

**NAGUSILAN, VOLUNTARIADO SOCIAL DE MAYORES.**

**REGLAMENTO**

**DE**

**RÉGIMEN INTERIOR**

nuestra recompensa se encuentra

En el esfuerzo y no en el resultado.

Un esfuerzo total es una victoria Completa.

Mahatma GANDHI

# I N D I C E

	Página
1.- Introducción	1
2.- Vigencia, ámbito y modificaciones del Reglamento	1
CAPITULO I.- DE LA ASOCIACIÓN.	
3.1 Definición	2
3.2 Objetivos o fines	2
3.3 Organos de gobierno	3
3.4 Organos coordinadores.	3
3.4.1.- Asamblea General	4
3.4.2.- Junta Directiva	5
3.4.2.1. Miembros de la Junta	5
3.4.2.2 Sustituciones	5
3.4.2.3 Reuniones	5
3.4.2.4 Convocatorias	5
3.4.2.5. Inasistencia	6
3.4.2.6 Duración de los cargos	6
3.4.2.7 Requisitos de los aspirantes	6
3.4.2.8 Efectividad del cargo	6
3.4.2.9 Ceses	6
3.4.2.10 Acuerdos	6
3.4.2.11 Actas	7
3.4.2.12 Funciones	7
3.4.2.13 Órganos unipersonales.	8
3.4.2.13.1 Del Presidente	8
3.4.2.13.2 Del Vicepresidente	8
3.4.2.13.3 Del Secretario	9
3.4.2.13.4 Del Tesorero	9
3.4.2.13.5 De los Vocales	9
3.4.2.14 De los Comisiones de Trabajo y Control	9
3.4.3.- De las Juntas Locales.	10
3.4.3.1 Miembros responsables de la Junta Local	10
3.4.3.2 Sustituciones	11
3.4.3.3 Sedes	11
3.4.3.4 Reuniones	11
3.4.3.5 Convocatorias	11
3.4.3.6 Inasistencia	11
3.4.3.7 Duración de los cargos	11
3.4.3.8 Requisitos para ostentar cargos locales	12
3.4.3.9 Ceses	12
3.4.3.10 Acuerdo de nombramientos	12
3.4.3.11 Actas	12
3.4.3.12 Medios económicos	12
3.4.3.13 Contabilidad	12
3.4.3.14 Funciones de los coordinadores.	13
3.4.4.- De la Asamblea Intercentros	14
3.4.5.- Del Equipo de Fundadores	14
3.4.6.- De las Entidades Nagusilan Supraterritoriales	15

## CAPITULO II.- DE LOS ASOCIADOS

4.1.- Declaración previa y expresa	16
4.2.- Acceso a Nagusilan	16
4.3.- Alta e identificación de los voluntarios	17
4.4.- Denegación de altas.	17
4.5.- Baja en la Asociación	17
4.6.- Identificación del voluntario	17
4.7.- Clases de voluntarios	17
4.8.- Formación de los voluntarios	18
4.9.- Derechos de los voluntarios	18
4.10.- Deberes de los voluntarios	19
4.11.- Normas de convivencia	20
4.11.1.- Protocolo de acogida	20
4.11.2.- Asignación de tareas	21
4.12.- Protocolo de actuación ante situaciones especiales	20
4.12.1.- Enfermedad grave del voluntario	20
4.12.2.- Fallecimiento del voluntarios	21
4.12.3.- Fallecimiento de familiares próximos	22
4.12.4.- Otras circunstancias	22
4.13.- Corrección de conductas impropias	22

## CAPÍTULO III.- DE LAS ACTIVIDADES

5.1.- Preámbulo	23
5.2.- Formación técnica del voluntariado	23
5.3.- Evaluación y seguimiento de la formación	24
5.4.- Otras actuaciones formativas	24
5.5.- Boletín Informativo	24
5.6.- Actividades asistenciales	25
5.7.- Otras actividades	26

## CAPÍTULO IV.- INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN

6.1.- Preámbulo	27
6.2.- De la Sede social	27
6.3.- Del Gerente o Director profesional	28
6.4.- Del personal asalariado	28
6.5.- De la organización de la oficina	29
6.6.- De la financiación y de los recursos económicos	30
6.6.1.- Generalidades	30
6.6.2.- De la captación de recursos	31
6.6.3.- Protocolo actuación con los benefactores.	32
6.6.4.- Publicidad y propaganda	33
DISPOSICIÓN FINAL	33
Nota final	34

# **REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERIOR**

## **1.- Introducción**

Este ambicioso proyecto que se llama NAGUSILAN, y que comienza a extenderse por las diversas Autonomías que configuran el Estado español, requiere tener bien claras sus reglas de actuación y de comportamiento individual y colectivo.

Por eso, se ha creído conveniente publicar este Reglamento de Régimen Interior, cuya posibilidad ya recogían los Estatutos reformados de noviembre de 2004, y que los amplía en aquellos aspectos que requieren de mayor precisión o claridad.

Para mayor simplificación, se ha decidido utilizar en este documento los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino, tan al uso actualmente. Por supuesto, que ello no implica discriminación alguna de carácter sexista, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto.

## **2.- Vigencia, ámbito y modificaciones del Reglamento.**

El Reglamento de Régimen Interior no puede sustituir en ningún caso a los Estatutos, de los que dimana; por consiguiente, su vigencia está mediatizada por la de éstos. Cualquier modificación estatutaria, decidida en Asamblea, que pueda afectar a la redacción del correlativo precepto reglamentario supondrá la no vigencia de éste en tanto no se adapte al nuevo criterio aprobado.

El ámbito de aplicación de este Reglamento se entiende vigente para todas las Asociaciones de Nagusilan en España.

Será modificado si, como se dice más arriba, se introducen alteraciones en los Estatutos, bien por precepto legal, bien por decisión interna, que afecten al Reglamento, o, también, si la Comisión de Régimen Interior así lo decidiera.

## CAPÍTULO I: DE LA ASOCIACIÓN.

### 3.1.- Definición.-

**Nagusilan, Voluntariado Social de Mayores**, en lo sucesivo Nagusilan, es una organización de iniciativa social y de carácter privado sin ánimo de lucro, legalmente constituida, integrada, mayoritariamente, por jubilados, pensionistas y amas de casa, que, voluntariamente, desempeñan misiones de acompañamiento activo cerca de personas mayores carentes de familia, compañía o afecto.

Se define el acompañamiento activo como aquel que ocupa el tiempo en acciones de animación y estimulación sensorial, como lectura, juegos, música, etc., según se explicita con mayor profusión en el capítulo III.

Es una Asociación de carácter aconfesional y apolítico, refractaria a cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza o tendencia sexual, integrada por personas físicas, si bien en el aspecto de mecenazgo y patrocinio pueden admitirse en su seno personas jurídicas. Fomenta las relaciones intergeneracionales.

Por otra parte, su labor está reconocida como de Utilidad Pública, gozando del reconocimiento de las Instituciones a todos los niveles. Su labor es absolutamente gratuita, no percibiendo ni admitiendo jamás emolumento alguno por el desempeño de su labor.

### 3.2.- Objetivo o fines.-

De acuerdo con el ideario de Nagusilan, los **objetivos** fundamentales que persigue esta Asociación son que los mayores:

- a) Se percaten de su pujanza como colectivo y contribuyan con su prestación personal al bienestar de otros mayores en situaciones precarias.
- b) Tomen conciencia de que destinar parte de su tiempo a crear bienestar en su entorno es una forma de ayudarse a sí mismos, manteniendo espíritu y cuerpo a pleno rendimiento social.
- c) Deduzcan que el servicio colegiado a la Sociedad, a través de Asociaciones como Nagusilan, puede ser el modo más racional y rentable de practicar la solidaridad con los que sufren.

Para ello, Nagusilan desempeña, como Asociación, las siguientes *funciones*:

- a) Organizar, a través de sus órganos de gobierno, el adecuado funcionamiento de la misma.
- b) Arbitrar, a través de las Instituciones y de otros agentes sociales, los medios técnicos y económicos para su sostenimiento y pleno funcionamiento.
- c) Fomentar la solidaridad en el colectivo de mayores.
- d) Propiciar y alentar la afiliación de estos, procurándoles formar en buenas prácticas asistenciales.
- e) Favorecer la imagen pública y útil de los colectivos de mayores.
- f) Promover acciones de animación y ayuda hacia los mayores que carecen de afecto y/o compañía.
- g) Influir, sin pretensiones reivindicativas, propias de otras instancias, cerca de los Organismos oficiales, para que las Instituciones legislen en orden a paliar deficiencias en la asistencia social pública y privada.
- h) Elaborar normas de convivencia y comprensión que posibiliten rica y abundante relación intergeneracional.
- i) Adoptar cuantas acciones y medidas procedan para el mejor y más extenso cumplimiento de los fines sociales de Nagusilan.

### **3.3.- Órganos de gobierno**

Los órganos básicos de gobierno en cada territorio<sup>1</sup> serán la Asamblea General y la Junta Directiva. Ambos órganos serán plenamente democráticos y velarán con celo para que cuantas actuaciones y determinaciones se realicen o tomen sean efectivamente democráticas.

### **3.4.- Órganos coordinadores**

Con las finalidades que luego se expresarán, podrán constituirse en cada territorio, si se estima conveniente, y previo acuerdo de la Junta Directiva, ratificado en Asamblea General, los siguientes órganos de coordinación: Equipo de Fundadores y Comisión Intercentros. Ambos órganos son exclusivamente consultivos e informativos.

Todos los órganos reglamentarios se someterán en sus cometidos y actuaciones a los preceptos de las leyes y normas vigentes en cada momento sobre Asociacionismo y Voluntariado en el Estado español y en los respectivos territorios de implantación.

---

<sup>1</sup> Al referirnos a Territorio, queremos aludir a la demarcación geográfica de lo que en la división territorial española se ha considerado tradicionalmente como Provincia, y que, en la actualidad, se puede denominar de distintas formas, como Comunidad Uniprovincial, Territorio, Provincia, etc.

### **3.4.1.- Asamblea General**

La Asamblea General, máximo órgano de gobierno y decisión de Nagusilan, estará constituida por todos los miembros de la Asociación y será la suprema expresión de la voluntad de estos. Contra sus decisiones no cabe recurso alguno en el ámbito social interno.

La Asamblea será presidida por el Presidente de la Junta Directiva o por quien lo sustituya estatutariamente. Actuará como Secretario el que, igualmente, lo sea de la Junta Directiva.

La Asamblea General se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Asamblea General será convocada por el Presidente de la Junta Directiva con carácter ordinario al menos dos veces al año, en los trimestres segundo y cuarto de cada ejercicio: la primera para proponer la aprobación de las cuentas y gestión del ejercicio precedente, así como para proponer la renovación de cargos directivos; la segunda, para aprobar la propuesta de presupuestos del ejercicio siguiente.

Será convocada con carácter extraordinario cuantas veces sea necesario, bien a iniciativa del Presidente, bien cuando así fuera solicitado por la Junta Directiva o, al menos, el 25% de los asociados. En el orden del día se harán constar los motivos de la reunión. En cualquier caso, será preceptiva su convocatoria con este carácter si se fueran a someter a decisión alguna de estas cuestiones:

- a) Modificaciones estatutarias.
- b) Disolución de la Asociación.

Las convocatorias se realizarán por escrito, con detalle de la fecha, lugar, hora y orden del día de la reunión, y serán cursadas con antelación de, al menos, quince días naturales.

Las Asambleas se podrán celebrar el día señalado, en primera o segunda convocatoria, debiendo mediar entre ambas, al menos, una hora de plazo. Se celebrarán en primera convocatoria, si, a la hora de su inicio, hubiera concurrido un tercio de los asociados con derecho a voto. En segunda convocatoria se celebrará, sea cual fuere el número de asistentes con derecho a voto.

Podrán asistir a las mismas cuantos asociados de Nagusilan ostenten esta condición en la fecha de convocatoria de las mismas y no estén suspendidos de sus derechos en virtud de acuerdo firme tomado por la Junta Directiva, según el artículo 41 de los Estatutos sociales.

Los asociados con derecho a asistir a las Asambleas podrán delegar por escrito su representación en cualquier otro socio, debiendo obrar esta delegación de voto en poder de la secretaría de la Asociación, al menos veinticuatro horas antes de celebrarse la sesión. Dicha representación podrá remitirse por cualquier medio fehaciente de transmisión.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes y representadas, cuando los votos positivos superen a los negativos. No obstante lo anterior, si se sometieren a acuerdo cuestiones relacionadas con la disolución de la Asociación, modificación de Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de directivos, la decisión requerirá de mayoría cualificada, que resultará cuando los votos positivos superen a la mitad de los válidamente emitidos.

### **3.4.2.- La Junta Directiva**

Es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de Nagusilan, en cumplimiento de las directrices fundacionales y de las disposiciones y acuerdos emanados de las Asambleas Generales. Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los asociados con una antigüedad superior a seis meses y en pleno disfrute de sus derechos sociales.

#### **3.4.2.1.- Miembros que la componen.-**

Los cargos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero deberán estar permanentemente cubiertos, bien en propiedad o pendientes de ratificación en Asamblea. Además, existirá un número de vocales no inferior a cinco ni superior a diez, que quedará determinado en cada periodo por los acuerdos de designación. Se asignará a cada vocal un número a partir del uno.

#### **3.4.2.2.- Sustituciones.-**

Los Vocales primero, segundo y tercero sustituirán por su orden, respectivamente, al Vicepresidente, al Secretario y al Tesorero. La sustitución del Presidente será cubierta en todo caso por el Vicepresidente o Vocal que sustituya a éste.

#### **3.4.2.3.- Reuniones.-**

Deberá reunirse al menos una vez al mes, excepto en agosto, y siempre que lo exija el buen desarrollo de las actividades sociales.

#### **3.4.2.4.- Convocatorias.**

Las convocatorias deberán efectuarse por escrito y con expresión del orden del día propuesto, con una antelación de, al menos, cuarenta y ocho horas al momento de su celebración, bastando para que se lleven a cabo con la asistencia de tres directivos, de los que dos serán el Presidente y el Secretario o quienes les sustituyan reglamentariamente.

Las Juntas serán convocadas por el Presidente o Vicepresidente, bien a petición propia o a sugerencia de cualquier directivo. Serán presididas por el Presidente o el Vicepresidente; y, a falta de ambos, en la forma prevista en el art. 14-3º de los Estatutos.

#### **3.4.2.5. Inasistencia**

Es obligatoria la asistencia a las reuniones de Junta Directiva, salvo causa justificada de fuerza mayor; la inasistencia no justificada a tres sesiones consecutivas o cinco alternas dará lugar a la apertura de expediente de cese del implicado.

#### **3.4.2.6.- Duración de los cargos.-**

Será de dos años, con posibilidad de reelección. Cada año se efectuará la renovación del 50% de los miembros de la Junta, de forma que en la primera renovación cesen Vicepresidente, Tesorero y vocales pares, y en la segunda, el resto de miembros.

#### **3.4.2.7.- Requisitos de los aspirantes a Directivos.-**

Deberán ser mayores de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incluidos en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Ostentarán una antigüedad superior a seis meses en la Asociación y se someterán a la preceptiva elección democrática en la forma prevista en los Estatutos sociales.

#### **3.4.2.8.- Efectividad del cargo.-**

Una vez proclamado el nombramiento en la correspondiente Asamblea General, se procederá a tomar posesión del cargo en la primera Junta Directiva que se celebre tras la Asamblea. Si se determinaran dietas o algún otro tipo de emolumento para los directivos, los fondos correspondientes no procederán, en ningún, caso de asignaciones o subvenciones públicas.

#### **3.4.2.9.- Ceses.-**

Los miembros de la Junta Directiva cesarán

- Por expiración del plazo del mandato.
- Por dimisión voluntaria
- Al cesar como socio o incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Revocación del cargo, acordada en Asamblea General Extraordinaria.
- Fallecimiento.

Salvo en el caso primero, la Junta Directiva proveerá la vacante con carácter provisional hasta que en Asamblea General se ratifique el nombramiento del miembro sustituto.

#### **3.4.2.10.- Acuerdos.-**

Para que los acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos de los directivos asistentes.

### **3.4.2.11.- Actas.-**

El Secretario, o quien haga sus veces, levantará acta de la sesión, que será transcrita al libro de actas en forma fehaciente por método autorizado oficialmente. Deberá constar el visto bueno de quien haya presidido la sesión. No obstante lo anterior, las deliberaciones previas a la toma de acuerdos serán confidenciales.

### **3.4.2.12.- Funciones.-**

Las funciones de la Junta Directiva son:

- Dirigir la gestión ordinaria de la Asociación, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y bajo su control. Llevar la firma social.
- Programar las actividades a desarrollar por la Asociación. Llevar a cabo acciones publicitarias tendentes al incremento y captación de nuevos asociados.
- Confeccionar y someter a la aprobación de la Asamblea General el Presupuesto anual de gastos e ingresos, así como la contabilidad y el estado de cuentas de cada ejercicio vencido. Definir las condiciones en cuanto a disposición de fondos sociales.
- Confeccionar el Orden del Día de las Asambleas Generales, así como ordenar su convocatoria.
- Atender a las propuestas o sugerencias que formulen los asociados adoptando al respecto las medidas necesarias. Dar cuenta a estos de las resoluciones adoptadas respecto de aquellas. Resolver sobre la admisión de socios, según el art. 31 de los Estatutos
- Interpretar los preceptos contenidos en los Estatutos y cubrir sus lagunas. Velar por el cumplimiento de estos y sugerir su modificación si en algún caso procediere.
- Representar a la Asociación, mediante miembros delegados, en las Federaciones y Confederaciones de Asociaciones Nagusilan que se constituyan.
- Representar a la Asociación, sin más limitaciones que las legales y estatutarias, ante todo tipo de Organismos de carácter público o privado: Notarios, Colegios Profesionales, Juzgados, Procuradores, etc., confiriendo poderes y delegaciones a favor de las personas que se determinen.
- Recabar de las distintas Comisiones de Trabajo y Control el resultado de sus gestiones y acciones.
- Contratar a personal asalariado.

- Ejercitar cuantas competencias le otorgue la Asamblea General, excepto las que estatutariamente queden reservadas a ésta.

### **3.4.2.13.- De las competencias de los órganos unipersonales de la Junta Directiva.**

#### **3.4.2.13.1.- Del Presidente.**

El Presidente, una vez elegido, proclamado y en posesión de su cargo, asume la representación legal de la Asociación y procederá a la ejecución de cuantos acuerdos sean tomados por la Junta Directiva y las Asambleas Generales, cuyas presidencias ostentará.

Corresponde al Presidente:

- Convocar, abrir y levantar las sesiones que celebren la Junta Directiva y la Asamblea General; dirigir las deliberaciones de ambas y decidir con su voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- Proponer el plan de actividades de la Asociación a la Junta Directiva; impulsar y dirigir sus tareas.
- Ordenar los pagos acordados válidamente.
- Resolver las gestiones que puedan surgir con carácter urgente y dar conocimiento de ello a la Junta Directiva en la primera sesión que se celebre.
- Dar posesión de sus cargos a los miembros de la Junta Directiva.
- Firmar la correspondencia de la Asociación, salvo delegación expresa o compartida con otro miembro de la Junta Directiva.
- Firmar las actas de las sesiones y dar debido cumplimiento a los acuerdos adoptados.
- Ejercitar aquellas competencias que le otorgue la Asamblea General, mediante acuerdo expreso, siempre que no sean de su exclusiva competencia.

#### **3.4.2.13.2.- Del Vicepresidente**

El Vicepresidente asumirá las funciones de asistir al Presidente, y le sustituirá en caso de imposibilidad temporal de ejercer su cargo. Asimismo, le corresponderán cuantas facultades delegue en él, expresamente, la Presidencia.

#### **3.4.2.13.3.- Del Secretario**

Al Secretario le competará, de manera concreta, recibir y tramitar las solicitudes de ingreso, llevar el fichero y libro de socios, velar por su correcto aseguramiento según las disposiciones oficiales y atender a la custodia y redacción del Libro de Actas.

Igualmente, velará por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Asociaciones y fiscal, custodiando la documentación oficial de la entidad, certificando el contenido de los libros y archivos sociales, y haciendo que se cursen a la autoridad competente las comunicaciones preceptivas sobre designación de Juntas Directivas, cambios de domicilio social y otras variaciones estatutarias.

#### **3.4.2.13.4.- Del Tesorero**

El Tesorero dará a conocer los ingresos y pagos efectuados, formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior, que deben ser presentados a la Junta Directiva y aprobados por ésta, para que, a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

#### **3.4.2.13.5.- de los Vocales**

Los vocales desempeñarán las funciones de sustitución a que se refiere el art. 14 de los Estatutos y cuantas otras se les encomienden, especialmente derivadas de la aplicación del Plan Estratégico vigente en cada momento al que en su correspondiente apartado se alude.

#### **3.4.2.14.- De las Comisiones de Trabajo y Control**

Determinado mediante acuerdo plenario y unánime constreñir el programa de actividades, organización y expansión de la Asociación a Planes quinquenales cuya bondad y resultados se valorarán al término de cada uno de ellos, conviene reproducir en este epígrafe, como pórtico de los mismos, los cuatro ejes en que se inspirarán aquellos:

- 1.- **Identificar con perspectiva de futuro cuáles son los cambios** que en el entramado social general, y en el particular y específico de cada territorial, van a afectar al colectivo de **personas mayores**.
- 2.- **Analizar el funcionamiento actual de Nagusilan** y establecer su grado de adecuación con las necesidades presentes y futuras detectadas.
- 3.- **Diseñar un modelo de asociación** que dé respuesta en el tiempo a las distintas necesidades y circunstancias que van a emerger en el futuro, y
- 4.- **Establecer las líneas básicas de su organización interna** para un funcionamiento eficaz de Nagusilan.

A tal efecto, se han implementado cuatro grandes **ejes de actuación** sobre los que, a modo de ámbitos, deben girar todas sus actividades.

Estos **cuatro ejes** son:

- Actividad de Voluntariado.
- Desarrollo Comunitario.
- Desarrollo personal y calidad de vida.
- Organización.

Cada uno de los **ejes** estará presidido por un miembro de la Junta Directiva, que formará su propio equipo operativo, redactando los objetivos de actuación, los plazos para su cumplimiento y los medios precisos para ello, asumiendo las tareas antes asignadas a las Comisiones, que se disolverán. Serán, en todo momento, grupos tractores, que deberán dar cuenta de sus logros, dificultades, modificaciones, etc., en cuanto a las metas propuestas, en reuniones periódicas, que convocarán los responsables de cada eje.

Trimestralmente se celebrará un plenario de responsables, bajo la presidencia de quien lo sea de la Junta Directiva, para la puesta en común de la problemática surgida y conocimiento general de la marcha de cada programa.

A través del informe de esta reunión, la Junta Directiva ejercerá sus facultades de control sobre la marcha de los ejes y tomará las medidas pertinentes en función de los retrasos e incidencias en los objetivos, detectados por los indicadores técnicos.

### **3.4.3.- De la Junta Local.-**

A fin de que la labor socioasistencial de Naguilán llegue a todos los rincones de cada territorio en que esté implantada, se tenderá a su presencia en todos los Municipios de más de 5.000 habitantes; desde estos se atenderá a aquellos núcleos próximos de menor entidad humana, bien creando subdelegaciones, bien por vía telefónica. Ello no impide que, si se considera oportuno, nuestra organización se establezca en lugares de menos habitantes, si con ello se consigue atender a núcleos de interés y se cuenta con voluntarios radicados en los mismos.

Igualmente, si el número de asociados rebasara en algunas localidades un límite que hiciera aconsejable, en términos operativos, la creación de nuevos centros sociales internos, se procederá a ello, zonalizando el término municipal, estableciendo los responsables de cada zona y determinando la ubicación del centro coordinador.

Por todo ello, a continuación, se sientan las bases organizativas de cada centro local, a fin de homogeneizar, en lo posible, su funcionamiento, evitando, por una parte, el voluntarismo y, por otra, excesiva burocratización

#### **3.4.3.1.- Miembros responsables de la Junta local.-**

Oscilarán entre dos y tres, en función del número de asociados de cada centro local. Existirá siempre un Coordinador local designado por la Junta Directiva, que determinará uno o dos colaboradores, que le ayudarán y sustituirán en el buen control del centro y sus actividades. Si existieren varios centros, locales se elegirá de entre ellos uno, “primus inter pares”, que actuará de Coordinador.

#### **3.4.3.2.- Sustituciones.-**

Los coordinadores locales procurarán designar a otros voluntarios para que, previa una suficiente preparación, puedan sustituirle en casos de ausencia, enfermedad, etc. En este mismo orden, el Coordinador principal será sustituido por el Coordinador local más veterano.

#### **3.4.3.3.- Centros.-**

Se procurará, mediante acuerdos con los Servicios Sociales de cada Municipio, que el Ayuntamiento ceda o done a la Asociación un(os) local(es) apropiado(s) para que desde él(ellos), y con la oportuna infraestructura, pueda llevarse la gestión administrativa y técnica de aquélla y sirva de punto de encuentro y reunión de los asociados de la localidad. Se determinarán los días y horarios de oficina.

#### **3.4.3.4.- Reuniones.-**

Se deja al criterio de cada Coordinador local el régimen de reuniones con el pleno de asociados. Es aconsejable determinar con carácter fijo los días y horas de las reuniones, a fin de evitar las convocatorias puntuales. El Coordinador local, o su sustituto, prepararán el temario de cada reunión. Es recomendable que, al menos, se instituya una reunión bimestral a fin de que, el o los representantes de cada centro, puedan aportar a la reunión Intercentros, de la que luego se hablará, las inquietudes, sugerencias y logros de cada uno de ellos.

Obvia consignar que las reuniones entre Coordinador local y sus colaboradores se llevarán a cabo cuantas veces se estime conveniente para la buena marcha del centro.

#### **3.4.3.5.- Convocatorias.-**

Las reuniones se celebrarán sin exigencia de previa convocatoria, fijándose, como se dice más arriba, con carácter permanente y periódico el día, hora y lugar de celebración de aquellas.

#### **3.4.3.6.- Inasistencia.-**

La asistencia a estas reuniones tendrá carácter voluntario, aunque se estimulará aquélla, convocándolas en tiempo, forma y lugar convenientes y cómodos.

#### **3.4.3.7.- Duración de los cargos.-**

Los cargos no tendrán una duración superior a los cuatro años y su renovación se efectuará previo acuerdo con el colectivo local. Será posible volver a designar a los mismos equipos durante nuevos periodos. Estos cargos serán compatibles con puestos en la Junta Directiva.

#### **3.4.3.8.- Requisitos para ostentar cargos locales.-**

Para ostentar cargos locales, no se exigirán otros requisitos que ser miembro activo de Nagusilan, aceptar el cargo y no incurrir en ninguna de las causas que le impidan ser miembro activo de la Asociación según los artículos 41 y 42 de los Estatutos, y su idoneidad para desempeñar el cargo.

#### **3.4.3.9.- Ceses.-**

Los cargos locales cesarán por:

- Agotamiento del periodo de nombramiento.
- Cese en su condición de socio, o incursión en causa de incapacidad.
- Dimisión.
- Revocación del cargo acordada por la Junta Directiva.
- Fallecimiento.

#### **3.4.3.10.- Acuerdos de nombramiento.-**

Constará en el acta correspondiente de la sesión de Junta Directiva en que se conozca el nombramiento de cada Coordinador y su aceptación por parte del interesado. Se expedirá credencial del acuerdo, a efectos de acreditación ante Autoridades, bancos, etc.

#### **3.4.3.11.- Actas.-**

No será precisa la redacción de actas sobre lo acordado en cada reunión, pero sí se conservará un sucinto memorandum sobre los asuntos tratados, etc., que servirá de referencia en las reuniones de Intercentros.

#### **3.4.3.12.- Medios económicos.-**

Cada centro local procurará lograr su autonomía financiera, para lo que presentará anualmente, ante el correspondiente Ayuntamiento, el oportuno proyecto de actividades y la valoración económica del mismo. Si es preciso, solicitará asesoramiento a la sede provincial para la redacción del estudio. Igualmente, justificará ante el ente municipal, en tiempo y forma, la realización del proyecto y su correlativo gasto, a fin de cerrar el ciclo anual.

Los centros locales, previo conocimiento de la Sede provincial, pueden arbitrar otros medios de subsistencia económica, como aceptación de donativos, subvenciones de empresas, entidades financieras, etc.

#### **3.4.3.13.- Contabilidad.-**

Salvo centros locales de gran actividad y movimiento, para las que se determinen específicamente otros plazos, antes del 10 de enero del año siguiente, todas los centros deberán remitir la Memoria anual de su actividad y la justificación de sus cuentas a la Sede provincial, a fin de proceder a la consolidación de las cuentas anuales. La

observancia de este plazo es de vital importancia, dados los cortos plazos con que cuentan las sedes provinciales para hacer la entrega oficial de los datos a las Autoridades territoriales.

#### **3.4.3.14.- Funciones de los Coordinadores y colaboradores locales:**

Sin que la presente enunciación pretenda ser exhaustiva, se sugieren las siguientes funciones:

- Representar a la Asociación en cada localidad y propiciar su crecimiento y consolidación.
- Determinar y llevar a cabo las reuniones periódicas con el voluntariado.
- Recoger de forma sucinta los acuerdos adoptados.
- Llevar la administración del centro.
- Conservar los libros y bienes de la Agrupación local.
- Atender, por sí o por personas designadas, la oficina local.
- Llevar a cabo las relaciones con el Ayuntamiento, Residencias y demás organismos asistenciales implantados en la plaza o zona de influencia.
- Atender con afecto al voluntariado y llevar control de las altas, bajas y modificaciones del mismo, así como sus datos y habilidades personales. Comunicar estos datos con prontitud a la Sede provincial a efectos de asegurar al nuevo voluntario y proveerle de la oportuna credencial. Representar a su centro en las reuniones periódicas Intercentros.
- Llevar fluida relación con la sede central, aportando los datos estadísticos de carácter periódico (horas, etc.) necesarios para la buena marcha y control de las actividades sociales
- Determinar las actividades locales, de acuerdo con los trabajadores sociales del Ayuntamiento y Centros sociales.
- Distribuir tareas sociales entre los voluntarios y velar por su cumplimiento.
- Comunicar a la Sede provincial datos de interés o acontecimientos acaecidos a los voluntarios, dignos de ser resaltados en el Boletín mensual o que merezcan una intervención a nivel superior a la local. Facilitar a nuestra revista, noticias y material gráfico publicables.

- Promover, organizar y dirigir cursos y/o charlas de formación para sus asociados en coordinación con el Eje correspondiente.
- Colaborar con otras Asociaciones, coyunturalmente, en acciones de interés general para la localidad.

#### **3.4.4.- De la Asamblea Intercentros**

La Asamblea Intercentros es un órgano consultivo y de información que depende orgánicamente de la Junta Directiva y que tiene por objeto vehicular las aspiraciones de los centros locales, conocer sus actividades y necesidades, homogeneizar en lo positivo la labor de dichos centros e implementar un canal fluido de comunicación de la Dirección con todos los centros establecidos.

Es, por otro lado, un interesante foro de intercambio de ideas y experiencias a través del cual se conocen y relacionan los coordinadores locales, comparten sus aciertos y frustraciones, y, sobre todo, donde la Junta Directiva toma, en directo, el pulso a la actividad social.

Por decisión colectiva, las reuniones de esta Asamblea se celebran con una periodicidad bimestral el segundo miércoles de los meses impares, según un calendario anual. Si fuere dicho día inhábil, se fijará, naturalmente, una fecha alternativa y próxima.

Aun cuando las reuniones son abiertas en cuanto a asistencia, se recomienda, por claras razones operativas, que cada sede local esté representada por dos miembros, uno el Coordinador o su representante y otro a elección de éste o por decisión del colectivo local. Está presidida por el Presidente de la Junta Directiva provincial, actuando de secretario un/a empleado/a de Naguilán o quien designe aquel. El Presidente tiene facultades para invitar a las reuniones a otros miembros, directivos o no, cuya presencia fuere interesante, según el temario propuesto para la jornada.

Previamente se habrá circulado el Orden del Día de la reunión a todos los centros locales, y, celebrada ésta, se redactará la correspondiente Acta de la misma, que será remitida a todos los centros.

La Asamblea Intercentros fomentará, en lo posible, la solidaridad comarcal de los distintos Centros próximos como fórmula de respeto y fomento de las peculiaridades de cada zona.

#### **3.4.5.- Del Equipo de Fundadores**

Se trata de un órgano consultivo al que puede pertenecer todo socio con una antigüedad efectiva en la Asociación de diez años o más y que haya desempeñado en la misma el cargo de directivo.

El Equipo de Fundadores está compuesto por un máximo de once miembros elegidos democráticamente entre todos los que aspiren a puesto en el mismo. Estará presidido por un Coordinador elegido entre los componentes del equipo. Las bajas son cubiertas por los aspirantes que no hubiesen obtenido puesto, según el número de votos emitidos.

El Equipo se reunirá al menos cuatro veces al año, previo Orden del Día.

El Coordinador (o su sustituto) tiene derecho y obligación de asistir con voz pero sin voto, a las reuniones de la Junta Directiva.

Cada dos años se llevará a cabo la actualización del padrón de asociados que van adquiriendo la consideración de “fundadores”, realizándose la correspondiente renovación de los componentes del Equipo.

De las reuniones y de las recomendaciones adoptadas levantará acta el Secretario del Equipo, y la trasladará a todos los miembros del mismo y al Secretario de la Junta Directiva, para su lectura en la primera sesión reglamentaria que celebre ésta.

Dado el carácter consultivo de este órgano, la Junta Directiva puede o no tomar en consideración las recomendaciones del Equipo, que sólo se pronunciará sobre materias relacionadas con el espíritu e ideario de Nagusilán, sobre temas puntuales encargados por la Directiva o sobre cuestiones planteadas a iniciativa propia.

#### **3.4.6.- De las Asociaciones Supraterritoriales.**

La célula mínima, pero indispensable, para la implantación de Nagusilán en un municipio es la **Asociación local**, de la que hemos tratado extensamente en el epígrafe oportuno.

El conjunto de Asociaciones locales de cada territorio o provincia configuran la **Asociación provincial**, que es el mínimo ente de nuestra organización con personalidad jurídica, manifestada a través de su Junta Directiva. Por razones de organización, proximidad o tradición, esta Asociación provincial puede absorber a centros locales de otros territorios en función, como se dice, de determinados condicionamientos geográficos, etc.

Las Asociaciones provinciales (o territoriales) de una Autonomía deben constituir su propia **Federación autonómica** con todos los requisitos que exija el correspondiente Gobierno regional. Deben formar parte de su Junta Directiva representantes de todas las Asociaciones provinciales (o territoriales). Ello les permitirá acceder con mayor facilidad, y, posiblemente, éxito, a los organismos oficiales Naturalmente, las Autonomías uniprovinciales no precisan llevar a cabo esta tramitación.

El conjunto de las Federaciones uniprovinciales y autonómicas configurarán a su vez, la **Federación Estatal** (o Española) de Asociaciones Nagusilán, ya creada, y a la que se adherirán paulatinamente las ya constituidas. Igualmente, en la Junta Directiva Estatal tendrán puesto todas las Federaciones autonómicas.

Para conseguir mayor agilidad en todo este proceso asociativo, se entiende, hoy por hoy, y se recomienda, que las Federaciones Autonómicas uniprovinciales soliciten de inmediato su incorporación a la Estatal; y que las provinciales, en cuanto consigan establecerse en dos provincias (o territorios) de su Comunidad, creen la correspondiente Federación Autonómica y, a través de ésta, se incorporen, igualmente, a la Estatal.

## **CAPÍTULO II: DE LOS ASOCIADOS**

### **4.1.- Declaración previa expresa.**

Aquellas organizaciones sin ánimo de lucro que sustentan su actividad en la del Voluntariado, como Nagusilan, deben reconocer y manifestar pública y solemnemente, su admiración y agradecimiento por la labor social, siempre altruista, que amplias capas de la sociedad desarrollan en pro de sus semejantes.

En el caso concreto de Nagusilan, desarrollamos como deber básico tal acción social atendiendo, acompañando, consolando y animando a **mayores** que, en la postrera etapa de su vida, padecen graves problemas de soledad o abandono, que, sin duda, las Instituciones que acogen a este segmento de la población alivian, pero difícilmente pueden subsanar.

Conste aquí nuestro reconocimiento a cuantos han elegido nuestra Asociación para, desde la formación, la entrega y la paciencia, llevar consuelo, conversación y alegría a cuantos no tienen otra compañía que su propia soledad.

### **4.2.- Acceso a Nagusilan<sup>2</sup>.**

Los únicos **requisitos** para pertenecer a Nagusilan son: ser mayor de edad, tener plena capacidad de obrar, acatar sus Estatutos y manifestar verdadera vocación de entrega a los demás, que la dedicará, con preferencia, a atender desinteresadamente a personas mayores con problemas de soledad.

Es deseable que el aspirante ostente, además, la condición de jubilado, pensionista o ama de casa, sobre todo por su disponibilidad de tiempo libre; pero no es condición excluyente el no haber alcanzado esta situación.

Pueden, también, ser miembros de Nagusilan personas jurídicas, públicas o privadas, previo acuerdo de su órgano de decisión competente, en las que se manifieste una clara voluntad de atención a los mayores, aporten, desde alguna faceta de su actividad, ideas o técnicas aprovechables y designen a las personas físicas que las representen.

Como se proclama en el ideario de Nagusilan, en nuestra Asociación no se tolera ninguna manifestación o acto que propicie, impulse o defienda, de palabra o de hecho, cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, religión, tendencia sexual, adscripción política, etc.

---

<sup>2</sup> En el presente capítulo se utilizan los términos “Asociado” y “Voluntario” como sinónimos, aun cuando en algunos casos existe una clara diferenciación, que el lector sabrá valorar.

#### **4.3.- Alta e identificación de socios.**

La calidad de socio se adquiere por la sola petición del interesado, su identificación a través de un documento fehaciente y oficial, y la suscripción del oportuno Acuerdo de Vinculación. Hace fe de su pertenencia la firma del Acuerdo de Vinculación y su inclusión en el Libro-Registro de Asociados. Se respetará la privacidad de los datos de acuerdo con la vigente Ley de Protección de Datos.

#### **4.4.- Denegaciones de altas.**

La Junta Directiva, en la primera reunión que celebre tras recibir la solicitud de alta, puede denegar ésta mediante acuerdo motivado, considerando siempre la idoneidad del aspirante para los trabajos específicos a desarrollar dentro de la Asociación.

#### **4.5.- Baja en la Asociación.**

De forma totalmente libre y espontánea, cualquier asociado puede solicitar la baja como miembro de la Asociación. A tal efecto, si ello es posible, estampará su firma de renuncia en el propio Acuerdo de Vinculación.

#### **4.6.- Identificación del Voluntario.**

Todo voluntario podrá acreditar su pertenencia a Nagusilan mediante la exhibición de su Carnet identificativo. Este documento será retornado a la Asociación si causa baja en ella.

#### **4.7.- Clases de Asociados.**

- **Activos o numerarios:** Miembros de pleno derecho que desempeñan las actividades asignadas de forma periódica y continuada.
- **Pasivos o supernumerarios:** Miembros que, temporal o permanentemente, deben interrumpir su actividad en nuestra Asociación por afectarles el “síndrome de luto”, caer enfermos o deber emplear su tiempo en actividades familiares o profesionales, etc.
- **Socios de mérito:** Personas físicas o jurídicas, e instituciones oficiales, que han distinguido a Nagusilan con relevantes servicios o ayudas, incluso económicas.
- **Socio protector:** Personas físicas o jurídicas que colaboran económicamente al sostenimiento de la Asociación.

- **Socio benefactor:** Personas físicas o jurídicas que, por su larga y especial trayectoria altruista, merecen de forma especial una distinción singular.<sup>3</sup>

#### **4.8.- Formación de los voluntarios.-**

Todos los voluntarios de Nagusilán tienen el derecho y el deber de formarse convenientemente, a fin de que su labor se desarrolle dentro de razonables parámetros de discreción y competencia.

A su ingreso, y a los solos efectos de poder obtener la máxima rentabilidad social de sus conocimientos y aptitudes, formulará, si voluntariamente accede a ello, declaración de sus estudios, idiomas, habilidades y aficiones, lo que servirá para destinarle, con su anuencia, a la actividad más acorde con su preparación.

En el apartado destinado a la formación, se desarrolla más a fondo este epígrafe.

#### **4.9.- Derechos de los voluntarios.**

Los socios activos o pasivos tienen derecho, en tanto en cuanto mantengan vigente su vinculación a Nagusilan, a:

- Asistir a las Asambleas Generales y ejercer en ellas el derecho de voz y voto; pueden conferir su representación a otros socios.
- Impugnar los acuerdos y actuaciones contrarios a la Ley de Asociaciones vigente en cada caso, o a los Estatutos, dentro del plazo de cuarenta días naturales contados a partir del momento en que hubiere conocido la contravención o el contenido del acuerdo impugnado.
- Ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la Asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de sus actividades.
- Conocer, en cualquier momento, la identidad de los demás miembros de la Asociación.
- Participar, de acuerdo con las normas estatutarias, para su provisión, en los órganos de dirección de la Asociación, como elector y elegible para los mismos.
- Figurar en el fichero de socios previsto en la legislación vigente sometido a las disposiciones de la vigente Ley de Protección de Datos; estar convenientemente asegurado, hacer uso del emblema de la Asociación y poseer el carnet social de identificación personal.

---

<sup>3</sup> Ver el capítulo de financiación, donde se desarrolla con más detalle este importante tema.

- Conocer los Estatutos sociales, así como el Reglamento de Régimen Interior, presentando solicitudes, sugerencias y quejas ante los órganos directivos.
- Participar en los actos sociales colectivos y disfrutar de los elementos destinados a uso común en la forma que disponga la Junta Directiva.
- Ser oído, mediante comparecencia o por escrito, con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias, e informado de las causas que motiven estas, que sólo podrán fundarse en el incumplimiento de sus deberes como socio.
- Ser reintegrado en los gastos en que incurra con motivo de sus actuaciones sociales.

#### **4.10.- Deberes de los voluntarios.-**

Los socios activos o pasivos se someterán a los siguientes deberes:

- Prestar su entusiasta concurso para la consecución de los fines sociales, colaborando lealmente con la Junta Directiva o su delegación administrativa en el cumplimiento de las misiones que se le encomienden, siempre en el marco de la mutua comprensión y el mayor respeto hacia los horarios y compromisos de los voluntarios.
- Comunicar a la Asociación el cumplimiento de las actividades encomendadas, las incidencias producidas en su desarrollo, así como las horas invertidas mensualmente en acciones sociales.
- Comunicar puntualmente a la Asociación los cambios de domicilio, teléfono o situación personal que se puedan producir tanto al voluntario como a la persona asistida.
- Desempeñar los cargos directivos para los que sea elegido, así como participar de forma activa en la vida de su sede.
- Respetar escrupulosamente la intimidad, convicciones y creencias de las personas atendidas, haciendo de la discreción la más preciada de las virtudes<sup>4</sup>
- Acatar y cumplir los Estatutos vigentes, el presente Reglamento de Régimen Interior y los acuerdos válidamente adoptados por los órganos rectores de la Asociación.

---

<sup>4</sup> A tal efecto es conveniente que todo voluntario posea y consulte con frecuencia el folleto “¿Conoce Nagusilan?”

#### **4.11.- Normas de convivencia y actuación.-**

La Junta Directiva velará para que la armonía y la camaradería presidan en todo momento las relaciones entre la Asociación y sus miembros, así como entre estos, de forma que se alcance un clima de trabajo atractivo y fecundo.

En este orden de cosas, todos los que formamos Nagusilan celebraremos como propios los éxitos y logros de cada voluntario y nos solidarizaremos en su dolor con los que padezcan situaciones aflictivas.

Todo aspirante a asociado de Nagusilan será acogido con la máxima cordialidad, inquiriendo sobre la fuente que le haya dirigido a nuestra Asociación, explicándole verbal y documentalmente sus fines, deberes y obligaciones. Se le aportará documentación escrita adecuada.

Si decide su afiliación, firmará el documento de Adhesión y aportará la documentación precisa para asegurarle y proveerle del documento identificativo.

Anualmente se celebrarán encuentros de carácter local, comarcal, territorial e, incluso, autonómico, de una jornada o de varios días, que nos permitan un contacto más estrecho con los demás voluntarios y sus allegados. Todos los asistentes contribuirán económicamente a la financiación de estos encuentros, si bien la Asociación, en la medida de sus disponibilidades, tratará de colaborar en el costo.

Los centros locales y las sedes territoriales tratarán de habilitar en las mismas alguna sala que permita la estancia como punto de encuentro de los voluntarios.

##### **4.11.1.- Protocolo de acogida**

Todo aspirante a asociado de Nagusilan será acogido con la máxima cordialidad, inquiriendo sobre la fuente que le haya dirigido a nuestra Asociación. Se le explicará verbal y documentalmente nuestros fines estatutarios, así como sus derechos y obligaciones. A tal efecto se le aportará documentación escrita adecuada y se le advertirá que, desde el momento de la firma del Acuerdo de Vinculación, estará asegurado durante el desempeño de su labor de voluntario de los

Se hará especial hincapié en hacerle ver que la disponibilidad de parte de su tiempo es el gran activo de Nagusilan, y que el hecho de que invierta algo del mismo en acciones benéficas no tiene porqué limitar o modificar sus hábitos familiares, lúdicos, deportivos, etc., ya que de lo que se trata es de dar mejor aplicación a muchos tiempos ociosos que surgen a lo largo de la existencia de una persona ya jubilada o retirada.

Es muy importante que muestre una clara voluntad en formarse, adquiriendo las imprescindibles nociones acerca de lo que es y representa el voluntariado social en una sociedad moderna y laica, y, por otra parte, adquiriendo un adiestramiento en técnicas de acompañamiento y animación a mayores.

#### **4.11.2.- Asignación de tareas.**

Una vez formalizada el alta del voluntario y conocidas sus preferencias se procederá a asignar las tareas asistenciales, concretando horarios, días y misiones. Se concertará cita con los responsables de los Centros o familiares del asistido para la preceptiva presentación e inicio del trabajo.

Se seguirá el desarrollo de esta primera tarea y se valorará la actuación del voluntario mediante entrevistas y conversaciones. Periódicamente comunicará las novedades que se produzcan y las horas invertidas su labor asistencial.

#### **4.12.- Protocolo de actuación ante situaciones especiales de los voluntarios.**

En el devenir de la Asociación se han de producir determinadas situaciones especiales, algunas de carácter familiar, que afecten directamente a los voluntarios. De momento, en el presente Reglamento, se contemplan las siguientes situaciones en que todos tenemos la obligación de arropar y acompañar al compañero:

- Enfermedad grave.
- Fallecimiento del voluntario
- Fallecimiento de parientes hasta de tercer grado.

##### **4.12.1.- Enfermedad grave del voluntario.**

Conocida esta circunstancia, se tomará inmediato contacto con su familia para valorar la importancia de la enfermedad y ver la forma de acompañarle o asistirle.

Si careciera de familia, la Sede local a la que pertenezca organizará su asistencia y acompañamiento e, incluso, dará cuenta a la Sede central por si fuera necesario reforzar con voluntarios de otras localidades el cuidado del enfermo.

Si dispusiera de familia, la actuación de Nagusilan se limitará a actos de compañía, con una cadencia a determinar, pero siempre inferior a quince días. El responsable de la sede se hará cargo de la situación y organizará las visitas con presencia de uno o dos voluntarios. Si se prolongara la recuperación se dará cuenta a la Sede central para que el enfermo sea visitado por un directivo.

En todo caso se procurará que las actividades que realizara el enfermo no queden interrumpidas y sin sustitución.

##### **4.12.2.- Fallecimiento del voluntario**

Si se diera esta circunstancia, se dará cuenta de la misma a la Sede central que valorará la situación. El responsable local, o quien haga sus veces, comunicará a sus compañeros de sede el suceso, así como a los delegados de las sedes próximas.

Si el velatorio se organizara en Tanatorio, se procurará que los compañeros locales acompañen en el mismo a los familiares. No así si los familiares decidieran organizar el

velatorio en el propio domicilio del difunto, en cuyo caso sólo acudirá el responsable de la sede, quien le sustituya, o algún voluntario íntimo.

Conocida la fecha y características de los actos fúnebres, procurará la Directiva que algún miembro de ésta acuda a los mismos, acompañado por el mayor número posible de voluntarios de la comarca.

Salvo casos excepcionales, no se publicarán esquelas ni se enviarán coronas por parte de Nagusilan.

En todo caso, Nagusilan enviará una carta de pésame a los deudos, constará en acta el sentimiento de la Asociación y se redactará una nota necrológica en el Boletín mensual.

#### **4.12.3.- Fallecimiento de familiares próximos.**

Como norma general se actuará como en el caso precedente, quedando a discreción del responsable de la sede a que pertenezca el voluntario la pauta a seguir en estos acontecimientos.

#### **4.12.4.- Otras circunstancias.**

No es posible abarcar todas las circunstancias que se puedan dar y que merezcan un trato especial cerca del voluntario implicado. El sentido común y el buen criterio en cuanto a la dimensión de los actos que se quieran organizar serán los mejores consejeros en cada ocasión, sin incurrir jamás en agravios comparativos. Pero siempre se contará con la anuencia y colaboración de la Junta Directiva.

#### **4.13.- Corrección de conductas impropias.**

En todo colectivo humano pueden darse actos de indisciplina que influyen en la marcha de las relaciones humanas y sociales y que será preciso corregir.

Quien infrinja importante y reiteradamente los Estatutos sociales, el Reglamento de Régimen Interior o las más elementales normas de convivencia será objeto de fraterna reconvención.

A tal efecto, las infracciones o faltas se clasifican en **graves** y **leves** y, en cada caso concreto, el instructor del expediente disciplinario observará la existencia de circunstancias paliativas o acentuantes que atenúen o agraven el hecho juzgado.

Los Estatutos consideran, fundamentalmente, falta grave “el desacato e incumplimiento manifiestos de los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación”; y, en función del conjunto de circunstancias consideradas en el expediente, la sanción que puede recaer abarca desde la pérdida de la condición de socio durante dos a seis meses hasta la separación definitiva, es decir, la expulsión de la Asociación.

La falta leve se reputa como “cualquier comportamiento o conducta que, sin constituir falta grave, resulte perjudicial para el buen funcionamiento de la Asociación”; y se sanciona mediante simple amonestación verbal o escrita o la suspensión de derechos como socio de 15 días a un mes.

Para ello, es imprescindible que, conocido el hecho que motiva el expediente, el Presidente de la Asociación decida iniciar una investigación del mismo nombrando un instructor, que será normalmente el Secretario de la Junta Directiva. Finalizadas por parte de éste las diligencias previas, se someterán al criterio del Presidente, que podrá ordenar el archivo de éstas y la conclusión del expediente o la apertura del expediente sancionador.

En este caso, una vez oída la persona implicada y recopilados los datos, el Instructor motivará su resolución y trasladará la misma a la Junta Directiva, que, soberanamente y con el quórum de los dos tercios de los directivos presentes, ratificará la calificación de la falta, decidirá imponer o no sanción y, en caso afirmativo, fijará la misma.

La decisión, debidamente motivada, será comunicada por el Presidente en audiencia personal y privada al interesado; si la acepta, tendrá inmediatos efectos en cuanto a su cumplimiento. Si el afectado deseara recurrir en alzada, lo hará ante la Asamblea General que, en su primera convocatoria, si ésta se celebrara reglamentariamente dentro de los tres meses siguientes, o en convocatoria especial, y con inclusión en el Orden del Día, decidirá al respecto. La decisión de la Asamblea General agota la vía interna y es inapelable

Si, no obstante, el interesado estimara lesivo para sus intereses la decisión de la Asamblea General, a partir de este momento queda abierta la vía ordinaria de Justicia, pudiendo recurrir a la jurisdicción ordinaria en defensa de los mismos.

## **CAPITULO III : DE LAS ACTIVIDADES**

### **5.1.- Preámbulo.-**

Todas las actividades que Nagusilan pueda programar tienen como finalidad animar y entretener a los mayores, haciendo más llevadera la existencia diaria de muchos de ellos.

Esta finalidad requiere doble actuación: una de carácter *formativo*, que va a permitir la identificación del voluntario con nuestra Asociación, permitiendo su consolidación en ella; y otra, de *adiestramiento*, tendente a que su actuación cerca del asistido sea más eficaz y, por consiguiente, socialmente rentable.

### **5.2.- Formación técnica del Voluntario.**

Será obligatorio que todo voluntario siga un proceso intelectual gradual, que le permita, de una parte, interiorizar la convicción de que ser *voluntario* requiere transformar la predisposición natural a hacer el bien en una vocación consciente de servicio al semejante. De otra parte, deberá asimilar técnicas y métodos que faciliten su trabajo de

acompañamiento y animación, evitando la monotonía o la repetición rutinaria de sus acciones diarias, permitiéndole ser creativo en sus actuaciones.

A tal efecto, se organizarán todos los años, a ser posible con carácter comarcal, tandas de cursos formativos de Primer o Segundo Grado, en horarios accesibles para la mayoría de los posibles asistentes, de forma que todo el colectivo tenga posibilidad de acudir a los mismos. Serán gratuitos.

El Departamento de Formación estudiará, también, organizar otro tipo de cursos más especializados o de Tercer Grado que fomenten el desarrollo, crecimiento y enriquecimiento personal, así como charlas y coloquios, para cooperar al enriquecimiento personal del colectivo Nagusilan.

### **5.3.- Evaluación y seguimiento de la Formación.**

Todos los voluntarios tendrán derecho a expresar su opinión sobre la calidad y aprovechamiento de los cursos, de forma anónima; igualmente, podrán sugerir, con toda libertad, el tipo de cursos complementarios que puedan interesarles. Estas sugerencias tendrán carácter orientativo para los directivos de Nagusilan.

El Departamento de Formación valorará las opiniones de los asistentes a los cursos y trasladará a los ponentes las impresiones del colectivo.

De estos cursos y actuaciones deben derivarse acciones que permitan la fidelización del colectivo, el compañerismo, imprescindible nivel de conocimiento y renovado entusiasmo del voluntario en el cumplimiento de las misiones que se ha impuesto.

### **5.4.- Otras actuaciones del Departamento de Formación.**

El Departamento de Formación fomentará las reuniones periódicas entre voluntarios que se dediquen a tareas semejantes, con la finalidad de que exista permeabilidad de experiencias y puedan intercambiar sugerencias e ideas en bien de los colectivos asistidos.

También tendrá a su cargo la realización de encuestas y estudios que sirvan para tomar el pulso a la Asociación y a sus miembros, estableciendo y observando el grado de eficacia del colectivo, su nivel de satisfacción, sus aspiraciones y deseos, etc.

Finalmente, confeccionará folletos, circulares y otros instrumentos formativos, como vídeos, DVDs., etc., que coadyuven a la captación del voluntariado y a su mejor preparación.

### **5.5.- Boletín Informativo.**

El Boletín informativo, de carácter mensual y distribución gratuita, está considerado dentro del conjunto de actividades consolidadas de Nagusilan, como importante elemento aglutinador del colectivo e imprescindible vehículo de difusión de nuestro Ideario y de las actividades que lleva a cabo la Asociación.

Es importante elemento de trabajo, que propaga noticias de todas las Asociaciones Nagusilan del Estado y se distribuye no sólo entre los afiliados sino que llega a numerosas Instituciones, Centros sociales, Residencias, etc., haciendo de poderosa caja de resonancia de Nagusilan.

Cuenta con un Director y una secretaria de redacción. Está registrado en el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco donde se deposita. Puede colaborar quien lo desee, siempre que se atenga a los requisitos de brevedad, novedad, calidad y actualidad. Los originales no se devuelven, ni se mantiene correspondencia con los autores para trabajos no solicitados, y el Director tiene facultad para reducir, condensar y reformarlos, así como para no publicarlos, en función de su criterio y de las disponibilidades de espacio de la revista.

### **5.6.- Actividades asistenciales.-**

Las actividades asistenciales se desarrollan en Centros y Residencias, Domicilios y por el teléfono denominado “Hilo de Plata”. También se pueden llevar a cabo trabajos puntuales de diverso alcance y duración.

A través de los cursos de formación, se explican las diferentes opciones de trabajo en los distintos medios descritos, destacando la gran diferencia existente entre actuar en ambientes colectivos o hacerlo en domicilios particulares, donde el aislamiento del voluntario es total.

Dentro del fascículo “¿Conoce Nagusilan?”, cuyo contenido es preciso conocer y repasar antes de iniciar actuaciones, se resalta la conducta que cada voluntario debe observar para que su trabajo se efectúe con competencia, discreción y eficacia.

También es preciso resaltar que está absolutamente prohibido recibir o solicitar contraprestaciones de cualquier tipo a cambio de los servicios prestados, aunque, por razones de cortesía y convivencia, se puedan aceptar modestos recuerdos de nulo o muy escaso valor material.

El tiempo mínimo de atención al asistido en la semana será de dos horas, si bien es deseable que este tiempo se incremente a las cuatro horas. De todas las formas, estos tiempos son siempre mínimos, por lo que queda a la conciencia y disponibilidad del voluntario aumentarlos bien con el mismo atendido o en otros casos.

El voluntario tendrá derecho a ser resarcido de todos los gastos en que incurra con ocasión de los desplazamientos a los puntos de atención.

Sin que la siguiente exposición pretenda ser exhaustiva, se enuncian aquí con carácter orientativo distintas actividades que pueden ser desarrolladas en los tiempos de atención:

- Acompañamiento en domicilios o en residencias.
- Realización de pequeñas gestiones cotidianas.
- Acompañamiento a consultas médicas.
- Organización de tertulias y charlas de animación en residencias o domicilios.

- Ofrecimiento de un “respiro” a las familias con familiares discapacitados con personas mayores enfermas de larga duración.
- Visitas a internos en cárceles.
- Alfabetización de adultos o inmigrantes.
- Apoyo y terapia de grupo con personas que padecen depresiones.
- Apoyo y acompañamiento a drogodependientes en rehabilitación.
- Terapia de grupo frente a ludopatías.
- Apoyo a niños y/o jóvenes residentes en pisos tutelados o similares.
- Creación de la figura del “Abuelo adoptivo”.
- Ayudas a otras Asociaciones que trabajan en el campo social y carecen de medios para su gestión.
- Fomento de las relaciones intergeneracionales.
- Gestiones de apoyo telefónico para ayudar a personas solas en ámbitos diseminados.
- En casos concretos, proporcionar por sí mismo o a través de especialistas ayuda espiritual y religiosa, si así lo solicita el asistido.

El voluntario tiene el deber de comunicar a los responsables de Nagusilan, siempre con la mayor discreción y objetividad, aquellos casos en los que detecten situaciones de abandono o maltrato a los mayores. Nagusilan, valorará cada caso y los pondrá, si procede, en conocimiento de los servicios municipales competentes.

El servicio de asistencia telefónica, circunscrito al Territorio de Gipuzkoa, pero con posibilidades de concertarlo en otros territorios o provincias, está igualmente atendido por voluntarios durante un dilatado periodo de tiempo diario. Es un sistema muy eficaz para la atención a mayores que viven en lugares lejanos o diseminados. Está oficialmente subvencionado. Debe funcionar un mínimo de cinco horas diarias.

Dado que el número de horas invertidas en todas las acciones descritas es el gran indicador de la actividad que desarrollan los voluntarios, estos deberán comunicar al responsable de sede o zona, por medio fehaciente, las horas que dedican cada mes a dichos trabajos, computándolas desde que inician el traslado al Centro o domicilio hasta que regresan al punto de partida, con expresión del destino dado a las mismas. (mero acompañamiento o actividad de animación desarrollada)

### **5.7.- Otras actividades.-**

Un equipo de voluntarios de Nagusilan está destinado a la atención de lo que se conoce como *servicios puntuales*. Estos servicios cubren casos concretos y atípicos, como acompañamiento de mayores a consultas médicas, residencias, notarios, bancos, emisión del voto en elecciones, etc.

Estos casos son requeridos, generalmente, por Residencias para atender a personas que carecen de compañía y deben desplazarse a reconocimientos y a otras gestiones de carácter personal.

Dado que Nagusilan cuenta con importante número de asociados, es muy frecuente que numerosas Asociaciones e Instituciones recurran a sus servicios, solicitando voluntarios para cuestaciones, recogidas de alimentos, eventos deportivos o de otra índole. Nagusilan no niega estas colaboraciones, siempre que disponga de voluntarios que las

puedan realizar y sean estos resarcidos de los gastos que estas actividades les puedan causar.

## **CAPITULO IV: INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN**

### **6.1.- Preámbulo**

Toda Asociación precisa de una mínima infraestructura, que, en función de la consolidación de aquélla en la sociedad, se va haciendo, no sólo imprescindible, sino cada vez más compleja y amplia.

En este último capítulo se aborda esta cuestión sin que se pretenda establecer una norma en sentido estricto, sino orientar en cuanto a cuestiones que, tarde o temprano, exigen solución.

### **6.2.- De la sede social.**

Al tratar de las centros locales ya se han dado ciertas orientaciones en cuanto a la ubicación de éstas, recomendando se recurra a los Servicios sociales de cada Ayuntamiento para que resuelvan este importante problema.

Ahora es preciso centrarse en las características de la Sede provincial, que, además, será el domicilio oficial y fiscal de la Asociación.

Generalmente, serán las Instituciones las que deberán tratar de aportar soluciones, al menos de emergencia, para que la Asociación comience a funcionar. Pero con serenidad, calma y negociación, se debe hacer un estudio de la ciudad, determinar barrios o zonas bien comunicadas y cercanas a Estaciones de autobuses y/o trenes que permitan cómodo acceso a los voluntarios de la provincia o territorio. Luego, asegurar la financiación del alquiler.

El local debe tener alrededor de 120/150 metros cuadrados, sin barreras arquitectónicas, con ascensor, si procede. Se procurará disponga de los siguientes huecos:

- Vestíbulo y sala de recepción.
- Oficina de secretaría
- Despacho de Presidencia.
- Despacho para directivos.
- Sala polivalente para cursos y reuniones.
- Archivo y reprografía.
- Servicios higiénicos.

Se procurará que la organización de los espacios sea lo más funcional posible, de forma que puedan convivir simultáneamente el mayor número posible de actividades.

Independientemente del amueblamiento técnicamente preciso para la correcta gestión de la Asociación y las visitas, es preciso disponer de instalación telefónica, telefax, equipos informáticos, Internet por ADSL, equipos de reprografía, así como TV/vídeo.

Se procurará, si las disposiciones municipales lo permiten, instalar letrero mural en el piso y placa en el portal.

En todo caso se solicitará permiso municipal de apertura de actividad en las condiciones en que cada Municipio tenga establecidas

Toda compra de inmovilizado deberá ser autorizada o conocida por la Junta Directiva y se efectuará considerando, al menos, dos presupuestos por cada enser o aplicación.

Todos los voluntarios velarán por el uso responsable del equipamiento, mobiliario, etc. y cooperarán en su conservación. Se respetarán las prohibiciones vigentes en cuanto a fumar en lugares o locales no habilitados para ello.

### **6.3.- Del Gerente o Director profesional.**

La cada vez más compleja organización de una Asociación con los distintos vectores obligatorios a observar, en ámbitos tan dispares como los financieros, contables, tributarios, sociales y los estatutarios que, a lo largo de este Reglamento han quedado de manifiesto, puede exigir que al frente de la misma exista una persona, profesional o directivo, que se ocupe de coordinar y despachar la casuística diaria de aquella.

En función de la complejidad global de la gestión y de ese bien escaso que, en general, condiciona la materialización de los acuerdos, es decir, el presupuesto, cada territorial organizará su cúpula burocrática de la forma más racional posible.

### **6.4.- Del personal asalariado.**

Abundando en lo expuesto en el epígrafe precedente, también puede ser imprescindible contar con suficiente personal contratado, polivalente y versátil, que acometa con solvencia el conjunto de cometidos y tareas que le sean encomendados.

A tal efecto, es necesario que la demanda de subvenciones contemple y consiga partidas suficientes para mantener la estructura profesional que requieran la intensidad y variedad de la actividad de cada sede territorial.

El personal contratado, bien sea en contratos temporales o indefinidos, deberá estar correctamente legalizado en todos los aspectos sociales, aplicándosele los preceptos y tablas salariales del Convenio Laboral de Oficinas y Despachos. Los horarios de trabajo, fiestas, descansos y vacaciones se pactarán de mutuo acuerdo, procurando el mejor consenso. Cualquier discrepancia surgida en la relación se tratará de solucionar utilizando la comprensión o el arbitraje amigable.

En todo caso, las relaciones entre Asociación y personal asalariado estarán presididas por la más estricta corrección, imperando, en todo momento, el máximo respeto entre las partes.

### **6.5.- De la organización de la oficina**

Uno de los primeros contactos que tienen los visitantes de una Asociación son sus oficinas, y ese primer golpe de vista puede condicionar, de hecho condiciona, la impresión que se formará sobre aquélla en cuanto a seriedad y fundamento.

Debemos recomendar, pues, con insistencia el orden y limpieza en las mismas, así como la sensación de eficacia y competencia por parte de los empleados.

Naturalmente, es poco práctico, casi imposible, tratar de diseñar una idea de marca en cuanto a las oficinas y cada centro tratará, en beneficio propio y de acuerdo con sus medios, de obtener el máximo partido de sus, seguramente, escasas posibilidades económicas.

Sí parece prudente formar personal polivalente con suficiente cintura para salir airoso, puntualmente, incluso en cuestiones no expresamente de su incumbencia diaria. Ello facilitará sustituciones en casos de enfermedad, vacaciones, etc.; pero también requiere una labor previa y continua de carácter formativo.

En este campo se sugiere la colaboración de, al menos, una persona que asuma la organización, preparación, lanzamiento y control de las actividades estatutarias de la Asociación, y otra que controle toda la organización interna e interdependencia de ésta, como relaciones con la Junta Directiva, correspondencia, contabilidad, memorias, archivo, etc., siempre a las órdenes y bajo la tutela de los respectivos miembros de la Junta, si no existe la figura del Gerente o Director Administrativo.

Las misiones a las que se debe atender, sin que esta relación pretenda ser exhaustiva, pueden ser:

- Organización y control de actividades de acompañamiento y animación.
- Organización y control de servicios de atención puntual.
- Organización y servicios de asistencia telefónica
- Diseño de otras actividades.
- Organización y control de la Formación. Encuestas.
- Relaciones con otras Asociaciones.
- Relaciones con el resto de las sedes del Territorio
- Convocatoria y organización de las reuniones Intercentros.
- Atención y captación de nuevos miembros. Reuniones.
- Atención al colectivo de voluntarios. Deferencias.
- Asistencia a los directivos y convocatorias a Junta Directiva.
- Materialización de los acuerdos en Junta.
- Iguales misiones ante Juntas Generales. Cumplimiento de acuerdos.
- Relaciones con las Instituciones.
- Correspondencia en general.
- Archivos alfabéticos y temáticos.

- Electrónica y ordenadores en todos sus aspectos. Correo electrónico.
- Reprografía
- Edición y confección del Boletín mensual.
- Atención administrativa y formal a las Federaciones Española y Vasca.
- Contabilidad
- Relaciones bancarias
- Fiscalidad.
- Presupuestos. Cumplimiento y desviaciones.
- Control del gasto.
- Obtención de subvenciones.
- Justificación de éstas en tiempo y forma
- Captación de otros recursos.
- Confección de memorias y estudios.
- Biblioteca.
- Mantenimiento.
- Relaciones públicas y con los medios. Publicidad.
- Gestiones externas.
- Etc.

## **6.6.- De la Financiación y de los Recursos económicos.**

### **6.6.1.- Generalidades**

La realidad de las Asociaciones nos demuestra que la Junta Directiva, en su día a día, debe emplear buena parte de su dedicación a la captación de recursos económicos, salvo que esa misión la tenga resuelta de forma permanente por otros medios.

Es aconsejable, no obstante, que la Junta Directiva esté asesorada por una Comisión de asuntos económicos, que prevea en el tiempo las necesidades según un plan previsional y asesore en la captación de los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones de dicho plan.

A nivel local los problemas económicos se deben resolver con el concurso de cada Ayuntamiento, al que hay que hacer llegar en tiempo y forma el plan de actuación anual y su versión económica. No es posible sugerir plazos para hacer estas peticiones, porque cada Consistorio convoca las subvenciones según sus propias normas. Sí es imprescindible que se justifique a éste el uso de lo recibido en enero del año siguiente. Puede que algún Ayuntamiento alargue este plazo, pero lo recomendable es que todos lo hagan dentro de dicho mes.

Otro recurso que deben tocar los centros es el de las Cajas de Ahorros ubicadas en su demarcación. Generalmente, un porcentaje de sus recursos son aplicados a obras sociales de su entorno. Por lo que, visitándolas oportunamente, se pueden obtener sumas modestas pero interesantes.

Mucho más compleja es la obtención de recursos en la Sede territorial o provincial, donde se acumula el mayor gasto de Nagusilan.

A tal efecto, dentro de esta Sede central se implementarán las siguientes Comisiones:

- De **Contabilidad**. Se llevará ésta al día por el método del devengo, ajustando la nomenclatura y definición de las cuentas a lo previsto en el R.D. 776/1998 de 30 de abril. (Este sistema es obligatorio para las Entidades de Utilidad Pública).
- De **Presupuestos y Control del Gasto**.- Proyectará al siguiente ejercicio los datos históricos obtenidos de contabilidad y, en función del plan de actividades que se apruebe, valorará económicamente el presupuesto a aprobar.
- De **captación de recursos**.- Se desarrollará el plan de recursos a solicitar y se documentarán sólidamente las peticiones, de forma que se obtengan en cuantía suficiente para cubrir el gasto programado. (Este importante tema se desarrolla a continuación con mayor detalle)

#### 6.6.2.- De la Captación de recursos.-

Determinados recursos, por su complejidad y especialización, deberán ser tramitados necesariamente a través de la Federación Española de Asociaciones Nagusilan, dado que, para algunas de estas peticiones, es preciso un mínimo de implantación en el territorio español.

Las subvenciones de índole **estatal** pueden ser:

A.- Las procedentes del IMSERSO

B.- Las procedentes de determinadas Fundaciones (Lealtad, Empresa y Sociedad, Banca o Cajas de Ahorros, wtc.)

Como queda dicho, la Federación Estatal se ocupará, en tiempo y forma, de hacer las correspondientes solicitudes de subvenciones y, obtenidas, la oportuna asignación a las Federaciones autonómicas, si precisaran de recursos complementarios

Las subvenciones de índole **autonómica** serán:

C.- Las que se soliciten de los respectivos Gobiernos autonómicos.

Las solicitarán las correspondientes Federaciones Autonómicas o las Sedes uniprovinciales y en su caso, serán aplicadas a actividades de carácter pluriprovincial.

Las subvenciones de carácter provincial se solicitarán:

D.- De las Diputaciones Provinciales u órgano equivalente.

E.- Del Ayuntamiento de los municipios en que esté Nagusilan ubicado.

F.- De determinadas Instituciones Financieras. (Cajas de Ahorros, Bancos, etc.).

G.- De Empresas, mediante campañas periódicas.

H.- De donativos de particulares.

I.- De la organización de actos y eventos. (Torneos de tenis, golf, espectáculos, rifas, etc.)

J).- De herencias y legados.

Las gestiones para sensibilizar a estos colectivos serán llevadas con toda diligencia, en la inteligencia de que, al menos una vez al año, es preciso mover todos estos hilos para consolidar la tesorería de Nagusilan.

### **6.6.3.- Protocolo de actuación con los benefactores.**

Nuestra propia actitud ante los problemas de los mayores y la austeridad que debe rodear todas las acciones de Nagusilan no debe ser óbice para omitir detalles de agradecimiento a cuantos contribuyen generosamente al sostenimiento de la Asociación.

Nuestra contrapartida pública debe ser, ante todo, el continuo entusiasmo y el renovado esfuerzo de todo Nagusilan para fomentar el bienestar de nuestros mayores atendidos. No obstante, no se perderá ocasión de mostrar nuestro reconocimiento a las Instituciones y Entidades que hacen posible nuestra subsistencia, funcionamiento y servicio.

El hecho comprobado de que existen personas y empresas movidas por el nuevo concepto social de Responsabilidad Social Corporativa, que, sin posibilidad de donar su tiempo a los demás, sí están dispuestas a contribuir económicamente al sostenimiento de obras como Nagusilan, nos sugiere la conveniencia de establecer determinadas distinciones, de carácter meramente simbólico, que, por otro lado, a través de su exhibición, puedan ayudar a propagar nuestro nombre y actividades:

- Diploma de *Amigo de Nagusilan*, para donativos de hasta 120 euros anuales.
- Diploma de *Amigo de Nagusilan*, más distintivo de plata, para donativos de hasta 300 euros.
- Diploma de *Amigo de Nagusilan*, más distintivo de oro, con publicidad del donativo en la página Webb, para donativos de hasta 3.000 euros
- Diploma de *Benefactor de Nagusilan*, más placa mural enmarcada, para donativos superiores a 3.000 euros o para patrocinadores de determinadas publicaciones, congresos, jornadas o actividades concretas a realizar.

En todos los casos, excepto en el primero de los supuestos, se remitirá al donante, la revista mensual durante un año.

Las distintas sedes territoriales están autorizadas para sustituir este tipo de distinciones por las que crean más operativas, en función de la idiosincrasia de cada región.

En todos los casos, se emitirán los correspondientes certificados de recepción y se declararán ante las Delegaciones de Hacienda (en modelo oficial) estos donativos, haciendo constar nombre, dirección, cuantía y NIF/DNI de los donantes, a fin de que puedan desgravar fiscalmente el porcentaje que en cada caso proceda.

#### **6.6.4.- Publicidad y propaganda.**

Las Juntas Directivas procurarán conseguir de la prensa, diaria o periódica, así como de las emisoras de radio o TV locales, cuñas publicitarias sin coste para Nagusilan, que propaguen nuestro nombre y nuestra actividad altruista.

En este mismo sentido, tratarán de contactar con redactores o periodistas que, con cierta periodicidad, publiquen entrevistas o crónicas sobre nuestras actuaciones.

Se visitarán, asimismo, las Subdelegaciones del Gobierno Central, así como las Delegaciones de Hacienda, para que Nagusilan sea incluida entre las asociaciones que puedan beneficiarse de legados y abintestatos.

En cada territorio existe un deporte minoritario dominante, generalmente de importante calado social, cuyos rectores estén dispuestos a que alguna Asociación patrocine al año un premio, quedando el beneficio neto de la inscripción a favor de ésta. Es una forma de popularizar nuestro nombre y de explotar otra fuente de financiación.

Aun cuando la legislación es cambiante, se recomienda la lectura de la vigente Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de Mecenazgo, que recoge normas en cuanto a los extremos comentados en este epígrafe.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta Directiva nacional de la Federación de Asociaciones Nagusilan y presentado para su ulterior refrendo a la Asamblea Nacional de dicha Federación.

## **N O T A F I N A L**

**La finalidad de este Reglamento no es otra que servir de referencia para que entre todos los que componemos NAGUSILAN impere la comprensión y la solidaridad.**

**No debe ser percibido como un conjunto de normas que encorsete la frescura y espontaneidad, incluso la alegría, con que debemos entregarnos a los demás. Ni como un entramado de latosas disposiciones, algunas, incluso, de difícil comprensión.**

**Al contrario, queremos y deseamos que sea un factor que coadyuve a la mejor de las convivencias y entregue a los mayores, acentúe el sentido de la autorresponsabilidad y haga innecesario el siempre desagradable capítulo de las correcciones.**

**Donostia-San Sebastián, otoño 2006.**

## **N O T A F I N A L**

**La finalidad de este Reglamento no es otra que servir de referencia para que entre todos los que componemos NAGUSILAN impere la comprensión y la solidaridad.**

**No debe ser percibido como un conjunto de normas que encorsete la frescura y espontaneidad, incluso la alegría, con que debemos entregarnos a los demás. Ni como un entramado de latosas disposiciones, algunas, incluso, de difícil comprensión.**

**Al contrario, queremos y deseamos que sea un factor que coadyuve a la mejor de las convivencias y entregue a los mayores, acentúe el sentido de la autorresponsabilidad y haga innecesario el siempre desagradable capítulo de las correcciones.**

**Donostia-San Sebastián, otoño 2006.**