

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

TEAM4Ghana



TÍTULO PRELIMINAR

Como medio de fomentar la participación activa de todos sus asociados y asociadas, de estar abierta al escrutinio y al debate público, sobre su política, prácticas y presupuestos y para facilitar el conocimiento interno y externo de los derechos y obligaciones que se adquieren con la condición de socio, la asociación se dota del presente **Reglamento de régimen interior**.

Este documento pretende así dar un mayor detalle de la gestión de la entidad, de los proyectos, la organización del equipo humano, normas o principios de orden y buena convivencia entre todas las personas involucradas, servicio y calidad del mismo y otro tipo de acciones llevadas a cabo.

TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo 1. Denominación y Naturaleza

La Asociación "TEAM4Ghana" es una entidad inscrita en el registro Nacional de Asociaciones desde la fecha 17/03/2017 con el número de registro 612508 y NIF G09585415. Está dotada de personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, al amparo del art. 22 de la Constitución Española y las disposiciones legales de desarrollo.

El ámbito de actuación de la Asociación comprende la totalidad del territorio nacional español, así como ghanés y su domicilio social está establecido en Burgos, tal y como está recogido en los estatutos a pesar de no tener sede física, como tal, por el momento.

Artículo 2. Destinatarios

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

Artículo 3. Finalidad

La finalidad del presente Reglamento de régimen interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de TEAM4GHANA para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4. Régimen Jurídico

El contenido del presente reglamento se desarrolla en virtud de lo establecido en las leyes de asociaciones y del voluntariado, sus reglamentos de desarrollo, los Estatutos de la Asociación TEAM4GHANA y demás normativa aplicable, con pleno respeto de la legislación vigente.

Este reglamento estará a disposición de cualquier interesado, miembro o no de TEAM4GHANA.

Para la aprobación y posteriores modificaciones del presente Reglamento se necesitará incluir dicha necesidad en una de las Asambleas Generales Ordinarias o bien Extraordinaria que se celebren avisándolo con un tiempo prudente de antelación.

TÍTULO II: "FORMAS DE COLABORACIÓN"

Artículo 5. Tipos de socios

Como recoge el artículo 22 de los estatutos la participación en la asociación se puede hacer desde las condiciones de Socios ordinarios, fundadores, honorarios, protectores y colaboradores.

Artículo 6. Altas y Bajas

1.- Altas:

La admisión como socio será a través de la cumplimentación y firma de la correspondiente documentación para cada tipo de socio (ver anexo), no siendo esta idéntica para los distintos tipos de socio.

Esta documentación será procesada por el grupo de trabajo de Recursos Humanos, quien dará el visto bueno, siempre que lo consideren oportuno, inscribirá a la persona en el Libro de Socios y comunicará por escrito al solicitante su alta en la asociación, así como dispondrá al mismo de una copia de los estatutos y régimen interno en el formato que este prefiera, pasando a adquirir, desde ese preciso momento, los derechos y deberes descritos en dichos documentos.

En caso de tratarse de socios ordinarios, tal y como recogen los estatutos en el artículo 25 del capítulo 5, se necesitará, además, la ratificación de la Junta Directiva a razón de 2/3, pudiéndose recurrida en alzada en la Asamblea General.

2.- Bajas:

Se causará baja como miembro de la Junta Directiva según lo acordado en el artículo 14 de los Estatutos

Se causará baja como socio, cualesquiera sea la naturaleza, de TEAM4GHANA por las causas y procedimiento recogidos en los Estatutos de la Asociación, concretamente en el artículo 26 del capítulo 5.

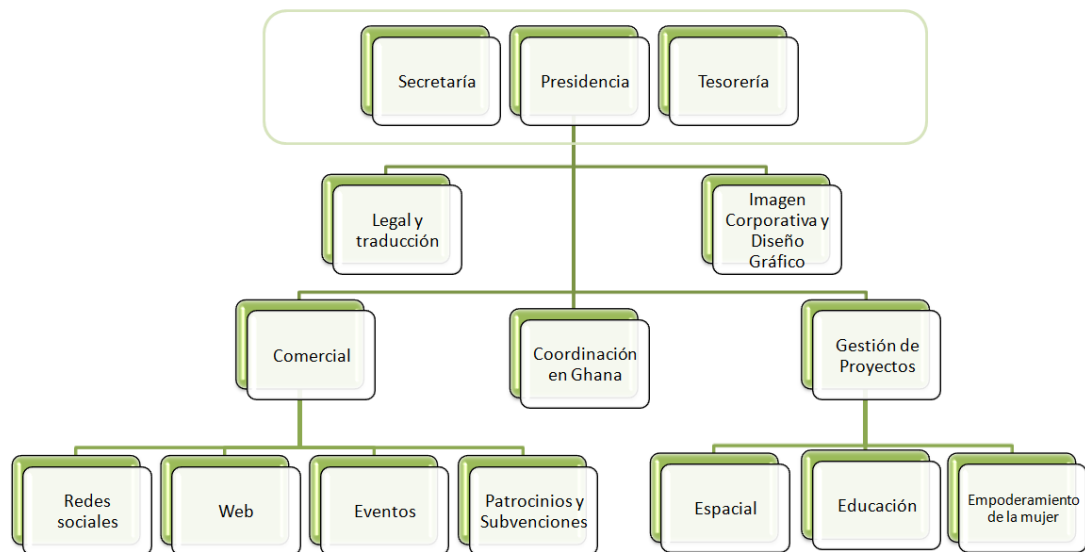
Además en el caso de los socios protectores, se causará baja por impago de cuota fijada, recibiendo previamente dos avisos por parte del departamento de Finanzas.

Artículo 7. Organigrama (modificado)

Por favor chequear las funciones (sobre todo aquellas en las que estáis directamente impactadas) y proponer de manera individualizada a Roberto aquellos cambios que se quieran proponer para intentar entre todas las personas hacer una versión que podamos considerar definitiva para votar si nos parece adecuada antes del 7 de Abril 2019

En muchas ocasiones las funciones están descritas vagamente porque se me agotaba el ingenio (Se han eliminado además el Panel de Expertos y las áreas de medio ambiente y salud que había antes porque los objetivos más inmediatos de la ONG no lo requerían, digamos que por "desuso" y porque no somos suficientes personas pero a posteriori podrán volver a estar incluidos)

El Organigrama de TEAM4GHANA se puede observar en la siguiente imagen:



a. Asamblea General.

Se convoca y reúne en los términos estatutarios y legales. Puede ser Ordinaria o Extraordinaria. Éste es el Órgano Supremo de la Asociación y estará compuesta por todos los socios ordinarios, tal y como recoge el Artículo 6 de los Estatutos.

Las facultades de la Asamblea, así como el funcionamiento de las reuniones se relata en el capítulo 3 de los estatutos.

b. Junta Directiva.

Estará compuesta por: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales. Para poder ser elegido como Presidente, Secretario, Tesorero o Vocales requisito presentar candidatura a un cargo concreto en la secretaría de TEAM4GHANA, con una antelación mínima de 3 días naturales al de celebración de la Asamblea Extraordinaria electiva. Así mismo es requisito ser socio con una antigüedad mínima de 2 años.

En el caso de que quede sin cubrir por este procedimiento alguno de los cargos (nótese que el número de vocales puede oscilar entre 0 y un número no definido de personas), se revisaría con cautela las aplicaciones al puesto que habría que desempeñar, pudiendo ser innecesaria la antigüedad bianual como socio, en caso de que hubiese un candidato o candidata idónea.

Las funciones y deberes de los cargos de la Junta directiva quedan definidos en los estatutos, en el capítulo 4 de los mismos.

Además, a los miembros de la Junta, se les sugerirá poder aparecer en la página web por motivos de transparencia mediante foto informal y breve descripción para que cualquier persona interesada en la asociación pueda acceder a dicha información básica, siempre y cuando esto no suponga un impedimento para la persona (de acuerdo con el artículo 23 de los estatutos, uno de los derechos del socio es poder permanecer en el anonimato si lo prefiere)

c. Áreas de trabajo.

Inicialmente se ha definido un organigrama con cuatro áreas de trabajo para la mejor subdivisión de tareas:

- Gestión y administración, desglosada a su vez en grupos de trabajo relacionados con el funcionamiento de la asociación (presidencia, secretaría, tesorería, legal y traducción e imagen corporativa y diseño gráfico)
- Gestión de proyectos, desglosada a su vez en grupos de trabajo relacionados con la distinta temática de los mismos (espacial, educación y empoderamiento de la mujer)
- Comercial, desglosada a su vez en grupos de trabajo relacionados con la difusión en las redes sociales, la web, los eventos y la búsqueda de patrocinadores y subvenciones
- Coordinación en Ghana, relativo a las actividades allí desarrolladas y en apoyo a las mismas

d. Grupos de trabajo.

De manera que las actividades queden bien definidas en un entorno concreto y de la misma manera lo estén los socios colaboradores, cuando rellenan la ficha de inscripción como tal, se definen unos grupos de trabajo con funciones específicas, si

bien es cierto que en la mayoría de casos, la cooperación entre los distintos grupos será necesaria para llevar a cabo proyectos o actividades.

Se designará por parte de la Junta Directiva para cada grupo de trabajo un **coordinador** que velará por el correcto funcionamiento del grupo. Este tendrá las siguientes funciones:

- Hará de mediador en las posibles reuniones de grupo o foros en los que se mantenga una relación profesional.
- Reportará a la Junta Directiva y en Asambleas las actividades del grupo y/o cualquier información que considere adicionalmente relevante.
- Informará a la Junta Directiva de cualquier suceso que haya podido o que considera que pondrá en riesgo el nombre de la entidad o bien se encuentre fuera de los estatutos y régimen interno de la asociación.
- Redactará las nuevas fichas de actividad, junto con el responsable de actividad, de las propuestas que surjan en el grupo de trabajo en consenso con dicho grupo bajo la plantilla/documento "Ficha de actividad propuesta" que se encuentra enumerada en el anexo y las presentarán juntos a la Junta Directiva.
- Hará de interlocutor para las nuevas propuestas y mejores sugeridas por el grupo y asistirá a las reuniones informativas convocadas por la Junta Directiva (o se asegurará de que al menos alguien del grupo acude) para transmitir después la información al grupo.

Se definen los siguientes grupos de trabajo:

Dentro de la Junta Directiva y aunque en los Estatutos ya se describen las atribuciones de los distintos cargos, estos se podrán apoyar en otros socios colaboradores para llevar a cabo su cometido, creando grupos de trabajo que se describen más ampliamente en este apartado:

Dentro de Gestión y administración:

- Presidencia

Funciones según los Estatutos:

- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos Públicos o privados.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia, así como los certificados que presentan tesorería y secretaría.
- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte

necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta directiva.

En añadido podrá coordinar además las siguientes actividades:

- Gestionar la cuenta de email y hacer llegar la pregunta al grupo de trabajo correspondiente a sus respectivos emails corporativos o grupos de comunicación destinado a ello, obtener una respuesta y procesarla al primer interesado. Llevar un control de dichas preguntas e emails.

- **Secretaría**

Funciones según los Estatutos:

- Ocuparse de la documentación y de llevar al día el libro de socios.
- Levantar, redactar y firmar las actas de reunión de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- Redactar y autorizar certificados.

En añadido podrá coordinar además las siguientes actividades:

- Gestión de la documentación (almacenada física y de manera virtual) para que esté accesible tanto a los socios colaboradores que necesiten tener acceso a ella, como a las instituciones o personas ajenas a la organización que lo requieran si están autorizadas a utilizarla.
- Agrupar y almacenar las fichas de nuevas actividades propuestas por los coordinadores de grupos de trabajo
- Paquete de bienvenida de voluntarios. Transmitir valores, explicación de la organización, los roles, como se puede ayudar, primeros documentos a dar a leer...
- Formación (capacitación) tanto de los nuevos voluntarios como de los ya integrantes. Búsqueda de convenios con centros formativos para búsqueda de formaciones gratuitas y continuas.

- **Tesorería**

Funciones según los Estatutos:

- Ser responsable de los recursos de la Asociación y de mantenerla al corriente de sus obligaciones fiscales.
- Elaborar el presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas.
- Llevar los libros contables.
- Firmar los recibos de cuotas y otros documentos de Tesorería.
- Realizar el pago de facturas visadas previamente por la Presidencia.

- **Legal y traducción**

Funciones:

- Apoyo en la traducción a idioma inglés de proyectos técnicos, vídeos, web, redes sociales, contacto con patrocinadores extranjeros o personas de habla inglesa en general.
- Abogacía y temas legales. Ayuda relacionada con los deberes y obligaciones de una organización como la nuestra, adelanto a posibles problemas en el aspecto jurídico.
- Asesoramiento y mantenimiento de una base de datos de leyes por las que la ONG puede ser impactado sea cual sea el ámbito (protección de datos, voluntariado, utilidad pública, declaración de cuentas...)

- **Imagen Corporativa y Diseño Gráfico**

Funciones

- Creación de posters, trípticos, tarjetas de presentación...
- Creación del logo de la organización y su digitalización así como otros símbolos o eslóganes representativos o característicos de la asociación.
- Diseño del fondo de web
- Procesado y retoque de fotografía
- Montaje de video para eventos o promoción
- Ayuda con la preparación de material diverso de sensibilización (presentaciones, materiales didácticos, colecciones fotográficas...) así como de las plantillas para dicho material
- Apoyo continuo al grupo de trabajo de las redes sociales y web con el fin de maximizar la promoción.

Dentro del área Comercial:

- **Redes Sociales**

Funciones:

- Creación, gestión y análisis de las distintas redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn.
- Administración y actualización de las mismas con un criterio definido (últimas noticias, ciertas horas, cierto espaciado, cierto público...) para dar a conocer la organización.
- Trazar un plan anual de comunicación aprobado por la Junta Directiva y llevarlo a cabo.
- Crear y mantener relaciones estables online con socios, patrocinadores, voluntarios, interesados...tanto actuales como futuros mediante mensajería y actualizaciones. Respuesta de los mensajes en dichas redes sociales acorde a unos criterios previamente pactados internamente.
- Buscar información, material bibliográfico o audiovisual relacionada con la temática de la organización para poder compartirla entre nuestros voluntarios y en la red.
- Colaborar con el grupo de trabajo de web y blog para coordinar el lanzamiento de noticias y entradas nuevas.

- Aportar estadísticas periódicas de dichas redes sociales a la Junta Directiva para el posterior análisis y proponer acciones para mejorarlas.

- Web

Funciones:

- Creación, gestión, modificación y actualización del portal web (tanto en castellano como en inglés) coordinándose con el departamento de traducción y de diseño gráfico o obteniendo cierta información de ellos.
- Estar al tanto de los periodos de contratación del servidor donde se aloja la web y su renovación.
- Creación, gestión, modificación y actualización del blog si hubiese. Planificar el número de entradas de blog, la temática, encargarse del reparto de la escritura, su corrección ortográfica y coordinar con el equipo de redes sociales su lanzamiento.
- Reporte de estadísticas de visitas a la Junta Directiva de web y blog y el contenido más visitado para intentar marcar futuras tendencias.
- Intentar mejorar el posicionamiento web, la velocidad de la página así como su estética siempre que sea posible.

- Eventos.

Funciones:

- Coordinación de las actividades ya aprobadas y gestión de los recursos materiales y personales destinados a los mismos (mercadillos, charlas, eventos deportivos...)
- Buscar y contactar con distintas organizaciones tanto públicas (colegios y universidades, administraciones...) como privadas (universidades, empresas...) para la realización de charlas informativas
- Búsqueda de distintas ferias o eventos ya organizados en los que se pueda participar. Llevar la actualización de un calendario de eventos.
- Propuesta de nuevas actividades a corto-medio-largo plazo
- Organización a todos los niveles de espacios y materiales para seminarios, conferencias, talleres, jornadas... sobre temas competencia de TEAM4GHANA
- Preparación de material diverso de sensibilización (presentaciones, materiales didácticos, colecciones fotográficas...) junto con otros departamentos.
- Divulgación y promoción, junto con el área de redes sociales y web, los distintos eventos.
- Contacto asiduo e intercambio de ideas con las distintas ONG y Asociaciones, pertenezcan o no al ámbito de actuación de nuestra organización siempre que sus valores, misión y visión sean apropiados.
- Gestión y almacenamiento del inventario de los materiales de talleres de Ghana antes y después de cada evento. Dar avisos cuando el nivel

de inventario llegue a determinados niveles acordados con la Junta Directiva.

- Patrocinios y Subvenciones

Funciones:

- Búsqueda activa de subvenciones. Elaboración y mantenimiento de un calendario de las diversas convocatorias de subvenciones, tanto de instituciones públicas como fundaciones privadas
- Redacción, cumplimentación de documentación y coordinación con otras áreas de trabajo para poder presentar a tiempo aquellas subvenciones que se decidan en Asamblea o Junta Directiva
- Búsqueda activa de empresas que tengan un apartado de responsabilidad social corporativa. Elaboración y mantenimiento de una base de datos.
- Apoyo al departamento de eventos para poder llevar a cabo actividades con dichas empresas

Dentro de Gestión de Proyectos

- **Espacial**

Funciones:

- Elaborar y supervisar proyectos de infraestructura por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva
- Llevar a cabo los proyectos de construcción aprobados y hacer los informes de evaluación oportunos.
- Coordinar la elaboración y continua mejora y mantenimiento de listados de empresas de construcción para poder buscar posibles colaboraciones.
- Estar al tanto y participar en la comunicación con dichas entidades y los eventos desarrollados en las mismas junto con el grupo de trabajo de eventos.
- Proposición de contratos/convenios con las contrapartes locales presentadoras de Proyectos de Cooperación.
- Preparación de material diverso de sensibilización (presentaciones, materiales didácticos, colecciones fotográficas...)
- Ayudar y facilitar en la medida de lo posible, al departamento financiero y de web y redes sociales, la documentación para conseguir la promoción y financiación para poder llevar a cabo dichos proyectos

- **Educación.**

Funciones:

- Elaborar y supervisar proyectos en el ámbito educativo por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva
- Llevar a cabo los proyectos educativos aprobados y hacer los informes de evaluación oportunos.
- Coordinar la elaboración y continua mejora y mantenimiento de listados de entidades de enseñanza para poder buscar posibles colaboraciones.
- Estar al tanto y participar en la comunicación con dichas entidades y los eventos desarrollados en las mismas junto con el grupo de trabajo de eventos.
- Preparación de material diverso de sensibilización (presentaciones, materiales didácticos, colecciones fotográficas...)
- Proposición de contratos/convenios con las contrapartes locales presentadoras de Proyectos de Cooperación.
- Ayudar y facilitar en la medida de lo posible, al departamento financiero y de web y redes sociales, la documentación para conseguir la promoción y financiación para poder llevar a cabo dichos proyectos.

- **Empoderamiento de la mujer**

Funciones:

- Elaborar y supervisar proyectos en el ámbito del empoderamiento y mejora de las condiciones de la mujer por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva
- Llevar a cabo los proyectos oportunos aprobados con dichos fines y hacer los informes de evaluación oportunos.
- Proposición de contratos/convenios con las contrapartes locales presentadoras de Proyectos de Cooperación.
- Preparación de material diverso de sensibilización (presentaciones, materiales didácticos, colecciones fotográficas...)
- Ayudar y facilitar en la medida de lo posible, al departamento financiero y de web y redes sociales, la documentación para conseguir la promoción y financiación para poder llevar a cabo dichos proyectos.

Dentro de **Coordinación en Ghana**

No habrá grupos de trabajo como tal, sino personas físicas, coordinadores con las siguientes funciones:

- Continuo contacto (correo, whatsapp...) para poder tener comunicación fluida con los grupos de trabajo ubicados en España
- Búsqueda de oportunidades de ayuda y desarrollo
- Contacto directo con los beneficiarios, recoger las impresiones que estos tienen y sus necesidades

- Tratar de facilitar la llegada de personas desde España
- Nexo de unión entre Ghana y España
- Supervisión de proyectos y recursos económicos y personales

Artículo 8. Incompatibilidades

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

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

- a) Cualquier cargo de la Junta Directiva con el de miembro del panel de Experto
- b) Miembro de panel de experto con el de Coordinador de Grupo de Trabajo, no con el de responsable de actividad.
- c) Tesorero con el coordinador del grupo de trabajo de Finanzas.

TÍTULO III: “DERECHOS Y DEBERES”

Artículo 9. De la misión, visión, objetivos, actividades y valores de la asociación

El presente documento hace hincapié en recordar que cualquier persona vinculada a TEAM4Ghana conoce y secunda la misión, visión, objetivos y actividades descritos en los estatutos de la asociación (capítulo 1, artículos 2 y 3).

Se definen desde TEAM4Ghana unos valores básicos que cualquier integrante ha de corresponder para el buen funcionamiento y beneficios de todos, así como la organización en su conjunto:

Valores

Entendamos como valor todo aquello que nos hace mejores por el simple hecho de creer en ello. Las personas que formamos parte de esta organización compartimos una serie de estos valores. Nos identifican como miembros de la misma y son los mismos que nos alientan para alcanzar la misión y objetivos que nos hemos marcado.

Creemos en la **igualdad de oportunidades y solidaridad** como medio para equilibrar la balanza de las diferencias surgidas entre los pueblos del Norte y del Sur. Cualquier ser humano, independientemente de su lugar de origen o poder adquisitivo debería de tener los mismos derechos y posibilidades por el mero hecho de ser persona. Es tarea de todos tratar de que así sea.

Creemos firmemente en el **compromiso**, a través del **trabajo duro y minucioso**, tratando de ser profesionales en cada uno de los proyectos y actividades que pretendemos desarrollar. Trabajamos para mejorar el futuro de las personas más expuestas y lo consideramos una labor de vital importancia: lo que nace de la pasión y el altruismo conlleva implícitamente interés y bien hacer / buenas prácticas.

Creemos en la **independencia**, ya que TEAM4Ghana no está ligado a ningún movimiento político, religioso, social o económico. Este hecho nos va a permitir “colaborar con” y “trabajar para” cualquier colectivo o persona con independencia de cualquier factor que pueda considerarse excluyente, siempre que se persiga el beneficio y desarrollo de la comunidad velando por los derechos humanos.

Y por último, creemos en la **transparencia y la honestidad** como pilares fundamentales de todos los procesos: frente a la sociedad en general, se sea o no socio, colaborador, donante, voluntario, beneficiario... Desglosaremos cada uno de los gastos e ingresos y estos serán públicos y accesibles a cualquiera que quiera consultarlos.

Artículo 10. Derechos y deberes

Los derechos y deberes de los socios, sea cual sea la índole de los mismos, se recogen en los artículos 23 y 24 de los estatutos de la Asociación.

Artículo 11. Reglas básicas de funcionamiento

En añadido a los derechos y deberes ya mencionados, en el presente documento se recomienda seguir una serie de reglas para el correcto funcionamiento de la organización:

- Fomentar el buen uso y cuidado del material de oficina o recursos de actividades. Comprometerse a su no préstamo a terceras personas si fuera sino para desarrollar la actividad planificada. Así mismo, ser cuidadoso con el manejo de la información y documentación con personas ajenas al entorno de TEAM4Ghana.
- Seguir un régimen de préstamo de documentos archivados, libros, vídeos y demás materiales disponibles que se adaptará a las demandas y disponibilidades existentes en cada momento, de manera que se registre su trazabilidad con el fin de no perder o traspapelar información y material.
- Ser agradable con cualquier persona o institución que requiera mayor información o detalle de la actividad de la asociación, sea cualquiera el medio de comunicación (físico, telefónico, email o redes sociales), siempre que se haga dicha petición con los debidos respeto y decoro.
- Inspirar el buen ambiente dentro de los grupos de trabajo, la participación, cooperación y escucha activa entre compañeros con el fin de crear un entorno propicio para la actividad.
- Comentar cualquier molestia o inquietud que haya podido darse con la mayor de las educaciones con la clara intención de solventar cualquier indicio de problema entre compañeros o ajenos a la organización.

Velarán por el efectivo desarrollo de estas reglas desde la perspectiva de sensibilización y solidaridad propias de TEAM4GHANA, todos los socios, voluntarios y, de manera muy especial, todos los cargos y responsables.

TÍTULO IV: “RELACIONES CON ENTIDADES TERCERAS”

Artículo 12. Tipo de relaciones

Team4Ghana en la búsqueda y camino del cumplimiento de sus objetivos además de contar con la ayuda de particulares podrá contar con la ayuda de distintos tipos de organizaciones (empresas privadas, empresas o instituciones públicas, entidades educativas, otras asociaciones y fundaciones...) de muy distinta manera y en muy distintos lugares.

Esa ayuda podría ser de índole económica, material, de cesión de espacios, de cesión de personal, de promoción, de colaboración puntual para alguna actividad...

Es por todo ello, que las relaciones entre organizaciones deberán ser claramente definidas por escrito describiendo las competencias, obligaciones y contrapartidas de cada entidad. Por poder tener estos documentos implicaciones legales, y aunque en la negociación de los mismos podría participar a priori, cualquier socio, a petición y delegación de la Junta Directiva, únicamente el Presidente podrá dar veracidad a dichos acuerdos con su firma.

Los motivos que pueden empujar a otras organizaciones a interesarse por la actividad de TEAM4Ghana pueden ser varios: por intereses comunes, por responsabilidad social corporativa, desgravaciones fiscales, publicidad positiva...

Se definen pues los siguientes tipos de relaciones básicas entre TEAM4Ghana y una institución cualesquiera:

- De subvención,
Cuando se trata de una retribución económica recibida por el cumplimiento de unas bases en concursos públicos
- De patrocinio,
Cuando la aportación de la contraparte es meramente económica
- De colaboración
Cuando la aportación de la contraparte es en forma de cesión de espacio, material, tecnología, personal humano...
- Una forma mixta de las dos anteriores, en cuyo caso se considerará también de colaboración
- De amistad o asesoramiento
Cuando simplemente se trata de un intercambio de información o como símbolo de una buena relación entre organizaciones similares.

Siempre que se realice un acuerdo (sea cual sea el tipo de relación), el equipo directivo de TEAM4Ghana se ha de comprometer a hacer un estudio en profundidad analizando los valores e intereses de la contraparte con el fin de no poner en peligro la imagen de la asociación, así como evitar cualquier alianza con entidades que fomenten algún tipo de ideología contraria a la de TEAM4Ghana o claramente partidista.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de régimen interior entra en vigor el día 01/04/2019 y sustituye y reemplaza al Reglamento previamente vigente que data de fecha 18/03/2017, día siguiente a que el Registro Nacional de Asociaciones, ubicado en Madrid, y que ratifica a TEAM4Ghana como asociación sin ánimo de lucro.

ANEXO

A continuación se enumeran aquellos documentos que pueden ser de utilidad para el socio y el correcto funcionamiento de la organización:

- a) Estatutos de la Asociación.
- b) Régimen Interno de la Asociación.
- c) Acta de Reunión.
- d) Ficha de actividad propuesta.
- e) Ficha de socio colaborador.
- f) Ficha de socio protectores.
- g) Ficha de alta socio.
- h) Ficha baja socio.
- i) Documento de baja.
- j) Ficha reporte de gastos.
- k) Diploma acreditativo de voluntariado realizado con TEAM4Ghana.
- l) Documento acreditativo de donación recibida.
- m) Documento informativo para socios colaboradores.
- n) Documento informativo para empresas.
- o) Plantilla convenio de colaboración entre asociaciones.
- p) Plantilla convenio de colaboración con empresas.
- q) Plantilla convenio de colaboración con entidades educativas.
- r) Reporte coordinador Grupo de Trabajo.

Cualquiera de los anteriores documentos para ejercer como válidos han de contener la firma del Presidente y el sello oficial de la organización.

Así mismo, se insta a consultar los siguientes documentos:

- a) Código de ética y conducta para las ONG. (WANGO. Asociación Mundial de las Organizaciones No Gubernamentales)
- b) Ley del voluntariado en España. Ley 6/1996, de 15 de Enero.
- c) Ley del voluntariado en España. Ley 45/2015, de 14 de Octubre.