



MODELO ORGANIZATIVO

ASUNTOS GENERALES.

- El espacio se ubica en la calle Campoamor 91 (Valencia), dentro del edificio de la Concejalía de Juventud.
- Este es un espacio cogestionado con la Concejalía de Juventud mediante democracia directa por asamblea.
- El espacio es de propiedad municipal, pero su uso se encuentra cedido a la asamblea.
- La asamblea se financia con presupuesto municipal.
- Toda la información y decisiones que se tomen como Asamblea, desde las comisiones o grupos de trabajo serán públicas siguiendo el principio de transparencia total.
- Aquellas actividades aprobadas por la asamblea serán llevadas a cabo con la asistencia del técnico encargado.

METODOLOGÍA DE TRABAJO.

- Nuestro marco normativo viene definido en este documento.
- Cualquier **toma de decisiones se realiza en Asamblea siguiendo el siguiente procedimiento:**

1. Se expondrá la decisión a debatir, en el caso que no surja ningún conflicto se asumirá directamente la decisión tomada.
2. Ante cualquier conflicto se debatirá para tratar de llegar al consenso y ser aprobada.
3. Si no se logra el consenso, la decisión se aplazará hasta una próxima Asamblea donde se votará por mayoría cualificada (75% de los asistentes).
4. Si aún así persiste el desacuerdo se votará por Mayoría Absoluta (50% +1 de los asistentes).

ASAMBLEAS Y ORGANIZACIÓN.

- Hay dos tipos de asambleas:
 - Asamblea de propuestas y coordinación
 - Asamblea general.

ASAMBLEA DE PROPUESTAS Y COORDINACIÓN.

- **La Asamblea de propuestas y coordinación se realiza de manera mensual.** El último Viernes de cada mes en el aula de exposiciones del CMJ de Alirós dando comienzo a las 18h.

- Toda Asamblea de propuestas y coordinación tendrá los siguientes puntos en el orden del día:
 - Lectura y aprobación del acta de la Asamblea anterior.
 - Presentación de propuestas y valoración individualizada.
 - Valoración de la necesidad de llevar a cabo una Asamblea General para cambiar cualquier cosa de esta normativa.
 - Decidir quiénes moderaran/dinamizaran la siguiente Asamblea.Los moderadores/dinamizadores pueden añadir cualquier punto que crean importante.

TAREAS PARA Y DURANTE LA ASAMBLEA DE PROPUESTAS Y COORDINACIÓN.

Tareas de la Asamblea:

- Dos personas de la Asamblea harán de moderadores/dinamizadores. Explicándole cualquier duda a todo aquel que venga nuevo y marcando el ritmo de la Asamblea.
- Tomar acta de todo lo que se decida durante la Asamblea.
- Decidir si se lleva o no se lleva adelante la propuesta.
- Detallar los mecanismos de evaluación de cada propuesta justificando su aprobación o no.
- Supervisar la realización de las propuestas aprobadas y evaluar su cumplimiento

en cuanto a objetivos y presupuesto.

Tareas del técnico:

- Consultar el correo y contactar con cualquier persona que presente una propuesta o petición de espacio y ayudarlo a solucionar todos los problemas técnicos para que la Asamblea solo tenga que decidir si la aprueba o no.
- Formalizar el compromiso de responsabilidad con cualquiera que vaya a llevar cabo una propuesta o petición de espacio.
- Exponer cualquier propuesta o petición de espacio a la Asamblea siempre que no se hagan cargo los responsables de ellas.
- Traer el calendario del edificio para los tres meses siguientes y el presupuesto actualizado.
- Reservar el espacio y el material necesario (normalmente sillas, mesas y pizarra).
- Ayudar ante cualquier eventual duda o problema a quien vaya a llevar a cabo una propuesta o haya realizado una petición de espacio.
- Hacerse cargo de los gastos aprobados.
- Recoger los datos de las evaluaciones de las distintas propuestas.
- Realizar la difusión en redes sociales de las actividades de la Asamblea.
- Llevar a cabo cualquier otra tarea relacionada con las actividades que la Asamblea le encargue.
- Informar mediante los canales adecuados de la celebración de la Asamblea.

Tareas del/de los responsable/s de la propuesta:

- Llevar a cabo la propuesta tal y como se ha planteado a la Asamblea con ayuda del técnico.
- Proporcionarnos todos los datos relativos a la evaluación que se le hayan

asignado.

- Facilitarnos el contacto lo más directo posible para todo lo relacionado con su propuesta (email, teléfono).

ASAMBLEA GENERAL.

- **La Asamblea General se realizara de manera trimestral o cuando la Asamblea de propuestas y coordinación lo demande.**
- Toda Asamblea General tendrá los siguientes puntos en el orden del día:
 - Lectura y aprobación del acta de la Asamblea anterior.
 - Presentación de modificaciones y valoración individualizada.
 - **Evaluación general del funcionamiento y las actividades realizadas.**
 - **Decidir quiénes moderaran/dinamizaran la siguiente Asamblea .**

TAREAS PARA Y DURANTE LA ASAMBLEA GENERAL.

Tareas de la Asamblea:

- Dos personas de la Asamblea harán de moderadores/dinamizadores. Explicándole cualquier duda a todo aquel que venga nuevo y marcando el ritmo de la Asamblea.
- Tomar acta de todo lo que se decida durante la Asamblea.
- Decidir si se lleva o no se lleva adelante la modificación de funcionamiento planteada.

Tareas del técnico:

- Aportarnos los datos de las evaluaciones de las distintas propuestas.

- Reservar el espacio y el material necesario (normalmente sillas, mesas y pizarra).
- Traer el calendario del edificio para los tres meses siguientes y el presupuesto actualizado.
- Informar mediante los canales adecuados de la celebración de la Asamblea.

MECANISMO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Diferenciamos entre dos tipos de iniciativas:

- **Petición de un espacio:** Para utilizarlo durante un día dentro de los horarios del edificio, incluye la posible petición de sillas y mesas, no incluye el salón de actos.

- **Realización de una propuesta:** Entendemos como propuesta cualquier cosa que vaya a requerir el uso de mas de una sala, el salón de actos, que necesite mas material que mesas y sillas o que precise de un desembolso económico.

Todo aquel que pida un espacio o lleve a cabo una propuesta tendrá que asumir un compromiso de responsabilidad.

Al documento de compromiso de responsabilidad se adjuntara una fotocopia de la petición de espacio o de la propuesta que se llevará a cabo, la cual deberá firmarse.

Como pedir un espacio:

1. Debe pedirse con como mínimo 10 días de antelación a una Asamblea mediante el formulario de petición de espacio, enviándolo a assembleatransforma@gmail.com con asunto ESPACIO.
2. La Asamblea de propuestas y coordinación decidirá si aprueba o no el uso del

espacio.

3. Nuestro técnico hará las gestiones necesarias para que se lleve a cabo.

Como realizar una propuesta:

1. Debe pedirse con como mínimo 45 días de antelación a su realización, enviando el documento propuestas a assembleatransforma@gmail.com con asunto PROPUESTA.

2. La lectura en Asamblea para decidir si se aprueba o no se hará siempre que se haya recibido la propuesta como mínimo 10 días antes de su realización (para dar al técnico el tiempo necesario para realizar las distintas gestiones y aclaraciones) y se llevara a a una Asamblea mediante el formulario de petición de espacio, enviándolo a assembleatransforma@gmail.com .

3. La Asamblea de propuestas y coordinación decidirá si aprueba o no la realización de la propuesta.

4. Nuestro técnico hará las gestiones necesarias para que se lleve a cabo.

ASUNTOS ADICIONALES

1. El proceso de toma de decisiones, podrá acelerarse (no dejarlo para la siguiente Asamblea) en el caso que por consenso se decida que es una decisión inaplazable.

2. Desconociendo la carga de propuestas que puede alcanzarse esperamos poder valorar todas aquellas que se reciban, pero dejamos abierta la posibilidad de solo poder resolver un número determinado de ellas, en cuyo convocaríamos Asamblea General y estableceríamos el marco normativo que creamos oportuno.