

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es una prolongación de los estatutos de CERAI donde se explican las normas de funcionamiento que por prolijas no pudieron redactarse en los Estatutos. Nunca pueden ir en contra de los Estatutos o de la legislación aplicable.

¿Cuál es el objetivo de un reglamento interno?

Regular el funcionamiento de la organización con objeto de cumplir los objetivos de una forma ordenada, asignado derechos y deberes a cada una de las partes de la organización. Así se puede hablar:

- De los objetivos y funciones
- De la estructura interna de la organización
- De los servicios
- De los órganos de gobierno
- De los comités consultivos
- De los órganos técnicos
- De las delegaciones territoriales
- De los puestos directivos
- Del personal
- De los socios
- De los voluntarios
- De la tramitación de quejas, reclamaciones y, en general, resolución de conflictos
- De las sanciones
- De los órganos de vigilancia

Este documento se convierte en documento de obligado cumplimiento para cualquiera que quiera trabajar en la organización y se podrá extender a los beneficiarios y a los proveedores.

Es de destacar que el Reglamento es un documentos vivo que se va adaptando a las necesidades cambiantes de nuestra organización.

TÍTULO 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento se aplica con el objetivo de regular el funcionamiento del Centro de Estudios Rurales y de Agricultura Internacional, en adelante CERAI. Sus disposiciones serán de obligado cumplimiento para todos/as los/las miembros de CERAI.

La aprobación y modificación del Reglamento se lleva a cabo en Asamblea de Socios/as por mayoría simple de los votos emitidos a propuesta de la Junta Directiva.

TÍTULO 2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CERAI

Artículo 1.- Descripción del Modelo Organizativo Federal

1.1.- En la Asamblea General de Socios/as celebrada el 20 de mayo de 2006, se aprobó que CERAI adoptara un modelo organizativo federal.

1.2.- Cada organización federada tiene un rango autonómico y adoptará el nombre de CERAI más el de la Comunidad Autónoma que corresponda. Ejemplo: CERAI-Aragón, CERAI-Catalunya, CERAI-Castilla la Mancha

1.3.- Las entidades o agrupaciones que deseen federarse a CERAI deberán enviar una solicitud por escrito a la atención de la Junta Directiva, responsable de aprobar la federación. El único requisito a cumplir por la entidad o agrupación es contar con una base asociativa inicial de 25 personas para la constitución y 50 tras los dos primeros años.

1.4.- Cada organización federada tiene autonomía política, contando para ello con una Asamblea Anual de Socios/as de ámbito autonómico. Esta Asamblea Autonómica elige una Junta Directiva Autonómica formada por un/a Presidente/a, un/a vicepresidente/a, un/a Tesorero/a, un/a Secretario/a y al menos 2 vocales y hasta un máximo de 10.

1.5.- Cada organización federada debe tener autonomía económica, contado para ello con los recursos procedentes de las diferentes fuentes de financiación públicas y privadas de su Comunidad Autónoma y del resto del Estado y organismos internacionales en coordinación con la organización central de CERAI. Del resultado económico anual obtenido, y en el caso de ser positivo, se destinará el 80% a la organización autonómica y el 20% restante a la sede "central" de CERAI que se define en el punto 1.10.

1.6.- En el caso de que una organización federada requiera de los servicios de la organización central, se estudiará cuantitativamente caso por caso el cobro a realizar por la central en el caso de que el proyecto sea aprobado y/o el servicio pueda ser remunerado. En el caso contrario, en el que la organización central solicite los servicios de una organización federada, se actuará siguiendo los mismos criterios.

1.7.- Para cuantificar el coste del servicio descrito en el punto 1.6. se tendrán en cuenta los recursos invertidos (horas de trabajo, materiales empleados, suministros, etc.).

1.8.- Cada organización debe transmitir con frecuencia bimensual una copia de los movimientos económicos de los proyectos o en su defecto una copia de las facturas, debidamente cumplimentadas, a la sede central de CERAI.

1.9.- Desde un punto de vista fiscal, CERAI no es una organización federada dado que cuenta con un único Número de Identificación Fiscal (NIF) para toda la organización. Es por ello que la contabilidad de toda la organización es

llevada desde la sede central y es en esta sede en donde se tienen que archivar todas las facturas.

1.10.- La capacidad de ejecución técnica de proyectos así como el seguimiento económico de los mismos debe ser garantizada por la organización federada. En caso de no contar con los recursos humanos suficientes podrá contar con el apoyo de la sede "central".

1.11.- Se define una sede central de CERAI, situada en Valencia.

1.12.- La sede central de CERAI recibirá el nombre de CERAI y se rige por el funcionamiento anteriormente detallado en el Artículo 1.

TÍTULO 3.- FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL ESTATAL

Artículo 2.- Convocatoria de la Asamblea General de Socios/as

2.1.- Según el artículo nº 12 de los Estatutos de CERAI, la Asamblea General será de carácter anual y ha de realizarse en el segundo semestre de cada año.

2.2.- Por acuerdo de la Asamblea General del 20 de mayo de 2006, se adoptarán las medidas necesarias para que la Asamblea General maximice la participación de socios/as, fije posicionamientos ideológicos y prioridades.

2.3.- La Asamblea General se podrá convocar con carácter extraordinario cuando cuente con el apoyo, expresado por escrito y firmado, del 10% de los/as socios/as de CERAI (Artículo nº 12 de los Estatutos de CERAI)

2.4.- La convocatoria se hará por escrito, convocando a los/las socios/as con un mínimo de 30 días de antelación y de forma personalizada incidiendo en la importancia de la participación. Se indicará el día y lugar de realización así como el orden del día propuesto que deberá ser aprobado por la Asamblea, antes de iniciarse la misma. La convocatoria se hará por carta, utilizando el correo electrónico, el teléfono y la web de CERAI como apoyo a la difusión.

2.5.- Los/as socios/as podrán solicitar a la Junta Directiva la inclusión de puntos en el orden del día. Las propuestas deberán ser remitidas con un plazo de antelación de 15 días naturales a la fecha de celebración de la Asamblea. Es responsabilidad de la Junta Directiva de CERAI incluir y ordenar los puntos de la propuesta de orden del día.

2.6.- Se considerará socio/a a efectos de propuesta y participación en la Asamblea, a quien formalice el pago de la cuota de socio/a con antelación a la convocatoria. Todas las cuestiones referidas a los socios pueden ser consultadas en el "ANEXO nº 1 - Política de socios/as de CERAI" del presente documento y en los Estatutos en su capítulo II.

2.7.- Las Asambleas de cada Comunidad Autónoma se organizan siguiendo este mismo criterio.

Artículo 3.- Acreditación de los/las socios/as participantes y delegación de voto

3.1.- La Junta Directiva dispondrá dos meses de antelación a la celebración de la asamblea del listado del censo electoral.

3.2.- Cada socio/a que participe en la Asamblea deberá acreditarse antes en las mesas que al efecto se instalarán en puntos visibles. Para ello será necesario demostrar la identidad mediante DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir.

3.3.- En el caso de que el/la socio/a participe en la Asamblea con el voto delegado de otro/a socio/s, deberá entregar el formulario cumplimentado de delegación de voto que se adjuntará en la convocatoria de la Asamblea. Se comprobará que la persona que delega su voto es socio/a de CERAI en el mismo momento. Ningún socio podrá acumular más de cinco delegaciones de voto.

3.4.- Las Asambleas de cada Comunidad Autónoma se organizan siguiendo este mismo criterio.

Artículo 4.- La Mesa de la Asamblea.

4.1.- La Mesa de la Asamblea estará formada por un Presidente/a y dos Secretarios/as de actas, que serán elegidos al inicio de la reunión de entre los socios/as no pertenecientes a la Junta Directiva saliente.

4.2.- Es responsabilidad del/la Presidente/a dirigir y coordinar los trabajos encomendados a la Asamblea.

4.3.- Las Asambleas de cada Comunidad Autónoma se organizan siguiendo este mismo criterio.

Artículo 5.- Constitución de la Asamblea

5.1.- La Asamblea General quedará constituida válidamente en primera convocatoria con la asistencia de un mínimo de un tercio de los/las asociados/as presentes o representados/as. Treinta minutos más tarde, y en el caso de no alcanzar este quórum se constituiría la Asamblea en segunda convocatoria, sin que sea necesario un mínimo de socios/as participantes. (Artículo 14 de los Estatutos de CERAI)

5.2.- Las Asambleas de cada Comunidad Autónoma se organizan siguiendo este mismo criterio.

Artículo 6.- Funciones de la Asamblea y ejecución de las funciones

6.1.- Las funciones de la Asamblea están recogidas en el artículo nº 14 de los Estatutos de CERAI:

- Aprobar o no la gestión de la Junta Directiva saliente.
- Aprobar o no los presupuestos anuales y la memoria de actividades
- Establecer las líneas de actuación de CERAI y posicionamientos ideológicos.
- Disponer todas las medidas encaminadas a garantizar el funcionamiento democrático de la asociación.
- Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias
- Elegir y destituir a los miembros de la Junta directiva.
- Adoptar acuerdos sobre:
 - o Expulsión de socios/as a propuesta de la Junta Directiva.
 - o Constitución de federaciones o integración en ellas
 - o Solicitud de la declaración de utilidad pública
 - o Disolución de la asociación.
 - o Modificación de los Estatutos.
 - o Disposición y enajenación de bienes.
 - o Remuneración, en su caso, de los miembros de la Junta Directiva.

6.2.- Gestión de la Junta Directiva saliente.

El Presidente saliente realizará una presentación de su informe dando paso con ello a la presentación por parte de la Dirección Técnica de CERAI del balance de gestión de la organización que se resume en:

- informe de las actividades realizadas (memoria).
- informe de actividades propuestas para el año en curso.
- informe de las cuentas auditadas del año pasado.
- Informe de la propuesta de presupuestos para el año en curso.

Esta presentación puede ser realizada total o parcialmente por los miembros de la Mesa si así lo consideran.

6.3.- Establecer líneas de actuación y posicionamientos de CERAI.

Corresponde a la Junta Directiva proponer los posicionamientos que serán discutidos y aprobados o no en la Asamblea. El detalle de cómo se construyen estas propuestas de posicionamiento se encuentra en el Artículo 11.

6.4.- Elección de la Junta Directiva Estatal

6.4.1.- Según los Estatutos de CERAI (artículo nº 15) la Junta Directiva está formada por Presidente/a, dos Vicepresidentes/as, Secretario/a, Tesorero/a y 10 vocales (15 miembros en total).

6.4.2.- La elección de los miembros es por sufragio libre y secreto de la Asamblea General.

6.4.3.- La elección de la nueva Junta Directiva se realizará de la siguiente manera:

- Se presentarán listas cerradas de Comisión Ejecutiva. Éstas deberán estar formadas por cinco miembros (Presidencia, 2 Vicepresidencias, Secretaría y Tesorería). Cada candidato/a de la lista deberá tener asignado un cargo.
- No se establece un número máximo de presentación de candidaturas de Comisión Ejecutiva.
- La elección de los 10 vocales restantes que forman la Junta Directiva se realizará con listas abiertas. De estos 10 vocales a elegir se descontarán los que vengan elegidos por las organizaciones autonómicas federadas tal y como establece el punto 6.4.4.

6.4.4.- Entre los 10 vocales de Junta Directiva estarán los representantes de las organizaciones autonómicas federadas. Estos representantes serán elegidos por las Asambleas Autonómicas siguiendo los criterios de listas abiertas y sufragio libre y secreto. Cada organización federada podrá elegir a un único representante en la Junta Directiva Estatal.

6.4.5.- Se abrirá un plazo mínimo, para la presentación de candidaturas de Comisión Ejecutiva y Vocalías, de 15 días con antelación a la fecha de realización de la Asamblea. El “formulario de candidatura” se enviará a todos/as los/las socios/as y estará disponible en la página web de CERAI. Estos formularios se adjuntan en el “ANEXO nº 2- Formularios de candidatura”.

6.4.6.- Cada lista tendrá hasta un máximo de cinco minutos para presentar sus propuestas. Cada candidato/a a vocalía podrá exponer en la Asamblea su candidatura durante un máximo de 3 minutos a los asistentes. Se deberá exponer la candidatura por escrito publicando en la web de CERAI el “formulario de candidatura” cumplimentado por los candidatos/as. Esta información tendrá un acceso restringido a los socios/as y no será por lo tanto de carácter público.

6.4.7.- Cada socio/a participante en la Asamblea o representado/a votará una única lista de Ejecutiva y a los/las candidatos/as a vocalía que deseen y cuyo número será la diferencia entre 10 y el número de representantes de las organizaciones autonómicas federadas. La lista de Comisión Ejecutiva más votada, junto con los/las candidatos/as a vocalía más votados, y los representantes de las organizaciones autonómicas federadas, formarán la Junta Directiva.

6.4.8.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá permanecer en el mismo cargo más de cuatro años consecutivos.

Artículo 7.- Mandato de la Junta Directiva

7.1.- El mandato de la Junta Directiva es de dos años por acuerdo de la Asamblea General de Socios del 20 de mayo de 2006.

7.2.- Ningún miembro de la Junta Directiva podrá permanecer más de dos mandatos en el mismo cargo. Las vacantes por cese de las vocalías no serán cubiertas hasta la siguiente Asamblea mientras que las vacantes de Presidencia, Vicepresidencias, Tesorería y Secretaría serán ocupadas por miembros de la Ejecutiva.

7.3.- En cada Asamblea general o extraordinaria en la que se elija nueva Junta Directiva, se renovará como máximo un 50% de los cargos respetando siempre el criterio de dos años de mandato por persona y cargo. En la primera Asamblea tras la aprobación del presente reglamento, se renovarán el 50% de los cargos y se permitirá, de forma excepcional y única, que el otro 50% de miembros de Junta Directiva conserven el cargo.

Artículo 8.- Actas de las sesiones

8.1.- De las sesiones de la Asamblea se levantará siempre acta sirviéndose para ello del intranet de CERAI. Esta acción debe estar coordinada por el/la Secretario/a de CERAI.

8.2.- Las actas estarán a disposición de los socios a través de intranet de CERAI.

8.3.- En cada Asamblea General se aprobará, o no, el acta de la Asamblea General anterior. Las Asambleas Generales Extraordinarias no podrán aprobar actas de las Asambleas anteriores.

8.4.- Las actas de las Asambleas se archivarán en el libro de Actas de CERAI.

Artículo 9.- Legalización de la Junta Directiva

9.1.- Con carácter anual la Junta Directiva será legalizada ante el Registro Nacional de Asociaciones.

TÍTULO 4.- LA JUNTA DIRECTIVA ESTATAL DE CERAI.

Artículo 10.- Funciones de la Junta Directiva Estatal

10.1.- Las funciones de la Junta Directiva están recogidas en el Artículo 17 de los Estatutos de nuestra organización. El presente reglamento regula algunas de ellas y otras no recogidas en los Estatutos.

10.2.- Representación.

Los miembros de la Junta Directiva tienen el derecho y el deber de representar a CERAI en aquellos foros donde se estime conveniente. Es responsabilidad de la Junta decidir qué miembros representan a la organización en cada momento.

10.3.- Dirección

La Junta Directiva orientará y dirigirá la organización tanto desde el punto de vista teórico como desde el punto de vista práctico.

Artículo 11.- Sobre las responsabilidades de la Junta Directiva.

11.1.- Todos los miembros de la Junta Directiva asumirán una responsabilidad temática, geográfica o sectorial dentro de la organización.

11.2.- Es responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva el organizarse en grupos de trabajo temáticos y/o sectoriales.

11.3.- Estos grupos de trabajo podrán contar con “expertos externos” convocados por los miembros de la Junta Directiva participantes en el grupo de trabajo. Estos grupos de trabajo contarán con un presupuesto siempre y cuando sea posible.

11.4.- El objetivo de los grupos de trabajo es proponer posicionamientos ideológicos a la Junta Directiva, que serán discutidos y aprobados o no en cada sesión así como proyectos y actividades que serán asumidos por el equipo técnico. Tanto la frecuencia como la metodología de trabajo serán acordadas por el grupo en cada caso.

Artículo 12.- Frecuencia de las reuniones de Junta Directiva

12.1.- Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva estatal tienen una frecuencia cuatrimestral, realizando como mínimo tres reuniones al año.

12.2.- Al inicio de cada año, o en la primera sesión de Junta, se establecerá un calendario de reuniones de Junta para el resto del año.

12.3.- Las Juntas Directivas extraordinarias serán convocadas por el Presidente o la Ejecutiva en su defecto. También podrán ser convocadas por cualquier miembro de la Junta Directiva siempre y cuando cuenten con un mínimo de un tercio de apoyos, esto es, cinco de los quince miembros de la Junta Directiva.

Artículo 13.- Reuniones de las Junta Directiva

13.1.- Las reuniones de Junta Directiva, si bien tienen un calendario definido, serán convocadas con 30 días de antelación, definiendo fecha, lugar de realización y propuesta de orden del día.

13.2.- La propuesta de orden del día será realizada por la Comisión Ejecutiva de CERAI, pudiendo ser modificada por la Junta Directiva al inicio de la sesión. Los miembros de la Junta Directiva podrán hacer propuestas de incorporación de puntos al orden del día con 15 días de antelación a la fecha de celebración de la reunión.

13.3.- La Junta Directiva priorizará en su tiempo de reunión los temas de carácter ideológico que en cada momento considere oportuno abordar.

13.4.- Con el objetivo de favorecer el trabajo de la Junta Directiva durante sus reuniones, la Dirección Técnica del CERAI remitirá los documentos de trabajo necesarios (informes de actividades, informe económico, posicionamientos, etc.). Esta documentación se remitirá a toda la Junta Directiva con al menos 15 días de antelación a la fecha de su reunión.

13.5.- En las reuniones de Junta Directiva participará la Dirección Técnica de CERAI con voz pero sin voto. También podrá participar cualquier técnico del Equipo Técnico de CERAI u otra persona a petición de la Junta Directiva, con voz y sin voto.

Artículo 14.- Actas de las sesiones

14.1.- De las sesiones de la Junta Directiva se levantará siempre acta sirviéndose para ello del intranet de CERAI. Esta acción debe estar coordinada por el/la Secretario/a de CERAI.

14.2.- Las actas estarán a disposición de los miembros de la Junta Directiva a través de intranet de CERAI.

14.3.- En cada sesión de Junta Directiva se aprobará, o no, el acta de la Junta Directiva anterior.

TÍTULO 5.- LA COMISIÓN EJECUTIVA DE CERAI.

Artículo 15.- Composición de la Comisión Ejecutiva de CERAI

15.1.- La Comisión Ejecutiva está compuesta por la Presidencia, dos Vicepresidencias, Tesorería y Secretaría.

15.2.- En las reuniones de Comisión Ejecutiva participará la Dirección Técnica de CERAI con voz pero sin voto. La Comisión Ejecutiva podrá recabar la asistencia de cualquier miembro del equipo técnico de CERAI.

Artículo 16. Funciones de la Comisión Ejecutiva de CERAI

16.1.- La funciones de la Ejecutiva son:

- Representar a la Asociación.
- Realizar propuestas a la Junta Directiva.
- Convocar Juntas Directivas
- Supervisar y orientar la gestión de CERAI

16.2.- La Ejecutiva es el órgano responsable de ejecutar las decisiones de la Asamblea y de la Junta Directiva contando para ello con el apoyo del equipo técnico profesional de CERAI.

16.3.- Cada miembro de la Comisión Ejecutiva tendrá definido un “plan de trabajo” en el que se recogerán una serie de objetivos y funciones concretas a realizar a las que se dará seguimiento en cada reunión de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 17. Frecuencia y emplazamiento de las reuniones de Comisión Ejecutiva de CERAI

17.1.- Las reuniones ordinarias de Comisión Ejecutiva se realizarán cada dos meses, realizándose el primer martes del mes correspondiente siempre y cuando sea posible. Cualquier cambio en esta periodicidad debe realizarse de forma excepcional y siempre bajo justificación.

17.2.- El lugar de celebración de las reuniones de Comisión Ejecutiva se definirá con antelación y por consenso de sus miembros. Con el fin de evitar los largos y continuos desplazamientos a las reuniones de carácter estatal, el lugar de reunión debe garantizar el acceso telefónico y de Internet que permita la participación a través de videoconferencia.

17.3.- CERAI intentará asumir los gastos derivados de la ejecución del plan de trabajo una vez aprobado.

Artículo 18.- Actas de las sesiones

18.1.- De las sesiones de la Comisión Ejecutiva se levantará siempre acta sirviéndose para ello del intranet de CERAI. Esta acción debe estar coordinada por el/la Secretario/a de CERAI.

18.2.- Las actas estarán a disposición de los miembros de la Junta Directiva a través de intranet de CERAI.

18.3.- En cada sesión de Comisión Ejecutiva se aprobará, o no, el acta de la Comisión Ejecutiva anterior y se revisarán las cuestiones pendientes.

TÍTULO 6.- EL EQUIPO TÉCNICO DE CERAI

El Equipo Técnico de CERAI está formado por el conjunto de profesionales con relación laboral estable y remunerado por CERAI que ejercen su trabajo en el marco de la organización y al servicio de la misma.

Sus derechos y deberes están recogidos en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad Valenciana que actualmente rige la relación laboral de CERAI con sus empleados.

El Equipo Técnico de CERAI asume las funciones de Gestión dentro de la organización.

Artículo 19.- Estructura técnica de CERAI

19.1.- La estructura técnica de CERAI está compuesta por las siguientes Áreas de trabajo:

- Dirección Técnica
- Área de Formación
- Área de Sensibilización
- Área de Administración

- Área de Contabilidad
- Área de Comunicación
- Área de Cooperación Internacional
- Técnicos de organizaciones territoriales federadas
- Cooperantes vinculados a proyectos

19.2.- Será responsabilidad de la Comisión Ejecutiva y de la Dirección Técnica definir la estructura técnica más apropiada a las necesidades de CERAI en cada momento.

Artículo 20.- Responsabilidades y funciones del Equipo Técnico

20.1.- De los trabajadores de CERAI

Las funciones y responsabilidades de cada trabajador de CERAI están definidas en la "Descripción del puesto de trabajo" que aparece en la política laboral de CERAI.

20.2.- Del Director Técnico de CERAI

Las funciones del Director Técnico de CERAI son:

- Coordinación de las Áreas de trabajo de CERAI. Establecimiento de prioridades en la gestión del trabajo realizado por las Áreas.
- Seguimiento contable de CERAI.
- Diseño y ejecución de la política financiera de CERAI.
- Diseño y ejecución de la política laboral de CERAI.
- Asistencia a Juntas Directivas y Comisiones Ejecutivas, con voz y sin voto. Apoyo técnico a las mismas (presentación de informes, documentos, redacción de actas, etc.).
- Apoyo técnico a la Asamblea General, a la Presidencia del CERAI y a todos los órganos de gobierno.
- Representación de CERAI en reuniones, negociaciones y encuentros cuando los órganos de gobierno correspondientes así lo consideren.

20. 3.- De los Directores de Área

De forma transversal cada Director de Área tiene como responsabilidad y función:

- Proponer el plan de trabajo de su área y su correlato presupuestario así como su seguimiento.
- Búsqueda de convocatorias, identificación y gestión de proyectos según los criterios establecidos por la Junta Directiva y la Dirección Técnica.
- Responsabilidad directa de coordinación y supervisión de funciones realizadas por el conjunto de técnicos, voluntarios y personas en prácticas en su misma área funcional.
- Coordinación y apoyo a los proyectos incluidos en su Área a nivel estatal.

20.4.- De los Técnicos de organizaciones territoriales federadas

20.4.1.- Cada Junta Directiva autonómica definirá por escrito, siguiendo el modelo de política laboral de CERAI, las responsabilidades y funciones del personal contratado por su organización territorial.

20.4.2.- La Dirección Técnica y las Direcciones de Área del CERAI realizarán cuantas asesorías técnicas sean necesarias.

20.5.- De los Cooperantes

20.5.1.- Se consideran cooperantes a aquellos profesionales que ejercen su acción en el marco de proyectos cooperación en los países donde CERAI ejecuta proyectos. Las responsabilidades de los cooperantes quedan recogidas en el “ANEXO nº 3.- Manual del cooperante”.

20.5.2.- Sus funciones básicas son:

- Gestión del proyecto por el que se le contrata, incluyendo el seguimiento y la justificación del proyecto mediante los informes pertinentes.
- Representación de CERAI en el país o región en ausencia de miembros de la Junta Directiva, la Dirección técnica o la Dirección de Área.
- Acogida de estudiantes en prácticas.
- Identificación de nuevos proyectos.

TÍTULO 7.- SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES

CERAI cuenta con el apoyo de profesionales que son contratados puntualmente para trabajos relacionados con la asistencia técnica a un proyecto o la formulación y dirección de proyectos. El presente reglamento define el funcionamiento de esta última figura.

Artículo 24.- Responsabilidades y derechos de los identificadores- formuladores y los directores de proyectos.

24.1.- Todo proyecto de CERAI (cooperación internacional, formación, sensibilización, comunicación, desarrollo rural, etc.) debe tener un identificador-formulador y un director. Estas dos responsabilidades pueden recaer sobre una misma persona. En el caso de que el identificador-formulador no vaya a ejercer como director del proyecto será el responsable de la designación del mismo.

24.2.- La responsabilidad del identificador-formulador es redactar el proyecto según los requisitos de cada convocatoria y en los plazos previstos en la misma. La responsabilidad del formulador empieza con la redacción del proyecto y acaba en el momento de la aprobación del mismo. No puede haber una identificación-formulación en ausencia de dirección técnica.

24.3.- La responsabilidad del director de proyecto es supervisar el contenido técnico del mismo tanto en su fase de formulación como en su fase de ejecución. La responsabilidad del director de proyecto empieza en la formulación del proyecto y finaliza una vez ejecutado el mismo.

24.4.- Cuando los identificadores-formuladores y directores de proyectos no sean personal asalariado de la organización, podrán acceder a una remuneración por su trabajo en el caso de que el proyecto formulado y/o dirigido sea aprobado por una entidad que lo subvencione.

24.5.- La cantidad económica máxima a percibir por el identificador-formulador será el 1% del presupuesto aprobado del proyecto. El porcentaje máximo a percibir por el director será del 2% del presupuesto aprobado del proyecto.

24.6.- Esta cantidad no superará la cantidad de 6.000 euros netos en un mismo proyecto y año y de 12.000 euros netos por persona y año. De estas cantidades se descontarán los gastos derivados de la identificación del proyecto en los que haya incurrido el identificador-formulador-director. Siempre y cuando sea posible, se introducirán en los presupuestos de los proyectos partidas de identificación y/o dirección que puedan asumir total o parcialmente los honorarios de los identificadores-formuladores-directores.

24.7.- Antes de iniciar un proceso de formulación de proyectos, el formulador y/o director firmará un convenio que regule la relación con CERAI. Este convenio se adjunta en el "ANEXO nº 4.- Convenio identificadores-formuladores-directores de proyecto".

24.8.- Los convenios firmados y las retribuciones económicas a percibir serán supervisadas por el/la Directora/a de área responsable del proyecto, la Dirección Técnica y aprobado por la Ejecutiva.

24.9.- Los convenios singulares no regulados por la normativa general establecida en los puntos anteriores estarán sujetos a una aprobación específica por la Comisión Ejecutiva.

Artículo 25.- Deberes de los identificadores- formuladores y directores de proyectos.

25.1.- Cumplir con las condiciones establecidas en el convenio específico a firmar en cada caso y que ha de recoger:

- la asunción de los costes de identificación por parte del identificador-formulador.
- la obligación a responsabilizarse de la dirección del proyecto formulado.
- la obligación de CERAI de realizar las retenciones fiscales pertinentes en cada pago de honorarios.

TÍTULO 8.- VOLUNTARIADO Y PERSONAS EN PRÁCTICAS

Artículo 26.- Derechos de los voluntarios y personas en prácticas

26.1.- Disponibilidad de un lugar físico de trabajo en la oficina en que realice el voluntariado y acorde con las funciones que le hayan sido asignadas.

26.2.- Descripción por escrito de las responsabilidades que le han sido encomendadas

26.3.- Aprovechamientos de las mismas ventajas ofrecidas a los/las socios/as independientemente de que la persona en cuestión no lo sea.

Artículo 27.- Obligaciones de los voluntarios y personas en prácticas.

27.1.- Cumplimiento de los objetivos previstos en su descripción de funciones.

27.2.- Discreción y confidencialidad sobre las líneas de trabajo de CERAI.

Todos los aspectos referentes a la gestión del voluntariado están recogidos en el "ANEXO nº 5.- Gestión del voluntariado."

TÍTULO 9.- SOCIOS/AS DE CERAI

Todas las cuestiones referidas a los socios quedan recogidas en el documento "ANEXO N°1.- Política de socios/as de CERAI".

TÍTULO 10.- ÓRGANO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 28.- La Comisión de mediación

28.1.- Los conflictos que puedan surgir por la aplicación y/o incumplimiento del presente Reglamento Interno serán resueltos por una "Comisión de mediación" formada por tres miembros de la Junta Directiva y designados por la misma.

28.2.- La Comisión se reunirá con las partes por separado y conjuntamente. Escuchadas las partes resolverá por escrito su "veredicto" que deberá ser acatado por las partes enfrentadas. Frente a este veredicto no existe posibilidad de apelación por vía interna.