



PROPOSTA DE REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN [RRI] DE RELLÀ

Última actualització, setembre 2024.



REGLAMENT RÈGIM INTERN

ÍNDEX

pàg

0. ÍNDEX	2
1. PROCÉS ELECTORAL.....	3
2. PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIES I MANIFESTACIONS	4
3. PRIORITAT EN LA INSCRIPCIÓ A ACTIVITATS QUE ESTABLEIXEN UN NOMBRE TANCAT D'ASSISTENTS	5
4. PROTOCOL D'ACTIVITATS I ECONOMIA	5
5. COORDINADOR/COORDINADORA DE GRUP	7
6. ORGANITZACIÓ DE CURSOS.....	9
7. REPRESENTACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ EN ACTES I ACTIVITATS EXTERNES ..	9
8. ASSEGURANCES DE RELLA	9
9. PARTICIPACIÓ DE PERSONES JUBILADES NO SOCIS A LES ACTIVITATS DELS GRUPS I CURSOS DE RELLA	10
10. RELACIÓ AMB ENTITATS I ADMINISTRACIONS EDUCATIVES	11
11. GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC DE RELLA	12
12. BASE DE DADES: ALTES I BAIXES PERSONES ASSOCIADES	13



1. PROCÉS ELECTORAL.

De la Convocatòria.

- La convocatòria d'eleccions a Junta Directiva ordenada per la Presidència ha d'especificar ordre del dia de l'Assemblea, lloc, data i hora, càrrecs de la Junta a cobrir, i un apartat de precís i preguntes. Ha d'incloure també els possibles requisits exigibles a les candidates i candidats.
- L'endemà de ser enviada a les sòcies i als socis electors, comença el procés de presentació de candidatures.
- Les persones sòcies interessades es presentaran fent servir el Model creat per RELLÀ a aquest efecte.
- Les sòcies i socis interessats a presentar-se com a candidates i candidats enviaran a la Junta Directiva el Model una vegada emplenat.
- El termini de presentació de candidatures finalitza al cap de deu (10) dies naturals.
- La Junta Directiva disposa de cinc (5) dies naturals per validar les candidatures, si és que se n'han presentat, i enviar a les sòcies i socis les definitives.
- L'Assemblea que s'elegiran els nous càrrecs s'ha de celebrar entre el 15è i 20è dia natural següent a comptar a partir de l'inici de presentació de candidatures.
- Totes les comunicacions es realitzaran mitjançant el correu electrònic i, en casos excepcionals, per correu ordinari.

Dels Candidats i Candidates.

- Pot ser candidat o candidata qualsevol soci o sòcia que ho desitgi
- Qui opti a la Presidència haurà de presentar per escrit el programa que té previst dur a terme en el nou període i un breu currículum. Ha de tenir un mínim d'un any com a sòcia o soci.
- Els qui es presentin per als altres tres càrrecs nominals (Vicepresidència, Secretaria i Tresoreria) ho han de fer explicitant a quin càrrec opten.
- Una persona només pot presentar-se per a un dels càrrecs.
- Els qui es presentin per a ocupar una vocalia, no es presenten per a una en concret. Un cop elegits, en la primera reunió de la nova Junta es



decidirà quines ocupen i quina és la seva tasca.

- Totes les persones candidates hauran d'estar al corrent del pagament de les quotes a satisfer des de la seva admissió a Rella.

De la Votació.

- Seran votants els socis i sòcies que estiguin presents a la sala i al corrent del pagament de les quotes.
- La Presidència demanarà si hi ha algú que vulgui que la votació sigui secreta.
- Si ho demana un mínim d'un 10% de l'assistència amb dret de vot, es farà mitjançant papereta única en què figuraran els noms de totes les persones candidates i els càrrecs a què aspiren.
- Si no s'arriba al 10%, la votació es realitzarà a mà alçada.
- Quedaran elegits els candidats i candidates que obtinguin com a mínim majoria simple dels vots emesos.
- En cas d'empat entre candidatures, es farà una segona votació, en aquest cas a mà alçada, exclusiva dels càrrecs afectats per l'empat.

2. PARTICIPACIÓ EN CONVOCATÒRIES I MANIFESTACIONS.

- RELLÀ, Associació de Mestres i Professorat Jubilats, té vocació social progressista i és per això que creu que quan calgui ha de sumar la seva veu a la d'altres instàncies que democràticament i pacíficament reclamin millores per l'Escola i la Societat.
- Donada la diversitat i la pluralitat dels membres de la nostra Associació i la diversitat i la pluralitat de les demandes d'adhesió que podem rebre, aprovem que ens afegirem a les convocatòries i manifestos que estiguin d'acord amb els nostres principis i objectius i que vinguin d'organitzacions unitàries o manifestacions majoritàries relacionades amb l'Educació, conflictes sociolaborals (sobretot si afecten a les persones jubilades) i polítics.
- La responsabilitat primera de les adhesions i convocatòries serà de la Junta Directiva, i quan convingui en l'Assemblea de RELLÀ es valorarà com s'ha aplicat aquest acord.



- Tant en les decisions de Junta com les de les Assemblees l'adhesió de RELL A a actes o propostes que es considerin de gran importància ideològica, demanarà els dos terços dels vots emesos per prendre una decisió.
- Tret del que estableixen els Estatuts de l'Associació, en els altres temes n'hi haurà prou amb la meitat més un dels vots emesos.

3. PRIORITAT EN LA INSCRIPCIÓ A ACTIVITATS QUE ESTABLEIXEN UN NOMBRE TANCAT D'ASSISTENTS.

Sempre tindran prioritat les persones associades. S'especificarà el % de socis o sòcies i persones acompanyants en cada activitat.

4. PROTOCOL D'ACTIVITATS I ECONOMIA.

4.1 Sobre els pressupostos.

Cal fer el càlcul a l'alça en els pressupostos, sobretot aquells que presenten una certa complexitat.

Quan un grup ha calculat el pressupost d'una sortida, activitat o curs. ha d'enviar-lo a Tresoreria per donar-hi el vistiplau.

4.2 Sobre l'IVA.

Per a totes aquelles sortides i activitats que tenen un cost econòmic, aquest s'ha de demanar amb l'IVA inclòs.

4.3 Sobre les persones acompanyants no associades.

Si una persona acompanyant, no associada, accedeixi a una sortida, activitat o curs, el cost d'aquesta se li incrementarà un 10% aproximadament.

4.4 Sobre el 10% recaptat de les persones acompanyants no associades.

Aquest 10% aproximat, el gestiona Rella i es destinarà, en cas necessari, a aquells imprevistos que puguin sorgir en el procés de realització de l'activitat, sortida o curs, una vegada acabada aquesta. De no ser així passarà al fons comú de l'Associació.

En cap cas aquest 10% s'ha d'utilitzar per cobrir dèficits previstos. Aquests s'han de cobrir amb més gent, amb més diners per persona inscrita o rebaixant plantejaments, si és el cas.



4.5 Sobre el Ticketara.

Si el cobrament es fa a través de Ticketara per obtenir el cost final de l'activitat o sortida s'hi ha d'afegir el cost d'aquest servei. Veure Annex 1

4.6 Quan una activitat o sortida es confirma.

Enviar correu a Tresoreria amb la informació següent:

- Títol de l'activitat
- Preu inicial de l'activitat
- Preu de l'activitat per les sòcies i socis i preu per a qui acompanyin
- Nombre de persones que hi assisteixen. Si és oberta, quantes d'aquestes són sòcies o socis i quantes persones acompanyants
- Si s'ha de fer algun pagament:
 - Dades de la persona beneficiària: nom i cognoms de la persona o nom de l'empresa
 - L'IBAN complet per fer la transferència
- Data en què s'ha de fer el pagament

4.7 Sobre el que es pot retornar.

En cas de la no assistència a una sortida, activitat o curs, un cop fet el pagament, es retornaran aquells costos que es puguin retreure sense causar despeses a l'Associació.

4.8 Sobre les xerrades, conferències, taules rodones, seminaris, cursos ...

a) Si les fa un soci o sòcia, no es remunera.

b) Si les fa una persona no associada:

L'honorari estàndard que va acordar l'Associació en el seu moment i encara vigent és de 150 € nets. Revisable si es tracta d'una situació molt especial.

La base imposable de 150 € nets és de 176,47 € bruts (26,47 € dels quals corresponen al 15% de l'IRPF).

El cost de l'activitat serà doncs de
176,47 € bruts

c).- Si són remunerades i tancades a un grup.



- La despesa que comporta l'activitat es repartirà entre els seus membres, les persones no associades participants, pagaran un 10% més.
- El cobrament i pagament el farà la Tresoreria de RELLA

d).- Per pagar a qui fa la conferència.

Enviar un correu a Tresoreria uns quants dies abans de l'activitat, comunicant-li que prepari la factura amb la informació següent:

- Títol de la conferència.
- Data en què es farà.
- Nom i cognoms de la persona que fa l'activitat.
- NIF.
- Adreça postal sencera: carrer, núm, planta, pis i DP
- IBAN sencer per fer la transferència.

*Important tenir-la preparada abans de l'activitat perquè qui fa la conferència, l'ha de signar.

4.9 Pagaments anuals de cursos i activitats.

Els cursos i activitats que es fan durant tot el curs, es faran en 2 pagaments per coincidir amb els anys naturals econòmics:

- Un primer pagament **a l'octubre** del primer trimestre del curs.
- Un segon pagament **al gener** del segon i tercer trimestre del curs.

4.10 Pagament de la quota de les persones associades.

A principis de febrer es farà el cobrament dels rebuts domiciliats a les persones associades i en cas d'impagament es farà un seguiment puntual.

5. COORDINACIÓ DE GRUP.

5.1 Persona coordinadora.

- S'escull pel grup. El seu càrrec ha de durar un any com a mínim. Assisteix a les reunions del Grup de Coordinació com a representant del seu grup.
- Pont de contacte amb la JUNTA per mitjà de la persona responsable del Grup de Coordinació, que és membre de la Junta.



- També és la persona interlocutora amb els altres grups.

Funcions:

- Té la responsabilitat d'actualitzar i mantenir tant l'agenda com l'espai del seu grup al web.
- Comença i tanca les activitats: les presenta i en fa un resum final.
- És responsable de l'economia de l'activitat del grup.
- Cal que estigui al cas de les activitats dels altres grups per tal d'intentar treballar accions intergrupals, si es dona el cas.
- Es fa càrrec de presentar la Memòria i el Pla de Treball anual de les activitats del grup.
- Mantenir informat al Grup per mitjà de whatsapp o correu electrònic. Els correus enviats a tot el grup s'han de fer en còpia oculta CCO.
- Sempre que sigui possible, les coordinadores i els coordinadors dels grups no seran membres de la Junta.

5.2 Grup de Coordinació.

- Format per les persones coordinadores de cada grup, més dues persones de la Junta, una d'elles gestiona la Coordinació del grup.
- Es reuneix periòdicament, almenys un cop al trimestre per gestionar i coordinar el treball dels grups i la seva relació amb la Junta.
- Conjuntament amb la Junta, són els dos grups responsables del dia a dia de l'Associació.
- El Grup de Coordinació ha elaborat quatre documents per facilitar la feina de les persones coordinadores en les seves tasques de gestió del seu espai a la web (notícies, activitats i agenda) i organització de xerrades obertes a tothom.

Tots aquests documents els podeu trobar a l'apartat del GRUP COORDINADOR del "QUÈ FEM" de la web.

- Materials a penjar a la web per la coordinació de cada grup.
- Tutorial per penjar notícies i activitats a l'espai web del grup.



- Tutorial per penjar fotos a l'espai web del grup.
- Guió activitats i xerrades del grup obertes a tothom.

6. ORGANITZACIÓ DE CURSOS.

Els grups poden organitzar cursos o seminaris en l'àmbit de les seves activitats. La seva gestió, organització i pagament, està a càrrec del qui coordini el grup.

Si es fan cursos que no depenen de cap grup, la Coordinació de Grups o la Junta, es faran responsables de la seva gestió.

7. REPRESENTACIÓ DE L'ASSOCIACIÓ EN ACTES I ACTIVITATS EXTERNES.

- La Junta és qui té potestat per determinar a quin acte RELL A hi ha d'estar representada i qui o quins socis i sòcies hi assistiran com a tals.
- RELL A s'ha de fer càrrec de totes les despeses d'inscripció (matrícules, materials...) que exigeixi l'acte.
- Les despeses que la persona o persones representants de RELL A que per assistir a l'acte hagin de desplaçar-se i/o pernoctar fora del seu lloc de residència habitual aniran a càrrec de l'Associació.
- Les despeses originades a part de les pròpies de l'acte de representativitat aniran a càrrec de les persones representants de RELL A.

8. ASSEGURANCES DE RELL A.

Per anar-nos adaptant a la normativa vigent sobre les assegurances que han de tenir les associacions de la nostra tipologia i en funció de les activitats que tenim, des del curs 2016-17 la Junta ha gestionat les assegurances de RELL A que actualment són:

- **Assegurança de responsabilitat civil.**

Aquesta assegurança és obligatòria per totes les associacions sense afany de lucre i actualment ens la paga la Federació de Moviments de Renovació Pedagògica de Catalunya (FMRPC) del que som un àmbit actiu, i ens surt sense cap cost per l'Associació.

- **Assegurança per les sortides i activitats exteriors de RELL A.**



Actualment, està contractada per sortides i activitats exteriors per un grup màxim de 55 persones per activitat. En cas de fer activitats que superin aquest nombre de persones, es faria una ampliació puntual per aquella activitat concreta. Actualment, cobreix les activitats del grup de passejades i les activitats i sortides que faci qualsevol grup de RELL A.

El comunicat d'accidents d'aquesta assegurança, està penjada a la web de RELL A a: QUÈ FEM/Grup Coordinador.

Totes aquestes assegurances les tenim amb "Arç Cooperativa", una corredoria d'assegurances especialitzada en el sector de l'economia social i solidària, el món associatiu i les energies renovables i que aposten per la gestió integral d'assegurances ètiques i solidàries a través dels serveis de consultoria i corredoria.

9 PARTICIPACIÓ DE PERSONES JUBILADES NO SÒCIES A LES ACTIVITATS DELS GRUPS I CURSOS DE RELL A

9.1 ACTIVITATS I XERRADES OBERTES A TOTHOM.

Són activitats organitzades per la Junta o els Grups de RELL A, obertes a tothom i pagades per l'associació.

La Junta organitzarà, com a mínim, l'acte d'inici de curs (octubre) i l'acte de tancament del curs (juny).

9.2 ACTIVITATS DELS GRUPS DE RELL A.

Les persones jubilades i no docents per tal de poder participar en **les activitats dels grups de RELL A**, els cal sempre l'aval d'un soci o sòcia de l'Associació.

- **A les activitats dels grups amb places limitades.**

Es donarà prioritat als socis o sòcies; si resta alguna plaça, es pot oferir a persones no sòcies, tal com es diu a l'apartat anterior.

Si l'activitat té un cost, les persones convidades pagaran un 10% més que les persones associades.

- **A Les activitats o xerrades tancades a un grup.**

Si tenen un cost econòmic, l'han de pagar tots els assistents a



l'activitat per mitjà de la tresoreria. Les persones no associades pagaran un 10% més que les persones associades.

9.3. CURSOS DE RELL A.

Persones jubilades i no docents per tal de poder participar en els cursos de RELL A han de tenir present:

- No calen ser avalades per cap soci o sòcia.
- **Als cursos amb places limitades:**
es donarà prioritat a les sòcies i socis; si resta alguna plaça, es pot oferir a persones no sòcies i, si aquesta activitat té un cost, els convidats pagaran un 10% més que els socis o sòcies.
- **Als cursos sense places limitades:**
tothom hi podrà participar amb igualtat de condicions.
- Si el curs no té cost, les persones no sòcies han de fer un pagament com a mínim igual o proporcional a la quota anual de RELL A.

Tot aquest tema l'ha de gestionar la coordinació del grup que promou l'activitat.

El Grup d'Activitats i altres grups que fan servir el ticketara es farà una única i inicial proposta d'oferta , amb la proporció del 80% les persones associades i un 20% les persones no associades.

10. RELACIÓ AMB ENTITATS I ADMINISTRACIONS EDUCATIVES.

10.1 RELACIÓ AMB ENTITATS.

- **Federació de Moviments de Renovació Pedagògica de Catalunya (FMRPC).**

Som membres actius de la FMRPC com a l'àmbit de docents jubilats de la federació. Dues persones de la Junta de RELL A assisteixen a les Juntes i Assemblea de la FMRPC.

Paguem una quota anual de 3 € per persona associada i podem gaudir de l'Assegurança de Responsabilitat Civil i participar en la



subvenció que tenen amb la Diputació de Barcelona (DIBA) [50% de les activitats obertes que fem].

- **Consell Educatiu Municipal de Barcelona (CEMB).**
Formem part del CEMB com a entitat educativa de la ciutat. Hi va una persona de la Junta vinculada al Grup d'Educació.
- **Barcelona+Sostenible.**
Formem part de la xarxa d'entitats i associacions de BCN+Sostenible. Una persona de la Junta fa el seguiment.
- **Escuela Benaiges.**
Formem part de l'Associació Escuela Benaiges com a entitat associada.

10.2 RELACIÓ AMB LES ADMINISTRACIONS EDUCATIVES.

- Cada curs planifiquem una trobada amb aquestes tres administracions educatives:
 - **Departament d'Educació.**
Amb la directora general d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa.
 - **Consorci d'Educació de Barcelona (CEB).**
Amb l'equip directiu del CEB.
 - **Regidoria Educació - IMEB. Ajuntament de Barcelona.**
Amb la Regidoria d'Educació o amb la Gerència de l'IMEB.

També participem en els **Actes d'Homenatge als Docents Jubilats** del CEM i dels Serveis Territorials propers a la nostra seu.

11. GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC I MAILCHIMP DE RELLÀ.

RELLÀ té dos correus electrònics oficials com associació: rellacat@rella.cat i rellabcn@gmail.com. En aquests correus hi té accés tota la Junta i en fa la gestió i seguiment oficial, la Secretaria de la Junta. La Presidència i la Vicepresidència en fan també el seguiment complementari.

Tenim un correu intern pels temes de tresoreria i pels temes de gestió econòmica: rellatrs@gmail.com



Per enviar correus a totes les persones associades es fa servir el Mailchimp, que és una eina de missatgeria per a entitats i associacions que permet l'anonimat a les persones que el reben.

La Gestió del Mailchimp és exclusiu de la Junta, que té dues persones que el gestionen. Si un grup en vol fer ús, ho ha de fer per mitjà de la Junta.

Sempre que s'enviïn correus electrònics a la Junta o a Grups de RELLÀ, cal fer-ho en còpia oculta (CCO) per mantenir l'anonimat de les persones a qui va dirigit.

12. BASE DE DADES: ALTES I BAIXES PERSONES ASSOCIADES.

A RELLÀ tenim tres bases de dades en actiu:

- **La de RELLÀ** [oficial]
- **La de l'entitat bancària** (Triodos Bank).
- **La de Mailchimp** (per la comunicació).

Per gestionar-les hem externalitzat la seva gestió per qüestions de seguretat i d'eficiència. El responsable de la seva gestió és la persona que també gestiona la web, el Mailchimp i els temes de seguretat, manteniment i actualització de tot el suport informàtic de l'Associació.

12.1 BASE DE DADES

La gestió de la base de dades, que fa aquesta persona, és compartida per la presidència, tresoreria i la persona de la Junta encarregada de la base de dades i de la gestió de les altes i baixes de les persones associades. Les contrasenyes de totes les dades de la base de dades estan encriptades i només hi tenen accés aquestes 4 persones.

- La base de dades de RELLÀ només conté els camps donats en el formulari d'inscripció.
- La base de dades és utilitzada només per 2 persones: la persona encarregada de la Junta i la persona externa responsable de la Base de Dades.
- Un cop es dona de baixa una persona associada, s'esborren totes les dades de la inscripció: menys el nom i cognoms, el correu electrònic de contacte i les dates d'alta i baixa a l'Associació.



12.2 ALTES DE LES PERSONES ASSOCIADES.

- Les altes dels socis i sòcies que volen formar part de RELL A arriben a la nostra web pel formulari d'inscripció.
- Secretaria ho envia a la persona de la Junta responsable de les altes i baixes.
- La responsable ho envia:
 - A la Coordinació de Grups, les dades: [nom, cognom, mail i grups pels quals està interessat]. La Coordinació de Grups envia resposta a la persona inscrita i com fer el primer ingrés de la quota [només si es fa l'alta de febrer a octubre].
 - A tresoreria per fer el seguiment de l'ingrés i notificar que s'ha rebut l'ingrés.
- Un cop fet l'ingrés, la Coordinació de Grups envia:
 - Una segona carta de Benvinguda a la nova persona associada.
 - Notifica a les persones coordinadores dels grups que li interessen a qui fa l'alta, perquè li enviïn informació del grup.
- **Tots aquests MODELS DE CARTES estan penjats a la web a: QUI SOM/DOCUMENTS DE LA JUNTA.**
- La responsable d'altes i baixes de la Junta, notifica a la persona externa responsable de la base de dades que la doni d'alta a les bases de dades de:
 - RELL A
 - L'entitat bancària (Triodos Bank).
 - Mailchimp.

12.3 BAIXES DE LES PERSONES ASSOCIADES.

- Les persones que es donen de baixa de RELL A ho han de fer per mitjà d'un correu electrònic.
- La secretaria, notifica la baixa a la persona de la Junta encarregada d'altes i baixes i ella ho notifica a la Coordinació de Grups i a l'encarregat extern de la base de dades.
- La Coordinació de Grups envia una carta de comiat a la persona



que es dona de baixa.

- Un cop feta la baixa, s'esborren totes les dades de la persona associada, menys el nom i cognoms, el correu electrònic de contacte i les dates d'alta i baixa a l'Associació i es passen a la Base de Dades Històrica de RELLÀ.

Aquest Reglament de Règim Intern [RRI} ha estat revisat i aprovat a l'Assemblea Anual de RELLÀ del 18/09/24.



RELLA

ASSOCIACIÓ DE MESTRES I PROFESSORAT JUBILATS
