

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

### INDICE

#### PREAMBULO

#### CAPITULO I NATURALEZA Y FINES DE LA ASOCIACIÓN

Artículo 1: Valores

Artículo 2: fines de Stop Accidentes,

Artículo 3: acción interna.

#### CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES<sup>1</sup>

Artículo 4: Misión

#### CAPITULO III. DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5: La Junta Directiva

Artículo 6: Su estructura

Artículo 7: Socios fundadores y honoríficos

##### 1.- NIVEL NACIONAL.- Órganos de Gobierno

Artículo 8: La Asamblea General de socios

Artículo 9: La Junta Directiva

Artículo 10: Asamblea de delegadas/os, Delegaciones y Representaciones,

Artículo 11: El Plan Anual y Estratégico

Artículo 12: El Consejo Asesor, los colaboradores.

Artículo 13: El Plan de comunicación

Artículo 14: Las subvenciones, donaciones, convenios.

Artículo 15: Políticas de conflicto de interés y Criterios de Selección de Proyectos y entidades colaboradoras y sistema de seguimiento actividad.

Artículo 16: Función de la Presidencia de la Junta Directiva para con las delegadas/os

##### 2.- DELEGACIONES / AUTONÓMICAS Y PROVINCIALES<sup>2</sup>

Artículo 17.- Del Procedimiento de Apertura de Delegaciones Autonómicas

Artículo 18.- Las Delegaciones Representaciones provinciales,

Artículo 19.- Requisitos

Artículo 20.- Funcionamiento

- Funciones de los/as Delegados/as
- De los Delegados/as para con la Secretaria Técnica
- Obligaciones de las delegadas/os para con la Junta Directiva nacional

Artículo 21.- De los Representantes

Artículo 22: Derechos y obligaciones de los socios para con los delegados.

Artículo 23.- De los gastos e ingresos

Artículo 24.- Cambio de Titularidad, Baja o Cese del Delegado Provincial

## **CAPITULO IV FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA A NIVEL NACIONAL**

De la organización y estructura de la Secretaría Técnica.

Artículo 25: NATURALEZA Y COMPOSICIÓN:

- 25.1. Contratación del Personal laboral:
- 25.2. Dirección Técnica:
- 25.3 Presupuesto:

Artículo 26. De las funciones encomendadas a la Secretaria Técnica.

- .- Secretaria(o) y demás personal administrativo
- .- Gestión económica y financiera

## **CAPITULO V ENTRADA EN VIGOR Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 27.-

Artículo 28.-

Artículo 29.-

Artículo 30.-

## **CAPITULO VI DISPOSICIÓN FINAL**

Artículo 31.-

## PREAMBULO

Este Reglamento Interno tiene como finalidad regular el adecuado funcionamiento de la organización con objeto de cumplir los objetivos de una forma ordenada, asignando derechos y deberes a cada una de las partes que conforman la asociación *Stop Accidentes* en el desarrollo de sus actividades.

El presente Reglamento Interno es el desarrollo y aplicación de las disposiciones de los Estatutos de STOP ACCIDENTES aprobados por la Asamblea General Extraordinaria de asociados de fecha 2018 e inscritos en el Ministerio del Interior, Registro de Asociaciones con fecha 22 de noviembre del 2000. Dentro de este documento procedemos a explicar las normas de funcionamiento que por ser específicas y cambiantes no han sido redactadas en nuestros Estatutos, y que podrán irse adaptando a las necesidades de nuestra asociación, previo acuerdo validado por la Junta Directiva.

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

## CAPITULO I NATURALEZA Y FINES DE LA ASOCIACIÓN

### Artículo 1:

#### **Valores:**

Somos una organización sin ánimo de lucro, ONG, reconocida de utilidad pública que orienta todos sus esfuerzos y actividades en crear una presión social que permita una concienciación de la opinión pública y de la clase política y judicial. Queremos responsabilidad a las instituciones y cambiar los comportamientos sociales.

**Compromiso:** con la seguridad vial y la transformación social, la orientación a las personas y la defensa de los derechos para satisfacer necesidades y expectativas de cambio.

**Responsabilidad:** cumpliendo nuestros objetivos, con respeto y confidencialidad a las personas que apoyamos.

**Transparencia:** informando de forma clara sobre nuestras actividades, objetivos y medios de gestión

**Solidaridad:** compartida con la sociedad y los afectados por accidentes de tráfico de forma cercana y colaboradora.

**Perseverancia:** mostrando una iniciativa constante e innovadora con vocación y profesionalidad para prestar servicios de calidad.

**Artículo 2** Son fines de Stop Accidentes, todos los que señalan sus Estatutos.

**STOP ACCIDENTES** tiene entre sus objetivos el de concienciar a la opinión pública, a la clase política y judicial para luchar contra la delincuencia vial y comprometernos en la ayuda psicosocial y jurídica a las víctimas de la violencia vial.

Aboga por la seguridad vial entendida como una responsabilidad colectiva ante la que nadie puede inhibirse y frente a la que debemos actuar de forma activa sin resignarnos a la frialdad de la cifras. Centra sus reivindicaciones en conseguir que la seguridad vial sea una prioridad política. Dedicamos todos sus esfuerzos y actividades para:

- Promover un cambio cultural sobre la seguridad vial y los siniestros de tráfico.
- Concienciar a la sociedad en general para reducir la violencia vial y sus efectos.
- Reivindicar nuestros derechos exigiendo a las instituciones implicadas la ayuda a las víctimas y afectados por siniestros de tráfico,
- Prestar servicios que satisfagan las necesidades no cubiertas,
- Impulsar actuaciones para conseguir una movilidad sostenible y segura.

### Artículo 3

La acción interna de Stop Accidentes se fundamenta en los principios de un trabajo voluntario, de la solidaridad, de búsqueda de justicia, de la responsabilidad, del compromiso y espíritu de servicio social.

## CAPITULO II

### DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES<sup>3</sup>

#### Artículo 4: Misión

**STOP ACCIDENTES** tiene como objetivo concienciar a la opinión pública, a la clase política y judicial para luchar contra la violencia vial y comprometernos en la ayuda psicosocial y jurídica a las víctimas de los siniestros de tráfico. **STOP ACCIDENTES** es también un compromiso por la vida que nace desde nuestra condición de ciudadanos y se fundamenta en nuestro derecho a la vida.

Todos los miembros integrantes de **STOP ACCIDENTES** deben cumplir con la MISIÓN y fines aprobados en los Estatutos: Promover un cambio cultural sobre la seguridad vial y los siniestros de tráfico.

Concienciar a todas las instituciones implicadas y a la sociedad en general para reducir la violencia vial y sus efectos, ayudando a las víctimas y afectados por siniestros de tráfico mediante la prestación de servicios que satisfagan las necesidades no cubiertas e impulsando actuaciones para conseguir una movilidad sostenible y segura.

Así como desarrollar las funciones que a continuación se describen en el citado RRI.

---

<sup>3</sup> *la gobernabilidad democrática tiene mucho que ver con el ejercicio de un sano liderazgo compartido, con la práctica de la transparencia y en la búsqueda permanente de consenso en la toma de decisiones.*

### CAPITULO III

## DE LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ORGANIZACIÓN

#### Artículo 5:

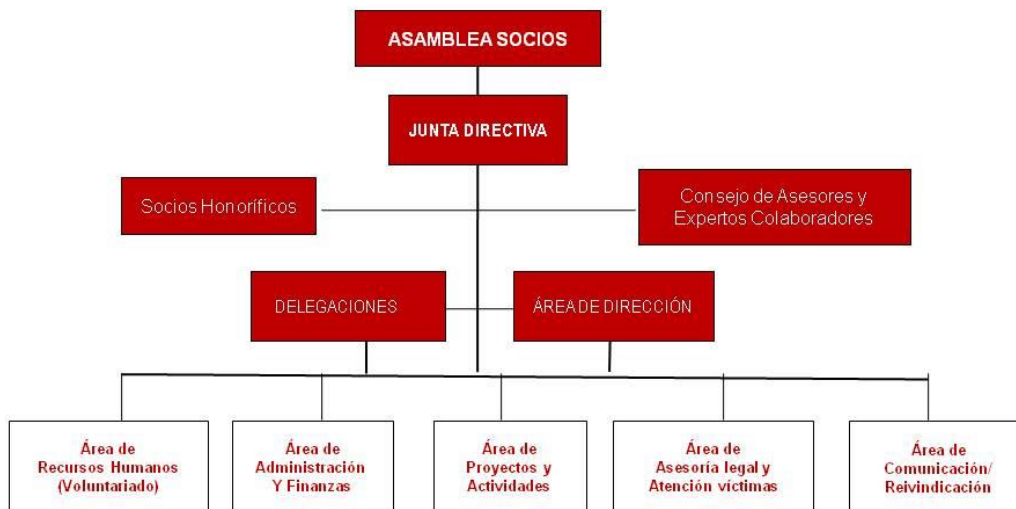
La **Junta Directiva nacional** es elegida en la **Asamblea General de socios**, según sus Estatutos.

#### Artículo 6:

Se estructura a nivel interno en tres niveles:

- ◆ nivel nacional con una **Secretaría Técnica** (administrativa)
- ◆ **Delegaciones Territoriales** a nivel de las Comunidades Autónomas y
- ◆ **Representaciones Provinciales**.

Se distribuyen las funciones de las delegadas en 5 áreas:



#### Artículo 7:

Los **socios fundadores** y de número tienen representación en la Asamblea y los **socios honoríficos** son nombrados por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva Nacional.

## 1.- NIVEL NACIONAL <sup>4</sup>

### Órganos de Gobierno

#### Artículo 8:

Tal y como se define en sus Estatutos, la **Asamblea General de socios** es el órgano supremo de la Asociación, aprueba el **Plan Anual de acción** y elige a la **Junta Directiva Nacional** que se rige según los Estatutos, esta es la única Asamblea que es de obligado cumplimiento convocar anualmente y a la que se invitan a todos los socios a participar.

#### Artículo 9:

La **Junta Directiva Nacional** estará compuesta por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y vocales. La Junta debe formular, ejecutar y evaluar con base al **Plan Anual y Plan Estratégico a dos años** de actuación.

Elegida por la Asamblea de socios, sus miembros tienen la obligación de asistir a las reuniones, y/o justificar su ausencia.

Para facilitar las Actas y en aras de la transparencia, se podrán grabar las reuniones de la JD, de la Asamblea o cualquier tipo de reunión con los socios.

Así mismo se podrán realizar reuniones de la Junta Directiva a través de Internet (Skype, etc) cuyas votaciones serán vinculantes, ratificadas con firma electrónica.

La Junta Directiva tendrá la facultad de decidir sobre la expulsión de aquellos socios y Delegados/Representantes Territoriales que no cumplan con los fundamentos y obligaciones que señalan nuestros Estatutos y el presente Reglamento.

#### Artículo 10:

Se podrá crear a nivel interno una **Asamblea de delegadas/os** que se podrá reunir cada año para definir y evaluar el Plan Anual y Estratégico de actuación, y demás actividades de la Asociación. Esta Asamblea debe ser fuente de proyectos para las **Delegaciones y Representaciones**, y debe marcar el discurso y las reivindicaciones de la asociación ante las diversas cuestiones relacionadas con la Seguridad Vial.

#### Artículo 11:

Nuestras reivindicaciones se definen cada año en el **Plan Anual y Plan Estratégico** donde se ven reflejadas las **MEDIDAS URGENTES Y NECESARIAS**, siendo éstas también un punto de partida del desarrollo del Plan anual a nivel Nacional.

#### Artículo 12:

La Junta Directiva será la encargada de nombrar el **Consejo Asesor**, así como los **colaboradores** eventuales necesarios para llevar a cabo los proyectos y/o convenios que se establecen en el Plan Anual y Estratégico.

---

<sup>4</sup> **Órganos de Gobiernos**

*La Junta Directiva es un equipo de trabajo con funciones específicas y también un grupo humano con necesidades de logro, reconocimiento, aprecio, seguridad y comunicación. Los miembros de la junta tienen que profundizar en el trato y las relaciones personales y propiciar momentos de integración social. Fomentar el dialogo respetuoso y el debate constructivo de ideas y propuestas. Es tarea del Presidente crear un clima favorable de entendimiento y buen trato entre los miembros, que haga amable el encuentro, favorezca el enriquecimiento personal e incrementa el deseo de participar y movilizar todo tipo de recursos a la organización.*

**Artículo 13:**

La Junta Directiva deberá establecer el **Plan de comunicación**, con la finalidad de coordinar con la Delegaciones las relaciones con los Medios de comunicación (Notas de Prensa, Artículos de Opinión, pagina Web, etc.) que tengan repercusión nacional e internacional con el fin de definir de común acuerdo los mensajes a difundir ante los medios de comunicación y cuando éstos soliciten declaraciones en nombre de la Asociación.

**Artículo 14:**

**Las subvenciones, donaciones, convenios económicos** y otras ayudas otorgadas por las distintas Instituciones Publicas y/o Organismos Privados; cuyos ingresos y gastos se gestionan tanto a nivel nacional como de Delegaciones deberán cumplir con el **principio de solidaridad** (repercutiendo en los presupuestos de las distintas Delegaciones). También se establece, si el presupuesto así lo permite, que se le ingresará a cada delegación en el primer trimestre del año el **50% de la cuota** de sus socios respectivos.

Conforme al principio de solidaridad que rige en nuestros Estatutos, las delegaciones deberán a su vez trabajar en sintonía, colaborando en los proyectos y las actividades para la buena marcha de la Asociación a nivel Nacional.

**Artículo 15:****Políticas de conflicto de interés y Criterios de selección de proyectos y entidades colaboradoras y sistema de seguimiento actividad.****15.1 Conflicto de interés**

Los miembros de la Junta Directiva y el personal de dirección, en su caso, deberán abstenerse de asistir y de intervenir en las deliberaciones que afecten a asuntos en los que se hallen interesados y, muy particularmente, en todas las relativas a su reelección o cese.

Se evitarán las relaciones y operaciones comerciales entre la Asociación y los miembros de la Junta Directiva o, en su caso, el personal de dirección. Cuando existan, deberán ser comunicadas al órgano de gobierno/dirección y deberán ser aprobadas por el mismo.

Todos los socios deberán comunicar al órgano de gobierno/dirección su participación en organizaciones que trabajen en el mismo sector de actividad. La Junta Directiva será la encargada de evaluar este dato y juzgar si existe un conflicto de interés que pueda llevar a recomendar el cese o baja del socio/a.

**15.2 Criterios de selección de proyectos y de las entidades colaboradoras.**

El Proceso de selección y aprobación se sigue estableciendo con los criterios mínimos que se valorarán en el diseño y aprobación de los proyectos. Los responsables de cada área seleccionan de entre las posibles acciones identificadas aquellas que consideran prioritarias en base a la planificación, a las herramientas de financiación existentes y a los criterios de selección de proyectos, cumpliendo la misión, valores y objetivos de **STOP ACCIDENTES**, tal y como se refleja en el documento correspondiente. (anexo1)

**15.3 Sistema de seguimiento de la actividad**

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de nuestros objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener los resultados previstos y evitar errores, controlar el buen comportamiento, así como cumplir con las normas contables, fiscales y tributarias. Se regula con la supervisión de la Junta Directiva y de las delegadas /os, así como todo el personal de la entidad. Se ha diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de nuestra Misión, objetivos, visión y valores. (anexo2)

#### 15.4 Criterios de selección de las entidades colaboradoras

Se relacionan los criterios en el Plan de relación con empresas. Este plan pretende brindar un marco de confianza y seguridad a las empresas colaboradoras a la hora de donar dinero para proyectos sociales. Pretende también sentar las bases para una relación a mediano o largo plazo con estas empresas, que permita a **STOP ACCIDENTES**, mantener su estructura organizacional en el tiempo y llevar a cabo sus proyectos y actividades básicas para el cumplimiento de su misión. Se regula con la supervisión de la Junta Directiva y de las delegadas /os, así como todo el personal de la entidad

#### Artículo 16:

##### Función de la Presidencia de la Junta Directiva para con las delegadas/os

1. Mantener un dialogo con las delegaciones
2. Colaborar estrechamente con las delegadas/os para consensuar cualquier incidencia que concierne los fines de la Asociación.
3. Comunicar e informar a las/os delegadas/os de las gestiones y actividades que se realizan a nivel nacional y ante organismos oficiales para la reivindicación de los derechos de las víctimas.
4. Ser portavoz a nivel nacional con los medios de comunicación y dirigir las redes sociales (web, facebook, twitter, blog, etc.). Redactar Notas de prensa y comunicarlas con urgencia a las/os delegadas/os para su difusión.
5. Utilizar los medios informáticos para facilitar una mejor comunicación.

## 2.- DELEGACIONES<sup>5</sup>

**Artículo 17.-** Se podrán constituir Delegaciones que se establecerán dentro del ámbito territorial de una Comunidad Autónoma y/o Representaciones Provinciales, según las respectivas circunstancias. La finalidad de las Delegaciones y Representaciones será:

- ◆ Dar a conocer y cumplir la misión establecida en los Estatutos de la Asociación, en su Comunidad Autónoma, velando siempre por el buen nombre de la Asociación.

**Artículo 18.-** Las Delegaciones tienen carácter autonómico y sus Delegados representan a la Asociación en el ámbito autonómico. En el caso de las Comunidades Autónomas con mayor territorio o población, **se podrán crear Representaciones provinciales**, cuyo representante provincial colaborara con los fines, bajo la supervisión de la delegada/o correspondiente de la Asociación y la Junta Directiva.

#### Artículo 19.

1. Se considerará como requisito principal para ser delegado y/ o representante **ser socio, voluntario y familiar de víctima o víctima afectada** por siniestro de tráfico.
2. El/la **candidato/a a Delegado/a**, una vez informado de nuestros Estatutos y Reglamento Interno, deberá dirigir la solicitud de postulación y apertura de Delegación a la Junta Directiva,

<sup>5</sup>**Delegaciones Territoriales:** La responsabilidad compartida implica participar en la toma de decisiones y en la ejecución de tareas. El modelo de cogestión requiere de un alto nivel de coherencia entre los estamentos de autoridad y las funciones asignadas, ya que de lo contrario origina conflictos y luchas por el poder que resienten toda la estructura y dinámica de la organización. Por lo que resulta importante destacar, de acuerdo con el principio de solidaridad de nuestra asociación, el papel preponderante de las delegaciones que enriquecen y favorecen la buena marcha de la Asociación.



acompañada por una carta de motivación. Deberá ser aprobada por la Junta Directiva, con una aceptación formal y la ratificación del nombramiento en la siguiente Asamblea General de socios.

**Artículo 20.-** El funcionamiento interno de una Delegación será similar al funcionamiento de la Asociación a nivel nacional, podrán contar con una Junta Directiva formada por el/la Delegado/a provincial, Tesorero/a y Secretario/a. Las atribuciones del Delegado/a son las mismas que la del presidente de la Asociación, pero a nivel autonómico, siempre bajo la supervisión de la Junta directiva nacional. Se podrán celebrar reuniones de socios para realizar trabajos internos relativos a los proyectos de la delegación, (pero no Asambleas vinculantes, que son solo a nivel nacional).

### Funciones de los/las Delegados/as

1. **Ayudar y orientar a las víctimas** de los siniestros de tráfico de su Comunidad Autónoma: Organizando las actividades establecidas en el Plan anual y estratégico, según las demandas y recursos disponibles.
2. **Representar a la Asociación** ante los Organismos públicos y entidades cívicas e institucionales del área territorial de su competencia.
3. **Divulgar a nivel local nuestra misión** y objetivos en los distintos medios de comunicación, siempre velando por el buen nombre y prestigio de la Asociación.
4. **Ser portavoz con los medios de comunicación a nivel local** (CC.AA). Dirigir y supervisar, si las hubiese, las redes sociales de la delegación siempre de acuerdo con los criterios de STOP ACCIDENTES a nivel nacional.
5. Promover la Asociación y realizar campañas de captación de socios.
6. **Formular, coordinar y realizar proyectos/actividades** en la Delegación orientadas al cumplimiento de los objetivos, y que hayan sido debidamente propuestas y aprobadas por la Junta Directiva nacional.
7. **Gestionar subvenciones** autonómicas, locales y otras ayudas económicas para la realización de proyectos, actividades, compra de material y mantenimiento de la sede social y sus correspondientes gastos, en caso de existir un presupuesto que lo permita. En caso contrario la Secretaria Técnica conforme al principio de solidaridad y previa aprobación de la Junta Directiva nacional, se hará cargo de los gastos del mantenimiento para impulsar el funcionamiento de la Delegación.
8. **Consultar** con la Asesoría Jurídica y/o técnica de la Asociación cualquier tema de ámbito legal o jurídico para poderse pronunciar o asesorar en materia de ayuda y orientación a los socios.
9. Las Delegaciones podrán **dar apoyo** a representantes de Comunidades Autónomas vecinas que no tengan una Delegación. De esa forma se descentraliza y agiliza algunos modos de funcionamiento que permiten por proximidad geográfica una mayor agilidad y representación de La Asociación.

### Funciones de los/as Delegados/as para con la secretaria técnica

Corresponderá a los Delegados llevar a cabo durante el año, las siguientes actividades:

1. **Informar y Justificar periódicamente los gastos e ingresos** que generen los proyectos y actividades realizados, tanto cuando éstos sean cubiertos por la Secretaria Técnica como cuando lo sean por subvenciones y otras ayudas recibidas en su propia delegación.
2. **Abrir una cuenta bancaria** a nombre de la Asociación en su Delegación y enviar a la Secretaria Técnica la documentación que el departamento de contabilidad solicite para su gestión.
3. **Informar trimestralmente a la Coordinación de Delegaciones** en la Secretaria Técnica, las Memorias, la Planificación de actividades, subvenciones y presupuestos. Se utilizarán los formatos para ello elaborados.
4. Elaborar las **Memorias de actividades anuales** correspondientes a cada delegación y supervisar la contabilidad de la delegación.

### Obligaciones de las/os delegadas/os para con la Junta Directiva nacional

- Mantener un **diálogo** con la Junta Directiva, **órgano superior que debe aprobar cualquier gestión interna de la delegación**, tales como contratación de personal y/o posibles modificaciones de contrato, cambio de domicilio de la sede social, convenios con instituciones y /o empresas privadas, etc.
- **Colaborar** estrechamente con todas/os las delegadas/os para consensuar cualquier incidencia que concierne a los fines de la Asociación
- **Comunicar e informar** de las gestiones con las instituciones
- **Comunicar e Informar** a la Junta Directiva con antelación de las actividades que se realizan con instituciones, si tiene una **relevancia nacional**.
- Poner en **conocimiento de la Junta Directiva cualquier hecho** que no sea conforme a los fines y objetivos de la Asociación.
- Velar por el buen nombre y prestigio de la Asociación.

### Funciones de los representantes provinciales

#### Artículo 21.- De los Representantes

1. Podrá ser **Representante Provincial** el socio víctima o afectado que desee colaborar con la Asociación para organizar y realizar actividades en concordancia con los objetivos de la Asociación.
2. Para su nombramiento será necesario que remita a la Junta Directiva la solicitud correspondiente acompañada por una carta de motivación para ser Representante Provincial.
3. El Representante estará facultado para solicitar subvenciones y convocar a los socios para organizar y realizar actividades, siempre con la previa obligación de informarlo al Delegado Territorial.
4. Elaborará las memorias que exigieren los organismos que hayan otorgado las subvenciones logradas.

5. Elaborará una memoria descriptiva y económica de las actividades realizadas que enviará a la Secretaria Técnica en el curso del mes siguiente a la finalización de las actividades.
6. Podrá considerarse su candidatura a Delegado cuando su trayectoria dentro de la Asociación le avale, o, a propuesta de la Junta Directiva.

### Derechos y obligaciones de los socios para con los delegados/as

#### Artículo 22.-

- 1.- Aceptar los Estatutos vigentes con el compromiso responsable de cumplir con nuestra Misión y Valores.
- 2.- Recibir la ayuda y orientación que demanda, según nuestros Estatutos y conforme a los recursos existentes.
- 3.- Cumplir el presente R.R.I., ayudar y respetar las decisiones del delegada/o el/la cual tiene atribuida la autoridad y la responsabilidad de hacerlas cumplir, quien no lo haga, tras valoración de la Junta Directiva podrá perder la condición de asociado.
- 4.- Asistir a las reuniones y/o asambleas con voz y voto, siempre y cuando haya hecho efectivo su ingreso de cuota anual.
- 5.- Las comunicaciones, opiniones, sugerencias, etc. deberán siempre dirigirse al delegada/o, el cual informara, si así lo estima oportuno, a la junta directiva y/o al resto de los socios.
- 6.- No podrán ser socios las personas o empresas cuyas actividades profesionales sean incompatibles con los fines de la asociación y puedan provocar un conflicto de intereses.
- 7.- Tras finalizar el año, los socios tendrán derecho a que se les envíe la memoria de la Asociación (se publica anualmente en la Web) y la memoria de las actividades realizadas en su delegación. Dicha comunicación será por correo postal, correo electrónico, o como el delegado considere oportuno.

### De los gastos e ingresos

#### Artículo 23.-

1. **Los gastos e ingresos derivados** de las actividades de cada Delegación serán cubiertos con las ayudas y subvenciones que hayan sido gestionadas y obtenidas por la propia Delegación y con el 50% del valor de las cuotas anuales de los Socios que correspondan a dicha Delegación.
2. **Los gastos derivados de actividades que tengan carácter nacional** o que requieran el desplazamiento del delegado a otras provincias, tales como la asistencia a las Asambleas o los Foros contra la violencia vial, serán cubiertos a nivel nacional
3. **Los gastos e ingresos derivados de la realización de cursos** y otras actividades que estén subvencionadas por entidades públicas de ámbito nacional, serán cubiertos a nivel nacional
4. Las **Delegaciones que necesitarán ayuda económica y administrativa** para realizar sus actividades ordinarias y proyectos de ámbito local, podrán solicitarla a la Junta Directiva para su

valoración y resolución. El procedimiento se hará por escrito, adjuntando el proyecto y comprobantes de las fuentes de financiación o ayudas principales solicitadas para el mismo.

5. El socio que deje de abonar 2 cuotas consecutivas, a la tercera se pone en su conocimiento y se tramitará en su caso su baja.

#### **Artículo 24.- Del Procedimiento de Cambio de Titularidad, Baja o Cese del Delegado Provincial**

1. El Delegado/ Representante presentará ante la Junta Directiva la Carta de Exposición de Motivos del Cambio o Renuncia al cargo.
2. La Junta Directiva valorará en tiempo y forma la solicitud e informará por escrito al Delegado/ Representante.
3. El/la delegado/a, podrá **ser cesado de sus funciones** siempre que, por mayoría de la Junta Directiva se estime que su gestión y/o actuación, no es acorde con los fines de la Asociación, y/o cuando no haya velado por el buen nombre y prestigio de la misma.

### **CAPITULO IV**

#### **FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA TECNICA A NIVEL NACIONAL**

##### **De la organización y estructura de la Secretaría Técnica**

#### **Artículo 25: NATURALEZA Y COMPOSICIÓN:**

Se establecerá una **Secretaría Técnica** a Nivel Nacional, como **órgano administrativo de Stop Accidentes a nivel Nacional**, encontrándose ubicada físicamente en el domicilio establecido en los Estatutos.

**Será el órgano encargado de ejecutar las decisiones que le sean encomendadas por la Junta Directiva y la Asamblea General**, desarrollando para ello cuantas actividades se precisen para su realización, pudiendo solicitar servicios externos para el cumplimiento de sus funciones, previa aprobación por la Junta de Directiva.

La Secretaría Técnica podrá recibir, por delegación expresa, tareas de la Junta de Directiva.

##### **25.1. Contratación del Personal laboral:**

La Asociación podrá, para el mejor cumplimiento de sus fines sociales, **contratar personal laboral**, así como otros profesionales en régimen de arrendamiento de servicios, sin necesidad de que sean asociados. Igualmente, también podrán **contratar voluntarios** para que la Secretaría Técnica lleve a cabo su labor y se garantice su funcionamiento. Siempre bajo la supervisión y aprobación de la Junta Directiva.

Así mismo, las Delegaciones pueden contratar al personal laboral, asignándoles un presupuesto y delimitando sus funciones según el caso.

## 25.2. Secretaria Técnica:

Al frente de la Secretaria Técnica figurará una persona que ejercerá de **Secretaria Técnica/Directora**. La selección, contratación y despido de la Secretaria Técnica/Directora de la Asociación corresponderá a lo estipulado en los Estatutos. La selección se efectuará con una oferta de trabajo, contemplando todas las ayudas, y se valorará su currículum, sus estudios, conocimientos y experiencia en puestos similares, así como su calidad humana y sintonía con los miembros y los fines de la Asociación.

## 25.3 Presupuesto:

Para el funcionamiento de la **Secretaria Técnica**, se contará con un **presupuesto aprobado por la Asamblea General, a propuesta de la Junta de Directiva**. Los ingresos y gastos extraordinarios, así como los cambios en las asignaciones presupuestarias correspondientes deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

### **Artículo 26. De las funciones encomendadas a la Secretaria Técnica.**

La Secretaría Técnica tiene encomendada la función de **ejecutar las decisiones acordadas por la Junta y la Asamblea General**, y podrá participar, previa autorización/invitación de la Junta Directiva en las reuniones, con derecho a voz pero sin voto.

**Funciones del personal administrativo:** Estarán obligados a velar por el buen nombre y prestigio de la Asociación.

Entre sus funciones, no siendo la enunciación limitativa, están:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual y Estratégico, el presupuesto, la memoria de actividades y la memoria contable, que serán presentados a la Asamblea General para su discusión y aprobación en última instancia.
- b) Suministrar información al público y a las delegaciones.
- c) Facilitar la comunicación interna y externa.
- d) Proveer servicios y recursos a las Delegaciones.
- e) Apoyar a la Junta Directiva en sus funciones.
- f) Realizar la gestión administrativa y económica de la asociación.
- g) Garantizar la conservación, gestión y consecución de recursos para la asociación.
- h) Ordenar la gestión y administración de Stop Accidentes
- i) Facilitar la gestión y promoción de los espacios de participación entre las Delegaciones.
- j) Gestionar encuentros y diálogos con otras instituciones, entidades y organismos.
- k) Cuantas otras le sean encomendadas por la Junta de Directiva.
- l) Representación del equipo técnico de Stop Accidentes ante la Junta Directiva.
- m) Mantener un eficiente funcionamiento de las oficinas administrativas y proyectos de la Asociación
- n) Gestionar proyectos en nombre de la Asociación.

- o) Presentar informes a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta establezca, de sus gestiones y/o tareas asignadas.
- p) Coordinar, recibir informes y evaluar los proyectos de la Asociación.
- q) Colaborar con la/el Tesorera/o en la elaboración de los presupuestos anuales, estado de cuentas y balance de la Asociación.
- r) Podrá incluir temas propios de funcionamiento administrativo en el orden del día de las reuniones de la Junta, previa autorización de la Presidencia y, en cualquier caso, siempre que exista una petición por escrito al menos de la mitad más uno del personal contratado.
- s) Cuantas otras le sean encomendadas por la Presidencia mediante acuerdo de la Junta Directiva.

### **Gestión económica y financiera**

Es el órgano básico encargado de la gestión financiera y contable de la Asociación que puede ser un órgano externo y sus funciones son:

- Organizar la contabilidad, en coordinación con las Delegaciones de forma que se utilicen criterios comunes de funcionamiento y pueda consolidarse las cuentas de las diferentes Delegaciones, en coordinación con la Tesorería de la Asociación.
- Emitir un informe trimestral sobre la viabilidad económica a la Junta Directiva sobre las solicitudes de ayuda y los proyectos presentados

## **CAPITULO V**

### **ENTRADA EN VIGOR Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 27.-**

Las normas contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interno, serán de aplicación en todas las relaciones entre la Junta Directiva y los Delegados, o entre éstos y los distintos órganos en las materias que son objeto de regulación.

#### **Artículo 28.-**

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor después de ser aprobado por la Junta Directiva y que sea ratificado por la Asamblea General, por tiempo indefinido, sin perjuicio de las modificaciones, aclaraciones, ampliaciones o adiciones que, mediante los trámites legales oportunos, puedan añadirse en el futuro.

#### **Artículo 29.-**

El presente Reglamento queda sometido a las disposiciones contenidas en los Estatutos de la Asociación, así como a las demás leyes vigentes que sean de aplicación.

#### **Artículo 30.-**

La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento podrá hacerlas la Junta Directiva, tomando como base en primer lugar los Estatutos, las Leyes que sean de aplicación, o que por analogía pudieran dar una referencia válida para la resolución de la cuestión que se plantee, los principios generales y éticos que inspiran la Asociación y en general, cualquier medio razonable es suficiente para armonizar las conductas que se pretenden regular con el presente texto.

## **CAPITULO VI**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

#### **Artículo 31.-**

El presente Reglamento se considera abierto a futuras modificaciones. Cualquier modificación que se desee incorporar al mismo deberá ser presentada a la Junta Directiva para su estudio y aprobación. La modificación será incluida en el orden del día de la siguiente Asamblea General para su votación.

Este documento se convierte en documento de obligado cumplimiento para cualquiera que quiera trabajar en la asociación, tanto de forma voluntaria como asalariada (trabajadoras/es).