

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo.- 1

Esta asociación forma parte del fenómeno asociativo voluntario de la sociedad civil, y por medio de sus estatutos está dotada de personalidad jurídica propia y capacidad legal de actuación.

De acuerdo con la legislación, dispone de mecanismos transparentes y participativos para constituir sus órganos de gobierno y para garantizar el control democrático de todas sus actividades e iniciativas.

Como medio de fomentar la participación activa de todos sus asociados y asociadas, de estar abierta al escrutinio y al debate público, sobre su política, prácticas y presupuestos y para facilitar el conocimiento interno y externo de los derechos y obligaciones que se adquieren con la condición de socio, la asociación se dota del presente **Reglamento de régimen interior** como desarrollo del art. 30.2º de los Estatutos de la Asociación y de conformidad con la forma establecida en el art. 11.5º de los mismos.

TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo.-1 Denominación y Naturaleza

La Asociación “SETEM-Andalucía” (en adelante SETEM-A) es una entidad regional dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, al amparo del art. 22 de la Constitución Española y las disposiciones legales de desarrollo.

El ámbito de actuación de la Asociación comprende la Comunidad Autónoma de Andalucía y su domicilio social está establecido en Granada, C/ Palencia 33, Local 19-B.

Artículo.-2 Destinatarios

El presente Reglamento se dirige a los socios y voluntarios de la Asociación, entendiéndose por tales los que tengan estas condiciones en virtud de las Leyes, estatales o autonómicas, y de los Estatutos de la Asociación.

Artículo.-3 Finalidad

La finalidad del presente Reglamento de régimen interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de SETEM-A para su conocimiento y aplicación.

Artículo.-4 Régimen Jurídico

1. El contenido del presente reglamento se desarrolla en virtud de lo establecido en las leyes de asociaciones y del voluntariado, sus reglamentos de desarrollo, los Estatutos de la Asociación SETEM-A y demás normativa aplicable, con pleno respeto de la legislación vigente.

2. Este reglamento estará a disposición de cualquier interesado, miembro o no de SETEM-A.

3. Para la aprobación y posteriores modificaciones del presente Reglamento se

estará a lo dispuesto en los arts. 11 y 12 de los Estatutos de SETEM-A.

Artículo.-5 Organigrama

El Organigrama de SETEM-A es el siguiente:

- a. Asamblea. Se convoca y reúne en los términos estatutarios y legales.
- b. Junta Directiva. **Que estará compuesta por: Presidente, Secretario, y Vocales.** Para poder ser elegido como Presidente, Secretario, Tesorero o Vocal es requisito presentar candidatura a un cargo concreto en la secretaría de SETEM-A, con una antelación mínima de 7 días naturales al de celebración de la Asamblea Extraordinaria electiva. Así mismo es requisito ser socio con una antigüedad mínima de 2 años.
En el caso de que quede sin cubrir por este procedimiento alguno de los cargos de Secretario, Tesorero o alguno de los ocho vocales, esos cargos se considerarán vacantes a los efectos previstos en el art. 14 de los Estatutos de SETEM-A.
- c. Equipo Coordinador, que podrá crearse en cada delegación en el número que determine la Junta Directiva, dirigido por un Coordinador, un Tesorero y un Secretario elegidos por el propio Equipo coordinador en la primera reunión que se convoque en el mes de octubre cada año y aprobados por la Junta Directiva. El Equipo coordinador tiene encomendadas las siguientes funciones:
 - Seguimiento y colaboración en los distintos proyectos y campañas.
 - Animación, sensibilización y apoyo de los voluntarios.
 - Participación y debate de las acciones de las Áreas.
 - Las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

El Equipo coordinador se reunirá, sin necesidad de convocatoria expresa, con la periodicidad que determinen sus miembros. Podrá acudir a sus reuniones cualquier socio o colaborador, aunque sólo disponen de voto, pueden elegir y pueden ser elegidos para cargos los socios con antigüedad mínima de un año.

El Coordinador del Equipo coordinador informará por escrito al Secretario de SETEM-A, al menos con periodicidad mensual, de las actividades del mismo para informar a la Junta Directiva y como material a incluir en la Memoria Anual de la Asociación. Además, es función específica del Coordinador moderar las reuniones del Equipo coordinador, animar a sus miembros y velar por el cumplimiento de las normas y objetivos de SETEM-A. Asimismo coordinará, junto con el Secretario de SETEM-A o al responsable de delegación, a los responsables de Área.

El Secretario del Equipo coordinador redactará acta de cada reunión, que empezará con la lectura y aprobación de la anterior. Sustituirá al coordinador en caso de ausencia del mismo.

El Tesorero del Equipo coordinador elaborará y someterá a aprobación del Equipo coordinador y posterior de la Junta Directiva un presupuesto trimestral, y rendirá cuentas al Tesorero de SETEM-A, con anterioridad conveniente, para su consolidación con las de la Asociación y su presentación en la Asamblea.

- d. Áreas: La Junta Directiva, a propuesta del Equipo coordinador o motu proprio, nombrará anualmente responsables de Área en cada delegación. Éstos informarán por escrito al Secretario de SETEM-A, al menos con periodicidad mensual, de las actividades de su responsabilidad, para informar a la Junta

Directiva y como material a incluir en la Memoria Anual de la Asociación. Cada responsable de Área se encargará del buen funcionamiento de la misma, coordinará su actuación con el Equipo coordinador, participará en las reuniones de responsables de Área junto a los cargos del Equipo coordinador y al Secretario de SETEM-A o al responsable de la delegación, y podrá proponer a la Junta Directiva el nombramiento de encargados de programas, proyectos u objetivos concretos de entre los asignados al Área.

Las Áreas y sus objetivos son:

1) ÁREA DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

- Atención al calendario de las diversas convocatorias de subvenciones, tanto de instituciones públicas como fundaciones privadas. (Este punto ha de estar en todas las áreas)
- Elaboración de Proyectos de Cooperación al Desarrollo, en apoyo del Coordinador de Sede.
- Capacitación de nuevos/as voluntarios/as para la investigación de futuros Proyectos en los Campos de Solidaridad.
- Búsqueda de fuentes de financiación.
- Seguimiento y Evaluación de los distintos proyectos.
- Proposición de contratos/convenios con las contrapartes locales presentadoras de Proyectos de Cooperación.

2) COMUNICACIÓN

- Difusión de SETEM y sus actividades en la sociedad.
- Contacto asiduo e intercambio con las distintas ONGs y Asociaciones, pertenezcan o no a la Coordinadora Granadina o a la Plataforma de Voluntariado Social.
- Representación en la CONGRA y en la Plataforma de Voluntariado Social.
- Relación con los MCS (prensa, radio, TV...)
- Atención a las TICs y Redes Sociales (página web, blog, Facebook, etc.)

3) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO Y CAMPOS DE SOLIDARIDAD

a) Ciclo formativo de EpD:

- Preparación del Ciclo anual de Educación para el Desarrollo (investigación de temas para el Curso, artículos, materiales pedagógicos...), tanto la formación de la Primera Fase como de la Segunda.
- Organización del material bibliográfico existente.
- Búsqueda y contacto con ponentes para el Curso.
- Contacto con otras delegaciones de SETEM para conocer su trabajo en materia de EpD
- Preparación del Proyecto del Ciclo de EpD para su presentación a financiadores.

b) Campos de Solidaridad

- Selección de los participantes en el Ciclo mediante las entrevistas.
- Seguimiento de la 2ª fase del Curso.
- Coordinación de los Campos con el conjunto de voluntarios.

- Contacto con nuevas contrapartes para la organización de nuevos Campos.
- Contacto con otras delegaciones de SETEM para conocer su trabajo y contrapartes de Campos de Solidaridad.
- Elección y coordinación de los distintos responsables de Campos, tanto en su fase de preparación durante el curso como sobre el terreno de los Campos.
- Preparación de los viajes.

4) FORMACIÓN

- Organización de seminarios, conferencias, talleres, jornadas... sobre temas competencia de SETEM.
- Tutoración de alumnado universitario o de posgrados universitarios y orientación de su trabajo de investigación u otros que se les asignen.

5) COMERCIO JUSTO Y CONSUMO RESPONSABLE

- Promoción y difusión del Comercio Justo.
- Relación con los proveedores de productos de C.J. y mantenimiento del punto de venta de C.J. en la sede.
- Participación en las redes andaluzas de C.J. y Consumo Responsable.
- Coordinación con otros SETEM en relación con las actividades que se proponen (seminarios, campañas de presión, etc.)
- Canalización de iniciativas de C.J. en los distintos Campos.

6) SENSIBILIZACIÓN

a) **Campañas:**

- Realización de actividades en Centros escolares (talleres, charlas, Semanas de la Solidaridad...).
- Colaboración con otras entidades o plataformas de actividades de sensibilización de la población (Marcha Solidaria anual, Campaña Pobreza Cero, Día del Comercio Justo, etc.)
- Programación de actividades de sensibilización para la participación del alumnado del Ciclo de EpD organizado por la Entidad.

b) **Producción de materiales:**

- Organización del material existente.
- Preparación de material diverso de sensibilización (presentaciones, materiales didácticos, colecciones fotográficas relativas a Campos de Solidaridad, exposiciones, etc.)

TÍTULO II: “DERECHOS Y DEBERES”

Artículo.-6 Derechos

1. Los socios, tienen los siguientes derechos:

- Tomar parte en las Asambleas Generales con voz y voto.**
- Elegir y ser elegido para cargo directivo,** siempre que se tenga una

- antigüedad como socio de, al menos, dos años.
- c. **Proponer por escrito a los órganos de gobierno quejas y sugerencias, respecto de la Asociación y actividades.**
 - d. **Disfrutar de todos los beneficios de la Asociación según las normas y disposiciones reglamentarias de la misma, o cuantos otros le sean concedidos a aquéllas por entidades privadas o públicas.**
 - e. **Disfrutar de todos los derechos que como miembros de esta Asociación le corresponden a tenor de las normas dadas por los organismos competentes.**

2- Los voluntarios tienen, además de los derechos de los demás socios y de los que se les reconocen en la legislación vigente, los siguientes derechos:

- a. Utilizar el nombre de SETEM-A en sus tareas de voluntariado en los términos que se autoricen por la Junta Directiva.
- b. Participar en las actividades de un Área concreta
- c. Hacer cuantas propuestas de actuación, sugerencias o quejas considere oportunas, con el debido respeto y por escrito dirigido al coordinador del Equipo coordinador o a la Junta Directiva.
- d. Asistir a los órganos de participación de voluntarios de SETEM-A.

Artículo.- 7 Obligaciones

1- Son obligaciones de los socios:

- a. **participar en las actividades de la Asociación y trabajar por el logro de sus fines.**
- b. **Prestar cuantos servicios determinan los estatutos, el presente reglamento y los acuerdos de los órganos de gobierno.**
- c. **Desempeñar los cargos para los que fuera elegido.**
- d. **Asistir a las Asambleas Generales.**
- e. **Satisfacer las cuotas que se establezcan.**
- f. **Respetar lo previsto en los Estatutos** y en el presente Reglamento.

2- Son obligaciones de los voluntarios, además de las propias como socio y de las recogidas en la legislación vigente:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la Asociación, de los órganos en los que se integre y por la labor y prestigio de SETEM-A y sus actividades internas y externas.
- b. Llevar a cabo, con responsabilidad y diligencia, los encargos que tenga encomendados.
- c. Colaborar con los cargos de la Asociación y con los demás voluntarios en todas las tareas que acometan.
- d. Informar de todas las actividades que desarrolle como voluntario de SETEM-A, sean de programación, información, acción, evaluación o cualquier otra. En particular cuidará especialmente de no comprometer a SETEM-A, ni como institución ni como grupo, en actividades o iniciativas que queden fuera del ideario u objetivos de SETEM-A o para las que no tenga autorización expresa.

TÍTULO III: “REGLAS DE FUNCIONAMIENTO”

Artículo 7.- Medios materiales

1.- El responsable nombrado por la Junta Directiva que lo sea de la oficina, velará y ordenará, bajo su responsabilidad, el buen uso de los equipos existentes, del cuidado debido de los materiales y del orden y disponibilidad tanto de la oficina como del almacén. El nombramiento supone la confianza de la Junta Directiva, sin perjuicio de la posibilidad

que asiste a la misma de fijar un régimen específico de uso y funcionamiento general de la oficina y almacén o particular de algún elemento.

2.- La Junta Directiva establecerá el régimen de préstamo de documentos archivados, libros, vídeos y demás materiales disponibles que se adaptará a las demandas y disponibilidades existentes en cada momento. El responsable de la oficina velará por el puntual cumplimiento de las normas que se establezcan y solicitará, en su caso, la adaptación de las mismas.

Artículo 8.- Recursos humanos

Toda persona o institución que se acerque a SETEM-A para informarse, dar opinión o colaborar en cualquier sentido, siempre que lo haga con los debidos respeto y decoro, tiene derecho a ser atentamente informado y correctamente tratado.

Velarán por el efectivo desarrollo de este derecho desde la perspectiva de sensibilización y solidaridad propias de SETEM-A, todos los socios, voluntarios y, de manera muy especial, todos los cargos y responsables.

Artículo 9.- de la acción de SETEM-A

1. El Secretario de SETEM-A, el responsable de Delegación, el coordinador del Equipo coordinador o cualquier responsable de Área podrán convocar, con la suficiente antelación, reunión de responsables de Área a la que acudirán, también, el Secretario de SETEM-A y/o el responsable de delegación y el coordinador del Equipo coordinador. En estas reuniones se tratará la agilización y buen desarrollo de actividades, los problemas que surjan en el desenvolvimiento de las mismas y las propuestas que consideren oportunas realizar al Equipo coordinador de la delegación o a la Junta Directiva.

2. La Junta directiva es el órgano responsable de los proyectos que se presenten en nombre, o se financien, sea cual sea la parte, con cargo al presupuesto de SETEM-A, de cualquier Equipo coordinador o de cualquier delegación, ante todo ente público o privado, nacional o internacional.

Todo proyecto que se presente a la decisión de la Junta Directiva deberá ser estudiado e informado previamente por el responsable del Área de proyectos que deberá, por sí mismo o por un encargado de proyecto, elaborarlo, seguirlo y evaluarlo en consonancia con los criterios económicos y éticos de la Asociación y conforme a la metodología técnica establecida. Además, los proyectos que supongan gasto para la Asociación, deberán ser informados por el Tesorero de la misma en el sentido de existencia o no de fondos disponibles.

3. Todo gasto, compra o disposición económica deberá ser expresamente autorizada por la Junta Directiva que podrá autorizar disposición inmediata o de futuro, concreta o genérica, personal o colectiva. El autorizado o autorizados son responsables directos de las cantidades que se les confíen y de la justificación de los gastos que se realicen. El Presidente de SETEM-A podrá disponer en concepto de "cantidad a justificar" y sin autorización previa, de una cantidad anual de 500 Euros, que deberá justificar convenientemente ante el Tesorero antes del cierre del ejercicio económico.

4. El Presidente de SETEM-A, como representante de la Asociación, es el designado para comprometer a la misma en cualquier contrato civil, laboral, administrativo o de cualquier tipo y, en general, en actos jurídicos de la Asociación con terceros, todo ello conforme a las decisiones tomadas por los órganos competentes. En las disposiciones de fondos de las cuentas o depósitos financieros, necesitará la firma conforme mancomunada del Tesorero de SETEM-A.

5. La Junta Directiva, los Equipos coordinadores y los responsables del Área de difusión son responsables de la correcta información y difusión de las acciones de SETEM-A entre los socios y al exterior. Arbitrarán para ello los medios que consideren oportunos que, en cuanto tengan repercusión económica, necesitarán la autorización de la Junta Directiva.

6. La Junta Directiva podrá autorizar y acreditará por escrito el Secretario con el visto bueno del Presidente, la apertura de cuentas corrientes u otros instrumentos financieros o cajas para cobro y pago, con un objetivo concreto, para uso de un proyecto o proyectos específicos o para mejorar la operatividad de una delegación. En la autorización expresa constará el nombre y cargo del responsable que rendirá cuentas al Tesorero de SETEM-A, al menos, trimestralmente y siempre antes del cierre del ejercicio económico.

Artículo 10.- Altas y Bajas

La participación en la asociación se puede hacer desde las condiciones de socio, socio de honor, voluntario y colaborador en los términos recogidos en los Estatutos.

1.- Altas:

La admisión como socio será solicitada por escrito dirigido al Presidente, el cual dará cuenta a la Junta Directiva, que aceptará o denegará la admisión, sin que quepa ningún recurso contra el acuerdo. A todos los efectos, no se adquiere la condición de socio en tanto no se satisfaga la cuota social en la forma que establezca la Junta Directiva y consten los datos personales en el fichero de SETEM-A. El abono de la matrícula del curso o del primer cargo del padrinazgo, son equivalentes a la solicitud y abono de la cuota salvo voluntad expresa en contrario del solicitante.

La Junta Directiva podrá nombrar miembros de honor de SETEM-A, a personas que, a juicio de la Asamblea General, hayan contraído méritos relevantes en la entidad. Tales miembros estarán exentos del pago de cuotas, aunque tendrán derecho a participar en las deliberaciones de los órganos de administración y gobierno de SETEM-A.

Los colaboradores tendrán derecho a acceder, en las condiciones que fije la Junta Directiva, a toda información disponible en SETEM-A que no vulnere el derecho a la intimidad de las personas. En particular, podrán acceder a los datos económicos y de financiación así como a asistir, con voz pero sin voto, a las Asambleas Generales de SETEM-A y a las reuniones del Equipo coordinador o de los Equipos coordinadores de la delegación.

Se adquiere la condición de voluntario en la fecha de entrada en vigor del compromiso escrito que, firmado por el Presidente o por delegación del mismo y por el voluntario, tendrá el contenido, forma y efectos que expresamente fije la Junta Directiva. En todo caso tendrá una duración mínima de seis meses. Para ser voluntario de SETEM-A se requiere tener la condición de socio.

2.- Bajas:

Se causará baja como socio de SETEM-A por las causas y procedimiento recogidos en los Estatutos de la Asociación.

Se causará baja como miembro de la Junta Directiva por dimisión expresa, por expiración del mandato o por decisión del Presidente basada en cuatro inasistencias consecutivas o seis en un año. La baja será comunicada en reunión de Junta Directiva y el puesto será considerado vacante para su cobertura en la reunión siguiente.

Se causará baja como cargo del Equipo coordinador, responsable de delegación o responsable de Área por incumplimiento reiterado o simple cualificado de las responsabilidades confiadas en apreciación mayoritaria de la Junta Directiva y tras convocar al interesado para que manifieste lo que le convenga. El Presidente de SETEM-A nombrará, en caso de baja o dimisión, un responsable hasta el siguiente periodo electivo sin que pueda producirse vacante en estos cargos.

Se causará baja como voluntario por dimisión, por cumplimiento del plazo del compromiso o bien, a propuesta del coordinador del Equipo coordinador, del responsable de delegación, del Secretario de SETEM-A o del responsable de Área correspondiente, por incumplimiento reiterado o simple cualificado de las responsabilidades confiadas en apreciación mayoritaria de la Junta Directiva y tras convocar al interesado para que manifieste lo que le convenga.

Artículo 11.- Incompatibilidades

1.- Es incompatible la acumulación de dos o más cargos de la Junta Directiva o del Equipo coordinador de una delegación. Se exceptúa el cargo de Vicepresidente, que en caso de ser nombrado, sólo será incompatible con el de Presidente.

2.- También es incompatible la acumulación de los siguientes cargos:

- a) Coordinador del Equipo coordinador o Secretario del Equipo coordinador y Presidente de SETEM-A.
- b) Tesorero del Equipo coordinador y Tesorero de SETEM-A.
- c) Tesorero de SETEM-A y responsable de Área.

TÍTULO IV: “HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS”

Artículo 12.- Horarios

El responsable de la oficina, o el de Delegación valorarán la conveniencia y propondrán a la Junta Directiva que establecerá en su caso un horario de apertura y cierre de la oficina, biblioteca-videoteca, archivo y almacén. De ser establecido, se anunciará en el tablón de anuncios correspondiente. Los voluntarios y socios en general tendrán acceso, dentro de su horario, a todos los servicios y locales de SETEM-A con las limitaciones operativas que los responsables de los mismos puedan establecer en caso de conflicto. Las quejas y sugerencias al respecto se presentarán y serán solventadas en Junta Directiva.

En horario de oficina se podrán convocar y realizar tantas reuniones como permita un uso adecuado de las instalaciones. Se consideran especiales y no sujetas a horario de oficina, las sesiones formativas o informativas en el horario programado, las Asambleas Generales, las reuniones de Junta Directiva y cualquiera otras comunicadas a la Junta Directiva a las que ésta no haya manifestado oposición.

El responsable de la oficina o el responsable de delegación podrán autorizar el acceso a los locales en cualquier momento por razones de oportunidad y bajo su directa responsabilidad, debiendo comunicar tal incidencia al Secretario de SETEM-A para que informe a la Junta Directiva siguiente.

La Junta Directiva se reunirá conforme a lo establecido en el art. 15 de los Estatutos de SETEM-A, con una periodicidad mínima trimestral y tiene atribuidas todas las funciones que no estén expresamente asignadas a la Asamblea General o a otros órganos por los Estatutos de la asociación o por el presente Reglamento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. La Junta Directiva elaborará, en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente Reglamento:
 - a) Documento normalizado para la presentación de los informes de los coordinadores de Equipo coordinador y de los responsables de Área.
 - b) Documento que recoja los criterios económicos y éticos de actuación de SETEM-A.
 - c) Documento que recoja los criterios metodológicos de actuación en los proyectos de SETEM-A y, en particular, en los proyectos de cooperación o con repercusión económica.
 - d) Estatuto del voluntario que, junto con la Ley en vigor, establezca los derechos y obligaciones de los voluntarios de SETEM-A.
 - e) Contrato normalizado de voluntariado de SETEM-A.

Estos documentos serán aplicables en SETEM-A desde su aprobación, serán modificados en cualquier momento por la Junta Directiva a propuesta por escrito de cualquier socio o motu proprio, se les dará la máxima difusión interna y serán impugnables ante la Asamblea General Ordinaria en el turno de Ruegos y Preguntas.

2. Serán puntos del Orden del día de la primera reunión que celebre el Equipo coordinador de cada delegación en el mes de octubre:
 - a) Elección de cargos.
 - b) Periodicidad y horario de las reuniones.
 - c) Propuesta de nombramiento, en su caso, de responsables de Áreas.

Estos acuerdos serán comunicados inmediatamente al Secretario de SETEM-A para su presentación en la primera reunión siguiente de la Junta Directiva.

3. Será primer punto del Orden del día de la Junta Directiva siguiente a la que se produzcan, la cobertura de vacantes o bajas en los cargos de la propia Junta Directiva, de las delegaciones, de los Equipos coordinadores o de las Áreas.
4. Serán puntos del Orden del día de la Asamblea General Ordinaria que se convoque en año par:
 - a) Informe valorativo de la Junta Directiva sobre la adecuación y oportunidad del presente Reglamento.
 - b) Conveniencia de convocatoria de Asamblea Extraordinaria para la modificación del presente Reglamento.

5. El responsable de la oficina velará por mantener actualizado el tablón de anuncios que deberá estar situado en lugar visible y en el que se podrá consultar en todo momento los nombres y teléfonos de contacto de los miembros de la Junta Directiva, de los cargos del o de los Equipo coordinador o Equipos coordinadores y de los responsables de cada Área.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de régimen interior entrará en vigor el día catorce de junio de dos mil diez, tras la reforma realizada y aprobada por la Asamblea Extraordinaria de Socios celebrada el día trece de junio de dos mil diez.

ANEXO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

a) Documento normalizado para la presentación de los informes de los coordinadores del Comité y de los responsables de Área :

Los/las Coordinadores/as de Área presentarán a la Junta Directiva informes sobre la actividad de cada Área, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5 del Reglamento Interno. Estos informes podrán referirse a:

- 1) Actividades que proyecte el Área correspondiente. En caso de que el proyecto de la actividad comporte la participación de varias Áreas, será la más vinculada a la finalidad del proyecto la que redacte el informe.

El informe ha de contener como ítems esenciales:

- Breve justificación del proyecto de actividad que incluya la pertinencia de la misma en relación con los fines de SETEM-A.
- Objetivos y Destinatarios de la acción.
- Temporalización y localización de la actividad o cronograma.
- Recursos necesarios: humanos, técnicos y económicos.
- Presupuesto de gastos (que incluya todos aquellos recursos técnicos o económicos no disponibles en la Entidad)
- Metodología de evaluación de la Actividad.

Este Informe será remitido a la Junta Directiva para su examen y aprobación.

- 2) Evaluación de las actividades realizadas. El Informe de evaluación ha de formularse incluyendo ítems tales como:

- Impacto o resultados de la actividad/proyecto realizado.
- Participación cuantitativa y cualitativa del voluntariado de la Entidad.
- Participación del público destinatario o beneficiarios de la actividad.
- Balance de ingresos (en caso de que la actividad realizada los haya producido) y de gastos ejecutados.
- Informe de viabilidad económica (adecuación del presupuesto económico proyectado a los gastos reales en los que se ha incurrido)

Este Informe será remitido a la Junta Directiva a efectos de evaluación.

b) Criterios económicos y éticos de actuación:

Con el fin de obtener financiación para desarrollar los Fines de la Asociación recogidos en el Artículo 2º de nuestros Estatutos¹, nos ajustaremos al ordenamiento jurídico y respetando la legislación vigente.

¹ La asociación "Setem-Andalucía" carece de ánimo de lucro y tiene por objeto la sensibilización de la Sociedad acerca de las desigualdades Norte-Sur, la promoción de la solidaridad y la cooperación internacional para el desarrollo, con especial dedicación a la población infantil y juvenil en materia educativa y cultural.

Obtención y gestión de recursos:

Los recursos económicos se obtendrán mediante las aportaciones de Particulares, Empresas, Instituciones, Administraciones Públicas y actividades diversas, conforme a los criterios establecidos en el Código de Conducta de las ONGDs andaluzas, al cual en su momento SETEM-Andalucía se adhirió.

La contabilidad de la Asociación se ajustará al Plan General Contable vigente.

SETEM-Andalucía en su contabilidad dará de alta tantas cuentas a nombre de las Contrapartes o Campañas específicas sean necesarias para contabilizar los ingresos y gastos que generen en su gestión para un mejor seguimiento, control y transparencia de los recursos gestionados.

El envío de los fondos a las Contrapartes se efectuará siempre por transferencia bancaria a la cuenta que tengan constituidas las Contrapartes a su nombre.

Para las compras o gastos de cualquier tipo que se efectúe se solicitará factura.

El fin a que se dedicará el remanente (positivo o negativo) de cada ejercicio contable será decidido en Asamblea General correspondiente.

c) Criterios metodológicos de actuación en los proyectos, y en particular, en proyectos de cooperación o con repercusión económica:

c.1) Programas de cooperación internacional para el desarrollo de la población infantil y juvenil.

Objetivos:

Con el programa de cooperación educativa o apadrinamiento de SETEM-Andalucía tenemos por objeto promover la cultura de la solidaridad hacia las zonas más desfavorecidas y empobrecidas. Haciendo participe a la sociedad andaluza en este proceso de desarrollo humano, especialmente en la población infantil y juvenil. Perseguimos un desarrollo integral de estos niños y niñas en materia educativa, cultural, alimentaria y sanitaria, por ser los más indefensos y vulnerables a todo tipo de abusos y explotación.

Para poner en práctica los objetivos colaboraremos con ONGs, Fundaciones, etc. que desarrollen su labor con los más desfavorecidos, especialmente con la población infantil. Que desarrollen sus programas con la elección de candidatos sin ningún tipo de discriminación (étnica, raza, género, política, religión etc.etc.) dando prioridad a los más vulnerables (huérfanos, grandes dependientes, trabajadores infantiles, desnutridos etc.etc.).

Se formalizará un documento con la Asociación beneficiaria de los fondos recaudados por SETEM-Andalucía, donde se especificará el fin que se le dará a dichos fondos. Asimismo se especificarán las justificaciones que solicitaremos para el seguimiento de tales fines. A este documento se le dará la máxima difusión entre los Donantes.

Caso de incumplimiento por parte de la Contraparte se tomarán las medidas que se acuerden entre Donantes y Junta Directiva de SETEM Andalucía.

c.2) Convenio de colaboración para financiar proyectos de desarrollo así como la estancia de nuestros voluntarios.

-La Contraparte X facilitará a SETEM Andalucía la normativa propia que tenga (Estatutos, Reglamento) en relación a su misión, identidad, valores etc. Así como Memorias anuales de Actividades y Memorias Económicas.

-SETEM Andalucía en caso de no financiar con recursos propios actuará como Entidad Colaboradora entre el Financiador y el Financiado, trasladando las condiciones que exija el Financiador que tendrán que ser aceptadas por la Contraparte financiada.

-Proyecto que solicita sea financiado.

-c.3) Respecto a la recepción de voluntariado adscrito al programa de Campos de Solidaridad nos indicará:

- Si precisa un perfil formativo o profesional deseable, edad, etc.
- Facilitar la programación del trabajo.
- Indicar las fecha más favorables para la estancia y número de voluntarios que puedan acoger.
- Debe correr en la medida de sus posibilidades con los gastos para alojamiento y manutención del voluntario. Si no tuviera disponibilidad de hacerlo y esto supusiera algún gasto al voluntariado habría que comunicarlo claramente y previamente a SETEM Andalucía. En este último caso habría que indicar si la estancia es en instalaciones propias, gratuitas o con pago de alguna cantidad, si es con familias o trabajadores de la contraparte, o si se dispone de vivienda en régimen de alquiler y quien lo sufragaría.

El voluntariado de SETEM Andalucía se compromete:

- A respetar y conocer la misión, identidad, valores, estatutos, reglamento, usos y costumbres (horarios de comida, vestimenta o atuendo) de la contraparte.
- A realizar en la medida de sus posibilidades el trabajo encomendado en la programación prevista. A minimizar el tiempo de ocio (ej. viajes de turismo) y a realizar éste fuera del tiempo estipulado de prestación del voluntariado; los gastos ocasionados por esta actividad serán sufragados por el propio voluntario.

Si la contraparte tuviera problemas con algún/a voluntario/a deberá informar inmediatamente a SETEM Andalucía, para tomar una decisión sobre su estancia.

SETEM-Andalucía está adherida al Código de Conducta de las ONGDs andaluzas, y dará cumplimiento a lo estipulado en dicho Código, en materia de relaciones con

las organizaciones del Sur. Así mismo, la Entidad se atenderá a la legislación y normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter Personal, y de manera especial el tratamiento de imágenes, particularmente las de menores.

d) Estatuto del voluntariado que, junto con las Leyes en vigor, establezca los derechos y obligaciones de los voluntarios.

Contrato normalizado de voluntarios:

La Asociación **SETEM-Andalucía** con sede social en **C/ Palencia 33, Local 19-B, 18008-Granada** y Don/Doña _____, mayor de edad, con DNI _____ acuerdan el siguiente compromiso de voluntariado.

Don/Doña _____, como voluntario/a de la Asociación **SETEM-Andalucía** va a colaborar con la entidad dentro del Programa " _____ " en las siguientes actividades:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Lugar, fecha y hora(s): _____

El voluntario se compromete a:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con la organización, respetando los fines y su normativa.
- Guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
- Rechazar cualquier contraprestación material o económica.
- Respetar los derechos de los beneficiarios y actuar de forma diligente y solidaria.
- Respetar y cuidar los recursos materiales puestos a su disposición por la organización para el desarrollo de las actividades.

La Asociación SETEM-Andalucía se compromete a:

- Ofrecer al voluntario la información, formación, apoyo y en su caso los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le asignen.
- Favorecer la participación activa del voluntario en la organización, diseño, evaluación y programación de las actividades que realiza.
- Asegurar al voluntario contra los riesgos de accidente y responsabilidad civil derivados del ejercicio de la actividad asignada por SETEM Andalucía.
- Todos los Voluntarios serán inscritos en el Registro de Socios Voluntarios.
- Facilitar una acreditación identificativa de su condición de persona voluntaria, la cual será devuelta una vez terminada su actividad.

Duración: El presente acuerdo tiene una duración de _____ meses/años. Cualquiera de las partes puede dejar sin efecto este acuerdo notificándolo con una antelación de _____ días.

_____, a _____ de _____ de 20__

El/La voluntario/a:

Don/Doña _____

Por la Entidad:

Don/Doña _____