

SED «SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN, DESARROLLO»

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Propuesta de Reglamento de Régimen Interno
Documento de trabajo
30 Abril de 2019

INTRODUCCIÓN

La Organización No Gubernamental para el Desarrollo, ONGD, SOLIDARIDAD, EDUCACIÓN y DESARROLLO (SED), en adelante SED, ha sido creada con el objetivo de coordinar y promover el movimiento de solidaridad con los países empobrecidos, que se viene suscitando en el entorno marista de España, y, al mismo tiempo, canalizar las aportaciones de entidades públicas y privadas, y el movimiento del Voluntariado que conlleva.

Por otra parte, SED responde a la necesidad de educar en la justicia y la solidaridad en los centros educativos, fomentando en ellos el espíritu misionero y la sensibilidad por todo lo que supone marginación y exclusión.

SED fue **reconocida** como Asociación sin ánimo de lucro, por el Ministerio del Interior, el 17 de diciembre de 1992.

La Conferencia Marista Española (CME), en su XIX Asamblea (1991), aprobó, dentro de las atribuciones del artículo 15 de los Estatutos, la creación de esta nueva «obra de interés común». Los Estatutos de la CME (1995) recogen esta vinculación especial entre SED y Hermanos Maristas de España, recogiendo, entre los servicios de coordinación de la CME, el «dar apoyo al desarrollo y a la autonomía de la ONGD SED» (art. 35), y afirmando expresamente que la ONGD SED es un programa de actuación conjunta de la CME que “supone la promoción y el apoyo institucional con bienes y personas a la ONGD SED” (art. 39).

En la práctica, esta relación queda articulada en el acuerdo de colaboración entre la CME y SED, según los respectivos Estatutos, y que se concreta en los Acuerdos de

colaboración firmados por la ONGD SED con la Institución Marista y con cada una de la Provincias Maristas de Compostela, Ibérica, Mediterránea y L`Hermitage el 18 de febrero de 2009.

SED es una Asociación comprometida con la justicia y el desarrollo sostenible de los pueblos empobrecidos. SED cree que otro tipo de desarrollo es posible y lucha por que así sea. Para ello creemos que uno de los caminos fundamentales es la educación como instrumento de desarrollo en el Sur y como instrumento de sensibilización y de formación integral de la persona en el Norte, dotándola de unos valores solidarios.

Su esquema organizativo y de coordinación se describe en el Anexo III como Organigrama de la Asociación.

Artículo 1.

1. El presente Reglamento es el desarrollo y aplicación de las disposiciones de SED, aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha 5 de mayo de 2018 e inscritos en el Ministerio del Interior, Registro de Asociaciones, con fecha 3 de agosto de 2018, con subordinación a los mismos.

2. El Reglamento Interno de SED es de obligado cumplimiento para todas aquellas personas y entidades que de cualquier forma actúen o desarrollen actividades dentro del ámbito de acción de la Asociación.

Artículo 2. Estructura de SED

1. Funcionalmente SED está estructurada según el esquema que se muestra en el Anexo II.

Territorialmente se organiza como sigue:

SED actualmente funciona mediante una Sede Central y cuatro Delegaciones Regionales:

SED-Cataluña: abarca Cataluña

SED-Compostela: abarca Asturias, Cantabria, Castilla y León y Galicia.

SED-Ibérica: abarca Madrid, Castilla-La Mancha, Aragón, La Rioja, Navarra, País Vasco y Cáceres.

SED-Mediterránea: abarca Andalucía, Comunidad Valenciana, Murcia y Badajoz

2. La vinculación entre las Delegaciones Regionales y los países de Iberoamérica, África o Asia, estará regulada por las decisiones de la Junta Directiva.

Cada Delegación Regional coordinará y velará para que se realicen proyectos y programas de Educación para el desarrollo y de Cooperación al desarrollo.

3. El envío de la documentación y las comunicaciones entre SED y las entidades socias de los países en vías de desarrollo con los que se colabora, se realizarán preferentemente a través de las Delegaciones Regionales según la distribución establecida. Es fundamental la coordinación con la Sede Central, desde donde se apoyarán estas funciones de documentación e información. A ella se hará llegar toda la documentación para su archivo, quedando copia en las Delegaciones Regionales.

Artículo 3. Junta Directiva

SED está regida por una JUNTA DIRECTIVA elegida por los socios y socias en Asamblea. Se compone de Presidente o Presidenta, Vicepresidente o Vicepresidenta, Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera, y Consejeros. Las funciones de cada uno se establecen en los Estatutos. (Capítulo II artículos 33 al 42)

En atención a la especial relación existente entre SED y la Institución Marista, la Junta de Provinciales propondrá a la Junta Directiva saliente, de entre los socios y socias de la Asociación, a las personas que juzgue más adecuadas para el cargo de Presidente o Presidenta de SED y demás miembros de la Junta Directiva a fin de conformar una candidatura para la Asamblea, pudiendo la Junta Directiva saliente hacerla suya para presentarla a la Asamblea de socios y socias de SED.

Artículo 4. El Equipo de Gestión

La composición, nombramiento y sus facultades vienen reguladas por los artículos 43 al 45 de los Estatutos de SED. Actúa en todo lo referente a la gestión ordinaria de SED siguiendo las pautas y orientaciones de la Junta Directiva.

El Equipo de Gestión estará compuesto por el Director o Directora de la organización, un Administrador o Administradora, el Coordinador o Coordinadora de la Secretaría Técnica y los Delegados o Delegadas Regionales.

El Equipo de Gestión se reunirá al menos cinco veces al año y siempre que lo convoque el Director o Directora de SED mediante convocatoria escrita con los temas a tratar.

Se levantará acta de los temas tratados y de los acuerdos a los que se ha llegado para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación si fuera necesario.

Funciones de sus miembros:

Las atribuciones del Director o Directora se desarrollan en el artículo 47 de los Estatutos. Las funciones de los Delegados Regionales están recogidas en el art 10 del presente Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI.

Las atribuciones del Administrador o Administradora de la entidad quedan descritas en el apartado de Equipo Económico del presente RRI.

Las funciones del Coordinador o Coordinadora de la Secretaría Técnica son las siguientes:

- Prestar asistencia a la Junta Directiva en la tramitación de la documentación oficial de SED.
- Presidir la Comisión Permanente en ausencia del Director o Directora.
- Por indicación del Secretario o Secretaria, atender a los temas de la secretaría de la Asociación en lo referente a la cumplimentación de la documentación legal y los requisitos jurídicos de SED.
- Actuar como Adjunto o Adjunta a la Dirección para la coordinación de la actividad de la organización del día a día de SED.
- Atender los procesos de calidad y transparencia SED.
- Levantar acta de las reuniones del Equipo de Gestión con los temas tratados y los acuerdos a los que se haya llegado, y que serán después presentados a la Junta Directiva en caso de que sea necesario.

Artículo 5. La Comisión Permanente

El cometido fundamental de la Comisión Permanente será llevar a la práctica las líneas directivas determinadas por la Junta Directiva, a través del Equipo de Gestión.

1. Sus facultades y composición están regulados por el artículo 48 de los Estatutos de SED.
2. Estará presidida por el Director o Directora de la Asociación. En su ausencia, presidirá la Comisión Permanente el Coordinador o Coordinadora de la Secretaría Técnica.
- 3.- La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez cada quince días y siempre que el Director o Directora lo estimen necesario para el normal funcionamiento de SED. No necesitará convocatoria escrita, aunque sí es conveniente que la haya, en condiciones normales, y se avise a las Delegaciones Regionales de las fechas de reunión.
4. La Comisión Permanente levantará acta de sus reuniones y comunicará por escrito sus propuestas y resoluciones a los miembros del Equipo de Gestión, quienes, una vez valoradas, las trasladarán a la Junta Directiva si fuera necesario.
5. El Equipo de Gestión y la Comisión Permanente realizarán sus funciones a través de Departamentos o Equipos de especialidades establecidos por la Junta Directiva. Las principales decisiones de cada Equipo se tomarán consensuadamente por los integrantes del mismo. Aunque el Equipo funcione como una unidad operativa, corresponde al Director o Directora, coordinar todas las actividades de cada Equipo y proponer a la Junta Directiva una persona que coordine cada uno de ellos.
6. A las reuniones de la Comisión Permanente podrán ser invitados, con voz, pero sin voto, los miembros de la Secretaría Técnica (artículo 49 Estatutos) y otros especialistas que pueda ser de interés según el tema propuesto.

Artículo 6. Secretaría Técnica

La Junta Directiva puede decidir la creación de una Secretaría Técnica dentro de la Organización. Lo hará para un tiempo determinado y para el desarrollo de las funciones que esta misma junta determine.

Fijará igualmente la composición de esta Secretaría Técnica y nombrará a quien coordine los trabajos de esta secretaría. Será la Junta Directiva quien decida las condiciones laborales y organizativas por las que se rijan.

Artículo 7. Equipo de Educación para el Desarrollo e Incidencia Social

1. La educación para la solidaridad y la justicia es una de las prioridades fundamentales de SED, y por ello, a este equipo compete organizar e impulsar, a través del Equipo de Gestión y de las Delegaciones Regionales, actividades de educación y de sensibilización en los centros educativos, obras sociales y a nivel social que permitan lograr este objetivo estratégico

2. Este Equipo es el encargado de promover la Educación para el Desarrollo y las actividades en las que se concreta (sensibilización, formación, incidencia política e investigación) con objeto de potenciar la justicia, la paz y la solidaridad con los países empobrecidos y colectivos en riesgo de exclusión.

Estructura.

El Equipo estará compuesto por personas de la organización, cuyas responsabilidades se describen en la política de recursos humanos de SED. Trabaja en coordinación con el Equipo de Gestión y las Delegaciones Regionales bajo la supervisión del Director o Directora o de la persona que designen, que asume la responsabilidad del equipo.

Para la realización de campañas, eventos, programas o acciones concretas referidas a la Educación para el Desarrollo, en adelante EpD, e Incidencia Social, que permitan llevar a cabo la programación y planificación estratégicas definidas por la Junta Directiva y el Equipo de Gestión, se constituirán Comisiones de trabajo puntuales en las que se nombrará una persona de referencia que coordinará los trabajos concretos.

Funciones.

- Colaborar en la formación inicial y permanente del voluntariado, participando, cuando se le requiera, en la programación de los módulos incluidos en el Plan de Formación del Voluntariado.
- Participar de forma activa en el proceso de elaboración de materiales educativos en la Campaña anual de SED para los centros educativos y obras sociales.
- Apoyar a los Equipos locales de solidaridad y de SED en el desarrollo del eje transversal de la solidaridad en los Centros educativos.
- Una vez definidas las campañas nacionales y mundiales en las que SED se implica, el Equipo ayuda a diseñar la actuación de SED como compromiso sociopolítico por la justicia y la solidaridad.
- Participar en la creación de las publicaciones y los materiales educativos y de sensibilización realizados por SED.

Artículo 8. Equipo de Proyectos y Programas de Cooperación

La Cooperación al Desarrollo es otra de las prioridades fundamentales de SED, y por ello a este departamento compete, en colaboración con el Equipo de Gestión y de las Delegaciones Regionales, realizar el seguimiento de los proyectos y programas de cooperación de SED, atendiendo a todas las funciones contenidas en el ciclo de vida de un proyecto, y dar seguimiento a las relaciones con las entidades socias e instituciones públicas o privadas relacionadas con los mismos.

La puesta en marcha de estos Programas y Proyectos facilitarán la transformación de las realidades injustas en países empobrecidos, que es uno de los objetivos estratégicos de SED.

Estructura.

El Equipo de trabajo de Proyectos y Programas de Cooperación estará formado por los Delegados o Delegadas Regionales y un equipo de personal técnico del departamento de proyectos, ubicado tanto en la sede central como en las distintas delegaciones regionales.

Funciones.

- Establecer contacto con las organizaciones socias para identificar necesidades que motiven una acción solidaria de SED a través de las Delegaciones Regionales.
- Estudiar, revisar y presentar, para su aprobación en el Equipo de Gestión y Junta Directiva, los proyectos de desarrollo y solicitudes de financiación presentados a SED.
- Plantear programas y proyectos potenciando el protagonismo de los países más desfavorecidos con un enfoque basado en DDHH, con énfasis en derechos de la infancia, perspectiva de género y respeto al medio ambiente.
- Aplicar el enfoque del marco lógico y de EBDH, en el análisis de proyectos y programas de cooperación, trabajando conjuntamente con las entidades socias en el ciclo del proyecto.
- Coordinar junto con los Delegados Regionales la presentación de proyectos a las convocatorias de subvenciones promovidas por entidades públicas y privadas, y su justificación.
- El Equipo de Proyectos y Programas de Cooperación colaborará con el Secretario y con el Equipo de Comunicación de SED en la elaboración de la Memoria Anual en lo referente a las acciones, programas y proyectos llevados a cabo por SED.

El Equipo contará con un Coordinador o Coordinadora responsable de orientar y organizar el trabajo del mismo. Trabajará en coordinación con el Equipo de Gestión y las Delegaciones Regionales bajo la supervisión del Director o Directora o de la persona que designen, que asume la responsabilidad del Equipo, según se detallará en la Política de Recursos Humanos de SED.

Tipos de actuaciones.

Los proyectos de desarrollo se concretarán en:

1. Microproyectos:

Se denominarán como tal las solicitudes de Cooperación al desarrollo, cuya cuantía no supere la cantidad actualmente fijada en 5.000 euros, y que anualmente establecerá la Junta Directiva.

Los Microproyectos serán aprobados por la Comisión Permanente que informará al Equipo de Gestión y este a su vez a la Junta Directiva.

2. Proyectos de Desarrollo:

Se considerarán como tales, las solicitudes de cooperación al desarrollo, cuya cuantía supere las cantidades fijadas para los Microproyectos.

Son aprobados por la Junta Directiva, previo informe positivo de la Comisión Permanente y el Equipo de Gestión de SED.

3. Ayuda humanitaria:

Se considerará como tal, entre otras, la ayuda de tipo asistencial, el envío de alimentos y medicamentos.

Para llevarla a cabo se promoverán campañas, estableciendo una acción conjunta y coordinada con las entidades socias de la zona.

4.- Ayuda de emergencia:

Se denominarán así los fondos destinados a atender a personas afectadas en catástrofes y desastres naturales.

Se establece un fondo anual de 10.000 € para intervención rápida en este tipo de ayudas, que estará a disposición del Director o Directora de SED para su envío urgente.

Contenido de los Programas y Proyectos de Desarrollo de SED.

SED promoverá programas y proyectos de desarrollo con el objetivo de fomentar la igualdad real entre las personas ofreciendo a todas ellas las mismas oportunidades para tener una vida digna. Se trabajará principalmente en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, Derechos de la Infancia y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Se establecerán como preferentes los programas o proyectos enfocados a la promoción de los siguientes derechos:

- Derecho a la educación
- Derecho a la salud
- Derecho a la alimentación
- Derecho al agua potable y saneamiento
- Derecho a una vivienda digna
- Derecho a un nivel de vida adecuada y medios de subsistencia.
- Derecho a la igualdad de género
- Derechos de los pueblos indígenas

Todo nuestro actuar estará alineado con la Agenda 2030 en la consecución de los ODS. En concreto, nuestra intervención en materia de cooperación al desarrollo se centrará principalmente en la consecución de los ODS números 1 al 6 y 16 de esta Agenda .

Criterios de aceptación de proyectos.

Para la aceptación y realización de proyectos deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. Áreas geográficas:

Las establecidas según los criterios aprobados por la Junta Directiva y recogidos en el anexo I de este Reglamento de Régimen Interno.

2. Proyectos:

Serán estudiadas las solicitudes de colaboración acordes con las finalidades de SED. Serán presentados a la Comisión Permanente, al Equipo de Gestión y a la Junta Directiva para obtener su aprobación, según el Procedimiento de proyectos SED.

3. Solicitantes:

Se admitirán solicitudes de entidades maristas o no maristas. Estas últimas podrán ser civiles o religiosas, siempre y cuando se ajusten a los apartados anteriores.

4. Avaluos:

Para las solicitudes de cooperación provenientes de entidades maristas tendrán que adjuntar siempre el aval del Superior marista de la zona o carta de recomendación o conformidad.

Para las solicitudes de cooperación provenientes de entidades no maristas deberán adjuntar siempre el aval del representante legal de la entidad.

5. Documentación complementaria:

La Junta Directiva podrá reclamar a las entidades socias cualquier documento, informe o recomendación que considere oportuno.

Artículo 9. Equipo Económico

Se encarga de la gestión económica, financiera y contable de la asociación.

Estructura:

Al frente del equipo económico estará el Tesorero o Tesorera de SED. Junto con el Administrador/a y el Director/a de SED, formarán el grupo de gestión de los temas económicos en el día a día. Además, para asegurar el buen funcionamiento de la entidad, este equipo contará con el personal encargado de realizar las gestiones relacionadas con la contabilidad en las delegaciones territoriales.

El equipo será dinamizado por el Administrador/a de la entidad.

Funciones:

1. Proponer políticas de captación de recursos entre las comunidades educativas maristas y entidades públicas o privadas.
2. Buscar otras posibles fuentes de financiación.
3. Emitir los informes pertinentes para la Junta Directiva de SED sobre la viabilidad económica de los proyectos presentados a financiación pública o privada.
4. Emitir los informes pertinentes y elaborar la información económica necesaria para realizar las cuentas anuales de SED y presentarlas para su aprobación por la Junta Directiva.
5. Atender y asegurar la realización de la auditoría de cuentas anuales. Las cuentas anuales serán presentadas para su aprobación a la Asamblea de SED.
6. Responsabilizarse de la correcta gestión de la entidad en materia de protección de datos en el desarrollo de su actividad y en todos los ámbitos de actuación de SED.
7. Regular las cuentas corrientes que existan, tanto en la sede central como en las Delegaciones Regionales y en las Sedes Locales, a nombre de SED. En ellas figurarán como autorizados:
 - El Director o Directora de SED.
 - El Tesorero o Tesorera de SED.
 - El Administrador o Administradora de SED.
 - El Delegado o Delegada Regional de SED.
 - Un socio o socia de la Delegación propuesto por el Delegado a Delegada.
 - En todos los casos, las cuentas tendrán firmas mancomunadas 2 a 2.

8. El Administrador o Administradora de SED realizará la gestión diaria en los temas relacionados con la economía y la fiscalidad. Deberá integrar, realizar y supervisar la contabilidad derivada de las actividades de SED en España, siguiendo la normativa legal vigente y cumpliendo con los requisitos necesarios para asegurar una adecuada transparencia en la gestión de la organización. También ostentará la representación del Tesorero en la relación con proveedores y entidades bancarias.

Este equipo contará con personas de referencia en cada una de las delegaciones encargadas de la gestión de los temas económicos de manera que se asegure el buen funcionamiento de la entidad. (Gestión de cuotas, manejo de la información contable, participación en campañas de fundraising...)

Artículo 10. Equipo de Voluntariado

Estructura.

El equipo de voluntariado de SED está constituido por los Delegados o Delegadas Regionales apoyados por la sede Central. Las responsabilidades en materia de voluntariado son asumidas por los Delegados o Delegadas Regionales en los términos establecidos en los Estatutos de SED y se concretarán en la política de RRHH y el procedimiento de Voluntariado de SED.

Funciones.

1. Coordinar la formación inicial y permanente del Voluntariado de SED y participar en la programación de los contenidos de la misma.
2. Mantener actualizado el Registro de voluntarios y voluntarias en Delegaciones Regionales y sede Central según corresponda.
3. Asegurar el correcto cumplimiento de la legislación vigente en materia de voluntariado y protección de datos.
4. Gestionar los programas de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) con personal voluntario.

5. Ofrecer apoyo y acompañamiento en temas relacionados con la formación o promoción del voluntariado a personas voluntarias y/o colaboradoras de obras sociales y educativas de la Institución Marista que lo soliciten.
- 6.- Fomentar a través de los Delegados Regionales y Coordinadores Locales, la creación de grupos y equipos de Voluntariado, que desarrollen su acción en el ámbito local y/o nacional.
- 7.- Las Delegaciones Regionales, en colaboración con las entidades socias se responsabilizan de la gestión de los programas de voluntariado de Cooperación y de Larga duración, en todos los ciclos contenidos en los mismos y que se desarrollan en el documento de Procedimiento de voluntariado de SED.
- 8.- Las Delegaciones Regionales serán las encargadas de dar cumplimiento a los requisitos legales establecidos en la Ley del Voluntariado 45/2015, sobre los Derechos del Voluntariado y las relaciones entre estos y las organizaciones en las que se integran.

Artículo 11. Delegaciones Regionales

1. El Delegado o Delegada Regional anima y dinamiza la vida de su Delegación a fin de conseguir los objetivos propios de SED de la siguiente manera:

- 1) Fomentando la existencia de personas voluntarias en el ámbito de su Delegación.
- 2) Velando para que el voluntariado cumpla con todos los requisitos legales y tenga una adecuada formación y acompañamiento.
- 3) Ofreciendo propuestas de formación a las personas socias, voluntarias y colaboradoras de su Delegación Regional.
- 4) Coordinando la preparación de los Campos de Trabajo y Misión y su proceso de formación.
- 5) Animando el trabajo del personal técnico de proyectos de su Delegación Regional para la financiación de Proyectos y Programas en los países asignados a su Delegación Regional.
- 6) Solicitando la apertura de cuentas corrientes en su Delegación Regional, en las que deberá tener firma autorizada.

- 7) Garantizando la inscripción de SED en los registros provinciales o autonómicos necesarios para poder desarrollar sus actividades.
- 8) Manteniendo el contacto y la colaboración con las plataformas de voluntariado y coordinadoras de ONGD, de su ámbito regional.
- 9) Trasladando a los socios y a las socias de la Delegación Regional y a los componentes de las Sedes locales, las resoluciones adoptadas por la Junta Directiva o por el Equipo de Gestión en lo que sea de su incumbencia.
- 10) Preparando el presupuesto anual de la Delegación Regional y realizando el seguimiento del mismo.
- 11) Gestionando los fondos de la Delegación Regional.
- 12) Promoviendo acciones encaminadas a alcanzar los fines de SED.

2. Otras funciones en la Delegación Regional.

Cada Delegación Regional podrá contar además con personas cuyos cometidos sean:

a) Secretaría.

Funciones:

- Custodiar los libros, documentos y sellos de la Asociación propios de su Delegación Regional.
- Tener al corriente el libro de registro de personas socias de la Delegación Regional que le será facilitado por la Secretaría nacional de SED.
- Tener al corriente el libro de registro del Voluntariado de la Delegación Regional comunicando altas y bajas al Secretario o Secretaria de SED.
- Mantener el contacto con los socios, socias, voluntarios, voluntarias, colaboradores y colaboradoras informándoles de las novedades que les atañen y de la vida de SED.
- Realizar las labores propias de secretaría: levantar acta de las reuniones de la Delegación, memoria anual, realizar informes y llevar la correspondencia de la Delegación Regional.

b) Tesorería.

Funciones:

- Llevar las cuentas de la Delegación Regional y enviar mensualmente el estado de cuentas al Administrador o Administradora de SED.

- Velar por el uso correcto de los fondos de la Delegación Regional.
- Cobrar las cuotas de personas colaboradoras asignadas a proyectos o campañas de la Delegación Regional.
- Buscar fórmulas de financiación de la Delegación Regional.

c) Proyectos.

Funciones:

- Realizar el seguimiento del ciclo de los proyectos y otras acciones de cooperación al desarrollo y de educación para el desarrollo.
- Mantener el contacto con las organizaciones socias para la realización de Proyectos, su seguimiento y adecuada justificación ante las financiadoras.
- Presentar, en las convocatorias de subvenciones de instituciones públicas o privadas, proyectos cooperación o de EpD y la solidaridad con los países empobrecidos, siempre que los proyectos cuenten con el informe positivo del Equipo de Gestión y la aprobación de la Junta Directiva.

3. Apertura, cambio y cierre de Delegaciones Regionales.

- La Junta Directiva será competente para acordar la creación o la supresión de las Delegaciones Regionales, así como la ubicación de sus correspondientes sedes. En este proceso la Junta Directiva considerará la realidad plurilingüísticanacional.
- La documentación relativa a la apertura o clausura de delegaciones o establecimientos de SED, original o a través de los correspondientes certificados, deberá depositarse en el Registro Nacional de Asociaciones para su inscripción.

4. Requisitos Básicos de las Delegaciones Regionales.

Una Delegación Regional deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos básicos:

- Local con acceso al público y a personas socias, voluntarias y colaboradoras.
- Horario mínimo de apertura y atención al público.

- Equipamiento suficiente que facilite al Delegado Regional, al personal y al voluntariado realizar su cometido que permita a las personas colaboradoras el encuentro y la realización de los trabajos asignados en la Delegación Regional.

5. Documentación propia de la Delegación Regional.

Cada Delegación Regional dispondrá de los siguientes documentos físicamente en sus archivos o en plataformas digitales a su disposición:

a) Documentación oficial:

- Fotocopia legalizada de la apertura de la Delegación Regional según conste en la Secretaría Técnica del Ministerio del Interior.
- Contrato de cesión del local de la Delegación Regional firmado por la persona apoderada.
- Documento de Inscripción en los Registros autonómicos o locales.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Tarjeta de identificación fiscal.
- Estatutos de SED.
- Documento de Identidad de SED.
- Plan estratégico de SED.
- Reglamento de Régimen Interior de SED
- Nombramientos del Delegado o Delegada Regional.
- Certificado de la composición de Junta Directiva.
- Listado personas socias de la Delegación Regional.

b) Documentación general de SED.

- Procedimientos y políticas de SED.
- Argumentario.
- Código Conducta.
- Memoria social de SED.

c) Documentación económica.

- Presupuesto general de SED.
- Presupuesto de la Delegación Regional.

- Cuentas anuales auditadas de SED.
 - Información económica de la Delegación Regional.
 - Información relativa a las Cuentas bancarias de la Delegación Regional.
- d) Documentación de proyectos.
- Documentación y base de datos de los proyectos y las ayudas asumidos por la Delegación Regional.
 - Plantillas oficiales de SED.
 - Información actualizada de las organizaciones socias.
- e) Documentación del voluntariado.
- Libro de registro de personas voluntarias de la delegación.
 - Libro de registro histórico de los voluntarios de CTM de la Delegación Regional.
 - Contratos de voluntariado firmados por cada una de las personas voluntarias de la Delegación Regional.
 - Póliza de seguro en vigor.
 - Certificado de penales y de abusos sexuales según lo establecido en la legislación vigente.
 - Plan Nacional de Formación del voluntariado.
 - Información de los Campos de Trabajo Misión y de los Campos de Formación.
 - Materiales informativos.
 - Materiales de formación del voluntariado.
 - Archivo digital de fotografías y documentos correspondientes al voluntariado.
- f) Materiales de la Asociación:
- Boletines y publicaciones.
 - Trípticos informativos: Voluntariado, Voluntariado de Cooperación, etc.
 - Vídeo de presentación institucional.
 - Materiales de Campaña.
 - Fondo bibliográfico de Educación para el Desarrollo.

6. Encuentro Regional.

Será obligatorio realizar, con carácter anual, un Encuentro Regional de los socios y socias, voluntarios y voluntarias, colaboradores y colaboradoras de la Delegación Regional, para informar y decidir sobre los temas de su competencia en relación con el funcionamiento de SED, y para el mejor cumplimiento de los asuntos y de las funciones encomendadas por la Junta Directiva. Este encuentro se regirá por lo indicado en los Estatutos y el Reglamento electoral de SED.

7. Las Delegaciones Regionales definirán un Reglamento de Régimen Interno propio que recoja su propia organización interna y la relación con la Provincia Marista respectiva. Estos Reglamentos Internos Regionales serán presentados al Equipo de Gestión, que una vez dado un informe favorable, los elevará a la Junta Directiva para su aprobación. Estarán siempre supeditados a los Estatutos y al Reglamento Interno de SED.

8. Las Delegaciones Regionales podrán estructurarse, si fuera necesario, a nivel local en Sedes o Grupos Locales. Será responsabilidad del Delegado o Delegada Regional, animar y coordinar las acciones de las Sedes Locales de SED de su Delegación Regional.

Artículo 12. Sedes Locales

1. Cada Sede Local gestionará los asuntos referidos a su zona de intervención bajo la supervisión de la Delegación Regional a la que pertenezca y en coordinación con ella.

Tendrá un Coordinador o Coordinadora Local que asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la misma.

2. Apertura Sede Local

La apertura de una Sede Local deberá ser autorizada por la Junta Directiva de SED, previo informe favorable del Equipo de Gestión, y se realizará previa petición de la Delegación Regional correspondiente. Acordada la creación de una Sede Local, ésta comenzará a funcionar a partir de la fecha que fije la Junta Directiva.

3. Requisitos de la Sede Local.

Una Sede Local deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos básicos:

1. Local con acceso del público, para personas socias, voluntarias y/o colaboradoras.
2. Contrato de cesión de dicho local.

3. Horario mínimo de apertura y atención al público.
4. Equipamiento suficiente, que facilite al Coordinador o Coordinadora Local y a las personas voluntarias realizar su cometido.
5. Suficiente número de personas socias y colaboradoras, y de actividades locales que acrediten su necesidad de creación.

Estructura de las Sedes Locales.

Las Sedes Locales tendrán una estructura organizativa que responda al siguiente esquema:

Coordinador Local:

- Ha de ser socio o socia, elegido o elegida en el respectivo Encuentro Regional a propuesta del Delegado o Delegada Regional.
- Deberá tener una suficiente y acreditada experiencia en asuntos de gestión, voluntariado y cooperación.
- Deberá contar con un equipo de personas socias y colaboradoras aprobadas por el Delegado o la Delegada Regional, con capacidad para asumir las funciones de gestión de la Delegación Local.

Artículo 13. Participación en SED

La participación en SED, sus grados, requisitos, derechos y obligaciones, vienen recogidos en los artículos del 7 al 11 de los Estatutos de SED.

1. Adquieren la condición de persona socia de SED quiénes cumplan las condiciones establecidas en el artículo 7 de los Estatutos de SED.
2. Se alcanzará la condición de voluntario o voluntaria de SED cuando:
 - Se realice un proceso de formación.
 - Se vincule mediante un compromiso de voluntariado sistemático a una Delegación Regional o Sede Local y firme el contrato de voluntariado.
 - Esté inscrito en el Registro de personas voluntarias.
 - Tenga seguro de voluntario o voluntaria de SED.

3. Se definirá como colaborador o colaboradora de SED la persona física o jurídica, legalmente constituida, con capacidad para realizar una acción solidaria, que se interese por SED, apoye sus objetivos y esté en línea con las políticas de partenariado y relaciones con empresas de SED aprobadas por la Junta Directiva.

4. Podrán ser colaboradores de SED:

- El alumnado de los colegios maristas.
- El profesorado de los colegios maristas.
- Las familias del alumnado de los colegios maristas.
- Los simpatizantes de la acción educativa de los centros maristas.
- Los antiguos alumnos y antiguas alumnas de los colegios maristas.
- Los simpatizantes de SED.
- Empresas y entidades jurídicas según lo establecido en el apartado 3.

5. Todas las personas participantes en la acción de SED, tendrá derecho a recibir la información adecuada a su condición, ya sea a través de la sede Central, de las Delegaciones Regionales o de los Coordinadores Locales y a manifestar sus opiniones y sugerencias siguiendo los cauces establecidos en SED.

Artículo 14.Regulación laboral

La normativa rectora de nuestras actuaciones en el ámbito laboral está recogida en los siguientes documentos:

- Estatutos de SED.
- Documento de identidad de SED.
- Código de Conducta de SED.
- Código de Conducta de las ONGD para el desarrollo y en especial lo recogido en el artículo 4.3 en lo referente a los recursos humanos.
- Convenio Estatal de Intervención Social.

Se consideran básicos los principios de regulación laboral:

- Lealtad.

- Profesionalidad.
- Respeto.
- Cumplimiento horario.
- Compromiso con el resto del Equipo humano.
- Obediencia y disciplina.
- Respeto al Ideario de SED.

Estos principios regulan las relaciones humanas entre todos los integrantes de SED y los procesos de trabajo corporativo.

Faltar a estos principios deteriora el ambiente adecuado y condiciona el ritmo de nuestro trabajo. En caso de darse esta situación, motivará la aplicación del Régimen Disciplinario de SED.

Artículo 15. Régimen disciplinario del personal contratado

SED adopta el Régimen disciplinario que se describe en el Capítulo VIII del Convenio de Intervención Social.

En él se apuntan distintos tipos de faltas según su gravedad: faltas leves, faltas graves, faltas muy graves. Para cada una de ellas se establecen procesos de actuación, que van desde la amonestación verbal, al apercibimiento escrito y la apertura de expediente, si la gravedad o la reiteración de la falta lo requiere.

Después de establecer el informe preceptivo, el nombramiento de un instructor y el estudio del caso, la Junta Directiva de SED procederá a establecer la correspondiente sanción.

La sanción puede quedar en la amonestación preceptiva para faltas leves, o puede llegar a la suspensión de empleo y sueldo por un periodo determinado según la gravedad de la falta e incluso llegar a la expulsión en casos extremos.

Durante el proceso se permite audiencia al trabajador o trabajadora para que pueda explicar su conducta, y ante la decisión de la Junta Directiva pueda presentar alegaciones y/o recurso.

Artículo 16. Régimen disciplinario para socios y socias de la entidad

En lo referente a los socios y socias de SED, todo el proceso disciplinario se recoge en el art 50 de los Estatutos de SED.

Artículo 17. En caso de denuncias

En caso de existir una denuncia referente a actuaciones de SED o de alguno de sus miembros en el desarrollo de sus funciones, se actuará según las siguientes fases:

a- Detección

Cualquier miembro de la organización que tenga constancia de la existencia de una denuncia a SED o a uno de sus miembros, está obligado a recoger toda la información a la que tenga acceso (textos, imágenes, audios...) y la trasladará a la Dirección.

b- Gestión

La Dirección dispondrá de inmediato la persona que será el encargado o encargada de recoger los datos fundamentales de esta denuncia en un fichero protegido. Se incluirá información referente a la fecha, autoría, medios empleados, fuente de la denuncia.

c- Intervención

Para la intervención inmediata en el asunto se convoca al “Equipo de intervención”. Este equipo estará formado por un miembro de la Junta Directiva, un miembro del Equipo de Gestión y un trabajador o trabajadora de SED. Todos ellos nombrados por la Junta Directiva al inicio de su mandato. El departamento de comunicación prestará su apoyo profesional al Equipo y se buscará asesoramiento legal por expertos en el tema.

d- Actuación

El Equipo de intervención analiza los datos recibidos y valora las situaciones. Por un lado, se dará prioridad a la atención de las situaciones personales de las posibles víctimas.

Por otro lado, se estudiarán y se valorarán las responsabilidades en las que hayan podido incurrir SED o alguno de sus miembros.

Con todo ello se realizará un informe elaborado a tal efecto en el que se propondrá a la Junta Directiva la actuación pertinente en los distintos ámbitos: humanos, legales, económicos.

e- Resolución

Una vez recibido el informe, será la Junta Directiva quien determine las actuaciones pertinentes.

Este protocolo de actuación, se desarrollará en el documento: **Código de Conducta de SED.**

Artículo 18. Modificaciones al Reglamento Interno

1. El presente Reglamento podrá ser modificado a iniciativa del Presidente o Presidenta de SED, así como de un tercio de los miembros del pleno de la Junta Directiva, o de un tercio de los socios y socias con derecho a voto de SED, mediante escrito razonado que especifique el artículo o artículos y la propuesta de nueva redacción.

2. La aprobación del proyecto de reforma es competencia de la Junta Directiva con el voto favorable de la mayoría simple, correspondiendo la aprobación definitiva a la Asamblea General de SED, convocada al efecto, por mayoría simple de los socios y socias con derecho a voto presentes o representados, cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos nulos, en blanco, ni las abstenciones.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Todas las cuestiones que se susciten respecto de la aplicación, interpretación y alcance de este Reglamento serán resueltas por la Junta Directiva de SED.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interno de SED.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento de Régimen Interno de Solidaridad, Educación, Desarrollo, SED, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General de SED.

DILIGENCIA del Secretario para hacer constar que el presente Reglamento Interno ha quedado redactado incluyendo las modificaciones acordadas en la Asamblea General Extraordinaria celebrada al efecto.

Don,Secretario/a de Solidaridad, Educación, Desarrollo, SED

CERTIFICA: Que el presente Reglamento Interno ha sido modificado para adaptarlo a los Estatutos de SED, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha

En Madrid.....

Vº. Bº.

Fdo.:
El Secretario/a

Fdo.:
El Presidente/

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO

Figura en el anexo del Reglamento Interno aquella información que por su naturaleza podrá ser modificada por la Junta Directiva, y será informada la Asamblea de las variaciones realizadas, pero que no precisan de su aprobación.

Anexo I

Artículo 2.2

Vinculación de las Delegaciones de SED con los países de África, de Iberoamérica y de Asia.

SED Cataluña: Madagascar, República Centroafricana, Ruanda, Tanzania, Colombia, Haití, Méjico y Paraguay.

SED Compostela: Malawi, Mozambique, Zambia, El Salvador y Honduras.

SED Ibérica: Benín, Chad, Kenia, República Democrática del Congo, Ecuador, Guatemala, Nicaragua, Venezuela y Bangladesh.

SED Mediterránea: Camerún, Costa de Marfil, Ghana, Liberia, Bolivia, Perú, Líbano y Siria.

El resto de países que tengan vinculación con SED serán incumbencia de SED Central o aquella Delegación Regional a la que la Junta Directiva lo encomiende.

Anexo II

Artículo 7. 5

La Junta Directiva de SED establece como tope máximo de financiación para Gastos de gestión el 10% de los ingresos obtenidos.

Anexo III

Organigrama SED

