



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Construir un Mundo Mejor

**ASDE**  
Exploradores de  
Castilla y León

Paseo del Cauce, 92  
47012 Valladolid

Tlf. +34 983 30 70 47  
Mov. +34 635 44 00 94

castillaleon@scout.es  
www.soyscoutencastillayleon.es

# N.O.F.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

“..Ser totalmente fieles a este pensamiento, AL ESPÍRITU ANTES QUE A LA LETRA, nos parece la única manera de inventar sin cesar un escultismo nuevo, vivo, adaptado a cada generación de jóvenes...”

Baden-Powell

Actualizado a 25 de Junio de 2017



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Construir un Mundo Mejor

**ASDE**  
Exploradores de  
Castilla y León

## **INDICE**

- ✚ NORMAS SOBRE DEFINICIÓN, DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA**
- ✚ NORMATIVA SOBRE LOS SOCIOS**
- ✚ NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA**
- ✚ .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LOS GRUPOS SCOUTS.**
  - TIPOLOGÍA DE GRUPOS SCOUTS
  - CREACIÓN DE GRUPOS SCOUTS
  - VIDA DE GRUPOS SCOUTS
  - CIERRE DE GRUPOS SCOUTS
  - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS SEGÚN LA MODALIDAD DE GRUPO SCOUT EN QUE SE HALLEN INSCRITOS.
- ✚ NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN OPERATIVA**
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA AL CONSEJO SCOUT DE ASOCIACIÓN
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LA ASAMBLEA SCOUT DE ASOCIACIÓN
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA AL EQUIPO SCOUT DE ASOCIACIÓN
    - .-RELATIVA A LAS FUNCIONES
    - .-RELATIVA AL REGIMEN ELECTORAL
    - .-RELATIVA AL FIN DE FUNCIONES
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, OTROS ORGANOS OPERATIVOS Y FORMAS INTERNAS DE ORGANIZARSE DE LA ASOCIACIÓN.
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LA ATENCIÓN AL VOLUNTARIADO
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LA ESCUELA DE FORMACIÓN SCOUT "INSIGNIA DE MADERA".
  - .-REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LAS DECISIONES Y RECURSOS DE LOS ÓRGANOS ASOCIATIVOS Y AL SISTEMA DE SANCION
- ✚ NORMATIVA EN MATERIA DE ACTIVIDADES SCOUTS**
- ✚ NORMATIVA EN MATERIA DE RECURSOS Y MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS**
  - .- REGLAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA ORDINARIA.
  - .- MECANISMOS PRESUPUESTARIOS Y DE CONTROL DEL GASTO ASOCIATIVO
  - .- COORDINACIÓN ENTRE TESORERIAS DE GRUPO Y ASOCIATIVA
  - .- REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS ASOCIATIVO
  - .- REGLAMENTO DE USO DE LA SEDE DE LA ASOCIACIÓN Y SUS LOCALES, USO DE SERVICIOS ASOCIATIVOS
  - .- REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA, VIDEOTECA Y LUDOTECA ASOCIATIVA
  - .- REGLAMENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A GRUPOS
  - .- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN TÉCNICA: ARCHIVO, RECURSOS HUMANOS, CUENTAS BANCARIAS, ETC..
- ✚ OTRAS DISPOSICIONES: REFORMA DE NORMATIVA, DISOLUCIÓN, DISPOSICIONES GENERALES**

# **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**COMUNES, ADICIONALES, FINALES, ETC..**

## **✚ ANEXOS**

- 1. ANEXO DE CUADRO ANUAL DE TITULACIONES**
- 2. ANEXO DE COMUNICACIÓN DE SALIDAS CON PERNOCTA**
- 3. ANEXO DE AUTORIZACIÓN ASOCIATIVA**
- 4. PROYECTO EDUCATIVO DE LA ETLIM**

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

### **NORMAS SOBRE DEFINICIÓN, DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVA.**

**Artículo 1.** ASDE-Exploradores de Castilla y León es una Asociación. Sus miembros son personas físicas. No es una agrupación de colectivos o una federación de Grupos Scouts. Los Grupos y estructuras colectivas que hay en ella son órganos operativos y de gestión, no sujetos de derechos.

No obstante si así lo desean para el mejor desarrollo de su función educativa los Grupos Scouts en que los socios se organizan pueden constituirse como Asociaciones con personalidad jurídica propia y actuar como tales en sociedad y ante las administraciones públicas cumpliendo los requisitos de identificación fiscal y los demás que la ley les exija.

En esta decisión habrán de tener en cuenta las obligaciones tributarias que ello implica relativas a patrimonio fundacional, fiscalidad sobre sociedades, renta, IVA. obligaciones de llevanza de libros de contabilidad y registros de actas y socios, publicidad de cargos, inscripciones registrales, etc...

Serán requisitos indispensables para ello si quieren funcionar dentro de ASDE-Exploradores de Castilla y León y que en su denominación social conste la terminología "Grupo Scout":

- Que se informe de la tramitación de este reconocimiento a la Asamblea de la Asociación antes de su consecución. Los Grupos que a la fecha de aprobación de este N.O.F. ya estén en esta situación habrán de informar de ello detalladamente a la tesorería de la Asociación.
- Que sus estatutos recojan expresamente su pertenencia a ASDE-Exploradores de Castilla y León como estructura operativa entre sus cinco primeros artículos.
- Que sean Grupo Scout en activo. En el momento que dejen de serlo por alguna razón habrán de darse de baja como Asociación, siendo el caso contrario grave motivo de sanción.
- Que la adquisición y disfrute de los derechos como persona jurídica no suponga incumplimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos como Grupo Scout, ni doble presencia ante las administraciones para ningún programa y bajo ningún concepto para evitar solapamientos.

Para garantizar especialmente esta condición en lo relativo a solicitud de subvenciones será obligatorio mantener constantemente informada a la Tesorería de la Asociación y actualizada la información detallada sobre solicitudes de ayudas hechas a las administraciones públicas en nombre del Grupo para así evitar a los voluntarios responsables de los Grupos las sanciones que la ley prevé en materia de normativa fiscal, mantenimiento de libros obligatorios, inscripción registral, etc. si no cumplen estos mínimos.

**Artículo 2.** El cambio de domicilio social reseñado en los Estatutos requerirá la decisión del Consejo Scout de Asociación mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros del mismo.

El cambio de domicilio será comunicado al Registro de Asociaciones, mediante certificación del acuerdo correspondiente.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 3.** La interpretación de los preceptos contenidos en los Estatutos de la Asociación deberá realizarse por el Consejo Scout de Asociación. Cuando se requiera al Consejo Scout de Asociación para proceder a la interpretación de algún precepto de los Estatutos, éste constituirá una comisión de tres miembros, que emitirá un informe previo a la decisión del Consejo y que tendrá carácter consultivo para este.

### **NORMATIVA SOBRE LOS SOCIOS**

**Artículo 4.** La Secretaría Scout de Asociación mantendrá el registro de Socios actualizado en la Oficina Scout de Asociación con la información proporcionada por los Grupos y los demás colectivos de pertenencia (Equipo, Escuela...).

Este registro servirá de base:

- a) Para el cálculo del cobro de la cantidad correspondiente a la cuota asociativa anual inicial a pagar por cada Grupo a principio de año mediante la multiplicación de la cantidad aprobada como cuota para ese año por el número de Socios que consten a la fecha del cálculo, y así de las demás, conforme a lo establecido en el artículo 9 de los estatutos.
- b) Para el cálculo del número de representantes posibles en las reuniones de la Asamblea Asociativa.

**Artículo 5.** Serán responsables del mantenimiento actualizado y de la veracidad e integridad de los datos de los Socios de cada Grupo Scout registrados los encargados en cada uno de ellos de las labores de Secretaría bajo la coordinación y directa responsabilidad del Coordinador de Grupo. Harán para ello las oportunas comunicaciones y comprobaciones periódicas.

Los Grupos Scouts serán responsables por este motivo de la correcta cobertura por parte del seguro de responsabilidad civil de los Socios inscritos en su Grupo dado que el correcto registro de sus datos personales es la condición para ello.

Esto será así independientemente de la situación del Grupo Scout ya sea como activo, en formación, en suspensión o en proceso de cierre.

Habrán de comunicar convenientemente la admisión y baja de los Socios de ASDE-Exploradores de Castilla y León, así como cualquier cambio relevante en su ficha (Paso de sección, cambio de dirección o teléfono, cambio de modalidad de SCOUT a SCOUTER en caso de producirse, etc...) todo ello a través de los medios previstos en cada momento para ello y de una manera fehaciente.

**Artículo 6.** Los Grupos serán responsables así mismo de la confirmación de sus altas a través del pago de la cuota asociativa determinada en cada momento y aprobada por la Asamblea (o el Consejo en el caso de la delegación contemplada en el Art. 46 a) de los estatutos dentro de los Presupuestos Asociativos).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 7.** Los Socios estarán registrados en la Oficina Scout de Asociación por modalidades y por colectivo de pertenencia, exigiéndose para su inclusión en cada uno el cumplimiento de los requisitos mínimos que se establezcan para pertenecer a cada modalidad y colectivo.

Las condiciones exigidas para la inclusión de cada Socio inscrito por un Grupo Scout en su respectiva modalidad se presumirán cumplidas en la comunicación efectuada por parte de cada Grupo sin requerirse por parte de la Secretaría de la Asociación su comprobación en base a la validez de la palabra del Coordinador y del Secretario de Grupo.

Esta comprobación no será obligatoria pero sí potestativa por parte de la Secretaría de la Asociación. El aprovechamiento abusivo de esta confianza por parte de un Grupo se entenderá una infracción grave de estas N.O.F.

**Artículo 8.** Los registros seguirán los siguientes criterios:

→ Modalidades:

- a) Registro de SCOUTS: En que constarán los datos de todos los Socios que los Grupos inscriban en alguna de sus secciones o etapas educativas hasta que les den de baja en esta modalidad por baja definitiva o paso a otra modalidad. Los Rovers que estén llevando a cabo su Servicio en secciones de Grupos Scouts estarán inscritos en este registro.
- b) Registro de SCOUTERS: En que constarán todos los educadores scouts comunicados por los Grupos siempre que cumplan las condiciones para serlo determinadas en los artículos 8.2 b), 11 y 14 de los estatutos asociativos.
- c) Registro de EQUIPO Y COLABORADORES (miembros del Equipo Scout de Asociación y colaboradores voluntarios de la Asociación en labores de animación, intervención social, formación, etc.): En que constarán todas las personas que pertenezcan a las categorías contempladas en esta modalidad. Así aquellas que sean miembros del Equipo Scout Asociativo y los voluntarios que colaboren con el Equipo en algunas de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad (Miembros de la Escuela, colaboradores en programación educativa, diseño y edición de materiales, Grupos de trabajo, divulgación, organización de actividades asociativas, etc..) aunque también estén inscritos en alguno de los registros de las demás modalidades. En este caso solo se les contabilizará en uno de ellos a efectos de cálculo del número total de Socios y pago de la cuota aplicándose el siguiente criterio de preferencia en caso de mas de uno: 1º SCOUTERS, 2º SCOUTS, 3º EQUIPO Y COLABORADORES, 4º MIEMBROS DE APOYO, 5º SOCIOS DE HONOR, 6º SOCIOS PROTECTORES, pero constarán en tantos como modalidades, cargos y funciones desarrollen a efectos de credenciales.
- d) Registro de MIEMBROS DE APOYO: En que constarán todas aquellas personas que los Grupos Scouts deseen listar pero no puedan ser incluidas en los registros anteriores al no pertenecer a ninguna de las modalidades citadas y

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

así específicamente personas que hagan labores de apoyo educativo en secciones sin ser scouters al no reunir las condiciones para serlo, personas que hagan labores de apoyo logístico en el Grupo o en las actividades sin trabajar con SCOUTS en las secciones, gestores –tesoreros, responsables de material, secretarios, etc.-, representantes de entidades patrocinadoras, representantes de padres de SCOUTS, etc. Para ser registrado en esta modalidad la persona obligatoriamente ha de encontrarse inscrita en un Grupo Scout.

e) Registro de Socios de Honor: En que constarán aquellas personas que hayan sido nombradas como tal por el Consejo Scout de Asociación a propuesta de los Socios o los Grupos Scouts. Este registro no se contabilizará a efectos de número de Socios de la Asociación ni de pago de cuotas.

f) Registro de Socios Protectores: En que constarán aquellas personas que hayan sido nombradas como tal por el Consejo Scout de Asociación a propuesta de los Socios o los Grupos Scouts. Este registro no se contabilizará a efectos de número de Socios de la Asociación ni de pago de cuotas.

### → Colectivos de pertenencia

g) Registro de Socios por GRUPOS: En que constarán los Socios que pertenezcan a un Grupo Scout aglutinados según el Grupo al que estén adscritos independientemente de la modalidad por la que sean miembros de la Asociación. Dentro de este registro los SCOUTS a su vez estarán clasificados por las secciones en las que en ese momento desarrollen su progresión personal. Los SCOUTERS estarán clasificados bajo este epígrafe y en cada ficha personal se aclarará en la medida de lo posible la sección en la que desarrollan su servicio en ese momento. El Coordinador figurará como tal además de que, en su caso, sea también SCOUTER en una sección. En la ficha de registro de los demás miembros del Grupo según la modalidad del Art. 8.2. d) de los estatutos habrá de constar claramente la función que desempeñan en el Grupo. Todos estos datos habrán de ser actualizados anualmente.

Los Rovers que estén llevando a cabo su Servicio en secciones de Grupos Scouts serán inscritos en el registro del Grupo Scout de pertenencia, no en el que presten ese servicio.

En el registro de cada Grupo Scout constará la situación actual de este mediante la clasificación del mismo como Grupo Scout en activo, en formación, en suspenso o en proceso de cierre.

h) Registro de Profesores y demás miembros de la ESCUELA: En que constarán los Socios que según la normativa reguladora de la ETLIM sean miembros de este órgano colaborador de la Asociación en materia de Recursos Humanos en el ámbito de la formación, pertenezcan o no a un Grupo Scout. En este registro constará cada miembro de la Escuela según la modalidad interna y el órgano al que pertenezca o el cargo o función que desarrolle.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- i) Registro de miembros del Equipo Scout de Asociación: En que constarán los miembros elegidos en cada momento para desempeñar los cargos de que consta el Equipo Scout de Asociación.
  
- j) Registro de Consejeros: En que constarán los Coordinadores de todos los Grupos Scouts en activo que consten desempeñando esa tarea cada año. Así mismo constarán los demás miembros de pleno derecho del Consejo Scout de Asociación como tales: Presidente Scout de Asociación, Secretario de Asociación, Tesorero de Asociación y Director de la Escuela de Formación Scout "Insignia de Madera" de Castilla y León.
  
- k) Registro de Socios de otros colectivos: En que constarán todas las personas que formen parte de otro tipo de colectivos que de manera puntual o continuada se organicen para el cumplimiento de los fines de la asociación (Grupos de trabajo, Comisiones, etc...).
  
- l) Registro de Grupos Scouts: En que se harán constar con nombre y número de registro los Grupos Scouts de la Asociación y mantendrán actualizadas sus modalidades en cada momento (Activos, en formación, en proceso de cierre o en suspensión), así como la dirección de sus locales, las sanciones que les son aplicadas en su caso y cuantos datos sean relevantes.  
En el archivo físico donde se guarden los expedientes y carpetas de cada Grupo Scout se podrán almacenar recortes de prensa, documentación relativa a sus actividades, etc...  
Será obligatorio para cada grupo Scout de la asociación hacer depósito para este archivo de una copia de su Proyecto Educativo de Grupo y su N.O.F. o reglamento interno así como de sus estatutos en caso de tenerlos y de su Programa Educativo de Grupo.  
Si se producen modificaciones de alguno de estos documentos el Secretario de Grupo entregará copia de estas modificaciones en la oficina asociativa para mantener este registro actualizado.

 **NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN EDUCATIVA**

**.- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LOS GRUPOS SCOUTS**

**TIPOLOGÍA DE GRUPOS SCOUTS:**

**Artículo 9.** Se considera **Grupo Scout en activo** a aquella agrupación de asociados que:

- 1 Se encuentre en funcionamiento mediante: la realización de actividades periódicamente, organización de reuniones de los SCOUTS, salidas, acampadas y campamentos, participación en actividades organizadas para varios Grupos, asistencia a cursos de formación de sus SCOUTERS, etc..
- 2 Desarrolle sus actividades con arreglo al método Scout y conforme al Programa Educativo de la Asociación.
- 3 Estén organizados al menos en dos de las secciones sucesivas, de las descritas en el artículo 36 de los estatutos, siendo una de ellas la Sección Scout.
- 4 Cada una de las secciones que el Grupo tenga abiertas cuente al menos con cinco SCOUTS listados correctamente -pudiéndose llevar a cabo actividades aunque sean menos de esta cifra pero en ese caso la sección no se entenderá activa a efectos de contabilizarla entre las exigidas en el número anterior ni para el cómputo de delegados de Grupo en la Asamblea. Los SCOUTS de estas secciones habrán de estar listados igualmente-.
- 5 Cuente con, al menos, un SCOUTER en pleno cumplimiento de los requisitos para serlo en cada sección que el Grupo tenga abierta.
- 6 Tenga como organización interna mínima la exigida por el artículo 39.1 de los estatutos en pleno cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de cargos y conformación de órganos observados en este N.O.F. y en los estatutos.

El Grupo Scout en activo es el que goza plenamente de los derechos contemplados en este N.O.F. y los estatutos.

**Artículo 10.** Se considera **Grupo Scout en formación** a aquella agrupación de asociados que no contando aun con los requisitos para ser Grupo Scout en activo, hasta ese momento, inicie sus actividades con intención de convertirse en Grupo Scout en activo.

El seguimiento de la formación y constitución del grupo hasta su consolidación es responsabilidad del Equipo Scout de Asociación y dentro de su estructura del responsable de temas de crecimiento asociativo. Para dar apoyo directo al Grupo Scout en formación siempre que sea posible se le asignará por parte del Consejo Scout de Asociación un Grupo Scout tutor, acompañante o de referencia, que habrá de ser Grupo Scout en activo y llevará a cabo labores de acompañamiento y resolución de dudas prácticas durante el periodo de formación mediante actividades compartidas. Así mismo, a efectos de formación de su Consejo de Grupo y futuros SCOUTERS se le podrá asignar un profesor tutor de la Escuela Insignia de Madera. Para esta función se pedirán en ambos casos voluntarios y solo en caso de no haberlos la designación se hará siguiendo criterios de cercanía geográfica y

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

disponibilidad.

El paso de Grupo Scout en Formación a Grupo Scout en activo se podrá dar, en el momento en que se cumplan los requisitos, de oficio por la Secretaría Scout de la Asociación mediante la inscripción del Grupo como tal o automáticamente a la solicitud del Grupo. No se establece un periodo mínimo de formación.

Las condiciones exigidas para este paso se presumirán cumplidas en base a la validez de la palabra del Coordinador de Grupo sin requerirse por parte de la Secretaría de la Asociación su comprobación si así se solicita. Esta comprobación no será obligatoria pero si potestativa por parte de la Secretaría de la Asociación a través de la consulta al Grupo Scout tutor y al profesor-tutor asignado, así como las comprobaciones oportunas de los requisitos exigidos. El aprovechamiento abusivo de esta confianza por parte de un Grupo se entenderá una infracción grave de estos estatutos.

El Grupo Scout en Formación habrá de cumplir las obligaciones y contará con los derechos como Grupo Scout a excepción de los reservados en exclusiva a los Grupos Scouts en activo.

**Artículo 11.** Se considera **Grupo Scout en suspensión** a aquella agrupación de asociados que habiendo sido Grupo Scout en activo no reúna en un momento concreto los requisitos para serlo y sea inscrita (y notificado tal cambio fehacientemente) en esta categoría. Así mismo se asimila a esta condición la del Grupo Scout sancionado con la suspensión de actividades por el órgano oportuno según los artículos 24 y siguientes de los estatutos y a la figura de la suspensión cautelar.

El paso de Grupo Scout en activo a Grupo Scout en suspensión se podrá dar, en el momento en que dejen de cumplirse los requisitos, de oficio por la Secretaría Scout de la Asociación si lo estima oportuno mediante la inscripción del Grupo como tal o automáticamente a la notificación de esta nueva situación por el Grupo. En el primero de los casos la Secretaría de la Asociación habrá de recabar información al Grupo sobre la situación antes de realizar el cambio y notificarlo de manera conveniente. Si definitivamente tras ello se opta por la inscripción de la suspensión temporal de actividades del Grupo mediante la anotación de esta circunstancia en el registro en tanto se recupera la categoría de Grupo Scout en Activo al recuperar la circunstancia que le hizo perderla no se considerará una sanción sino una mera operación técnica de actualización de registros.

Es obligatorio para el Grupo la comunicación a la Oficina Scout de la Asociación de la modificación de cualquiera de las circunstancias del artículo 9 que implicase el cambio a Grupo Scout en suspensión.

El paso de Grupo Scout en suspensión a Grupo Scout en activo de nuevo se podrá dar, en el momento en que se cumplan de nuevo los requisitos, de oficio por la Secretaría Scout de la Asociación mediante la inscripción del Grupo como tal o automáticamente a la solicitud del Grupo. Esto no se aplicará en caso de sanción o medida cautelar, en el que se estará a la duración de la medida.

El Grupo Scout en suspenso habrá de cumplir las obligaciones y contará con los derechos como Grupo Scout a excepción de los reservados en exclusiva a los Grupos Scouts en activo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 12.** Se considera **Grupo Scout en proceso de cierre** a aquella agrupación de asociados que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) El que el propio Grupo comunique la solicitud de baja como tal a la Secretaría Scout de Asociación (El Grupo pasa a esta categoría automáticamente desde esta comunicación sin necesidad de paso de plazos).
- b) El que sea sancionado con Cancelación de registro y cierre del Grupo Scout según los artículos 24 y siguientes de los estatutos.
- c) El así considerado de oficio por la Secretaría Scout de Asociación ante situaciones excepcionales de inactividad continuada.

En este caso el grupo solo se considerará pasado a Grupo Scout en proceso de cierre desde que se comunique este paso de modalidad al Consejo Scout de Asociación.

Esta modalidad excepcional solo se puede aplicar en los dos casos siguientes:

1.- En caso de que tras un periodo en situación de suspensión superior a un año no logre la Asociación en su conjunto y los responsables del propio Grupo ayudar a volver a reunir los requisitos para ser Grupo Scout en activo de nuevo.

2.- En el caso de que sin transcurrir el periodo del año en situación de suspensión se constata fehacientemente que lleva más de ese tiempo en la situación que podría suponer la pérdida de la categoría de Grupo Scout en activo, sin que ello impida la posible apertura del proceso sancionador correspondiente al Grupo por no haber comunicado dichos cambios-.

En este caso esta circunstancia por causas de operatividad no afectará a las decisiones adoptadas por el Consejo o la Asamblea durante ese periodo a pesar de que esta irregularidad hubiese podido influir en el cómputo de votos, no sirviendo salvo causas excepcionales como motivo de recurso contra la decisión de las mismas.

El paso a este nivel implica para el Grupo Scout encontrarse transitoriamente durante un periodo no superior a tres meses en situación previa al cierre definitivo del Grupo. Durante ese periodo el Grupo Scout en proceso de cierre habrá de cumplir las obligaciones y contará con los derechos como Grupo Scout a excepción de los reservados en exclusiva a los Grupos Scouts en activo.

En este periodo se aplicará lo contemplado en materia de destino de los bienes del Grupo a su disolución, órgano encargado y proceso de decisión sobre este aspecto.

El Grupo en esta circunstancia restringirá al máximo sus actividades salvo que estas formen parte de la intención de mantener al Grupo como activo o revitalizarlo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### **CREACIÓN DE GRUPOS SCOUTS:**

**Artículo 13.** Podrá crear un grupo infantil o juvenil con intención de convertirse en Grupo Scout cualquier persona o colectivo. El reconocimiento del paso de lo uno a lo otro mediante la integración en ASDE-Exploradores de Castilla y León a través del reconocimiento e inscripción en el registro como Grupo Scout en activo con pleno disfrute de derechos y obligaciones de los Socios y el propio Grupo, requerirá atravesar el siguiente procedimiento y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- .- Puesta en conocimiento de la Asociación de la existencia del grupo e intención de convertirse en Grupo Scout en activo: Será válido para ello cualquier medio a través del cual la Asociación conozca fehacientemente la intención de los creadores del grupo en ese sentido.
- .- Inscripción del grupo como Grupo Scout en Formación: Mediante la comunicación por el grupo de la relación de socios en activo, momento desde el que son inscritos y comienzan a disfrutar su nuevo estatus de derechos y obligaciones y se aplica el artículo 9 de este N.O.F.

**Artículo 14.** Al no exigirse para tener la consideración de Grupo Scout en formación el cumplimiento de todos los requisitos de los Grupos Scouts en activo pueden darse circunstancias como:

- .- No tener secciones.
- .- No tener dos secciones.
- .- No tener Tropa Scout.
- .- No tener SCOUTERS al frente de las secciones.
- .- No tener constituido plenamente Consejo de Grupo.
- .- No reunir los mínimos exigidos para ostentar cargos en un Grupo Scout.
- .- etc.

Estos requisitos serán sin embargo plenamente exigibles para su reconocimiento e inscripción como Grupo Scout en activo y para su mantenimiento en esta categoría con pleno disfrute de derechos y obligaciones como tal.

**Artículo 15.** El seguimiento de la formación y constitución del grupo en formación hasta su consolidación como Grupo Scout en activo es responsabilidad del Equipo Scout de Asociación y dentro de su estructura del responsable de temas de crecimiento asociativo.

Las funciones en que consistirá este seguimiento serán las de mantenimiento de contactos periódicos con los responsables del grupo en ofrecimiento de apoyo general y para cuestiones concretas, puesta en contacto con interlocutores adecuados para la resolución de las cuestiones planteadas, coordinación y seguimiento de la tutoría realizada por el Grupo acompañante, comprobación, en su caso, del cumplimiento de los requisitos para pasar a Grupo Scout activo, préstamo de material asociativo (con carácter preferente a los demás Grupos), etc.. Será función prioritaria del Equipo informar, facilitar, fomentar, incentivar y promover la participación de los responsables del grupo en formación en acciones formativas scouts y actividades asociativas.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

El procedimiento para llevar a cabo este seguimiento por el Equipo Scout de Asociación consistirá en visitas a los responsables del grupo, reuniones de seguimiento con el Grupo Scout Activo de referencia y el grupo en formación, etc.

**Artículo 16.** Si el Consejo Scout de Asociación designa a un Grupo Scout Activo como Grupo tutor, acompañante o de referencia, para dar apoyo directo al Grupo Scout en formación las funciones del Grupo designado consistirán en labores de apoyo general y resolución de cuestiones concretas, participación en reuniones de seguimiento con el Equipo Scout de Asociación, préstamo de material en caso de no disponer de él el centro de recursos asociativo, servir de interlocutor y contacto de referencia cercano e inmediato, etc. Será función prioritaria de este Grupo informar, facilitar, fomentar, incentivar y promover la participación de los responsables del grupo en formación en acciones formativas scouts y actividades asociativas.

El procedimiento recomendado para llevar estas funciones a cabo será el de las actividades compartidas (acampadas, reuniones de Socios por secciones, campamentos, reuniones de Consejos de Grupo, etc...) siempre que sea posible durante el proceso de formación.

### **VIDA DE GRUPOS SCOUTS**

#### **Artículo 17.** Condiciones para ostentar cargos en un Grupo Scout:

.. 17.1 Será requisito indispensable estar en posesión de las titulaciones exigidas por la legislación vigente en cada caso, y en especial las requeridas para llevar a cabo actividades en materia de tiempo libre y juventud de la Comunidad de Castilla y León, para desarrollar las tareas que lo exijan de entre las propias de cada función y cargo.

.. 17.2 Para ser SCOUTER trabajando con SCOUTS en sección:

- a) Tener mas de 20 años (extraordinariamente mas de 18 para situaciones concretas que habrán de ser comunicadas expresamente a la Secretaría de Asociación y por esta al Consejo de Asociación) y de 22 para ejercer como SCOUTER de Clan.
- b) Haber participado con aprovechamiento en el proceso formativo establecido como mínimo previo exigible para ejercer esta función por la Asamblea.
- c) Firmar un compromiso de desarrollo de tareas voluntarias y autoformación como educador scout.

.. 17.3 Para ser COORDINADOR DE GRUPO:

- a) Ser SCOUTER.
- b) Tener mas de 21 años (siendo recomendable más de 23 y dos rondas como SCOUTER en el Consejo de Grupo).
- c) Haber participado con aprovechamiento en el proceso formativo establecido como mínimo previo exigible para ejercer esta función por la Asamblea.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 18.** Se recomienda que siempre que sea posible en cada sección de un Grupo Scout haya en activo una persona que además del requisito mínimo de ser SCOUTER reúna el de ser "Insignia de Madera".

**Artículo 19.** Otros cargos convenientes en un Grupo Scout son los de Tesorero, Secretario, Encargado de material o intendencia, etc. Para desempeñar estos cargos no se exigirán mas requisitos que los determinados por cada Grupo, siendo recomendable el conocimiento técnico de las materias concretas.

Las funciones de tesorería, secretaría, etc. pueden ser desempeñadas por órganos colegiados o equipos de trabajo pero es conveniente que a efectos operativos conste una persona en la Oficina Asociativa como responsable de esa área por Grupo.

Siempre que estas personas no sean además SCOUTERS trabajando con SCOUTS en sección y sean comunicados a la Asociación en la relación de Socios del Grupo constarán inscritos según la modalidad del Art. 8.2. d) de los estatutos.

Cada Grupo podrá dotarse, recogéndolo en su N.O.F., de los cargos que estime más útiles para su organización interna mientras cuente como mínimo con los exigidos por esta normativa.

### **Artículo 20. Funcionamiento interno y órganos del grupo:**

.. 20.1. El Consejo de Grupo: Ostenta la capacidad de gobierno del Grupo, la dirección educativa y de gestión del mismo y está compuesto como mínimo por los SCOUTERS (Educadores Scouts) del Grupo –al menos uno por sección activa- y dirigido por el Coordinador de Grupo. Cada Grupo puede establecer en su N.O.F. las normas propias de funcionamiento, convocatoria y de composición de este órgano en su seno mientras respete estos mínimos.

.. 20.2. Coordinador de Grupo: Ostenta la representación institucional del Grupo ante el resto de la Asociación, las entidades con las que el grupo se relacione, etc. Es el responsable de la calidad de la oferta educativa que se hace a los SCOUTS así como de la cualificación y capacitación de los voluntarios de su Grupo y garantiza esta y aquella a los padres de los menores, a las administraciones públicas, al resto de la Asociación, a la Escuela Insignia de Madera y a la sociedad en general. Realiza labores de Coordinación del Consejo de Grupo en la faceta educativa y de gestión, dirigiendo, motivando, formando y organizando al equipo de educadores y gestores, sirve de enlace e interlocutor en las comunicaciones con la estructura central asociativa y forma parte como miembro de pleno derecho, en los Grupos Scouts activos, del Consejo Scout de Asociación (en caso de resultar imposible su asistencia a una de sus reuniones ha de garantizar su sustitución conforme al artículo 63 de los estatutos y en caso de ausencia total debe comunicar tal circunstancia con al menos cinco días de antelación a la celebración del Consejo a la Secretaría de la Asociación)

Se recomienda encarecidamente que el SCOUTER que desempeñe estas funciones en el Grupo Scout cuente para ello, además de con la formación Scout mínima prevista en el Plan de Formación Asociativo y el N.O.F., con la "Insignia de Madera" y, siempre que sea posible, con al menos 23 años.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

El Grupo Scout podrá dotar a este cargo, y recoger en su Proyecto Educativo o detallar en su N.O.F. (Documento de Normas de Organización y Funcionamiento de Grupo), de las demás funciones que estime oportunas o matizar las ya citadas como estime conveniente para el mejor desarrollo de su función educativa, en tanto no contravengan los presentes Estatutos y las normas que lo desarrollan.

.. 20.3. Comité de Grupo: Desarrolla las funciones que cada Grupo establezca para este órgano y según las normas internas de funcionamiento y composición que se recojan en su Proyecto Educativo y detalle en su N.O.F. (Documento de Normas de Organización y Funcionamiento de Grupo) y estará compuesto en caso de existir como mínimo por el Coordinador de Grupo, representantes de los padres de los SCOUTS, de las entidades patrocinadoras en su caso, y personas vinculadas con el Movimiento Scout a través del Grupo de existir estas.

.. 20.4. Asamblea de Grupo: Desarrolla las funciones que cada Grupo establezca para este órgano y según las normas internas de funcionamiento y composición que se recojan en su Proyecto Educativo y detalle en su N.O.F. (Documento de Normas de Organización y Funcionamiento de Grupo) y estará compuesto en caso de existir y ser convocado como mínimo por todos los SCOUTS, SCOUTERS, padres y representantes de la entidad patrocinadora en su caso.

La pertenencia al Comité de Grupo y a la Asamblea de Grupo no implica automáticamente la condición de Socio de la Asociación salvo que se inscriba la persona en alguna de las modalidades del artículo 8 de los estatutos y cumpla los requisitos para serlo.

.. 20.5 Las decisiones adoptadas por los órganos del Grupo son internas de cada Grupo y por tanto no existirá capacidad de recurso a las mismas ante los órganos asociativos salvo que impliquen recorte en los derechos como Socio de la Asociación recogidos en los estatutos, quedando siempre a salvo el derecho de los Socios y de los miembros de estos órganos a la información pública que soliciten de la Oficina Scout asociativa por medio de la Secretaria Scout de Asociación.

.. 20.6 El Grupo Scout podrá dotarse, y recogerlos en su Proyecto Educativo o detallarlos en su N.O.F. (Documento de Normas de Organización y Funcionamiento de Grupo), de los órganos y normas que estime conveniente para el mejor desarrollo de su función educativa, en tanto no contravengan los presentes Estatutos y las normas que lo desarrollan.

**Artículo 21.** El Grupo Scout se coordinará con la estructura central asociativa en aquellos aspectos que lo requieran y de manera expresa en cuestiones educativas, de organización de actividades, de formación de los voluntarios y económicas. Lo hará principalmente a través de su Coordinador que servirá de enlace e interlocutor en las comunicaciones y en su participación en las reuniones del Consejo Scout de Asociación. Sus interlocutores serán la Oficina Scout Asociativa y el Equipo Scout de Asociación.

Determinadas funciones inherentes a esta función de enlace (recepción de correo ordinario, llamadas telefónicas, etc...) podrán ser delegadas en otra persona del Grupo. Así mismo el Coordinador de Grupo puede ser ayudado/sustituido en desarrollo de sus funciones para gestiones concretas por la persona que conste como tesorero de Grupo, Secretario de

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Grupo, SCOUTERS de sección concreta etc.

Para garantizar esta interlocución los datos del Coordinador de cada Grupo o la persona en quien se delegue esta función habrán de constar en todo momento actualizados en la oficina asociativa.

Serán ámbitos prioritarios en esta coordinación entre el Grupo y la estructura asociativa los aspectos relacionados con:

- Comunicación y mantenimiento actualizado de datos de los Socios inscritos por su Grupo.
- Actividades asociativas (Inter-ramas, Festivales, Indabas, cursos, San Jorges, etc...)
- Cumplimiento de la normativa y legislación obligatoria (comunicaciones de actividades, autorizaciones, etc...)
- Pago de cuotas.
- Relaciones contables entre Grupo y Asociación.
- Comunicaciones (envíos, correo ordinario y electrónico, llamadas telefónicas...)
- Consultas urgentes.
- etc

### **CIERRE DE GRUPOS SCOUTS**

**Artículo 22.** Son causas para el cierre de un Grupo Scout y la cancelación de su registro las contempladas como causas para ser considerado Grupo en proceso de cierre del artículo 12 de este N.O.F. y así se dan las siguientes modalidades de cierre:

- 1 Cierre y cancelación de registro por solicitud de baja voluntaria hecha formalmente por escrito por su Consejo de Grupo.
- 2 Cierre y cancelación de registro por sanción.
- 3 Cierre y cancelación de registro por inactividad continuada según el art. 12 c).

En este caso el cierre no se considerará una sanción sino una mera operación técnica de actualización de registros.

**Artículo 23.** El cierre definitivo de un grupo tras el procedimiento correspondiente supone la pérdida de todos los derechos de sus SCOUTS y SCOUTERS como tales (cobertura del seguro, reconocimiento como SCOUTS, derecho a usar la imagen corporativa, etc..) salvo su adscripción a otro Grupo Scout o estructura asociativa, y del status de derechos y obligaciones que como Grupo Scout tuviese. Se cancelará su número de registro y se eliminarán de todos los registros asociativos sus fichas de inscripción.

El procedimiento de cierre previo al cierre definitivo habrá de desarrollarse completamente para efectuarse el cambio registral de la condición del grupo y contemplará como mínimo lo relacionado con el destino de los bienes y propiedades del grupo y los otros aspectos exigidos en el art. 38 de los estatutos de ASDE-Exploradores de Castilla y León tal y como se desarrollan a continuación.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

**Artículo 24.** Procedimiento de cierre y cancelación de registro: Una vez adoptada por el órgano oportuno la decisión del cierre y cancelación del registro de un Grupo Scout para culminar en la misma se seguirán los siguientes procedimientos en el orden previsto en cada caso según la modalidad de cierre. No se considerará cerrado un Grupo hasta que la cancelación registral no se haya producido formalmente.

.. 24.1. Modalidad 1; Cierre y cancelación de registro por baja voluntaria solicitada por su Consejo de Grupo:

- a) Comunicación de la solicitud de baja voluntaria del Grupo a la Secretaría de la Asociación por el Consejo de Grupo.
- b) Comunicación al Equipo Scout de Asociación
- c) Paso automático a **Grupo Scout en proceso de cierre.**
  - Cambio en las inscripciones correspondientes de los distintos registros.
  - Comunicación de tal circunstancia al Consejo de Asociación, a los Grupos Scouts y órganos asociativos (ETLIM, etc...)
  - Apertura de periodo máximo de tres meses para el cumplimiento de las obligaciones como Grupo antes del cierre, la decisión y ejecución sobre el destino de los bienes y la duración de la restricción de derechos de los Socios y Grupo hasta la conversión del cierre en definitiva.
    - Presentación de la propuesta de destino de los bienes del grupo por parte del Consejo de Grupo en proceso de cierre.
    - Discusión y debate en la siguiente reunión del Consejo de Asociación sobre esta propuesta o en caso de no haberla sobre el destino de los bienes mismo.
    - Ejecución de la decisión adoptada.
- d) Transcurrido el periodo de tres meses o cumplidos antes los requisitos para el cierre se pasa a la situación de cierre definitivo.
- e) Comunicaciones a entidades externas del cierre y cancelación de registro (Federación de Asociaciones de Scouts de España, Junta de Castilla y León, Ayuntamientos correspondientes, etc...) .

.. 24.2. Modalidad 2; Cierre y cancelación de registro por sanción:

Una vez decidida y aprobada la sanción máxima por el órgano correspondiente se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Paso automático a **Grupo Scout en proceso de cierre** con el cambio en las inscripciones correspondientes de los distintos registros, lo que abre un periodo máximo de tres meses para el cumplimiento de las obligaciones como grupo antes del cierre, la decisión y ejecución sobre el destino de los bienes y la duración de la restricción de derechos de los Socios y Grupo hasta la conversión del cierre en definitiva. Este proceso consistirá en:
  - a. Nombramiento por parte del Consejo Scout de Asociación de una comisión de tres personas que hagan una valoración patrimonial de la situación económica del Grupo, hagan un inventario de los bienes del Grupo y confeccionen, conforme a los criterios del artículo 26.2, una propuesta de destino de los bienes que presenten al Consejo de Asociación en su siguiente reunión.
  - b. Elaboración y presentación de la propuesta de destino (1 mes desde

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

- nombramiento) por parte de la comisión delegada.
- c. Decisión del Consejo en su siguiente reunión.
  - d. Ejecución de la decisión.
- b) Transcurrido el periodo de tres meses o cumplidos antes los requisitos para el cierre se pasa a la situación de cierre definitivo.
  - c) Comunicaciones a entidades externas del cierre y cancelación de registro (Federación de Asociaciones de Scouts de España, Junta de Castilla y León, Ayuntamientos correspondientes, etc...)
- .. 24.3. Modalidad 3; Cierre y cancelación de registro por inactividad continuada:
- a) Comunicación de la situación excepcional de inactividad de un Grupo según las posibilidades contempladas en el artículo 12 c) al Equipo de Asociación por parte de la Secretaría de la Asociación o de cualquier asociado.
  - b) Gestiones del Equipo de Asociación para interesarse y delimitar concretamente la situación del Grupo afectado y comprobar las posibilidades de apoyo antes del cierre.
  - c) Decisión del Equipo Scout de Asociación, en su caso, de baja de oficio del Grupo.
  - d) Elaboración de la propuesta de destino de los bienes a su disolución por el equipo de Asociación.
  - e) Comunicación al Consejo Scout de Asociación del cierre y la cancelación de registro del grupo y del destino decidido para los bienes del grupo o la solicitud de que sea el Consejo quien lo haga en caso de delegación de la decisión.
  - f) Paso automático a **Grupo Scout en proceso de cierre**.
    - Cambio en las inscripciones correspondientes de los distintos registros.
    - Comunicación de tal circunstancia a los Grupos Scouts y órganos asociativos (ETLIM, etc...)
    - Apertura de periodo máximo de tres meses para el cumplimiento de las obligaciones como Grupo antes del cierre, la decisión del Consejo en caso de delegación, la ejecución sobre el destino de los bienes y la duración de la restricción de derechos de los Socios y Grupo hasta la conversión del cierre en definitiva.
  - g) Transcurrido el periodo de tres meses o cumplidos los requisitos para el cierre se pasa a la situación de cierre definitivo.
  - h) Comunicaciones a entidades externas del cierre y cancelación de registro (Federación de Asociaciones de Scouts de España, Junta de Castilla y León, Ayuntamientos correspondientes, etc...)

**Artículo 25.** Según la modalidad de cierre de que se trate según el art. 24 serán órganos competentes para decidir el paso definitivo a Grupo cerrado el propio Consejo del Grupo correspondiente (modalidad 1), el Consejo de Asociación (modalidad 2) y el Equipo Scout de la Asociación (modalidad 3). En este último caso puede delegar la decisión en el Consejo de Asociación siempre haciendo una propuesta a este Órgano. En cualquier caso a efectos formales no se considerará cerrado un Grupo hasta que la cancelación registral no se haya producido formalmente.

Estos mismos órganos en cada caso serán los responsables de la decisión sobre el destino de los bienes del Grupo a su disolución siempre siguiendo el proceso de decisión, los criterios y principios del artículo 26 y el procedimiento del 24.

En caso de ser el propio Grupo el que promueva su disolución, cierre y cancelación en el registro, el Consejo Scout de Asociación solo podrá asumir la propuesta que el Consejo de

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

grupo le haga sin entrar en el fondo salvo que esta propuesta infrinja claramente el proceso de decisión, los criterios y principios del artículo 26 o el procedimiento del 24.

En caso de que el propio Grupo sea el que promueva su disolución, cierre y cancelación en el registro y su Consejo de grupo no presente en forma y plazo la propuesta de destino de sus bienes esta competencia y obligación de decidir pasará al Consejo de Asociación.

### **Artículo 26.** Destino de los bienes del Grupo a su disolución:

...26.1.: Proceso de decisión: El órgano encargado de esta decisión en cada modalidad habrá de mantener contacto con los responsables del grupo sin que su opinión sea vinculante, comprobar y estimar el estado y valor de todo el patrimonio del grupo a disolver (conocer la existencia de deudores y acreedores del Grupo, acreditar en la medida de lo posible la propiedad de los bienes por el grupo o por particulares, etc.), tratar de cobrar las deudas existentes en su caso, confeccionar un inventario y establecer finalmente el destino de los bienes a la disolución incluyendo en primer lugar siempre el pago a acreedores.

...26.2.: Principios que fundamentarán en todo caso la decisión sobre el destino de los bienes de un Grupo a su disolución:

- a) No beneficiar en el reparto patrimonialmente a los miembros del Grupo Scout que se cierra.
- b) Dar prioridad siempre al beneficio de los Grupos Scouts de la Asociación en Castilla y León.
- c) En lo relativo a bienes que reporten beneficio para los Grupos Scouts de Castilla y León no conceder propiedad de los bienes a nadie salvo a la propia Asociación como titular estableciendo usos prioritarios para quien mas los necesite.
- d) Contemplar siempre la posibilidad de reapertura del Grupo en un plazo concreto estableciendo un periodo de usufructo que se consolide al transcurso del plazo.
- e) Tener en cuenta siempre que se pueda la propuesta de destino de los bienes que haga el propio Grupo.
- f) Documentación de la decisión por escrito en todo caso.

En ningún caso el destino propuesto ni el finalmente decidido podrá suponer un enmascaramiento de una operación de enriquecimiento ilícito para persona física o jurídica alguna ni la mera sustitución de la posesión y disfrute de los bienes por las mismas personas que hasta ahora formaban el Consejo de Grupo sea a título particular o como persona jurídica o colectivo. Esto se presumirá cuando la propuesta de destino de los bienes consista en la entrega de estos o una parte significativa económicamente a colectivos o asociaciones de la misma localidad u otra en las que miembros del Consejo de Grupo tengan participación salvo que sean Grupo Scouts de ASDE.

**Artículo 27.** En el caso de que un Grupo Scout cerrado vuelva a iniciar sus actividades se seguirá el procedimiento contemplado en los artículos 13 y siguientes para la apertura de un Grupo Scout siendo considerado Grupo Scout en Formación hasta que reúna

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

los requisitos para ser Grupo Scout en activo.

Siempre que así lo desee y aun sea posible por no haber sido adjudicado a otro Grupo conservará el nombre y número de registro con el que constaba anteriormente.

En lo referente a la recuperación de sus bienes patrimoniales se estará a lo regulado para este caso para cada modalidad en los artículos anteriores.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS SEGÚN LA MODALIDAD DE LOS GRUPOS SCOUTS EN QUE SE HALLAN INSCRITOS:**

**Artículo 28.** Los únicos titulares de derechos en ASDE-Exploradores de Castilla y León son los Socios. Los Grupos Scouts son únicamente órganos educativos de la Asociación a través de los que se hace el escultismo. No se les considera por tanto titulares de derechos y obligaciones. Las obligaciones así mismo se considerarán vinculadas a los Socios por serlo según la modalidad o el cargo que ostenten. Tampoco son titulares de derechos los órganos de los Grupos Scouts (Consejos de Grupo, Asamblea...)

Sin embargo si que se distinguen derechos y obligaciones de Socios y cargos según la modalidad de Grupo Scout de las de los artículos 9 a 12 de este N.O.F. en que se hallen inscritos. Por esta causa los derechos y obligaciones de los Socios pueden estar restringidos según esta modalidad en cada caso.

#### **DERECHOS:**

**Artículo 29.** Derechos de los Socios inscritos en cualquier Grupo Scout:

Los Socios de todos los Grupos Scouts, en cuanto que órganos educativos de la Asociación a través de los que se hace el escultismo independientemente de la modalidad de las de los artículos 9 a 12 en la que se encuentren, son titulares de los derechos que como tales les otorgan los estatutos con las correspondientes restricciones en algunas de las modalidades y en concreto:

.-Derecho a estar cubierto por el seguro de responsabilidad civil suscrito por la Asociación para sus Socios. Este derecho puede verse matizado en el caso de los Socios de Grupos Scouts en Suspensión para el caso de llevar a cabo actividades no permitidas por la suspensión.

.- Derecho de solicitud y uso de los recursos asociativos (préstamo, biblioteca, asesoría, ayudas económicas convocadas, etc...). En el uso de los mismos se pueden establecer preferencias y prioridades en su correspondiente reglamentación y convocatoria a favor de los Socios de Grupos Scouts en Formación, de la ETLIM, del Equipo Asociativo, de Grupos alejados geográficamente de las oficinas asociativas, etc...y restricciones para Socios de Grupos en suspensión y en proceso de cierre.

.- Derecho de estar informado a través del Grupo y por tanto de recibir comunicaciones verbales o por correo ordinario y electrónico de la estructura asociativa centralizadas en el Grupo mediante la Coordinación del Grupo.

.- Derecho al reconocimiento como Scout a nivel mundial. Se entenderá restringido

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

este derecho en los Socios de Grupos Scouts en formación según la circunstancia y suspendido temporalmente en los Grupos suspensos, de manera especial si lo están por sanción o como medida cautelar según los artículos 24 y siguientes de los estatutos.

.- Derecho a participar en las actividades organizadas en la Asociación de las que sea destinatario o en las que participe como organizador o educador con la debida autorización en caso de menores. Este derecho se suspende para los socios de Grupos Scouts suspendidos de actividad dado que no pueden organizar ni llevar a cabo bajo la cobertura asociativa actividades como Grupo Scout en tanto dure el estado de suspensión. En el caso de desear alguno de los socios inscritos en estos grupos participar en actividades internacionales o actividades organizadas por estructuras asociativas por encima del Grupo mientras su grupo se encuentre en esta situación habrá de solicitarse expresamente el estudio de esta situación al Equipo Asociativo para que se tome una decisión y se notifique a los interesados cuanto antes.

.- Derecho a presentarse como miembro de una candidatura a Equipo Scout de Asociación (este derecho también lo tienen los socios que pertenezcan a la ETLIM), siempre que se reúnan los requisitos exigidos para ello. A este derecho se le exceptiona la situación de estar el Grupo de pertenencia del socio sancionado en el momento de la candidatura con la sanción de suspensión.

**Artículo 30.** Derechos exclusivos reservados a los Socios inscritos en un Grupo Scout EN ACTIVO:

.- Derecho de participar con voz y voto en las Asambleas de la Asociación por medio de los mecanismos de representación previstos en los estatutos y fundamentalmente de la remisión de representantes a las Asambleas de la Asociación por su Grupo Scout.

.- Derecho a usar los elementos de Imagen Corporativa propios de la Asociación y los Scouts a nivel mundial así como la credencial Scout y las ventajas que reporte. En este sentido el Grupo Scout en activo como órgano educativo o cada una de sus secciones puede también hacerlo, así como usar la denominación "Grupo Scout" en su timbre y actuación pública e institucional.

Las demás tipologías de Grupos Scouts no podrán hacer uso de esta terminología salvo que usen a continuación la denominación de la modalidad correspondiente "...en formación" o "...en proceso de cierre". Los Grupos Scouts en suspensión no podrán hacerlo en ningún caso salvo permiso expreso de la Secretaría de la Asociación.

Ninguna modalidad de Grupo Scout (ni sus secciones, órganos o Socios) distinta a la de Grupo Scout en activo (y por tanto sus secciones, órganos y Socios) podrá hacer uso de elementos de imagen corporativa sin comunicación fehaciente de tal circunstancia a la Secretaría de la Asociación. Los Grupos Scouts en suspensión solo podrán hacerlo con permiso solicitado expresamente a esta Secretaría.

**Artículo 31.** Derechos específicos de los Socios inscritos en un Grupo Scout EN FORMACIÓN: Son los contemplados para todos los Socios en el artículo 29 con las restricciones derivadas de su modalidad de Grupo y así los Socios de estos Grupos tienen limitados los siguientes derechos:

.- No tienen derecho a reconocimiento como Scout a nivel mundial excepto en la medida en que formen parte de contingentes internacionales asociativos.

.- El derecho a participar con voz y voto en las Asambleas de la Asociación a través de los mecanismos de representación previstos en los estatutos dado que solo pueden asistir sin

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

voto a través de los representantes de los Socios y órganos del Grupo. El número de representantes a los que tienen derecho de asistencia y voz se calculará con el mismo criterio que si efectivamente tuvieran voto.

.- El derecho a usar los elementos de Imagen Corporativa propios de la Asociación y los Scouts a nivel mundial así como la credencial Scout y las ventajas que reporte. Los Socios de Grupos Scouts en formación solo podrán hacerlo a partir de la segunda asistencia a un Consejo de Asociación de su Coordinador de Grupo como periodo mínimo de continuidad y tras la presentación del Grupo al Consejo.

.- El derecho a usar como Grupo la denominación "Grupo Scout", que ha de acompañarse de la expresión "... en Formación".

Además tienen derecho a apoyos específicos en la consolidación del Grupo y la calidad de su escultismo, entre los cuales están:

- Derecho a uso preferente de los recursos asociativos (material de préstamo, biblioteca, criterios de preferencia en apoyos económicos de la Asociación a los Grupos, campañas de captación, etc...).
- Derecho de los voluntarios a recibir formación scout de manera preferente.

**Artículo 32.** Derechos específicos de los Socios inscritos en un Grupo Scout EN PROCESO DE CIERRE: Son los contemplados para todos los Socios en el artículo 29 con las restricciones derivadas de su modalidad de Grupo hasta su paso a cierre definitivo.

Así tienen limitados los siguientes derechos:

.-El derecho a estar cubierto por el seguro de responsabilidad civil suscrito por la Asociación para sus Socios solo alcanza hasta la fecha exacta en que se pase a cierre definitivo y siempre que mantenga sus cuotas al día.

.- El derecho de solicitud y uso de los recursos asociativos (préstamo, biblioteca, asesoría, ayudas económicas convocadas, etc...) solo se puede ejercer con restricciones.

.- El derecho al reconocimiento como Scout a nivel mundial solo alcanza hasta la fecha exacta en que se pase a cierre definitivo. Únicamente podrá ejercitarse participando en contingentes asociativos.

.- El derecho a participar en actividades organizadas por el Grupo como Grupo Scout bajo la cobertura asociativa o en las actividades organizadas por estructuras asociativas por encima del Grupo (rama, internacionales, ETLIM, etc...) solo alcanza hasta la fecha exacta en que se pase a cierre definitivo.

.- El derecho a participar con voz y voto en las Asambleas de la Asociación a través de los mecanismos de representación previstos en los estatutos. Solo puede asistir, y sin voto, a través de los representantes de los Socios y órganos del Grupo calculados como si lo tuvieran.

.- El derecho a usar los elementos de Imagen Corporativa propios de la Asociación y los Scouts a nivel mundial así como la credencial Scout y las ventajas que reporte. Los Socios de Grupos Scouts en proceso de cierre solo podrán hacerlo hasta la fecha de pase a cierre definitivo.

.- El derecho a usar como Grupo la denominación "Grupo Scout", que ha de acompañarse de la expresión "... en proceso de cierre".

.- El Derecho de un Socio a presentarse como miembro de una candidatura a Equipo Scout de Asociación está totalmente suspendido para un socio perteneciente a un Grupo

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Scout en proceso de cierre salvo que pase a otro Grupo o sea Socio por alguna otra modalidad.

**Artículo 33.** Derechos específicos de los Socios inscritos en un Grupo Scout en situación de SUSPENSIÓN:

Estos socios tiene restringidos en parte sus derechos a:

En el caso de que la situación de SUSPENSIÓN del Grupo sea resultado de una SANCIÓN:

.-El derecho a estar cubierto por el seguro de responsabilidad civil suscrito por la Asociación para sus Socios solo alcanza a la participación en actividades organizadas por estructuras asociativas por encima del Grupo (rama, internacionales, etc..) al no poder organizar ni llevar a cabo bajo la cobertura asociativa actividades como Grupo Scout en tanto dure el estado de suspensión.

.- El derecho de solicitud y uso de los recursos asociativos (préstamo, biblioteca, asesoría, ayudas económicas convocadas, etc...) queda suspendido temporalmente para los socios de los Grupos suspensos y solo se puede ejercer excepcionalmente con restricciones.

.- El derecho al reconocimiento como Scout a nivel mundial queda suspendido temporalmente para los socios de los Grupos suspensos. Esto también afecta cuando la SUSPENSIÓN del Grupo se ha adoptado de manera especial como medida cautelar según los artículos 24 y siguientes de los estatutos. Únicamente podrá ejercitarse participando en contingentes asociativos.

.- El derecho a participar en actividades organizadas por el Grupo como Grupo Scout bajo la cobertura asociativa queda suspendido en tanto dure el estado de suspensión dado que el grupo suspendido no puede organizar ni llevar a cabo estas actividades.

Para los SCOUTS, sin embargo, queda activo este derecho para actividades organizadas por estructuras asociativas por encima del Grupo (rama, internacionales, ETLIM, etc..), pero en el caso de desear alguno de los socios inscritos en estos grupos participar en actividades internacionales o actividades organizadas por estructuras asociativas por encima del Grupo mientras su grupo se encuentre en esta situación habrá de solicitarse expresamente el estudio de esta situación al Equipo Asociativo para que se tome una decisión y se notifique a los interesados cuanto antes.

.- El derecho a usar los elementos de Imagen Corporativa propios de la Asociación y los Scouts a nivel mundial así como la credencial Scout y las ventajas que reporte, salvo permiso expreso de la Secretaría de la Asociación. A los que estén en esta situación cuando no sea por sanción se les podrá imponer restricciones en el uso por parte del Equipo Scout de Asociación.

.- El derecho a usar como Grupo la denominación "Grupo Scout", queda suspendido y solo se podrá hacer uso de esta terminología con permiso solicitado expresamente a la Secretaría asociativa para circunstancias concretas.

.- El Derecho de un Socio a presentarse como miembro de una candidatura a Equipo Scout de Asociación está totalmente suspendido para un socio perteneciente a un Grupo Scout sancionado con la suspensión.

En cualquier caso en que la situación del grupo sea de SUSPENSIÓN aunque no sea resultado de una SANCIÓN:

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

.- El derecho de participar con voz y voto en las Asambleas de la Asociación está restringido. Los socios, a través de sus representantes, solo pueden estar presentes, sin voto.

### **OBLIGACIONES:**

**Artículo 34.** En un Grupo Scout los titulares de obligaciones son las personas en tanto la modalidad por la que lo sean o por ostentar cargos que las llevan aparejadas. Así el Coordinador de Grupo, el Secretario, El tesorero, etc...

..34.1 Por coherencia con su promesa y en cumplimiento de las letras a) y e) de los artículos 22.1 y del 22.2 de los estatutos los Scouts y Scouters respectivamente acatan expresamente la normativa vigente en materia de prohibición de tenencia y consumo de sustancias ilegales.

En este sentido los Scouters por supuesto actuarán con ejemplaridad.

El incumplimiento de este precepto será considerado una infracción grave de la normativa de ASDE-Exploradores de Castilla y León y así tratada conforme a las letras a),b),c) y d) del artículo 107 de estas N.O.F.

..34.2 De las decisiones adoptadas por un Consejo de Grupo son responsables cada uno de los miembros que lo componen según establezca el Grupo en su propio N.O.F.. Las obligaciones del Grupo se entienden de los miembros de su Consejo.

**Artículo 35.** Son obligaciones asociativas de todos los componentes de los Consejos de Grupo de cualquier Grupo Scout, en tanto que miembros de un órgano educativo y sea la modalidad de Grupo en la que se encuadren la que sea, las siguientes:

.- Cumplir las obligaciones que tiene cualquier Socio que se contemplan en el Art. 22.1 de los estatutos con ejemplaridad y además específicamente las del 22.2. y los mandatos a este respecto del Consejo y la Asamblea Scout de Asociación.

.- Buscar la mejora continua de su Grupo y la calidad educativa de su oferta a través de la Formación, reciclaje y perfeccionamiento de los educadores.

.- Participar activamente en el desarrollo de la vida asociativa desde criterios de calidad educativa, en la dirección de la Asociación y en la toma de las decisiones asociativas a través de:

1. La participación activa en las deliberaciones y trabajos de su Consejo de Grupo y especialmente en las que traten los temas que afecten a toda la Asociación y no solo a su Grupo, trasladando así posicionamientos constructivos a la gestión asociativa.
2. La presencia del Coordinador de su Grupo en el Consejo Scout de Asociación, mediante la que se aportan dichos posicionamientos formalmente.
3. La asistencia y participación activa y constructiva en persona o por representación a las reuniones de los órganos de decisión de la Asociación. Esta participación queda restringida en cuanto a derecho de voz y voto dependiendo de la modalidad de Grupo de que se trate.
4. La implicación personal en la gestión asociativa mas allá del propio

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Grupo a través de la concreción de su compromiso de voluntariado en la asunción de funciones específicas en la estructura asociativa además de en su Grupo con arreglo a su nivel de experiencia y capacitación.

.- El Coordinador del Grupo tiene obligación de asistir en su calidad de Consejero a las reuniones del Consejo Scout de Asociación y en caso de resultar imposible su asistencia a una de sus reuniones ha de garantizar su sustitución conforme al artículo 63 de los estatutos y en caso de ausencia total debe comunicar tal circunstancia con al menos cinco días de antelación a la celebración del Consejo a la Secretaría de la Asociación.

.- Cumplir la normativa interna de la Asociación especialmente en materia de comunicaciones a la Oficina Scout de Asociación de relaciones de Socios, seguro de responsabilidad civil, etc. y especialmente la relacionada con comunicaciones de actividades y el mantenimiento actualizado, completo y veraz de los datos de los Socios del Grupo en la Oficina Asociativa por medio de su Secretario y los documentos de Grupo (Proyecto Educativo, Programa Educativo y N.O.F.).

.- No permitir la adopción o ejecución por los órganos internos del Grupo de decisiones que supongan incurrir como Grupo en alguno de los casos del artículo 25 y 26 de los estatutos no achacables a un solo Socio.

.- Pagar las cuotas asociativas correspondientes al número de socios inscritos en el Grupo a través de su tesorero.

.-Pagar las deudas contraídas con la Asociación a través de su tesorero.

.-Fomentar la participación de los Socios inscritos en su Grupo en las actividades asociativas. En el caso de Grupos en Formación será obligación prioritaria la participación de los responsables del Grupo en acciones formativas scouts. En el caso de los Grupos en suspensión esta obligación se ve suspendida en la medida en que el Grupo no está en funcionamiento.

.-Asegurarse del cumplimiento de la normativa legal como Grupo.

.-No permitir la realización de actividades que nada tengan que ver con el Método Scout o persigan finalidades distintas (lucrativas, políticas, doctrinales, etc..) de las del movimiento o las propias de un Grupo Scout.

.- Realizar las comunicaciones y notificaciones oportunas recogidas en los artículos 78 a 80 de este N.O.F. en materia de actividades asociativas, salidas internacionales, intervenciones ante los medios de comunicación, participación en foros, actividades de otras asociaciones, actividades federales, etc..

**Artículo 36.** Son obligaciones asociativas añadidas y específicas de los componentes de los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts Activos la vigilancia por el cumplimiento riguroso y continuado de los requisitos contemplados en el Art. 9 de estas N.O.F. para ser considerado dentro de esta modalidad de Grupo y la comunicación inmediata a la Secretaría de la Asociación del cambio de circunstancias que ocasione que deje de reunir estas condiciones si fuera el caso.

**Artículo 37.** Son obligaciones asociativas añadidas y específicas de los componentes de los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en Formación:

.- Formarse como SCOUTERS (Educadores Scouts) en el menor plazo posible.

.- Hacer los esfuerzos necesarios para pasar a situación de Grupo Scout activo en el menor plazo posible.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 38.** Son obligaciones asociativas añadidas y específicas de los componentes de los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en proceso de cierre:

- .- Colaborar de buena fe a lograr el cierre del grupo en las mejores circunstancias posibles en caso de que no pueda revitalizarse.
- .- Facilitar lo más posible la tarea a los encargados del inventario y valoración de los bienes del grupo.
- .- Restringir al mínimo las actividades de Grupo salvo que vayan dirigidas a su revitalización.
- .- Comunicar al Equipo asociativo el cumplimiento de los requisitos procedimentales para ser dado de baja en caso de que se den.
- .- Abstenerse de usar la Imagen corporativa y la terminología "Grupo Scout" acompañando al nombre del Grupo salvo en las condiciones citadas.

**Artículo 39.** Son obligaciones asociativas añadidas y específicas de los componentes de los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en suspensión

- .- Abstenerse de realizar bajo la cobertura asociativa (Imagen Corporativa, nombre de "Grupo Scout", etc..) las actividades asociativas a las que la suspensión alcance.
- .- Abstenerse de actuar como Grupo Scout y especialmente en aquellas actividades y operaciones que supongan representación institucional ante medios, administraciones, etc.. o tengan consecuencias jurídicas o económicas (solicitud de ayudas, subvenciones, facturación de servicios, compras o contrataciones a nombre de la asociación, etc..etc..).
- .- Abstenerse de usar la Imagen corporativa y la terminología "Grupo Scout" acompañando al nombre del Grupo salvo en las condiciones citadas.

**Artículo 40.** Por el incumplimiento de estas obligaciones puede ser sancionado el Socio directamente responsable si lo hubiere, el Grupo completo en el caso de que se trate de un acto voluntario o una negligencia del Consejo de Grupo o ambos dependiendo del caso.

 **NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN OPERATIVA**

**.- REGLAMENTACIÓN RELATIVA AL CONSEJO SCOUT DE ASOCIACIÓN**

**Artículo 41. Composición del Consejo:**

..41.1.: El Consejo Scout de la Asociación es un órgano de decisión asociativo que gobierna y administra la misma cuyos miembros actúan como colegio gestor y equipo educativo guiándose únicamente por el criterio del interés de todos los SCOUTS de la Asociación y no con criterios de representación del interés del colectivo del que provienen.

El cargo de miembro del Consejo Scout de Asociación se denomina Consejero y es un cargo nominal pero que se ostenta de manera vinculada a otro cargo en la Asociación (Coordinador de un Grupo Scout en el caso de los mismos, Director de la Escuela, Presidente Scout de Asociación, Secretario Scout de Asociación, Tesorero Scout de Asociación, etc.).

Si en la Coordinación del Grupo se producen cambios durante el año en la persona que ostenta el cargo habrán de comunicarse inmediatamente a la Secretaría de la Asociación los nuevos datos para, entre otras cosas, cambiar la titularidad del Consejero pues esta no es de titularidad personal sino vinculada al cargo de Coordinador de Grupo en este caso.

..41.2.: En las reuniones del Consejo Scout de Asociación los Consejeros (o sus sustitutos) actuarán como cargos asociativos en busca del interés común para toda la Asociación, de manera especial el de los SCOUTS. Su presencia no se entenderá en defensa del Grupo o colectivo por el que asisten, del que no son representantes en ese momento. Los Grupos o Escuela se entienden a estos efectos como órganos operativos para la organización interna de la Asociación, no como sujetos de derechos.

No obstante, en tanto que cargo vinculado al de Coordinador de cada Grupo Scout o Director de la Escuela en cada caso, se entiende por operatividad que están legitimados por sus Consejos y Claustro para vincular con sus decisiones a sus Grupos o a la Escuela.

..41.3.: La figura del sustituto en los casos contemplados en los estatutos solo abarca la asistencia al Consejo de Asociación concreto y tiene las mismas capacidades, competencias, responsabilidades y funciones que el titular original durante esa reunión, teniendo su voto, en caso de contar con el, la misma validez.

..41.4.: Solo una persona actuará en cada caso como Consejero, sea el titular o el sustituto, desde el principio del Consejo.

Por respeto a los Consejeros que se trasladan a las reuniones del Consejo desde lugares distantes no caben relevos de la persona que empieza desarrollando esta función a lo largo de la reunión a menos que se pida permiso al Consejo al principio de la misma y ningún Consejero manifieste su disconformidad.

Salvo en esta circunstancia si un Consejero ha de ausentarse de la reunión del Consejo definitivamente se pierde la voz y el voto en caso de tenerlo. Si la ausencia no es definitiva sino que en un momento posterior se vuelve a incorporar no se aplicará esta norma, entendiéndose como que no se hubiese producido la ausencia.

En los casos reglamentados en que se contempla la sustitución del Consejero esta ha de producirse desde el principio de la reunión. El sustituto, en caso de haberlo ha de ejercer

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

desde el principio de la reunión, no cabe sustitución a lo largo de la misma salvo lo ya citado para el caso de relevo.

A esta regla se exceptúa de manera extraordinaria para casos de urgencia el caso de que desde el principio de la reunión el consejero (titular o sustituto) venga acompañado de un SCOUTER en funciones de asesoría, que puede seguir ejerciendo las funciones de Consejero relevándole desde que se tenga que ausentar y hasta que pueda volver si es posible.

Sin embargo el Consejero (o sustituto) que no pudo estar presente al comienzo del Consejo puede incorporarse posteriormente conservando su calidad de tal.

..41.5.: El número máximo de asistentes por Grupo Scout y Escuela es de dos personas – Consejero (o sustituto) y acompañante-asesor-, teniendo solo uno de ellos voz en la reunión salvo que sean requeridos directamente por el Consejo. Se exceptúa el caso de invitación a participar en el Consejo Scout de Asociación por primera vez a un Grupo en formación, en el que podrán asistir tantos como estime oportuno su Consejo de Grupo a su presentación pudiéndose quedar a las deliberaciones del Consejo y a sus trabajos un máximo de tres tras esta.

Los gastos ocasionados por la asistencia de estas dos personas serán cubiertos por la Asociación, salvo en el caso de los grupos suspensos o en proceso de cierre si estas situaciones se derivan de la imposición de una sanción.

..41.6.: Fuera de la composición del Consejo cabrá la presencia de observadores por parte de los Consejos de grupo o de la escuela a la reunión de este órgano.

El número de observadores deberá ser comunicado con 15 días de antelación a la convocatoria del Consejo a la secretaría asociativa.

Los gastos ocasionados por dichos observadores correrán a cargo de su Consejo de grupo.

Dado que los protagonistas del consejo son los Consejeros y sus asesores, los observadores de los grupos se colocarán en una segunda o tercera línea en función de las dimensiones de la sala en la que se efectúe la reunión del Consejo.

Para garantizar la efectividad y operatividad de la reunión del Consejo al inicio de la misma el presidente del Consejo recordará a los observadores su condición y se les pedirá que no intervengan al no tener ni voz ni voto de no ser que sean interpelados por el Consejo. En el caso de que cualquier observador incumpla esta norma podrá ser amonestado públicamente y si reincide, podrá ser invitado a abandonar la sala del Consejo en aras de mantener la operatividad y efectividad del mismo.

### **Artículo 42. Convocatoria del Consejo:**

..42.1: Se recomienda para el cumplimiento de la previsión estatutaria contemplada en el artículo 68 de los estatutos la determinación de las fechas de las reuniones del Consejo en el calendario de cada año aproximadamente en las siguientes al menos:

- Mediados de Enero (En previsión de los casos en que se produzca la delegación de la competencia de la Asamblea de la aprobación de balances y presupuestos anuales en el Consejo).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Finales de Mayo o principios de Junio (de cara a los preparativos de los campamentos)
- Durante el primer trimestre de la ronda.

..42.2: El plazo establecido en los estatutos para la convocatoria se entenderá desde el punto de vista del receptor de la comunicación, refiriéndose a que este debe conocer la convocatoria y disponer de la documentación en estos plazos como mínimo.

..42.3.: Se entenderán convocados correctamente y con arreglo a los estatutos en cuanto a la suficiente antelación de la fecha todos los Consejos Scout de Asociación de un mismo año siempre que sean aprobadas por la Asamblea las fechas de sus celebraciones en un calendario anual con carácter cerrado y definitivo que llegue a todos los Grupos Scouts con al menos 15 días de antelación a la primera reunión del Consejo del año y respete las exigencias formales de calendario del artículo 68 de los estatutos.

..42.4.: Esta presunción no eximirá de la obligación de la Secretaría de la Asociación del Art. 69 de los estatutos de hacer llegar en el mismo plazo como mínimo una convocatoria formal indicando fecha, hora de comienzo y lugar de desarrollo acompañada del orden del día de los temas a tratar y la documentación e información necesaria para las deliberaciones previas y la toma de decisiones, que siguen siendo requisitos para la validez formal de la convocatoria a efectos de contar con la información necesaria para los trabajos aunque no para el conocimiento de la fecha si ya se conocía fehacientemente por otros medios.

..42.5: Para convocar un Consejo Scout de Asociación por la modalidad prevista en el artículo 69 de solicitud por parte de una proporción de consejeros con derecho a voto se entiende que el cálculo del tercio se realiza sobre el número posible total de los mismos en el momento concreto de hacerse la solicitud.

La solicitud a la que el artículo 69 de los estatutos hace referencia consistirá en cualquier formato que garantice una propuesta concreta de convocatoria, un orden del día a tratar y la adhesión a la misma de los consejeros con derecho a voto solicitantes en número suficiente y correctamente identificados, preferentemente la solicitud por escrito firmada por los mismos.

..42.6.: La convocatoria se realizará por la Secretaría de ASDE - Exploradores de Castilla y León por escrito y se comunicará por correo ordinario, electrónico o fax y tendrá validez como tal si ha sido remitida por cualquiera de estos medios. Irá personalmente dirigida al Consejero concreto, único con derecho de asistencia a las reuniones del Consejo. La documentación que la acompañe también podrá aportarse por los medios válidos para la convocatoria o por aquellos que garanticen la correcta comunicación en plazo.

En la misma se detallará la calidad en la que es asistente al Consejo y si tiene voz y voto o solo voz en el mismo.

..42.7.: En la convocatoria figurará lugar, fecha, hora del comienzo en primera y segunda convocatoria, así como el Orden del día donde deberá constar, al menos:

- Aprobación, en su caso, del acta de la/s anterior/es reunión/es del Consejo.
- Presentación del Informe de la actividad llevada a cabo por los Grupos desde la anterior reunión ordinaria del Consejo y Propuestas de los Grupos.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Presentación del Informe de la gestión asociativa llevada a cabo desde la anterior reunión ordinaria del Consejo y Propuestas del Equipo Scout de Asociación.
- Ruegos, varios y preguntas.

Se adjuntarán a la convocatoria los documentos necesarios para que los miembros de derecho del Consejo tengan conocimiento de los mismos.

..42.8.: Para cumplir con el espíritu recogido en la letra a) del artículo 66 de los estatutos siempre se reservará, como parte fundamental de la reunión, entre los puntos del orden del día un espacio dedicado al intercambio entre los Grupos Scouts en forma de informe sobre la marcha de sus actividades recientes, situación del Grupo y sus secciones, próximos retos e iniciativas. En este apartado también se dará parte de las solicitudes y propuestas concretas que haga cada Grupo al resto de los Grupos y estructuras asociativas, así como al propio Consejo.

Será el interlocutor para este informe el Consejero de cada Grupo.

Esta previsión incluirá a todos los Grupos de la Asociación presentes en el Consejo.

Siempre que sea posible este pequeño informe será enviado con antelación por escrito a la oficina asociativa para facilitar la recogida de actas, sin que ello impida su comentario posterior en el Consejo.

..42.9.: Entre los puntos habituales del orden del día se incluirá uno de breve informe de la marcha de la gestión asociativa por parte de las áreas de trabajo del Equipo de Asociación. En este apartado también se dará parte de las solicitudes y propuestas concretas que haga el Equipo a los Grupos y resto de estructuras asociativas, así como al propio Consejo.

Será el interlocutor para este informe el Presidente de la Asociación. En su ausencia será otro miembro del Equipo que no será el Secretario en la medida de lo posible, delegando para los detalles que lo requieran de cada área en el responsable de la misma.

Siempre que sea posible este pequeño informe será enviado con antelación por escrito a la oficina asociativa para facilitar la recogida de actas, sin que ello impida su comentario posterior en el Consejo.

..42.10. Los Consejeros a los que les resulte imposible asistir a un Consejo Scout de Asociación tienen obligación de garantizar su sustitución en caso de que quepa a través del mecanismo del art. 63 de los estatutos o en caso de resultar imposible la asistencia de nadie en su lugar comunicar tal circunstancia con al menos cinco días de antelación a la celebración del Consejo por los medios válidos mientras sean fehacientes (correo ordinario, fax, correo electrónico o llamada de teléfono a la oficina asociativa).

..42.11.: La Secretaría de la Asociación desconvocará de oficio aquellas reuniones del Consejo en que se comuniquen más de un 50% de ausencias de los consejeros con voz y voto posibles.

..42.12.: La solicitud por parte de algún Consejero de la inclusión de un punto en el orden del día habrá de hacerse por cualquier medio escrito dirigiéndola al Secretario de Asociación antes de que sea realizada formalmente la Convocatoria de la reunión. Este incluirá dicho

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

punto o comunicará en caso contrario al Consejero solicitante tal circunstancia de forma motivada con al menos diez días de plazo antes de la reunión.

Una vez hecha la convocatoria o no incluida en la misma el punto en que consistía su solicitud al solicitante solo le queda solicitar la inclusión del punto al propio Consejo al comienzo de su reunión, sin que ello le impida dirigirse a los Consejeros, incluso mediante los recursos propios de la Asociación, para informarles previamente de esa intención y explicar o motivar la misma si no pudo incluirla como punto del orden del día en la convocatoria o el Secretario de la Asociación no la incluyó.

..42.13.: Toda propuesta a debate en el seno del Consejo, haya sido presentada por un Grupo, el Equipo Scout de Asociación o la Escuela, ha de haberlo sido ante la Secretaría de la Asociación con plazo suficiente para su inclusión en la documentación preparatoria del Consejo junto a la documentación que la de soporte.

Si esta exigencia no se puede cumplir y se presentan al estudio del Consejo propuestas fuera de ese plazo (incluidas las que se presenten durante la misma reunión del Consejo) se requerirá para su inclusión en el orden del día o su sometimiento a debate la ausencia absoluta de oposición por parte de ningún consejero.

..42.14.: La decisión sobre la invitación a personas ajenas o no a la Asociación a las reuniones del Consejo de Asociación ya sea como invitados institucionales o como requeridos para intervenir en algún punto del orden del día puede ser adoptada por el propio Consejo en una reunión anterior y por el Equipo Scout de Asociación al preparar la siguiente.

En este segundo caso la invitación habrá de ser comunicada junto con el Orden del día a los convocados a la reunión.

### **Artículo 43. Procedimiento y reglas de adopción de decisiones y votación.**

..43.1.: En las reuniones del Consejo Scout de Asociación tendrán derecho a hacer uso de la palabra todos los Consejeros con derecho a voz siempre y cuando lo que manifiestan tenga relación con los asuntos del orden del día. Se procurará siempre que sea posible que las intervenciones sean espontáneas y sin turnos de palabra, favoreciendo el moderador los intercambios de opiniones y evitando solapamientos en las intervenciones, discusiones acaloradas y divagaciones y repeticiones excesivas. Se acudirá a la técnica de turnos de palabra cerrados cuando lo exija el tiempo o se entienda que se ha debatido suficientemente el tema.

..43.2.: Al comienzo de la deliberación de cada punto se expondrá su contenido por el responsable del mismo y se dará paso a las intervenciones de manera abierta. En caso de ser necesario se abrirá un turno de palabra en el que el moderador organizará el orden de intervención.

El moderador podrá considerar un tema suficientemente debatido tras dar aviso a los consejeros de que se pasará a la reformulación de la propuesta literal a votar y a la votación tras la última ronda de intervenciones o el último turno de palabra.

..43.3.: Cuando sea necesaria la votación sobre algún tema tras las deliberaciones se acordará un texto literal a propuesta del moderador que será el sometido a votación e incluido en el acta como decisión del Consejo en caso de ser aprobado.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Tras la lectura en alto de la literalidad del texto a someter a votación se dará un tiempo para que los consejeros soliciten aclaraciones y decidan su voto.

El cómputo de los votos se realizará normalmente mediante pregunta en voz alta del moderador a los consejeros con derecho a voto.

Solo serán validos los votos activos emitidos aunque sean en blanco. Las abstenciones y votos nulos reducen las mayorías al reducir el número total de votos posibles.

En las votaciones bastará el mecanismo de mano alzada en grupos (votos afirmativos, votos negativos y abstenciones) a menos que cualquiera de los consejeros solicite votación secreta o votación consecutiva.

En este último caso a su pregunta cada consejero responderá verbalmente de manera alta y clara en orden a su disposición en la sala tras el enunciado del nombre de su Grupo con una de estas posibilidades:

Primera: voto afirmativo: SI (A favor de la propuesta de texto literal).

Segunda: voto negativo: NO (En contra de la propuesta de texto literal).

Tercera: Voto en blanco: Blanco.

Se entenderán como abstenciones la diferencia entre votos posibles y votos efectuados realmente.

..43.4.: El mecanismo de la votación secreta se contempla individualmente para cada votación en que se solicite, no pudiendo solicitarse su uso como mecanismo genérico de voto para toda la duración del Consejo.

Si alguien solicita votación secreta será aplicable automáticamente este formato y se llevará a cabo de manera individual anotando en una de las caras de una papeleta personalmente el voto y depositándolo doblado de uno en uno en un lugar dedicado a ello y a la vista de todos, siendo responsable y fedatario de la corrección de la votación el Secretario de la Asociación o en su ausencia el Presidente.

En la votación secreta no cabe la abstención.

El voto contenido en la papeleta solo podrá ser SI (expresando así el acuerdo con el texto literal sometido a votación), NO (expresando estar en contra) o BLANCO (En letra a ser posible aunque se entenderá que el voto introducido pero no escrito por ninguna cara lo será también). Los mensajes se escribirán claramente y en mayúsculas para evitar confusiones. Todo voto que no reúna estas condiciones formales será tenido por nulo y no se contabilizará.

En caso de que se vaya a llevar a cabo una votación secreta por solicitud de alguno de los miembros del Consejo se leerán previamente los párrafos anteriores de este artículo en alto al Consejo.

..43.5: Ordinariamente y salvo que para algún asunto concreto se requiera otro tipo de mayorías cualificadas el procedimiento de decisión por votación sobre un tema se dará por cerrado en primera votación si se alcanza en un sentido o en otro la mayoría absoluta, entendiéndose por tal la de al menos la mitad mas uno de los votos presentes a favor o en contra de la propuesta.

..43.6: Cuando en primera votación el número de abstenciones sea el que alcance la mayor

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

parte de los votos el moderador replanteará la votación por entenderse que no ha generado el interés necesario ya sea reformulando el texto literal a votar o abriendo un nuevo turno de palabra antes de pasar a la segunda votación.

Si se formula un nuevo texto se vuelve a iniciar el proceso y por tanto se inicia nuevamente primera votación requiriéndose mayoría absoluta para cerrar la cuestión. Si no se replantea sino que se decide pasar a segunda votación ya sea tras el nuevo turno de palabra o sin él se sigue con lo previsto en el número siguiente.

..43.7.: En caso de no recibir la mayoría absoluta de los votos ninguna de las dos opciones, se volverá a someter a votación por el mismo procedimiento y se entenderá cerrada la cuestión definitivamente con la conclusión a que se llegue bastando la mayoría simple, entendiéndose por tal la que tenga de las dos opciones –a favor o en contra de la propuesta– mas votos incluso aunque sean mas las abstenciones.

..43.8.: En caso de empate en segunda votación la propuesta se entenderá no aprobada.

..43.9.: En caso de carencia de los recursos necesarios para la correcta atención a todos los asistentes a las reuniones del Consejo (espacio físico, asientos, comidas, etc..) tienen prioridad los Consejeros sobre los demás y de entre estos los miembros de pleno derecho (con voz y voto) sobre los otros.

Para ello siempre que se pueda se garantizará en primer lugar la comodidad de los miembros de pleno derecho (con voz y voto) del Consejo y los invitados en caso de haberlos permitiendo que ocupen sus puestos antes que los demás.

A continuación ocuparán los suyos los miembros del Consejo sin voto.

Tras ellos los acompañantes-asesores que ocuparán espacios cercanos a su Coordinador de Grupo (a su lado o detrás de él) siempre que sea posible por las características de la sala y la disponibilidad suficiente de mobiliario.

..43.10.: Será responsabilidad de los consejeros asistir a las reuniones del Consejo provistos de la documentación necesaria para los trabajos y debates siempre que fuera remitida con anterioridad a la reunión. No será obligatoria sino potestativa para la Secretaría de la Asociación la puesta a disposición de los asistentes de copias de los documentos ya remitidos aunque si estará obligada a tener a su alcance los mismos durante la reunión en un formato que garantice su acceso y consulta.

..43.11: Dada la hora de comienzo fijada se hará recuento de los Consejeros con derecho a voz y voto asistentes, se identificará a los asistentes y la calidad en la que lo son. En el momento en que se alcance el 50% de los Consejeros con derecho a voz y voto asistentes se dará comienzo a la reunión con plena vinculatoriedad de las decisiones adoptadas.

Si pasada una hora de la fecha de comienzo fijada no se alcanza ese quórum mínimo se aplicará una de las siguientes:

- Si se ha alcanzado el 40% se dará inicio al Consejo.
- Si no se ha alcanzado el 40% se decidirá entre los presentes si se da comienzo o se desconvoca el Consejo.

En caso de comenzar el Consejo en estas situaciones se entenderán cumplidos todos los requisitos de convocatoria y quórum y las decisiones adoptadas surtirán todos los efectos.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Esto será así aunque por abandonos de la reunión no se mantenga el quórum necesario para iniciarla salvo que se alcance la situación de haber presentes menos de seis consejeros de pleno derecho, caso en que se cerrará la sesión del Consejo en ese momento siendo validos los acuerdos hasta entonces alcanzados.

..43.12: El Presidente, o su sustituto, modera el Consejo abriendo y cerrando las sesiones, concediendo la palabra a los consejeros que soliciten intervenir y dirigiendo las deliberaciones.

La delegación del Presidente de la Asociación de la función de presidir el Consejo de Asociación habrá de explicarse al comienzo de la reunión aunque bastará para ser válida la comunicación verbal hecha al miembro del Equipo en quien se delegue y comunicada al Consejo por este.

Siempre que ello sea posible se comunicará esta circunstancia en la convocatoria o en el orden del día remitido anteriormente.

..43.13.: El Presidente, o su sustituto, abrirá la sesión leyendo el orden del día, preguntando si hay algún punto urgente que algún Consejero quiera añadir y haciendo una previsión aproximada de duración de la reunión que solo tendrá carácter orientativo, no vinculante, a menos que así lo decidan los miembros reunidos.

Si hay propuestas de inclusión de nuevos puntos del orden del día por tratarse de asuntos urgentes habrán de motivarse por el solicitante y justificar su no inclusión previa en el orden del día. Se incluirán o no según decida por mayoría absoluta sin segunda votación el Consejo reunido.

Tras ello se iniciará con el primer punto del orden del día, que normalmente será la aprobación en su caso del acta del Consejo anterior.

..43.14.: La aprobación en su caso del acta del Consejo anterior no requerirá la lectura durante el Consejo de la misma siempre que haya sido remitida con antelación y respeto a los plazos estatutarios. Si ello se ha cumplido debidamente será regla general la aprobación en bloque de todo el acta. El presidente o su sustituto preguntarán si queda aprobada tal como está o hay que hacer algún cambio y cualquiera de los Consejeros podrá solicitar en ese momento algún cambio si estima necesaria la corrección del acta.

No obstante cualquier consejero puede solicitar la aprobación del acta hoja por hoja.

Si por alguna razón el acta no fue remitida con la suficiente antelación se reservará un espacio de tiempo suficiente para su lectura detenida antes de pasar a la votación para su aprobación en su caso.

Los cambios propuestos -salvo que sean meramente formales como los errores en la recogida de algún dato poco relevante o en los informes de los Grupos y Equipo, y siempre que no requieran interpretación o no afecten a la vida asociativa- serán sometidos a una sola votación en la que solo podrán votar los testigos directos de aquellas deliberaciones que estuvieran presentes en aquella ocasión y que se encuentren presentes también ahora al dirimirse una cuestión de interpretación o correcta recogida de lo acordado en otra fecha. Será necesaria la mayoría absoluta de estos para hacer la modificación solicitada y un mínimo de cuatro votantes.

..43.15.: Las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo Scout de Asociación que hayan sido adoptados con sometimiento a las normas contempladas en los estatutos para la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

formación de las mayorías necesarias en sus votaciones para la aprobación de las mismas son vinculantes y de obligatorio cumplimiento para todos los Socios, Consejos de Grupo de Grupos Scouts (sea la modalidad que sea en la que se encuadren), Escuela, Equipo y otros órganos de la Asociación, con independencia de su asistencia o ausencia al Consejo en que la decisión se adoptó, el sentido del voto de su Coordinador de Grupo o representante en la votación concreta o de la emisión de votos particulares.

La corrección formal de la adopción de las decisiones acordadas y la sujeción para ello a las normas de cómputo de votos y mayorías para su aprobación se presumirán cumplidas salvo prueba en contra por lo que la vinculatoriedad de las mismas operará como presunción.

La vinculatoriedad de estas decisiones y acuerdos empieza a surtir efecto a partir del mismo momento de su aprobación para todos los Socios sin necesidad de esperar a que el acta sea aprobada por la siguiente reunión del Consejo siempre que no se discutan por ningún socio, en cuyo caso habrá de esperarse a tal aprobación del acta en que se recogían y con la que se convertirán en definitivas.

Esto será de aplicación automática incluso para el caso de que la decisión adoptada suponga modificación del N.O.F. siempre que se hayan guardado las debidas formalidades y cumplido las exigencias normativas establecidas. De esta manera si la decisión consiste en cambiar aspectos que pueden incidir en el propio Consejo en marcha y su funcionamiento serán aplicados directamente al resto de la reunión en los puntos del orden del día que resten.

A esto se podrá oponer la excepción del caso de que alguno de los consejeros con derecho a voto manifieste en ese momento su intención de solicitar la revisión de la decisión y la suspensión cautelar de la ejecución de la misma en la siguiente reunión del Consejo ante algún tipo de irregularidad que a su entender se haya cometido, en cuyo caso se suspenderá esta cautelarmente hasta esa reunión si así se decide según los criterios de mayoría establecidos anteriormente para la primera y segunda votación.

..43.16: Los acuerdos y decisiones adoptados por el Consejo pasarán literalmente al acta de la reunión que se recogerá con arreglo a lo establecido en el artículo 74 de los estatutos.

**Artículo 44.** El Consejo Scout de Asociación podrá crear en su seno cuantas comisiones estime oportuno y para aquellos temas que precise, debiendo éstas informar al Consejo periódicamente.

**Artículo 45. Composición de la Asamblea:**

..45.1.: Son miembros de la Asamblea Scout de la Asociación los Socios activos de la misma en sus modalidades de Miembros de Pleno derecho o de Miembros con los derechos limitados según el artículo 45 de los estatutos.

La limitación se extiende al derecho de voto en las votaciones pero no al de asistir y participar en las deliberaciones y abarca a los Socios de los Grupos no activos (Suspensos, en proceso de cierre y en formación).

..45.2.: Los Socios están representados en la Asamblea por sus representantes según se establece en los artículos 48 y 49 de los estatutos pues los Socios en tanto que miembros de la Asamblea son quienes tienen ese derecho de representación no los Grupos, la Escuela o el Equipo, siendo estos únicamente mecanismos para organizar esta representación.

Los Grupos, desde esta óptica, no tienen derecho a uno u otro número de representantes ni derecho a un número de votos. Las representaciones son conjuntos de representantes de un mismo Grupo o colectivo.

El voto de cada representante desde que es inscrito como tal es nominal, personal e intransferible salvo los supuestos de delegación de voto y hasta en ellos puede dejar instrucciones para su uso. El derecho a voto no se configura como un derecho a defensa de los intereses del colectivo de pertenencia (Grupo, Escuela, Equipo..) sino de los de la asociación y de manera concreta los de los SCOUTS de la Asociación que llevan a cabo sus actividades en los Grupos Scouts.

No se actúa en Asamblea como representante del Grupo o la Escuela, sino de la Asociación.

..45.3.: Los gastos ocasionados por la asistencia de los representantes con derecho a asistencia serán cubiertos por la Asociación, salvo en el caso de los de los grupos suspensos o en proceso de cierre si estas situaciones se derivan de la imposición de una sanción.

..45.4.: Los representantes habrán de cumplir, para serlo, los requisitos exigidos para ello en los estatutos y este N.O.F. en el momento de su inscripción como miembros de la Asamblea y en el de celebración de la misma. Los responsables de cada colectivo (Director de la Escuela, Coordinadores de Grupo, Presidente de la Asociación, etc..) serán los responsables de que estos requisitos estén en pleno cumplimiento en ese momento por parte de cada uno de ellos. El abuso de esta confianza en caso contrario podrá ser entendido como muestra de mala fe y sancionado, tanto a título particular al Coordinador de Grupo o representante del órgano como al propio Grupo o colectivo.

..45.5.: Si se adoptan decisiones en la Asamblea sin que estas condiciones se estuviesen cumpliendo no dejarán de ser válidas por ese motivo, ni de ser vinculantes para todos los Socios, aunque podrá solicitarse su suspensión cautelar en casos concretos al Consejo de Asociación.

No podrá anularse con efectos retroactivos si ya se hubiese ejecutado, pero esta circunstancia podrá ser considerada agravante en caso de plantearse una sanción.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

La falta del cumplimiento de los requisitos para ser miembro de la Asamblea por los representantes enviados por un Grupo no podrá ser argumentada para solicitar la nulidad de las decisiones adoptadas por la Asamblea, a lo sumo podrá ser motivo de sanción al representante que las incumplía, a su Coordinador de Grupo por permitirlo, a los demás miembros del Consejo de Grupo por esta razón o al Grupo como colectivo en caso de que se demostrase mala fe.

..45.6.: La mala fe se presumirá en este ámbito si hubo ocultación manifiesta de la situación real de uno o varios de los representantes de ese Grupo que les permitió tener voto cuando en rigor no debería haber sido así y eso ha supuesto un fraude en el cálculo de las mayorías necesarias para las votaciones ya sea porque la representación entera no debería haber tenido derecho al voto por no reunir las condiciones para ser Grupo Scout activo o porque uno o varios de los representantes no reunían las condiciones para serlo.

### **Artículo 46. Competencias:**

..46.1.: En desarrollo de la competencia exclusiva de la Asamblea de Asociación recogida en el artículo 46 letra d) de los estatutos el Equipo Scout de Asociación habrá de solicitar candidatos para esta representación con antelación a la Asamblea asociativa previa a la Asamblea Scout General de la Federación de Asociaciones de Scouts de España para así poder en aquella tomar la decisión. La Asamblea puede optar expresamente para ello por alguna de las formas de delegación previstas en el citado artículo ya sea por falta de candidatos, por quedar desierta la elección o por solicitud expresa de alguno de los representantes presentes durante la celebración de la Asamblea si es aprobada por la Asamblea esta solicitud.

..46.2.: La "Memoria de actuación" del año anterior cuyo conocimiento es competencia exclusiva de la Asamblea Scout de Asociación podrá ser expuesta verbalmente de manera desarrollada por el Equipo Scout de Asociación, a través principalmente de su Presidente, pero habrá de acompañar , al menos esquemáticamente a la documentación adjunta a la convocatoria de la Asamblea.

La Asamblea no aprobará o reprobará esta gestión, únicamente será informada de la misma. Tras la exposición cabrá la posibilidad de solicitar aclaración, mayor desarrollo o exponer la opinión sobre alguno de los puntos expuestos por cualquiera de los miembros presentes en la Asamblea, siendo este turno cerrado y sin derecho a réplica, salvo la oportuna aclaración si procede, haciéndose constar en el acta.

En caso de disconformidad con la gestión llevada a cabo podrá cualquier Socio hacer uso de los mecanismos destinados a la remoción del Equipo de Asociación previstos en los estatutos.

..46.3.: La "Propuesta de prioridades y programa de actuación" de la Asociación para el periodo siguiente sí debe ser aprobada por la Asamblea y trasladada en la medida de lo posible a fechas concretas en el calendario.

Esta propuesta y programa pueden salir:

- a) De una propuesta concreta del Equipo Scout de Asociación.
- b) Del trabajo de las mesas formadas con ese fin antes de la Asamblea en su caso.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Si se configura a través de este segundo mecanismo, lógicamente no habrá de acompañar a la documentación que acompañe previamente la convocatoria.

### **Artículo 47. Convocatoria de la Asamblea:**

..47.1.: Se procurará, siempre que sea posible, que la convocatoria anual mínima contemplada en los estatutos se lleve a cabo al principio de la Ronda Solar, siendo el mejor periodo para ello el comprendido entre el 15 de Septiembre y el 15 de Octubre.

..47.2.: La solicitud por parte de algún Socio de la inclusión de un punto en el orden del día de la Asamblea solo cabe en la Asamblea ordinaria, nunca en una extraordinaria, para la que se contempla el mecanismo de solicitud misma de la convocatoria extraordinaria de la Asamblea del artículo 47.3 de los estatutos pero no el de la inclusión de nuevos puntos.

Esta solicitud habrá de hacerse por cualquier medio escrito dirigiéndola al Secretario de Asociación antes de que sea realizada formalmente la Convocatoria de la reunión. Este incluirá dicho punto o comunicará en caso contrario al Socio solicitante tal circunstancia de forma motivada con al menos veinte días de plazo antes de la reunión.

Una vez hecha la convocatoria o no incluida en la misma el punto en que consistía su solicitud al solicitante solo le queda solicitar la inclusión del punto a la propia Asamblea al comienzo de su reunión, sin que ello le impida dirigirse a los Socios, incluso mediante los recursos propios de la Asociación, para informarles previamente de esa intención y explicar o motivar la misma si no pudo incluirla como punto del orden del día en la convocatoria o el Secretario de la Asociación no la incluyó.

Para que efectivamente quede añadido el punto solicitado al orden del día o sometimiento a debate de la propuesta no prevista y conocida previamente por los miembros de la Asamblea se requiere la ausencia absoluta de oposición por parte de ningún miembro de la asamblea en única votación caso de llegarse a ella.

En cuanto a la elevación de propuestas a la Asamblea que no constituyan en sí mismas puntos del orden del día y para garantizar suficientemente su posibilidad de difusión previa para su estudio con calidad adecuada por parte de los consejos de grupo, claustro, Equipo asociativo, etc., no se entenderán validas ni se admitirán a debate en el plenario aquellas que lleguen a la Secretaría de Asociación con menos de diez días de antelación a la celebración de la reunión de la Asamblea.

..47.3.: **Formato** de la Asamblea anual ordinaria:

--47.3.1.: La Asamblea Scout de Asociación anual ordinaria podrá adoptar dos tipos de formato:

a) Clásico: Directamente en plenario en que se someten a deliberación y votación los puntos del orden del día.

b) Con mesas de trabajo previo: En las que los delegados representantes trabajarán en cada mesa el tema determinado y cuyas conclusiones se aprobarán en su caso en el plenario de la Asamblea final junto a otros puntos del orden del día.

--47.3.2.: La decisión sobre el formato concreto para la próxima reunión de la Asamblea Scout de Asociación la adopta el Equipo Scout de Asociación salvo que el Consejo

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

le determine uno concreto.

--47.3.3.: Si el formato decidido es el clásico en plenario se convocará la Asamblea para una duración máxima de un día salvo que el volumen de los temas a trabajar aconseje una mayor duración.

--47.3.4.: Si el formato decidido es el de mesas de trabajo previo se convocará la Asamblea para una duración prevista de dos días salvo que el volumen de los temas a trabajar aconseje una mayor duración.

En este caso se aplicarán las mismas normas que se prevén mas adelante para la celebración de la Asamblea en plenario en lo relativo a la Composición de la Asamblea (quienes pueden participar en las mesas, posibilidad de relevo, presencia, etc...), y de la misma manera en lo relativo a normas para las votaciones, cómputo de votos, delegación de voto, etc...

En las mesas se realiza solo trabajo preparatorio para la aprobación de lo trabajado en el plenario posteriormente. Las decisiones adoptadas por votación en el seno de las mesas de trabajo se entenderán como propuestas a elevar al plenario de la Asamblea y no se entenderán como vinculantes hasta aprobadas en plenario por la Asamblea.

..47.4.: Si se hacen coincidir las celebraciones de Asambleas ordinaria y extraordinaria en fechas sucesivas será obligatoria la elección de la modalidad clásica de la ordinaria o desarrollar las reuniones en tres días sucesivos en caso contrario siempre que se pueda para garantizar la correcta dedicación del tiempo suficiente a los trabajos de ambas convocatorias.

..47.5.: En la Asamblea anual ordinaria de principio de ronda será obligatorio reservar un espacio para la reunión de los responsables de las secciones de los distintos grupos en orden a constituir la rama, elegir a su Coordinador de Rama y establecer un calendario de sus actividades para ese año.

..47.6.: En la convocatoria de la Asamblea, se use el soporte de comunicación que se use, habrán de constar claramente los siguientes extremos:

- Situación del Grupo respecto a la posibilidad de ejercer todos sus derechos como miembros de pleno derecho de sus Socios (Asistencia, voz y voto) o limitación de los mismos por su situación actual de Grupo Suspenso, en proceso de cierre o en formación (Derechos de asistencia y voz).

- Tipo de Asamblea convocada: La Convocatoria de la Asamblea Scout de Asociación ordinaria determinará claramente la modalidad de formato de Asamblea que se haya decidido para ese año, ya sea con mesas previas o sin ellas. Los nombres de cada mesa y los temas a tratar en ella en caso de ser esta la modalidad elegida.

- Invitaciones realizadas (a personas ajenas o no a la Asociación) en su caso por el Equipo de Asociación.

..47.7.: La alusión del artículo 47.2. de los Estatutos a la exigencia de que en la convocatoria

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

conste el lugar de celebración de la Asamblea se entenderá cumplida con la mención de la localidad en que se vaya a llevar a cabo esta reunión, siendo recomendable pero no requisito imprescindible la mención a la dirección concreta, que podrá ser comunicada posteriormente a la fecha en que la convocatoria debe hacerse por cualquiera de los medios válidos para las comunicaciones.

..47.8.: Los plazos establecidos en los estatutos para la convocatoria se entenderán desde el punto de vista del receptor de la comunicación, refiriéndose a que este debe conocer la convocatoria y disponer de la documentación en estos plazos como mínimo. No obstante la interpretación de este artículo no será restrictiva si no hubiera sospecha de mala fe, que se presumirá si los plazos no se respetan con una diferencia mayor a diez días en caso de la convocatoria de la asamblea ordinaria o de cuatro días en la de la extraordinaria o de modo que se impida el correcto trabajo sobre la documentación por falta de tiempo suficiente para ello debido directamente al retraso.

..47.9.: La información complementaria y documentación necesaria que haya de acompañar a la convocatoria para su conocimiento y trabajo previo por los Grupos con la suficiente antelación se aportará en el mismo formato y medio que la convocatoria siempre que sea posible o por aquellos que garanticen la correcta comunicación en plazo.

Durante el periodo entre la convocatoria y la fecha de la Asamblea los interesados, a través de los coordinadores o del director de la Escuela, podrán solicitar las aclaraciones oportunas que faciliten el trabajo sobre los documentos dirigiéndose a la Secretaría de la Asociación o al miembro del equipo competente en el área correspondiente.

..47.10.: A la convocatoria acompañará por el mismo medio, un formulario para que los Grupos devuelvan contestado en plazo con sus representantes y posibles suplentes así como las delegaciones de voto en caso de haberlas y los observadores del mismo modo por el medio que estimen oportuno de los admitidos.

Todas las personas en él recogidas se presumirán en cumplimiento de los requisitos para ser representante en la Asamblea Scout de Asociación en las plazas para las que son inscritos salvo prueba en contra y sin que ello reste responsabilidad del Coordinador/a y del Secretario/a respecto a la veracidad de lo certificado mediante esta comunicación.

Desde que esa comunicación sea recibida por la Secretaría de la asociación las personas en ella inscritas pasan a ser titulares nominales de las plazas que ocupan. Desde entonces solo podrán asistir a la reunión las personas inscritas como titulares de cada representación, o ser sustituidas en caso excepcional de ser necesario por las personas recogidas como sus posibles suplentes o recogido y utilizado su voto delegado por las personas inscritas para ello específicamente.

Cada persona inscrita solo lo puede ser una vez en cada calidad (representante o portador de un voto delegado). Nadie puede ser titular de mas de un voto aunque de hecho reúna los requisitos para cada una de las plazas (por ejemplo SCOUTER de sección y Coordinador/a de Grupo), solo puede ocupar una de las plazas de su representación.

Ningún titular de una plaza puede actuar como suplente o sustituto de un ausente, a

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

lo sumo puede ostentar su voto delegado si reúne los requisitos para ello y así ha sido comunicado con antelación. En este caso solo se puede ostentar un voto delegado.

Evidentemente ningún representante que asiste a la reunión puede tener a la vez su voto delegado salvo lo regulado en el 49.2.10. para el caso de la delegación sobrevenida.

La única situación en que una misma persona puede contar como varios votos distintos durante la asamblea es si es nombrado representante por varios colectivos distintos a los que pertenezca (grupo y escuela, grupo y equipo, -e incluso en casos extremos varios Grupos-, etc.). Aun en este caso solo se puede ostentar un único voto delegado en total (el de un solo colectivo al que pertenezca), no cabe ostentar varios votos delegados aunque se ostente representación de varios colectivos.

En la situación de múltiple pertenencia el máximo de votos que se pueden ostentar simultáneamente en la asamblea es dos aunque se pertenezca a mas colectivos.

El número máximo de votos que una sola persona puede aglutinar en asamblea es por lo tanto de tres: dos por dos colectivos a los que pertenezca y de los que sea representante, siempre que cumpla los requisitos para cada uno de ellos y siempre que no sean dentro del mismo colectivo, y un solo voto delegado de uno de estos colectivos en caso de ausencia del titular, imposibilidad para su sustitución y delegación en esta persona en correcta forma y tiempo.

..47.11.: Para convocar Asamblea extraordinaria por la modalidad de solicitud de una proporción de Grupos Scouts se entiende que el cálculo del tercio se realiza sobre el número total de Grupos en el momento menos los grupos sancionados con suspensión o cierre y cancelación de registro en caso de haberlos.

El acuerdo al que el artículo 47.3 de los estatutos hace referencia para ello habrá de venir avalado por cualquier medio que confirme la solicitud de tal número de Grupos, preferentemente la solicitud por escrito firmada por los Coordinadores de estos Grupos.

..47.12.: Siempre que sea posible la convocatoria de Asamblea extraordinaria respetará los plazos de la ordinaria, entendiéndose el plazo mínimo de 15 días como garantía para el caso de convocatoria por necesidad de convocatoria inmediata por la urgencia del tema a tratar.

El plazo mínimo de treinta días recomendable será obligatorio por tanto en los casos en que no haya esa urgente necesidad pero la Asamblea haya de ser extraordinaria por estatutos, y así en los casos de:

- Elección de Equipo de Asociación (aunque se haga llegar a los delegados posteriormente la información complementaria de las candidaturas siempre antes de 15 días a la fecha de las elecciones)
- Reforma de Estatutos (aunque se haga llegar a los delegados posteriormente la información relativa a las reformas propuestas siempre antes de 15 días a la fecha de la Asamblea)
- Aprobación de la enajenación o disposición de los bienes de la Asociación que se determinen reglamentariamente.
- Debate y decisión sobre Mociones de Censura presentadas por esta vía (salvo

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- que se argumente urgencia o necesidad inmediata de la Moción)
- Resolución de expedientes sancionadores abiertos a miembros de pleno derecho del Consejo Scout de Asociación (salvo que la inmediatez de la decisión sea importante para evitar la indefensión o los posibles daños a terceros).
  - Adopción del acuerdo de disolución de la Asociación llegado el caso.

..47.13.: La convocatoria de Asamblea extraordinaria puede aprovecharse para tratar varios temas de los reservados a esta modalidad en la misma reunión, no exigiéndose convocar una Asamblea extraordinaria para cada uno de ellos.

### **Artículo 48. Representantes en la Asamblea y otros asistentes:**

..48.1.:

..48.1.1: Solo pueden ostentar derecho a voto en Asamblea, sea por asistencia (representante o su sustituto, o excepcionalmente relevo) o por delegación en caso de ausencia (voto delegado) personas mayores de 18 años que sean socios en activo de la Asociación en alguna de sus modalidades, estando, por tanto, listados correctamente.

..48.1.2: Todo titular de derecho de voto ha de cumplir los requisitos establecidos para la representación de la plaza concreta que ostente. En los casos de sustitución o relevo contemplados en estas NOF la persona que releve o sustituya ha de cumplir exactamente los mismos requisitos que se le exigían al titular para serlo. En caso de delegación del voto bastará que la persona en quien delegue reúna los exigidos para la plaza que representa.

..48.1.3.: A los efectos de la representación de Socios de los Grupos Scouts activos en la Asamblea según se contempla en la letra a) del artículo 49 de los estatutos se entenderá por Sección en funcionamiento en un Grupo Scout la que reúna los requisitos para serlo establecidos en el artículo 9 en sus números 4 y 5 de este N.O.F.: contar al menos con cinco SCOUTS listados y un SCOUTER en pleno cumplimiento de los requisitos para serlo.

..48.2.: Un Grupo Scout activo solo puede disponer de representante enviado en representación del Comité de Grupo si tiene tal órgano recogido en su Proyecto Educativo de Grupo y regulado en su N.O.F. con los mínimos exigidos por los estatutos para el mismo en el artículo 39.1. y se encuentra en funcionamiento esa Ronda Solar. La persona que actué como representante en esta modalidad habrá de ser integrante activo y real de este órgano y ser Socio activo de la Asociación en alguna de sus modalidades, estando, por tanto, listado correctamente en esta categoría, no bastando la pertenencia a este órgano en el Grupo para ello.

Los padres y tutores de los SCOUTS, como principales responsables de la educación de los mismos y en la medida que optan por el escultismo llevado a cabo en algún Grupo Scout de ASDE-Exploradores de Castilla y León, son merecedores de las atenciones, respeto y consideraciones que ello implica.

Sin embargo Los padres y tutores de los SCOUTS, no son Socios de esta Asociación como tales, salvo que lo sean por otra circunstancia (Sean SCOUTERS o Socios por la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

modalidad del 8.2. d) de los Estatutos). Desde esta óptica los padres y tutores de los SCOUTS no son titulares de derechos y obligaciones asociativos por serlo.

La obligación de los Socios del pago de la cuota a la Asociación se entiende entre el Grupo Scout de pertenencia y la estructura central asociativa (Es el Grupo quien debe mantenerse al día de las cuotas independientemente de que lo esté el Socio con el Grupo). Solo en este caso se puede interpretar que los padres y tutores sean titulares de una obligación, la del pago de cuotas en nombre del Socio menor de edad, pero lo será con el Grupo y con sujeción a su normativa interna en cada caso.

Por ello los padres y tutores no tienen más derechos desde el punto de vista asociativo que los que cada Grupo les otorgue en cuanto a la organización interna del Grupo, la gestión del Grupo a través de su presencia en Comité y Asamblea de Grupo y la participación en la educación de sus hijos a través del escultismo, no pudiendo instar a las estructuras y órganos asociativos en demanda de estos ni de otros distintos.

La Asociación y los Grupos no se definen como entidades prestadoras de servicios de Ocio y Tiempo libre a la infancia y la juventud, ni esa es su finalidad aunque la educación no formal en el tiempo libre sea parte de su metodología educativa por aplicación del método scout. Su esencia de entidad sin ánimo de lucro y la dedicación voluntaria de los educadores, además, refuerzan su postura fuera del mercado económico y de la competencia en esa línea.

Los SCOUTS se adhieren libremente al movimiento Scout a través de la Asociación y en concreto de cada Grupo Scout por medio de su Promesa Scout. Los padres y tutores deben estar informados de estas circunstancias pues es obligatorio su consentimiento para el caso de los menores.

Este consentimiento y el pago de una cuota sin embargo no pueden entenderse como formalización contractual dirigida al consumo de actividades de tiempo libre para sus hijos, ni a la creación de un vínculo empresa-cliente que derive derechos como tales clientes o como partícipes en la dirección o gestión económica del Grupo Scout más allá de lo dicho y de las relaciones habituales que de esta situación se derivan en derecho. No son estas el objeto principal de la relación ni en su aspecto contractual ni en el económico, sino sobre todo en la faceta educativa. No hay pues obligación de presentación de cuentas, de integrarles en los órganos de dirección del Grupo o la Asociación, etc... Aunque en virtud del principio de información pública y transparencia que debe regir en la gestión de todos los órganos asociativos y de la importancia que el escultismo da a la participación de los padres en la educación de sus hijos esto sea altamente recomendable, ello no genera ningún derecho u obligación en este sentido.

En todo ello no obstante tendrá la última palabra la reglamentación interna de cada Grupo.

..48.3.: El representante ante la Asamblea Scout de Asociación enviado por el Grupo Scout en representación del Consejo de Grupo debe ser un SCOUTER miembro de este órgano en el Grupo, a ser posible su Coordinador.

..48.4.:

.. 48.4.1.: El representante nominado por el Grupo para representar a los SCOUTS del Grupo ha de ser SCOUT y mayor de 18 años, por tanto obligatoriamente Rover (Salvo que no haya rovers mayores de 18, o el Grupo no cuente con Clan. Sí cabe que sea

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Rover aunque no haya Clan siempre que haya algún Rover mayor de 18 y sea él). Los mecanismos de elección de este representante serán para cada Grupo los recogidos en su normativa interna pero se recomienda que se establezca algún mecanismo interno de elección de su propio representante por los SCOUTS y cuando menos en el seno del Clan.

La persona designada como sustituto para el caso de ausencia del representante también ha de ser preferiblemente un Rover.

La delegación de este voto en caso de hacerse debe ser hecha preferentemente sobre el otro SCOUT mayor de 18 años del Grupo que puede asistir a la Asamblea como representante de la Sección Rover.

.. 48.4.2.: El representante nominado por el Grupo para representar a la sección Rover ha de ser obligatoriamente un Rover y mayor de 18 años, salvo que el Grupo no cuente con Clan (al menos 5 rovers), con lo que no tiene derecho a esa representación, o que no haya ningún Rover mayor de edad.

La persona designada como sustituto para el caso de ausencia de este representante también ha de ser un Rover.

La delegación de este voto en caso de hacerse debe ser hecha sobre el otro SCOUT mayor de 18 años del Grupo que puede asistir a la Asamblea como representante de los SCOUTS.

En caso de que en alguno de estos casos (representación de SCOUTS o representación de la Sección Rover) el representante no pueda ser SCOUT y mayor de 18 años (Rover) el representante de los SCOUTS del Grupo o de la sección Rover en caso de haberla, su sustituto en caso de ausencia del representante, o de delegación (siempre que se pueda pues en caso de no haber clan no se puede tener ese voto) habrá de ser un/a SCOUTER si se quiere contar con ese voto y la ausencia del Rover originariamente titular habrá de informarse.

..48.5.: Los dos representantes de socios provenientes de la Escuela de formación Scout "Insignia de Madera" de Castilla y León serán elegidos de entre los miembros de esta por sus órganos internos y remitidos sus datos por los mismos mecanismos que los demás, siendo recomendable siempre que sea posible que al menos uno de ellos sea su director. En cualquier caso en cumplimiento de los requisitos para ser miembro con derecho a voto de la Asamblea.

..48.6.: Los dos representantes de rovers provenientes del Foro Rover asociativo habrán de ser rovers en activo, en algún clan activo, de algún grupo en activo de la asociación y menores de 22 años. Siempre que sea posible se recomienda que sean rovers en etapa de animación y mayores de 18 años.

..48.7.: Sobre los observadores e invitados en la Asamblea:

### Observadores

--48.7.1: Siempre que el número de observadores asistentes a la Asamblea solicitados por un Grupo no sea superior a tres se entenderá automáticamente concedida la solicitud de asistencia de observadores a la Asamblea a la que hace referencia el artículo 55 de los estatutos bastando para ello la mera comunicación de la misma a la que este artículo hace referencia.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Si supera este número la solicitud habrá de ser aprobada por la Secretaría de Asociación.

En el caso de solicitud de asistencia de mas de tres observadores a la Asamblea ordinaria y dado que ha de hacerse con al menos 15 días de antelación la falta de respuesta por parte de la Secretaría se entenderá como una respuesta positiva en este sentido, teniendo obligación de comunicar la respuesta si es negativa en un plazo no inferior a cinco días antes de la celebración de la Asamblea. Esta negativa habrá de estar suficientemente motivada y constar por escrito aunque se puede comunicar por fax, e-mail o correo ordinario.

En el caso de solicitud de asistencia de mas de tres observadores a la Asamblea extraordinaria esta se puede hacer hasta los cinco días anteriores a la celebración de la misma, por lo que si se agota este plazo por parte del Grupo solicitante se exigirá la expresa respuesta positiva de la Secretaría y se entenderá el silencio como respuesta negativa.

El permiso para asistir los observadores, sea tácito o expreso, implica como regla general -pero no automáticamente- que estos cuenten con derecho a espacio físico en la Asamblea o las instalaciones de alojamiento o comida en cumplimiento del segundo párrafo del artículo 55 de los estatutos y 49.3 de este N.O.F.

--48.7.2: Los observadores pertenecientes a un Grupo o colectivo podrán ubicarse junto a la representación de su Grupo o colectivo siempre que:

- La sala lo permita tras ubicarse las delegaciones con los representantes acreditados.
- Su número no sea superior a tres.

En otro caso habrá de situarse obligatoriamente en lugar separado de su representación.

### Invitados:

--48.8.1: La decisión sobre la invitación a personas ajenas o no a la Asociación a las reuniones de la Asamblea ya sea como invitados institucionales o como requeridos para intervenir en algún punto del orden del día puede ser adoptada por el Consejo de Asociación y por el Equipo Scout de Asociación.

En este segundo caso la invitación habrá de ser comunicada junto con el Orden del día a los convocados a la reunión.

## **Artículo 49. Procedimiento y Reglas de adopción de decisiones y votación.**

..49.1.: La alusión del artículo 52 de los estatutos a que tiene voz todo representante en la Asamblea Scout de Asociación debidamente acreditado y sin restricciones por causa de la situación de su grupo se entenderá desde el sentido de que puede intervenir en la misma si lo solicita o es interpelado. Sin embargo a efectos operativos se trabajará con el sistema de portavoces como regla general.

Así la persona que sea enviada por el Grupo en el puesto de Coordinador de Grupo (a ser posible la que lo sea realmente), la que tenga su voto delegado o la que la releve excepcionalmente, será la interlocutora del Grupo ante la Asamblea en las intervenciones que en su nombre se hayan de hacer durante la celebración de esta. De la misma manera el Presidente Scout de Asociación o la persona que tenga su voto delegado o la que la releve

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

excepcionalmente, será la interlocutora del Equipo Scout de Asociación y el Director de la Escuela lo será de esta en caso de encontrarse entre sus delegados y si no uno de ellos.

No se contempla el derecho de réplica por alusiones personales como razón para la intervención de un representante que no sea portavoz de su correspondiente colectivo salvo que así lo estime la mesa.

..49.2.: Sobre la presencia de los representantes en la Asamblea:

--49.2.1.: Los representantes comunicados como tales y convenientemente acreditados serán los únicos con derechos plenos de asistencia, voz y voto en su caso en las Asambleas.

--49.2.2.: La designación de suplentes se hace para el caso de que por causa imprevista el representante principal (el titular) finalmente no pudiese asistir y asistiese en su lugar el suplente.

La sustitución ha de hacerse desde el principio de la asamblea, no pudiendo servir la suplencia para enmascarar relevos de representantes.

La persona designada como suplente será la única que podrá sustituir al titular y solo podrá sustituir a las personas para las que se haya comunicado su posición como suplente para caso de ausencia final.

Una persona podrá ser comunicada como suplente de tantos titulares como quiera, pero para serlo habrá de cumplir los requisitos exigidos estatutariamente en el artículo 54 y relacionados y habrán de cumplir los mismos requisitos que se exijan para ostentar la representación que el titular ostentaba recogidos en los artículos 49 a 55.

--49.2.3.: La distribución física de los representantes en la sala de plenario durante la Asamblea será por representaciones formadas con el criterio de representación con el que asisten. Así se ubicarán juntos los representantes del mismo Grupo, de la escuela, etc....

--49.2.4.: La ausencia por salida del representante una vez comenzado el plenario de la Asamblea supone como regla general la pérdida del voto (en caso de tenerlo) durante el periodo que esta dure salvo delegación expresa del mismo por los cauces previstos. Una vez en la Asamblea solo se permite la salida de un representante sin pérdida de su voto durante ese periodo si se había previsto la delegación para este caso.

Se entenderá por ausencia no solo la que consista en la salida de la Sala de la Asamblea sino toda separación física de la representación correspondiente que haga que deje de formar parte del grupo de personas en que la representación consista.

--49.2.5.: Las representaciones evitarán en lo posible la ausencia de los representantes durante la reunión y las salidas intermitentes de la sala de la Asamblea para minimizar las distorsiones de los debates y las distracciones dilatorias innecesarias.

--49.2.6.: Cada vez que una representación cuente con un voto menos por abandono de un representante habrá de comunicarlo a la mesa para el cómputo de votos presentes y delegados en cada momento.

Cada vez que se reincorpore un voto habrá de comunicar esta circunstancia igualmente por la misma razón. De la misma manera cuando se incorpore uno de los representantes a lo largo de la Asamblea si no fue acreditado al principio de la misma por

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

retraso.

--49.2.7.: La organización de la Asamblea preverá los descansos y tiempos que eviten que los representantes salgan intermitentemente de la sala durante la celebración de la reunión.

--49.2.8.: No se prevé con carácter general posibilidad de relevo de los representantes durante la celebración de la Asamblea salvo causa justificada suficientemente a la Secretaría de la Asociación y prevista por el Grupo con antelación en el propio formulario de nominación de representantes.

--49.2.9.: El representante acreditado que se ausenta momentáneamente de cuya ausencia se informa convenientemente a la mesa a través del interlocutor de su representación puede volver a incorporarse posteriormente como tal recuperando su voto en caso de tenerlo informando nuevamente por la misma vía.

Esto no será así si se había delegado su voto o haya sido relevado.

Estas reincorporaciones solo pueden hacerse inmediatamente tras una votación y nunca antes en medio de las deliberaciones o justo antes de una votación.

--49.2.10.: En desarrollo del artículo 53 de los estatutos cabe delegación de voto que consiste en el nombramiento expreso por el titular del derecho al voto de la persona que puede hacer uso de este en su nombre. Para ser válido ha de cumplir lo contemplado en el citado artículo de los estatutos.

Dado que el titular del derecho a voto es la persona concreta es ella quien delega. No hay derecho a votos del Grupo Scout sino de la persona. Para ser titular han de reunirse los requisitos para serlo en cada plaza de representación y la persona en quien delegue, otro titular de otra plaza, ha de reunir los exigidos igualmente para la suya.

Siempre que sea posible se tratará de agotar antes que el recurso de la delegación el de la sustitución (en las mismas condiciones).

En la delegación de voto cabe acompañar de instrucciones de voto a diferencia de la sustitución.

Si se delega el voto de alguno de los representantes en la Asamblea en otro representante o se produce relevo o sustitución de uno de ellos en un nuevo titular se hace definitivamente para toda la Asamblea, no cabe delegación, relevo o sustitución temporal hasta que el titular del voto se persone y menos varios relevos entre las mismas o distintas personas, ni delegación sobrevenida durante la Asamblea salvo que esté prevista en el formulario de relación de delegados.

--49.2.11.: Cabe, como modalidad extraordinaria, el relevo de un representante por otro por circunstancias sumamente excepcionales si se notifica esta circunstancia a la mesa previamente al relevo y tras que esta lo comunique al resto de la Asamblea.

El relevo se producirá siempre por la persona a la que se había designado como suplente.

El Coordinador de Grupo se responsabiliza, en este caso, del cumplimiento por parte de quien hace el relevo de todos los requisitos para ser representante.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..49.3.: En caso de carencia de los recursos necesarios para la correcta atención a todos los asistentes (espacio físico, asientos, comidas, etc...) tienen prioridad los representantes en la Asamblea convenientemente acreditados. Los costes de los viajes y estancias de los observadores correrán en todo caso por cuenta del colectivo al que pertenezca (Grupo, Equipo o Escuela).

Para garantizar esta prioridad siempre que se pueda se facilitará en primer lugar la comodidad de los representantes de pleno derecho (con voz y voto) de la Asamblea y los invitados en caso de haberlos permitiendo que ocupen sus puestos antes que los demás por delegaciones (Grupos en Activo, Miembros del Equipo de Asociación, Delegados de la ETLIM, etc..). Habrán de ocupar los puestos más cercanos a la mesa de la presidencia.

A continuación ocuparán los suyos los miembros de la Asamblea con los derechos limitados según el artículo 45 de los estatutos (miembros con voz pero sin voto) en caso de haberlo en el siguiente orden:

Primero: Representaciones de Grupos Scouts en Formación.

Segundo: Representaciones de Grupos Scouts en situación de suspensión sin sanción.

Tercero: Representaciones de Grupos Scouts en proceso de cierre sin sanción.

Cuarto: Representaciones de Grupos Scouts sancionados con suspensión.

Quinto: Representaciones de Grupos Scouts sancionados con cierre y cancelación de registro

Tras ellos los observadores que ocuparán espacios cercanos a su representación siempre que sea posible por las características de la sala y la disponibilidad suficiente de mobiliario.

..49.4: Dada la hora de comienzo fijada para la primera convocatoria la Secretaría de Asociación identificará a los asistentes y la calidad en la que lo son y hará recuento de los miembros de pleno derecho presentes o delegados. En el momento en que se encuentren presentes el 50% de los miembros de pleno derecho presentes o delegados se entenderá alcanzado el quórum necesario y dará comienzo a la reunión con plena vinculatoriedad de las decisiones adoptadas. En caso de que no se alcance se pospondrá el recuento hasta la hora determinada en la convocatoria para la segunda convocatoria en que se exigirá el 40% de los votos para el inicio.

Si llegada esta o pasada una hora de la de comienzo fijada en primera convocatoria no se alcanza ese quórum mínimo se desconvocará la Asamblea.

En caso de comenzar la Asamblea en estas situaciones se entenderán cumplidos todos los requisitos de convocatoria y quórum y las decisiones adoptadas surtirán todos los efectos. Esto será así aunque por abandonos de la reunión no se mantenga el quórum necesario para iniciarla salvo que se alcance la situación de haber presentes menos del 30% de los votos, caso en que se cerrará la sesión de la Asamblea en ese momento siendo validos los acuerdos hasta entonces alcanzados y vinculantes para todos los Socios y Grupos.

A continuación se dará comienzo a la Asamblea con la elección de moderador en caso de delegación de esta función por parte del presidente y del primer secretario de actas de entre los presentes que puedan serlo.

..49.5.: Delegación del Presidente de Asociación de la función de moderador de la Asamblea.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--49.5.1: El Presidente de la Asociación puede delegar la función de Presidente de la Asamblea/moderador de la Asamblea voluntariamente por deseo expreso, u obligatoriamente por su ausencia de la reunión, por ir a dirimirse durante la misma una sanción sobre su persona o una moción de censura a su equipo.

--49.5.2: En el primer caso cabrá la expresión verbal de esta intención y en el de ausencia solicitará esta delegación en su nombre el Secretario del Asociación antes del comienzo del Orden del día.

--49.5.3: Si la solicitud se hace por ausentarse a lo largo de la reunión para ser relevado desde ese momento, también habrá de comunicarse al principio y resolverse ese aspecto para que cuando se de su salida se produzca el relevo sin interrupción.

--49.5.4: Tras la comunicación de la delegación de esta función la Asamblea decidirá antes que nada el moderador de la Asamblea según los criterios de votación de las decisiones de Asamblea.

--49.5.5: Para ser elegido como moderador de la Asamblea habrá de cumplir el candidato las siguientes condiciones: .- Ser SCOUTER de la Asociación, Miembro del Equipo Asociativo o PROFESOR TITULAR de la Escuela y estar presente en la Asamblea como tal. .- Ser representante delegado de un Grupo Scout en activo, de la Escuela o del equipo en esa reunión de la Asamblea.

--49.5.6: No se podrá elegir como moderador de la Asamblea al Secretario de Asociación (que tomará acta), ni a observadores, ni a invitados, ni a miembros de Grupos Scouts en Formación, proceso de cierre o suspensión.

--49.5.7: Para esta cuestión se decidirá entre las siguientes personas:

- 1.- La propuesta por el Presidente de Asociación ya sea en persona o a través del Secretario.
- 2.- Las propuestas en su caso por algún representante.
- 3.- Los voluntarios que se ofrezcan para ello.

Para lo que antes de la votación para elegir moderador de la Asamblea se pedirán voluntarios de entre los representantes presentes que reúnan las características exigidas y se solicitará a los representantes presentes que candidaten a alguien con esas condiciones.

--49.5.8: Tras la votación la persona elegida habrá de aceptar el cargo voluntariamente. Se entenderá que es así con la adopción de la posición en la presidencia de la mesa de la Asamblea.

--49.5.9: El voto de la persona elegida se entenderá válidamente usado por su representación sin que por no encontrarse físicamente junto a ella pierda este voto.

Sin embargo la persona elegida como moderador de la Asamblea en atención a esta función no podrá actuar como representante en cuanto a intervenciones ante la Asamblea, participación en los turnos de palabra, reuniones con su representación para la adopción de decisiones internas, consultas y demás aspectos relacionados.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--49.5.10: Si la persona elegida es el interlocutor válidamente reconocido por el N.O.F. para las intervenciones de su colectivo (Coordinador de Grupo, Director de la Escuela, etc...), esta interlocución pasa a ocuparla automáticamente otro miembro de su representación.

...49.6.: Sobre las actas y los secretarios de actas de la Asamblea:

--49.6.1.: La función de los Secretarios de actas de la Asamblea consiste en recoger documentalmente las deliberaciones y conclusiones de los trabajos de la reunión de este órgano para configurar posteriormente un único documento de acta que se levantará entre ellos y de cuyo contenido se convierten en responsables en calidad de fedatarios de su veracidad y corrección.

En esta tarea podrán ser auxiliados por el personal técnico de la Asociación.

--49.6.2.: En las Asambleas, sea cual sea su modalidad, además del Secretario Scout de la Asociación ha de ayudar a levantar acta otra persona en calidad de primer secretario de actas para así complementarse, evitar olvidos y garantizar la correcta interpretación y recogida de lo deliberado y concluido durante la Asamblea.

Servirán así como secretarios de actas de la Asamblea Scout de Asociación, según el artículo 57 de los estatutos, el secretario elegido por la asamblea por demanda de voluntarios primero o por sorteo en caso de no haber voluntarios, y el Secretario Scout de Asociación.

--49.6.4.: Podrán desarrollar funciones como primer secretario de actas de la Asamblea cualquiera de los miembros de la Asamblea que no tengan sus derechos limitados bastando para ello que se presente como voluntario o entre en el sorteo al que alude el artículo 57 de los estatutos los miembros de la Asamblea.

En caso de presentarse varios voluntarios para ello y no desistiendo ninguno de ellos de su ofrecimiento se someterá a votación con criterio de mayoría absoluta en primera votación y simple en segunda.

--49.6.5: Excepciones:

Este sistema de selección de un miembro de la Asamblea para ejercer funciones como primer secretario de actas ayudando así al Secretario Scout de Asociación en esta tarea cambia en primer lugar en el caso regulado en el artículo 81.1 de los estatutos referido al régimen electoral.

Para este caso se contempla que ejerza esta función de apoyo al Secretario de Asociación la persona mas joven de la Asamblea que formará la mesa de edad junto a la mayor que presidirá la Asamblea como se desarrolla en el artículo 68 de este N.O.F..

En el caso de que la Asamblea haya sido convocada de manera extraordinaria únicamente con finalidad electoral el primer secretario de actas será elegido por este sistema desde el principio de la misma.

Tampoco se aplica para el caso de dirimirse una moción de censura contra el Equipo Scout de Asociación o una sanción propuesta para el Secretario Scout de Asociación.

En estos casos solo levantará acta de este punto del orden del día el secretario de actas elegido de entre los demás miembros de la Asamblea.

--49.6.6.: Para mejor desarrollo de su función los secretarios de actas tomaran nota de

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

las deliberaciones y conclusiones personalmente durante el desarrollo de la Asamblea. Tras la celebración de la misma cotejarán sus notas y confeccionarán un acta conjunta que firmarán como borrador o confirmarán su acuerdo con lo recogido en ella por cualquier otro medio hasta su conversión en definitiva mediante la aprobación, en su caso, por la siguiente Asamblea. Con ello darán fe de que lo recogido en el acta es veraz y completo.

--49.6.7.: Puede solicitarse que alguno de los técnicos de la Asociación, preferentemente el gerente, auxilie en estas funciones a los secretarios de actas en labores técnicas tomando nota a su vez de las deliberaciones y conclusiones de la asamblea para complementar a los secretarios de actas.

También se puede operativizar el proceso haciendo que sea el técnico el que redacte el borrador del acta a la vista de las notas de los secretarios de actas (y las suyas en su caso) y los secretarios de actas muestren su conformidad o hagan modificaciones sobre este borrador.

--49.6.8.: En caso de no coincidir en la interpretación de alguna de las partes del acta entre los secretarios de actas prevalecerá la interpretación del Secretario Scout de Asociación, pero podrá el otro secretario de actas incluir su propia interpretación aclarando su voto particular en el borrador para que dirima el Consejo de Asociación la cuestión en su siguiente reunión.

--49.6.9.: Las conclusiones alcanzadas y acuerdos adoptados por la Asamblea son vinculantes para todos los Socios desde la finalización de la reunión en que se adoptaron independientemente de que el acta haya sido aprobada o no aun salvo que sobre algún extremo algún socio lo solicite expresamente al Consejo Scout de Asociación y este así lo acuerde para ese caso concreto.

--49.6.10.: El sorteo al que hace alusión el artículo 57 de los estatutos para el caso de no presentarse voluntarios para secretario de actas de la Asamblea se llevará a cabo por cualquier sistema que garantice que en el sorteo entran todos los miembros que pueden ser secretario según el artículo 49.6.1. y sea elegido uno de ellos al azar.

--49.6.11.: El voto de la persona elegida como secretario de actas se entenderá válidamente usado por su representación sin que por no encontrarse físicamente junto a ella pierda este voto.

Sin embargo la persona elegida como secretario de actas de la Asamblea no podrá actuar como representante en cuanto a solicitud de intervenciones, turnos de palabra, alusiones, reuniones con su representación para la adopción de decisiones internas, consultas y demás aspectos relacionados.

--49.6.12.: A cada Asamblea de Asociación, sea ordinaria o extraordinaria, se presentarán para su aprobación las actas de las Asambleas ordinarias o extraordinarias anteriores aun no aprobadas, sin tener que corresponder la aprobación de un acta de una Asamblea ordinaria a la ordinaria ni la extraordinaria a la extraordinaria, bastando con que sea la siguiente reunión de la Asamblea en el tiempo.

Se exceptúa a este caso cuando se convoquen consecutivamente las Asambleas Ordinaria y Extraordinaria dado que al abrir la extraordinaria aun no se habrá podido realizar el acta de la ordinaria inmediatamente anterior.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--49.6.13.:

En su modalidad de plenario el Presidente, o su sustituto, una vez constituida la mesa tras las gestiones contempladas en el 49.4. (recuento de votos presentes y delegados para el establecimiento de mayorías establecidas y comprobación del quórum necesario) abrirá la sesión leyendo el orden del día y haciendo una previsión aproximada de duración de la reunión que solo tendrá carácter orientativo, no vinculante, a menos que así lo decida la asamblea.

Tras ello se iniciará con el primer punto del orden del día, que normalmente será la aprobación en su caso del acta de la reunión anterior.

La aprobación en su caso del acta de la reunión anterior no requerirá la lectura completa de la misma siempre que haya sido remitida con antelación y respeto a los plazos estatutarios. Si ello se ha cumplido debidamente será regla general la aprobación en bloque de todo el acta. El presidente o su sustituto preguntarán si queda aprobada tal como está o hay que hacer algún cambio y cualquiera de los socios representantes-delegados acreditados podrá solicitar en ese momento algún cambio si estima necesaria la corrección del acta aunque la regla sea que lo haga en su nombre el responsable de la delegación.

No obstante cualquiera de los representantes-delegados acreditados puede solicitar la aprobación del acta hoja por hoja.

Si por alguna razón el acta no fue remitida con la suficiente antelación se reservará un espacio de tiempo suficiente para su lectura detenida antes de pasar a la votación para su aprobación en su caso.

Los cambios propuestos -salvo que sean meramente formales como los errores en la recogida de algún dato poco relevante, y siempre que no requieran interpretación o no afecten a la vida asociativa- serán sometidos a una sola votación. Serán necesarios un mínimo de 25 votantes y la mayoría absoluta en esta votación para hacer la modificación solicitada. En las deliberaciones e intervenciones aclaratorias previas a esta votación solo se dará la palabra a los testigos directos de aquello que se pretende mejor reflejar en el acta, a los que estuvieran presentes en aquella ocasión y que se encuentren presentes también ahora al dirimirse una cuestión de interpretación o correcta recogida de lo acordado en otra fecha

..49.7.: Sobre la toma de decisiones y las votaciones:

--49.7.1.: En las deliberaciones podrán participar todos los miembros de la Asamblea presentes a través de su interlocutor principalmente o excepcionalmente de forma directa si lo solicitan y se les concede la palabra o son interpelados directamente por el moderador.

--49.7.2.: Al comienzo de la deliberación de cada punto se expondrá su contenido por el responsable del mismo y se abrirá la palabra a las intervenciones de los interlocutores.

El moderador de la reunión organizará las intervenciones dando la palabra a quienes lo soliciten de manera espontánea salvo que estime oportuno abrir un turno de palabra ordenado y cerrado fijando así el orden de intervención.

El moderador podrá considerar un tema suficientemente debatido tras dar aviso a los miembros de la Asamblea de que se pasará a la reformulación de la propuesta literal a votar y a la votación tras el último turno de palabra.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--49.7.3.: Para someter un asunto a votación en la Asamblea tras las deliberaciones se acordará un texto literal a propuesta del moderador que será el sometido a votación e incluido en el acta como decisión de la Asamblea en caso de ser aprobado.

Tras la lectura en alto de la literalidad del texto a someter a votación se dará un tiempo para que los representantes soliciten aclaraciones, decidan su voto y lo comuniquen al interlocutor de su representación para la emisión del mismo en caso de ser pública esta. Este periodo se ajustará a lo necesario para adoptar la decisión y no superará los cinco minutos como regla general salvo que sea solicitado un receso mayor para tratar internamente el tema y este sea autorizado por la Mesa de la Asamblea.

--49.7.4.: El cómputo de los votos en las sesiones de la Asamblea se realizará normalmente mediante pregunta en voz alta del moderador al interlocutor de cada representación con votos con derecho a voto (Grupo, Escuela, Equipo...) sobre los votos de su representación relativos a la cuestión votada identificando claramente al colectivo requerido.

Solo serán validos los votos activos emitidos aunque sean en blanco. Las abstenciones y votos nulos reducen las mayorías al reducir el número total de votos posibles.

A la pregunta del moderador cada interlocutor responderá con la relación de votos de su representación en el orden siguiente:

Primero: el número de representantes miembros de esa representación que votan a favor de la propuesta de texto literal.

Segundo: el número de representantes miembros de esa representación que votan en contra de la propuesta de texto literal.

Tercero: el número de representantes miembros de esa representación que votan en blanco respecto a la propuesta de texto literal. Se entiende el voto en blanco como ejercicio del derecho al voto pero sin posicionamientos totalmente coincidentes o contrarios con la propuesta.

La suma de los tres tipos de voto debe ser el número total de representantes con derecho a voto que tiene esa representación, estén presentes o hayan sido convenientemente delegados, y debe coincidir con el que se informó anteriormente y se acreditó así como con el avisado si alguno de sus miembros se ausenta, por tanto si hay abstenciones se entiende que ha cambiado el número de miembros componentes de esa representación que tienen derecho a voto y esto reducirá las mayorías y totales de votos posibles.

--49.7.5.: En caso de que alguien solicitase la votación secreta o así lo estimase oportuno el moderador y lo aprobase por mayoría la Asamblea esta se llevará a cabo de manera individual anotando en una de las caras de una papeleta personalmente el voto y depositándolo doblado de uno en uno en un lugar dedicado a ello y a la vista de todos, siendo responsable y fedatario de la corrección de la votación el Secretario de la Asociación o en su ausencia el secretario de actas.

En las votaciones secretas no cabrá la abstención.

El voto contenido en la papeleta solo podrá ser SI (expresando así el acuerdo

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

con el texto literal sometido a votación), NO (expresando estar en contra) o BLANCO (En letra preferiblemente aunque se entenderán así también las papeletas sin escribir por ninguna de las caras). Los mensajes se escribirán claramente y en mayúsculas a ser posible para evitar confusiones. Todo voto que no reúna estas condiciones formales (En ambas caras -aunque sea el mismo- o que recoja otros textos distintos) será tenido por nulo y no se contabilizará.

En caso de que se vaya a llevar a cabo una votación secreta por solicitud de alguno de los miembros de la Asamblea o por consideración del moderador se leerán previamente los párrafos anteriores de este artículo en alto a la Asamblea.

--49.7.6.: En el momento de la votación los representantes que participan en ellas mediante su voto han de estar cumpliendo los requisitos para tener derecho a votar. De ello es directamente responsable el propio representante y su Coordinador de Grupo.

Si se adoptan decisiones en la Asamblea sin que las condiciones para poder votar por parte de un representante se estuviesen cumpliendo aquellas no dejarán de ser válidas por ese motivo, ni de ser vinculantes para todos los Socios, aunque podrá solicitarse su suspensión cautelar en casos concretos al Consejo de Asociación y la sanción al Grupo o estructura en que se incumplieron estas exigencias.

No podrá anularse con efectos retroactivos los acuerdos y conclusiones de la Asamblea ya ejecutados aunque esta circunstancia podrá ser considerada agravante en caso de plantearse una sanción.

La falta del cumplimiento de los requisitos para ser miembro de la Asamblea por los representantes enviados por un Grupo no podrá ser argumentada para solicitar la nulidad de las decisiones adoptadas por la Asamblea, a lo sumo podrá ser motivo de sanción al representante que las incumplía, a su Coordinador de Grupo por permitirlo, a los demás miembros del Consejo de Grupo por esta razón o al Grupo como colectivo en caso de que se demostrase mala fe.

--49.7.7.: En Asamblea ordinaria y en toda votación que no requiera otro tipo de mayorías cualificadas el procedimiento de decisión por votación sobre un tema se dará por cerrado en primera votación si se alcanza en un sentido o en otro la mayoría absoluta, entendiéndose por tal la de al menos la mitad mas uno de los votos presentes y delegados a favor o en contra de la propuesta o la que se derive de esta proporción en el caso de descuento por abstenciones o votos nulos.

--49.7.8.: Cuando en primera votación el número de votos en blanco sea el que alcance la mayor parte de los votos el moderador replanteará la votación por entenderse que no ha generado el interés necesario ya sea reformulando el texto literal a votar o abriendo un nuevo turno de palabra antes de pasar a la segunda votación.

Si se formula un nuevo texto se vuelve a iniciar el proceso y por tanto se inicia nuevamente primera votación requiriéndose mayoría absoluta para cerrar la cuestión. Si no se replantea sino que se decide pasar a segunda votación ya sea tras el nuevo turno de palabra o sin el se sigue con lo previsto en el número siguiente.

--49.7.9.: En caso de no recibir la mayoría absoluta de los votos ninguna de las dos

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

opciones, se volverá a someter a votación por el mismo procedimiento y se entenderá cerrada la cuestión definitivamente con la conclusión a que se llegue bastando la mayoría simple, entendiéndose por tal la que tenga de las dos opciones –a favor o en contra de la propuesta- mas votos incluso aunque sean mas los votos en blanco.

--49.7.10.: En caso de empate en segunda votación la propuesta se entenderá no aprobada.

--49.7.11.: Los acuerdos y decisiones así adoptados pasarán literalmente al acta de la Asamblea y empezarán a ser vinculantes desde la finalización de la reunión para todos los Socios sin necesidad de esperar a que el acta sea aprobada por la siguiente reunión de la Asamblea.

Esto será de aplicación automática incluso para el caso de que la decisión adoptada suponga modificación de las N.O.F. siempre que se hayan guardado las debidas formalidades y cumplido las exigencias normativas establecidas de manera tal que si la decisión consiste en cambiar aspectos que pueden incidir en la propia Asamblea y su funcionamiento serán aplicados a partir de la siguiente reunión de la Asamblea.

En el caso de que la decisión suponga modificación de los estatutos habrá de ser adoptada para ser válida por una Asamblea extraordinaria convocada al efecto y con las mayorías cualificadas exigidas por la normativa interna de la Asociación. Si esto ha sido así la Ley señala que la entrada en vigor de las modificaciones estatutarias se dará efectivamente desde que estas queden registradas convenientemente ante la Administración correspondiente y se produzca la notificación de tal circunstancia.

Sin embargo se aplicará la presunción de corrección e inscripción en el registro y se considerarán aplicables las modificaciones estatutarias aprobadas desde el mismo momento de la finalización de la reunión de la Asamblea de asociación salvo que esta decida un periodo transitorio de aplicación.

A ambos casos se podrá oponer la excepción del caso de que alguno de los Socios presentes con derecho a voto manifieste en ese momento su intención de solicitar la revisión de la decisión y la suspensión cautelar de la ejecución de la misma ante el siguiente Consejo ante algún tipo de irregularidad que a su entender se haya cometido, en cuyo caso se suspenderá esta cautelarmente hasta la siguiente reunión del Consejo si así lo decide la Asamblea según los criterios de mayoría establecidos para la primera y segunda votación anteriormente citados.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

### REGLAMENTACIÓN RELATIVA AL EQUIPO SCOUT DE ASOCIACIÓN

#### RELATIVA A LAS FUNCIONES

**Artículo 50.** Los candidatos a miembros del Equipo Scout de Asociación se presentan a estos cargos a título personal, como materialización de su vocación de servicio y sin ningún interés distinto en ello. No representan dentro de la candidatura al Grupo al que pertenecen si es el caso, ni a ningún Grupo o conjunto de estos, ni a colectivos de ninguna clase, sino que actúan con intención de trabajar por el interés común de los todos los Socios y de modo especial de los SCOUTS.

No obstante a pesar de presentarse a título particular, lo hacen formando parte de un equipo de personas con un proyecto común, conjuntamente, no a cada cargo personalmente por separado.

**Artículo 51.** Se entiende el carácter ejecutivo del Equipo Scout de Asociación y la calificación como órgano delegado del Consejo Scout de Asociación en un sentido amplio dado que no solo ejecuta lo que el Consejo le encarga sino que tiene capacidad de gestión de la Asociación para el día a día. Su existencia obedece a motivos de operatividad y agilidad en la gestión para aquellas cuestiones que no requieren la intervención del Consejo o no pueden esperar a la siguiente reunión del mismo sin que ello permita la asunción de las competencias exclusivas del Consejo por el Equipo.

**Artículo 52.** Las alusiones al Equipo de Asociación pueden referirse a este en dos sentidos:

Sentido estricto: Los cuatro miembros mínimos obligatorios del artículo 76 de los estatutos.

Sentido amplio: Los anteriores y todos los colaboradores directos que establezcan (Coordinador de políticas de Crecimiento Asociativo, Coordinador de Divulgación, Coordinador de Proyectos de Intervención Social, Coordinador de Asuntos Internacionales, Coordinador de Relaciones Institucionales, Coordinador de Proyectos de Medioambiente, etc.).

Las que se recogen en la normativa de la Asociación (cargos mínimos de un Equipo, régimen electoral, miembros de pleno derecho de la Asamblea, etc...) se refieren a su sentido estricto.

**Artículo 53.** Una vez elegido el Equipo por la Asamblea con los cargos mínimos tanto los cambios que se produzcan en estos como si se nombran otros cargos que vayan a dirigir algún área de nueva creación o por escisión de las ya existentes, será necesario que su nombramiento sea objeto de ratificación o aprobación por el Consejo Scout de Asociación en su siguiente reunión.

Aparte de estos cargos el Equipo Scout de Asociación puede nombrar otros colaboradores cuando lo considere oportuno sin tener que pasar su nombramiento por ratificación o aprobación alguna. En este caso será obligatorio sin embargo informar al Consejo en su siguiente reunión tras el nombramiento de cada nuevo responsable; titular, funciones y atribuciones asignadas, y del área al que se adscribe de entre las del equipo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 54.** Cada Equipo de Asociación que se forme y gestione la misma puede dotarse internamente de las normas de funcionamiento que estime oportunas siempre que no sean contrarias a este N.O.F. ni a los estatutos a los que desarrolla, respecto a criterios de adopción de decisiones internamente, votos de calidad en su trabajo interno, exigencia de mínimos de asistencia a las reuniones para la adopción de decisiones, etc...

**Artículo 55.** El desarrollo de las funciones y responsabilidades que llevan aparejados los cargos del Equipo de Asociación y sus colaboradores no conlleva contraprestación económica alguna siendo, por tanto, dichos cargos de carácter gratuito, voluntario y no retribuidos.

**Artículo 56.** El desarrollo de las funciones y responsabilidades que llevan aparejados los cargos del Equipo de Asociación y sus colaboradores no debe suponer para las personas que los ostenten carga económica alguna ni resultarles onerosos.

**Artículo 57.** De las reuniones que mantenga el Equipo de Asociación como tal se levantará acta en que se harán constar como mínimo las decisiones alcanzadas.

Estas actas no serán públicas, sino documentación interna de la Asociación de carácter restringido a las que solo se tendrá acceso cuando el Equipo de Asociación lo estime oportuno o cuando así lo decida la Asamblea de Asociación en casos extraordinarios en que así se solicite y sea aprobado por mayoría.

### **Sobre los cargos del Equipo:**

**Artículo 58.** La alusión a la incompatibilidad de intereses a que hace referencia el artículo 78 de los estatutos se entenderá manifiesta en el caso de desarrollar labores de manera remunerada como técnico de la Oficina de la Asociación.

Esta incompatibilidad se mantendrá desde el momento de elección de la candidatura hasta la finalización del ejercicio de las funciones como miembro del Equipo Scout de Asociación, lo que impide a los miembros del equipo optar a las plazas técnicas remuneradas de la Asociación y seguir ejerciendo su cargo simultáneamente.

En el caso de que un técnico de la asociación desee presentarse como miembro de una candidatura a Equipo Scout de Asociación tendrá la obligación de dimitir de sus funciones como técnico en caso de salir elegida la candidatura de la que forma parte, renunciando a cualquier derecho sobre su plaza en el futuro una vez finalizado el periodo de mandato, no considerándose por lo tanto la renuncia como temporal o excedencia en criterio alguno.

**Artículo 59.** En el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Equipo Scout de asociación y específicamente del Secretario Scout de Asociación es conveniente que en la medida de los recursos de la Asociación se vea apoyado en labores técnicas por un Gerente contratado al efecto.

**Artículo 60.** A falta de una persona expresamente designada dentro del Equipo Scout de Asociación para llevar a cabo la coordinación de los aspectos relacionados con las políticas de Comunicación e Imagen Corporativa de la Asociación será el secretario el que las coordine.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### **Artículo 61. Funciones del Presidente de la Asociación:**

..61.1. En desarrollo de las funciones contempladas estatutariamente en el artículo 79.1 el Presidente de la Asociación tendrá las siguientes funciones, atribuciones, competencias, obligaciones y responsabilidades:

- 61.1.1. Asistir institucionalmente a los actos a los que la Asociación sea invitada salvo delegación por imposibilidad.
- 61.1.2. Firmar los documentos que exijan la representación legal de la Asociación.
- 61.1.3. Poner rostro a la Asociación en las comunicaciones, atención a los medios de comunicación, reuniones con otros colectivos, administraciones, etc., pudiendo no obstante esta función ser delegada en cualquiera de los miembros de la candidatura electos.
- 61.1.4. Convocar y dirigir las reuniones y trabajos del Equipo Scout de Asociación.
- 61.1.5. Realizar las funciones que conlleve aparejada la dirección y presidencia de las reuniones del Consejo Scout de Asociación y las de la Asamblea Scout de Asociación salvo delegación de esta función en este caso. Dar por iniciada y finalizadas las reuniones, propiciar las intervenciones y moderar los debates, dinamizar el orden del día, etc.
- 61.1.6. Presentar a la Asamblea Scout de Asociación el Informe de gestión del periodo que vaya desde la anterior reunión de la Asamblea.
- 61.1.7. Presentar a la Asamblea Scout de Asociación el plan de actuación previsto para la siguiente ronda.
- 61.1.8. Ejecutar las sanciones establecidas por la Asamblea Scout de Asociación.
- 61.1.9. Acudir a las reuniones de los órganos y entidades a las que la Asociación pertenezca, y expresamente a los Consejos y Asambleas Federales, salvo imposibilidad en cuyo caso cabe delegación.
- 61.1.10. Coordinar la política asociativa en relación con las diferentes instituciones públicas y privadas.

..61.2. En caso de ser necesaria la delegación de las funciones del Presidente de manera puntual y extraordinaria por imposibilidad de su cumplimiento está se hará preferentemente en el Secretario de la Asociación.

..61.3. Se entenderá entre las misiones del Presidente Scout de Asociación el fomento de la continuidad en la coordinación y gestión asociativa mediante el apoyo a la aparición de nuevas candidaturas que faciliten la sucesión entre Equipos de Asociación. Para ello propiciará la integración en las distintas áreas de colaboradores que, a través del conocimiento de la gestión de la estructura asociativa desde dentro, puedan conformar candidaturas futuras más fácilmente.

### **Artículo 62. Funciones del Secretario de la Asociación:**

..62.1. En desarrollo de las funciones contempladas estatutariamente en el artículo 79.2 el Secretario de la Asociación tendrá las siguientes funciones, atribuciones, competencias, obligaciones y responsabilidades:

- 62.1.1. Establecer los mecanismos y políticas relativas a la gestión asociativa y especialmente en materia de administración, información juvenil, atención al público, uso de recursos y medios asociativos, locales, etc. y controlar el

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

cumplimiento de la normativa interna que los regule.

- 1 Levantamiento de actas de las reuniones de Equipo, Consejo y asamblea Scout de Asociación.
  - 2 Verificar el correcto archivo de la documentación asociativa y especialmente la de carácter contable, fiscal, las actas de reuniones de los órganos asociativos y de todas aquellas que tengan trascendencia jurídica y estatutaria, así como el mantenimiento de correspondencia.
  - 3 Mantener actualizados los registros de la Asociación disponiendo para ello de la competencia para el control del cumplimiento de las condiciones y exigencias para la inscripción en cada uno de ellos.
  - 4 Desarrollar y ejecutar la política de comunicaciones y expresamente las respuestas a las solicitudes de: Asociados de ASDE-Exploradores de Castilla y León, Grupos de ASDE-Exploradores de Castilla y León, Federación de Asociaciones, Administraciones colaboradoras, etc
  - 5 Mantenimiento de listados asociativos y seguros de los asociados.
  - 6 Gestión de subvenciones asociativas: Solicitud, control, justificación, etc...
  - 7 Gestión del Punto de Información Juvenil
  - 8 Gestión del centro de recursos de material de préstamo asociativo.
  - 9 Gestión de la biblioteca asociativa.
  - 10 Gestión del uso de la oficina asociativa como espacio.
- 62.1.2. Establecer las políticas de atención al público.
- 62.1.3. Establecer las prioridades de trabajo de los trabajadores y técnicos de la oficina asociativa en colaboración con los responsables de área a las que los técnicos puedan estar adscritos.
- 62.1.4. A falta de otro cargo designado expresamente dentro del Equipo de Asociación, será el encargado del diseño, aplicación y uso de los elementos de imagen corporativa de la Asociación y de las políticas de comunicación interna y externa.
- 62.1.5. Llevar a cabo las tareas relacionadas con la gestión de personal.
- 1 Determinar los horarios, calendario, jornada de trabajo, vacaciones, etc. de los trabajadores.
  - 2 Establecer las políticas y medidas retributivas, siempre dentro de los límites presupuestarios aprobados en el Consejo de la Asociación
  - 3 Establecer las medidas y acciones de carácter formativo, motivacional, etc. para estos.
- 62.1.6. Determinar los horarios, calendario, jornada de trabajo, etc. de la oficina asociativa.
- 62.1.7. Hacer propuesta de gasto en las materias de su competencia.
- 62.1.8. Asegurar la veracidad de los contenidos de las certificaciones emitidas desde la Asociación.
- 62.1.9. Certificar con su firma los extremos que haya de garantizar y los que le sean

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

solicitados relativos a la Asociación y sus Asociados.

--62.1.10 Sustituir al presidente en caso de imposibilidad para llevar a cabo sus funciones puntualmente.

..62.2. En caso de ser necesaria la delegación de las funciones del Secretario de manera puntual y extraordinaria por imposibilidad de su cumplimiento está se hará preferentemente en el Presidente de la Asociación y en su defecto en el tesorero.

..62.3. Para el desarrollo de sus responsabilidades y funciones se verá directamente auxiliado por el gerente de la Asociación.

### **Artículo 63. Funciones del Tesorero de la Asociación:**

..63.1. En desarrollo de las funciones contempladas estatutariamente en el artículo 79.3 el Tesorero de la Asociación tendrá las siguientes funciones, atribuciones, competencias, obligaciones y responsabilidades:

--63.1.1. Realizar el control de ingresos y gastos y su adecuación a los presupuestos aprobados por la Asociación para cada periodo así como llevar la correcta contabilidad de la Asociación.

- 1 Autorizar los pagos y realizar las gestiones de pago que se deriven de la gestión ordinaria asociativa.
- 2 Realizar las gestiones de cobro que se deriven de la gestión ordinaria asociativa.
- 3 Mantener la correcta y transparente anotación contable asociativa siendo el máximo responsable de la veracidad y exactitud de los libros de contabilidad.
- 4 Realizar los preceptivos informes de cuentas (de la gestión económica, Balances y Estados de Cuentas debidamente censurados en su caso) a presentar a la aprobación a la Asamblea Scout de Asociación.

--63.1.2. Presentar anualmente a la aprobación de la Asamblea Scout de Asociación, o al Consejo en el caso de delegación contemplado en el artículo 46 a) de los estatutos, una propuesta de presupuestos para el siguiente ejercicio.

..63.2. En caso de ser necesaria la delegación de las funciones del Tesorero de manera puntual y extraordinaria por imposibilidad de su cumplimiento está se hará preferentemente en el Presidente de la Asociación y en su defecto en el Secretario.

..63.3. Para el desarrollo de sus responsabilidades y funciones se verá directamente auxiliado por el gerente de la Asociación.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### **Artículo 64. Funciones del Coordinador de Recursos Humanos Adultos:**

..65.1. En desarrollo de las funciones contempladas estatutariamente en el artículo 79.4 el Coordinador de Recursos Humanos adultos de la Asociación tendrá las siguientes funciones, atribuciones, competencias, obligaciones y responsabilidades:

- 64.1.1. Establecer las prioridades, diseñar, supervisar y ejecutar las políticas, y medidas concretas en que se materialicen, relacionadas con el Voluntariado Adulto de la Asociación.
- 64.1.2. Dirigir, en colaboración con la Escuela de tiempo Libre "Insignia de Madera" de la Asociación la política de Formación de los educadores scouts y el resto de los voluntarios.
- 64.1.3. Establecer, implementar y llevar a cabo mecanismos de reciclaje y actualización para el correcto desarrollo de las funciones de cada voluntario.
- 64.1.4. Diseñar y ejecutar una política de motivación de los voluntarios de la Asociación que contribuya a la mayor calidad de su tarea por medio del aumento de su satisfacción con la misma que tenga en cuenta su realidad concreta y características específicas y conjugue sus obligaciones personales con su compromiso como voluntarios e incluya medidas concretas de retribución emocional y facilite la vinculación a la Asociación y su fidelización, estando orientada al aumento de la duración de los periodos de voluntariado y a la mayor implicación posible en su compromiso.
- 64.1.5. Generar espacios y mecanismos dirigidos a la captación de voluntarios en labores educativas, de gestión o de apoyo en beneficio de la mayor calidad del escultismo en Castilla y León.
- 64.1.6. Crear y establecer sistemas de selección y de relación directa entre competencias personales y puestos concretos entre los que se pueda llevar a cabo el voluntariado asociativo que garanticen la mejor conexión entre las potencialidades de cada voluntario y las tareas que desarrolla, el grado de satisfacción personal con la tarea, su nivel formativo y la calidad en los resultados de su puesto, a través , por ejemplo, de un buen sistema de progresión personal o la correcta planificación estratégica de la sustitución de los cargos de gestión y educativos, etc.
- 64.1.7. Para todo ello coordinar y supervisar la organización de encuentros de SCOUTERS, Indabas, etc...

..64.2. En caso de ser necesaria la delegación de las funciones del Coordinador de Recursos Humanos adultos asociativo de manera puntual y extraordinaria por imposibilidad de su cumplimiento está se hará preferentemente en el Presidente de la Asociación y en su defecto en el Secretario.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### **Artículo 65. Funciones del Coordinador de Animación en caso de haberle o de la persona del Equipo Scout de Asociación que se haga cargo de las funciones de esta área prioritaria:**

..65.1. En desarrollo de las funciones contempladas estatutariamente en el artículo 79.5.1 quien coordine el área de Animación de la Asociación tendrá las siguientes funciones, atribuciones, competencias, obligaciones y responsabilidades:

- 65.1.1. Establecer las prioridades y políticas relacionadas con las actividades asociativas de animación a nivel regional.
- 65.1.2. Coordinar, dar apoyo y supervisar las actividades en que participen Scouts a nivel asociativo y todas las acciones y medidas concretas de las diferentes ramas a nivel asociativo en que participan Scouts así como la participación de contingentes de la Asociación en actividades con carácter Nacional e Internacional (Inter-ramas, hermanamientos, San Jorges, Festivales de la canción y celebración de patrones de Rama, actividades y salidas internacionales, etc...) y para ello:
  1. Coordinar a los Coordinadores de las Ramas a nivel Asociativo a través de los mecanismos establecidos y principalmente en las RECO-  
RRA (Reuniones de Coordinadores de Rama).
    - a. Coordinar la calidad de la intervención educativa en estas actividades.
    - b. Coordinar la calidad de la organización de las actividades y la seguridad de los participantes en las mismas.
    - c. Coordinar la correcta gestión económica de las actividades de animación de la estructura asociativa con la colaboración de los Coordinadores de rama y de la tesorería de la asociación.
  2. Coordinarse con el responsable del área de de Programas y Calidad Educativa y con el Coordinador de Recursos Humanos para dotar de garantías educativas a las actividades regionales en cuanto a objetivos y contenidos educativos de calidad y a la necesaria preparación de los educadores y responsables, así como para mantener los cauces de información permanentes con los Grupos Scouts en todos aquellos asuntos que ayuden a un mejor planteamiento y enriquecimiento de la acción educativa y para la elaboración de materiales de apoyo a la labor de los educadores.

..65.2. En caso de no ser ejercido como cargo unipersonal las funciones de esta área las desarrollará preferentemente el Presidente de la Asociación y en su defecto en el Secretario.

..65.3. En caso de que la persona que ejerza las funciones de Coordinador de Animación delegue las funciones relacionadas con el ámbito internacional en una persona concreta que las desarrolle monográficamente estas serán:

- Establecerá junto al Equipo Scout de Asociación y siguiendo las líneas de la Conferencia Scout Regional, el plan estratégico del área de internacional.
- Será el encargado de gestionar toda la información de carácter internacional y trasladarla a los grupos scouts.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Asesorará a grupos scouts y socios sobre los procedimientos y posibilidades de participación en actividades internacionales.
- Promoverá iniciativas y actividades para grupos scouts y secciones scouts que supongan un enriquecimiento de la calidad educativa de los mismos.
- Elegirá junto con el Equipo Scout de Asociación al responsable del contingente regional en actividades internacionales organizadas (Jamboree, Roverway, Moot ...).
- En caso de no cubrirse el puesto de responsable de contingente regional, las funciones de dicho cargo recaerán sobre el Responsable del área de internacional de ASDE-Exploradores de Castilla y León.
- Formará parte del Equipo Federal de Actividades Internacionales de ASDE Scouts de España.
- Estará en contacto con el Comisionado Internacional de ASDE Scouts de España y con los Responsables del Área de Internacional de otras Organizaciones Federadas.

Otro ámbito dependiente del área de internacional es el de la Cooperación al desarrollo, en el cual desempeñará las siguientes funciones:

- Gestionará toda la información relativa a Cooperación al Desarrollo.
- Asesorará a grupos scouts y voluntarios de la asociación sobre proyectos de Cooperación al desarrollo y acciones relativas a la misma.
- Promoverá la participación de los grupos scouts en las campañas sobre Cooperación al Desarrollo de ASDE Scouts de España.

### **Artículo 66. Funciones de los Coordinadores de Calidad Educativa e Intervención Social en caso de haberles o de las personas del Equipo Scout de Asociación que se hagan cargo de las funciones de estas áreas prioritarias:**

..66.1. En desarrollo de las funciones contempladas estatutariamente en el artículo 79.5.2 y 3 los Coordinadores de Calidad Educativa e Intervención Social de la Asociación tendrán las siguientes funciones, atribuciones, competencias, obligaciones y responsabilidades:

- 66.1.1. Establecer las prioridades, diseñar, supervisar y ejecutar las políticas, y medidas concretas en que se materialicen, relacionadas con la calidad de la intervención educativa que es el escultismo llevado a cabo en las distintas secciones de los Grupos Scouts de Castilla y León.
- 66.1.2. Coordinar la calidad en el diseño, programación y ejecución de las políticas y acciones educativas de la Asociación.
- 66.1.3. Establecer mecanismos de promoción y control de la actualización y correcto cumplimiento de las metodologías educativas Scouts y Programa Educativo Asociativo en los Grupos y los distintos recursos educativos.
- 66.1.4. Implementar, desarrollar y facilitar el uso del Programa Educativo Asociativo.
- 66.1.5. Promover la creación y edición de documentos y todo tipo de materiales de apoyo en la labor educativa de los Grupos y SCOUTERS.
- 66.1.6. Colaborar con el área de recursos humanos adultos y la Escuela de tiempo libre "Insignia de Madera" de la Asociación en la Formación de los

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

educadores scouts y el resto de los voluntarios en materia de Calidad educativa, programación y evaluación educativa y proyección social de servicio.

--66.1.7. Establecer, implementar y llevar a cabo mecanismos de reciclaje y actualización para el correcto desarrollo de las funciones de cada voluntario desde el punto de vista educativo.

--66.1.8. Coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de las políticas y Proyectos concretos en materia de Intervención Social.

..66.2. En caso de no ser ejercido como cargo unipersonal las funciones de esta área las desarrollará preferentemente el Presidente de la Asociación y en su defecto en el Secretario.

### **RELATIVA AL REGIMEN ELECTORAL**

#### **Artículo 67. Requisitos de las candidaturas**

..67.1. La alusión a los candidatos que hace el artículo 80.2 de los Estatutos al referirse a los requisitos que deben cumplir se entenderá referida a todos y cada uno de los miembros que compongan la candidatura.

..67.2. El requisito de la mayoría de edad se exigirá cumplido en el momento de la votación de la candidatura aunque en el de la presentación de la misma no se cumpla.

..67.3. El requisito de la pertenencia a ASDE-Exploradores como asociado en las modalidades b), c) o d) recogidas en el artículo 8.2. de los estatutos se exigirá cumplido con un mes de anterioridad al momento de la presentación de la candidatura.

..67.4. El requisito de la presentación de la candidatura completa recogida en el Art. 80.3 de los Estatutos se entenderá cumplida con la presentación de los datos personales de los cargos mínimos exigidos siendo estos al menos los que permitan identificar a los candidatos.

..67.5. El requisito recogido en el Art. 80.3 de los Estatutos de la presentación de la candidatura completa al Equipo Scout saliente se entenderá cumplido si la presentación se hace a la Comisión Gestora Transitoria en caso de que se haya tenido que dar esta situación.

#### **Artículo 68. Celebración de elecciones a Equipo Scout Asociativo**

..68.1. La parte electoral de la Asamblea extraordinaria<sup>1</sup> se formará como cuerpo separado dentro de la Asamblea salvo que esta se haya convocado monográficamente con finalidad electoral.

---

<sup>1</sup> <sup>1</sup> La asamblea extraordinaria puede no ser monográfica electoral, sino llevar varios puntos en el orden del día.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..68.2. La parte electoral de la Asamblea extraordinaria o esta si se ha convocado con este punto monográfico en el orden del día comenzará con el acto por el que el Equipo Scout de Asociación saliente (o la Comisión Gestora Transitoria en su caso) realicen el relevo transitorio de la dirección de la reunión de la Asamblea en la Mesa de edad que ha de formarse para este trámite según el artículo 81.1. de los Estatutos.

..68.3. Este acto transitorio de relevo consistirá en la constitución de la mesa de edad mediante la solicitud a la Asamblea de la personación en la mesa de las personas presentes de mayor y menor edad (exceptuando a los Rovers) que no pertenezcan a un Grupo sancionado con suspensión de actividades o cierre del Grupo.

La persona de mayor edad realizará tareas como Presidente de mesa coordinando y dirigiendo el proceso electoral. La de menor edad levantará acta del proceso ayudada por el Secretario Scout de Asociación saliente (o miembro de la Comisión Gestora Transitoria que lleve a cabo esas funciones) que actúa como garante del acta y la firma tras su aprobación.

Estas personas estarán obligadas a realizar estas funciones, no pudiendo eludir esta responsabilidad salvo perdiendo su carácter de representante y no pudiendo ser relevadas una vez comenzado el desempeño de las mismas. Esta obligación no se aplicará en el caso de coincidir estas personas con alguno de los miembros de alguna de las candidaturas o en el Secretario Scout de Asociación saliente.

..68.4. La mesa de edad solo finalizará en sus funciones cuando dé el relevo a un Equipo Scout de Asociación o dé por finalizada la reunión de la Asamblea convocando el Consejo Scout extraordinario contemplado en el artículo 81.9. de los Estatutos para el caso de no resultar elegido ningún Equipo en el proceso electoral.

..68.5. El Equipo Scout saliente (o la Comisión Gestora Transitoria en su caso) solo finalizan realmente su función de manera definitiva cuando se produce el traspaso de poderes efectivo a un nuevo Equipo Scout de Asociación (o una Comisión Gestora Transitoria en su caso) de manera tal que hasta ese momento efectivo no se rompe la duración de sus funciones ni se entiende prorrogada o ampliada sino simplemente se mantienen en sus cargos y responsabilidades sin solución de continuidad, evitándose así la posibilidad de un vacío institucional o legal en la Asociación. Ello se considerará así incluso en el caso de aceptación de la solicitud de la Asamblea contemplada en el art. 81.8.2 de los Estatutos.

En consecuencia y dado que el Equipo Scout de asociación saliente con el acto transitorio de relevo al que se refieren los artículos precedentes no ha dejado de ejercer sus funciones y se ha mantenido la continuidad durante el proceso electoral mantiene plenamente el derecho al voto al que se refiere el artículo 50 de los estatutos aunque alguno de sus miembros ocupe alguno de los puestos en una nueva candidatura.

..68.6. La alusión del art. 81.6. de los Estatutos a la necesidad de mayoría absoluta para ser elegida una candidatura en tercera vuelta en caso de no alcanzarse al menos los dos tercios en las votaciones implica expresamente que en caso de haber una sola candidatura presentada no puede bastar nunca la mayoría simple por amplia que sea para ser elegida por la Asamblea y siendo irrelevante haber alcanzado mayoría absoluta en primera o segunda

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

votación.

En este caso si no se alcanza la mayoría absoluta al menos ha de darse continuidad al proceso electoral según el art. 81.9. sin tener cabida el uso de los mecanismos extraordinarios previstos en el artículo 81.8. exclusivamente para el caso de no haber candidaturas finalizado el plazo de presentación de estas.

..68.7. En el caso de existencia de varias candidaturas presentadas sí tiene cabida la posibilidad de elección de un Equipo Scout de Asociación bastando la mayoría simple, en el caso regulado en la letra b) del art. 81.7 de los Estatutos, de llegar a la tercera vuelta sin haber alcanzado antes la mayoría cualificada de dos tercios no siendo relevantes en ninguna de las dos votaciones anteriores las mayorías absolutas conseguidas mientras no alcancen esa proporción.

..68.8. La alusión del artículo 81.8. de los Estatutos a la posibilidad extraordinaria de presentar candidaturas a Equipo Scout de Asociación durante la misma celebración de la Asamblea en caso de no existir candidaturas a la finalización del periodo de presentación de las mismas se entenderá cumplida con la comunicación verbal de esta a la mesa de la Asamblea si las tres personas mínimas que la compongan (Presidente, Secretario y Tesorero) estén presentes o su conformidad es verificable por cualquier medio.

..68.9. Para favorecer la aparición de estas candidaturas espontáneas la Presidencia de la Mesa puede promover los espacios de debate informal que considere oportunos a tal efecto en el marco de la propia Asamblea.

Estos espacios y debates no podrán en ningún caso extenderse temporalmente por encima de las tres horas. Transcurrido ese tiempo como máximo (no tiene por que usarse este mecanismo obligatoriamente ni agotar este periodo en caso de no ser necesario) se podrá pasar a algún otro de los mecanismos previstos en el 81.8 de los estatutos.

..68.10. En las votaciones ante este tipo de candidatura se aplicarán las mismas exigencias de mayorías contempladas en los artículos 81.6 y 81.7 de los estatutos.

..68.11. El Equipo Scout de Asociación así elegido se entenderá transitoriamente válido estando sometido a la ratificación del Consejo de Asociación en su siguiente reunión a la que habrá que presentar obligatoriamente Programa de la candidatura y Candidatura completa (con los cuatro cargos mínimos).

..68.12. Para aplicar alguna de las fórmulas contempladas en el artículo 81.8 de los estatutos en el caso extraordinario de falta de candidaturas se exigirá que lo proponga alguno de los representantes presentes y que la fórmula de elección propuesta sea apoyada por la mayoría absoluta de la Asamblea.

..68.13. Las fórmulas del artículo 81.8 no están ordenadas con ningún criterio. No requieren ser eliminadas sucesivamente. El representante que proponga el uso de una de ellas puede hacerlo de la que considere oportuno y proponer una sola o varias en orden sucesivo si la anterior no es aceptada.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..68.14. Para el caso de que más de uno de los representantes propongan fórmulas distintas a aplicar llegada esta situación se aplicarán en el orden recogido en el artículo 81.8.

..68.15. Si la fórmula a aplicar que se propone es la del número 1 del artículo 81.8. habrán de cumplirse los siguientes requisitos:

- 1 Durante el desarrollo de la Asamblea solo se podrá usar esta fórmula con una persona. La Asamblea como tal solo podrá solicitar esto a una persona. En el caso de que no acepte habrá que usar la otra fórmula, y solo si así se ha propuesto previamente.
- 2 La solicitud a un socio será para formar equipo no para aceptar una presidencia. El socio al que se solicite de manera expresa que forme equipo ha de reunir las condiciones necesarias para ser presidente de la Asociación 67.2 y 67.3 de este N.O.F.
- 3 La aceptación por su parte habrá de hacerse de manera expresa e indubitada dentro de la duración temporal de la propia asamblea.
- 4 La aprobación de esta fórmula por la Asamblea supondrá en la práctica la delegación de la potestad electoral de la Asamblea en el Consejo mediante la ratificación del nuevo equipo formado por la persona que haya aceptado ese encargo para el que cuenta con dos meses y del programa que diseñe este equipo en la siguiente reunión del Consejo. Esta ratificación por delegación de la Asamblea será un acto meramente formal. No se someterá a debate el programa ni la candidatura salvo en el caso de que la candidatura no se haya conseguido completar.

Para evitar vacíos de representación en este caso el Equipo saliente (al menos Presidente, Secretario y Tesorero) seguirá en funciones hasta la ratificación del nuevo equipo en ese Consejo.

..68.16. Si la fórmula a aplicar que se propone es la del número 2 del artículo 81.8. se estará únicamente garantizando con ello que se evitan vacíos de representación mediante la ampliación del plazo para abrir nuevo periodo electoral.

- 1 El plazo durante el que el Equipo saliente prorrogará su gestión será de seis meses (mínimo y máximo). Este plazo culminará con la celebración de la Asamblea electoral extraordinaria en la que volverán a ser aplicables todas las normas en materia electoral.
- 2 Para ello habrán de aceptar expresamente al menos las tres personas que ocupaban los cargos de Secretario, Tesorero y Presidente. La falta de aceptación de uno de ellos bastará para invalidar este sistema.

### **Artículo 69: De la posibilidad extraordinaria de gestión mediante una Comisión Gestora Transitoria**

..69.1. Llegado el caso de no poder aplicar ninguna de las fórmulas anteriores o por no alcanzarse las mayorías exigidas para disponer de un Equipo Scout de Asociación se procederá a la elección de una Comisión Gestora Transitoria.

..69.2. La Comisión Gestora estará formada por tres personas.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..69.3. Para elegir a estas personas se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Se dará por finalizada la Asamblea Scout Extraordinaria electoral.
2. Se convocará en el mismo acto y a continuación inmediatamente al Consejo Scout de Asociación con las siguientes particularidades:
  - a. En esta reunión ya no formarán parte del Consejo los miembros del Equipo Scout saliente.
  - b. No se admitirán en esta reunión del Consejo la presencia de observadores ni miembros que no sean de pleno derecho.
  - c. Tomará nota y levantará acta en calidad de Secretario del Consejo el miembro mas joven del Consejo.
  - d. Moderará los debates en caso de ser necesario el miembro de más edad del Consejo.
  - e. De su reunión habrán de salir los nombres de las tres personas que formarán la Comisión Gestora Transitoria. Hasta ese momento seguirá reunido el Consejo.
  - f. Las tres personas habrán de ser miembros de pleno derecho presentes en el Consejo salvo en la modalidad c) en que bastará que estén inscritos en los registros como Coordinadores de Grupo o Director de la Escuela.
3. Modalidades de elección de los miembros de la Comisión Gestora Transitoria que se aplicarán sucesivamente:
  - a. Por ofrecimiento de tres voluntarios
  - b. Por aceptación tras la solicitud a tres miembros por parte del resto del Consejo
  - c. Por sorteo de tres personas de entre los miembros del Consejo estén o no presentes.
4. Una vez elegidos los miembros de la Comisión se repartirán funcionalmente los cargos de la misma (Presidencia, Tesorería y Secretaría).
  - a. En primer lugar atendiendo al acuerdo que entre ellos tres alcancen.
  - b. A falta de este será a suertes.
5. Este reparto aparecerá expresamente en el acta de la reunión.

..69.4. Funciones de la Comisión Gestora Transitoria:

- 1 Es el objetivo de la Comisión Gestora Transitoria la consecución de la formación de al menos una candidatura a Equipo Scout de Asociación por lo que su principal cometido es la promoción y fomento de esta formación y los esfuerzos de sus miembros irán dirigidos de manera prioritaria a facilitar su aparición.
- 2 Para lograr este objetivo sus funciones se circunscriben a la sensibilización necesaria para fomentar la creación de equipos de candidatos, mantenimiento de la gestión de supervivencia de la Asociación en tanto un nuevo Equipo Scout de Asociación se hace cargo de la gestión y de la dirección de la misma y a los preparativos de la Asamblea electoral siguiente.
- 3 La Comisión gestora Transitoria no puede diseñar ni desarrollar políticas en

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

ninguna de las áreas salvo en lo relativo al fomento de la aparición de nuevas candidaturas y dar término a los proyectos e iniciativas ya iniciados. No puede así presentar propuestas de nuevos presupuestos salvo la de prorrogar los anteriores, ni impulsar ni apoyar económicamente nuevas actividades asociativas, cursos de la ETLIM ni actividades de las ramas salvo que estas estuvieran aprobadas con anterioridad a su nombramiento, ni realizar compras y gastos no aprobados expresamente o que supongan retraso o impago de deudas anteriores excepto las ocasionadas por su propia gestión y para las actividades de fomento de aparición de nuevas candidaturas.

- 4 Durante el periodo de gestión de la Comisión Gestora Transitoria la capacidad de representación asociativa de esta será la necesaria a efectos legales e institucionales, de mínimos y solo de cara al exterior, no alcanzando la misma a las certificaciones que habitualmente ha de realizar el Secretario ni a las autorizaciones de actividades que habitualmente ha de llevar a cabo el presidente.
- 5 Esta representación en todo órgano del que la Asociación forme parte quedará limitada durante este periodo a la presencia institucional quedando expresamente prohibido a la Comisión Gestora Transitoria participar en votaciones de ningún tipo más allá de la abstención salvo en cuestiones sobre las que la Asociación haya previamente debatido y tenga un posicionamiento anterior a su nombramiento.
- 6 Habrá de mantener los mínimos necesarios de funcionamiento de la estructura asociativa: oficina, contabilidad, archivo, secretaría, representación institucional, trabajador/es, atención al público, etc.

### **..69.5. Duración de la Comisión Gestora Transitoria:**

- 1 La comisión gestora Transitoria tiene tres meses para conseguir su objetivo. En ese plazo habrá de realizar las gestiones necesarias para ello y para organizar la convocatoria de nuevas elecciones según el régimen ordinario electoral.
- 2 Durante la Asamblea se aplicarán las normas establecidas para el régimen electoral, llevando a cabo los miembros de la Comisión Gestora Transitoria las funciones que la normativa de la Asociación prevé para los cargos durante la misma.
- 3 Los miembros de la Comisión Gestora Transitoria cesarán en sus cargos en el momento del relevo a un nuevo Equipo Scout de Asociación o a la finalización de la Asamblea en caso de no haber sido este elegido. En esta situación se volverán a aplicar de nuevo las previsiones reguladas en los artículos 81.9 de los estatutos y 69 de este N.O.F.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### **RELATIVA AL FIN DE FUNCIONES**

**Artículo 70.** Los miembros de un Equipo Scout de Asociación son elegidos para desarrollar sus funciones durante un periodo de dos años como mínimo.

**Artículo 71.** Este periodo no se cuenta de fecha a fecha sino de Asamblea a Asamblea con lo que puede ser de dos años al menos pero no de menos.

**Artículo 72.** Las únicas fórmulas por las que una persona elegida como miembro de un Equipo Scout de Asociación puede dejar de desarrollar las funciones de su cargo una vez elegida son las recogidas en el artículo 83 de los estatutos.

..72.1. Todas estas fórmulas tienen efectos definitivos excepto la de la incapacidad física o jurídica si esta es temporal. El miembro del equipo que deje de serlo por alguna de ellas excepto las mencionadas lo es de manera definitiva y solo podrá volver a formar parte de un Equipo de Asociación en un nuevo Equipo en otro periodo, pero no en aquel del que formaba parte.

..72.2. La voluntad del miembro del Equipo Scout de Asociación de dejar de ejercer las funciones vinculadas a su cargo ha de hacerse constar expresamente y por escrito mediante su dimisión.

**Artículo 73.** Si el Equipo Scout de Asociación queda incompleto transitoriamente al quedar vacante alguno de los cuatro puestos mínimos del Equipo Scout de Asociación tal como se enuncian en el artículo 76 de los estatutos por alguna de las razones del artículo 83, habrá de cubrirse a la mayor brevedad posible por parte del Equipo Scout de Asociación tal ausencia.

Para ello el Equipo Scout de Asociación designará un sustituto en el plazo máximo de dos meses desde la causa que provocó la vacante y lo presentará a la ratificación provisional del Consejo Scout de Asociación en la reunión de este órgano que se celebre lo más próxima a ese plazo. La siguiente reunión de la Asamblea Scout de Asociación someterá a su ratificación la ratificación provisional del Consejo y esta será ya definitiva.

..73.1. La persona así designada y ratificada funcionará bajo la cobertura de esa ratificación provisional con plena capacidad de obrar en el cargo que ocupe en el Equipo Scout de Asociación.

..73.2. La persona así designada y ratificada finalizará sus responsabilidades junto al resto del Equipo de Asociación a la finalización del periodo de dos años de trabajo del Equipo Scout de Asociación que se recoge en los artículos 70 y 71 de este N.O.F.

..73.3. Para obtener la ratificación provisional del Consejo para el candidato designado ha de obtenerse la mayoría absoluta.

..73.4. La ratificación definitiva por la Asamblea requerirá la mayoría absoluta y supondrá un refrendo retroactivo a la gestión llevada a cabo por esa persona desde la ratificación provisional hasta la Asamblea.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 74.** Para el caso de que el Consejo Scout de Asociación no ratifique al candidato designado por el Equipo por no alcanzar las mayorías necesarias con ello se estará abriendo un nuevo plazo para que el Equipo presente nuevo candidato ante el Consejo Scout de Asociación.

Esto mismo se aplicará si a pesar de ser ratificado por el Consejo Scout de Asociación no se logra la ratificación en la Asamblea no entendiéndose en ningún modo anuladas ni suspendidas por ello las gestiones y resultados efectuadas por esta persona en el periodo desde la ratificación provisional.

**Artículo 75.** Para el caso de que transcurra un plazo de cinco meses desde la circunstancia que generó la vacante en alguno de los cuatro cargos mínimos del artículo 76 de los estatutos sin que el Equipo Scout de Asociación logre la ratificación del candidato o candidatos designados se entenderá que el Equipo queda incompleto definitivamente.

Esto supondrá la obligatoriedad para el Equipo Scout de Asociación de convocar elecciones extraordinarias electorales en los siguientes tres meses.

**Artículo 76.** Cuando el que quede vacante sea el cargo de Presidente por alguna de las razones posibles se convocará al Consejo Scout de Asociación con carácter extraordinario en los veinte días siguientes a la causa que originó su vacante salvo que sea por dimisión y en ella se ofrezca a seguir en funciones hasta la Asamblea electoral a la que se refiere el número 2 de este artículo que se convocará desde el mismo momento de la comunicación de la Dimisión sin requerirse la previa reunión del Consejo.

..76.1. El punto único del orden del día de ese Consejo será la elección transitoria de un Presidente accidental de entre los demás miembros del Equipo Scout de Asociación. Esta persona ejercerá estas funciones hasta el relevo de las mismas en un nuevo Equipo Scout de Asociación o una Comisión Gestora Transitoria en su defecto.

..76.2. Se convocará una Asamblea Electoral Extraordinaria que habrá de celebrarse dentro de los tres meses siguientes a ese Consejo o a la dimisión si en ella el Presidente se ofrecía a seguir en funciones.

### **Artículo 77: De la moción de censura**

..77.1. Solo en reunión de la Asamblea Scout de Asociación puede someterse a debate y aprobación una moción de censura.

..77.2. La convocatoria de esa Asamblea puede ser solicitada de manera extraordinaria o de manera ordinaria según las modalidades de las letras a) y b) del artículo 85 de los estatutos.

..77.3. Formato de la documentación de soporte de la moción:

--77.3.1. En el caso de la letra a) del artículo 85 la moción de censura habrá de presentarse como mínimo con un mes de antelación a la celebración de la Asamblea por escrito ante la Secretaría de la Asociación en la Oficina Scout de Asociación y deberá constar al menos de las siguientes partes:

a) Justificación/Motivación de la moción

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- b) Candidatura completa de sustitución propuesta
- c) Programa de la candidatura

--77.3.2. En el caso de la letra b) del artículo 85 la moción de censura habrá de presentarse durante la celebración de la Asamblea ante la mesa de la misma bastando que sea verbalmente y exigiéndose que reúna al menos los elementos siguientes:

- a) Justificación/Motivación de la moción
- b) Candidatura completa de sustitución propuesta
- c) Programa de la candidatura

--77.3.3. En el punto del orden del día en que se trate la moción de censura se hará una exposición verbal de la misma por quienes la presentan. Tras ello se dará un único turno de palabra de respuesta al equipo contra el que se presenta y a cualquiera de los Grupos o Escuela presentes en la Asamblea que así lo soliciten, siendo este turno cerrado y sin derecho a réplica, haciéndose constar en el acta. Inmediatamente después se someterá la moción a la votación de la Asamblea una sola vez.

--77.3.4. Si la moción de censura prospera por conseguir la mayoría cualificada exigida en esa única votación se entenderá realizado automáticamente el relevo entre el Equipo Scout de Asociación saliente y el entrante desde ese mismo momento.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

REGLAMENTACIÓN RELATIVA A PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES AJENAS A LA ASOCIACIÓN, OTROS ORGANOS OPERATIVOS Y FORMAS INTERNAS DE ORGANIZARSE DE LA ASOCIACIÓN.

### **Artículo 78. Actividades ajenas a la asociación:**

.. Se entenderá por participación en tales la que sea llevada a cabo en su calidad de SCOUTS, SCOUTERS, VOLUNTARIOS, FORMADORES, etc. en cualquier entidad distinta a ASDE-Exploradores de Castilla y León, sea a título particular e individual o de manera colectiva (sección, grupo, etc..), en atención a su potencial representatividad de los demás socios y Scouts del mundo.

### **Artículo 79. Participación en Actividades de otras Asociaciones Scouts y en actividades Federales:**

..79.1. La participación de Scouts, voluntarios o Scouters en cualquier actividad organizada por otra Asociación Scout española ya sea perteneciente a la Federación de Asociaciones de Scouts de España, MSC o cualquier otra, así como en Actividades Federales (Festivales Federales de la canción Scout, Campamentos nacionales, etc..) habrá de notificarse fehacientemente a la Secretaría de la Asociación y habrá de contar con el visto bueno expreso de la Presidencia de la Asociación excepto las hechas a título individual y particular que no requieran por parte de la organización del evento este visto bueno (asistencia a cursos como alumno o profesor, participación en actividades como socio, redes federales, etc..etc.) en cuyo caso tal participación no será considerada en nombre de la Asociación.

Toda actividad que requiera desde la organización tal visto bueno se entenderá entre las primeras aunque se trate de una actividad en la que se participe a título individual.

La falta de cumplimiento de estos requisitos permitirá la aplicación del artículo 78.2.3. de este N.O.F.

Esta exigencia se entenderá aplicable de la manera mas significativa en los casos en que la participación en este tipo de actividades implique representación institucional, exija participar en votaciones en nombre de la asociación o pueda suponer la implicación de la Asociación, por requerirse para estos casos la expresa delegación de esta capacidad por parte del Presidente de la Asociación para y durante la actividad concreta de que se trate.

Esta posibilidad tendrá sus excepciones en los siguientes casos:

.- En cuanto a la asistencia al Consejo Scout Federal si la persona que asiste es miembro del Equipo Scout de Asociación.

.- En actividades de representación institucional ante otras asociaciones Scouts si la persona que asiste es miembro del Equipo Scout de Asociación.

.- En cuanto a la asistencia a la Asamblea Scout Federal o Conferencias Scout Federales para el caso de que los delegados hayan sido nombrados directamente por la Asamblea o su nombramiento delegado en el Consejo Scout de Asociación o el Equipo Scout de Asociación y ya hayan sido nombrados por estos órganos.

.- En cuanto a la asistencia a Servicios Federales si la persona que asiste es miembro

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

del Equipo Scout de Asociación.

### **Artículo 80. Participación en Actividades de otras Asociaciones, colectivos y aparición en medios de comunicación que puedan suponer representación institucional:**

..80.1. La participación de Scouts y principalmente de voluntarios adultos y Scouters en cualquier actividad organizada por otra entidad, colectivo o asociación en la que su intervención pueda suponer representación institucional de la Asociación habrá de notificarse siempre que sea posible previamente a la Secretaría de la Asociación excepto las hechas a título individual y particular (asistencia a cursos como alumno o profesor, participación en actividades como socio, etc..) en cuyo caso tal participación no será considerada hecha en nombre de la Asociación.

Esta exigencia se entenderá aplicable de la manera mas significativa en los casos en que la participación en este tipo de actividades implique expresamente representación institucional, exija participar en votaciones en nombre de la asociación o pueda suponer la implicación de la Asociación, por requerirse para estos casos la expresa delegación de esta capacidad por parte del Presidente de la Asociación para y durante la actividad concreta de que se trate y de manera específica en la asistencia y participación en reuniones de Consejos de Juventud (Locales, provinciales, regional, etc..)

Esta posibilidad tendrá sus excepciones en los siguientes casos:

.- En cuanto a la asistencia a reuniones del Consejo de la Juventud de Castilla y León (Encuentro de responsables, Asambleas, etc..) si la persona que asiste es miembro del Equipo Scout de Asociación.

.- En actividades de representación institucional ante otras asociaciones si la persona que asiste es miembro del Equipo Scout de Asociación.

.- En cuanto a la asistencia a reuniones de Consejos Locales y Provinciales si los asistentes son los designados previamente por la Coordinadora de Grupos Scouts correspondiente.

En todos estos casos las personas que asistan y participen en estos actos actuarán conforme a las instrucciones del Equipo Scout de Asociación en caso de haberlas, cumplirán con las pautas asociativas en materia de imagen corporativa y uniformidad e informarán de su intervención a la finalización de la misma.

..80.2. Solo está legitimado para emitir públicamente "opinión asociativa" que pueda entenderse como tal mediante declaraciones a los medios, notas de prensa, ruedas de prensa, etc. el Equipo Scout de Asociación y el Presidente principalmente que lo harán siempre con sujeción a las instrucciones de la Asamblea Scout de asociación en caso de haberlas. Nadie que no cumpla estos requisitos estará legitimado para hablar en nombre de la Asociación ni para posicionarse en nombre de los Scouts de la Asociación mas allá de cómo mera posición individual que deberá dejar suficientemente clara.

La participación de Scouts y principalmente de voluntarios adultos y Scouters en calidad de tales ante cualquier medio de comunicación en atención a la repercusión mediática

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

de la misma y de su proyección como imagen asociativa se tratará de las siguientes maneras:

a) Si se trata de una intervención imprevista ante una solicitud espontánea de un medio habrá de comunicarse a posteriori a la misma a la Secretaría de la Asociación para su seguimiento.

b) Si se trata de una intervención programada con antelación (cartas al director, entrevistas, participación en mesas redondas, ruedas de prensa, tertulias, etc..) habrá de notificarse antes de su desarrollo siempre que sea posible previamente a la Secretaría de la Asociación excepto las hechas a título individual y particular en cuyo caso tal participación no será considerada hecha en nombre de la Asociación, no podrá hablarse en su nombre y quedará expresamente prohibido el uso de la imagen corporativa de la asociación durante la misma (Uniforme, uso de la terminología asociativa y nomenclatura, Scout, nombres de los cargos, logotipos, timbre y nombre asociativo, etc..) salvo que se informe previamente de la celebración de la misma.

..80.3. Se recomienda encarecidamente que toda persona que intervenga en cualquier formato cuya participación pueda suponer identificación de su postura con la de la Asociación deje suficientemente clara la circunstancia de la particularidad de sus manifestaciones (Así en foros, medios de comunicación, etc..)

**RELATIVA A LAS CONFERENCIAS SCOUTS DE ASOCIACIÓN**

**Artículo 81.**

**--81.1:** La Conferencia Scout de Asociación es un órgano de carácter extraordinario de la Asociación en la medida en que:

- a) No tiene una periodicidad obligatoria sino recomendada de celebración y esta es de cuatro años.
- b) No tiene capacidad decisoria ni son vinculantes sus conclusiones sino que sus trabajos son de reflexión, estudio y evaluación si bien la importancia del órgano y de las funciones que estatutariamente se la señalan le caracteriza como órgano sumamente cualificado por lo que sus conclusiones son de obligatorio estudio y sometimiento a votación por parte de la Asamblea Scout de Asociación y una vez aprobadas por esta se convierten en directrices directas para el Equipo Scout de Asociación pasando a formar parte obligatoriamente de su Programa estratégico.
- c) No tiene un formato único y homogéneo sino que en cada ocasión los organizadores del evento diseñarán el formato que consideren mas adecuado para la consecución de sus fines.

**--81.2:** La organización de cada Conferencia Scout de Asociación se enmarcará dentro de las siguientes pautas:

- a) El Equipo Scout de Asociación será el responsable de la organización de la Conferencia independientemente de que sean a efectos operativos las mismas personas las que dirijan en la práctica los debates o no.
- b) El método de trabajo elegido por la organización habrá de garantizar en todo caso la participación mínima por parte de todos los Grupos Scouts activos, el Equipo Scout de Asociación y la ETLIM.
- c) La organización establecerá con la suficiente antelación las normas de la Conferencia que incluirán como mínimo aspectos sobre:
  - 1 Requisitos para participar
  - 2 Requisitos y sistema para la votación
  - 3 Acreditación de asistentes
  - 4 Temas a trabajar, que incluirán como mínimo aspectos relacionados con las áreas de trabajo asociativo
  - 5 Documentación a debate
  - 6 Plazos
  7. etc.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- d) Todos estos aspectos habrán de comunicarse con antelación mínima de un mes a los posibles participantes.
- e) Las conclusiones sobre cada tema habrán de documentarse para ser transmitidas a la Asamblea y sometidas a su aprobación.
- f) En la medida de lo posible la organización fomentará la participación de los rovers en la Conferencia Asociativa bien sea directamente en los debates y votaciones o en estructuras paralelas a la misma como foros jóvenes.
- g) En la medida de lo posible la organización fomentará la participación de los padres en la Conferencia Asociativa bien sea directamente en los debates y votaciones o en estructuras paralelas a la misma como Mesas de padres, cafés de padres, etc.

### **RELATIVA AL FORO ROVER ASOCIATIVO**

#### **Artículo 82.**

En su reunión anual ha de elegirse a los representantes del Foro para el Consejo y la Asamblea y al scouter de apoyo al Foro.

De su reunión anual ha de salir formada cada año una comisión que perfilará la convocatoria del siguiente encuentro del Foro.

Aparte de las reuniones anuales cabe convocarse otras reuniones cuya periodicidad dependerá de las circunstancias de cada ronda.

### **RELATIVA AL RECORRA**

**Artículo 83.** Los Coordinadores de cada Rama en tanto que colaboradores directos con el Equipo Scout de Asociación a través del área de animación:

- a) Están bajo la coordinación y directa supervisión del responsable de esa área y deben mantenerle informado de las iniciativas y proyectos que desde cada Rama se programen y lleven a cabo.
- b) Son responsables de las actividades de la rama (calidad educativa de las actividades, cumplimiento de la normativa, etc...).
- c) Llevan a cabo labores de coordinación de las actividades de la rama y de enlace de esta con el Equipo Scout de Asociación mediante el responsable de animación asociativa.
- d) Pertenecen al Equipo Scout de Asociación en un segundo nivel en calidad de colaboradores y tienen por ello representación con derecho-deber de presencia y voz en el Consejo Scout de Asociación.

**Artículo 84.** Los Coordinadores de cada Rama pueden ser elegidos por alguna de las siguientes modalidades:

- a) Por los propios voluntarios de cada sección de entre ellos en reunión de rama.
- b) Por el Equipo Scout de Asociación directamente ya sea:
  - a. Yendo directamente como tales acompañando a la propia candidatura
  - b. Por elección directa anterior a la celebración de la correspondiente Asamblea anual ordinaria y comunicada a esta tras ser ratificado por la propia rama.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 85.** La coordinación y enlace con las ramas se llevará por parte del Coordinador de animación mediante el sistema de trabajo y organización interno que estime conveniente siempre que incluya en este sistema al menos tres encuentros RECORRA durante la ronda.

El RECORRA es la reunión de trabajo del área de animación en su vertiente "ramas scouts". A esta reunión acuden los Coordinadores de cada Rama y el responsable de animación asociativo. Tiene por objeto:

**A) PLANIFICAR LA ACTIVIDAD EDUCATIVA DE LAS RAMAS DURANTE LA RONDA**

- 1.- Analizar el estado y situación de la animación asociativa en las ramas.
- 2.- Fijar prioridades y determinar objetivos educativos generales para las ramas durante la ronda
- 3.- Establecer el marco y las líneas estratégicas para la ronda que afecten a todas las ramas.
- 4.- Programar actividades y calendarizarlas.

**B) REVISAR/EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RAMAS TRAS SU EJECUCIÓN**

Los Coordinadores de rama trasladarán en las correspondientes reuniones de programación de cada rama las conclusiones establecidas en los RECORRA.

**RELATIVA A LAS COORDINADORAS DE GRUPOS SCOUTS**

**Artículo 86.** Cada Coordinadora de Grupos Scouts existentes en la Asociación elegirá cada ronda a una persona como Responsable al frente de la misma, que servirá como enlace de esta y el Equipo Scout de Asociación.

**Artículo 87.** Cada Coordinador de estas tendrá derecho-deber de presencia y voz en los Consejos de Asociación.

**Artículo 88.** La Coordinación con el Equipo Scout de Asociación se efectuará expresamente y de manera indelegable a través del Presidente Scout de la Asociación. Esta coordinación afectará a los aspectos relacionados con la organización de actividades, las relaciones con las administraciones, la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones, la representación institucional, etc...

**Artículo 89.** La existencia de Coordinadoras de grupos Scouts aprobadas por el Consejo Scout de Asociación no supone delegación de la representación institucional en la zona de la que se trate en las mismas y sus responsables, que sigue residiendo únicamente en el Presidente de la Asociación, aunque puede delegarla para acciones concretas en sus responsables. No obstante la Presidencia de la asociación contará con las Coordinadoras de Grupos para las gestiones que impliquen relaciones institucionales en la zona de influencia de estas.

**Artículo 90.** El Equipo Scout de Asociación está obligado a contar con la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Coordinadora correspondiente, en caso de existir esta, cuando las decisiones que adopte o acuerde con terceros vayan a involucrar a esta y sus Grupos en atención a la aplicación de un criterio de territorialidad.

**Artículo 91.** Serán obligaciones de las Coordinadoras de Grupos Scouts:

- a) Promocionar la colaboración entre Grupos, el intercambio de experiencias y conocimientos entre sus SCOUTERS y SCOUTS, conseguir una mejor coordinación en la organización de actividades y favorecer el desarrollo del método Scout con mayor calidad en la zona de influencia de la Coordinadora.
- b) Fomentar, extender y cuidar la imagen y prestigio de la Asociación y del escultismo en general en el territorio que las agrupa.
- c) Mantener informado al Equipo Scout de Asociación y al Consejo Scout de Asociación de las actividades que programen y lleven a cabo.
- d) Ejecutar con calidad las actividades que programen.
- e) Llevar a cabo las gestiones necesarias para la consecución de apoyos que se propongan (Solicitudes, justificaciones, tramites, etc de subvenciones públicas...)

**Artículo 92.** Son posibles funciones de una Coordinadora de Grupos Scouts que pueden asumir estas:

- a) Organizar actividades que fomenten el sentido de pertenencia y hermandad Scout entre los Scouts de la zona de influencia de la coordinadora de Grupos Scouts correspondiente.
- b) Fomentar los encuentros e intercambios entre scouts, secciones y Grupos de los que la componen.
- c) Buscar vías de financiación local y apoyo económico a los Grupos que las componen mediante el patrocinio particular y las subvenciones públicas.
- d) Las demás que estimen oportunas y no contravengan el espíritu ni la letra de estas NOF y los estatutos a los que desarrollan.

**Artículo 93. Sobre el reconocimiento de las Coordinadoras de Grupos Scouts:**

..93.1. Se entenderá cumplido el requisito del establecimiento de una Unión Formal entre Grupos para poder formar una Coordinadora de Grupos Scouts con la comunicación por escrito dirigida a la Secretaría de la Asociación en documento original de esta circunstancia.

Esta comunicación habrá de recoger:

- .- Grupos Scouts que formarán inicialmente la Coordinadora de Grupos Scouts.
- .- Zona de influencia que dará nombre a la Coordinadora.
- .- Fecha del acuerdo fundacional
- .- Fines
- .- Sistema de organización interna (elección de responsables, funciones, duración de cargos, sistema de convocatoria de reuniones, condiciones para su disolución, etc...)

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

.- Declaración expresa de apertura a la adhesión de cualquier otro Grupos Scout que en la zona de influencia se quiera adherir a la misma en el futuro.

.- Firma de los Coordinadores de Grupo de los Grupos Scouts fundadores de la Coordinadora de Grupos

..93.2. El citado documento será el que se presente al Consejo Scout de Asociación para someterlo a su aprobación y posteriormente archivado en la Oficina Scout de Asociación.

..93.3. La aprobación de la existencia y entrada en funcionamiento de una Coordinadora de Grupos Scouts por parte del Consejo será meramente formal por parte de este una vez que se presente a su reunión el documento fundacional citado. No obstante hasta esta aprobación la Coordinadora correspondiente no tendrá existencia a todos los efectos.

### **RELATIVA A LAS INDABAS**

**Artículo 94.** El encuentro de voluntarios en labores educativas organizado desde la estructura asociativa y dirigido a todos los miembros de los Consejos de todos los Grupos de la Asociación y voluntarios de esta en general se denomina INDABA.

**Artículo 95.** La INDABA no es un órgano sino una actividad y por ello no tendrá una periodicidad concreta. Las conclusiones que de ella puedan derivarse no serán sino orientativas para el Equipo Scout de Asociación y nunca vinculantes salvo que sean presentadas y aprobadas en Consejo o Asamblea Scout de Asociación.

**Artículo 96.** La INDABA servirá en todo caso para la plasmación de los objetivos estratégicos del área de Recursos Humanos Adultos, adquiera el formato que adquiera, por lo que estará diseñada, organizada y dirigida desde ese área con su responsable a la cabeza, sin que ello implique que haya de ser específicamente este responsable ni sus colaboradores directos quienes la programen y ejecuten.

El responsable del área será quien haya de encargarse de la calidad de la actividad, el cumplimiento de la normativa, etc. respondiendo de ello ante el presidente como responsable último.

**Artículo 97.** La INDABA no tendrá una metodología única de trabajo, siendo posible que la carga sea en cada ocasión una u otra. Podrá tener así formato formativo, de encuentro lúdico de voluntarios, de reunión de programación, de actividad de motivación, etc...

**Artículo 98.** Caso de tener que aplicarse criterios de prioridad para su asistencia o de apoyo a la misma tendrán preferencia los Scouters sobre los demás voluntarios.

RELATIVA A LA ATENCIÓN A LOS VOLUNTARIOS

**Artículo 99.** Desde la premisa irrenunciable de que los protagonistas absolutos de la vida asociativa son los Scouts y que el papel de los voluntarios, Scouters, formadores, gestores, etc. es de servicio a los Scouts, esta normativa interna regula también en los artículos siguientes la merecida atención a los voluntarios que llevan a cabo sus labores de manera altruista en la Asociación.

**Artículo 100.** La Atención a los Voluntarios se regula desde una doble óptica:

- a) Iniciativas de apoyo directamente dirigidas a facilitarles el desarrollo de su labor educativa o gestora voluntaria.
  - a. Sobre la base de que el desarrollo de las funciones en que consiste la acción voluntaria no debe resultar onerosa a los voluntarios la Asociación establece en su normativa económica medidas para compensar los gastos que esta les pueda suponer al menos en las organizadas desde la estructura asociativa conjugando siempre el interés del voluntario y la obligada política de ahorro y austeridad en la gestión asociativa. Por ello se establece la obligación por parte de la Asociación de correr con los gastos de:
    - i. kilometraje de los voluntarios que sean necesarios en el desarrollo de las actividades asociativas (siempre que no acudan con sus respectivos Grupos), asistencia a reuniones de órganos asociativos, reuniones y gastos de transporte de los alumnos que asistan a formarse a actividades formativas Scouts, siempre de acuerdo a las citadas medidas de ahorro, etc...Quedarán exceptuados de esta medida los gastos ocasionados por los asistentes residentes en la misma localidad en que se lleve a cabo la actividad, así como los de quienes asistan en vehículo particular u otro medio de transporte si se ha habilitado transporte desde la asociación y no se cuenta con autorización expresa por parte del Tesorero.
    - ii. Teléfono que de las funciones directivas se deriven en los miembros del Equipo Scout de Asociación.
    - iii. Manutención y alojamiento de los voluntarios de la Asociación asistentes a las actividades (siempre que no acudan con sus respectivos Grupos) y reuniones. La tesorería de la asociación podrá aplicar en este caso criterios de ahorro cuando lo considere oportuno mediante la reducción de los beneficiarios de esta medida a los visitantes a la localidad en que se lleve a cabo.
  - b. El voluntariado en la Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León se explicitará formalmente en un contrato o compromiso de voluntariado que todos sus voluntarios habrán de firmar en muestra de acuerdo y en el que el firmante a título particular se comprometerá a desarrollar sus funciones con dedicación y calidad durante un periodo de tiempo concreto y a formarse para ello. Por su parte la Asociación establecerá

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

claramente en el mismo documento las funciones de cada voluntario según su puesto en la Asociación con base al Documento de Catálogo de Perfiles y Puestos editado por la Federación de Asociaciones de Scouts de España para que cada voluntario las tenga claramente reflejadas.

- c. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León estará obligada a facilitar el mejor desarrollo de las funciones de los voluntarios mediante el diseño y puesta a su disposición de un sistema de formación scout adaptado a estas y una estructura en que se imparta la misma. Esta obligación se plasmará en el mayor esfuerzo económico posible para apoyar la formación para los voluntarios mediante la complementariedad entre los apoyos económicos a la Formación hechos por su Grupo Scout y las medidas de apoyo que implemente para ello la Asociación desde sus presupuestos.
- d. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León estará obligada a facilitar la labor de sus voluntarios mediante la edición y/o distribución de materiales de apoyo (bibliografía, materiales didácticos, etc...) que les haga mas sencillo, concreto y fácil el desarrollo de su función.
- e. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León estará obligada a facilitar la labor de sus voluntarios mediante la puesta a su disposición de diversos servicios de apoyo como Centro de material de préstamo, biblioteca, servicio de conexión a Internet en la oficina asociativa, asesoría técnica, etc...

### b) Iniciativas de motivación a los voluntarios

- a. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León en atención a la finalidad propia del escultismo fomentará, promocionará y facilitará desde sus medios y recursos la creación, desarrollo, mantenimiento y cumplimiento de sus fines de Asociaciones ajenas a la propia ASDE-Exploradores de Castilla y León formadas por los voluntarios y especialmente aquellas que directamente desarrollen aspectos y áreas que deriven directamente del compromiso ciudadano de toda persona que haya pasado por el método educativo scout y así:
  - Asociaciones de voluntariado medioambiental
  - Asociaciones de promoción del desarrollo comunitario.
  - Asociaciones de promoción de educación para la salud y el consumo responsable.
  - Asociaciones de promoción de la intervención social.
  - Etc...
- b. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León como parte de sus medidas de atención al voluntariado pondrá a disposición de estos recursos y servicios asociativos (Centro de Préstamo de recursos, uso de la oficina, conexión a Internet, fotocopiadora, medios técnicos, etc..) para su uso particular supeditando este uso a:
  - Que los voluntarios usuarios de estos recursos y servicios estén en activo a la fecha de uso.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

- Que siempre tendrán prioridad en el uso de estos recursos y servicios los Scouts y los Grupos para sus actividades educativas sobre los voluntarios a título particular.
- Que tendrán prioridad en este uso los Scouters sobre los demás voluntarios.
- c. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León como parte de sus medidas de atención al voluntariado podrá negociar con empresas y comercios medidas que beneficien a los voluntarios (descuentos, ofertas, etc...)
- d. La Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León como parte de sus medidas de atención al voluntariado podrá desarrollar y llevar a cabo políticas y medidas concretas de reconocimiento, agradecimiento y premios a aquellos voluntarios que se hagan acreedores de ello.
  - En cada caso concreto será el Equipo Scout de Asociación quien haga al Consejo Scout de Asociación la propuesta de reconocimiento para el voluntario concreto ya sea a iniciativa propia o por solicitud de algún socio.
  - Será el Consejo Scout de Asociación quien determine finalmente tras la propuesta del Equipo la concesión del reconocimiento solicitado en su caso.
  - La propuesta de reconocimiento del Equipo Scout de Asociación al Consejo Scout de Asociación recogerá como mínimo los siguientes aspectos:
    - i. Motivo que justifica la solicitud de agradecimiento, reconocimiento o premio.
    - ii. Tipo de reconocimiento concreto solicitado para el voluntario.
    - iii. Fórmula y Órgano/cargo de concesión del reconocimiento.

De manera expresa se excluyen de entre estas medidas de motivación los distintivos de las etapas formativas scouts organizadas, diseñadas e impartidas desde el área de Recursos Humanos y específicamente desde la ETLIM, no entendiéndose la formación (Y sus distintivos) como un derecho a una medida de motivación por ser voluntario sino como una obligación para el voluntario de formarse y para la Asociación de darle el medio en el que hacerlo con la mayor calidad posible. Los esfuerzos en materia formativa que se lleven a cabo desde la estructura asociativa irán prioritariamente dirigidos a formar y dar la mayor cualificación posible a los voluntarios que vayan a llevar o lleven actualmente a cabo funciones educativas en los grupos Scouts, y nunca se entenderán como premio, reconocimiento o derecho de quienes ya no vayan a ejercer esas funciones.

REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LA ESCUELA DE FORMACIÓN SCOUT "INSIGNIA DE MADERA".

**Artículo 101.**

La Escuela de Formación scout "Insignia de Madera" en tanto que órgano especializado de ASDE-Exploradores de Castilla y León colaborador en la gestión de los Recursos Humanos Adultos en la faceta formativa del voluntariado educativo de la Asociación y de la puesta en marcha de las políticas asociativas en este ámbito se regirá por la normativa de que la dote el Consejo Scout de la Asociación mediante un Proyecto Educativo que será parte de este N.O.F. como anexo.

REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LAS DECISIONES Y RECURSOS DE LOS ÓRGANOS ASOCIATIVOS Y AL SISTEMA DE SANCION

DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR RECURSO

**Artículo 102.** Algunos órganos asociativos pueden funcionar en casos extraordinarios para resolver conflictos como órganos de arbitraje y conciliación con el siguiente sistema.

..102.1 La situación o decisión que ocasione la intervención de alguno de los órganos asociativos a los que se les reconoce capacidad de mediación en caso de conflicto ha de ser sumamente extraordinaria.

--102.1.1. Se podrán entender como tales:

- 1.- Sanciones consistentes en el cierre y cancelación de registro de un Grupo Scout o la Expulsión de la Asociación de un socio salvo el caso del art. 28.2. sobre la Sanción a un consejero, en cuyo caso no hay posibilidad de recurso al no haber órgano superior a la Asamblea.
- 2.- Decisiones de un órgano de la estructura central asociativa (Equipo, Consejo, Escuela, Asamblea...) que afecten expresamente a una o varias personas concretas. En este caso solo estas podrán plantear como directamente legitimadas la solicitud de mediación y conciliación en el conflicto.
- 3.- Otras extraordinariamente en las que se vean gravemente afectados los intereses de los socios.

--102.1. 2. No se entenderán nunca como tales:

- 1.- Decisiones de un órgano colegiado de la estructura central asociativa (Consejo, Asamblea, etc...) que fueran adoptadas por mayoría en cuya decisión participara el Grupo afectado.
- 2.- Decisiones de un órgano colegiado de la estructura central asociativa (Consejo, Asamblea, etc...) aunque en el debate y conclusión no participara el Grupo afectado siempre que se cumplieran las exigencias

formales requeridas para ello (garantías de convocatoria y condiciones de voto y representación, mayorías, etc...etc...).

- 3.- Decisiones de un Consejo de Grupo salvo el caso de que la decisión suponga la expulsión de hecho de un asociado o contravenga de forma clara los fines y principios del escultismo o de estas NOF o de los estatutos a los que articulan.
- 4.- Las decisiones del Equipo Scout de Asociación que únicamente afecten a cuestiones económicas siempre que se trate de cantidades menores a 1000 Euros y no supongan modificación presupuestaria tacita relevante y significativa.
- 5.- Las decisiones del claustro de la ETLIM que afecten únicamente a alumnos a título particular excepto que se pruebe la directa y grave influencia perjudicial sobre los intereses del alumno.

### **Artículo 103. Sobre los tipos de recursos:**

..103. 1. Dentro de la excepcionalidad de esta posibilidad cabrán dos tipos de recurso:

a) Recurso de Reposición: Consistente en someter al mismo órgano que adoptó la decisión recurrida, a un nuevo estudio y decisión sobre dicho tema. Este recurso es obligatorio en todos los casos y tiene carácter previo al de Alzada. No cabe recurso de reposición contra la decisión de uno previo. El recurso de reposición ante la Asamblea en tanto que órgano mas alto cierra la vía al recurso.

b) Recurso de Alzada: Consistente en someter al órgano superior al que ha adoptado la decisión recurrida, al tema en cuestión. Solo cabe un recurso de alzada. No cabe recurso de alzada contra la decisión sobre uno previo. No cabe recurso de reposición sobre una decisión sobre un recurso de alzada.

..103. 2. Las decisiones de cada órgano podrán recurrirse ante los siguientes:

- 1 En el caso de decisiones recurribles del Equipo Scout de Asociación cabrá recurso ante el propio Equipo y ante el Consejo o la Asamblea (solo uno de ellos).
- 2 En el caso de decisiones recurribles del Claustro de la ETLIM cabrá recurso ante el propio Claustro y ante el Consejo.
- 3 En el caso de decisiones recurribles del Consejo Scout de Asociación cabrá recurso ante el propio Consejo y ante la Asamblea.
- 4 En el caso de decisión recurrible adoptada por la Asamblea Scout de Asociación solo cabe recurso ante la propia Asamblea.
- 5 En el caso de decisiones recurribles adoptadas por un Consejo de Grupo se tratarán de conciliar en primer lugar ante el Equipo de Asociación y en caso de no alcanzarse un acuerdo solo cabrá recurso ante el Consejo Scout de Asociación.

**Artículo 104. Sobre la legitimación para su interposición:**

Está legitimado pasivamente para interponer un recurso extraordinariamente el Grupo o Socio que vea gravemente afectados sus intereses por la decisión adoptada.

**Artículo 105. Sobre las exigencias formales de los mismos:**

- ..105. 1. El tiempo máximo para interponer cualquiera de los dos recursos mencionados anteriormente, es de quince días desde el conocimiento de la decisión. Se presumirá la misma en caso de ser parte y haber asistido al órgano que la adoptó y desde el envío del borrador del acta en que se contenga o desde su comunicación.
- ..105. 2. No se entenderá como recurso extraordinario el proceso contemplado para la sanción con la cancelación o cierre de un Grupo Scout ni la expulsión de un Socio, con lo que cabrá extraordinariamente recurso de reposición ante la propia Asamblea. Este cerrará la posibilidad de recurso.
- ..105. 3. Los recursos y resoluciones de conflictos interpuestos ante el Equipo Scout de Asociación y claustro de la ETLIM se resolverán en el plazo máximo de 30 días como regla general, salvo que la cuestión necesite un periodo mayor de información.
- ..105.4 Los recursos y resoluciones de conflictos interpuestos ante el Consejo Scout de Asociación o la Asamblea Scout de Asociación, se resolverán en la siguiente reunión de este órgano salvo que en la motivación del recurso se solicite y justifique, conforme al daño irreparable que en otro caso puede suponer, la urgencia y absoluta necesidad de una convocatoria extraordinaria de estos órganos para este tema. Será el Equipo Scout de Asociación quien decidirá sobre este extremo a la vista de la justificación indicada.
- ..105.5 Todos los recursos se presentarán por duplicado en la Oficina Scout de Asociación, en horario administrativo, o mediante correo administrativo, devolviéndose copia sellada con el correspondiente nº de asiento de entrada.

Habrán de contener al menos clara identificación del recurrente, contemplar clara y literalmente qué decisión o resolución recurren, exponer los motivos del recurso y su motivación y justificación así como establecer una solicitud con una petición clara.

**DEL REGIMEN SANCIONADOR**

**Artículo 106.** Podrán ser objeto de sanción, en caso de incurrir cada cual en las circunstancias contempladas para su caso a continuación, los Socios a título particular y los Grupos Scouts como órganos de ASDE – Exploradores de Castilla y León.

**Artículo 107.** Son motivos de una posible sanción a un Socio:

- a) Actuar de forma grave contra la Ley Scout, los principios del escultismo y su Promesa Scout.
- b) Comprometer gravemente la imagen de ASDE - Exploradores de Castilla y León y del Escultismo a través de sus actos, su actitud o comportamiento.
- c) Incumplir de manera grave o reiterada la normativa interna de ASDE - Exploradores de Castilla y León y los acuerdos de los órganos asociativos, así como la normativa jurídica que afecte a ASDE - Exploradores de Castilla y León.
- d) Incumplir gravemente las obligaciones contraídas según su función y modalidad de Socio.
- e) Usar las estructuras y recursos asociativos o aprovechar la imagen y prestigio de ASDE - Exploradores de Castilla y León para intereses particulares económicos o partidistas.

**Artículo 108.** Son motivos de una posible sanción a un Grupo Scout:

- a) Ejecutar decisiones adoptadas por sus órganos internos que supongan incurrir como Grupo en alguno de los casos del artículo anterior no achacables a un solo Socio.
- b) Mantenerse durante más de seis meses injustificadamente en situación de impago de las cuotas asociativas o de deuda con ASDE - Exploradores de Castilla y León.
- c) No participar en las reuniones de los órganos de decisión de ASDE - Exploradores de Castilla y León durante más de seis meses de manera injustificada.
- d) Incumplir como Grupo la normativa legal de manera que pueda verse afectada por su incumplimiento el resto de ASDE - Exploradores de Castilla y León.
- e) Realizar actividades bajo la cobertura legal de ASDE - Exploradores de Castilla y León que nada tengan que ver con el Método Scout o persigan finalidades distintas (lucrativas, políticas, doctrinales, etc...) de las del movimiento o a las de un Grupo Scout.
- f) Incumplir gravemente la normativa interna de ASDE - Exploradores de Castilla y León especialmente en materia de comunicaciones a la Oficina Scout de Asociación de relaciones de Socios, seguro de responsabilidad civil e incumplimiento durante más de un año de los mínimos contemplados en el art. 35 de estos estatutos para ser considerado Grupo Scout en activo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

**Artículo 109.** Las sanciones que se pueden imponer a los Socios a título particular y a los Grupos Scouts en caso de que tras incurrir en alguno de los motivos de sanción contemplados en los artículos anteriores así lo decida el órgano competente tras el adecuado proceso son:

- a) **Amonestación privada.**
- b) **Amonestación pública** (en reunión del Consejo o la Asamblea de Asociación).
- c) **Suspensión de derechos como Socio** (para Socios) **y de actividades** (Para Grupos) durante un periodo de tiempo concreto -que nunca podrá ser superior a tres meses salvo lo previsto para el caso de Grupos que pierden la cualidad de activos y pasan a suspensos, en que el periodo será el que tarden en volver a recuperar aquella-. .
- d) **Expulsión de ASDE - Exploradores de Castilla y León** (para Socios) o **Cancelación del número de registro y cierre del Grupo Scout** (para Grupos).

**Artículo 110.** Procedimiento sancionador:

..110.1 La potestad sancionadora recae única y exclusivamente en los organismos funcionales de ASDE – Exploradores de Castilla y León, que son el Consejo y la Asamblea Scout de Asociación, siendo necesario, para hacer efectiva la sanción, la mayoría absoluta del órgano competente.

..110.2 El organismo sancionador que decide sobre la existencia o no de motivo para la sanción y sobre la sanción misma a imponer en relación con la gravedad de aquél es, en primera instancia, el Consejo Scout de Asociación. Sus decisiones son recurribles ante la Asamblea Scout de Asociación.

En caso de recurso ante la Asamblea la sanción impuesta se suspenderá cautelarmente salvo que acuerde lo contrario expresamente y por motivos extraordinarios el Consejo de Asociación.

En caso de que el interesado sea miembro de pleno derecho (con voz y voto) del Consejo Scout de Asociación, éste se limitará a abrir el expediente compitiendo la resolución del mismo única y exclusivamente a la Asamblea Scout de Asociación, que podrá ser convocada extraordinariamente para ello o tratar este tema en el orden del día de manera ordinaria. En este supuesto no cabrá recurso alguno.

..110.3. Cualquier tipo de sanción, excepto la amonestación privada, requiere que con carácter previo se abra un expediente de investigación para aclarar lo sucedido. La investigación estará presidida por los principios de audiencia y contradicción del interesado y plasmación por escrito de todos sus trámites.

..110.4. La apertura de este expediente puede ser instada al Consejo por cualquier Socio, el Equipo de Asociación, un Grupo Scout o la Escuela, cuando tengan constancia de la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

existencia de alguna de las causas de sanción. Para ello, se solicitará a la Secretaría de ASDE - Exploradores de Castilla y León, por escrito y debidamente motivada, la inclusión en el Orden del Día de la siguiente reunión del Consejo de este extremo ya sea en calidad de solicitante de apertura del expediente o de informador al Consejo de la situación para que éste decida. La Secretaría se limitará a incluir como punto del Orden del día la que sea de estas circunstancias.

...110.5. Durante la reunión del Consejo en que se trate el tema el Socio o colectivo que ha realizado la instancia actuará ante éste en su calidad de:

a) Solicitante de la apertura del Expediente

b) Informante de la situación.

En cualquier caso expondrá ante el Consejo la situación que a su entender es posible motivo de sanción y el Consejo decidirá la apertura o no del expediente de investigación tras oírle. A la vez que la apertura del expediente el Consejo creará una comisión encargada de llevar a cabo la investigación y nombrará de entre sus miembros a los tres que la compondrán. Esta Comisión tendrá un plazo máximo de dos meses para oír a los interesados, completar su investigación y elevar al Consejo una propuesta de sanción. El Consejo de Asociación ratificará ésta, o no, en su siguiente reunión que habrá de celebrarse, como máximo, tres meses después de abierto el expediente.

..110.6. El Consejo Scout de Asociación puede declarar la suspensión cautelar de los derechos inherentes a ser Socio o las actividades del Grupo Scout en tanto se tramita el expediente. Esta suspensión preventiva solo podrá establecerse cuando el ejercicio de estos derechos y la realización de actividades puedan conllevar perjuicios irreparables o afectar al expediente abierto.

..110.7. Si el expedientado es un Grupo Scout se considerará interesado a efectos de notificaciones y audiencias el Coordinador de Grupo que conste como tal en la Oficina Scout de ASDE – Exploradores de Castilla y León.

..110.8. Al interesado se le notificará la apertura del expediente de investigación en un plazo no superior a diez días desde la apertura del mismo por medio de cualquiera de los sistemas válidos para comunicaciones internas aunque preferentemente se usará el correo ordinario y certificado. A la notificación acompañará la solicitud de apertura del expediente de investigación y la información que se presentó junto a ella así como la composición y modo de contactar con la comisión de investigación.

El interesado tendrá un periodo de 10 días desde que se le notifique la apertura del expediente de investigación para presentar a la comisión de investigación cuantas pruebas y alegaciones estime oportunas.

**Artículo 111.** En el caso de la amonestación privada no se requerirá la apertura de expediente de investigación. La amonestación privada puede instarla cualquier socio, el

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Equipo de Asociación, un Grupo Scout o la Escuela. Esta sanción la ejecuta, en caso de ser decidida, el Presidente de ASDE - Exploradores de Castilla y León por orden del Consejo.

**Artículo 112.** Para la imposición de una sanción se convocará al Socio o al Coordinador del Grupo expedientado a la reunión del órgano colegiado competente, se le dará trámite de audiencia y posibilidad de contestación al informe de la Comisión de Investigación. Se resolverá a puerta cerrada y se comunicará la resolución por escrito y debidamente motivada al interesado.

**Artículo 113.** La amonestación pública deberá constar por escrito y debidamente motivada, siguiendo los trámites dichos con anterioridad.

### **Artículo 114.**

..114.1. La imposición de la sanción consistente en la suspensión de derechos como Socio o de actividades como Grupo durante un tiempo determinado solo podrá llevarse a cabo previa apertura de expediente de investigación que garantice la audiencia y contradicción del interesado. Siempre deberá dejarse constancia de la decisión adoptada por escrito y con la debida motivación.

..114.2 La sanción consistente en la expulsión de un Socio o la Cancelación de registro y cierre de un Grupo Scout es la máxima sanción que se puede imponer en ASDE - Exploradores de Castilla y León y su imposición solo podrá llevarse a cabo previa apertura de expediente de investigación que garantice la audiencia y contradicción del interesado y con pleno respeto a los plazos y procedimientos indicados anteriormente. Siempre deberá dejarse constancia de la decisión adoptada por escrito y con la debida motivación.

Para que se produzca el reingreso en ASDE - Exploradores de Castilla y León de una persona cuya baja se hubiese producido por sanción, se habrá de solicitar por escrito a través de la Secretaría de ASDE - Exploradores de Castilla y León al Consejo Scout de Asociación, que decidirá sobre este extremo por mayoría simple.

Entre la sanción y la solicitud de reingreso no podrá mediar un periodo menor de seis meses.

**Artículo 115.** Ningún Grupo Scout podrá listar en ningún caso a un socio expulsado de ASDE -Exploradores de Castilla y León sin seguir el trámite recogido en el número anterior.

**NORMATIVA EN MATERIA DE ACTIVIDADES SCOUTS**

**Artículo 116. Concepto de Actividad Scout**

- ..116.1.: Se entiende como actividad Scout toda aquella en la que se den estos requisitos:
- a) Participen miembros de la asociación (Scouts, Scouters o cualquiera de los voluntarios).
  - b) Haya sido organizada por uno o varios Grupos Scouts de la asociación o sus secciones, escuela, ramas o áreas de la estructura asociativa y por tanto se lleven a cabo bajo la cobertura pública de la asociación.

Todo ello independientemente de donde se lleven a cabo y de su duración.

..116.2.: A todos los efectos se entenderá asimilado a este concepto aquellas actividades que aun no siendo organizadas desde la asociación o sus Grupos supongan la participación de contingentes de la asociación actuando públicamente en su representación (Grupos en Festivales federales, Contingentes en actividades internacionales o federales, etc..)

..116.3.: En lo relativo al cumplimiento de requisitos y condiciones las actividades llevadas a cabo por la ETLIM son actividades Scouts. Sin embargo no se entenderá necesario el cumplimiento de aquellos requisitos formales superiores a los que la ley exija para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 117. Tipos de actividades Scouts (ejemplificación abierta):**

..117.1.:

**Actividades Scouts DE GRUPO**

**Para Scouts:** Reuniones ordinarias, Acampadas (Semana Santa, Navidad, inicio de Ronda, acampadas de Proyecto de ronda, etc..), Campamentos, salidas.

**De Scouters:** Reuniones de Consejo de Grupo, Encuentros de programación y celebración del Plan Anual de Grupo, etc..

**Actividades Scouts de ESTRUCTURA CENTRAL ASOCIATIVA (o ASOCIATIVAS):**

**Para Scouts:** Acampadas, Festivales, Campamentos, reuniones, encuentros, salidas, hermanamientos, San Jorges.

**De Scouters:** Reuniones de Consejo de Asociación, Asambleas<sup>2</sup>. Indabas, Cursos, reuniones de programación, reuniones de organización y gestión (Coordinadoras, ramas, Equipo, etc..) etc.

---

<sup>2</sup> Aunque en estas sean parte fundamental los Scouts a través de su representación (mayores de 18 años) y los rovers a través de la suya, se incluyen en este momento por facilitar la categorización

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..117.2.: Se entenderá por actividades Scouts **DE GRUPO** toda aquella actividad Scout organizada por uno o varios Grupos Scouts de la asociación o sus secciones de manera autónoma e independiente de la estructura central asociativa aunque bajo su cobertura sin que suponga diferencia donde se lleven a cabo ni su duración.

..117.3.: Se entenderá por actividades Scouts **de ESTRUCTURA CENTRAL ASOCIATIVA (o ASOCIATIVAS)** toda aquella actividad Scout organizada y diseñadas desde cualquier área de la estructura central asociativa distinta al grupo (Ramas, Coordinadoras, áreas de animación, recursos humanos, etc..).

..117.3.1.: Se entenderán incluidas expresamente en esta categoría por ejemplo:

- .- Actividades Inter-rama, hermanamientos, sherpas, ..
- .- Festivales Regionales de la Canción Scout.
- .- San Jorges y encuentros de celebración de cada rama.
- .- Cursos.
- .- Conferencias.
- .- Asambleas, Consejos de asociación.
- .- Indabas.
- .- Campamentos regionales.

.- Así como todas aquellas actividades organizadas y diseñadas desde cualquier área de la Asociación, estando a su frente el correspondiente responsable del área aunque sea formalmente, y en ella participen Scouts, voluntarios o Scouters de mas de un Grupo Scout (Jornadas de Intervención Social, Jornadas de Programas, etc...)

A efectos de necesidad de notificación interna también se entenderán como tales las Actividades de carácter internacional aunque sean llevadas a cabo por uno solo de los Grupos Scouts de la Asociación, de las secciones o de los pequeños grupos educativos que los componen.

No se entenderán bajo este epígrafe las actividades de un Grupo en que participen a título particular Scouts de otro Grupo ni aquellas actividades (hermanamientos, visitas, salidas, acampadas y campamentos conjuntos) que nazcan de la iniciativa de uno de los Grupos o del acuerdo entre dos o más de ellos sin requerir de la estructura asociativa para su organización y desarrollo, sin que ello evite las comunicaciones y autorizaciones asociativas que reglamentariamente se determinen para ser llevadas a cabo en estas N.O.F.

### **Artículo 118. Requisitos para la organización de actividades Scouts:**

..118.1: Toda actividad scout, tanto las DE GRUPO como las organizadas desde la estructura central asociativa (ASOCIATIVAS), habrán de cumplir escrupulosamente la normativa que las afecte en cada momento y según el tipo de actividad.

--118.1.1. En coherencia con la vocación educativa de la asociación se prohíbe expresamente en todas estas actividades la tenencia y consumo de sustancias ilegales y el consumo por menores de edad de alcohol y tabaco.

--118.1.2. Específicamente en las acciones formativas y cursos de la asociación la Escuela Insignia de Madera será la garante del cumplimiento de estos preceptos, para lo que

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

regulará previamente las normas reglamentarias que considere oportunas para la mejor consecución de sus objetivos y el desarrollo de su Programa Educativo y podrá establecer las medidas cautelares que estime oportunas a estos efectos en caso de detectar comportamientos contrarios a los mismos, a salvo siempre de su ratificación o retirada posterior en Consejo de Asociación.

Dichas normas se concretarán en documentos reglamentarios específicos que no podrán entrar en contradicción con la normativa, estatutos y reglamentos aprobados por la Asociación.

--118.1.3. En este sentido los Scouters por supuesto actuarán con ejemplaridad.

--118.1.4. El incumplimiento de este precepto será considerado una infracción grave de la normativa de ASDE-Exploradores de Castilla y León y así tratada conforme a las letras a),b),c) y d) del artículo 107 de estas N.O.F.

--118.1.5. Los responsables de que así sea serán los Coordinadores de los Grupos Scouts respecto a las actividades de sus Grupos y el Presidente scout de Asociación respecto a las actividades asociativas (actividades generales de animación, Indabas, Cursos de la ETLIM, etc...).

..118.2. Toda actividad scout, tanto las DE GRUPO como las organizadas desde la estructura central asociativa (ASOCIATIVAS), se presumirá en pleno cumplimiento de la normativa bajo la responsabilidad directa de su correspondiente responsable. No obstante para la organización de actividades Scouts se velará al máximo por parte de los responsables por el cumplimiento exhaustivo de la normativa que las afecte y en general por el cumplimiento riguroso de la ley.

Especialmente será así de manera concreta en lo relativo a:

--118.2.1.: Disposición de permiso por escrito de la Autorización paterna para la participación en las actividades en caso de menores.

**Todo Grupo Scout utilizará el formulario editado por la Asociación estos efectos** y dispondrá de un archivo de los ya cumplimentados convenientemente actualizado en cada momento.

--118.2.2. Cumplimiento de los requisitos de titulaciones necesarias para llevar a cabo la actividad según el territorio donde se lleve a cabo la misma.

..118.3: La Asociación establece reglamentariamente las exigencias de autorización, notificación o comunicación interna de todas ellas de la siguiente manera:

--118.3.1.: Todas las actividades scouts, tanto las DE GRUPO como las organizadas desde la estructura central asociativa (ASOCIATIVAS), que supongan pernocta de Scouts habrán de ser comunicadas convenientemente a la Asociación en la modalidad correspondiente de entre las que siguen:

.- Acampadas (menos de 5 noches): Bastará con la comunicación a la oficina de la Asociación por el medio que en cada ocasión se establezca (verbal, correo electrónico, fax, etc...) de fechas, participantes (número), duración, lugar y teléfono de contacto, responsable, titulaciones necesarias, etc. Esta comunicación de la intención de su

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

realización ha de hacerse con al menos 2 semanas de antelación a su desarrollo e incluir el visto bueno de un Monitor de Nivel y del Coordinador del Grupo.

de pernoctación: .-Campamentos y en general aquellas que supongan más de 5 noches

Exigirán:

- a) Comunicación original expresa escrita firmada por el coordinador del Grupo que contenga:
  - Lugar y fechas.
  - Declaración responsable del firmante de pleno cumplimiento de la normativa exigible para la actividad y expresamente en materia de titulaciones administrativas, permisos de los padres, evaluación de riesgos, etc...
  - Copia de la autorización administrativa para la actividad.
  - Solicitud de darse por notificada la Asociación de esta comunicación

.-Salidas internacionales (Entendiéndose por tales toda actividad que implique la salida de España de Scouts de la Asociación organizada desde alguno de sus órganos: Salidas internacionales del Grupo, sección o pequeño grupo educativo (incluyendo el caso de que los participantes sean de mas de un Grupo o sean varios grupos los organizadores a título particular), contingentes asociativos a eventos internacionales, etc...

Exigirán:

- a) Comunicación original expresa escrita firmada por el coordinador/responsable del contingente que contenga:
  - Lugar y fechas.
  - Relación de participantes.
  - Declaración responsable relativa al permiso paterno en caso de ser necesario.
  - Solicitud de darse por notificada la Asociación de esta comunicación.

--118.3.2.: La falta de cumplimiento de estas exigencias en materia de notificación:

a) Eximirá al Presidente de la Asociación y al resto del Equipo Scout de Asociación de toda responsabilidad sobre la actividad por desconocimiento del desarrollo de la misma.

b) Podrá implicar la consideración de la actividad como "No Scout" con las consecuencias que ello pueda derivar en materia de responsabilidad civil, cobertura del seguro, permiso para uso de la imagen corporativa, recursos ante la administración para evitación de acumulación de faltas, etc...

..118.4.: Otras obligaciones de comunicación y legales:

--118.4.1: Obligaciones para los Grupos Scouts

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

1. Con carácter anual hay que comunicar a la secretaría de la asociación el cuadro de titulados de tiempo libre (de grado y nivel) de que dispone cada Grupo Scout conforme al formulario correspondiente.
2. En aquellas actividades scouts que según la normativa puedan considerarse "actividades juveniles de tiempo libre" el grupo está obligado a:
  - a. Hacer la evaluación de riesgos correspondientes con los mecanismos oportunos, incluida la aceptación de la evaluación previa contenida en el "Catálogo de Actividades Scouts según su nivel de riesgo" de la asociación.
  - b. Contar con la autorización de los padres por escrito para participar en las actividades.
  - c. Cumplir con las ratios de titulados de tiempo libre –monitores y coordinadores- según el tipo de actividad.
3. En aquellas actividades scouts que según la normativa puedan considerarse "actividades juveniles de aire libre" (cinco pernoctaciones o más) y las que tengan un nivel de riesgo significativo, el grupo está obligado a cumplir las exigencias legales que incluyen la solicitud de autorización administrativa con al menos un mes de antelación.

--118.4.2: Obligaciones para las ramas o las áreas de la estructura asociativa que organicen actividades que puedan ser consideradas actividades juveniles de tiempo libre:

Las ramas y las áreas de la estructura asociativa que organicen actividades tienen exactamente las mismas obligaciones en este sentido que un Grupo Scout excepto la comunicación anual de titulaciones.

Su cumplimiento es directamente exigible a sus coordinadores (de rama, de área, etc..).

Ninguna de estas exigencias será obligatoria para la ETLIM dado que la normativa de juventud no se las exige.

**Artículo 119:** Durante el desarrollo de cualquiera de las actividades Scouts las obligaciones mínimas para todos los participantes (Scouts y Scouters) serán las derivadas de los principios que fundamentan el ideario Scout recogidas en la Ley y la Promesa Scout, así como en nuestro Proyecto Educativo de asociación y compromisos federativos y asociativo.

En especial lo referido a:

- 1) Método Scout: Las actividades tendrán siempre una finalidad educativa, ya sea directamente con los Scouts o con ellos como finalidad última. En todas aquellas en que participen Scouts primará, a cada nivel, la educación por la acción, la vida en pequeños grupos, la ayuda de adultos, la asunción de responsabilidades, la vida en naturaleza, el servicio a la comunidad, etc..
- 2) Calidad Educativa: Las actividades Scouts contarán con la necesaria preparación previa, el conveniente desglose de objetivos perseguidos con la misma, que habrán de alcanzar unos mínimos educativos implícitos al escultismo como movimiento mas allá de la mera animación del tiempo libre, la

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

conexión con metodologías y dinámicas adecuadas para la edad, los recursos humanos y materiales mínimos necesarios para garantizar la calidad de la misma, etc..

- 3) Educación Scout: respeto mutuo, a terceros ajenos a la actividad, a propiedades, etc. Se espera que el lugar en que se lleve a cabo la actividad quede al menos en mejores condiciones que cuando se empezó a usar y que el civismo y la consideración sean tarjetas de presentación del escultismo castellanoleonés allá por donde pase.
- 4) Valores medioambientales: Protección de los recursos, ahorro energético, uso responsable de las energías, .. todo ello con intención educativa a la vez que práctica.  
Este aspecto se cuidará especialmente en lo relacionado con el impacto ambiental de acampadas y campamentos y con la situación final de los terrenos usados.
- 5) Educación para la Salud: Los voluntarios de esta asociación asumen voluntariamente la autolimitación personal de no consumo por su parte de ningún tipo de sustancia que pueda afectar, limitar, reducir, etc. su capacidad durante las actividades en que participen Scouts a su cargo y bajo su responsabilidad.  
El coordinador de la actividad tendrá la capacidad de excluir de la actividad a aquellos grupos que no pretendan tener en cuenta esta norma durante la realización de la actividad.  
En aquellas otras en que no participen Scouts se recomienda que la interpretación personal que cada voluntario haga de este concepto de consumo responsable en uso de su libertad personal sea la misma en la medida de lo posible.  
Los menores de edad no podrán consumir estas sustancias durante actividades Scouts.  
Los mayores de edad aun siéndolo, en su calidad de educandos participantes en las actividades educativas bajo la responsabilidad de sus educadores y sometidos a la disciplina de la organización de las actividades scouts, no podrán consumir alcohol en las mismas.  
En toda actividad Scout será valor supremo la protección de la vida y la integridad física de los participantes, su seguridad y su salud.
- 6) Respeto a la pluralidad, independencia y no partidismo: Ninguna actividad Scout servirá de entorno o escenario para dinámicas que impliquen adoctrinamiento político o religioso. Ello no significará sino antes al contrario que en las actividades Scouts no se toquen temas religiosos. En ese sentido no solo tendrán cabida sino que se potenciarán las actividades educativas, de reflexión, de debate y encuentro que tengan como finalidad la construcción de un espíritu crítico y el fortalecimiento de posturas personales voluntariamente asumidas.  
Se respetará escrupulosamente el derecho personal del individuo a su faceta espiritual y su expresión así como las solicitudes en este sentido de la familia en caso de menores.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Primará en todo caso el derecho del Scout a una educación integral que incluya la faceta espiritual.

- 7) Solidaridad y Servicio a los demás: Las actividades Scouts tratarán de tener siempre un componente de servicio a la comunidad por mínima que sea la mejora conseguida a través de la intervención de los Scouts implicados. Ese servicio se proyectará prioritariamente en realidades desfavorecidas.
- 8) Protección de la infancia: Están expresamente prohibidas de los programas Scouts (incluso de las acciones no programadas) cualquier dinámica que tenga por objeto la discriminación, marginación, humillación, vejación o cualquier otra que vulnere los derechos de la persona.  
Esto será así especialmente en el caso de que el destinatario del abuso sea un Scout y será considerado un comportamiento sumamente grave cuando se trate de un menor de edad o cuando la práctica se lleve a cabo con la participación directa, colaboración (aunque sea indirecta), la anuencia o aprobación o el mero conocimiento de un voluntario en labores educativas de la asociación.

### **Artículo 120: Sobre los responsables, coordinadores y organizadores de actividades Scouts:**

..120.1: Serán responsables del cumplimiento de todos estos requisitos TODOS los voluntarios en labores educativas que participen de su organización o desarrollo.

..120.2: Serán considerados directos encargados del cumplimiento de la normativa legal en las actividades de cada Grupo los Coordinadores de Grupo estén o no presentes en la actividad. En aquellas actividades en que la normativa exija titulación como Coordinador de Tiempo Libre compartirá esta obligación directa con quien ejerza esta función si no es la misma persona.

..120.3: Se exigirá un esfuerzo especial en esta línea a los voluntarios titulados participantes en la actividad, y de entre ellos a los Coordinadores de tiempo Libre en mayor medida.

..120.4: Será obligación expresa de la persona que ejerza la Coordinación de la actividad la verificación del cumplimiento de todos los requisitos citados.

..120.5: En la medida en que las responsabilidades derivadas de sus funciones supongan control directo, supervisión, coordinación, etc.. también se extenderá esta responsabilidad del cumplimiento de las normas internas para el correcto desarrollo de las actividades Scouts a los miembros del equipo Scout de Asociación en su área respectiva, y de manera subsidiaria al Presidente Scout de Asociación.

..120.6: Son funciones específicas de los Coordinadores de Rama:

- a) Dinamizar las actividades de la rama durante el año.
- b) Garantizar a la asociación la calidad educativa scout de las actividades de la rama mediante la adecuada supervisión y organización de la programación educativa scout, planificación, preparación, coordinación durante la ejecución y posterior evaluación.
- c) Coordinarse con el responsable asociativo de animación.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

d) Coordinar a los componentes del equipo de rama.

e) Llevar la adecuada y detallada contabilidad de cada una de las actividades que coordine, presentando ante la tesorería los balances de resultados de las mismas y las facturas de todos los gastos realizados.

..120.7: Todas estas personas estarán pues facultadas para exigir el cumplimiento de las obligaciones citadas.

..120.8.:Todas estas personas estarán obligadas a conocer detalladamente y poner en marcha los protocolos de crisis diseñados por la Federación de Asociaciones de Scouts de España y por la propia Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León en caso de que se de alguna de las situaciones en ellos contemplados (accidentes, siniestros, catástrofes, etc..).

**NORMAS EN MATERIA DE RECURSOS Y MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS.**

**.- REGLAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA ORDINARIA.**

**Artículo 121: Sobre la tesorería asociativa, gastos y facturas**

**..121.1. Obligaciones de tesorería para cualquier voluntario de la asociación:**

- A) De hacer gastos legales (pagando IVA)
- B) De conseguir siempre factura de todos sus gastos (excepto en pequeñas cantidades no significativas en que puede no hacerse aunque es conveniente). Estas facturas tienen que estar correctamente cumplimentadas para ser validas.
- C) De llevar contabilidad clara de sus ingresos y gastos (de sus actividades, las de sus secciones, sus acampadas, etc..).
- D) De darle todas las cuentas claramente explicadas y acompañadas de las facturas correspondientes a sus tesoreros de grupo.
- E) Recomendación: Gestionar los grandes pagos, es decir gastos mayores a 400 € (por ejemplo: alquileres de vehículos, autocares, alojamientos, comidas de campamento, etc..) desde la oficina de la asociación: ingresar a la asociación la cantidad e indicar la cuenta del proveedor para pagarle para que se pague desde la asociación (y así conste la transferencia desde la cuenta de la asociación).

**..121.2. Obligaciones de tesorería para Tesoreros de Grupo y Coordinadores de actividades asociativas (Coordinadores de ramas, festivales de la canción, etc.):**

- A) Obligación de informar a la tesorería de la asociación de los gastos del Grupo o la actividad (al menos los grandes a efectos fiscales).
- B) De informar a la tesorería de la asociación de las subvenciones recibidas (cantidad y concepto).
- C) De comunicar a la tesorería asociativa un número de cuenta bancaria a través del que hacer con ella las oportunas comunicaciones contables (pagos, ingresos, transferencias, etc..) o comunicar a principio de ronda cualquier cambio en la que conste por previamente comunicada. A través de esta comunicación el Tesorero de Grupo se estará haciendo responsable de la exclusiva dedicación de la cuenta proporcionada a cuestiones relacionadas con el Grupo fuera de cualquier cuenta de carácter personal (independiente de su titularidad). Tendrá también obligación de informar anualmente a la tesorería asociativa de los interés generados por esta cuenta a efectos de fiscalidad asociativa.
- D) De entregar **TODAS** las facturas completas físicamente a la tesorería de la asociación:
  - i. Cuales: TODAS las facturas de gastos realizados por el Grupo desde 1 de noviembre del año anterior hasta la fecha de 1 de Octubre del año en curso DE LO QUE SEAN. En el caso de que un Grupo Scout necesite

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

facturas originales para justificar una subvención previamente comunicada a la Asociación en todo caso deberá entregar fotocopia de las facturas para que pueda llevarse a cabo el control fiscal de las mismas.

- ii. Forma: Completas (cumpliendo todos los requisitos señalados), indicando concepto y cantidad, sin romper, arrugar, manchar, tachar, pegar a nada, etc. y lo más ordenadas posibles –si pudiera ser con una lista adjunta de las que se entregan-.
- iii. Plazos:
  1. Cuando se haya acabado de contabilizarlas para contabilidad particular.
  2. Primero: en relación a ayudas concretas que haya concedido la asociación (en los plazos de cada subvención interna: pequeños arreglos, material de acampada, o las que cada año salgan)
  3. Segundo: TODAS las demás cuanto antes (aunque sea en varias veces) pero **OBLIGATORIAMENTE ANTES DE 1 DE OCTUBRE**iii

E) En el caso de los Coordinadores de actividades asociativas (Coordinadores de ramas, festivales de la canción, etc..) obligación de informar detalladamente por escrito a la tesorería de la asociación de la contabilidad cerrada de la actividad llevada a cabo mediante la presentación de un balance final <sup>3</sup> ajustado de la misma que contemple TODOS los ingresos y los gastos de la misma (a la vez que entrega las facturas completas y correctas y la vuelta en metálico del sobrante en caso de haberlo). Este balance final se presentará como plazo máximo 2 meses después de la finalización de la última actividad coordinada.

### Artículo 122: Sobre los pagos de los gastos:

#### ..122.1. Pagos incluidos:

Los gastos a cuyo abono se tiene derecho por parte de los voluntarios y Grupos de la asociación son única y exclusivamente:

a) Para los voluntarios a título individual:

- 1.- Los recogidos en el apartado a. de la letra a) del artículo 100 de este N.O.F.: Kilometraje<sup>4</sup>, manutención y teléfono, de los casos en el establecidos. (siempre contra hoja de gastos acompañada de facturas por al menos la cantidad solicitada).
- 2.- Los que se deriven del desarrollo de las funciones de los miembros del equipo Scout de Asociación como dice el art. 56 de este N.O.F. sin que

---

<sup>3</sup> Conforme al modelo de hoja Excel oficial diseñado para ello y unificado para todas las ramas (Pedir en la oficina) que sirve también para presentar los proyectos de rama desde el punto de vista económico.

<sup>4</sup> En la cantidad expresamente aprobada anualmente junto al presupuesto anual o en su defecto la misma que se abonaba durante el año anterior.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

puede, en ningún caso suponer enriquecimiento de ningún tipo para ellos, y de manera expresa siempre que deriven de estas funciones los de transporte, comidas, gastos derivados de sus reuniones, teléfono particular usado en funciones directivas, viajes, etc.. con los máximos establecidos presupuestariamente.

3.- La devolución de cantidades adelantadas por cualquiera de ellos (siempre contra factura).

4 .- Becas concedidas.

b) Para los Grupos Scouts:

1.- Cobro de apoyos económicos y ayudas concedidas internamente a Grupos.

c) Para responsables de actividades asociativas:

1.- Gastos originados por la actividad incluidos en presupuesto.

2.- Imprevistos sobrevenidos siempre que la tesorería de la asociación así lo apruebe.

### ..122.2. Forma de pago:

--122.2.1: Regla general: El pago en gastos personales, en las subvenciones internas y en los gastos de actividades asociativas (de rama, festival, etc..) se abonará CONTRA LA FACTURA (es decir que lo habrá adelantado alguien) para así poder comprobar que todo está correcto antes de abonarlo.

--122.2.2: Los grandes pagos (superiores a los 400 Euros) habrán de hacerse obligatoriamente desde una cuenta a nombre de la asociación.

Esto se da en la práctica en dos casos:

.- Actividades asociativas (rama, festivales, etc.): En las que el gasto se abonará habitualmente de manera directa desde la cuenta de la asociación.

.- Actividades de Grupo o cualquier gran gasto (que luego pretenda pasarse al reembolso por parte de la asociación -justificación de subvenciones internas, etc..- o no):

a) Podrá adelantarse por parte del grupo o voluntario desde una cuenta a nombre de la asociación o

b) Hacerse el abono directamente desde la cuenta central de la asociación.

..122.3. **Adelantos:** En casos excepcionales y si se justifica suficientemente la necesidad, puede haber adelantos de dinero. Ello ha de solicitarse expresamente a la tesorería de la asociación que habrá de aprobarla de manera igualmente expresa. En estos casos la necesidad de cumplir todos los formalismos es si cabe mas importante todavía.

**Artículo 123: Requisitos que deben reunir las facturas entregadas para ser válidas y poderse abonar por la asociación:**

..123.1. Deben ser Facturas, no se abonarán tickets notas, albaranes, recibos, etc.. si no van acompañados de la correspondiente factura.

Ello supone la inclusión de los siguientes elementos en el documento:

- .- Término "factura" expresamente recogido de manera impresa.
- .- Número de factura.
- .- CIF, nombre y dirección del vendedor.
- .- Datos completos de la asociación  
ASDE-Exploradores de Castilla y León  
Paseo del cauce 92 bajo  
47012-Valladolid  
CIF: G-47035472
- .- Concepto
- .- Total
- .- IVA (desglosado generalmente o con la referencia "incluido" para pequeños pagos inferiores a 100 Euros)

La única excepción a esta exigencia de factura son los billetes de transporte (tren, bus, etc..)

..123.2. Las facturas deben ir acompañadas de algún elemento válido como justificante de pago (la simple posesión de la factura no se entiende como pago si no lo dice expresamente).

Estos elementos son solo estos:

- 1.- La factura está sellada por el vendedor (se identifica en el sello) y firmada con PAGADO  
o bien
- 2.- A la factura acompaña (por ejemplo grapada) alguno de estos elementos:
  - a) El ticket de caja
  - b) El recibo firmado y sellado
  - c) El asiento bancario si el pago se hizo por transferencia (imprimido por Internet si se pagó así, extracto bancario concreto de ese pago, indicación del pago en el extracto periódico del banco..etc.)

..123.3. Como regla general el único justificante de pago de facturas de grandes cantidades (superiores a los 400 Euros) válido será el de la transferencia bancaria de ese pago hecha desde una cuenta abierta a nombre de la asociación con lo que puede darse el caso de que el abono se haga directamente desde la asociación al proveedor (y no haya de abonarse al grupo o voluntario) o el de que lo abone el grupo desde su cuenta y luego haya de reintegrarse al grupo desde la asociación. En este último caso a la factura habrá que

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

adjuntarse la copia de la transferencia bancaria. NUNCA se abonarán facturas superiores a ese importe abonadas en metálico salvo que lo autorice expresamente la tesorería asociativa para ese caso concreto.

### **Artículo 124: Normas específicas sobre abono de gastos de viaje**

..124.1: La Asociación corre con los gastos que ocasione el ejercicio del voluntariado relacionados con asistencia y participación en actividades asociativas (alojamiento si fuera necesario, traslados, etc...) como Asambleas, Consejos de Asociación, cursos, reuniones preparatorias, etc...

Los gastos que así están cubiertos son gasolina en vehículos particulares, billetes de tren y bus, alquiler de vehículos cuando es necesario, alojamiento si la actividad lo requiere y no puede solventarse de otro modo, etc... Todo ello con los límites del artículo 100 de este N.O.F.

No se abonan en ningún caso gastos de viajes si había contratada otra forma de transporte (bus, tren, etc...) en la actividad concreta salvo los de acceso hasta la salida de este medio para quienes llegue desde otra localidad.

Aquellos gastos no incluidos en esta relación (taxis, parking, ORA, peajes, etc..) solo serán abonados en caso de respuesta positiva expresa de la tesorería de la asociación a solicitud expresa por parte del interesado.

La regla de cálculo de los gastos de gasolina a abonar al voluntario que se traslade en vehículo propio y aporte la hoja de gastos correctamente cumplimentada junto a la factura de gasolina será la siguiente:

.- Cuando no esté fijada la distancia: Número de kilómetros desde punto de salida a punto de llegada, y regreso en su caso (Se establece como regla general como punto de salida la localidad de ubicación del Grupo de pertenencia -o Valladolid como sede de la Escuela y la Oficina excepto si el profesor o miembro del equipo son de otra localidad- salvo que se justifique en la propia hoja de gastos al dorso algún tipo de situación excepcional que explique que no haya de ser así) -calculado sobre la base de alguna página web de uso común para estos cálculos- multiplicado por la cantidad fijada en presupuestos como kilometraje para ese año.

.- En distancias fijas:

- Valladolid - Palencia = 48 Km (ida y vuelta = 96)
- Valladolid – Soria = 209 Km (ida y vuelta = 418)
- Valladolid – Salamanca = 119 Km (ida y vuelta = 238)
- Valladolid – Burgos = 128 Km (ida y vuelta = 256)
- Valladolid – Medina del Campo = 56 Km (ida y vuelta = 112)

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Valladolid – Béjar = 196 Km (ida y vuelta = 392)
- Valladolid – Laguna de Duero = 10 Km (ida y vuelta = 20) siempre que se venga desde Laguna, no se resida en Valladolid.

En ambos casos se abonará la cantidad menor de las dos existentes: o bien la cantidad así calculada o bien la justificada con la factura de gasolina.

..124.2. Los criterios de pago asociativos serán:

- .- No resultado oneroso del voluntariado para el voluntario.
- .- Austeridad Scout.
- .- Abono únicamente contra correcta justificación.

Ello supone:

Para la Asociación: Obligación de abono de las cantidades derivadas de la asistencia y participación obligatoria a actividades.

Por el voluntario:

- a) Comportamientos y pautas ahorrativas (vehículos lo mas llenos posibles, cálculo en base a kilómetros exactos desde la localidad de origen hasta la de actividad, elección del sistema de viaje mas barato posible o justificación suficiente en caso contrario, etc...).
- b) Abono de las cantidades únicamente contra hoja de gastos correctamente cumplimentada acompañada de factura/s (de gasolina, alquiler cuando se apruebe, etc...) correctamente cumplimentada (ver requisitos ya citados antes) o billetes de tren, bus, etc...
- c) Plazo máximo de presentación de hoja de gastos y facturas válidas de un mes desde la actividad que originó el gasto, tras el cual se extingue el derecho al cobro.

..124.3. En los presupuestos que anualmente se aprueben ha de recogerse expresamente la cantidad a abonar en concepto de kilometraje para caso de uso de vehículo propio. En caso contrario se entenderá asumida la cantidad usada el año anterior.

..124.4: NUNCA es el propio voluntario quien decide si de antemano ese gasto lo cubre la asociación o no. Solo la tesorería asociativa. Es pues, altamente recomendable que antes de hacer el gasto se consulte este extremo en la oficina de la Asociación (antes de alquilar el coche, de coger la habitación de hotel, de ir solo en coche, de comprar el billete de tren en su modalidad mas cara, de ir por autopista, etc...).

..124.5: En las actividades asociativas se aplicará el criterio de pago decidido PREVIAMENTE por la organización de la misma (festival, inter-ramas, etc...). En caso de no estar decidido este criterio con antelación solo la tesorería de la asociación puede permitir expresamente ese pago en circunstancias distintas a las recogidas en este N.O.F.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

En caso de ausencia no justificada de un scouter en una actividad asociativa, el grupo al que pertenece dicho scouter tendrá que abonar el coste del mismo a la asociación, entendiéndose el importe a pagar como el coste total de la actividad entre el número total de participantes.

..124.6.: Los ingresos realizados en la contabilidad asociativa en concepto de matrícula de cursos o inscripción en actividades (incluidos los participantes) NO se reingresarán como regla general, salvo anulación de la actividad por parte de la organización o imposibilidad por causa de fuerza mayor. Presuponiendo siempre buena fe por parte de quien solicite la devolución, algunos casos que serán considerados de fuerza mayor pueden ser:

- .- Problemas de salud
- .- Urgencias laborales imprevistas
- .- Fallecimiento de personas cercanas

Se entienden que estas devoluciones tienen un carácter excepcional y podrán ser denegadas en el caso que supongan un déficit en el presupuesto de la actividad.

La gestión de las solicitudes de devolución se llevará a cabo por parte del coordinador de la actividad y el tesorero asociativo, de acuerdo a lo expuesto en el apartado anterior.

.. Los ingresos realizados en la contabilidad asociativa en otros conceptos (cuotas, etc..) solo se devolverán si se acredita la existencia de error en el ingreso.

En los casos en los que un voluntario/a tenga que desplazarse para una actividad asociativa y no resida en la localidad en que esté ubicado su grupo scout o no pertenezca a alguna de las localidades contempladas en el artículo 124.1 habrá de solicitar expresamente de manera previa la cobertura del gasto a la tesorería asociativa y este no se abonará hasta dicha aprobación del gasto.

## **.- MECANISMOS PRESUPUESTARIOS Y DE CONTROL DEL GASTO ASOCIATIVO**

### **Artículo 125: Filosofía presupuestaria**

La Asociación se dota anualmente de unos presupuestos aprobados por su Asamblea o su Consejo en caso de delegación de aquella en este.

Los presupuestos son una herramienta de carácter:

- Político: recogen la intencionalidad de gasto de la Asamblea de la Asociación para el ejercicio y sus prioridades y por tanto al contrario aquellos aspectos a los que se propone dar menos importancia en ese periodo.

- Técnico: en cuanto a que suponen una vez aprobados una guía de los gastos e ingresos a hacer durante el año.

- De control: dado que pretende delimitar la actuación económica de la asociación y sus órganos de gestión estableciendo prioridades, máximos y mínimos.

Los criterios y principios presupuestarios son:

- Previsión: La presupuestación se entiende como un ejercicio de previsión, no de exactitud en la determinación de partidas.

- Flexibilidad: Se entiende hecha desde la buena fe, en base a un esfuerzo de inclusión de todos los conceptos posibles. No se entenderá un error técnico presupuestario la inexactitud en la previsión de ingresos, el cierre del balance contable sin el gasto completo de partidas o la superación de las previsiones de gasto en alguna de ellas.

- Control continuo: Para posibilitar esta filosofía se establecen mecanismos de continuo control del gasto como la publicidad de la contabilidad para los Consejeros o la posibilidad de establecimiento de Censura de cuentas.

- Descentralización y autonomía relativa: Al hacer referencia en estas N.O.F. y los Estatutos a los presupuestos asociativos se entiende hecha a un concepto restringido. Aunque en rigor los presupuestos asociativos como concepto general no se entenderían completos sin tener en cuenta todas las formas de ingreso de cada uno de los Grupos que componen la asociación (cuotas, campañas, subvenciones, pagos por actividades, etc..) así como cada uno de sus gastos al detalle bajo este concepto sin embargo , y en aplicación de este principio de descentralización y de gestión autónoma relativa de cada Grupo Scout contemplado en el artículo 95 de los estatutos, el concepto de presupuesto general asociativo se entiende solo referido a los ámbitos bajo el directo control de la tesorería asociativa (Oficina scout asociativa, actividades Scouts de la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

estructura central asociativa, etc..). Ello sin menoscabo de la obligación de cada Grupo Scout de llevar una contabilidad detallada de sus ingresos y gastos y de comunicar los gastos (sin falta los grandes), las subvenciones concedidas, entregar las facturas de su gestión, etc.

- Contabilidad única central asociativa: Dada la personalidad jurídica única de la asociación a efectos de actuación en el mercado y a efectos fiscales y en conjugación con el principio de descentralización y autonomía relativa en la gestión económica por parte de cada Grupo, desde la oficina de la asociación se llevará en detalle pero únicamente la contabilidad relativa a los gastos e ingresos contemplados en los presupuestos, y no los de los Grupos. Ello sin menoscabo de la obligación de estos de llevar su propia contabilidad detallada y aportarla de la siguiente manera: Todo grupo scout, colaborando con la contabilidad asociativa, debe entregar 15 días antes de la presentación del Presupuesto Anual, su ejecución para el año siguiente, con un balance de ingresos y gastos en todo aquello que se ejecute bajo el CIF de Exploradores de Castilla y León. El seguimiento y justificación del mismo se realizará trimestralmente, entregando en este momento a la Tesorería de Asociación, las facturas correspondientes a dicho tramo.

### **Artículo 126: Origen de los recursos económicos asociativos**

..126.1. Aunque al establecer el origen de los recursos económicos asociativos el artículo 93.1 de los Estatutos establece en su letra a) en primer lugar las cuotas de los asociados los Grupos Scouts no tendrán una obligación previa de detallar anualmente la cuota cobrada a los socios que lo sean por su Grupo.

Sin embargo si este dato les es requerido por la Tesorería de la asociación (cantidad por socio, desglose, ofertas, cantidad total, etc) que lo necesite por motivos fiscales, de información a las administraciones subvencionadoras, etc. estarán obligados a darlo.

..126.2. En desarrollo del artículo 93.1 y a los efectos de control fiscal y coordinar para evitar solapamientos los Grupos Scouts (y de manera personalizada concretamente los tesoreros y los Coordinadores de Grupo como responsables últimos) tienen obligación de informar a la tesorería asociativa de las solicitudes y concesiones de todo tipo de subvenciones y ayudas, presentación a concursos y premios con consecuencias económicas, solicitudes de apoyo económico a programas o acciones concretas, tanto de entidades públicas –administraciones regional, estatal, local o provincial- como privadas –bancos y cajas, programas de 0´7% y cualquier otro de la federación de asociaciones de scouts de España, sponsors, etc..

..126.3. En virtud del principio de Contabilidad única asociativa se entenderán en un sentido estricto ingresos propios de la asociación las cantidades cobradas directamente a los Scouts por su participación en actividades organizadas desde la estructura central asociativa y contempladas en los presupuestos generales de la asociación independientemente de que:

.- Se participe en ellas como contingente asociativo, como parte de un Grupo Scout o a título individual.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

.- Se cobre a través de la cuenta bancaria asociativa o de los propios scouts, voluntarios, padres o tesorería de su Grupo.

En un sentido mas amplio se considerarán ingresos asociativos los obtenidos directamente por los Grupos (cuotas, subvenciones, inscripciones a actividades, etc..) sin que sobre ellos haya control previo por parte de la tesorería de la asociación aunque si quepa control posterior por parte del Consejo o la Asamblea.

..126.4. Cabe como forma de ingreso para un Grupo o sección/es de este, para la Escuela "Insignia de Madera", para una o varias ramas de la asociación o para una Coordinadora de Grupos Scouts la prestación de servicios contra una remuneración –organización y desarrollo de animaciones y labores como monitores o coordinadores de tiempo libre, impartición de sesiones y organización de acciones formativas, gestión de bases de acampada, campamentos profesionales, etc..- con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud/Comunicación de esta circunstancia al Equipo Scout de Asociación con detalle de:
  - i. El servicio a prestar (que nunca podrá posibilitar el menoscabo de la imagen de los menores, ni su puesta en peligro, ni ir contra su salud o integridad física, ni contra la imagen pública del escultismo, ni consistir en la venta de productos alcohólicos, tabaco, etc.)
  - ii. La remuneración a recibir en contraprestación.
  - iii. La justificación de su necesidad.
  - iv. El destino que se le va a dar al dinero recibido, que:
    1. Habrá de destinarse obligatoriamente como fin último al mejor desarrollo del método Scout en las estructuras de que se trate mediante la financiación de proyectos concretos y no solo como mera consecución general de recursos y a facilitar los recursos, estructuras y medios necesarios para ello.
    2. Podrá ser dedicado al beneficio personal de los voluntarios en labores educativas en el porcentaje que el Grupo implicado en la actividad estime oportuno siempre que este esté fijado con antelación en la citada Solicitud/Comunicación al Equipo Scout de Asociación.
- b) Aprobación previa por el Equipo Scout de Asociación con arreglo a criterios de necesidad real, contenido concreto del servicio a prestar, coherencia con el ideario y método Scout, interés del proyecto, cobertura del seguro, derechos de los menores, imagen asociativa, prestigio de la entidad, rentabilidad, extensión social del beneficio-número de socios y grupos beneficiados, etc-.
- c) Facturación efectiva por parte de ASDE-Exploradores de Castilla y León.
- d) Ingreso de la cantidad en concepto de remuneración en el número de cuenta de la asociación, cuya tesorería se encargará de remitirla a la estructura solicitante una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- e) Pago por la entidad solicitante a la tesorería asociativa de la cantidad generada en concepto de impuestos por este servicio y que esta habrá de satisfacerse a la hacienda pública por esa facturación.
- f) En caso de que en la prestación del servicio de que se trate vayan a participar menores se contará con la autorización expresa para ello por parte de sus padres o tutores.

No se entenderán bajo estas obligaciones los extrajobs, ventas de lotería y campañas de ventas de productos llevados a cabo por las secciones y los Grupos siempre que no se prevea un ingreso de beneficios en estos conceptos superior a los 2000 Euros.

### **Artículo 127: Diseño, aprobación y ejecución presupuestaria**

..127.1: Los presupuestos se compondrán del desglose de la previsión de gastos e ingresos para el año.

..127.2: El Equipo Scout de Asociación (o quien diseñe la propuesta de presupuestos) será libre de incluir las partidas que estime oportuno, denominarlas como quiera y ordenarlas como estime adecuado pero habrá de respetar los siguientes mínimos:

#### a) Partidas obligatorias de gastos:

- 1.- Han de preverse obligatoriamente partidas y cantidades para organización y desarrollo de actividades Scouts desde la estructura central asociativa.
- 2.- Han de preverse obligatoriamente partidas y cantidades para Formación Scout.
- 3.- Ha de preverse una partida y cantidad para listados federales.
- 4.- Ha de preverse una partida obligatoriamente para ayudas a grupos en situación especialmente crítica.
- 5.- Ha de preverse las partidas y cantidades necesarias para dar cobertura a los pagos comprometidos con proveedores y suministros así como todos los gastos fijos y obligatorios previsibles (local, electricidad, agua, comunidad, seguros, etc..).
- 6.- Ha de preverse una partida para personal.
- 7.- Ha de preverse una partida y cantidad en concepto de ahorro/reserva/remanente previsto para la ronda siguiente.
- 8.- Ha de preverse partida y cantidad suficiente para hacer frente a los gastos previstos para el año anterior pero previsto que no están aun abonados tras el cierre contable.

#### b) Partidas obligatorias de ingresos:

- 1.- Han de preverse obligatoriamente partida derivada de los ingresos correspondientes al año anterior y aun no ingresados.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- 2.- Han de preverse obligatoriamente partida y cantidades en concepto de inscripción de socios o listados.
- 3.- Ha de preverse partida y cantidad en concepto de remanente del año anterior.
- 4.- Ha de preverse partidas y cantidades en concepto de Subvenciones esperadas.

..127.3 Sobre los gastos para sufragar las actividades de las ramas:

..127.3.1. Si en los presupuestos se incluye partida económica para sufragar los programas y las actividades a desarrollar por las ramas durante la ronda habrá de ir cerrada económicamente en la presentación de la propuesta de presupuestos, no pudiendo decidirse en la misma reunión del órgano al que se someta a aprobación esta.

Para ello el equipo de asociación podrá optar por alguna de las siguientes fórmulas:

1 ) Convocatoria previa de Proyectos para las ramas en la que deben figurar claramente los criterios de reparto, la formación del comité de decisión de reparto, los plazos y las exigencias mínimas de la convocatoria.

Esta modalidad no supondrá convocatoria de ayudas a las ramas sino que es una modalidad de reparto de la partida. Es intra-asociativo, no de la estructura central asociativa a las ramas como algo ajeno a ella.

Una vez presentados los proyectos por esta modalidad puede ser decidido su reparto:

- Por el propio equipo o persona/s de este en quien delegue.
- Por un grupo de personas cuyas características habrán de estar claramente designadas en la convocatoria (Coordinadores de Grupo, Coordinadores de ramas, voluntarios, etc..).
- Por el Consejo Scout de asociación, pero en este caso habrá de ser en reunión previa a la del órgano en que se someta a aprobación la propuesta de los presupuestos asociativos.

2) Mediante decisión de reparto por parte de alguno de los colectivos o personas mencionadas en el número anterior de una cantidad fija propuesta por el equipo scout de asociación sin convocatoria de proyectos previa.

Si se sigue esta modalidad ha de hacerse previamente a la presentación de la propuesta de presupuestos para poder incluir su decisión de reparto en ella y ha de documentarse su decisión mediante acta de la reunión en que esta se adoptó en la que se incluyan los criterios usados para el reparto. Ese acta ha de estar firmada por los componentes del colectivo que ha adoptado la decisión.

3) Mediante decisión directa del Equipo de asociación que incluye en su propuesta de presupuestos asociativos.

4) Mediante división a partes iguales de la partida entre las ramas.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

5) Mediante reparto proporcional al número de listados en la rama.

..127.3.2 Cabrá destinar los posibles remanentes que se produzcan en cada actividad de rama a las actividades de esa rama para el año siguiente.

..127.4.: Dada la particularidad de las cantidades gestionadas por la Asociación en concepto de programas de Intervención social provenientes del 0´7% del IRPF con origen en los presupuestos federales de cada año se establecen las siguientes normas de carácter presupuestario:

- a) Se incluirán entre la previsión de gastos las cantidades correspondientes a lo previsto para el desarrollo de proyectos de 0´7% durante el año presupuestario.
- b) Se incluirán como previsión de ingresos:
  - a. Como pendientes del año anterior lo previsto ingresar por cantidades adelantadas durante el año anterior a estos programas por la asociación y aun no devueltas por la federación.
  - b. Las cantidades previstas realmente ingresar en el año presupuestario independientemente de las solicitadas en los programas.

El área y responsables políticos y técnicos encargados de la ejecución y desarrollo de estos programas habrán de llevar una contabilidad detallada de estos en coordinación con la tesorería de la asociación.

..127.5.: En el diseño y aprobación anual de los presupuestos se prestará por parte del diseñador del presupuesto y del órgano a que se someta su aprobación una especial atención y un esfuerzo de previsión mayor tanto en lo relativo a gastos como a la previsión de ingresos a aquellos grandes gastos (grandes proyectos, programas a medio o largo plazo, actividades internacionales, etc..) que vayan a requerir asignación presupuestaria de un año para otro.

..127.6.: Podrá hacer una propuesta de presupuestos cualquier socio a título particular siempre que la haga llegar completa a la Oficina Scout de asociación con al menos 20 días de antelación a la celebración de la reunión del órgano en que se vaya a decidir sobre este tema de cara a ese año. Esto no opera en los miembros del Equipo Scout de Asociación.

Igualmente en esas mismas condiciones podrá hacer una propuesta de presupuestos asociativos para el año el director de la escuela "Insignia de Madera" o un Coordinador de Grupo en nombre de su Claustro o Consejo de Grupo.

Si este derecho se ejercita de cara a la reunión de la Asamblea pero el Equipo Scout de Asociación solicita la delegación de la aprobación de balance y presupuestos en el Consejo se traslada automáticamente la propuesta a esta posterior reunión.

..127.7.: El Equipo Scout de Asociación estará obligado a presentar su propuesta de presupuestos anualmente y acompañarla en tiempo y forma a la documentación a debatir en la Asamblea o el Consejo en que se vaya a someter a aprobación.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..127.8.: Acompañando al envío por parte de la Secretaría de la asociación de la/s propuestas de presupuestos irá una apertura formal del periodo de enmiendas a estas por parte de los socios.

Estas enmiendas se canalizarán a través de los Grupos y Escuela, cuyos representantes, las remitirán a la Secretaría de la Asociación para su inmediata remisión a los demás a la mayor inmediatez posible.

Se tendrán por no recibidas aquellas que no puedan ser remitidas a los Grupos, Equipo y Escuela en un plazo suficiente para garantizar su conocimiento, estudio y tratamiento de calidad por su parte. Esto se entenderá así si se recibe con menos de cinco días a la reunión del órgano concreto.

..127.9.: Las enmiendas solo pueden consistir en propuestas de modificación a un gasto o un ingreso tanto a la baja como al alza. La presentación de enmiendas no cabe a la distribución u orden de los bloques y partidas ni a los nombres de estas. La presentación de enmiendas supone admisión de estas aunque propuesta de modificación de las cantidades.

La única forma de proponer modificación a la distribución u orden de los bloques y partidas será la presentación de enmienda a la totalidad, que solo se admitirá y se reenviará a los Grupos, Equipo y Escuela si se presenta con al menos una semana de antelación a la reunión del órgano al que se someta la aprobación de la propuesta dado que se entenderá extraordinariamente como una nueva propuesta de presupuestos.

En esta modalidad no cabrán enmiendas y quien la presenta somete a la aprobación la propuesta sin posibilidad de cambios sobre ella.

..127.10.: Solo se admitirán como enmiendas válidas y se reenviarán a los Grupos, Equipo y Escuela aquellas que vengan contablemente cerradas, es decir, permitan la igualdad final de la cantidad contemplada tanto en gastos como en ingresos. Es decir, la propuesta de modificación a un gasto o un ingreso tanto a la baja como al alza en que la enmienda ha de consistir ha de ir acompañada del ajuste necesario en otra partida para que cuadre el balance.

..127.11.: No podrá aprobarse un presupuesto asociativo hasta tener aprobado el balance anual del ejercicio anterior.

..127.12.: El proceso de aprobación de los presupuestos será el siguiente:

- a) Se realizará una breve presentación de las propuestas por los proponentes.  
En el caso de las del equipo esto lo hará el tesorero  
En estas presentaciones los proponentes:
  - .- Harán un pequeño resumen de la filosofía que alimenta su propuesta.
  - .- Explicarán las principales partidas.
  - .- Aclararán las dudas que se les pregunten.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- b) Se dará tras ello un tiempo de reflexión a quienes hayan de votar en la decisión.  
Ese tiempo podrá ser usado extraordinariamente y de manera única para realizar ajustes y negociaciones al objeto de presentar una sola vez una propuesta transaccional final de presupuestos.
- c) La/s propuesta/s presentadas (incluida en su caso la transaccional) se someterán a la aprobación del órgano concreto conjunta y consecutivamente.

Se someterá a aprobación consecutivamente las enmiendas de una primero y solo cuando se hayan acabado las que haya sobre esta se pasará a la aprobación de las siguientes y así consecutivamente.

Una vez aprobadas las enmiendas de todas las propuestas presentadas se someterán a la aprobación del órgano cada propuesta en su conjunto en el siguiente orden:

- 1º la transaccional en caso de haberla
- 2º la del Equipo Scout de Asociación
- 3º las demás en caso de haberlas (si hay mas de una se sorteará el orden)

Al momento de esta votación ya no cabrá hacer modificaciones en las propuestas de presupuestos. Se votarán las propuestas completas y con las enmiendas aprobadas en cada una de ellas.

Si alguna de ellas alcanzara la mayoría simple de votos afirmativos ya no se pasaría a votar la siguiente teniéndose con ello por aprobados los presupuestos.

Si finalizase la votación sin que ninguna de ellas alcanzase esta mayoría se darían automáticamente por prorrogados los presupuestos anteriores con sus partidas y cantidades.

..127.13.: En el caso extraordinario de prorroga de los presupuestos anteriores aquellas partidas y cantidades cuya razón de ser solo era una actividad o destino concreto (actividades internacionales específicas, etc..) o aquellas cuya denominación fuera muy concreta no podrán usarse aplicando por analogía por su similitud a nuevos proyectos. Esto solo cabrá en el caso de que la denominación de la partida fuese suficientemente abierta para dar cabida al ingreso o gasto correspondiente al año o cuando aplicar rigurosamente esta norma derivase en consecuencias dañinas para algún socio.

..127.14.: Se entiende que la aprobación de los presupuestos obliga una vez alcanzada a su ejecución y cumplimiento como regla general en primer lugar al Equipo asociativo a través de su tesorería pero también a todos los demás socios en la medida que de ellos dependa.

Se pretende que su cumplimiento sea el mayor posible en tanto son la expresión económica de las prioridades y políticas a las que se da importancia por parte de la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

asociación, por ello se establecen mecanismos de control continuo de su ejecución y desde este punto de vista se entiende su carácter limitador.

Sin embargo, en aplicación del carácter político, técnico y de control y de los criterios de previsión, flexibilidad, control continuo y descentralización de los presupuestos contemplados en el artículo 125 de este N.O.F., los presupuestos no son absolutamente vinculantes.

En atención a la imposibilidad de pleno acierto en el ejercicio de previsión que suponen se consideraran una guía cualificada para la tesorería asociativa.

Conforme al criterio de flexibilidad se asume que el Equipo Scout de Asociación a través de su tesorería tiene un amplio margen de uso de los recursos económicos para casos sobrevenidos, imprevistos, o en general cualquier destino de estos recursos distinto de lo presupuestado siempre que se informe de manera inmediata al censor de cuentas en caso de haberlo de esta disposición significativa y en la primera reunión del Consejo scout de Asociación tras ella se de completa comunicación y se justifique suficientemente.

No se entenderán necesarios ninguno de estos mecanismos cuando la disposición presupuestaria concreta que suponga destino distinto del aprobado en presupuestos sea inferior a 1200 Euros.

Todo ello sin menoscabo de la necesidad de completa y detallada justificación de toda distorsión de lo aprobado en presupuestos para la aprobación del balance anual.

### **Artículo 128: Disposición de bienes asociativos**

..128.1.: El presidente de la Asociación puede llevar a cabo actos que supongan disposición de bienes o enajenación de los mismos en desarrollo del art. 79.1 de los estatutos.

Para hacerlo en los siguientes casos habrá de contar con la aprobación expresa de la Asamblea:

- Ventas de bienes por un valor superior a los 3000 Euros.
- Gravámenes, mejoras y disposiciones sobre bienes inmuebles asociativos o parte de los mismos (hipotecas, arrendamientos, permutas, donaciones, servidumbres, cesiones, obras y remodelaciones, etc..).
- Solicitudes de líneas de crédito superiores a los 5999 Euros.
- Disposiciones de elementos mobiliarios propiedad de la Asociación a título oneroso o gratuito (Donaciones, enajenaciones, arrendamientos, cesiones de uso, etc.) que tengan una duración indefinida o superior al año o, aun siendo menores de ese periodo, cuyo destino sea el lucro de entidad distinta a la Asociación.

..128.2.: Los socios pueden proponer a la Asamblea de la asociación la disposición de bienes asociativos elevando propuesta de esta y detalle del uso al que se pretende dar destino de lo obtenido.

**Artículo 129: Mecanismos de Control de la ejecución presupuestaria**

..129.1.: Será punto obligatorio del orden del día de la Asamblea anual, o del Consejo en que se delegue este punto si es así, la aprobación del balance anual, siendo vinculante para el Equipo Scout de Asociación a la Asamblea la intervención del tesorero de asociación para presentar este balance de cierre de ejercicio cada año.

..129.2.: Será parte obligatoria del informe anual del Equipo Scout de Asociación a la Asamblea la intervención del tesorero de asociación para dar cuenta de la marcha de la ejecución presupuestaria hasta la fecha aun en el caso de delegación de la aprobación del balance en el Consejo.

..129.3.: Será parte obligatoria del informe del Equipo Scout de Asociación a la Asamblea en que acabe su mandato la intervención del tesorero de asociación para dar cuenta del estado contable de la asociación a la finalización de su gestión.

..129.4.: Será potestativo para el Consejo Scout de Asociación el nombramiento de Censor de Cuentas, cargo que se ejercerá por periodos anuales por un socio mayor de edad ajeno al Equipo Scout de Asociación y cuyas funciones se circunscribirán al seguimiento y control de la contabilidad asociativa para verificar de manera externa:

- a) El grado de cumplimiento del Presupuesto por parte de la tesorería asociativa a la fecha de su informe incluido el balance de cierre de ejercicio.
- b) El correcto destino de los recursos económicos asociativos.
- c) La exactitud de la llevanza contable.

El Censor de cuentas, en caso de haberlo, habrá de presentar su informe verbalmente o por escrito ante cada Consejo Scout de Asociación y ante la Asamblea.

..129.5.: Las cuentas asociativas serán públicas en su estado actualizado al día:

- a) En todo momento para cualquier socio que lo solicite estando a su disposición en las oficinas de la asociación.
- b) En las reuniones de la Asamblea y Consejo de la asociación para los delegados y Consejeros.
- c) En todo momento para cualquier Consejero con derecho a voto poniéndose a su disposición allí donde este se encuentre.

## **.- COORDINACIÓN ENTRE TESORERIAS DE GRUPO Y ASOCIATIVA**

### **Artículo 130: Justificación y necesidad de la Coordinación. Obligación de los Grupos.**

Con base en el artículo 95 de los estatutos y los principios de descentralización, autonomía relativa de los Grupos Scouts en cuanto a su gestión económica y contabilidad única central asociativa enunciados en el artículo 125 de este N.O.F. y partiendo de que los Grupos de ASDE - Exploradores de Castilla y León son responsables de su propia administración económica, de la obligación de cada Grupo Scout de llevar una contabilidad detallada de sus ingresos y gastos y de la de comunicar los gastos, las subvenciones concedidas, entregar las facturas de su gestión, etc., y de que aunque la gestión económica de los Grupos ha de hacerse en coordinación con la Tesorería de ASDE - Exploradores de Castilla y León,...

.. los Grupos NO estarán obligados a detallar anualmente a la estructura central asociativa sus balances contables, presupuestos anuales, etc. ni la cuota cobrada a los socios que lo sean por su Grupo salvo que estos datos les sean requeridos expresamente por la tesorería de la asociación, por la Asamblea o el Consejo Scout de Asociación (que según el artículo 95 de los estatutos tendrán derecho de conocimiento, inspección e intervención si fuese necesario en la administración económica de los Grupos), que pueden hacerlo por motivos fiscales, de información a las administraciones subvencionadoras, para evitar solapamientos, etc.

... los Grupos, a través de sus tesoreros, SI estarán obligados a realizar sus gastos a nombre de la Asociación y a hacer entrega de TODAS las facturas de los mismos a la tesorería asociativa.

### **Artículo 131: Mecanismos de Coordinación de las tesorerías asociativa y de los Grupos Scouts.**

..131.1.: Para hacer efectiva su obligación de informar a la tesorería asociativa de las solicitudes y concesiones de todo tipo de subvenciones y ayudas, presentación a concursos y premios con consecuencias económicas, solicitudes de apoyo económico a programas o acciones concretas, tanto de entidades públicas –administraciones regional, estatal, local o provincial- como privadas –bancos y cajas, programas de 0´52 y cualquier otro de la federación de asociaciones de scouts de España, sponsors, etc. los tesoreros de los Grupos, y los Coordinadores de Grupo como responsables últimos, harán estas comunicaciones.

Para ello bastará una comunicación suficientemente fehaciente de ambos extremos (pretensión de solicitud y concesión en su caso).

La comunicación de la intención de solicitar cualquiera de estos apoyos habrá de hacerse con una antelación mínima de una semana a su solicitud efectiva.

La prohibición de solicitar subvenciones públicas por los Grupos sin el permiso escrito de la tesorería asociativa contemplado en el artículo 95 de los estatutos se entenderá

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

superada con la comunicación afirmativa en este sentido aun en correo electrónico por parte del tesorero asociativo.

La comunicación de la concesión de cualquier cantidad con estos orígenes habrá de hacerse en el plazo máximo de una semana desde su concesión.

..131.2.: Los tesoreros de Grupo tendrán como obligaciones contables y referidas al gasto, además de las exigibles a cualquier socio, las que se establecen para ellos en el artículo 121.2 de este N.O.F. y especialmente las referidas a comunicaciones y entrega de facturas entre las que se encuentran:

- A) Obligación de informar a la tesorería de la asociación de los gastos del Grupo o la actividad (al menos los grandes a efectos fiscales).
- B) De informar a la tesorería de la asociación de las subvenciones recibidas (cantidad y concepto).
- C) De entregar **TODAS** las facturas completas físicamente a la tesorería de la asociación:
  - iv. Cuales: TODAS las facturas de gastos realizados por el Grupo desde 1 de noviembre del año anterior hasta la fecha de 1 de Octubre del año en curso DE LO QUE SEAN.
  - v. Forma: Completas (cumpliendo todos los requisitos señalados), indicando concepto y cantidad, sin romper, arrugar, manchar, tachar, pegar a nada, etc. y lo más ordenadas posibles –si pudiera ser con una lista adjunta de las que se entregan-.
  - vi. Plazos:
    - 1. Cuando se haya acabado de contabilizarlas para contabilidad particular.
    - 2. Primero: en relación a ayudas concretas que haya concedido la asociación (en los plazos de cada subvención interna: pequeños arreglos, material de acampada, o las que cada año salgan)
    - 3. Segundo: TODAS las demás cuanto antes (aunque sea en varias veces) pero **OBLIGATORIAMENTE ANTES DE 1 DE OCTUBRE**iii

## **.- REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE RECURSOS ASOCIATIVO**

### **Artículo 132: Definición, ubicación y funcionamiento:**

El C.R.A.P. es el Centro de Recursos Asociativo de Préstamo de medios y materiales de ASDE-Exploradores de Castilla y León. Se trata de un servicio prestado desde la estructura asociativa hacia los Scouters en su calidad de educadores scouts o como particulares.

Este sistema es para los recursos de préstamo material inventariable, los libros siguen otro sistema (ver reglamento de biblioteca).

El Centro de recursos está ubicado en la Oficina Scout de la Asociación.

### **Artículo 133: Finalidad y prioridades:**

..133.1: Finalidad del Servicio: La posibilidad de acceso a los medios que componen el Centro de recursos en cada momento tiene su razón de ser en primer lugar en ayudar a los educadores en su función educativa. Sin embargo se contempla que POR EL SIMPLE HECHO DE SER VOLUNTARIO DE LA ASOCIACIÓN, estos también tienen derecho al uso de los elementos que componen el servicio aunque sea para su uso a título particular.

Este uso tiene como límites

- a) la prohibición expresa de su uso por particulares para actividades con ánimo de lucro.
- b) La prioridad en el uso para finalidades superiores a las particulares.

..133.2. Prioridades:

El régimen de prioridad en el uso y reserva no sigue el criterio de anterioridad en la reserva sino de importancia del evento para el que se va a usar el recurso. Si una solicitud aun siendo posterior a otra es de mas importancia por el evento tendrá prioridad sobre aquella.

El uso por particulares está supeditado a su uso educativo para tareas de Grupo, sección, actividades asociativas, etc..

El régimen de prioridad en el uso y reserva queda fijado como sigue; primero actividades asociativas (escuela, ramas. Equipo, etc..), luego actividades de varios Grupos, actividades de Grupo completo (Campamentos), actividades de sección y por último actividades particulares.

- 1.- Medios necesarios para actividades de TODA la Asociación (Festivales, Consejos, Asambleas, Actividades de Rama, Actividades de Escuela, Indabas, San Jorges..).
- 2.- Medios necesarios para actividades de varios Grupos Scouts (Campamentos y actividades compartidas).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- 3.- Medios necesarios para actividades de un Grupo Completo.
- 4.- Medios necesarios para actividades de sección.
- 5.- Medios necesarios para uso particular por parte de scouts.

El criterio de anterioridad en el tiempo en la reserva solo se aplica entre dos solicitudes del mismo nivel.

### **Artículo 134: Composición:**

..134.1: Los materiales de préstamo asociativo que componen el Centro de recursos se van actualizando continuamente a través de nuevas adquisiciones, arreglos, mejoras, donaciones, etc..

Para saber en cada momento que materiales concretos están en préstamo hay que consultar la aplicación SIRECyL

En todo caso se tratará de materiales inventariables cuyo uso esté estrechamente relacionado con labores educativas o de apoyo a la infraestructura de los grupos.

El material no catalogado como perteneciente al Centro de Recursos de Préstamo asociativo no podrá ser sacado de la Oficina sin la autorización expresa de la Secretaría.

..134.2.: Los libros que componen la biblioteca siguen otro sistema (ver reglamento de Biblioteca) y para los elementos fungibles almacenados en la oficina Scout de asociación (materiales de talleres, papelería, materiales de manualidades, comida..) por diferentes circunstancias (sobrantes de actividades, etc<sup>5</sup>) se seguirán estas normas:

- a) No existe un Servicio de Préstamo de estos materiales y menos una tienda de materiales. No hay obligación de disponibilidad de estos materiales por parte de la oficina Scout de asociación ni de compras para su reposición. Esta depende de los sobrantes de actividades llevadas a cabo.
- b) Se trata simplemente de un servicio de almacenamiento a cuyos materiales se puede acceder para actividades educativas de escuela, rama, sección o Grupo mediante consulta de su existencia:

---

<sup>5</sup> Las actividades organizadas desde la estructura asociativa (cursos, actividades inter-ramas, festivales, etc..) suelen generar compras de pinturas, papel, cartulinas, cuero, pósters, rotuladores, pintura de dedos, etc... Al acabar las actividades lo que queda de estos materiales se almacena en la oficina y es interesante que se ponga a disposición de los Grupos (quien mejor que ellos para darles uso). Algo muy parecido pasa con la comida que se almacena en los locales de la oficina asociativa tras las acampadas de ramas, cursos, etc.. en cuyo caso es mejor que la use algún grupo, sección, rama ,la escuela, etc. antes que tener que tirarla por que se pase la fecha de caducidad, dado que para el personal de la oficina es imposible dedicar el tiempo necesario a comprobación de fechas de caducidad de los distintos productos.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- a. Los Scouters, profesores y voluntarios que residan en Valladolid o tengan fácil acceso a la oficina Scout de Asociación en persona.
- b. Los Scouters, profesores y voluntarios que no residan en Valladolid o no tengan fácil acceso a la oficina Scout de Asociación por correo electrónico o teléfono.
- c) El uso de estos materiales no implica obligación de reponerlos por parte de su usuario, pero si de devolver los sobrantes tras su uso (rotuladores, tijeras, etc..).
- d) En el caso de los materiales fungibles se establece como regla general la gratuidad en el uso de estos materiales para el usuario (siempre para el voluntario a título personal salvo que el uso sea particular) pero en aquellas ocasiones en que no sea posible devolver tras el uso y el valor de los materiales sea significativo cabe el cobro al Grupo, escuela, rama, etc. de un valor siempre inferior al valor de coste de los mismos que se calculará por aproximación en el momento de la recogida.
- e) En el caso de la comida no se efectuará cobro alguno.

### **Artículo 135: Uso: solicitud, concesión, utilización y devolución:**

#### ..135.1: Solicitud de materiales:

--135.1.1. La solicitud siempre se lleva a cabo virtualmente a través de Internet con la aplicación SIRECyL.

Excepcionalmente cuando esta aplicación no esté en uso, podrán solicitarse materiales:

- a) Los Scouters, profesores y voluntarios que residan en Valladolid o tengan fácil acceso a la oficina Scout de Asociación en persona rellenando un formulario al efecto.
- b) Los Scouters, profesores y voluntarios que no residan en Valladolid o no tengan fácil acceso a la oficina Scout de Asociación por correo electrónico o teléfono.

#### --135.1.2. Plazos de la solicitud:

- a) La regla general aplicable a cualquier uso requiere que la petición se realice con al menos 9 días de antelación.
- b) La excepción debe ser la petición por debajo de ese plazo solo cabe en la modalidad de solicitud el mismo día en que se pretende retirar.

En este caso caso:

- 1) La petición habrá de hacerse aun así en la aplicación SIRECyL para que quede constancia del usuario y periodo para el que se solicita.
- 2) La petición solo será válida si va acompañada de la retirada efectiva del material ese mismo día, no siendo de aplicación a este caso la posibilidad de envío.
- 3) La petición solo podrá entenderse concedida si el material solicitado no fuera a ser utilizado por nadie en ese periodo quedando en el almacén de la oficina asociativa.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

- 4) la petición solo será válida y entendida como concedida, pudiéndose llevar a cabo la retirada:
  - a) Tras la petición a través de SIRECyL, no antes.
  - b) Solo si hay presente algún técnico o miembro del Equipo Scout de Asociación.

NUNCA podrá alguien en esta situación excepcional llevarse materiales del centro de préstamo sin cumplir estos dos requisitos.

- c) La antelación máxima con la que se puede efectuar una solicitud es de 20 días.
- d) En caso de desistir de la solicitud, habrá que notificarlo a la Gerencia con una antelación mínima de 4 días a la fecha prevista para el uso del material solicitado.

--135.1.3.: Funcionamiento de la aplicación SIRECyL:

Cuestiones previas:

- A) Cualquiera voluntario puede pedir material de préstamo. Cuando lo hace y lo hace a título personal, no en nombre del Grupo. El acceso a SIRECyL (y a todo el sistema de préstamo) es libre para cualquier voluntario. Quien solicita se hace responsable personalmente de los materiales solicitados (para caso de pérdida, deterioro, etc..)
- B) SIRECyL funciona a través de Internet. Esto es así para facilitar que las solicitudes se puedan hacer en cualquier momento y lugar, facilitando lo más posible la gestión a quien haga solicitudes. En cualquier caso se puede hacer la petición en la misma oficina pero a través de Internet.
- C) Es de uso obligatorio por todas las personas de la asociación. No se puede usar nada del centro de recursos sin registrarlo en SIRECyL. Solo hay este sistema de solicitud. No valen notas, post its, correos electrónicos, llamadas..En cualquier caso se puede hacer la petición en la misma oficina pero a través de Internet.
- D) La petición en si misma no supone automáticamente concesión (en el caso de los Grupos de fuera de Valladolid es conveniente llamar además de usar SIRECyL para coordinar el envío y recepción de los materiales así como su devolución)

..135.2: Concesión de uso de materiales y criterios de prioridad:

La concesión de los materiales solicitados funciona por presunción; Si en dos días no se ha comunicado lo contrario la concesión es firme y puede pasar a recogerse justo antes de la fecha de uso.

Ese plazo se usa para el estudio de la solicitud y la contrastación con otras existentes en caso de haberlas y que entren en conflicto, en orden a decidir la

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

prioridad de uso según los criterios de prioridad ya citados en el art. 133.2 de estas N.O.F..

En caso de conflicto o denegación por aplicación de los criterios de prioridad ya citados en el art. 133.2 de estas N.O.F., esta ha de hacerse expresamente bastando la comunicación por correo electrónico.

### **..135.3.: Retirada de materiales:**

La regla general será la retirada por el propio interesado o persona en quien delegue para ello del almacén del Centro de Recursos en la oficina Scout de asociación.

Para los Grupos de fuera de Valladolid cabe envío por mensajería siempre que se den los siguientes requisitos:

- a) Que se hayan agotado otras vías posibles antes.
- b) Que se solicite expresamente este envío.
- c) Que se haga la petición respecto a materiales cuyo volumen lo permita.
- d) Que haya en los presupuestos asociativos partida dedicada expresamente a ello y aun quede cantidad suficiente en esta en ese momento del año para los gastos que suponga el envío y la devolución.
- e) En estos casos los plazos de devolución son los mismos y el Grupo es el responsable de reenviarlo a la oficina de la asociación al acabar de usarlos por la misma vía (a portes debidos).

### **..135.4.: Utilización de materiales:**

El periodo máximo de uso de los materiales solicitados es, como regla general, de 10 días, excepto en el caso de materiales que se soliciten para ser usados en los campamentos (en que hay que devolverlo al volver del mismo).

### **..135.5: Devolución de materiales:**

#### **--135.5.1.: Principios que rigen la devolución:**

Los materiales del Centro están a disposición de TODOS los voluntarios, por ello su uso ha de regirse por principios de solidaridad, respeto, educación y consideración.

En su virtud los materiales retirados han de devolverse lo antes posible respetándose la fecha de devolución indicada en la solicitud. Los materiales han que estar almacenados en la oficina, no en los locales de los Grupos salvo que se estén usando durante el plazo para el que se han pedido. Al día siguiente de acabar de usarlos hay que devolverlos.

Por ello al hacerse la solicitud hay que hacer la reserva solo para el periodo que los materiales vayan a requerirse.

La responsabilidad de la devolución es personal de quien los pidió.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Así mismo la devolución debe ir acompañada de las observaciones necesarias sobre el estado en que se devuelven los materiales para que puedan repararse en caso de ser necesario y permitir así que estén en las mejores condiciones para el siguiente usuario.

La reparación de los defectos, averías y roturas detectadas por el personal de la oficina o por el siguiente usuario antes de su uso por este se costearán a cargo del Grupo del último usuario.

--135.5.2.: Forma de devolver:

Los materiales del Centro retirados y usados han de ser devueltos físicamente a su lugar de origen en el almacén del Centro ya sea en persona o por mensajero en caso de los Grupos de fuera de Valladolid que no puedan devolverlos físicamente, excluyéndose expresamente la modalidad de "recogida" por parte del Centro.

La devolución no se considerará hecha completamente hasta que se cumplan estas dos condiciones:

- a) El material esté almacenado en la Oficina Scout de asociación convenientemente
- b) El usuario marque como "devuelto" el material en la aplicación SIRECyL.

Hasta ese momento se entenderá el elemento como prestado y en poder del último usuario solicitante hasta que un nuevo usuario lo solicite y retire con las consecuencias que ello conlleva en caso de pérdida o deterioro.

### **Artículo 136: Obligaciones derivadas del uso del centro de Recursos:**

..136.1: Uso adecuado del elemento de préstamo.

El uso de los materiales del Centro de Recursos de Préstamo obliga y compromete a su adecuada utilización.

Ello implica:

- .- Uso únicamente para el destino para el que están diseñados y en las circunstancias de utilización habitual.
- .- Cumplimiento estricto de las condiciones del fabricante en caso de haberlas.
- .- Uso únicamente por personas cualificadas para ello.
- .- Uso únicamente en las condiciones ambientales adecuadas para cada caso (climatología, actividad de interior/exterior, etc.).
- .- Impedir la producción de daños sobre los mismos por parte de los educandos por estos usos indebidos.

En el caso de materiales intrínsecamente peligrosos (quemadores, hornillos, bombonas, herramientas cortantes, etc.), usados habitualmente en actividades que entrañen algún tipo de riesgo (materiales de montaña, etc.) o cuyo uso o consumo puedan suponer para los participantes en las actividades algún daño o menoscabo de su integridad física o salud (comida por caducidad, etc.) **el solicitante es plenamente responsable de la corrección de su uso y de su estado en el**

momento de la utilización, para lo que habrá de llevar a cabo todas las labores de revisión que sean necesarias antes de la misma dado que el servicio de préstamo lo es de simple almacenamiento y puesta a disposición y por tanto pueden, a falta de un correcto uso o mantenimiento del anterior usuario, revestir peligrosidad sin que haya podido ser su estado continuamente revisado desde la oficina Scout de la asociación.

..136.2: Custodia, almacenamiento, cuidado, transporte adecuados:

El uso de los materiales del Centro de Recursos de Préstamo obliga y compromete a su adecuada custodia y almacenamiento en condiciones de seguridad suficientes mientras se tenga su posesión (contra el daño por climatología, robo, etc..), a su transporte en las condiciones necesarias para que no se produzca daño al mismo, a la realización de las tareas de mantenimiento y cuidado que su tenencia implique tanto para su uso como para la puesta a disposición del elemento en las mejores condiciones posibles para el disfrute por los siguientes usuarios.

..136.3: Devolución en buen estado o reposición/repación a su costa:

El uso del Centro de Recursos de Préstamo obliga y compromete al usuario solicitante a devolver los materiales retirados en perfectas condiciones de uso, siendo responsable de los daños que una utilización negligente o irresponsable provoque en el mismo o de los no comunicados aun no habiendo sido su directo causante.

La persona que solicita y retira el material para su uso lo hace a título personal. Se presume salvo prueba en contra que cuando lo retira lo recibe en perfectas condiciones de uso.

Si no es así ha de notificarlo inmediatamente antes de retirarlo o en el mismo momento de la comprobación para efectuar la reparación necesaria.

El presupuesto asociativo cubrirá, caso de haber una partida para ello, solo las compras de reposición y reparaciones derivadas de un uso habitual correcto. Ello incluye la exclusión de la responsabilidad del solicitante por los daños hechos por los Scouts a su cargo a estos bienes si sucedieron durante un uso habitual, no así si fue en un uso inadecuado y todo ello salvo que aun en ese caso no se comunique a su devolución.

En caso de localizarse un daño sin haber sido notificado (por el personal de la oficina, por el siguiente usuario) se cargará el coste de su arreglo al Grupo del último usuario (quien no lo notifico).

En caso de la producción de un daño ocasionado por mal uso del medio el obligado a la nueva adquisición o a las gestiones de reparación será el usuario solicitante, no la oficina Scout de asociación. El usuario habrá de notificar lo sucedido y encargarse de la reparación o compra, llevando al almacén el nuevo bien en lugar del viejo o el reparado en este caso. En caso de incumplimiento de esta norma o intento de ocultamiento del defecto se contactará con el para que lo lleve a cabo y en último caso se llevará a cabo el arreglo o compra y cargará el coste al Grupo del último usuario.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

En principio, la regla en caso de pérdida, rotura, deterioro o avería, salvo prueba en contra, será la presunción de inadecuada custodia o manipulación y llevará aparejada la obligación de reposición del bien o de reparación a su costa.

En estos casos también se aplicará la regla contenida en el párrafo anterior siendo el obligado a la nueva adquisición o a las gestiones de reparación será el usuario solicitante, no la oficina Scout de asociación.

La ruptura de esta presunción se podrá llevar a cabo ante el Secretario de la Asociación por el medio que se estime oportuno y sea aceptado por este. Se entenderá vencida la presunción en caso de argumentación de robo con fuerza en las cosas o las personas sin mas necesidad de comprobación que la palabra del usuario al que le haya sucedido el robo.

### **..136.4.: Comunicación de defectos localizados.**

Si durante su uso y manipulación el bien sufre deterioro sin ser responsable del mismo ha de notificarlo al devolverlo para efectuar la reparación necesaria y excluir la responsabilidad.

### **..136.5.: Devolución en el plazo indicado:**

El uso del Centro de Recursos de Préstamo obliga y compromete al usuario solicitante a devolver los materiales retirados en el plazo por el indicado evitando retrasos injustificados.

El retraso en la devolución del material prestado respecto a la fecha indicada para su entrega supondrá automáticamente para el usuario la imposibilidad de hacer uso del Centro y sus Recursos por un periodo igual al del retraso, excepto en el caso de que se comunicara por mail la circunstancia que obligaba al retraso.

Esta comunicación en si misma no es una forma de prórroga en la solicitud, ni basta con la mera indicación del retraso ya que ha de justificarse convenientemente al Secretario de asociación y devolverse los materiales a la mayor brevedad posible tras ella o surtirá efecto el párrafo anterior.

El retraso injustificado en la devolución de estos materiales por un plazo superior a un año tendrá carácter de falta grave y supondrá la imposibilidad de hacer uso de estos recursos indefinidamente por quien consta en la solicitud.

### **..136.6.: El incumplimiento reiterado de estas normas a juicio de la Secretaría de la Asociación puede conllevar la restricción temporal en el uso del Centro y sus Recursos y Medios de Préstamo del Grupo al que pertenezca la persona o personas responsables del mismo. Tal sanción se comunicará motivadamente al Grupo junto al periodo de restricción.**

**Artículo 137: Posibilidad de ampliación del centro:**

..137.1: El Centro de recursos de Préstamo puede ampliar sus fondos en varias modalidades:

- 1.- Por decisión directa de la secretaría de la Asociación respaldada económicamente por los presupuestos generales de la asociación.
- 2.- A través de propuesta concreta de compra aprobada en Asamblea que habrá de tenerse en cuenta en el siguiente presupuesto si no tenía cabida en el vigente.
- 3.- A través de propuesta concreta de compra de un Socio a la secretaría que adoptará la decisión oportuna siempre que tenga cabida en el gasto previsto en el presupuesto
- 4.- A través de la solicitud de compra directa por parte de un Socio y reembolso del valor adelantado por este para la adquisición tras su uso y entrega para pasar a formar parte del centro de Préstamo siempre que se de la aprobación expresa de secretaría y tesorería y haya cobertura presupuestaria para tal gasto.

**.- REGLAMENTO DE USO DE LA SEDE DE LA ASOCIACIÓN Y SUS LOCALES, USO DE SERVICIOS ASOCIATIVOS**

**Artículo 138: Concepto de Sede de la asociación y sus locales.**

..138.1.: Bajo la denominación "Sede de la asociación" se entenderá el local en que radique el domicilio de la asociación.

Actualmente está en Valladolid, C.P. 47012, Paseo del Cauce nº 92 – bajo y para su serán necesarias las mayorías que requiere el artículo 2 de estas N.O.F.

..138.2.: Bajo la denominación "locales de la asociación" se entenderá:

- .- En sentido estricto: aquellos locales que sean propiedad de la asociación.
- .- En sentido amplio (el que usa el art. 7.2. de los estatutos) el de los "espacios asociativos", es decir todos, ya que incluye aquellos donde radiquen sus órganos de gestión y los de los Grupos Scouts que la componen.

..138.3.: En la acepción estricta incluye también los locales sitios en los bajos del número 58 de la calle Mirlo de Valladolid.

El uso de estos locales está cedido al Grupo Scout Amaranto para el desarrollo de sus actividades educativas de manera definitiva y exclusiva estando solo condicionada a la necesidad de fuerza mayor imprevista por parte de la asociación.

El Grupo Scout Amaranto en virtud de esa cesión será el único responsable del cumplimiento de la normativa que le afecte (habitabilidad, aislamiento sonoro, seguridad, permisos, etc..).

Las situaciones extraordinarias pueden abarcar la necesidad de su uso por otro Grupo Scout de manera temporal, el uso de parte de los espacios para archivo asociativo siempre que no interrumpa la actividad del Grupo, su uso para la pernocta de Scouts en caso de exceso de cabida en los locales de Paseo del cauce, para llevar a cabo cursos de formación, etc..

Solo el Consejo Scout de Asociación puede decidir respecto a la existencia o no de necesidad de usos duraderos extraordinarios distintos del de Local de actividades para el Grupo Scout Amaranto y para adoptar cualquier decisión al respecto ha de oír antes al Consejo de Grupo.

Para los usos puntuales bastará con la coordinación entre el Equipo Scout de asociación o el Claustro de la ETLIM- según el caso- y el Consejo de Grupo del G.S. Amaranto.

En caso de cierre del Grupo estos locales y sus mejoras revierten automáticamente en la asociación que le dará el destino adecuado.

..138.4.: En la acepción mas amplia cada Grupo Scout es completamente autónomo en cuanto a la gestión de los locales en los que tengan su domicilio social y desarrollen sus actividades o almacenen sus materiales en la medida en que la propiedad y las leyes lo permitan.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

La estructura central asociativa, el Equipo Scout, el Consejo o la Asamblea Scout de asociación no podrán adoptar decisiones que afecten a estos locales aunque se espera de los Grupos disponibilidad para casos necesarios imprevistos y urgentes (su uso por otro Grupo Scout de manera temporal, su uso para la pernocta de Scouts, para llevar a cabo cursos de formación, etc..).

Los Grupos Scouts en virtud de esa autonomía serán los únicos responsables del cumplimiento de la normativa que les afecte (habitabilidad, aislamiento sonoro, seguridad, permisos, etc..) y como entes autónomos funcionarán en las relaciones mercantiles salvo en aquellas cuestiones que requieran el uso de la personalidad jurídica única de la asociación (contratos de alquiler, cesión, usufructo, etc..).

Todos los Grupos tendrán obligación de informar y mantener informada a la Oficina Scout de Asociación de la situación y la forma jurídica de la relación con los propietarios de los locales en que desarrollen sus actividades o almacenen sus materiales así como de cualquier cambio en esta.

### **Artículo 139: Usos preferentes:**

..139.1.: La sede de la asociación es prioritariamente su domicilio y el centro de gestión de la estructura central asociativa.

En ella radica la oficina Scout de asociación y es la sede del Equipo Scout de Asociación, del Consejo Scout de asociación, de la Escuela de formación Scout "Insignia de madera" de Castilla y León, del Centro de recursos asociativos, de la Coordinadora de Grupos scouts de Valladolid y del Punto de Información Juvenil "INFOSCOUT".

El Equipo Scout de Asociación, el Consejo Scout de asociación, el claustro de la Escuela de formación Scout "Insignia de madera" de Castilla y León usarán estos locales de manera preferente en sus reuniones y tendrán prioridad sobre las demás solicitudes de uso.

Pero antes que nada pretende ser punto de encuentro, intercambio, motivación, apoyo y reunión de los voluntarios de la asociación.

Desde esas premisas los usos preferentes de sus instalaciones son:

- .- Centro de encuentro de los voluntarios.
- .- Servicio de apoyo al voluntariado (Servicios de préstamo, biblioteca, fotocopias, conexión a Internet, etc..)
- .- Centro de trabajo técnico y de gestión: desde ese punto de vista en tanto haya trabajadores en la asociación y durante sus horarios la sede es un centro de trabajo con un horario y todo lo que ello conlleva de limitación de utilización para otros usos (horarios de apertura, fumar en establecimientos no autorizados, seguridad e higiene laboral, respeto a sus medios de trabajo, etc..)

Desde esta óptica es competencia de la Secretaría de la Asociación la determinación del horario de apertura al público de la Oficina de Asociación. Este horario es habitualmente de lunes a viernes, de 10'00 a 14'00 horas y de 17'00 a 20'00 horas excepto el periodo que va de 15 de Junio a 15 de Septiembre en que es de 8:00 a 15:00 y salvo los periodos de coincidencia de vacaciones de los trabajadores que se intentarán coordinar para ser los

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

menos posibles y que en cualquier caso se avisarán con la suficiente antelación a los posibles usuarios.

.- Centro de dirección de la asociación: y por tanto lugar de reunión y trabajo de las personas y órganos colegiados que dirigen la asociación (Equipo Scout de asociación, Consejo Scout de asociación, profesores y claustro de la ETIM, RECORRA, reuniones de animación, programas, etc..)

- .- Almacén del Centro de recursos Asociativo y archivo
- .- Centro de Formación: especialmente para cursos de pequeño volumen.
- .- Local de reuniones de coordinadora de Valladolid

Y tiene como uso preferente en segundo lugar para:

- .- Reuniones de órganos asociativos y comisiones
- .- Reuniones de Consejo de Grupo

Y extraordinariamente para

- .- Reuniones de sección

### **Artículo 140: Posibilidad, formato de solicitud de uso y prioridad de concesión:**

..140.1.: El carácter de voluntario de la asociación es la razón que legitima el derecho al uso de la oficina sin que ello suponga que ese uso se pueda llevar a cabo sin limitaciones.

El voluntario que quiera hacer uso de los espacios de la sede (local de la oficina de la asociación) ha de comunicarlo con antelación suficiente verbalmente ya sea de manera presencial o telefónicamente o bien por correo electrónico a alguno de los trabajadores de la oficina Scout de asociación. Esta solicitud deberá constar al menos de día y hora, identificación del solicitante y uso pretendido.

..140.2.: La mera comunicación no supondrá automáticamente la asignación del espacio requerido. El personal técnico se limitará a comprobar la disponibilidad de sala para el día y hora solicitados y anotar la correspondiente reserva, comunicando a continuación al solicitante la circunstancia constatada.

..140.3.: De las dos salas de que el local dispone en préstamo se asignará siempre por defecto la principal (la mas grande) al primer solicitante. Solo si hay otra solicitud posterior coincidente en tiempo con la primera se asignará la segunda sala (la interior mas pequeña).

Esta regla general tendrá sus excepciones en los siguientes casos:

.- Cuando el número de usuarios de la segunda solicitud sea tal que no quepan en la sala de dentro se comunicará al primer solicitante el cambio de sala, presumiéndose este cambio salvo justificación del primer solicitante de la necesidad del uso del espacio concreto originalmente asignado.

.- Cuando a pesar de haberse solicitado con antelación el uso de la sala haya sido solicitada la sala posteriormente o se requiera su uso para alguno de los usos preferentes sobre el pedido contemplados en el artículo anterior y en ese mismo orden de prioridad.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

La petición de salas podrá complementarse con la de material necesario (cañón de proyección, ordenador portátil, pantalla, etc..) pero habrá de hacerse por su correcto cauce.

### **Artículo 141: Realización de la utilización:**

..141.1.: Además de los usos preferentes ya citados caben distintas modalidades de uso:

Entre los posibles usos de las salas de la sede asociativa se contempla la posibilidad de pernocta en el local.

En estas ocasiones se multiplicarán los esfuerzos habituales para evitar ruidos y molestias de cualquier tipo a los vecinos.

Cuando este uso se solicite por voluntarios de la asociación para su uso relacionado con actividades Scouts para ellos mismos, para los scouts de su Grupo o para terceros ajenos a la asociación (comienzo a primera hora de una actividad en Valladolid o incluso en los propios locales, salida temprano de un viaje desde Valladolid, etc..) se entenderá como responsable al solicitante, a quien comunicó la necesidad y a quien se hizo entrega de las llaves conjuntamente si se trata de diversas personas y a ellos se exigirá cuentas de los posibles desperfectos o mal uso.

Nunca se permitirá el uso de los locales de la sede de la asociación a menores de edad solos.

Cuando la solicitud la hagan terceros ajenos a la asociación (Scouts de otras asociaciones o países u otros) este uso habrá de ser aprobado expresamente por el Secretario de la asociación identificándose claramente a la persona responsable del contingente a los efectos de la entrega de las llaves, su devolución y las eventuales reclamaciones en su caso.

..141.2.: Entre los usos posibles de las salas de la sede asociativa se contemplan incluidos usos a título particular de las mismas aunque no tengan directa relación con la asociación (exposiciones personales, encuentros, reuniones, presentaciones, actividades lúdicas, ruedas de prensa, etc.) siempre que:

.- Quien se haga cargo de la solicitud y uso sea un voluntario de la asociación listado en el momento de la misma.

.- Que esta persona se encuentre presente durante el desarrollo de TODA la actividad para la que se requiera su uso haciéndose personalmente responsable del correcto uso de las instalaciones y sus medios y recursos así como de los desperfectos que se ocasionen eventualmente.

.- Que, en caso de no tener llaves propias, pase a recogerlas por la propia oficina y se haga responsable de su correcta devolución a la finalización de la actividad.

.- Que la oficina quede tras el uso en las mismas condiciones o mejores que cuando el uso se inició.

..141.3.: Para fomentar el asociacionismo y la participación en el tejido asociativo de rovers, voluntarios y scouters más allá de la propia asociación se contempla que entre los posibles

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

usos quepa el de domicilio social de otras entidades y asociaciones aunque no tengan directa relación con el escultismo siempre que:

- En ellas participen activamente en el momento de la solicitud rovers en activo, voluntarios o scouters preferentemente en sus cargos directivos o fundacionales.

- Que estas personas estén presentes durante los usos por parte de la entidad haciéndose responsable del uso y los eventuales desperfectos.

- Que sus fines desarrollen los de formación integral del individuo que persigue el escultismo y no sean contrarios al ideario scout ni a la ley.

- Que tal uso sea aprobado expresamente por el Consejo Scout de Asociación a propuesta del/los interesado/s.

..141.4.: Entre los usos posibles cabe el préstamo a otras entidades siempre que sea puntual, responda a solicitud expresa de sus órganos directivos y sea aprobado tal uso por el Secretario Scout de asociación, haciéndose responsable la persona solicitante del correcto uso de salas, recursos, medios y posibles desperfectos.

..141.5.: Cuando finalice el uso para el que se solicitó la sede la persona identificada como responsable en cada caso está obligada personalmente, en caso de que necesitara llaves, a devolverlas personalmente haciendo entrega mano a mano de las mismas al gerente de la asociación el primer día laborable tras su uso.

Esta regla tiene como excepción el de que se trate de personas que no residan en Valladolid, en el cual se pueden aplicar otras circunstancias extraordinarias para esta devolución. Estas habrán de determinarse en el mismo momento de la entrega primera de las llaves.

..141.6.: Se espera de todo usuario de estos espacios, máxime cuando se trata de scouts o scouters, un uso adecuado de estas instalaciones, esto es respetuoso y cuidadoso. Los usuarios de la Oficina se comprometen a dejarla tras su uso en mejores condiciones de orden y limpieza de cómo la encontraron.

Como mínimo ello supone recoger y no dejar señal de paso (barrer, recoger las mesas y sillas y colocarlas, fregar las tazas y vasos que se usen, etc.), recordando en todo momento que está prohibido fumar en el local.

Hay que evitar las molestias a los vecinos, teniendo en cuenta la hora, el nivel de ruido, etc..

Siempre que la Oficina sea utilizada fuera del horario de oficina, ésta se cerrará por dentro.

Quien solicita el uso de las salas se responsabiliza de este uso y del estado en que queda. Los desperfectos se cargan a la persona concreta a través del Grupo del solicitante.

..141.7.: Las personas que por su cargo o trabajo disponen de llaves de la sede de la asociación pueden hacer uso de la misma en cualquier momento para usos relacionados con su función o tarea. Para toda utilización particular distinta a estas deberán hacer uso de los cauces habituales para cualquier socio.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Están autorizados a tener llaves de la Oficina:

- Los miembros del Equipo de Asociación.
- El Director de la Escuela de Tiempo Libre Insignia de Madera de Castilla y León o persona en quien éste delegue.
- El personal técnico de la asociación.
- El personal de limpieza.
- Todas aquellas personas que lo soliciten y reciban autorización para ello al no poderles abrir y cerrar ninguno de los anteriores registrando la entrega de las llaves en la ficha correspondiente y solo durante el tiempo que estrictamente dure la actividad para la que ha solicitado el uso de la sede de la asociación.

..141.8.: La Secretaría de la Asociación será el órgano oportuno para dictar cuantas normas particulares surjan para el uso de la Oficina Scout de Asociación.

### **Artículo 142: Uso de recursos y servicios en los locales de la sede:**

..142.1.: No será necesario el cumplimiento de todos los requisitos mencionados para que los voluntarios usen los medios y recursos a su disposición en la oficina scout de la asociación (conexiones a Internet, llamadas telefónicas de temas Scouts, fax, biblioteca, material de préstamo, fotocopias, cajetín, etc.. etc..), para los cuales no es necesaria la antelación ni la solicitud formal bastando personarse en la oficina para hacer el uso correspondiente.

..142.2.: SERVICIO DE TELÉFONO Y FAX.

Desde la oficina de Asociación se pone a disposición de los voluntarios que lo requieran tanto el Fax como las dos líneas telefónicas fijas y la línea móvil.

Este uso está restringido a usos directamente relacionados con los scouts (convocatorias de reuniones de ramas, usos relacionados con el grupo Scout, rondas telefónicas relacionadas con actividades, etc..).

Cuando se haga uso de este recurso, ha de hacerse con moderación y sin que ello impida la correcta gestión habitual de la oficina.

..142.3.: ORDENADORES Y CONEXIÓN A INTERNET

Desde la oficina de Asociación se pone a disposición de los voluntarios que lo requieran para su uso en la propia sede varios ordenadores fijos (y otros varios portátiles dependiendo del préstamo concedido en cada momento). El resto del material informático de la oficina de asociación, los ordenadores destinados a la gestión y trabajo de los distintos técnicos, colaboradores, becarios y miembros del equipo scout de asociación, no es de uso general y no puede ser usado por nadie mas excepto ellos por la sensibilidad de los datos en ellos contenidos.

Los ordenadores fijos de uso general están conectados a las aplicaciones de préstamo y de listados por si se usan para este tipo de gestiones (también los portátiles en la medida en que se pueden conectar a Internet).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

A través de ellos se puede establecer conexión a Internet para el uso que se desee. No hay límites. No importa si el uso está relacionado con los Scouts o es personal (consultar correo, realizar trabajos, etc..).

En estos ordenadores no se podrá: almacenar datos en el disco duro, añadir o eliminar programas ni modificar la configuración sin consentimiento de la Secretaría de la Asociación.

Con portátil personal además se puede establecer la conexión puedes en todo momento al ser toda la oficina zona WIFI.

### **..142.4.: IMPRESORA-FOTOCOPIADORA COLOR Y SCANNER**

Desde la oficina de Asociación se pone a disposición de los voluntarios que lo requieran una fotocopidora-impresora-scanner de alta gama. Este servicio tiene una utilidad especial para sacar pósters propios, folletos, trípticos, cancioneros, etc. Tiene un potente Scanner para usos de imagen, como la función de álbum de fotos.

Este recurso cuenta con precios muy baratos al concebirse como una atención al voluntariado y no tratar la asociación de obtener beneficios a través de esta vía. Las mismas tarifas se aplican a los trabajos de impresión que usen esta maquina desde los ordenadores de la oficina.

Tienen prioridad para este uso los trabajos relacionados con los Scouts y la Asociación o el Grupo en general frente a los trabajos personales pero estos también tienen cabida mientras no monopolicen el uso de la máquina.

El uso de este recurso solo requiere aviso con antelación cuando se prevea una utilización intensiva a los efectos de que desde la oficina se puedan planificar con antelación las necesidades de toner, papel, etc..

Para facilitar a los Grupos de fuera de Valladolid el uso de este recurso se puede establecer en casos especiales el envío del documento a imprimir vía e-mail con instrucciones concretas para su impresión y su envío vía MRW al Grupo que haga el encargo a su coste. Esta posibilidad solo cabe si la edición de los trabajos solo requiere imprimir lo enviado tantas copias como se indiquen. En el caso de mayor complejidad (maquetación, encuadernación, etc..) la regla será la negativa aunque se podrá tratar caso a caso.

La forma de pago de este servicio es:

- a) En metálico directamente en la oficina tras el trabajo.
- b) Mediante el sistema de tarjeta de Grupo (El Grupo que así lo quiera puede comprar tarjetas cargadas con saldo de fotocopidora y usarla cada vez que vaya a los locales a hacer trabajos de copia o impresión. Así mismo el Grupo que quiera puede tener a su disposición su tarjeta en la propia oficina, bastando la identificación de quien vaya a la oficina a hacer el trabajo solicitando al gerente la tarjeta del Grupo para su uso. Estas tarjetas se pueden recargar cuando se estime conveniente siéndole cargado el coste al Grupo Scout dueño de la tarjeta o siendo pagado el coste en metálico en el momento).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Como complemento está a disposición de los voluntarios también una encuadernadora, una encanutiladora, una guillotina, una grapadora de profundidad y otra para folletos y revistas, pastas (para portada y contraportada) y espirales metálicas, con un pequeño coste aparte.

### **..142.5.: TIENDA SCOUT**

Como regla general cada Grupo hace sus pedidos de uniformidad directamente a la Tienda Scout oficial (por vía telefónica, fax o por compra por Internet). Esta es la única forma de hacerlo en lo relativo a las insignias de grupo pues no se puede hacer de otra forma.

La Asociación NO TIENE TIENDA SCOUT en un sentido amplio. Dado que no tiene stock continuamente, ni obligación de tener tallas, modelos, etc..

Sin embargo a los efectos de facilitar a quien quiera (generalmente padres) probar las tallas para elegir o para pequeños pedidos, generalmente en la oficina de la Asociación hay polos de manga corta y larga, insignias, etc.. y se venden a los precios oficiales (no hay beneficio en su venta). Si se quiere usar este servicio conviene llamar antes para asegurarse de que en ese momento hay material en la oficina.

No obstante el grupo que lo necesite puede hacer su pedido mediante la oficina de la asociación (usando la oficina como dirección de entrega, pagando desde la cuenta de la asociación –muy recomendable-) ingresando la cantidad y detallando el pedido. La oficina se encarga de hacerlo y avisar al Grupo cuando llegue para que pase a recogerlo (o enviárselo a los de fuera de Valladolid a su costa).

### **..142.6.: TIMBRE (uso de papel, sobres, etc..)**

--142.6.1.: Como medida tendente a la unificación de la imagen corporativa por parte de todos los Grupos Scouts y la oficina Scout de Asociación se pone a disposición de los Grupos que lo soliciten la posibilidad de diseñarles su papel timbrado (folios, sobres, etc.) desde la oficina Scout de asociación de forma que se aglutine la imagen del Grupo (colores, logo, etc..) y la de la Asociación en su conjunto.

Hay para ello modelos de papel timbrado a disposición de los Grupos Scouts para ser usados en lugar de los propios si lo requieren, lo cual unido a la posibilidad de imprimir en color a precios bastante competitivos en la oficina permite unas valiosas y diversas posibilidades para los Grupos.

--142.6.3.: Otra medida relacionada con la unificación de la imagen corporativa para toda la asociación es la posibilidad de usar directamente el papel timbrado de la Asociación y sus sobres de distintos tamaños para la correspondencia asociativa a precio de coste.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### ..142.7.: CAJETINES

En la oficina Scout de Asociación TODOS los grupos cuentan con un espacio reservado para buzón propio denominados cajetines de Grupos.

Se trata de un pequeño espacio-cajón-buzón a disposición de cada Grupo para el uso que le quiera dar: dejar recados entre scouters y voluntarios del grupo, disponer de un sitio donde se le puedan dejar cosas a los Grupos, scouters o voluntarios del Grupo (cartas que llegan a su nombre , notificaciones y avisos, objetos perdidos, etc..).

No se trata de un buzón de los Grupos, ya que los envíos han de realizarse por las vías y canales contemplados reglamentariamente (Mail o correo ordinario dependiendo del tipo de comunicación), sino para ese otro tipo de usos.

Los Grupos deben revisarlo periódicamente.

### ..142.8 NUEVAS ADQUISICIONES

Será competencia exclusiva del Secretario Asociativo en calidad de Responsable de la Oficina de la Asociación, la adquisición de todos aquellos materiales y herramientas que permitan mejorar las condiciones de trabajo del personal contratado o aumentar la productividad del mismo

## **Artículo 143: Servicios asociativos en atención a los voluntarios**

### ..143.1.: ASESORÍA ASOCIATIVA

En atención al voluntariado y con objeto de facilitar lo más posible sus funciones la Asociación pone a su disposición un servicio de asesoría personal a través del equipo técnico de la oficina de la Asociación.

Este servicio se lleva a cabo principalmente a través del gerente para los temas generales y la mayoría de consultas, pero también en los demás técnicos para temas relacionados con sus áreas de trabajo: recursos humanos, campañas de captación, web asociativa, cursos, programas de intervención social, etc...

Para hacer uso del mismo el voluntario se puede dirigir a este servicio por cualquier medio (correo electrónico, teléfono, etc.)

Las consultas girarán en torno a temas legales, normativa de juventud en Castilla y León, permisos, autorizaciones, contabilidad y tesorería de grupo, organización de actividades, imagen corporativa, recursos, subvenciones, papeleos y trámites, bibliografía, juegos y dinámicas a hacer en las reuniones o campamentos, rutas, mapas, técnica scout, etc.

### ..143.2.: SECRETARÍA ASOCIATIVA

La Secretaría de la Asociación tiene un componente de "servicio de atención al voluntariado" al que por el hecho de serlo estos tienen derecho. Por estatutos está legitimado para extender los certificados de aquellas cuestiones relacionadas con la Asociación.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Para demostrar ante quien pueda estar interesado (proyección laboral, inscripción a acciones formativas o de otro tipo, etc..) el carácter altruista de las funciones de un voluntario, su pertenencia a la Asociación, nivel de formación scout, funciones concretas, etc.. la Secretaría de la asociación expide los certificados oportunos.

Los requisitos para el uso de este servicio son:

- a) Ser o haber sido voluntario en algún Grupo Scout de la asociación.
- b) Posibilidad real de verificación de lo solicitado a certificar.
- c) Uso del protocolo previsto para ello.
- d) Antelación de la solicitud suficiente para la verificación, siendo el mínimo 5 días.

La secuencia de pasos para utilizar este servicio será:

Trámites:

- 1.- Envío por parte del interesado de un mail a la oficina de asociación solicitando la expedición del certificado acompañando del TEXTO LITERAL que se desea ser certificado.
- 2.- Verificación por parte de la Secretaría de la Asociación de la veracidad de lo solicitado a certificar.
- 3.- Emisión del certificado con firma y sello en el original.
- 4.- Aviso telefónico al solicitante para recoger el original o envío a la dirección que se indique en caso de resultar imposible la recogida en persona.

### **..143.3.: WEB ASOCIATIVA Y RED DE COMUNICACIÓN INTERNA**

#### **--143.3.1.: Composición de recursos divulgativos:**

Componen la red de comunicación interna de la asociación los diversos soportes de su propiedad o control destinados a dar difusión a todo tipo de informaciones que puedan ser de utilidad a los voluntarios, scouters, socios, potenciales socios, padres, etc, como son sus corchos y cristaleras en la oficina, envíos de correo electrónico puntuales y periódicos, pagina web, publicaciones internas, foro, correos ordinarios puntuales o periodicos, etc..

#### **--143.3.2.: Tipología de la información:**

La información a la que se dará difusión estará relacionada principalmente con aquella que pueda ser de interés a:

- .- Voluntarios educadores y gestores.
- .- Público en general y particularmente padres y entidades patrocinadoras (actuales o potenciales)
- .- Scouts.

Algunos ejemplos de este tipo de información son: bases de datos de lugares de acampada y albergues, formularios, calendario de actividades asociativas, zona de información juvenil, anuncios, horarios de los trabajadores y de la oficina, datos de los grupos, fotos, foro de opinión, fotos de actividades, anuncios, publicidad de proyectos de sección, ejemplos de juegos, bailes, etc...

#### **--143.3.3.: Posibilidad de uso:**

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Desde la estructura central asociativa se pone a disposición de los voluntarios que lo requieran los diversos soportes divulgativos con los que cuenta destinados a divulgar entre los voluntarios la información que puede ser interesante para ellos.

Este uso puede ser en una doble vía: como destinatario/usuario de la información, o como emisor de esa información. La información así no solo tiene una dirección (de la estructura central asociativa a los voluntarios o los Grupos) sino que se facilitan estos soportes para que tenga también la dirección contraria (de los Grupos y voluntarios a la estructura central de la asociación) e incluso transversalmente (entre los propios voluntarios y los Grupos Scouts).

Por ello estos soportes están absolutamente a disposición de los Grupos y los voluntarios, que pueden remitir las informaciones, avisos, anuncios, noticias, etc. que se deseen divulgar, teniendo lógica preferencia en caso de necesidad de espacio (físico o virtual) la información relacionada con los Scouts.

Basta con remitir la información a divulgar y el medio de difusión elegido.

La Secretaría de la Asociación decidirá una vez recibida la propuesta la idoneidad de la información, soporte, medio y grado de difusión adecuado.

### **..143.4.: BASE DE DATOS DE LUGARES DE ACAMPADA Y ALBERGUES**

Desde la oficina scout de asociación se mantiene una doble base de datos de interés para los voluntarios, scouters, Grupos y sus secciones al contener información sobre lugares en que llevar a cabo las salidas, actividades, cursos y acampadas (Campas de verano e instalaciones/albergues)

El grado de actualidad de estas bases de datos depende directamente de los voluntarios dado que se actualiza con las aportaciones de estos tras las actividades llevadas a cabo en estos espacios.

Las fichas de cada espacio reúnen los datos de interés para un organizador de una actividad (cocina propia o no, agua caliente, plazas, comida, distancia al pueblo, centro de salud, teléfono de contacto del propietario, etc..)

### **..143.5.: ENVIOS DE PAQUETERÍA**

Desde la estructura central asociativa se pone a disposición de los voluntarios que lo requieran el convenio existente con la empresa de mensajería MRW en nuestra calidad de ONG para el envío de paquetería en todo el territorio nacional.

Se establecen como condiciones para su uso:

- .- El punto de destino o salida del envío debe ser la oficina de la asociación.
- .- El paquete a enviar no puede tener un volumen o peso excesivo.
- .- Comunicación a la oficina de la asociación de la intención de uso del servicio.
- .- Abono del coste de la operación (5,80 € por envío) bien en metálico o transferencia o bien mediante carga al Grupo que haga uso de este servicio (o al que pertenezca el voluntario que lo use).

**.- REGLAMENTO DE USO DE LA BIBLIOTECA, VIDEOTECA Y LUDOTECA  
ASOCIATIVA**

**Artículo 144: Recursos Bibliográficos, lúdicos y visuales asociativos**

**..144.1.: Servicio**

En atención al voluntariado y con objeto de facilitar lo más posible sus funciones la Asociación pone a su disposición un servicio de préstamo de materiales bibliográficos, videográficos y de juegos y materiales que dan soporte a dinámicas y actividades.

Este servicio se ubica en los locales de la sede de la asociación.

**..144.2.: Composición**

Forman parte del servicio los libros de la biblioteca, Cds, DVDs, videos VHS, grabaciones, cintas recogidos entre los soportes documentales de la asociación así como juegos de mesa y otros recursos variados de utilidad inmediata.

Este servicio consiste en un surtido fondo bibliográfico sumamente interesante y variado destinado a ayudar al educador y al desarrollo de calidad de sus relacionado funciones: recopilaciones de juegos, manualidades de todo tipo, animaciones, canciones, danzas, actividades de trabajo específica por áreas y edades (salud, medioambiente, educación para la paz, sensibilización hacia el desarrollo , etc..), materiales de uso directo con los scouts (cuentos, relatos, libros para trabajar los sentidos), títulos teóricos sobre psicología evolutiva, habilidades de dirección, contabilidad asociativa, etc..

Toda aquella documentación no catalogada expresamente como material de biblioteca o préstamo no podrá ser sacado de la Oficina sin la autorización expresa de la Secretaría.

**..144.3.: Modalidades de uso**

Todos estos materiales pueden ser usados mediante consulta y préstamo.

En la primera modalidad los recursos no salen físicamente de las dependencias de la oficina de la asociación, en la segunda si.

A través de la pagina web de la Asociación se podrán consultar los títulos disponibles en este recurso. Para conocer su disponibilidad exacta habrá que:

- a) Voluntarios y Scouters de Valladolid: personarse en la oficina Scout de asociación.
- b) Voluntarios y Scouters de fuera de Valladolid: Llamar telefónicamente o efectuar una consulta por correo electrónico.

**..144.4.: Solicitud y preferencia**

La legitimación para el uso de estos recursos la tienen única y exclusivamente personas actualmente listadas en calidad de voluntarios, scouters, gestores, técnicos o formadores.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

La disponibilidad de todos estos medios obedece en primer lugar a la facilitación de la labor educativa del voluntario, formador, gestor o Scouter (preparar reuniones, actividades, cursos, documentarse, etc.).

Sin embargo también se contempla el derecho de uso de estos recursos por el simple hecho de ser voluntario scout en alguna de estas modalidades en atención a este voluntariado aunque sea para su uso a título particular sin más obligación que la de reservar, llevar, usarlo y devolverlo.

A pesar de ello como es lógico su uso por particulares está supeditado a su uso por alguien en calidad de educador scout.

### ..144.5.: Condiciones de uso

--144.5.1.: La única regla de uso de estos recursos es la responsabilidad y la solidaridad en el uso.

- .- Hay que solicitar solo para el periodo que realmente se necesiten.
- .- Hay que devolver en el plazo comprometido.
- .- Hay que comunicar el estado en que se devuelven para que se puedan reparar.

Los libros y medios están a disposición de todos los grupos y que tras su uso hay que devolverlos lo antes posible para que el siguiente los pueda usar.

Tienen que estar en la oficina, no en los locales de los Grupos (a menos que se estén usando durante el plazo para el que se han pedido). Al día siguiente de acabar de usarlos hay obligación de devolverlos para evitar engorrosos trámites para la averiguación de donde están y quien los tiene.

--144.5.2.: El plazo máximo de uso de estos recursos es de 20 días para todos los casos y materiales.

Cabe la renovación del préstamo por el mismo periodo una sola vez.

Para ello ha de comunicarse esta intención expresamente (no caben presunciones) por correo electrónico, en que conste de manera indubitada el material y la persona que renueva.

Solo cabe este caso excepcional si se lleva a cabo esta comunicación antes de finalizar el plazo de devolución inicial, nunca después.

No se podrá renovar en el caso de que exista una reserva previa.

--144.5.3.: El número máximo que una sola persona puede tener estos recursos es de cinco ejemplares (entre todos los posibles recursos).

--144.5.4.: En caso de detección de desperfectos sin comunicación a su devolución o en caso de pérdida los gastos de la reparación o nueva adquisición en su caso se cobrarán al usuario o, en caso de imposibilidad de cobro, se pasarán al debe del Grupo o colectivo de pertenencia de la última persona que los usó.

El lector que disfrute de una obra en préstamo, se hace responsable del cuidado de ese material. La biblioteca no reconoce su cesión a terceros en ningún caso, ni aunque se

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

comunique, y por tanto no se extingue la responsabilidad del solicitante original por deterioro o pérdida del material prestado.

--144.5.5.: El retraso injustificado en la devolución de estos materiales por un plazo superior a un año tendrá carácter de falta grave y supondrá la imposibilidad de hacer uso de estos recursos durante dos años.

### ..144.6.: Solicitud y reserva

Este servicio es sumamente sencillo de usar.

Modalidad a) Para personas que pueden desplazarse personalmente a la oficina (Scouters y voluntarios de Grupos de Valladolid y personas residentes en Valladolid o localidades cercanas): Personalmente en la oficina se cogen el título/títulos que se quiera y se anotan en una ficha en papel. Se archiva en la carpeta BIBLIOTECA como entregada y cuando se devuelve se tacha la ficha y se pasa a la parte de la carpeta donde están las fichas de los libros "devueltos".

Modalidad b) Para las demás personas: La solicitud ha de realizarse por escrito (para dejar una constancia que archivar en la carpeta BIBLOTECA) mediante correo electrónico a la oficina ([castillaleon@scout.es](mailto:castillaleon@scout.es)) indicando:

- .- Título/s solicitado/s (o al menos temática para que se os pueda enviar alguno relacionado)
- .- Identificación del solicitante: Nombre, Scouter, voluntario, formador, cargo técnico o directivo, etc., etc.,
- .- Grupo o colectivo de pertenencia.
- .- Uso/destino para el que se pide el recurso documental
- .- Fecha prevista/compromiso temporal de devolución.
- .- Lugar/dirección de envío.

En esta modalidad se hace un envío por MRW a esa dirección y el usuario lo devuelve por la misma vía (en caso de no poder hacerlo personalmente) remitiéndolo a portes debidos.

### ..144.7.: Posibilidad de ampliación de los recursos

Si alguien necesita un libro, CD, DVD, etc.. (que sea de interés para todos) para desarrollar alguna de sus actividades y este no se encuentra entre estos materiales de préstamo lo puede adquirir por su cuenta y cuando acabe de usarlo puede llevarlo a la oficina de la asociación para ponerlo a disposición de los demás voluntarios, scouters, formadores, gestores y técnicos en la biblioteca/Videoteca/ludoteca asociativa.

El Secretario de la asociación valorará la utilidad del material y dará instrucción de pago al usuario del recurso adquirido.

Solo se exige para ello que se aporte factura a nombre de la asociación.

## **.- REGLAMENTO DE APOYO ECONÓMICO A GRUPOS**

### **Artículo 145: Formas de apoyo a los Grupos scouts desde la estructura central asociativa.**

..145.1.: Filosofía del apoyo económico directo a Grupos Scouts:

--145.1.1.: Algunas situaciones, circunstancias y proyectos pueden requerir eventualmente un apoyo de la estructura central asociativa en forma de ingreso económico grande por carácter extraordinario dado que en ellas el Grupo concreto interesado no cuente con los recursos necesarios en el momento concreto.

- .- Situaciones extraordinarias.
- .- Situaciones imprevistas e imposibles de prever.
- .- Situaciones urgentes.
- .- Situaciones de crisis.

Estos apoyos solo tiene su razón de ser por tanto en la urgencia de la necesidad, su carácter extraordinario, crítico o imprevisto.

--145.1.2.: En otros casos estos apoyos obedecen al volumen de la inversión o gasto requerido o al cumplimiento de líneas y prioridades programáticas de la Asamblea o el Equipo Scout de Asociación. En esta segunda modalidad no será necesario que confluya ninguna de las circunstancias anteriores.

Todas estas formas de apoyo a situaciones o proyectos concretos son materializaciones de solidaridad entre los Grupos, del ideario Scout y de espíritu asociativo.

..145.2.: Modalidades de los apoyos económicos directos a Grupos Scouts:

--145.2.1.: Modalidad planificada: En la que la esencia es la anticipación y la previsión de tesorería mediante la inclusión en los presupuestos asociativos que será su principal requisito y límite.

--145.2.2.: Modalidad urgente: Pensada para dar respuesta a un caso de emergencia. Su esencia y condición sine qua non es la de que la circunstancia que la origine y justifique sea una emergencia extraordinaria sobrevenida que haya sido imposible de prever con antelación y por tanto de incluir en su momento en los presupuestos asociativos así como que no pueda esperar su solución a su inclusión en los siguientes presupuestos. Su principal condicionante y limitación será la existencia y disponibilidad de los fondos requeridos necesarios para solventar el problema.

..145.3.: Vinculatoriedad del apoyo económico directo a Grupos Scouts:

Estas formas de apoyo a situaciones o proyectos concretos son herramientas al servicio de los Equipos Scouts de Asociación, la Asamblea scout o el Consejo para dar respuesta (anticipada y planificada en un caso o de emergencia en otros) a las necesidades y

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

demandas de los Grupos Scouts. Ninguna de las dos modalidades son obligatorias en ningún caso. En cada modalidad el órgano encargado de la decisión (Equipo Scout de asociación, Asamblea o Consejo) decidirán su conveniencia, no hay obligación a priori de incluirlos en presupuestos o de concederlos en caso de solicitud.

El Equipo Scout de Asociación podrá o no incluir estas ayudas y apoyos potestativamente en su propuesta anual de presupuestos, hacerlo de unos pero no de otros, etc..

Ello tiene como excepción la obligación contemplada en el punto 5 del artículo 127.2 de estas N.O.F. sobre la obligación de contemplarse obligatoriamente en las propuestas de presupuestos y en los presupuestos finalmente aprobados una partida para ayudas a grupos en situación especialmente crítica.

..145.4.: Legitimación para la solicitud y consecución del apoyo económico directo a Grupos Scouts:

--145.4.1.: En la modalidad planificada solo estarán legitimados para solicitar estas ayudas los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en activo, en suspenso -mientras no lo estén por sanción- y en formación, que se encuentren en la situación objeto de cada eventual convocatoria y cumplan las exigencias de esta dado que el espíritu de su contemplación presupuestaria y de las convocatorias que las den forma concreta es el apoyo a situaciones y proyectos concretos.

No lo estarán los voluntarios y scouters a título individual o colectivo, los equipos de sección, las secciones, los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en suspenso por sanción, en proceso de cierre, etc.

Es el Grupo Scout entero como institución y en el tiempo quien queda obligado al cumplimiento de las condiciones de cada ayuda y convocatoria, no el Consejo de Grupo de un momento concreto con los miembros que lo formen en ese momento, sino el Grupo.

Cuando se solicite una de estas ayudas en cuya convocatoria no se hubiese exigido expresamente acuerdo del Consejo de Grupo certificado por su secretario se entenderá que la está solicitando el Grupo en cumplimiento de una decisión de su Consejo de Grupo.

--145.4.2.: En la modalidad urgente estarán legitimados para solicitar estas ayudas los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en activo, en suspenso -mientras no lo estén por sanción- y en formación, que se encuentren en la situación que ocasione la emergencia.

No lo estarán los voluntarios y scouters a título individual o colectivo, los equipos de sección, las secciones, los Consejos de Grupo de los Grupos Scouts en suspenso por sanción, en proceso de cierre, etc.

Es el Grupo Scout entero como institución y en el tiempo quien queda obligado al cumplimiento de las condiciones de cada ayuda y concesión, no el Consejo de Grupo de un momento concreto con los miembros que lo formen en ese momento, sino el Grupo.

Cuando se solicite una de estas ayudas aun sin acompañar de certificado emitido por su secretario de acuerdo del Consejo de Grupo en ese sentido se entenderá que la está solicitando el Grupo en cumplimiento de una decisión de su Consejo de Grupo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..145.5.: Requisitos para la solicitud y consecución del apoyo económico directo

--145.5.1.: En la modalidad planificada:

Requisitos generales

- a. Que la ayuda se encuentre contemplada en los presupuestos con partida propia y cantidad económica asignada determinada.
- b. Que se haya convocado la ayuda formalmente con sus condiciones, plazos, destinatarios, etc..

Requisitos del solicitante:

Para hacer la solicitud

- 1) Estar legitimado según el art. 145.4.1. de estas N.O.F..
- 2) Estar entre los destinatarios de la convocatoria concreta.
- 3) Responder a la convocatoria en cumplimiento de sus condiciones y plazos por escrito en alguna de las modalidades admitidas para las comunicaciones asociativas (correo ordinario, correo electrónico, entrega en oficina, etc..).

Para entrar en competencia con los demás solicitantes a efectos del reparto de ayudas:

- 1) Haber acreditado suficientemente a criterio del órgano de decisión en cada caso el cumplimiento de los criterios de la convocatoria a que se opta (especialidad, extraordinarios, de necesidad, de urgencia, crisis, etc..)
- 2) Poder demostrar fehacientemente que se ha efectuado la solicitud correspondiente de manera correcta y en plazo.

Una vez determinado el reparto de cada ayuda concreta a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y de decisión no podrá volver a realizarse este salvo en el caso de flagrante error desde la secretaría o la gerencia al no incluir entre los solicitantes a quien lo hubiera hecho correctamente en tiempo y forma.

Por ello es obligación del Grupo Scout solicitante asegurarse de que su solicitud ha entrado correctamente en el proceso de selección.

Para obtener la consecución del apoyo aprobado (cobrar):

- 1) Haber resultado adjudicatario de la ayuda en el proceso de selección.
- 2) No tener deudas con la asociación (o en su defecto se restarán estas de la cantidad a ingresar al Grupo una vez concedida).
- 3) Tener consignada ante la oficina scout de asociación un número de cuenta bancaria a nombre del Grupo a la que hacer los ingresos.
- 4) En el caso de que el cobro de la ayuda se supedite a la entrega de facturas cumplir este requisito correctamente y de manera completa.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

5) Haber disponibilidad de liquidez en la tesorería asociativa.

--145.5.2.: En la modalidad urgente.

### Requisitos generales

- 1) Que el Consejo de Grupo solicite expresamente el apoyo al Tesorero del Equipo Scout de asociación.
- 2) Que la solicitud responda a una situación de urgencia, imprevista, extraordinaria, crítica y de suficiente entidad.

### Requisitos del solicitante:

#### Para hacer la solicitud

- 1) Estar legitimado según el artículo 145.4.2. de estas N.O.F..
- 2) Estar en el momento de la solicitud en la situación que ha ocasionado la misma.
- 3) Expresar detalladamente la solicitud por escrito en alguna de las modalidades admitidas para las comunicaciones asociativas (correo ordinario, correo electrónico, entrega en oficina, etc..) en la que se incluya al menos justificación de su necesidad, destino de la ayuda y cantidad solicitada.

#### Para obtener la consecución del apoyo aprobado (cobrar):

- 1) Haber acreditado suficientemente a criterio del órgano de decisión en cada caso el cumplimiento de los criterios de especialidad, extraordinarios, de necesidad, de urgencia, crisis, etc.
- 2) Seguir en los momentos de la concesión y el cobro en la situación que ha ocasionado la solicitud.
- 3) No tener deudas con la asociación (o en su defecto se restarán por la tesorería asociativa estas de la cantidad a ingresar al Grupo una vez concedida salvo casos extraordinarios).
- 4) Tener consignada ante la oficina scout de asociación un número de cuenta bancaria a nombre del Grupo a la que hacer los ingresos.
- 5) En el caso de que el cobro de la ayuda se supedita a la entrega de facturas cumplir este requisito correctamente y de manera completa.
- 6) Haber disponibilidad de liquidez en la tesorería asociativa.

### ..145.6.: Cuantías:

Las ayudas y apoyos en la modalidad planificada nunca podrá suponer el 100% de la inversión o de la financiación del proyecto, como máximo podrán llegar al 75% del total. Cada convocatoria contemplará el máximo subvencionado y en caso de no ser así se entenderá por defecto que ese máximo será el 60%.

En las solicitudes se detallará el coste total del proyecto o inversión y la cantidad solicitada (que como máximo responderá a los porcentajes citados).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

En caso de detectarse por parte del solicitante intento de engaño deliberado y consciente respecto a estos porcentajes esta circunstancia será considerada automáticamente como una infracción grave y obligará al Equipo Scout de Asociación a abrir proceso sancionador de oficio.

..145.7.: Destinos de los apoyos económicos directos a Grupos Scouts (Tipos de ayudas y apoyos concretos):

--145.7.1.: En la modalidad planificada:

En caso de planificarse, presupuestarse y convocarse alguna de estas ayudas lo serán en los siguientes ámbitos:

- Locales
  - Ayudas a compras de locales
  - Ayudas a alquiler de locales
  - Ayudas a reparaciones o mejoras en locales
  - Ayudas a compras o instalación de mobiliario
- Materiales
  - Ayudas a reparación de materiales
  - Ayudas a compra de materiales didácticos
  - Ayudas a compras para bibliotecas de Grupo
  - Ayudas a compra de materiales de acampada
- Proyectos
  - Ayudas a campañas de captación
  - Ayudas a campañas divulgativas.
- Formación
  - Becas formativas.
- Económicas directas
  - Ayudas a Grupos en situación de Crisis
  - Ayudas directas a Grupos en Formación.

.. o aquellas que, obedeciendo a una prioridad establecida en su programa por el correspondiente Equipo de asociación en línea con alguna política concreta (calidad, motivación, edición de materiales propios, imagen y uniformidad, etc..) que no se contemple en la enumeración anterior sea así propuesta y convenientemente justificada para su inclusión en el presupuesto asociativo.

Las partidas presupuestarias previstas en caso de haberlas, así como sus correspondientes convocatorias y resoluciones, habrán de llevar estas denominaciones específicamente e ir expresamente por separado.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--145.7.2.: En la modalidad urgente.

Dado el carácter esencialmente imprevisible y extraordinario de las necesidades que pueden dar razón de ser a este tipo de ayudas no pueden ser tasadas sus áreas, pero en todo caso se entenderán referidas a situaciones críticas que demanden este tipo de respuesta extraordinaria (siniestros -robos, inundaciones, incendios, catástrofes, accidentes, etc..-, necesidad sobrevenida de reparación urgente, aprovechamiento de ofertas especiales o posibilidades de inversión detectadas, etc..).

En cualquier caso deben reunir carácter de extraordinarias, urgentes, imprevisibles o críticas que las definen en el artículo 145.2.2. de estas N.O.F.

..145.8.: De la posibilidad del préstamo interno asociativo:

Se entiende que los apoyos y ayudas anteriores recogidas en sus dos modalidades se consideran hechas con destino a un proyecto, necesidad o demanda concreta en los ámbitos citados, a fondo perdido.

Para otros casos se contempla la figura del "Préstamo interno" de los fondos asociativos a algún Grupo en la que su esencia es la devolución de las cantidades.

Ambos formatos de apoyo a los Grupos Scouts pueden simultanearse en cuanto a su solicitud y concesión, pero el órgano que resuelva en cada caso habrá de tener en cuenta esta circunstancia.

En esta modalidad se relajan (sin desaparecer) los requisitos de exigencia de un carácter extraordinario para las circunstancias que lo justifican y originan, poniéndose menos el acento en el destino para el que se pretende el préstamo (aunque se le siga dando importancia) y más en la cantidad concreta demandada por el Consejo de Grupo, la disponibilidad de liquidez de la tesorería asociativa para poder afrontarlo y, sobre todo, las condiciones que se acuerden para su devolución.

En este formato de apoyo económico a Grupos el plazo máximo de devolución que se puede acordar entre un Grupo solicitante y el Equipo Scout de asociación será de una ronda solar en cualquier caso. Para mayores plazos el préstamo habrá de acordarse con el Consejo Scout de Asociación y si supera los dos años habrá de ser la propia Asamblea.

En el caso de adquisición de locales en propiedad aun utilizando esta modalidad el propietario del inmueble sería a todos los efectos la Asociación y serían de aplicación los mismos extremos recogidos en el artículo 138.3. de estas N.O.F. para los "locales de la asociación" de los que disfrutaban directamente los Grupos.

En este formato de apoyo económico a Grupos se prohíbe expresamente el establecimiento de cobros de intereses lucrativos para el prestamista (salvo que se acuerden plazos de devolución superiores a 3 años o intereses de morosidad) aunque no las sanciones económicas por retraso en la devolución sobre los plazos acordados.

**Artículo 146: Protocolo de la solicitud, concesión, reparto y cobro:**

..146.1. Para ayudas y apoyos económicos:

--146.1.1.: En la modalidad urgente.

A.- Solicitud:

- 1- El Grupo Scout solicitante se dirigirá verbalmente al Equipo Scout de asociación para hacerle participe de la situación que ocasiona la urgencia y de su intención de solicitar formalmente esta ayuda.
- 2- El Grupo Scout solicitante remitirá la solicitud detallada por escrito en alguna de las modalidades admitidas para las comunicaciones asociativas (correo ordinario, fax, correo electrónico, entrega en oficina, etc..). Incluirá en la misma al menos justificación de su necesidad, destino de la ayuda, total de la inversión y cantidad solicitada.

B.- Concesión:

- 3- Estará habilitado para la adopción de la decisión sobre este tipo de ayudas el propio Equipo Scout de Asociación en los siguientes casos:
  - a. Cuando haya un presupuesto aprobado y vigente que contemple una partida de imprevistos o generalista que abarque estas posibles contingencias.
    - i. En este caso estará limitado a la cantidad aprobada en esta partida.
    - ii. En caso de necesitar superarla habrá de someterse la decisión al Consejo de Asociación antes de ejecutarla salvo circunstancias de urgencia que estarán limitadas a 600 Euros por encima de lo presupuestado y se someten al régimen del número 6 de este artículo. Si exigen una cantidad mayor por encima de lo presupuestado habrán de pasar por el Consejo obligatoriamente antes de concederse.
  - b. Cuando no habiendo la partida citada la ayuda solicitada no supere los 400 Euros.
    - i. En caso de aprobar la ayuda en esta modalidad habrá de explicar ante el Consejo Scout de Asociación en su siguiente reunión su decisión, exponiendo:
      1. La justificación de la urgencia de la ayuda.
      2. La partida de presupuesto de la que se va a detraer la cantidad concedida en concepto de ayuda al Grupo solicitante.
    - ii. Esta exposición será meramente informativa, no exigiendo necesidad de refrendo del Consejo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- iii. El límite económico máximo del que un Equipo puede disponer en esta modalidad no podrá superar los 600 Euros en el mismo ejercicio presupuestario.

En estos casos la habilitación obliga al Equipo a tomar la decisión, no es una simple delegación. No puede dejar de adoptarla por someterla al Consejo de Asociación.

- 4.- En cualquiera de los demás casos (falta de la partida presupuestaria y solicitud superior a los 400 Euros) la decisión habrá de ser adoptada por el Consejo de Asociación.
- 5.- En estos casos el Consejo Scout de Asociación podrá ser convocado con carácter extraordinario para resolver esta cuestión si así lo considera el Equipo Scout de Asociación.
- 6.- Cuando por razón de extrema urgencia habiendo de tomar la decisión el Consejo no pueda esperarse a su reunión ni siquiera en su modalidad de convocatoria extraordinaria o no se considere conveniente por el Equipo Scout de asociación esta convocatoria el Equipo podrá adoptar la decisión pero la aprobación definitiva de esta estará supeditada a la aprobación expresa por el Consejo en su siguiente reunión pudiendo, en caso de no verse aprobada, requerirse al Grupo Scout solicitante su devolución.  
Esta modalidad no podrá usarse cuando en ningún caso la cantidad solicitada supere los 1500 Euros.

### 8.- Modalidad extraordinaria para grandes cantidades:

Se entenderá por tales las que superen los 6000 €.

Cuando un Grupo requiera una gran cantidad de dinero (generalmente para la adquisición de locales) el itinerario más lógico debe ser:

- a) El de la solicitud al Equipo Scout de Asociación de su inclusión en la propuesta de presupuestos generales para la siguiente ronda con la consiguiente reserva presupuestaria para este fin en la modalidad de ayudas planificadas con antelación con la intención de acogerse a la misma en pie de igualdad cuando se efectúe la correspondiente convocatoria.
- b) La tramitación como solicitud de Préstamo interno asociativo.

Sin embargo caben situaciones extraordinarias en que haya que acogerse a la modalidad de urgencia (ofertas temporales que hay que aprovechar, etc.).

En estos casos absolutamente excepcionales el único órgano habilitado para la adopción de la decisión será la Asamblea Scout de Asociación, que a falta de cercanía de su convocatoria ordinaria habrá de ser convocada extraordinariamente para esta decisión. En

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

este caso no cabrá la decisión de urgencia por el Equipo Scout de Asociación contemplada en el número 6 de este artículo.

### **C.- Cobro:**

- 9.- Una vez adoptada la decisión por el órgano habilitado se procederá al pago de la ayuda concedida a la mayor inmediatez posible.
- 10.- La regla general será el pago contra las facturas justificativas del gasto hecho por el Grupo solicitante siguiendo el proceso del artículo 122.2 de estas N.O.F. y con las exigencias para los documentos justificativos contempladas en el artículo 123, aunque cabe excepcionalmente la posibilidad de adelanto de las cantidades como contempla el artículo 122.3 de estas N.O.F.
- 11.- Para hacer efectivo el pago tras la entrega de las facturas o hacer efectivo el adelanto según las condiciones del artículo 122.3 de estas N.O.F. la tesorería de la asociación hará las comprobaciones necesarias sobre el estado deudor o acreedor del Grupo correspondiente para, en su caso, restar las deudas de la cantidad a ingresar al Grupo.

--146.1.2.: En la modalidad planificada:

- A.- Asignación presupuestaria: Será obligatorio que en esta modalidad haya una partida expresa para este fin en la modalidad de ayuda al Grupo que sea de entre las del artículo 145.7.1.
- B.- Convocatoria: Será obligatorio que el Equipo Scout de Asociación a través de la secretaría asociativa haya realizado la correspondiente convocatoria en la que al menos ha de establecerse:
  - Nombre de la ayuda
  - Cantidad total asignada a las ayudas y partida presupuestaria a la que se corresponde.
  - Destino de la ayuda (Tipo de necesidad, actividad o proyecto a subvencionar).
  - Condiciones del mismo para ser subvencionable en esa convocatoria.
  - Porcentaje máximo subvencionado.
  - Cantidad máxima a solicitar.
  - Condiciones formales de la solicitud (Formato del formulario a rellenar, anexo, datos a consignar en la solicitud: Grupo solicitante, persona física que solicita en su nombre, coste total del proyecto o inversión y la cantidad solicitada en cifras y porcentajes, demás datos necesarios, etc..).
  - Legitimación para solicitarla.
  - Periodo de vigencia de la convocatoria.
  - Órgano que decidirá.
  - Criterios de decisión.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

- Periodo de decisión.
- Forma de cobro.
- Forma de justificación.
- Plazo máximo de justificación.

C.- Establecimiento de criterios: Todas estas ayudas estarán supeditadas para su concesión y reparto a criterios públicos y previos que se recogerán en la convocatoria.

Estos criterios serán los que en cada caso establezca el Equipo Scout de Asociación conforme a sus prioridades programáticas y en este establecimiento no tendrá mas límites que los que, en su caso, le haya marcado la Asamblea y los que indique el sentido común para evitar la arbitrariedad.

No hay obligación pues de reparto proporcional o ningún otro criterio de asignación a priori.

Se recomienda vivamente a los respectivos Equipos de asociación eventuales convocantes de estas ayudas que incluyan entre estos criterios:

- a) Aquellos que puedan ser mas objetivos y comprobables.
- b) Aquellos que favorezcan en la asignación a los Grupos que en cada caso y tipo de ayuda mas lo puedan necesitar por su situación concreta en el momento.
- c) Aquellos que premien el esfuerzo de los Grupos por:
  - a. La propia aportación económica del Grupo al total del Proyecto.
  - b. La aplicación de calidad del programa educativo de la asociación y el método Scout en general y al proyecto concreto.
  - c. La formación de sus voluntarios.
  - d. La participación activa y continuada en estructuras y órganos asociativos.
  - e. El respeto continuado y cumplimiento de los estatutos y las N.O.F.
- d) Aquellos que favorezcan la asignación equitativa de los recursos entre los diferentes Grupos en las distintas convocatorias en la misma ronda y en la misma convocatoria en distintas rondas.
- e) Aquellos que permitan la realización de proyectos gracias al claro apoyo económico de la asociación por encima del reparto a mayor número de Grupos.
- f) Aquellos que favorezcan a Grupos en formación o en crisis (según el artículo 147.3.2. de estas N.O.F.).
- g) Aquellos que favorezcan a los Grupos Scouts en activo sobre los Grupos Scouts en suspensión o en circunstancia por la que esta se podría declarar -salvo que se entienda que son Grupos Scouts en crisis-.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- h) Aquellos criterios que supongan directo apoyo a proyectos que materialicen concretamente el método Scout y de manera especial aquellos que supongan la directa implicación de los propios Scouts.
- i) Aquellos que favorezcan a Grupos que no han sido solicitantes en convocatorias anteriores o que no resultaron adjudicatarios por razones ajenas a ellos.

### **D.- Recepción de solicitudes:**

A las solicitudes los Grupos solicitantes podrán acompañar toda la documentación que estimen oportuna y pueda servir para dar apoyo a su solicitud.

La secretaría de la asociación dará por recibidas las solicitudes por escrito que de cada convocatoria hayan entrado en el plazo determinado en estas, mediante cualquiera de los medios aceptados reglamentariamente para ello (correo ordinario, fax, correo electrónico, entrega en oficina, etc..).

El plazo riguroso exigido en cada convocatoria podrá ser usado como elemento dirimente en caso de conflicto, sin embargo a efectos de la aceptación de la entrada de la solicitud se admitirán aun entrando con un día de retraso. De este modo si hay discusión sobre el reparto las primeras que se excluirán si son discutidas serán las que entraron fuera del plazo contemplado en la convocatoria.

Puesto que es posible que en caso de conflicto haya de poderse demostrar fehacientemente que se ha efectuado la solicitud correspondiente de manera correcta y en plazo esta carga de la prueba recaerá en el Grupo solicitante, ya que una vez determinado el reparto de cada ayuda concreta a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y de decisión no podrá volver a realizarse este salvo en el caso de flagrante error desde la secretaría o la gerencia al no incluir entre los solicitantes a quien lo hubiera hecho correctamente en tiempo y forma.

Por ello es obligación del Grupo Scout solicitante asegurarse de que su solicitud ha entrado correctamente en el proceso de selección.

La secretaría de la asociación llevará a cabo las tareas necesarias para el control del cumplimiento de los requisitos y exigencias que cada convocatoria tuviera y las gestiones preparatorias y facilitadoras de la posterior adopción de la decisión de reparto (baremación, documentación..).

- ### **E.- El órgano habilitado para la adopción de la decisión en esta modalidad será el establecido en cada caso en la respectiva convocatoria por el Equipo Scout de asociación, que podrá optar para ello entre los siguientes:**

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- a) El propio Equipo Scout de Asociación como órgano colegiado en reunión ordinaria (como punto del orden del día) o extraordinaria al efecto o una comisión formada por al menos tres de sus miembros.
- b) El Presidente de la asociación.
- c) El Secretario de la asociación.
- d) Una triada de Coordinadores de grupos voluntarios para esta tarea, de la que no formarán parte representantes pertenecientes a los Grupos que presenten solicitudes.
- e) El Consejo Scout de Asociación.
- f) Un órgano creado al efecto para esa convocatoria formado por un número impar de miembros (en cuyo caso la convocatoria deberá contemplar expresamente su composición)

En los casos de las letras e) y f) se abstendrán en la votación los representantes pertenecientes a los Grupos que presenten proyectos salvo que sean miembros del Equipo Scout de Asociación.

### **F.- Adopción de la decisión:**

El secretario de la asociación convocará al órgano habilitado para la adopción de la decisión en cada caso en el plazo establecido para ello.

El órgano se reunirá físicamente teniendo presente la correspondiente convocatoria, la baremación facilitadora y las solicitudes concretas junto a la documentación aportada.

Excepcionalmente cabrá adopción de la decisión sin reunión física cuando se establezcan las suficientes garantías de disponibilidad de toda la información necesaria para que cada miembro del órgano pueda decidir por separado (se pueda remitir por correo electrónico u ordinario toda la documentación, etc.). En este caso cada miembro del órgano remitirá su propia baremación y el Secretario de la asociación establecerá el reparto definitivo a la vista de estas.

En el caso habitual se pasará a baremar colegiadamente las solicitudes según los criterios de la convocatoria y se decidirá la adjudicación y repartos definitivos.

En el caso de que la decisión haya de tomarla el Equipo Scout de asociación se adoptará en su seno por mayoría salvo que internamente el Equipo Scout de asociación se haya dotado de otros mecanismos de cómputo y estos estén convenientemente reflejados por escrito con anterioridad a la decisión.

De la decisión se levantará acta que certificará el Secretario y archivará por los medios ordinarios.

En los casos de las letras d) y f) la decisión se adoptará en el seno de estos órganos por mayoría simple. En caso de votantes en número par

(ausencias) en estos casos decidirá la votación, rompiendo el empate, el voto que haya emitido el miembro de mas edad de entre los votantes.

Una vez adoptada esta decisión el Secretario de la asociación levantará acta de la misma y se firmará en el momento por los miembros del órgano en los casos de las letras b),c), d) y f). y en el de la decisión definitiva por el mismo en caso de reunión virtual.

Una vez hecho esto no cabrá modificación de esta decisión salvo error u omisión flagrante de la secretaría o la gerencia consistente en no haber incluido entre los solicitantes a quien lo hubiera hecho correctamente en tiempo y forma y así ya solo quedará la vía del recurso contemplada en los artículos 102 y siguientes de estas N.O.F. en cuanto a plazos, formatos, requisitos, etc., entendiéndose que en este caso no es necesario recurso previo de reposición salvo en el caso de las letras a), b) y c) y en el de la decisión definitiva por el secretario en caso de reunión virtual.

De este modo el órgano al que acudir para la mediación en caso de conflicto es el Equipo Scout de Asociación (en reposición en los casos citados y en alzada en los de las letras d) y f) al no haber reposición)

En el caso de que fuera el Consejo de Asociación directamente -letra e)- el recurso habría de interponerse en reposición ante el propio Consejo y posteriormente, en caso de desearse, en alzada ante la Asamblea.

G.- Comunicación de la decisión: El reparto final de cada ayuda será público para todos los Grupos y se comunicará desde la oficina Scout de Asociación expresamente a los Grupos Scouts adjudicatarios y a los no adjudicatarios, indicando a los primeros las cantidades finales asignadas.

H.- Cobro:

- a) Una vez adoptada la decisión y comunicada por el órgano habilitado se procederá al pago de la ayuda concedida a la mayor inmediatez posible.
- b) La regla general será el pago contra las facturas justificativas del gasto hecho por el Grupo solicitante siguiendo el proceso del artículo 122.2 de estas N.O.F. y con las exigencias para los documentos justificativos contempladas en el artículo 123, aunque cabe excepcionalmente la posibilidad de adelanto de las cantidades como contempla el artículo 122.3 de estas N.O.F.
- c) Para hacer efectivo el pago tras la entrega de las facturas o hacer efectivo el adelanto según las condiciones del artículo 122.3 de estas N.O.F. la tesorería de la asociación hará las comprobaciones necesarias sobre el estado deudor o acreedor del Grupo correspondiente para, en su caso, restar las deudas de la cantidad a ingresar al Grupo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

..146.2. Para el Préstamo interno asociativo:

--146.2.1: Estas situaciones extraordinarias se canalizan a través del Equipo Scout de Asociación, ante quien se presenta la solicitud.

El Equipo Scout de Asociación estudia la posibilidad de inclusión en la propuesta de presupuestos anuales si no hay urgencia o en caso contrario la disponibilidad de fondos en el momento, la necesidad real, etc... para, en caso de ser de su competencia, acordar con el Grupo solicitante una forma concreta y condiciones de devolución o elevarlo al órgano competente.

Siempre que sea posible se trasladará a la propuesta de presupuestos anuales para que su aprobación, al ir incluida en esta, lleve el refrendo asociativo general de la Asamblea directamente o por delegación en el Consejo.

Si no puede ser así se dará traslado de la petición para la adopción de la decisión final al órgano competente para decidir en cada caso (Equipo Scout de asociación, Consejo Scout de Asociación o a la Asamblea según el momento de la ronda, la urgencia, los plazos propuestos para la devolución y la cantidad que se requiera).

--146.2.2.: Solicitud:

El Grupo Scout interesado en un Préstamo Interno Asociativo se dirigirá por escrito al Equipo Scout de Asociación solicitándolo por cualquiera de las vías reglamentariamente aceptadas (correo ordinario, electrónico, fax o entrega directa en la oficina Scout de asociación).

En la solicitud habrán de constar al menos los siguientes extremos:

- Nombre del Grupo solicitante
- Nombre de la persona física que servirá de contacto, que se hace responsable del préstamo y de la ejecución del proyecto.
- Cantidad total solicitada en préstamo.
- Grado de urgencia.
- Destino al que se va a asignar (Tipo de necesidad, actividad o proyecto a financiar).
- Propuesta de devolución (plazos, tiempo, cantidades..)
- Modalidad de cobro propuesta de entre las del artículo 146.2.6.
- Solicitud de Adelanto de cantidades o no
- Propuesta de partida presupuestaria de la que detraer las cantidades a prestar en caso de no haber partida expresamente dedicada a Préstamo interno asociativo.

Cuando se solicite un préstamo interno asociativo acompañará a esta solicitud (se exige expresamente) acuerdo del Consejo de Grupo certificado por su secretario aunque de no haberlo se entenderá que la está solicitando el Grupo en cumplimiento de una decisión de su Consejo de Grupo.

--146.2.3.: Resolución:

a) Trámite: Recibida la solicitud la tesorería de la asociación, a la vista de la cantidad y el grado de urgencia de la misma, hará las comprobaciones de liquidez y próximos gastos

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

previstos necesarias para ver si se puede hacer el préstamo en el plazo solicitado, estudiará las condiciones propuestas y hará las sugerencias de modificación que estime oportunas (plazos de devolución, cantidades, modalidad de cobro, adelantos, etc..)

### b) Legitimación:

Puede resolver y adoptar así la decisión del préstamo el propio equipo scout de asociación sin necesidad de consultar al Consejo o a la Asamblea siempre que se den estas tres condiciones:

- I. La cantidad no sea tal que pueda poner en peligro la contabilidad asociativa. Se presumirá que lo hace si excede de los 3000 Euros.
- II. El plazo acordado para la devolución no sea superior al año.
- III. El plazo acordado para la devolución no exceda el de su propio periodo de mandato de manera tal que su decisión implique al siguiente equipo scout de asociación obligándole a incluirlo en su propuesta de presupuestos, salvo que la cantidad solicitada sea inferior a los 500 €.

La decisión se adoptará en su seno por mayoría salvo que internamente el Equipo Scout de asociación se haya dotado de otros mecanismos de cómputo y estos estén convenientemente reflejados por escrito con anterioridad a la decisión.

De la decisión se levantará acta que certificará el Secretario y archivará por los medios ordinarios.

Será competente el Consejo Scout de Asociación para adoptar la decisión en los casos en que se de alguna de estas circunstancias:

- I. La cantidad solicitada en préstamo sea superior a 3000 e inferior a 6000 €
- II. El plazo propuesto para la devolución sea superior al año e inferior a dos.

La decisión se adoptará en su seno aplicando los criterios de cómputo ordinarios del órgano habiendo de abstenerse en la votación el Consejero por el Grupo solicitante. La decisión pasará a formar parte del acta de la reunión del órgano.

Será competente la asamblea Scout de Asociación para adoptar la decisión en los casos en que se de alguna de estas circunstancias:

- I. La cantidad solicitada en préstamo sea superior a 6000 €
- II. El plazo propuesto para la devolución sea superior a dos años.

La decisión se adoptará en su seno aplicando los criterios de cómputo ordinarios del órgano habiendo de abstenerse en la votación el Consejero por el Grupo solicitante. La decisión pasará a formar parte del acta de la reunión del órgano.

En los dos primeros casos el órgano legitimado, en atención a las circunstancias concretas, puede trasladar la decisión al órgano superior si lo estima oportuno aun estando legitimado para adoptarla.

### c) Plazos de resolución:

En el caso de que sea el Equipo Scout de asociación el legitimado para decidir y no delegue esta decisión en el Consejo Scout de asociación, habrá de hacerlo en un plazo no

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

superior a dos meses desde la solicitud o trasladarlo obligatoriamente al Consejo Scout de asociación si se celebre uno en ese periodo y diese tiempo a incluir en plazo la solicitud entre la documentación del mismo.

Si los legitimados para la adopción de esa decisión son el Consejo o la Asamblea se aplicarán los plazos de sus convocatorias (en sus modalidades ordinaria o extraordinaria) como plazos de decisión.

### --146.2.4.: Comunicación:

La decisión adoptada se comunicará al Grupo solicitante de manera justificada en caso de ser denegatoria y en un plazo menor de una semana en cualquier caso.

Si la decisión la adoptó el Equipo Scout de asociación en los casos en que está legitimado para hacerlo informará al Consejo en su siguiente reunión de la concesión. La cantidad y de las condiciones acordadas.

### --146.2.5.: Documentación del acuerdo:

Tras la comunicación el Equipo Scout de asociación documentará las condiciones acordadas para el préstamo y se llevará a cabo una firma por los responsables de ambas partes (Grupo y estructura central asociativa) de un documento en que quedará constancia de ese acuerdo.

Ese documento habrá de contener al menos los siguientes extremos:

- Nombre del Grupo solicitante
- Nombre de la persona física que servirá de contacto, que se hace responsable del préstamo y de la ejecución del proyecto.
- Cantidad total concedida en préstamo.
- Destino al que se va a destinar.
- Plazos de devolución y cantidades.
- Plazo final en que el préstamo debe estar devuelto.
- Interés de morosidad en su caso.
- Compromiso del Grupo adjudicatario de gasto en ese destino, en esos plazos, de entrega de facturas a la oficina scout de asociación, etc..
- Modalidad de cobro acordada.
- Adelanto de cantidades o no
- Fecha de la firma.
- Firmas por ambas partes de las personas correctamente identificadas.

Es el Grupo Scout entero como institución y en el tiempo quien queda obligado al cumplimiento de las condiciones acordadas en cada caso, no el Consejo de Grupo de un momento concreto con los miembros que lo formen en ese momento, sino el Grupo.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

--146.2.6.: Cobro:

a) Requisitos y modalidades de cobro:

- Requisitos:
  - Haber resultado adjudicatario del préstamo
  - No tener deudas con la asociación (o en su defecto se restarán estas de la cantidad a ingresar al Grupo una vez concedida).
  - Tener consignada ante la oficina scout de asociación un número de cuenta bancaria a nombre del Grupo a la que hacer los ingresos.
  - En el caso de que el cobro de la ayuda se supedite a la entrega de facturas cumplir este requisito correctamente y de manera completa.
  - Haber disponibilidad de liquidez en la tesorería asociativa.
- Modalidades: El cobro puede hacerse mediante:
  - Pago directo del/los gasto/s concreto/s al/los proveedor/es desde la cuenta asociativa. Será el medio preferido.
  - Transferencia bancaria al grupo contra la entrega y comprobación de las facturas justificativas del gasto hecho por el Grupo solicitante siguiendo el proceso del artículo 122.2 de estas N.O.F. y con las exigencias para los documentos justificativos contempladas en el artículo 123 (para lo que será requisito imprescindible tener consignado un número de cuenta a nombre del grupo).
  - Transferencia bancaria al grupo en la modalidad excepcional de adelanto del artículo 122.3 de estas N.O.F. siempre que así se hubiera recogido en la solicitud y recogido en el acuerdo (para lo que será requisito imprescindible tener consignado un número de cuenta a nombre del grupo).

Para hacer efectivos los pagos a proveedores, el pago tras la entrega de las facturas o el adelanto según las condiciones del artículo 122.3 de estas N.O.F. la tesorería de la asociación hará las comprobaciones necesarias sobre el estado deudor o acreedor del Grupo correspondiente para, en su caso, restar las deudas de la cantidad a abonar al Grupo.

b) Tiempos: Una vez firmado el acuerdo el Presidente de la asociación cursará las órdenes oportunas para que la tesorería asociativa ponga a disposición del Grupos adjudicatario del préstamo en las circunstancias acordadas la cantidad concedida para el abono, en la modalidad de cobro pactada.

El periodo de disponibilidad será el de la mayor brevedad posible, que, salvo circunstancias de falta de liquidez sobrevenida no podrá superar los 15 días, desde la fecha de la firma.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### --146.2.7.: Devolución:

El Grupo Scout que disfruta del préstamo habrá de devolver las cantidades dispuestas (por la modalidad de cobro elegida) teniendo para ello como plazo máximo el último día del periodo fijado.

El incumplimiento en todo o en parte de esta obligación abrirá un periodo desde cuya apertura oficial por el Consejo Scout de asociación a solicitud del tesorero el Grupo Scout en mora estará obligado a:

- a) Presentar a la Tesorería de la Asociación su estado de cuentas a la fecha.
- b) Establecer con el Tesorero de la Asociación un programa de saneamiento de la economía del Grupo que incluirá:
  - a. Un plan concreto de devolución que incluya un plazo previsto y cuotas de devolución.
  - b. La obligación de notificar todo ingreso (cuotas, subvenciones, donaciones, cobro por servicios, etc..) a la tesorería asociativa
  - c. La de poner a disposición del Tesorero de la Asociación las cuentas del Grupo en cualquier momento que éste se las reclame.
  - d. Cualquier otro mecanismos de coordinación tendente a garantizar la devolución de la cantidad adeudada a la mayor brevedad posible.
- c) Estará obligado a la devolución de los intereses de morosidad pactados además del principal de la deuda.
- d) Podrá ser sancionado por su incumplimiento.
- e) No podrá solicitar ayuda ni apoyo económico alguno a la estructura asociativa.

Todo ello hasta el pleno cumplimiento de su obligación de devolución.

### **Artículo 147: Especialidades para algunas de las ayudas contempladas en el artículo 145.7.1.:**

#### ..147.1. Especialidades para Ayudas a compras de locales (adquisición de bienes inmuebles destinados a sede social del Grupo Scout):

--147.1.1.: Será prioridad de los Equipos asociativos la promoción de la adquisición de locales en propiedad para que los Grupos puedan desarrollar sus actividades.

Será responsabilidad del Grupo Scout interesado el impulso de esta iniciativa. El Grupo concreto habrá de buscar los locales y hacer las gestiones oportunas. No se tramitará gestión alguna si no es sobre unos locales concretos.

Aun a pesar de que el impulso es del Grupo solo cabrá ayuda para la adquisición de locales a nombre y titularidad de la asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León. En el contrato de compra siempre figurará ASDE-Exploradores de Castilla y León como propietaria.

Desde la compra habrá en todo momento un juego de llaves completo de los locales en la sede de la oficina scout de asociación así como de cada nuevo juego en caso de que se realicen cambios.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Las condiciones concretas de la posesión y el uso (cesión del mismo, usufructo temporal o indefinido, exclusividad, condiciones, retorno del derecho de uso, limitaciones, servidumbres, etc..) habrán de recogerse en un documento interno firmado por el Presidente de la asociación y el Coordinador del Grupo en el momento de la concesión de la ayuda. Este documento incluirá en todo caso la necesidad de fuerza mayor imprevista por parte de la asociación y contemplará eventualmente la necesidad de su uso por otro Grupo Scout de manera temporal, el uso de parte de los espacios para archivo asociativo siempre que no interrumpa la actividad del Grupo, su uso para la pernocta de Scouts en actividades en la localidad o en caso de exceso de cabida en los locales de Paseo del cauce si esta es en Valladolid, uso para llevar a cabo cursos de formación, etc..

En estas ayudas se incluirá entre los criterios de prioridad para la concesión aquellos proyectos que aseguren una estabilidad de uso y de continuidad del Grupo Scout en cuestión.

El Grupo Scout adjudicatario será siempre el único responsable del cumplimiento de la normativa que le afecte (habitabilidad, aislamiento sonoro, seguridad, permisos, etc..).

En cualquier caso solo el Consejo Scout de Asociación podrá decidir respecto a la existencia o no de necesidad de usos duraderos extraordinarios distintos del de Local de actividades para el Grupo Scout adjudicatario y para adoptar cualquier decisión al respecto ha de oír antes al Consejo de Grupo.

Para los usos puntuales bastará con la coordinación entre el Equipo Scout de asociación o el Claustro de la ETLIM - según el caso- y el Consejo de Grupo del G.S. adjudicatario.

En caso de cierre del Grupo estos locales y sus mejoras revierten automáticamente en la asociación que le dará el destino adecuado.

En caso de necesidad de cualquier tipo de disposición sobre los bienes inmuebles asociativos que afecten al local adquirido en estas circunstancias habrá de contarse con la autorización del Consejo de Grupo del Grupo Scout usuario de los locales.

En el caso de no obtenerse esta autorización la Asamblea Scout de asociación solo podrá decidir sobre esta disposición por mayoría de dos tercios de la misma.

--147.1.2.: Cuando un Grupo Scout solicita apoyo económico desde la estructura central asociativa para la adquisición de unos locales puede:

- a) Solicitar un préstamo interno asociativo con este objeto siguiendo.
- b) Solicitar la ayuda a la adquisición de locales si esta ha sido convocada (modalidad planificada).
- c) Promover la inclusión en los presupuestos de la ronda siguiente y la eventual convocatoria de esta ayuda para solicitarla cuando se convoque.
- d) Solicitar una ayuda a la adquisición de locales en su modalidad de urgencia.

--147.1.3.: Cuando un Grupo Scout recibe apoyo económico desde la estructura central asociativa para la adquisición de unos locales queda limitado para la solicitud de otras ayudas de las siguientes maneras:

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

- a) Dada la cantidad que este tipo de ayudas conlleva, la concesión de estas supone la renuncia del Grupo adjudicatario de la misma a solicitar ninguna otra ayuda económica a la estructura central asociativa durante el resto de la ronda.
- b) Dado el objeto y contenido de la ayuda, la concesión de la misma supone imposibilidad de solicitar nunca otra ayuda a adquisición de locales.
- c) Dado el objeto y contenido de la ayuda, la concesión de la misma supone imposibilidad de solicitar durante los siguientes cinco años ninguna ayuda a alquiler de locales si se convocaran.
- d) Dada la cantidad que este tipo de ayudas conlleva y el objeto y contenido de la ayuda el Grupo Scout adjudicatario se compromete como parte del acuerdo a realizar a su costa las reparaciones, obras y gestiones de mantenimiento durante los siguientes tres años por lo que la concesión de la ayuda supone renuncia expresa por parte del Grupo adjudicatario a solicitar las ayudas que eventualmente se convoquen en la modalidad de reparaciones o mejoras en locales durante ese periodo desde la concesión de la ayuda a la adquisición.

--147.1.4.: Cuando un Grupo Scout desee la adquisición de unos locales para el desarrollo de sus actividades habrá de seguir en todo caso los siguientes pasos:

- a) Localización de los locales concretos a adquirir y realización de gestiones iniciales (contacto con el vendedor, consulta de precios..)
- b) Presentación al Equipo Scout de asociación de un proyecto completo que conlleve:
  1. Certificación del secretario de Grupo de acta de la decisión adoptada por el Consejo.
  2. Presupuesto completo (compra, impuestos, obras y reparaciones, altas de suministros, licencias, etc..) que incluya modelo de financiación y cantidad solicitada.
  3. Presupuesto inicial de seguro sobre el inmueble (será obligatorio para la concesión)
  4. Proyecto de obras con su previsión de calendario, reparto de funciones entro del Consejo de Grupo, plazos, etc..
  5. Plan de puesta en funcionamiento y uso (reparto de secciones, fechas de uso, reparto de salas), etc..
  6. Compromiso por escrito de los voluntarios y scouters concretos del Grupo (con nombre y apellidos) de duración y disposición al servicio del Proyecto.
  7. Compromiso por escrito de los voluntarios y scouters concretos del Grupo (con nombre y apellidos) de mantenimiento de los locales.
- c) Presentación a la Asamblea Scout de Asociación del Proyecto completo antes de su aprobación (eventualmente puede haber sido presentado antes al Consejo para agilizar los trámites) en cumplimiento del número 8) de la letra B) del artículo 146.1.1. de estas N.O.F.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--147.1.5.: De manera específica para esta ayuda concreta se establece la posibilidad de rescisión del derecho de uso para el Grupo adjudicatario con la consiguiente devolución y retorno del mismo a la estructura central asociativa para que le de el uso que se considere oportuno para el casos de grave incumplimiento de las condiciones de uso pactadas o de devolución del préstamo si esa ha sido la modalidad elegida. Esta posibilidad podrá ser promovida por el secretario scout de asociación ante el Consejo Scout de Asociación.

..147.2.: Especialidades para Ayudas a reparaciones o mejoras en locales:

--147.2.1.: Cabrá la convocatoria de este tipo de ayudas a los Grupos Scouts para hacer obras, remodelaciones, reformas, mejoras, acondicionamientos, de sus locales independientemente que el local sea en propiedad, cedido, alquilado, etc.

--147.2.2.: Los proyectos destinados a remodelación o acondicionamiento, en los que la magnitud de la obra sea importante (instalaciones eléctricas, saneamientos, gas, construcción o remodelación de estructuras resistentes, etc.) deberán acompañarse de un proyecto realizado por personal técnico legalmente habilitado para ello, permiso de obras y demás documentos legales que aseguren la realización de las obras en condiciones de seguridad adecuadas.

..147.2.: Especialidades para Ayudas a alquiler de locales:

Cabrá la convocatoria de este tipo de ayudas a los Grupos Scouts con una duración máxima bianual siempre que coincida con el periodo de mandato del Equipo Scout de asociación.

..147.3.: Especialidades para Ayudas a Grupos en situación de Crisis:

--147.3.1.: La principal especialidad de esta ayuda consiste en que es obligatoria su previsión presupuestaria, (Así punto 5 del artículo 127.2 de estas N.O.F. sobre la obligación de contemplarse obligatoriamente en las propuestas de presupuestos y en los presupuestos finalmente aprobados una partida para ayudas a grupos en situación especialmente crítica) que la servirá de marco y límite anual.

--147.3.2.: Concepto de Grupo Scout en situación crítica/grupo scout en crisis: Se entenderá que un Grupo Scout está en situación crítica:

- a) Cuando así haya sido formalmente solicitado por un Grupo Scout al Secretario scout de la asociación y este lo haya establecido a la vista de las circunstancias (problemas financieros, deudas, etc..)
- b) Cuando haya sido considerado formalmente Grupo Scout en suspensión por falta de scouts suficientes en las secciones para ser consideradas tales.
- c) Cuando de sus listados se derive una población de socios totales menor de 35 personas incluso aunque no se cumpla la situación anterior.
- d) Durante los primeros cuatro meses de todo Grupo Scout en Formación.

--147.3.3.: La obligación de previsión presupuestaria para un Equipo Scout de asociación puede materializarse en tres vías:

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

- a) Planificada por el Equipo: Aquella en que a la vista de las necesidades concretas o potenciales de uno o varios Grupos el Equipo Scout de Asociación saca esta convocatoria en uso de la partida presupuestaria concreta prevista.
- b) En cumplimiento del mandato asambleario o del Consejo: para el caso de que uno de estos órganos encomiende específicamente un destino a esta partida.
- c) Urgente: Aquella a través de la cual el Equipo Scout de Asociación hace uso de la partida presupuestaria concreta prevista a la vista de la especial situación de uno o varios grupos Scouts, y obligatoriamente a su demanda e impulso.

En esta situación, siempre que esté entre las atribuciones del Equipo scout de asociación, si hay varias solicitudes simultaneas el Equipo decidirá el correcto reparto en base a lo solicitado y teniendo como límite el de la partida presupuestaria aprobada, teniendo obligación de comunicar este y sus criterios ante la siguiente reunión del Consejo Scout de Asociación.

En caso de no haber solicitudes simultaneas el Equipo Scout de Asociación irá concediendo estas ayudas conforme al orden de solicitudes y la importancia de la situación de urgencia o necesidad que origine la situación crítica en cada caso, no habiendo obligación de conceder toda la cantidad solicitada. El límite estará igualmente en el tope de la partida aprobada.

Para el caso de que haya convocatoria (o intención de sacarla) según la modalidad a), destino parcial de la partida según la modalidad b), ambas, o que confluyan las solicitudes por urgencia con las modalidades anteriores el equipo de asociación habrá de realizar una asignación a cada una de estas modalidades dividiendo la partida en tantas como existan. En esa tarea el Equipo no habrá de sujetarse a parte iguales y será libre para adoptar los criterios para la decisión que estime oportunos siempre que se evite la arbitrariedad, sean constatables y públicos. Habrá de comunicar su decisión y criterios ante la siguiente reunión del Consejo Scout de Asociación.

--147.3.4.: Requisitos por modalidades:

- a) Planificada por el Equipo: Que se solicite y se destine para un uso concreto que ayude a resolver la situación crítica de manera directa aunque sea parcialmente.
- b) En cumplimiento del mandato asambleario o del Consejo: que cumpla los objetivos y requisitos de este mandato.
- c) Urgente: Que vaya dirigida a resolver una situación imprevista y sobrevenida o una necesidad específica cuya solución ayude a resolver la situación crítica de manera directa aunque sea parcialmente.

..147.4.: Especialidades para Ayudas a compras o instalación de mobiliario: Cabrá la convocatoria de este tipo de ayudas a los Grupos Scouts para hacer compras e instalación de mobiliario en sus locales independientemente que el local sea en propiedad, cedido, alquilado, etc.

## **.- REGLAMENTACIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN TÉCNICA**

### **Artículo 148: Supervisión y cobertura de la gestión**

..148.1. El Secretario de la Asociación será el máximo responsable de la gestión técnica de la misma. A través de sus directrices y supervisión se desarrollará el trabajo en que esta gestión consista. El uso de los recursos materiales y humanos a disposición de la asociación se centralizará por medio del Secretario.

..148.2. La gestión técnica asociativa se llevará a cabo de manera centralizada en los locales que conformen la sede de la oficina de la Asociación, donde se ubicarán los medios necesarios para ser realizada con calidad.

..148.3. La gestión técnica asociativa dará cobertura entre otros a los siguientes aspectos:

- Atención al público.
- Servicios a los Voluntarios (Préstamo asociativo –SIRECyL-, uso de salas, biblioteca, asesoría, bases de datos, información juvenil, fax, teléfono, etc..)
- Administración (archivo documental, entradas y salidas, registro de socios -Gilweb-, documentación de ayudas y subvenciones, fotocopias, diseño documental, etc..)
- Tramitación de autorizaciones, certificados, titulaciones., etc.
- Contabilidad y tesorería (archivo de facturación, relación de acreedor/deudor con grupos, pagos, cobros, control de gasto, presupuestos, etc..)
- Organización de eventos: reuniones de órganos, cursos, encuentros, comidas, alojamientos, etc.
- Gestiones ante las instituciones y administraciones.
- Mantenimiento de la página web, corchos, escaparates, etc.
- Etc.

..148.4. Sobre la gestión técnica relativa a archivo documental:

--148.4.1. La gestión técnica relativa a archivo documental garantizará el correcto almacenamiento con acceso a:

- Registros de socios según su modalidad.
- Actas de reuniones de órganos asociativos.
- Contabilidad asociativa.
- Expedientes de alumnos de la escuela de formación Scout.
- Entradas y salidas.
- Documentación sobre acuerdos y convenios con entidades.
- Documentación relativa a subvenciones y ayudas (convocatorias, solicitudes, concesiones y justificaciones).
- Documentación laboral (contratos, nóminas, etc..).
- Contratos y documentación de relación con proveedores.
- Ejemplares de publicaciones y materiales editados desde la asociación.
- Dossier de prensa.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

--148.4.2. El acceso a esta documentación estará restringido y habrá de dar su autorización expresa para ello el Secretario de la asociación. A esta norma se aplicará como excepción el acceso público para socios mayores de 18 años a actas de Asambleas y Consejos así como el dossier de prensa.

Esta restricción de acceso a estos datos no operará para los miembros del equipo scout de asociación, del Consejo Scout de asociación ni para los técnicos de la asociación en los casos en que este acceso sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

--148.4.3. El almacenamiento de esta documentación se garantizará al menos durante los 6 años posteriores a su entrada en el archivo correspondiente.

--148.4.4. El almacenamiento de esta documentación se realizará en cualquier soporte (papel, magnético, etc..) que garantice esta acceso y esta permanencia.

--148.4.5. De la información mas sensible (registros de socios, contabilidad, justificaciones de subvenciones, etc.) se realizarán copias de seguridad con una periodicidad mínima mensual.

### **Artículo 149: Horarios, dependencias, recursos y medios materiales.**

..149.1. Los recursos materiales de la asociación destinados a la gestión técnica (mobiliario de puestos de trabajo, equipos informáticos, -y la información contenida en ambos.-) se usarán conforme a las directrices del Secretario de asociación. Estos elementos solo podrán usarse para las tareas de carácter técnico en la gestión y a ellos solo podrá acceder el personal y miembros del equipo autorizado para ello.

..149.2. El servicio de atención al público (personal y telefónico) se llevará a cabo en la oficina scout de la asociación habitualmente en horario de mañana de 10:00 a 14:00 y de tarde de 17:00 a 20:00.

El horario de verano (de 15 de Junio a 15 de Septiembre) será solo de mañana.

De este modo podrá haber horario de trabajo de los técnicos en que aun estando presentes en la oficina scout de la asociación no sea la prioridad la atención al público por estar fuera de ese horario o incluso eventualmente y de manera excepcional se restrinja por algún motivo esta atención al público fuera de esos horarios.

Se organizaran las necesidades del servicio y vacaciones de los técnicos de manera tal que nunca haya que cerrar el servicio de atención al público de manera continuada (varios días). En caso de no resultar ello posible se intentará que este cierre se produzca en la primera quincena de agosto.

Se organizaran las necesidades del servicio y salidas de los técnicos de manera tal que nunca haya que cerrar el servicio de atención al público de manera puntual (cierre de la oficina durante el periodo de atención al público). En caso de no resultar ello posible se intentará que este cierre se produzca por el menor tiempo posible.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

El servicio de atención al público presencial podrá quedar excepcionalmente suspendido durante los periodos de descanso de los trabajadores por la mañana. En esos casos se tratará de que la suspensión sea por el menor tiempo posible y se habilitarán los medios de comunicación necesarios para facilitar su reanudación en el más breve periodo de tiempo (telefonía móvil).

..149.3. A la finalización de los horarios de trabajo de los técnicos las dependencias de la oficina scout de la asociación estas deben quedar correctamente cerradas, siendo responsabilidad del último de ellos que las abandone asegurarse del cumplimiento de las condiciones de cierre (puerta y reja cerradas, luces apagadas, ordenadores y equipos, persianas, agua, extractor, etc..).

En el caso del necesidad de su uso tras estos horarios por miembros del equipo de asociación, o de uso de las salas en la modalidad de los artículos 140 y siguientes de estas N.O.F. esta responsabilidad se traslada a la última persona que abandone las dependencias aunque a todos los efectos la persona que solicitó las llaves será considerada responsable de su uso.

### **Artículo 150: Personal**

..150.1. Para el desarrollo de la gestión asociativa la estructura central podrá dotarse de los recursos humanos que se consideren necesarios en régimen profesional.

--150.1.1.: Cuando se considere necesario contar con este personal en su desarrollo profesional éstos técnicos llevarán a cabo sus funciones con las necesarias circunstancias de higiene y seguridad, condiciones laborales, descansos en la jornada, etc., así como contarán con los medios indispensables para ellas.

Específicamente se contará de manera expresa con medidas de prevención de riesgos en sus puestos de trabajo entre las que se incluirá la prohibición de consumo de tabaco en los espacios destinados a tal fin.

--150.1.2.: En su selección y contratación regirán criterios de calidad del servicio, eficacia, adecuación entre características personales y requisitos del puesto, competencias necesarias y sus funciones.

--150.1.3.: En la medida de las posibilidades de la Asociación y en cumplimiento de una política de establecimiento de las condiciones laborales mas favorables para los trabajadores de la oficina scout de la asociación se tenderá a la contratación indefinida en estos puestos.

--150.2. El Secretario de la Asociación será el máximo responsable de las cuestiones relacionadas con los técnicos de los que en cada momento se dote la asociación en calidad de recursos humanos profesionales:

- .- Selección y contratación.
- .- Coordinación, supervisión y dirección de su trabajo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

.- Situación profesional, formación, motivación, retribución, permisos, vacaciones, horas extras..

A través de sus directrices y supervisión se desarrollarán sus funciones

..150.3. Sobre el puesto de Coordinador Técnico o Gerente:

--150.3.1. Para el desarrollo de sus funciones (incluidas las enumeradas en el número anterior) el Secretario se podrá ver auxiliado de manera directa por un Coordinador técnico o Gerente de la Asociación, que reportará ante el y ante él responderá únicamente. Esto será así para todas las funciones contempladas para el Secretario en los estatutos y de manera expresa para las recogidas en los artículos y números 148.1 (sobre coordinación de recursos de la oficina asociativa), 148.4.2 (para acceso a documentación), y 149.1. (sobre uso de los recursos asociativos) de estas N.O.F.

Esta labor de apoyo técnico en la gestión se extenderá a todas las áreas de la gestión asociativa y a las áreas de decisión, principalmente a la Presidencia y a la Tesorería, pero de la misma manera a las demás.

--150.3.2. La razón de ser de la prestación de sus servicios por parte de un Coordinador Técnico o Gerente de la Asociación es:

→ Aportar calidad técnica al servicio y la gestión de la oficina scout asociativa desde la coordinación de todos los ámbitos asociativos en su vertiente técnica.

→ Servir de referente único para las cuestiones técnicas, de recursos y trabajadores de la oficina scout de la asociación.

→ Dar traslado de las líneas, prioridades y decisiones del equipo scout asociativo a concreciones reales.

→ Dar continuidad a la gestión técnica independientemente de la duración de los equipos Scout de asociación o incluso de su existencia o no.

Por todo ello la figura del Coordinador Técnico o Gerente no se concibe solo como un puesto meramente técnico sino como un colaborador directo del equipo scout de asociación, ante quien responde, tratándose de un puesto de confianza, con carga técnica y directiva, de coordinación y cierta carga de asesoría directa no vinculante en la toma de decisiones para el Equipo Scout de Asociación. Esta situación especial respecto a otros puestos técnicos asociativos tendrá su reflejo práctico en la participación en reuniones del equipo scout de asociación, circunstancias especiales laborales (disponibilidad, remuneración, etc..)

--150.3.3. Las funciones principales de un Coordinador técnico o Gerente serán las relacionadas con:

-coordinación equipo operativo (técnicos)

-colaboración estrecha con equipo-enlace equipo operativo y equipo asociativo

-asesoría a grupos

-atención al público

-comunicaciones institucionales

-archivos (correspondencia, documentación, actas..)

-contabilidad asociativa.

-gestión de oficina

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- mantenimiento (espacios, salas, etc..) y equipamientos
- gestión del servicio de préstamo
- gestión del servicio de biblioteca.
- solicitud, gestión y justificación subvenciones asociativas.
- colaboración con otras áreas y con gestión ordinaria de la asociación
- apoyo general asociativo

### --150.3.4. Sobre el régimen especial del Coordinador técnico o Gerente:

150.3.4.1 En caso de ser necesaria la contratación de un solo técnico este será el puesto convocado para garantizar la gestión mínima.

150.3.4.2 Siempre que sea posible la contratación del Coordinador técnico se llevará a cabo a jornada completa.

150.3.4.3 Las especiales características de confianza y categoría directiva de este puesto y las exigencias de necesidad de su intervención que lleva aparejadas harán que se entienda que la disponibilidad del Coordinador técnico en materia horaria pueda extenderse fuera de su horario habitual (guardias durante la campaña de verano, reuniones de equipo scout de asociación, actividades de fin de semana, disponibilidades extraordinarias, disponibilidad telefónica extraordinaria fuera de horario y en vacaciones y permisos, etc..).

150.3.4.4 Las normas generales sobre disfrute de permisos y vacaciones podrán sufrir adaptaciones en atención a la especialidad de este puesto.

150.3.4.5 La política retributiva que se aplicará a este puesto se corresponderá a la que establezca en cada momento el Equipo Scout de asociación, habiendo de respetar para ello al menos los mínimos hasta el momento establecidos. A falta de esta política se aplicará al menos la que determine para la categoría correspondiente el convenio laboral concreto que se aplique –para el caso de oficinas y despachos de Valladolid la categoría profesional II- sin que ello suponga otra cosa que un mínimo salarial pudiendo pactarse una retribución superior y en aplicación de criterios propios en atención a las especialidades que este puesto conlleva y que podrán ser distintos parámetros a los aplicados al resto de los puestos técnicos de la asociación por ello.

### ..150.4. Sobre otros puestos técnicos:

--150.4.1. Dado el volumen de trabajo y especialidad necesaria en la oficina scout de asociación se podrá requerir la prestación de servicios por parte de otros técnicos en distintas áreas según la necesidad existente. En ellos el criterio será de especialización técnica del área.

150.4.1.1: Como regla general para estos puestos, salvo necesidad extraordinaria, se desarrollarán las funciones a media jornada.

150.4.1.2: Como regla general para estos puestos, salvo circunstancia extraordinaria que justifique la aplicación de criterios al alza o a la baja, la política retributiva que se aplicará a estos puestos será al menos la que determine para la categoría correspondiente el convenio laboral concreto que se aplique –para el caso de oficinas y despachos de Valladolid la categoría profesional III- sin que ello suponga otra cosa que un

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

mínimo salarial pudiendo pactarse una retribución superior y en aplicación de criterios propios en atención a la especialidad del puesto.

--150.4.2. En caso de necesidad, previsión y disponibilidad presupuestaria suficiente el segundo puesto que se cubrirá tras el de Coordinador Técnico será el de Técnico de recursos humanos, cuyas funciones serán las relacionadas con:

- organización de cursos de la Escuela de formación Scout "Insignia de madera".
- gestión de datos y expedientes archivos (estili y archivos)
- atención alumnos (información expediente y seguimiento créditos)
- archivos materiales didácticos, cursos, sesiones, etc..
- medidas de desarrollo del programa de recursos humanos del equipo de asociación: motivación, captación, etc..
- correspondencia dirigida a la escuela y al área de recursos humanos y salidas de correspondencia a profesorado.
- solicitud, gestión y justificación subvenciones a escuelas
- colaboración con otras áreas y con gestión ordinaria de la asociación (atención telefónica, biblioteca, préstamo, etc..).
- apoyo general asociativo.

--150.4.3. En relación a la necesidad de especialización, el volumen y la carga de trabajo en ámbitos concretos podrá contarse con los servicios de otros técnicos caso de contarse con la previsión y disponibilidad presupuestaria suficiente, incluso cabe la posibilidad de contar con técnicos contratados a través de otras entidades que igualmente se verán sujetos a la dependencia jerárquica de esta oficina. De este modo podrá contarse con puestos técnicos como por ejemplo entre otros los siguientes o los que se consideren necesarios:

150.4.3.1.: Auxiliar Administrativo, que realizará funciones relacionadas con:

- Labores administrativas (gestión, tramites, etc.)
- Colaboración con otras áreas y con gestión ordinaria de la asociación (atención telefónica, biblioteca, préstamo, etc.).
- Apoyo general asociativo.

150.4.3.2.: Técnico de Divulgación e Imagen, que realizará funciones relacionadas con:

- Mantenimiento actualizado de la página Web de la asociación.
- Mantenimiento actualizado de los medios de divulgación de que se dote la asociación (boletines periódicos, newsletters, etc..)
- Mantenimiento actualizado de dossier de prensa (prensa diaria, etc..)
- Cuenta de correo electrónico del P.IJ.
- Mantenimiento de soportes de información (cristalera y corcho) criba y selección de información relevante para su divulgación (a particulares, a grupos, etc..)
- Apoyo técnico a políticas y campañas de crecimiento asociativo.
- Apoyo técnico a políticas y campañas de imagen corporativa de la asociación.
- Atención al público
- Mantenimiento del punto de información juvenil de la asociación y de las gestiones y burocracia vinculada a este.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Diseño de materiales divulgativos (cartelería, imagen corporativa, etc.)
- Realización de estudios y análisis sobre estas materias.
- Colaboración con otras áreas y con gestión ordinaria de la asociación (atención telefónica, biblioteca, préstamo, etc.).
- Apoyo general asociativo.

150.4.3.3.: Técnico de Intervención Social, que realizará funciones relacionadas con:

- Información de posibilidad de gestión de proyectos de 0,52
- Gestión de proyectos de 0,52
- Gestión de tramites , memorias y justificaciones de proyectos de 0,52
- Apoyo a iniciativas de intervención social de los grupos, grupos de trabajo y scouts.
- Apoyo técnico a políticas, medidas y campañas de desarrollo del programa de intervención social del equipo de asociación.
- Colaboración con otras áreas y con gestión ordinaria de la asociación (atención telefónica, biblioteca, préstamo, etc..).
- Apoyo general asociativo.

..150.5. Sobre el organigrama técnico y la dependencia jerárquica:

--150.5.1. En caso de componer el área técnica más de un trabajador la dependencia jerárquica quedará fijada de la siguiente manera:

150.5.1.1 Para las cuestiones relacionadas con la gestión interna de los recursos humanos (condiciones laborales, permisos, vacaciones, retribución, formación, horas extras..) el máximo responsable será el Secretario de la Asociación, quien comunicará sus decisiones e instrucciones al Coordinador Técnico que será el interlocutor con el resto del equipo técnico. Así mismo el Secretario recibirá del Gerente las comunicaciones y peticiones de las personas que compongan el equipo de técnicos.

150.5.1.2 Para las cuestiones relacionadas con la dirección técnica de cada puesto (instrucciones de trabajo, resultados y plazos, resolución de solicitudes de directrices) cada puesto técnico tendrán asignado directamente de entre los miembros del Equipo Scout de asociación un superior jerárquico en el plano decisorio, que serán respectivamente:

- .- Para el Gerente: El Presidente y el Secretario.
- .- Para el Técnico de recursos Humanos: el Responsable del área de Atención al Voluntariado y Recursos Humanos y el Director de la Escuela "Insignia de madera".
- .- Para el Técnico de Divulgación e Imagen: El Secretario o persona del equipo en quien delegue estos temas.
- .- Para el Técnico de Intervención Social: El responsable del área de calidad educativa y Programas.
- .- etc.

150.5.1.3 No obstante el Coordinador Técnico podrá recibir directrices de todos los miembros del equipo scout de asociación aunque se tratará de centralizar estas en los cargos citados.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

También será interlocutor en la transmisión de instrucciones de trabajo de los correspondientes responsables de cada área al técnico asignado a cada una, cumplirá un papel de supervisión de tareas y resolución de dudas sobre las mismas con carácter cercano e inmediato dada su presencia en la oficina scout de asociación a falta del responsable concreto y podrá adoptar decisiones e iniciativas respecto a cada área de trabajo en desarrollo de su función.

..150.6. Sobre el disfrute de vacaciones, permisos y descansos compensatorios en recuperación de horas extras.

--150.6.1.: Conceptos a diferenciar:

- Vacaciones: Periodos mas o menos largos de descanso generados por el trabajo del técnico.
- Permisos: periodos en que el técnico no trabaja por causas fuera de lo laboral (derecho a asistencia a examen, enfermedad o fallecimiento de familiar, matrimonio, lactancia, hijos, etc..)
- Recuperaciones: Periodos de descanso generados por compensación de la realización de horas extras.

--150.6.2.: Generación de cada uno:

- Vacaciones: El derecho al disfrute de vacaciones se genera por el técnico por el paso del tiempo en el puesto de trabajo: El periodo comprendido entre inicio de año y las fechas de Semana Santa de cada año generan derecho a una semana de vacaciones. El periodo desde Semana Santa hasta 1 de julio genera otra semana de vacaciones. Otra mas desde 1 de julio hasta 1 de Octubre y otra desde 1 de Octubre hasta 1 de Diciembre.

No cabe disfrute de vacaciones que aun no se hayan generado EXCEPTO EL CASO DE ADELANTO DE VACACIONES EN VERANO, en cuyo caso cabe el disfrute de vacaciones adelantadas si la solicitud se hace adecuadamente en tiempo y forma (ver mas adelante) y es aprobada expresamente por la secretaría de la asociación.

- Permisos: La circunstancia y periodo que genera y por el que se genera el derecho a permiso es en cada caso una distinta tal como se recogen en el estatuto de los trabajadores y en el Convenio del sector.

La acreditación de la circunstancia generadora del permiso consistirá en cada caso y trabajador en lo acordado con la Gerencia de la Oficina.

- Recuperaciones: a) Las horas extras trabajadas por el técnico generan el derecho a horas de recuperación.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

La proporción en que estas se generan es de 1 hora de descanso por cada hora de trabajo extra realizada en día de diario y una hora y media por cada hora trabajada en día de fin de semana hasta un máximo de 12 horas de disfrute al día (8 de trabajo).

b) El derecho a periodo de RECUPERACIÓN solo se genera una vez realizada la hora extra, nunca antes, como regla general (La regla es que se deben por la asociación al técnico por que ha sido necesario su trabajo extra, no que las deba el técnico a la asociación por que las ha cogido por adelantado y ya las "pagará"). La única excepción a esta regla es la de la existencia de una causa justificada, presentada con una antelación mínima de 10 días al Gerente y aprobada expresamente por este.

c) Concepto de hora extra: Hora de trabajo expresamente requerida por un miembro del equipo de asociación (o por la Dirección de la ETLIM para el caso del técnico de RRHH) fuera de la jornada laboral del técnico. Han de solicitarse con al menos un día de antelación.

Se asimila excepcionalmente a este concepto aquella hora aprobada expresamente por el responsable del área a la que el técnico está adscrito (en caso del Gerente todas) de entre los miembros del equipo de asociación tras la comunicación del técnico de su necesidad. Ha de informar por escrito (cabe por mail) de tal aprobación al Gerente y al Secretario.

Las horas extras generadas no lo están por haberse trabajado sino por constar en la hoja Excel "Carga de Trabajo". Si no constan no se pueden disfrutar pues no se contabilizan como trabajadas aun.

--150.6.3.: Periodos de disfrute:

→ Vacaciones: No cabe acumulación de vacaciones por periodos superiores a 2 semanas salvo:

- .- El caso de que se pida para uso para asistencia al Campamento de verano del grupo scout al que se pertenezca en cuyo caso habría de coincidir con las fechas de este (día arriba día abajo)
- .- El caso de solicitud de un mes seguido de vacaciones que obligatoriamente habría de ser en ese caso uno de estos:
  - a) El que va de 15 de Julio a 15 de agosto.
  - b) El que va de 1 de Agosto a 31 de Agosto.

Así mismo no cabe disfrute de periodos vacacionales por periodos inferiores a una semana de trabajo.

→ Recuperaciones por compensación de horas extras: Las horas de recuperación por horas extras se acumulan.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Como regla general se recomienda el disfrute de las horas de recuperación por horas extras por periodos mínimos equivalentes a un turno de mañana o tarde de un día concreto para el respectivo trabajador (Se falta la mañana o la tarde completa –y por tanto el día en los demás técnicos dado que excepto en el caso del Gerente los técnicos tienen horarios inferiores a la jornada completa-).

Sin embargo cabe el disfrute de las horas de recuperación por horas extras de manera puntual sueltas para pequeñas gestiones siempre que se respeten los plazos mínimos de comunicación mas adelante expresados.

El derecho a disfrute de horas acumuladas por recuperación acaba cada 1 de Septiembre de cada año respecto a las acumuladas hasta esa fecha. Si no se han usado en esa fecha se pierden.

El número máximo de horas extras acumuladas para su disfrute será de 30 Horas. Será responsabilidad del técnico recordar al miembro del equipo que le solicite la realización de horas extras que se acerca al máximo permitido y de este no superarlas con su solicitud una vez comunicado este extremo. El técnico que acumule esta cantidad no deberá hacer mas horas extras hasta que disfrute de parte de las que tenga.

→ Otros casos: Cabe acumulación de vacaciones, permisos y Recuperaciones por compensación siempre que tal acumulación no suponga mas de 2 semanas de ausencia y los permisos y recuperaciones se sumen por los periodos mínimos ya citados.

Excepciones:

- .- El caso de que la acumulación se pida para uso para asistencia al Campamento de verano del grupo scout al que se pertenezca en cuyo caso habría de coincidir con las fechas de este (día arriba día abajo)
- .- El caso de solicitud de acumulación que suponga un mes seguido de ausencia que obligatoriamente habría de ser en ese caso uno de estos:
  - c) El que va de 15 de Julio a 15 de agosto.
  - d) El que va de 1 de Agosto a 31 de Agosto.

En estos casos los periodos de comunicación de disfrute de permisos y recuperaciones serán los de las vacaciones (15 días de antelación)

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### 150.6.4.: Comunicaciones obligatorias:

El servicio de atención al público y gestión no puede quedarse descubierto (al menos ha de haber un trabajador en todo momento en la oficina) excepto en la primera quincena de Agosto en la que cabe el cierre de la oficina si hay coincidencia de solicitudes de vacaciones.

El derecho a disfrute de vacaciones, recuperaciones y permisos en general (salvo causa grave sobrevenida) no existe por la mera comunicación, sino por la aprobación por el Gerente que ha de asegurarse previamente de la cobertura del servicio con las fechas solicitadas por los técnicos.

La norma de estas comunicaciones-solicitudes será:

- Vacaciones: Para disfrutarlas el técnico ha de avisar por escrito (cabe por mail) de las fechas en que pretende hacerlo con al menos 15 días naturales de antelación.
- Permisos y Recuperaciones: Para poder disfrutar los días de permiso o Recuperación por compensación de horas extras hay que comunicar la fecha en que se va a usar con al menos 3 días de antelación salvo causa grave sobrevenida que genere el permiso (no cabe excepción en las recuperaciones). Esa comunicación puede ser simplemente verbal como mínimo al Gerente o por cualquier medio a través del cual quede constancia de que el Gerente se da por enterado para que pueda hacer las comprobaciones oportunas de cobertura del servicio.

..150.7.: La asociación asume los gastos originados por sus técnicos en desarrollo directo de sus funciones (los que genere directamente su gestión y los costes que se deriven de su asistencia a actividades a las que acudan como tales además del cálculo de las horas extras que esta asistencia genere y de su salario):

- Gastos de viajes: En las mismas circunstancias y condiciones que cualquier asociado.
- Dietas por manutención: A razón de 10 Euros por comida que hayan de hacer fuera de su domicilio salvo que participen de los mismos servicios de comida que los voluntarios.
- Gastos que ocasiones su gestión habitual: ORA, parking, peajes, etc. incluido siempre que se justifique documentalmente.

El uso de vehículo particular para estas gestiones se considera incluido en el salario del puesto salvo que haya habido que hacer en ese periodo gran cantidad de gestiones urbanas, en cuyo caso se estudiará por la tesorería el reembolso del kilometraje si el trabajador lo solicita.

Ello no implica obligación de su uso ni cobertura del seguro asociativo de estos bienes durante estas gestiones aunque dado que son gestiones laborales se consideran parte del

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

trabajo aunque no estén en el puesto habitual del trabajo a efectos de cobertura del seguro del trabajador.

..150.8. Sobre apoyos puntuales a la gestión y otros ámbitos (becas, subcontrataciones, etc):

--150.8.1.: Algunas de las tareas que componen la gestión o tareas auxiliares a estas (como por ejemplo la limpieza, mantenimiento informático, proyectos específicos-Servicio de biblioteca, Servicio de préstamo, etc-, colaboraciones concretas con administraciones para desarrollar programas con resultado, etc.) pueden requerir tal grado de atención que exijan la dedicación específica de una o varias personas.

--150.8.2.: Sobre las becas:

Siempre que se pueda y se garantice su prestación o desarrollo con la suficiente calidad se apelará al voluntariado asociativo en primer lugar para su ejecución. Ello se hará con carácter completamente gratuito en primer lugar aunque cabe ocasionalmente, y dependiendo de la previsión y disponibilidad presupuestaria, la compensación económica de la dedicación a este voluntariado en forma de beca.

Por serlo las becas de compensación se caracterizarán por:

→ Especialidad: dedicadas a un ámbito concreto.

→ Se aplicarán en su concesión prioridades en dos líneas:

.- Garantizar la calidad final del resultado.

.- Suponer un apoyo económico a actividades scouts, para lo que siempre que quede suficientemente garantizada la calidad del resultado se dará preferencia en su concesión:

- A solicitudes en las que la cantidad en que la beca consista vaya destinada a un proyecto scout.
- A solicitudes realizadas por secciones de Grupos, Grupos Scouts y voluntarios de la asociación -en ese orden- y en segundo lugar a antiguos voluntarios, familiares, etc...

--150.8.3.: Sobre las subcontrataciones:

A falta de voluntarios para algún ámbito o de suficiente garantía de calidad en el desarrollo dada su especificidad y exigencia de conocimientos técnicos (servicios de mantenimiento específicos, etc.) y dependiendo de la previsión y disponibilidad presupuestaria la oficina scout de asociación podrá alcanzar acuerdos con entidades y empresas para la prestación de los servicios necesarios. En estos casos los acuerdos económicos en contraprestación de los servicios prestados estarán suficientemente.

**Artículo 151: Sobre las cuentas bancarias**

151.1. Cuenta bancaria de la oficina scout de asociación:

151.1.1.: Las operaciones bancarias de la asociación se llevarán a cabo en el menor número de cuentas bancarias posible para facilitar la contabilidad asociativa, y siempre que se pueda se llevarán en una sola de ellas.

En su selección se aplicarán criterios de filosofía ética de la entidad (fundación, obra social, colaboraciones con tejido asociativo y apoyo a ONGs, carta de principios, etc.), utilidad y sentido práctico (operativa a través de Internet y banca electrónica, red de tarjetas de débito/crédito, cercanía, red de oficinas, horarios, etc.), económicos y de rentabilidad (menores comisiones posibles, intereses, facilidades y ofertas para créditos, etc.), etc..

151.1.2.: Las cuentas bancarias a través de las que se lleve a cabo la operativa bancaria de la Asociación deberán precisar siempre la firma de tres miembros del Equipo Scout de Asociación, siendo necesario que dos de ellas sean las del tesorero y el presidente de la misma.

151.1.3.: Se facilitará el acceso a su operativa al Coordinador Técnico (Gerente de la Asociación para facilitar lo más posible la gestión contable (cuentas, tarjetas, operativa por Internet, etc..).

**OTRAS DISPOSICIONES: REFORMA DE NORMATIVA, DISOLUCIÓN,  
DISPOSICIONES GENERALES COMUNES, ADICIONALES, FINALES, ETC..**

**Artículo 152: Sobre la reforma de la normativa asociativa**

152.1.: Reforma de estatutos:

152.1.1.: Legitimación: Para instar la apertura de proceso de reforma de todo o parte de los estatutos están legitimados:

- 1) El Equipo Scout de asociación como colegio, no sus órganos a título personal.
- 2) El Consejo Scout de asociación como órgano, no sus miembros a título particular (que si pueden instar esta reforma mediante propuesta al Consejo sin que esta propuesta sea vinculante para el Consejo).
- 3) La propia asamblea a instancia de alguno de sus miembros, pero nunca para su aprobación en la misma reunión en que se proponga y apruebe la propuesta de modificación, sino para abrir el proceso de reforma que se cerrará en otra asamblea.
- 4) 50 socios de la asociación mayores de 18 años miembros de grupos scouts en activo, equipo o escuela.

152.1.2.: Formato del proceso de reforma:

152.1.2.1.: Quien presente una propuesta de reforma de estatutos ha de presentar ante el Secretario de la asociación un escrito original en que consten los siguientes aspectos:

- .- Identificación del solicitante legitimado (en el caso del número 4 del artículo anterior firma y datos de los 50)
- .- Artículo/s que se desean reformar (cita textual completa)
- .- Texto literal completo del artículo con el texto reformado propuesto.
- .- Justificación de la solicitud de reforma.

Los mismos requisitos habrá de cumplir quien presente al Consejo o a la Asamblea propuesta para que estos órganos soliciten, en tanto que legitimados para ello, la reforma de los estatutos. Quien así haga no estará solicitando directamente la propia reforma, sino la apertura del proceso. Si el Consejo o la Asamblea aprueban esta solicitud de reforma no estarán con ello haciendo suya la propuesta sino abriendo el proceso de estudio y debate.

Quien inste de manera individual de este modo la apertura de este proceso habrá de ser Rover, voluntario, Scouter, miembro del Equipo o formador, y en cualquier caso mayor de 18 años.

Quien inste de manera individual de este modo la apertura de este proceso podrá hacerlo en varias modalidades, sucesivas o simultaneas (directamente ante el Consejo, ante la asamblea o mediante recogida de

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

firmas) pero una sola vez en cada modalidad para la reforma del mismo artículo.

152.1.2.1.: En caso de que sean el Consejo o la Asamblea los solicitantes de reforma bastará el acta de la reunión en que se adoptó el acuerdo de apertura del proceso de reforma siempre que consten en ese acta los aspectos recogidos en el número anterior.

152.1.2.: Proceso y plazos:

Desde que cualquiera de los legitimados presente la propuesta de reforma se darán los siguientes pasos:

- 1: Recepción de la propuesta por parte del equipo scout de asociación.
- 2: Divulgación de la propuesta literal entre los socios mediante sus colectivos de pertenencia (Grupos Scouts, Equipo y Escuela)
  - Plazo: máximo de diez días desde presentación de propuesta (o finalización de reunión de Consejo o asamblea en que se aprobó la apertura del proceso)
- 3: Apertura de plazo de información y presentación de enmiendas alternativas
  - Plazos:
    - .- El de la comunicación de apertura del plazo de información y presentación de enmiendas será de diez días desde que se recibiera la solicitud (o finalización de reunión de Consejo o asamblea en que se aprobó la apertura del proceso).
    - .- El de la recepción de enmiendas no será inferior al mes desde la comunicación.
  - Estas enmiendas no podrán referirse a nuevos artículos distintos del propuesto a reformar, únicamente al artículo propuesto.
- 4: Convocatoria de Asamblea extraordinaria de reforma de estatutos.
  - Plazo: puede ser simultánea a la apertura del plazo de información y enmiendas alternativas o no, pero en cualquier caso ha de convocarse reunión de la asamblea en su modalidad extraordinaria en la que se fije fecha para ello en menos de dos meses desde que se recibiera la solicitud (o finalización de reunión de Consejo o asamblea en que se aprobó la apertura del proceso).
  - La convocatoria ha de ser realizada con al menos un mes de antelación a la reunión (plazo mínimo obligatorio de convocatoria de asamblea extraordinaria para reforma de estatutos -artículo 47.12 de estas N.O.F. -), pero no antes del fin del periodo de enmiendas y su redistribución.
- 5: Celebración de la Asamblea extraordinaria de reforma de estatutos

Los pasos 2, 3 y 4 pueden ser llevados a cabo en un solo acto (divulgación de la propuesta de reforma, apertura del plazo de información y enmiendas alternativas y convocatoria de asamblea extraordinaria de reforma de estatutos) siempre que respeten los plazos citados.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

152.1.3.: Celebración de la asamblea y adopción de decisiones:

152.1.3.1.: La asamblea extraordinaria en que se trate la propuesta de reforma de estatutos podrá tener otros puntos del orden del día (Elecciones, disposición de bienes asociativos, etc..).

152.1.3.2: La configuración de la asamblea y su mesa será la normal de la asamblea ordinaria.

152.1.3.3.: Quien originariamente haya instado la reforma de estatutos o su representante:

a) Dará lectura literal al/los artículo/s a reformar en su propuesta y a la textualidad de su propuesta de reforma salvo que la mesa entienda suficientemente clara la propuesta con el envío de documentación previamente realizado.

b) Explicará brevemente en que consiste la propuesta y la justificación de la solicitud.

Dado que las decisiones de reforma de estatutos aprobadas por Asamblea se aplican desde la finalización de la reunión de la asamblea de asociación en aplicación de la presunción de corrección e inscripción en el registro contemplada en el art. 49.7.11 de estas N.O.F. (salvo que esta decida un periodo transitorio de aplicación o el caso de que alguno de los Socios presentes con derecho a voto solicite en ese momento la suspensión cautelar de la ejecución de la decisión y la revisión de la decisión ante el siguiente Consejo ante algún tipo de irregularidad que a su entender se haya cometido, en cuyo caso se suspenderá esta cautelarmente hasta la siguiente reunión del Consejo si así lo decide la Asamblea según los criterios de mayoría establecidos para la primera y segunda votación normales en asamblea), quien proponga la reforma de estatutos habrá de explicar a los demás asistentes de manera clara durante la presentación de la propuesta de reforma la forma en que esta va a afectar a la vida asociativa con efectos inmediatos.

Si este precepto obligatorio no se cumpliera convenientemente puede ser motivo de revisión de la decisión de reforma durante la misma reunión de la asamblea en su modalidad extraordinaria a petición de alguno de los representantes si lo aprobara la asamblea por mayoría absoluta.

152.1.3.4.: Tras ello se abrirá un breve turno de aclaraciones

152.1.3.5.: Finalmente se someterá a votación:

152.1.3.5.1: Solo se someterá la propuesta de reforma de estatutos una vez a la votación.

152.1.3.5.2: Para su aprobación se exigirá el apoyo de una mayoría cualificada consistente en al menos los dos tercios de los votos presentes y delegados en la asamblea.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

152.1.3.5.3: Si en esa votación no se obtiene esa mayoría cualificada por darse mayoría de votos negativos, mayoría de votos positivos pero sin alcanzar la mayoría cualificada o mayoría de votos en blanco se entenderá desestimada la propuesta de reforma sin una segunda votación.

152.1.3.5.4: No se aprobará una reforma de estatutos asociativos en que por ausencia de representantes o por número de abstenciones el número de votos sea menor al de la mitad de los posibles en caso de que se usaran todos los derechos a voto de todos los Grupos, Escuela y Equipo.

152.2.: Reforma de las N.O.F.

152.2.1.: La reforma de algún artículo de las N.O.F. se hará, en caso de ser solicitada, en reunión del Consejo de Asociación.

152.2.2.: Estará legitimado para solicitar la reforma de las N.O.F. cualquier Consejero de pleno derecho y para instar la reforma a través suyo cualquier socio mayor de 18 años.

152.2.3.: Para la reforma de algún artículo de las N.O.F. bastará con la presentación de su solicitud ante el Consejo mediante escrito de la propuesta de reforma dirigido a la Secretaría de la Asociación.

152.2.4.: Plazo:

En caso ordinario la antelación será superior a 20 días a la convocatoria del Consejo

En caso de que se trate de una convocatoria extraordinaria que tenga este tema como monográfico cabrá siempre que se cumplan los requisitos el contemplados en el segundo párrafo del artículo 69 de los estatutos.

152.2.5.: Contenido: El escrito de la propuesta de reforma de las N.O.F. dirigido a la Secretaría de la asociación habrá de contener:

- .- Identificación del solicitante legitimado.
- .- Solicitud de:
  - ➔ Inclusión de este punto en el orden del día del próximo Consejo de asociación.
  - ➔ Envío a todos los Consejeros de comunicación de su propuesta de modificación.
- .- Artículo/s que se desean reformar (cita textual completa) o referencia de localización de la parte a modificar.
- .- Texto literal completo del artículo con el texto reformado propuesto.
- .- Justificación de la solicitud/propuesta de reforma.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

152.2.6.: Si el promotor de la modificación es el propio Equipo se simplificarán estos trámites no exigiendo tal comunicación interna al entenderse gratuita.

152.2.7.: La Secretaría de asociación estará obligada si así se solicita a incluir tal punto y a remitir tal documentación junto a la convocatoria del Consejo en los 15 días de antelación preceptivos. Así, la propuesta de reforma así presentada se introducirá de manera obligatoria como punto del orden del día en la convocatoria del Consejo y acompañará en texto literal a esta.

Si hubiera entrado fuera de ese plazo se incluirá obligatoriamente en la siguiente convocatoria.

152.2.8.: Durante el desarrollo de la reunión del Consejo y en el punto del orden del día reservado a este tema se dará lectura literal a la propuesta de reforma salvo que la mesa considere suficientemente divulgado el texto con el envío realizado.

A continuación se explicará la razón que motiva la solicitud de reforma.

Tras ello se abrirá un breve turno de aclaraciones.

Se pasará a votación la propuesta literal no cabiendo modificaciones a esta ni enmiendas transaccionales.

152.2.9.: Las posturas que un Consejero podrá adoptar respecto a las solicitudes de modificación al tratar el punto en orden del día son tres:

- a) A favor de la propuesta textual.
- b) En contra de la propuesta textual
- c) Proponiendo texto alternativo.

Para hacer uso de esta última posibilidad tendrá obligatoriamente que haber hecho llegar ese texto alternativo a la oficina scout de asociación con 7 días de antelación al Consejo para que desde allí se reenvíe a los demás Consejeros por e-mail antes de 5 días del Consejo o bien mandarlo directamente él mismo en ese plazo. Para entender esta última vía cumplida ha de recibirse igualmente en la oficina de asociación antes de esos 5 días y todos los Consejeros deben haberlo recibido. Si no se cumple alguno de estos requisitos no se podrá tratar el texto alternativo en la reunión salvo que no haya oposición por parte de ningún consejero.

152.2.10.: Para la reforma de alguna parte de las N.O.F. en el tratamiento, sometimiento a aprobación y cómputo de votos de las modificaciones solicitadas en el correspondiente punto del orden del día del Consejo de asociación se aplicarán los criterios de cómputo y votación de la Asamblea Scout de Asociación (los votos a los que se tendría derecho en ese momento).

152.2.11.: Bastará para su aprobación mayoría absoluta en primera votación y simple en segunda entendiéndose desestimada si ni se alcanza mayoría a favor en ninguna de las dos (mas votos a favor que en contra aunque sean mas los votos en blanco en segunda) o si hay empate.

### **Artículo 153: Sobre la disolución de la asociación**

153.1.: La disolución y cierre de la asociación puede ser instada internamente por el Consejo Scout de Asociación.

153.2.: La disolución de la asociación supondrá:

→ El cierre definitivo de esta como tal aunque uno o mas de sus Grupos sigan funcionando.

→ El pase a situación de irregularidad de sus Grupos y los Scouts que los componen desde el momento en que no pertenecen a entidad miembro de la Federación de Scouts de España (miembro de la FEE y por tanto del Movimiento Scout Mundial) pero siguen bajo su cobertura a título particular.

→ La prohibición para persona alguna del uso de los elementos de imagen corporativa, palabras, nombre y distintivos de ASDE-Exploradores de Castilla y León.

153.3.: El Consejo, a instancia del Equipo Scout de asociación, la gestora transitoria o de cualquiera de sus miembros de pleno derecho, puede ordenar la apertura del proceso de disolución con motivo de alguno de los motivos del artículo 104.2 de los estatutos.

153.4.: Proceso de disolución:

- 1) Recepción por el equipo o Gestora del mandato del Consejo de apertura del proceso de disolución.
- 2) Convocatoria de Asamblea extraordinaria con exposición de los motivos de la propuesta de disolución.
- 3) Celebración de la Asamblea con votación de la propuesta.
- 4) Eventual inicio de trámites formales del Equipo o la gestora para disolución de la asociación si así se decide:
  - Liquidación patrimonial:
    - Inventario de bienes asociativos
    - Primer criterio: cumplimiento con acreedores
  - Distribución del sobrante según los criterios acordados por la asamblea.
- 5) Cierre de trámites para su disolución.
- 6) Disolución efectiva

153.5.: Celebración de la Asamblea con votación de la propuesta:

153.5.1.: Para adoptar la decisión de disolución de la asociación ha de haber unanimidad en la asamblea extraordinaria salvo en los casos de:

- 1.- Inexistencia de ningún Grupo Scout en activo, en cuyo caso la disolución será automática.
- 2.- Duración de la gestión mediante gestora transitoria durante mas de tres años, en cuyo caso bastará para la disolución la mayoría absoluta.
- 3.- Reducción del número de socios por debajo de 15, en cuyo caso la disolución será automática.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

153.5.2.: En caso de decisión de disolución la asamblea ha de decidir el destino de los bienes en caso de que tras la liquidación y pago de acreedores haya sobrante. El reparto y los criterios para efectuarlo lo puede hacer sobre los Grupos subsistentes que pudieran continuar su labor en alguna de las provincias, la Federación de Asociaciones de Scouts de España-ASDE o las Instituciones o Entidades Benéficas que acuerde.

### **Artículo 154: Disposiciones generales comunes**

154.1. Sobre los plazos recogidos en estas N.O.F.:

En las alusiones hechas a lo largo de estas N.O.F. a cumplimientos de plazos se entenderán incluidas en los mismos la fecha tope del plazo hasta las 24 horas de ese día excepto en el caso de presentación de documentación en la oficina de la asociación, en que se entenderá como fin del plazo la hora de cierre del horario de atención al público de la misma.

154.2. Sobre la validez y el formato de las comunicaciones asociativas reguladas en estas N.O.F.:

Todos los artículos que regulan las distintas comunicaciones desde la Asociación y la remisión de todo tipo de documentaciones a los Grupos y Socios y su formato se entenderán cumplidos si esta se realiza por vía telemática o por fax salvo en el caso de que la propia esencia de la documentación exigida requiera su presentación en un soporte físico o que el Consejo o la Asamblea determinen expresamente lo contrario.

No se entenderá cumplido este precepto con el mero anuncio en la pagina Web asociativa o las simples comunicaciones verbales, sino que se requerirá envío individualizado por correo electrónico o fax para ello como mínimo, entendiéndose como conveniente además acompañar a estas comunicaciones de la información en soporte escrito físico por correo ordinario si es posible.

154.3. Sobre la validez y el formato de las comunicaciones efectuadas ante la asociación:

Todos los artículos que regulan las comunicaciones y la presentación de documentación en la oficina de la Asociación y su formato se entenderán cumplidos si la presentación se realiza por vía telemática o por fax salvo en el caso de que la propia esencia de la documentación exigida requiera su presentación en un soporte físico o que la convocatoria, comunicación o demanda de dicha documentación la exija en este tipo de soporte expresamente.

Sin embargo no se entenderá presentada la documentación en tiempo y forma si el solicitante no puede demostrar su correcto envío en esas circunstancias. Quien utilice esta vía de presentación de documentación es responsable de asegurarse de su entrada correcta.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Estas N.O.F. sustituyen a anteriores normativas internas de la Asociación que regulaban aspectos ahora detallados en estas: Reglamento interno, reglamento económico, reglamento de préstamo, reglamento de uso de la oficina, reglamento de biblioteca, reglamento de subvenciones a Grupos para pequeños arreglos de locales, etc.. que ahora quedan sin vigor.

### **DISPOSICIÓN FINAL: Entrada en Vigor.**

El presente reglamento interno entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación por el Consejo Scout de Asociación.

# Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

## ANEXO 1:

### DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR/A DE GRUPO SCOUT PARA LA RONDA --/--.

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de Coordinador/a del Grupo Scout \_\_\_\_\_ comunico a la Secretaría de la Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León la relación de monitores – educadores titulados del Grupo Scout durante esta Ronda Solar y adjunto fotocopia de los títulos y acreditaciones mencionadas <sup>(1)</sup>.

Así mismo me comprometo a notificar a la Oficina de ASDE – Exploradores de Castilla y León toda variación por alta, baja o cambio en la relación de titulaciones que se de sobre esta lista durante la Ronda Solar.

Nombre y apellidos	Nº de Título de Monitor de Tiempo Libre	Nº de Título de Coordinador de T. L.	Nº de Título de Monitor de Nivel	Nº de Título de Coordinador de Nivel	Acreditación de experto (indicar qué tipo de acreditación de experto)	Especialista

(1) Sólo será necesario presentar fotocopia de la titulación cuando se inscriba en esta relación a un scouter por primera vez o cuando se obtenga alguna nueva titulación por parte de un scouter.

Así mismo declaro expresamente:

1. Ser conocedor de la normativa que regula en Castilla y León las materias relacionadas con la organización de actividades juveniles de tiempo libre en Castilla y León y los requisitos de estas. (Titulaciones, evaluación de riesgos previa, permisos por escrito de los padres, hojas de incidencias, etc...).
2. Mi compromiso personal de control interno de su cumplimiento en todas las actividades juveniles organizadas desde el grupo durante esta ronda.
3. La plena sujeción de todas ellas al CATALOGO DE ACTIVIDADES SCOUTS SEGÚN SU NIVEL DE RIESGO DE ASDE-EXPLORADORES DE CASTILLA Y LEÓN o en su defecto la evaluación de riesgos específica por un monitor de nivel titulado de la actividad concreta que por algún motivo se saliera de esa previsión.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

Coordinador de Grupo

Secretario de ASDE – Exploradores de Castilla y León

**ANEXO 2: MODELO ÚNICO DE AUTORIZACIÓN PATERNA**

# Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

## A U T O R I Z A C I Ó N P A T E R N A O T U T E L A R P A R A P A R T I C I P A C I Ó N D E L O S S C O U T S E N L A S A C T I V I D A D E S U S O D E L A I M A G E N Y O T R O S P E R M I S O S

### Referencias normativas:

Art. 13. Letra f) de la orden FAM/657/2005 de 4 de Mayo, por la que se desarrolla el Título III, "De las Actividades Juveniles de Tiempo Libre", del Decreto 117/2003, de 9 de Octubre, por el que se regulan las líneas de Promoción Juvenil en Castilla y León. " responsable de la actividad deberá tener a disposición de la inspección, durante su desarrollo.. la siguiente documentación:  
f) **LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL PADRE, MADRE O TUTOR DE LOS MENORES PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD**

STS de 7 de Octubre de 1996 y de 19 de Octubre de 1992 así como STC 81/2001  
Definiendo el derecho a la intimidad y a la propia imagen y su disposición de los titulares o sus padres o tutores

A los efectos del cumplimiento de las leyes vigentes en materia de autorización paterna para la participación de menores en actividades y permisos para el uso de la imagen de menores y de conformidad con lo establecido en artículo 3.1 de la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de Mayo del Código Civil..

Yo/Nosotros

Don: \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ -  
Doña: \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ -

En calidad de Padre/Madre/padres/Tutor del menor/menores:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y en su nombre y representación OTORGO/OTORGAMOS EXPRESAMENTE permiso para:

**a) Su participación en las actividades** del Grupo Scout

y de la Asociación ASDE-Exploradores de Castilla y León a la que pertenece entre las que se cuentan entre otras:

- Reuniones semanales en sus locales.
- Salidas y Excursiones.

- Acampadas de inicio, Navidad, Semana Santa, etc. cuando se celebren.

- Campamentos de Verano.

- etc..

(sin que con ello me obligue a que acuda a todas ellas)

Así mismo y de manera EXPRESA doy mi consentimiento para que participe en la actividad denominada \_\_\_\_\_ de cuyo contenido soy/somos conocedor/es y que consiste en

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Así como en otras dinámicas y acciones que eventualmente se pudieran organizar en estas actividades siempre que cuenten con las debidas garantías de seguridad (talleres de iniciación a la escalada, prácticas básicas de rapel, tirolina, actividades acuáticas, etc..), sabiendo que pertenecen al Programa educativo del Grupo Scout y desarrollan el Método Scout mediante el desarrollo de destrezas y habilidades, el contacto con la naturaleza y la generación de confianza en si mismo. Estoy informado y conozco en que consisten, siendo consciente de que algunas actividades de las desarrolladas en campamentos y otras actividades al aire libre, por su esencia y características así como por el entorno en que se lleva a cabo conllevan un nivel de riesgo mínimo pero mayor que en las actividades sedentarias de interior.

**b) Por otra parte OTORGO/OTORGAMOS EXPRESAMENTE consentimiento para la captación, uso y difusión de la imagen** de los menores arriba mencionados UNICAMENTE en los soportes divulgativos del Grupo Scout y la Asociación la que pertenecen, así como los de la Federación de Asociaciones de Scouts de España (publicaciones internas, páginas web, folletos y trípticos, Cds y DVDs, pegatinas, carpetas, posters, trípticos, cartas, etc..) dado su carácter divulgativo y que este uso no es contrario a los derechos de mis representados, siempre que no haya en la elaboración de estos materiales ánimo de lucro y la imagen de estos menores sea tratada con respeto.

**c) Así mismo y UNICA Y EXCLUSIVAMENTE** para el caso de imposibilidad de mi/nuestro consentimiento expreso en el mismo momento ante la insalvable dificultad para el contacto tras los intentos necesarios y solo para el caso extremo de necesidad de **intervención quirúrgica urgente** de alguno de los menores arriba citados, así considerada por un facultativo médico al que se hubiera acudido en caso de enfermedad o accidente, OTORGO/OTORGAMOS EXPRESAMENTE consentimiento para que se efectúe dicha intervención.

Para todo ello firmo/firmamos en señal de nuestro consentimiento

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

En caso de no haber afección, patología o alergia conocida: declaración EXPRESA de no haberla

En caso de haberlas:

Observaciones médicas y sanitarias: Enfermedades, patologías (alergias conocidas, enfermedades infectocontagiosas, etc.)

Medicación (medicamento y pauta)

Atenciones especiales a tener en cuenta desde el punto de vista sanitario:

# **Anexo 3: Proyecto Educativo de la Escuela de Tiempo Libre “Insignia de Madera” de Castilla y León**

## **INTRODUCCIÓN**

El documento que presentamos a continuación, pretende ser un compromiso de participación, que nace de la reflexión llevada a cabo durante varios años sobre la Escuela de Tiempo Libre “Insignia de Madera” de nuestra Asociación.

En los últimos años, la Escuela ha pasado por múltiples situaciones, momentos de crisis, renovación pedagógica y del profesorado..., situaciones que nos han reforzado y que a día de hoy nos permiten enfrentar nuestras tareas formativas con nuevas ilusiones y proyectos.

Entendemos que ha llegado el momento de definir claramente qué queremos de ésta Escuela, cuál es su finalidad y compromiso, cuáles son sus objetivos, cómo son sus acciones formativas, cuál es el grado de participación de todos y cada uno de los miembros de la Asociación en este proyecto. Porque queremos que la Escuela de Tiempo Libre “Insignia de Madera” sea un proyecto común, no ajeno a los Grupos Scouts ni a las personas que los integran, sino una parte más del engranaje de una Asociación que sigue pretendiendo formar ciudadanos comprometidos.

Nuestro papel en todo esto, no es ni más ni menos importante que el de otros, pero sí es importante, que como en el resto, todos estemos de acuerdo en lo que nos exigimos y lo que queremos.

Por último, lo que tenéis en vuestras manos es, en definitiva, una oportunidad. Una oportunidad para avanzar, una oportunidad para debatir y consensuar, una oportunidad para establecer el marco de una formación de calidad, motivante y completa, una oportunidad para la responsabilidad.

## CAPÍTULO 1

### **DEFINICIÓN, ESENCIA E IDENTIDAD DE LA ESCUELA**

#### **1.1- DEFINICIÓN DE LA ETLIM.**

La Escuela es una parte, una estructura dentro de la Asociación ASDE- Exploradores de Castilla y León. Como tal estructura, depende organizativamente de aquel ámbito de la Asociación que se encargue de la Gestión, Organización y Formación de los RRHH o bien de la formación de los responsables adultos de la Asociación.

- La ETLIM es un órgano especializado de ASDE - Exploradores de Castilla y León, colaborador en la gestión de los RR HH. Su acción depende de la estructura asociativa que en ASDE-Exploradores de Castilla y León, se encargue de RRHH en cada momento, siendo esta última la que define la “Política de Formación de los Recursos Humanos” de la Asociación en su conjunto. Dentro de esta Política de Formación se incluirá la Formación Scout: Etapa Básica, Avanzada y Formación de Formadores, y aquellas otras que se desarrollen oportunamente.
- La ETLIM no es el órgano exclusivo de la formación en ASDE - Exploradores de Castilla y León. La formación puede y debe impartirse desde otros órganos asociativos: el grupo scout, la animación u otros órganos de ASDE - Exploradores de Castilla y León.
- La ETLIM adapta los objetivos y prioridades de la gestión de Recursos Humanos, fijándose metas y objetivos en función de los mismos, y por tanto en función de la propia Asociación.
- El primer y último responsable de la formación de los voluntarios de Exploradores de Castilla y León es la propia Asociación Regional.
- Desde el principio nos definimos como una Escuela que valora el desarrollo personal de su alumnado, así como sus experiencias previas, motivaciones y habilidades personales, de igual manera que el proceso formativo ofertado.

#### **1.2- OBJETIVOS DE LA ETLIM.**

Junto a aquellos que se derivan de los Programas y Objetivos de la Asociación a la que pertenece y a la Federación de Asociaciones de Scouts de España, la Escuela tiene como Objetivos:

##### **A) Objetivos explícitamente SCOUT:**

- Capacitar Adultos Responsables aptos para planificar y dirigir actividades con niños y jóvenes.
- Capacitar Adultos Responsables aptos para dirigir y organizar equipos humanos de voluntarios adultos.
- Capacitar Adultos Responsables capaces de formar a otros voluntarios (Formación de Formadores).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Contribuir al desarrollo personal y psico-social de los participantes durante el desarrollo del proceso formativo.

### **B) Objetivos complementarios de lo SCOUT:**

- Facilitar la consecución de aquellas titulaciones que son precisas para el desempeño de las Actividades Scouts de Tiempo Libre, conforme a las legislaciones establecidas en cada momento en nuestra Comunidad Autónoma y/o administración pública de referencia.

### **C) Objetivos institucionales de la Escuela:**

- Generar materiales, favorecer la investigación y mejorar la oferta formativa de la Escuela.
- Participar en aquellos ámbitos y estructuras asociativas y no asociativas vinculadas a la acción de la ETLIM.

## **1.3- FILOSOFÍA Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE LA ETLIM DE C Y L**

### **A) Como entendemos la Formación:**

La Filosofía formativa y principios educativos de nuestra escuela se definen por:

- Un estilo propio, compartido con el resto de Escuelas Insignia de Madera del Estado: el estilo Scout.
- Este estilo scout lo definimos por:
  - La interiorización de la metodología escultista en el desarrollo de la tarea formativa (formación por la acción, importancia del trabajo en grupo, formación adaptada y progresiva según las características de nuestros voluntarios, así como austeridad y la utilización de la naturaleza como un referente fundamental).
  - El trabajo Voluntario (incluyente, responsable y cooperante), exigente con los compromisos personales.
- La formación para la vida y la acción educativa scout: son dos pilares complementarios e indisolubles; donde el desarrollo personal de los participantes (alumnado), educadores o futuros educadores, y los aprendizajes específicos para la tarea "socioeducativa" de niños/as y jóvenes, mantienen una importancia por igual.
- Esto implica un trabajo personalizado con el alumnado. Las tutorizaciones y el contacto día a día con el alumno/a debe ser "la esencia" de nuestra formación: formación presencial, a distancia o utilizando las nuevas tecnologías... pero cercana y humana.
- En donde la praxis educativa, basada en conceptos teóricos e intelectuales claros y concretos, es el eje fundamental de nuestra tarea formativa como Formadores.
- Donde el aprendizaje de dicha praxis por parte del alumno se superpone a la enseñanza de la misma.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- En donde el alumnado participa en todo el proceso formativo de manera activa y comprometida. Esto implica un contrato exigente entre partes: el alumnado se compromete y la Escuela y sus Formadores también.
- Una Escuela que facilita la adquisición de habilidades y conocimientos que permitan y faciliten la movilidad funcional de los Voluntarios de la Asociación.
- Una formación de Adultos para adultos, donde este concepto adquiere pleno valor: compromiso, coherencia y responsabilidad. Y que posibilita a la persona (el participante, el educando, el alumno/a) el desempeño efectivo de su función y tarea como dirigente de niños/as y jóvenes. Esto implica:
  - enseñanza y aprendizaje de herramientas concretas
  - seguimiento y tutorización personalizado (pudiendo ser esto delegado)
  - una propuesta formativa útil y en continuo reciclaje.
- La escuela asume el Sistema Modular de Formación de ASDE, entendido como:
  - Un sistema formativo que se adapte a la demanda de la Asociación y por ende de la propia gestión de RR HH.
  - Un sistema que parta de los requerimientos mínimos de la “Política de RR HH Adultos”
  - Un sistema formativo que se adapta a las características y circunstancias del alumno participante
  - Un sistema que facilita y promueve, que no impide la movilidad, ni los intereses de los participantes.
  - Un sistema que permita la inclusión de propuestas y desarrollos formativos externos a la propia escuela o asociación.
- Es Responsabilidad y Compromiso de la Escuela el ofrecer itinerarios formativos adecuados a las características de la persona y que faciliten:
  - el desarrollo personal,
  - la especialización
  - o su movilidad funcional.

### **B) Cómo deben ser los formadores de la ETLIM:**

- Son Adultos Formadores/as que trabajan con sistemas organizativos que les son propios: trabajo en equipo (importancia del claustro de profesores y los equipos que se establezcan)
- Son Voluntarios Comprometidos.
- Los Formadores y los Equipos de los que forman parte (Claustro, etc.) deben ser cuidadosos con los aspectos relacionales y de desarrollo eficaz y eficiente de su tarea, pero también respetuosos con los compromisos personales adquiridos y realidades personales.
- Como personas deben ser atendidas en sus necesidades y motivaciones por parte de la Asociación (ASDE-Exploradores de Castilla y León).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- Unos Formadores/as siempre Actuales:
  - En su afán de investigación.
  - En su capacidad de renovación pedagógica continua.
  - En su capacidad de autocrítica.
  - En su participación activa en la Vida Asociativa de Exploradores de Castilla y León.
  
- La Escuela selecciona y elige a sus formadores de entre aquellas personas que cree que están capacitadas para la Formación de Formadores.
  
- La Escuela para ello deberá definir adecuadamente quién está capacitado para Formar a otros Adultos y deberá igualmente hacer explícitos los criterios y procesos de selección de los futuros formadores.
  
- Al igual que la mejor elección de un Rover en su última etapa no es ser Educador Scout (esta es una opción más y no todo el mundo vale para educar), cuando un Educador Scout termina su etapa Avanzada, no debe proyectarse desde la Escuela que el siguiente “escalón” es ser IF o colaborador de la propia Escuela.
  
- Estos Principios y Filosofía son una orientación inexcusable para la Escuela y una obligación para los IF, ADF, DF, así como el resto de colaboradores de la formación.

## **CAPÍTULO 2**

### **PARTICIPACIÓN DE LA ETLIM EN LA VIDA ASOCIATIVA**

Los acuerdos que se presentan a continuación pretenden ser la línea de trabajo a desarrollar en lo que se refiere a las relaciones Escuela – Asociación impulsando así la presencia y participación de la ETLIM en la vida asociativa.

1. La participación de la ETLIM en el Área de Recursos Humanos Adultos de la Asociación, quedará establecida en función de la política de dicho Área de ASDE – Exploradores de Castilla y León en cada momento.
2. Dentro de su organización interna, se determinarán estructuras para la participación de la Asociación, y en representación de esta, participará el Responsable de Recursos Humanos Adultos de ASDE – Exploradores de Castilla y León o la persona del Equipo de Asociación en quién éste delegue.
3. La Escuela es responsable de impartir los cursos de formación destinados de forma prioritaria a las personas relacionadas con el ámbito de Tiempo Libre pertenecientes a Exploradores de Castilla y León – ASDE, así como de organizar todas aquellas actividades que crea oportunas y que contribuyan a la formación de los animadores y educadores de dicha Asociación.
4. La Escuela asistirá de forma regular a las convocatorias de todos aquellos órganos Asociativos de participación y decisión en los que sea parte integrante por normativa de ésta Asociación, no desestimando su participación en aquellos foros que la Asociación considere oportuno

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

5. De esta forma, teniendo en cuenta la especial situación de la Escuela dentro de la Asociación, diferenciada claramente de la de los Grupos Scouts y el Equipo de Asociación, la propia Escuela se establece los siguientes criterios de actuación y participación dentro de estos órganos y foros de participación:

- Todos los temas sobre los que se realice aportación por parte de la Escuela, deberán haber sido debatidos con anterioridad en el foro interno que se designe al efecto.
- La designación de representación recaerá inicialmente en el Director de la Escuela, o en su caso, la persona en quien delegue la Escuela.
- Las aportaciones que realice la Escuela en los debates asociativos que puedan surgir, siempre se realizarán desde una visión crítica pero conciliadora de posturas, y enfocado siempre hacia la construcción a partir de la experiencia asociativa.
- Teniendo en cuenta la realidad propia de conformación de integrantes del Claustro (miembros a su vez de Grupos Scouts, Equipos de trabajo, etc.), los representantes de la Escuela en los diferentes foros de participación, se abstendrán de participar en debates sobre los que no se haya fijado una clara postura de Escuela, evitando así el riesgo de transmitir a la Asociación las posturas personales como propias de la Escuela.

De esta forma, se entenderá la participación de los representantes en el ejercicio de su función dentro de estos foros, bajo la figura exclusiva de representante de la Escuela, evitando el desdoblamiento en opiniones personales ajenas a las acordadas por la Escuela o simplemente no tratadas con anterioridad.

6. La ETLIM se dotará de todos aquellos mecanismos que considere necesarios para asegurar un conocimiento fiel de la vida asociativa (acuerdos, actividades, proyectos,...), fijándolos en los momentos de programación de cada ronda solar. Asimismo, se incentivará la participación de los miembros de ésta, de forma personal y no sólo por su condición de miembro de la Escuela.
7. Los mecanismos principales a través de los cuales se fomentará la relación entre la ETLIM y los Grupos Scouts será la acción tutorial y la praxis formativa.
8. La Escuela estará a disposición de los Grupos Scouts de la Asociación en lo referente a la atención de sus necesidades formativas.
9. La ETLIM colaborará con el Equipo de Asociación en la detección de las necesidades formativas de los Grupos Scouts y de sus voluntarios.

## CAPÍTULO 3

### CONTENIDOS Y METODOLOGÍA

#### 3.1- CONTENIDOS QUE IMPARTE LA ETLIM

En este nuevo modelo formativo se propicia una clara correspondencia en lo planteado por la formación scout y la adecuación a la reglamentación vigente en materia de obtención de titulaciones oficiales de tiempo libre, produciéndose una correspondencia en los procesos formativos de la siguiente manera:

- Etapa Básica Scout – Etapa Básica de Grado (Monitor de T.L.)
- Etapa Avanzada Scout – Etapa Avanzada de Grado (Coordinador de T.L.)

Los contenidos correspondientes a las Etapas de Formación Scouts, vendrán definidos por la Política Federal en materia de formación de ASDE (Federación de Asociaciones de Scouts de España), y la ETLIM adaptará y/o ampliará los mismos a las prioridades de la política Regional de Recursos Humanos Adultos.

No debemos olvidar que en nuestro ámbito de actuación, la ETLIM también asume como necesario propiciar y llevar a la práctica determinados procesos de Formación de Formadores, más allá de lo exigido por la legislación vigente, y enfocados principalmente a la adecuación de los formadores de la ETLIM a la realidad del movimiento scout, tanto en la filosofía como en la metodología del movimiento scout.

En cuanto a la Formación de Formadores se facilitará una adaptación curricular para cada alumno, que culmine en sesiones de tutoría que supongan un asesoramiento personalizado que contribuya a la autoformación del educador scout, potenciando sus habilidades y conocimientos y proponiendo nuevas vías de aprendizaje dirigidas a la formación de adultos.

#### 3.2- METODOLOGÍA DE LA ETLIM

Partiendo de estas premisas, la metodología en la que la ETLIM fundamenta su trabajo formativo, integra dentro del proceso de formación no formal, los siguientes elementos, que se consideran necesarios para un planteamiento efectivo en el que se tengan en cuenta los diversos ámbitos de las realidades de nuestros scouters:

- **Formación reglada:** es aquella que se considera necesario ofertar de una forma académica, con un planteamiento de objetivos y contenidos formativos, así como de metodología de trabajo especificada previamente, que bien podrá ser presencial o a distancia.

Estarán incluidos aquellos elementos del currículo que se consideren esenciales y mínimos para cualquier scouter, para la consecución, tanto de las etapas de formación scout, como lo exigido por la legislación vigente en materia de titulaciones de tiempo libre.

- **Formación complementaria:** es aquella que integrará todo tipo de ámbitos de aprendizajes y experiencias personales, adecuada a los intereses de los alumnos y relacionada con la finalidad del sistema de formación scout. Incluye por eso las

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

titulaciones oficiales, titulaciones impartidas por todo tipo de entidades, formación relacional, vivencial y experiencial.

Se pretende así, incluir tanto los conocimientos teóricos, procedentes de los diferentes ámbitos educativos, como cualquier elemento que influya en la maduración personal del educador scout, integrando teoría y práctica en el continuo de la formación, así como el aprovechamiento de las diferentes realidades experimentadas.

El sistema de formación Scout se propone aprovechar todas las **fuentes de aprendizaje** y progresión personal del educador, de modo que se incluye todo tipo de contextos y vías de enseñanza- aprendizaje:

- Formación presencial: asistencia a cursos.
- Formación a distancia: incluye la formación on - line y cualquier otra modalidad.
- Formación experiencial: se pretende aprovechar las vivencias del educador scout en la vida del grupo y fuera de él, atendiendo a todos los elementos que supongan un enriquecimiento personal. También incluye experiencias personales y el aprendizaje con mentores como complemento de las tutorías.
- Otra formación relacionada: aprovechamiento de las titulaciones y formación académica y no académica.
- Tutorías: el tutor pretende dar asesoramiento y orientación personalizada a cada alumno sobre las estructuras y las experiencias que le pueden ayudar a culminar sus itinerarios formativos.

**El sistema de evaluación** será:

- Formación presencial: Asistencia y participación activa en todas las sesiones de los cursos que se organicen desde la ETLIM; y asistencia acreditada a los cursos organizados por otras Escuelas de Tiempo Libre u otros organismos.
- Formación a distancia: se establecerá en cada momento en atención a la oferta realizada.
- Formación experiencial: Certificado de asistencia y/o participación en las acciones formativas que el alumno elija para completar su itinerario formativo, así como una valoración personal de los conocimientos adquiridos y su aplicación a las tareas como scouter.
- Otra formación relacionada: Presentación del Título o Certificado de la formación correspondiente.
- Tutorías: Serán valoradas por el tutor correspondiente en función de las necesidades, características y trabajo de cada alumno. Para tal fin, la Escuela se dotará de documentación que apoye dicha labor, con el establecimiento de unos criterios comunes.

## **CAPÍTULO 4**

### **DESTINATARIOS Y PARTICIPANTES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DE LA ETLIM**

#### **4.1- ALUMNADO Y GRUPOS SCOUTS COMO DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN.**

4.2.1- Los principales destinatarios de las acciones formativas que la ETLIM pone en práctica son los scouters que trabajan en los grupos scouts de la asociación ASDE – Exploradores de Castilla y León, aunque las acciones formativas están abiertas a otros voluntarios de la Asociación y a personas ajenas a la misma.

4.2.2- En consonancia con los criterios de acceso regulados por la legislación vigente en Castilla y León a las titulaciones de grado de la Junta de Castilla y León los alumnos que accedan a dichas titulaciones serán en todo caso mayores de 18 años. Para el acceso a estas titulaciones se aplicarán igualmente el resto de los requisitos de acceso que marca la Orden de Formación.

#### **4.2- REQUISITOS DE ACCESO A LA FORMACIÓN.**

4.2.1- Serán requisitos de acceso a la formación en titulación de grado aquellos que marque la legislación vigente en Castilla y León.

4.2.2- Para acceder a la formación scout en Etapa Básica será requisito estar asociado a ASDE – Exploradores de Castilla y León y estar trabajando como scouter de forma habitual en un Grupo Scout de la Asociación o hacerlo en un futuro inminente, así como haber realizado la formación necesaria establecida en cada momento.

4.2.3- Para acceder a la formación scout en Etapa Avanzada será requisito estar asociado a ASDE – Exploradores de Castilla y León y haber superado la Etapa Básica de Formación Scout. Para la distribución de alumnos por ramas en un Curso Avanzado se valorará haber realizado la Etapa Básica en la misma rama a la que se pretende acceder en la Etapa Avanzada o contar con una experiencia de, al menos, 1 año como scouter de la misma.

#### **4.3- COMPROMISOS PERSONALES DE FORMACIÓN.**

Los sujetos que accedan a la formación de la ETLIM adquieren implícitamente el compromiso de:

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

4.3.1- Aprovechar la acción formativa al máximo en beneficio propio y de su Grupo Scout.

4.3.2- Cumplir las fases de formación teórico – prácticas en tiempo y forma estipulada para la obtención de etapas formativas de carácter scout y titulaciones de grado.

4.3.3- Elaborar su itinerario formativo y notificar a su tutor/a todo cambio que afecte a la configuración del mismo.

### **4.4- DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS ALUMNOS DE LA ETLIM.**

El alumnado de la ETLIM tiene derecho a:

- A) Recibir una formación scout y técnica de calidad en las diferentes acciones formativas en que asistan.
- B) Recibir asesoramiento permanente y personalizado ante las posibles dudas que puedan surgirle, así como atención técnica y especializada en lo referente a la tramitación de sus distintas titulaciones con la mayor brevedad que permita una gestión formativa de calidad.
- C) Ser respetados en todo punto en sus acciones, opciones y convicciones personales en tanto en cuanto estas no perjudiquen ni al resto de los participantes ni al desarrollo de la actividad de la que se trate, y no contradiga la filosofía y principios scouts, así como la normativa y acuerdos internos y la legalidad vigente.
- D) Ser entendidos como sujetos activos y protagonistas de su propia formación, siendo valoradas sus opiniones y propuestas tanto desde el punto de vista organizativo como evaluativo.
- E) Recibir información clara y concreta sobre todos aquellos aspectos generales y puntuales que puedan afectar al desarrollo de su formación.
- F) Ser conocedores de sus derechos así como de los compromisos que asumen al matricularse en una acción formativa de la ETLIM previamente a la formalización de la matrícula.

El alumnado de la ETLIM desde el momento en que se inscribe como tal en una actividad formativa asume el compromiso personal de:

- A) Mostrar una actitud permanente de respeto hacia sus compañeros y profesores tanto en lo personal como en lo formativo.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- B) Actuar con responsabilidad y coherencia según su condición de scouts en todo momento, siendo conscientes de la importancia de mostrar una actitud participativa y constructiva en el desarrollo de su propia formación.
- C) Respetar y cumplir los horarios y espacios que la organización de las actividades formativas designe tanto para el descanso como para la realización de cualquier actividad de carácter lúdico o formativo.
- D) Respetar y cumplir los plazos y condiciones de inscripción a las acciones formativas que la ETLIM marque así como de presentación de documentación del tipo que sea que puntualmente se les pueda reclamar.
- E) Informar con anterioridad a la ETLIM de la posible ausencia a una acción formativa en el caso de que este hecho pueda producirse.
- F) Cumplir, en el plazo y forma estipulados, con la acreditación de las acciones formativas propuestas por el profesor correspondiente.

### **4.5- DERECHOS Y COMPROMISOS DE LOS PROFESORES DE LA ETLIM.**

Los profesores de la ETLIM, tanto miembros permanentes del Claustro como colaboradores puntuales, tienen derecho a:

- A) Ser respetados por parte del alumnado y los profesores en todas aquellas funciones, tanto de carácter formativo como organizativo, que desarrollen en el marco de la realización de una acción formativa.
- B) Recibir la colaboración y participación del alumnado cuando así lo requiera en aras de una mayor calidad formativa de las sesiones que imparta.
- C) Programar e impartir las sesiones de las que sea responsable, recibiendo todo el apoyo material y humano necesario que requiera por parte de la ETLIM.
- D) Evaluar al alumnado en los términos y conforme a los criterios de evaluación que la ETLIM estipule.
- E) Ser informado con suficiente antelación de todas aquellas circunstancias que en mayor o menor medida puedan afectar al desarrollo de sus acciones formativas.

Los profesores de la ETLIM desde el momento en que aceptan impartir docencia en una actividad formativa asumen el compromiso personal de:

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- A) Impartir con seriedad y eficacia aquellas sesiones de las cuales se hayan hecho responsables ante el Claustro de la ETLIM en cualquier acción formativa en que participe.
- B) Aportar a los alumnos unos contenidos teórico - prácticos actualizados, tanto en el ámbito de formación técnica como en el propiamente scout.
- C) Mostrar un talante dialogante y cercano al alumnado, acogiendo y valorando sus posibles sugerencias y aportaciones.
- D) Actuar en todo momento de forma coherente con su condición de scout, así como con la condición scout de la Escuela a la que representan.
- E) Corregir y asesorar en la elaboración de las memorias, proyectos y acciones formativas de los alumnos de la ETLIM.

### **4.6- DERECHOS Y COMPROMISOS DE LA ETLIM.**

La ETLIM, en todo lo relacionado con las acciones formativas que organice o en las que tenga un papel de control tiene el derecho de:

- A) Marcar los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que considere oportunos en aquellas acciones formativas que organice o que se vean sometidas a su aprobación.
- B) Fijar los espacios de desarrollo, tiempos de formación, plazos de inscripción y otros detalles organizativos de las actividades formativas que organice.
- C) Dotar a las acciones formativas que organice del profesorado que considere más cualificado, tanto propio como ajeno a la propia Escuela.
- D) Reglamentar las normas que considere oportunas para el mejor desarrollo de sus acciones formativas, siempre y cuando sean acordes con los derechos y compromisos adquiridos por parte de los alumnos y profesores participantes.
- E) Sancionar aquellas actitudes o acciones que alteren la convivencia en las acciones formativas que organice.

La ETLIM, en todo lo relacionado con las acciones formativas que organice o en las que tenga un papel de control adquiere el compromiso de:

- A) Garantizar ante la administración pública y ante la asociación la calidad de la formación que oferta.
- B) Ofrecer una formación técnica y scout actualizada y de calidad.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- C) Dotar a sus acciones formativas de los recursos materiales y humanos suficientes que garanticen el aprovechamiento óptimo de la formación impartida por parte del alumnado.
- D) Respetar en todo momento los Derechos de los Alumnos expresados en este documento así como velar por el cumplimiento de sus deberes.
- E) Informar por escrito a los alumnos de sus derechos así como de los compromisos que asumen al matricularse en una acción formativa de la ETLIM previamente a la formalización de la matrícula.
- F) Atender a las demandas formativas, en la medida de sus posibilidades, que procedan tanto de la asociación ASDE - Exploradores de Castilla y León como de los grupos scout que la forman.
- G) Facilitar y velar por la formación continua del profesorado.

### **4.7- NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMPORTAMIENTO EN EL MARCO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS ORGANIZADAS POR LA ETLIM.**

Los participantes en toda acción formativa organizada por la ETLIM deberán:

- A) Cumplir los plazos de inscripción y matrícula estipulados por la ETLIM.
- B) Asistir con puntualidad y ánimo participativo y de aprovechamiento a las diferentes sesiones que conformen dicha acción formativa.
- C) Respetar y cumplir con los espacios y horarios designados para el descanso
- D) Colaborar con los organizadores de la actividad en todas aquellas cuestiones de interés general (servicio, higiene,...) que les puedan ser requeridas.
- E) Comportarse, en definitiva, como scouts.

La ETLIM, por su parte, respecto a toda acción formativa que organice, deberá:

- A) Informar con suficiente antelación de la organización de la actividad y los plazos de inscripción y condiciones de matrícula estipulados.
- B) Garantizar la puntualidad, así como incentivar la participación y el aprovechamiento por parte de los alumnos de las sesiones que conformen dicha acción formativa.
- C) Habilitar espacios y horarios para el descanso y el ocio

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- D) Velar por que no sea alterada la convivencia y el respeto a los demás en los puntos que marcan estas normas.
- E) Organizar las funciones y equipos que deban desarrollar aquellas acciones de interés general (servicio, higiene,...) que posibiliten un correcto desarrollo de la actividad.
- F) Garantizar, en definitiva, el ambiente scout de la actividad.

### **CAPÍTULO 5**

## **ORGANIZACIÓN DE LA ETLIM**

La organización de la ETLIM se fundamenta en cuatro principios que consideramos fundamentales para la consecución de sus fines:

- PRINCIPIO DE CALIDAD PEDAGÓGICA, como referente constante para su acción formativa.
- PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA, como estilo de organización y funcionamiento de los miembros que toman parte en la vida de la ETLIM.
- PRINCIPIO DE OPERATIVIDAD, presente en todas aquellas cuestiones relativas al funcionamiento diario de la escuela.
- PRINCIPIO DE TRABAJO EN EQUIPO, entendido como referente incuestionable en la ejecución de sus tareas.

Al mismo tiempo entendemos que la acción de la ETLIM deriva en tres marcos de acción diferenciados e interrelacionados:

- **Marco pedagógico:** Incluye todos los órganos, cargos y funciones que permiten el desarrollo de procesos formativos de calidad. El órgano más representativo de este marco es el Claustro de Profesores.
- **Marco administrativo:** En él se integran los órganos, cargos y funciones que permiten la gestión de la Escuela. En este marco destacan los cargos de Director y Secretario.
- **Marco funcional:** Incluye todos los órganos, cargos y funciones que facilitan el funcionamiento operativo de la ETLIM. Las comisiones son los elementos más representativos de este marco.

El órgano que facilita el trabajo diario de estos tres marcos es el Comité Operativo, formado por el Director, Secretario, Responsable de Recursos Humanos y el Coordinador Pedagógico (representante de profesores).

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

La ETLIM se dota de los siguientes órganos y cargos:

Órganos:

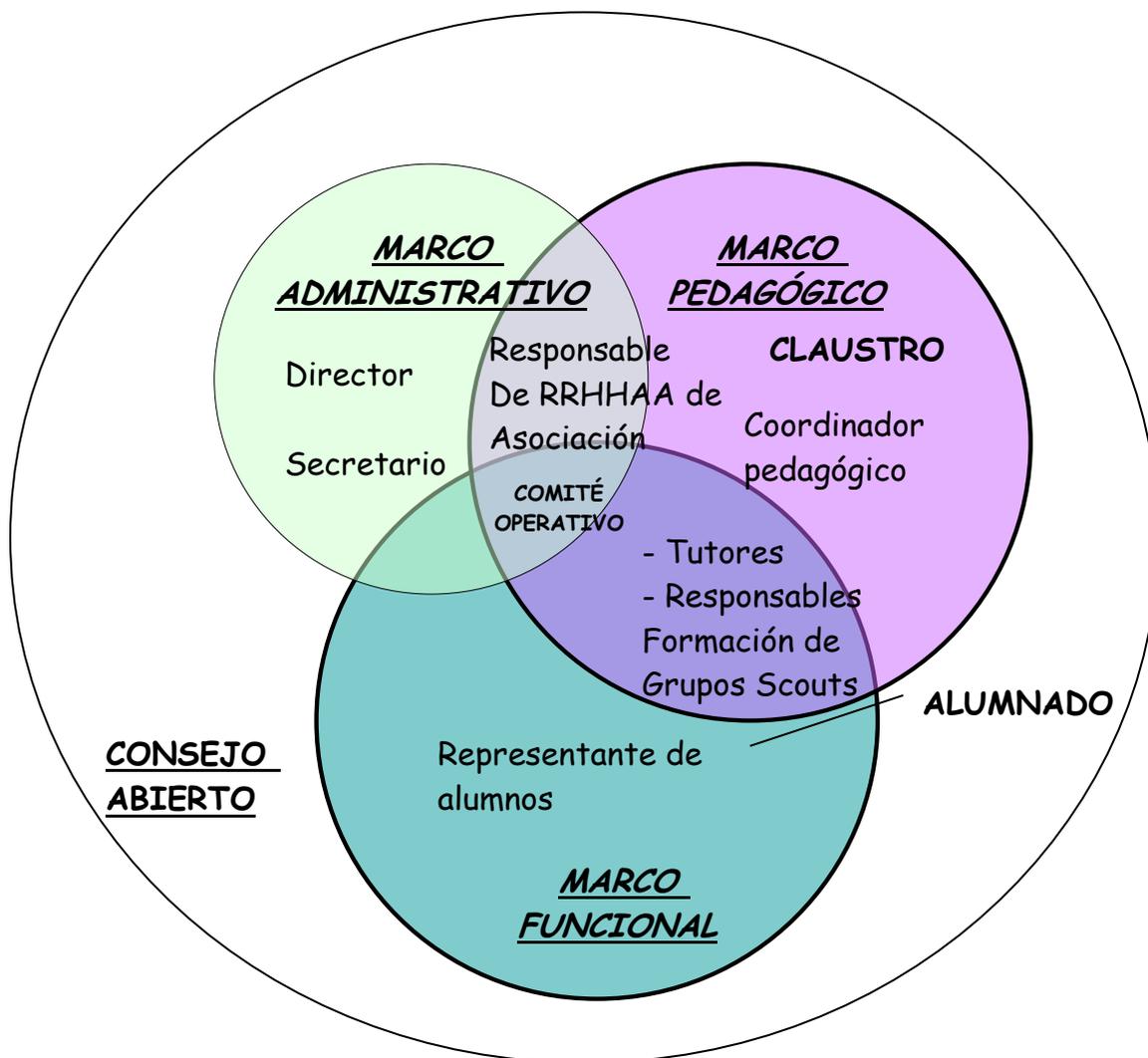
1. Claustro de Profesores.
2. Comité Operativo.
3. Consejo Abierto.
4. Comisiones ó Grupos de Trabajo.

Cargos:

- 1) Director.
- 2) Secretario.
- 3) Coordinador Pedagógico.
- 4) Representante/s de alumnos.

## Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León

En el siguiente grafismo se representa la relación entre marcos, órganos y cargos en la ETLIM:



Las funciones, perfiles, periodicidad de reunión y otras cuestiones de interés relativas a estos órganos y cargos se detallarán de forma reglamentaria.

## **CAPÍTULO 6**

### **RECURSOS MATERIALES Y MEDIOS DE LA ETLIM**

#### **6.1- RECURSOS ECONÓMICOS**

La ETLIM, está vinculada a la Asociación Exploradores de Castilla y León, dentro del Área de Recursos Humanos por lo tanto los recursos económicos para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus finalidades tienen su origen en las partidas aprobadas para ello en los presupuestos de la Asociación de cada año.

La ETLIM, como cada una de las áreas de desarrollo de la Asociación, debe realizar una previsión económica de necesidades de gasto e ingresos previstos (coste de los cursos, subvenciones esperadas, etc...) antes de fin de año para englobarlo en la partida que la Asociación destine al Área de Recursos Humanos.

En cuanto a la reglamentación de los gastos e ingresos la gestión económica de las actividades de la Escuela se regirá por la normativa económica de la que se dote en cada momento la Asociación Exploradores de Castilla y León y se contabilizará a través de los instrumentos contables y de control de la Asociación siendo dirigida por la Tesorería Asociativa a nivel político y por la Gerencia de la Asociación a nivel técnico y sometándose a la censura de cuentas en su caso junto al resto de los gastos asociativos. No llevándose contabilidad separada más que a efectos de control de gastos e ingresos por actividad y de desglose de estos a efectos de justificación de las subvenciones que lo requieran.

El personal técnico del área de Recursos Humanos realizará una labor de apoyo a la Gerencia de la Asociación en materia de control de los gastos e ingresos de las actividades de formación.

La ETLIM, como Escuela de Tiempo Libre reconocida oficialmente por la Junta de Castilla y León, podrá contribuir a aumentar los ingresos de la Asociación ASDE – Exploradores de Castilla y León mediante las subvenciones solicitadas siempre previa supervisión de la Asociación.

#### **6.2- RECURSOS MATERIALES**

La Escuela de Tiempo Libre Insignia de Madera en tanto que miembro de la Asociación de Scouts de España – Exploradores de Castilla y León:

Tiene derecho al uso de los recursos que esta pone a disposición de sus asociados en cuanto a biblioteca, material de préstamo, etc... con las mismas obligaciones que estos y con las prioridades de uso que determine la secretaría de la Asociación para su utilización.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

Dispone de materiales dedicados específicamente a los objetivos y finalidades formativos de la Asociación que aunque considerados medios y recursos asociativos tendrán este uso preferente en la reglamentación de uso y préstamo de los materiales asociativos no pudiendo equipararse a priori al resto de estos recursos por su específico destino a las actividades formativas salvo excepcionalmente bajo la supervisión de la Secretaría de la Asociación. Entre estos medios estarán:

- Cañón de Proyección
- Ordenador Portátil
- Proyector de transparencias

Este material específicamente, su control, uso, mantenimiento y cuidado estarán a cargo del personal técnico del área de Recursos Humanos Adultos.

En principio se reserva su destino de uso para los miembros del claustro de profesores de la Escuela de Tiempo Libre Insignia de Madera para las necesidades de preparación y desarrollo de las actividades de la Escuela y especialmente las sesiones formativas. El personal técnico revisará los materiales a la entrega. Los profesores que lo utilicen deben mantener informando al personal técnico de las posibles averías.

## **NORMAS PARA LOS PARTICIPANTES EN LOS CURSOS DE LA ESCUELA INSIGNIA DE MADERA**

### **DE LA ASISTENCIA Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS SESIONES:**

1- Desde Insignia de Madera consideramos muy importante asistir a la totalidad de los cursos, ya que todos los contenidos del Plan de Formación son necesarios para acercarnos al perfil de Educador Scout /Monitor de Tiempo Libre / Coordinador de Tiempo Libre, que nos marcamos nosotros mismos desde ASDE – Exploradores de Castilla y León, desde la Federación de Asociaciones de Scouts de España y desde la Junta de Castilla y León.

2- **La asistencia a las sesiones completas es obligatoria.** Si alguna persona no asiste a alguna sesión, debe ser por una causa justificada que planteará **al director del curso** previamente. Para obtener el certificado de superación del curso, el alumno deberá realizar un trabajo compensatorio de las horas faltadas correspondientes, con el objetivo de adquirir los mismos contenidos que el resto de sus compañeros. Este trabajo le enviará desde la Escuela (escuela.cyl@scout.es) y lo elaborará el profesor responsable de la sesión.

3- En el caso de **la primera sesión de la mañana y de la primera sesión de la tarde, la asistencia y la puntualidad será OBLIGATORIA, sin excepciones no pudiendo ser compensada la falta con un trabajo de la sesión.**

4- Se entiende que una persona es **APTA en un curso, si ha APROVECHADO cada una de las sesiones del mismo.**

5- Queda a criterio del profesor de cada sesión, valorar si se reúnen suficientemente, las condiciones para aprovecharla (capacidad de atención y trabajo, participación, suficiente descanso...), pudiendo en su caso incluso EXPULSAR de la sesión al alumno concreto si, tras el aviso correspondiente, considera que no se dan las circunstancias adecuadas para este aprovechamiento. Ello supondrá automáticamente la consideración de NO SUPERADA para la acción formativa o módulo concreto de que se trate. No así, de toda la Etapa o Título, para lo que será necesario ACUERDO DEL CLAUSTRO en este sentido que sólo tomará una decisión tan grave a la vista de las circunstancias que puedan concurrir y justificar tal decisión.

### **DE LA INSCRIPCIÓN, LOS PLAZOS Y LOS PAGOS**

6- Para **cerrar la admisión a los cursos**, cada participante deberá:

- entregar en la oficina de la asociación la **inscripción al curso firmada** por el alumno y por el coordinador de grupo (SIEMPRE)
- entregar en la oficina de la asociación la **hoja de "normas para los participantes" firmada.** (SIEMPRE)
- **haber ingresado** previamente **la cuota** correspondiente al curso (la cuota la ingresará el grupo, no el alumno) (SIEMPRE, salvo el curso Previo, que está subvencionado)

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

- entregar **una fotografía tamaño carné** para la apertura de expediente (SIEMPRE)
- además, entregar fotocopia del DNI, del título de ESO y una foto tamaño carné (en el caso de TÍTULO DE MONITOR DE TIEMPO LIBRE)
- además, entregar fotocopia del DNI, del título de monitor de tiempo libre y una foto tamaño carné (en el caso de TÍTULO DE COORDINADOR DE TIEMPO LIBRE)
- además, entregar fotocopia del DNI y del título de monitor de tiempo libre (en el caso de la ESPECIALIDAD DE JÓVENES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES)

**7- El pago de cada curso, se realizará hasta, exactamente, 1 mes antes del comienzo del mismo.**

8- Generalmente, salvo excepciones, **se dormirá en el lugar de la realización del curso**, para fomentar el espacio de convivencia y mejorar el aprovechamiento del mismo. Contrataremos para todos los alumnos, alojamiento y pensión completa (cuando no se haya dicho en la carta informativa que hay que llevar comida. **Si algún alumno no puede quedarse por una causa justificada, deberá avisarlo al entregar la inscripción y reflejarlo en la casilla de "observaciones", o, por lo menos, avisar en la oficina con 1 semana de antelación.** Si no se avisa o se avisa fuera de plazo, de que no se va a utilizar alguno de los servicios previstos, el coste del servicio correrá a cargo del grupo scout de procedencia (albergue, comida, transporte o material didáctico)

9- En el caso de tener que acudir al curso por cuenta del alumno (tren o autobús), **el importe de los billetes hasta el lugar del curso (y vuelta) se abonará durante el mes siguiente a la finalización del mismo**, entregando en la oficina de la asociación la hoja de gastos de la asociación y los billetes correspondientes. Después de este plazo no se pagará este importe.

10- **La gasolina de los coches que lleguen desde fuera al lugar del curso (y vuelta) se pagará a 0,17 Euros/km durante el mes siguiente a la finalización del mismo.** Para este último caso es necesario entregar, junto a la hoja de gastos de la asociación, el TICKET DE PAGO de la gasolina por un importe igual o mayor a la cantidad que se le deba abonar (según kilómetros) y la FACTURA correspondiente en la fecha del curso a ser posible. Por dinero y por el medio ambiente, intentad llenar los coches y aprovechar el viaje.

### **DEL DESCANSO Y DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS PARA LA SALUD**

11- **El consumo de sustancias ilegales queda totalmente prohibido**, en consonancia con los Estatutos que la Asociación ASDE – Exploradores de Castilla y León.

12- Respecto al consumo de **tabaco, se cumplirá la legislación vigente y la normativa concreta de cada una de las instalaciones** en las que nos alojemos.

## **Normas de Organización y funcionamiento ASDE-Exploradores de Castilla y León**

13- **No se consumirá alcohol en los cursos en los que participen alumnos que sean educandos** (rovers, se entiende), o cuando se comparta la instalación con una actividad en la que participen estos.

14- **La hora de SILENCIO en los cursos será las 2:30h** de la mañana. **La Escuela garantizará siempre 6 horas de sueño.**

### **ACLARACIONES**

15- **LA APLICACIÓN FLEXIBLE DE CUALQUIERA DE LAS NORMAS ANTERIORES MOTIVADA POR CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUEDARÁ A LA INTERPRETACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CADA ACCIÓN FORMATIVA A LA VISTA DE LAS SITUACIONES EXPECÍFICAS DE CADA CASO** (ampliación de la hora de llegada, ausencia a la primera sesión...).

16- Si tienes cualquier duda que no se aclare en la presente normativa, exponla, escribiendo un correo electrónico a [escuela.cyl@scout.es](mailto:escuela.cyl@scout.es), y pon en asunto: DUDA, QUEJA, SUGERENCIA... En la reunión del Claustro de la ETLIM inmediatamente posterior a tu correo electrónico, se te comunicará lo resuelto sobre el tema planteado.

17- Los cursos están pensados para ofrecer la formación mínima obligatoria que exige la Junta de Castilla y León, y los contenidos del Plan de Formación que hemos aprobado entre todos en Asamblea de Asociación. El respeto, tanto a los compañeros que quieran aprovecharlo como a los profesores voluntarios que lo estén impartiendo, se da por supuesto. La actitud participativa y activa, es una de las cualidades que todo scouter debe tener.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 20\_\_.

Firmado: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_