i prodotti esauriti, i prodotti ordinati e in arrivo (con indicazione di massima sulla data prevista di arrivo).

A fronte di richieste del cliente in merito a prodotti mancanti o particolari, il volontario consulta la bacheca "Prodotti", per verificare se il prodotto è stato ordinato e quando è previsto l'arrivo. In ogni caso, annota la richiesta nel Quaderno delle comunicazioni, indicando il nome e il codice del prodotto, il nome e il recapito del cliente (se questi acconsente a lasciare i dati).

### **22) Bancarelle**

La predisposizione dei prodotti per le bancarelle e le vendite da parte di terzi è cura di volontario appositamente incaricato quale referente dei gruppi locali. I volontari di turno nella bottega, solo su indicazione del Referente incaricato per i gruppi locali, supportano la predisposizione dei prodotti e la gestione della riconsegna della merce.

### **23) Ritiro merce dal corriere**

Se presente durante la consegna di merci da parte di un corriere, i volontari in turno devono:

- verificare la corrispondenza tra numero di colli consegnati e numero di colli indicato nel Documento di Trasporto
- se corretto, firmare il Documento di Trasporto ed il tagliando di consegna, con l'opzione "con riserva"
- far depositare la merce nel magazzino, o nei locali annessi al negozio (non lasciare la merce arrivata nello spazio della bottega)
- avvisare dell'avvenuta consegna il Referente commerciale della Bottega.

### **24) Affissioni**

L'esposizione di locandine, manifesti e depliant promozionali e pubblicitari nei locali della bottega è possibile solo previa autorizzazione del Referente della Bottega e con apposito timbro dell'autorità competente per le pubbliche affissioni. E' vietato esporre locandine, manifesti e depliant promozionali e pubblicitari nelle vetrine. E' vietato esporre locandine, manifesti e depliant di natura partitica o che contrastino con le finalità del commercio equo e solidale. Nell'esposizione delle locandine e dei depliant va data prevalenza ai materiali riguardanti il commercio equo e solidale e l'economia solidale e in ogni caso le locandine vanno esposte nei limiti dello

spazio disponibile, facendo attenzione a rendere sempre leggibile il loro contenuto. Le locandine e depliant riguardanti eventi scaduti vanno rimossi.

Periodicamente il Referente della Bottega, in accordo con il referente comunicazione, segnala ai volontari volantini di particolare importanza da diffondere ai clienti (ad esempio inserendoli nelle borsine al momento dell'acquisto).

### **25) Controlli ed ispezioni delle autorità competenti**

In caso di controlli e ispezioni di natura accertativa da parte di autorità preposte, i volontari in turno possono reperire i documenti relativi al negozio da esibire a richiesta in apposito spazio del retrobottega o nei locali annessi, di cui è data comunicazione nella bacheca volontari. In caso di necessità contattare il Referente della Bottega, il Coordinatore della Cooperativa o il Presidente.

### **26) Volontari del Servizio Civile**

La cooperativa, periodicamente, si avvale dell'opera di giovani volontari del Servizio Civile Nazionale. Le mansioni dei volontari SCN sono indicate all'interno dei progetti approvati dagli organi competenti e i loro compiti sono regolati dall'Operatore Locale di Progetto; se previsto dal progetto e dopo adeguata formazione, i volontari SCN, in accordo con il Referente di Bottega e il Coordinatore dei volontari; possono essere impiegati nelle attività di vendita delle Botteghe, affiancando e non sostituendo l'attività dei volontari.

### **27) Stage e tirocini di studenti**

All'interno della cooperativa possono essere impiegati, per brevi periodi di stage o tirocinio gratuiti, giovani studenti delle scuole della provincia. Stagisti e tirocinanti, soprattutto se minorenni, non possono essere lasciati soli all'interno delle Botteghe, e in ogni caso non possono avere accesso alla cassa. La presenza di stagisti e tirocinanti è regolata da apposita convenzione/accordo da sottoscrivere con l'ente di appartenenza ed è disciplinata dal referente della Bottega.

### **28) Sensibilizzazione**

I volontari, per svolgere un servizio qualificato di promozione del commercio equo e solidale, sono tenuti a conoscere e comunicare ai clienti il senso, gli scopi e le modalità di lavoro del commercio equo e solidale.

Inoltre, sono tenuti a conoscere e a comunicare ai clienti, almeno a grandi linee:

- gli scopi della cooperativa Nonsolono
- le attività svolte dalla Cooperativa: botteghe, promozione e vendita esterna, ristorazione solidale, servizi di catering e coffe break, turismo responsabile, attività culturali e scolastiche, partecipazione al Consorzio CTM Altromercato, partecipazione alle attività di Banca Etica, finanza solidale, progetti di servizio civile ed ogni altra attività dovesse essere promossa.

A tale scopo, il volontario è impegnato a partecipare ai vari momenti della vita sociale della cooperativa (assemblee, riunioni di lavoro, incontri di formazione) e in ogni caso ad informarsi sulle attività e sugli sviluppi del commercio equo e solidale.