



# PROYECTO DE ORGANIZACIÓN

## ÍNDICE

**1- OBJETIVOS..... 2**

### **2- FUNCIONES**

**2.1 GESTION DE LA MORÁ..... 3**

2.1.1. RELACION CON PROPIETARIO Y  
PROVEEDORES

2.1.2 LIMPIEZA DE LA MORÁ

2.1.3 GESTIÓN DE INVENTARIO

2.1.4 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES,  
TALLERES Y USOS

**2.2 CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN  
ECONÓMICA..... 4**

**2.3 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO  
DE LA MORÁ.....5**

2.3.1. SERVICIO DE LUDOTECA

**2.4 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DE  
LA MORÁ..... 5**

2.4.1 PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

2.4.2 SOLICITUD DE PERMISOS

2.4.3 MONTAJE Y DESMONTAJE

**3- PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA  
INTERNA..... 6**

**4- PROPUESTAS DE  
ACTIVIDADES..... 8**

**5- ANEXO: FORMULARIOS DE  
UTILIDAD..... 10**

## 1- OBJETIVOS

Los objetivos fundamentales de la comisión son:

- Llevar a cabo tanto el mantenimiento como la gestión de la Morá (relaciones con el propietario, proveedores, suministros...) con la finalidad de que siempre se encuentre preparado para su utilización diaria.
- Facilitar todo lo necesario para las actividades, talleres, conferencias que se programen tanto dentro como fuera del local (materiales, permisos, medios técnicos y humanos)
- Contabilización y archivo de toda la documentación relevante y susceptible de revisión de cara a su total transparencia, así como la gestión económica de SSPMA y PMA.
- Impulsar planes de trabajo junto con el resto de comisiones y los concejales para la consecución de los objetivos generales de SSPMA.
- Proponer la gestión de los recursos basándose en la optimización de los mismos de manera eficaz.
- Planificar los usos del local para el disfrute de todos los ciudadanos del municipio.
- Finalización del acondicionamiento de la Morá previsto según el proyecto acordado inicialmente en la comisión, intentando reconducir las posibles desviaciones y dificultades actuales.
- Organización de los medios humanos necesarios (administrativo y voluntarios) para mantener los horarios de apertura al público de la Morá.
- Apoyo e impulso de acciones populares y solidarias tanto en solitario como coordinados con otras organizaciones.
- Tomar las riendas de la Asociación por el cambio para su desarrollo.

## 2- FUNCIONES

### 2.1. GESTIÓN DEL LA MORÁ

La comisión de organización tiene como cometido disponer de los medios necesarios a la Morá, mantener relación con los agentes externos que participan de él (proveedores, propietario, empresas de suministros) la limpieza del mismo, gestión de inventario y la planificación de las actividades, talleres y demás usos que se propongan.

#### *2.1.1 Relación con el propietario y los proveedores*

El trato a nivel de peticiones, pagos, reclamaciones, notificaciones... con el propietario del local, pretendiendo siempre un ambiente cordial y de colaboración.

La solicitud de presupuestos, pagos de facturas, verificación de la correcta terminación de trabajos en el local, ejecución de la garantía de cualquier equipo, reposición del material de oficina o

limpieza...siempre siguiendo los principios de optimización de recursos y eficiencia económica.

#### *2.1.2 Limpieza de la Morá*

Se organizarán grupos de trabajo para realizar por turnos rotatorios la limpieza y acondicionamiento del espacio. Se establecerán 8 grupos compuestos por 2 personas en un tablón instalado a tal efecto, por lo que a cada grupo le corresponderá su cometido cada 2 meses para evitar la sobrecarga de tareas.

#### *2.1.3 Gestión de inventario*

Entendiéndose el inventario como una lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución, y para una correcta racionalización de los medios físicos de los que se dispone, se llevará a cabo una periódica actualización de los elementos que componen el local, así como de los que se vayan incorporando.

Se realizará una vez al año y antes del 31 de diciembre.

#### *2.1.4 Planificación de actividades, talleres y usos*

Desde la comisión se plantearán diferentes usos para el local (exposición de propuestas en el punto número 4 del presente proyecto) y su consiguiente puesta en marcha para tratar de atraer a la población hasta nuestra sede y para el disfrute de todos los ciudadanos del municipio. En el caso de que fuera necesario, se solicitarían los permisos pertinentes para realizar dicha actividad.

Los horarios de las diferentes actividades así como de la apertura diaria al público de la Morá estarán publicados en el portal de internet para su consulta.

## **2.2 CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA**

Otra de las tareas de la comisión consiste en la gestión de las finanzas básicas de SSPMA, PMA y la asociación por el Cambio. Es necesario dar ejemplo y transmitir una imagen de gestión económica

transparente, por ello es importante desde esta comisión tener un control exhaustivo de todos los gastos y documentación correspondiente que pueda ser susceptible de revisión y visualización por parte de cualquier administración o ciudadano que lo precise. Para ello se seguirán utilizando los medios de transparencia actuales para la difusión y exposición de esta información. Anualmente, se realizará una auditoría interna de las cuentas de SSPMA, PMA y de la asociación cuya supervisión directa se realizará con fecha límite 31 de enero del año entrante al auditado, por un mínimo de 2 concejales y el Secretario General de PMA vigentes en dicho periodo, incluyendo sus respectivas firmas como refrendo de la misma. Todo esto sin perjuicio de una posible auditoría por parte de una entidad externa si así lo requiere la ciudadanía, dando la potestad a Coordinación de considerar dicha necesidad en función de las posibles dificultades que puedan darse a lo largo del año. Siempre debe cumplir los principios de responsabilidad, utilidad e interés público.

La asociación por el cambio será la entidad que promoverá la autofinanciación de la Morá,

mediante diversos medios de recaudación voluntaria tales como cuotas mensuales o extraordinarias de sus socios, además de aceptar donaciones voluntarias en las diferentes actividades que se lleven a cabo en la Morá: Asambleas, Talleres, proyección de cine, etc.

## 2.3 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA MORÁ

Preparación, moderación, recogida de actas y medios materiales para la celebración de asambleas en la Morá será responsabilidad directa de esta comisión, encargándose desde la misma de seleccionar a las personas que realicen dichas tareas, coordinándose junto con las comisiones de comunicación y participación.

### 2.3.1 Servicio de Ludoteca

Es responsabilidad de esta comisión el funcionamiento de la Ludoteca, con el fin de facilitar la máxima asistencia posible a las Asambleas y talleres, teniendo además como fin el

cumplimiento de los criterios de conciliación y participación de la mujer como objetivo prioritario.

Estará en funcionamiento según demanda los días en los que se celebren actividades, asambleas o talleres.

## 2.4 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DE LA MORÁ

Tan importantes como los actos y talleres dentro del local, son las actividades que se realizan en las calles, plazas, centros culturales, asociaciones de vecinos... para darnos a conocer y para hacer partícipes de este proyecto al resto de la ciudadanía y aportar valor añadido a nuestra labor política.

### 2.4.1 Preparación de las actividades

Dependiendo de los requerimientos y necesidades de cada acontecimiento, se reunirá tanto el material (proyector, sillas y mesas, boletines impresos, merchandising...) como los medios

humanos que puedan ser de utilidad para la correcta consecución de la actividad y la publicidad física de la misma mediante folletos o cartelería en las calles que previamente se diseñen en la comisión de comunicación.

#### 2.4.2 *Solicitud de permisos*

Según la naturaleza de cada acto, puede llegar a ser necesario pedir algún tipo de permiso o comunicar a las autoridades la realización del mismo.

Así mismo, en el caso de celebrarse en un lugar ajeno a la organización (centro cívico, hogar del pensionista, asociación de vecinos, polideportivos...) desde la comisión se tramitarán las reservas de espacios y negociaciones con los agentes sociales implicados.

#### 2.4.3. *Montaje y desmontaje*

Es de vital importancia para llevar acabo cualquier actividad, que se organicen grupos de trabajo para

las funciones de montaje de todos los sistemas de audio y video, preparación de los materiales, ubicación de las personas y en su caso, zonas acotadas, iluminación, control de acceso...

Pero es aún más importante que acabada la actividad, quede una buena imagen de la gestión realizada, procurando que el espacio en cuestión quede limpio y ordenado tal como se encontró.

### 3- PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA INTERNA

Basándonos en la cultura de organización y principios propuesta por Pablo Echenique en su propuesta para la Secretaría de Organización "*atarse los cordones*" se desarrollan los siguientes puntos a seguir para definir y desarrollar el espíritu del círculo desde la Comisión de Organización:

- La cooperación (o en todo caso la oposición siempre fraterna, respetuosa, abierta y basada en argumentos políticos) frente a las dinámicas de confrontación y de creación de trincheras (que

pueden llegar a ahuyentar a la gente, sobre todo en el entorno de los círculos.

- La medición y el diálogo en la resolución de conflictos.
- La delegación frente al control.
- La confianza frente al pedir permiso.
- La escucha activa de los argumentos de todas las partes.
- La participación frente al “orden y mando”.
- La imparcialidad más exquisita en todos los procesos.
- El compañerismo y la confianza en el interlocutor y en sus motivos frente a la rumorología, los argumentos ad hominem o las falsas etiquetas simplificadoras.
- Los objetivos comunes, la salud del proyecto, la responsabilidad y la conciencia frente a los intereses personales o de parte.

- La comunicación y la coordinación con los órganos competentes en cada acción o iniciativa, sin puentes ni canales paralelos.

#### **4- PROPUESTAS DE ACTIVIDADES**

Otra de las misiones de la comisión, en continúa colaboración con el resto de comisiones, la asamblea y todo ciudadano que disponga de tiempo y ganas para aportar ideas, es la de proponer y organizar las diferentes actividades para realizar, principalmente en el entorno de la Morá y sin ningún tipo de beneficio ni ánimo de lucro.

Cada uno de los talleres y actividades tendrán como fin acercar a la ciudadanía de Mairena de Aljarafe a nuestra sede para hacerles parte de la vida política de la ciudad. Para ello utilizaremos el contenido más atractivo posible para cada franja de edad

Se contemplarán medidas simbólicas de participación para poder sufragar los gastos de las mismas (donación de un euro por persona o similar,



así como la aportación de una pequeña cantidad por el consumo de bebidas, con el fin de poder invertir en su reposición y demás necesidades inherentes del propio funcionamiento del local)

Dentro de esas propuestas posibles podemos destacar las siguientes:

- Taller de lectura política: Una vez al mes, reunión debate para comentar un libro de temática política o social relevante, que previamente se haya acordado para su lectura
- Cine-Forum: Una vez a la semana proyección de una película política o social con posterior debate
- Exposiciones de artistas locales: Utilizar las paredes del local como galería para artistas locales que quieran darse a conocer y con una rotación periódica. Pintura, escultura, fotografía...
- Taller de reparación de ordenadores y teléfonos móviles: una vez al mes con prioridad para personas desempleadas
- Taller de informática
- Taller de guitarra rítmica
- Torneos de videojuegos
- Taller de croché y punto de cruz
- Concurso de fotografía
- Taller y concurso de cortometrajes
- Taller de cocina sana y ecológica e iniciación al Reiki
- Taller de búsqueda de empleo (elaboración de currículum y cartas de presentación, fuentes de búsqueda, preparación para entrevistas...)
- Talleres de técnicas de relajación, trabajo en equipo, prejuicios y estereotipos
- Torneos de juegos de mesa y rol
- Taller de resolución de conflictos familiares en la niñez y adolescencia

Las solicitudes para el uso y actividades del local deben presentarse en un plazo mínimo de 15 días y con posibilidad de subsanación de errores en 48 horas tras la notificación del error.

Desde la Comisión de Organización buscaremos a las personas que colaborarán desinteresadamente como expertos y profesores del contenido de cada Taller, y ajustaremos de manera coherente y ordenada su calendario para que no interfiera en el uso cotidiano que ya tiene la Morá en lo referente a Asambleas y reuniones de las Comisiones existentes.

**DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO Y  
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE USO**

FECHA DE ENTRADA .....

*Con la firma de este documento se acepta que la actividad a desarrollar en el local solicitado no tendrá en ningún caso ánimo de lucro. Asimismo se aceptan las normas de uso y se asume la responsabilidad del solicitante en caso de ocasionar daños durante la actividad.*

<b>Nombre de la ACTIVIDAD</b>	
<b>SOLICITANTE</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>HORA (inicio y fin)</b>	

Justificación y finalidad de la actividad:

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. nº ....., y domicilio a efecto de notificaciones en ....., en nombre propio o en representación de la entidad ....., con C.I.F. ....., en calidad de ....., **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- Que la actividad **no pretende beneficio económico alguno** y todos los ingresos que se pudieran producir, van destinados al sostenimiento de la misma.
- **Cumplir las normas de uso y hacerse responsable de los daños** causados por un uso irresponsable de las instalaciones.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, se expide la presente declaración.

En Mairena del Aljarafe, a                      de                      de 201    .

FDO.: .....

## IMPRESO DE SOLICITUD DEL LOCAL

FECHA DE ENTRADA .....

### DATOS DEL SOLICITANTE

<b>ASOCIACIÓN U ORGANIZACIÓN</b>	
DENOMINACIÓN: _____	C.I.F.: _____
DOMICILIO SOCIAL: _____	
CODIGO POSTAL: _____	TELÉFONO: _____
FAX: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____
<b>PERSONA FÍSICA</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA PERSONA SOLICITANTE/RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: _____	
DIRECCIÓN: _____	C.P.: _____ D.N.I.: _____
TELEFONOS: _____ / _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____

### DATOS DE LA ACTIVIDAD

DENOMINACION _____
FECHA DE REALIZACIÓN. _____
HORARIO ACTIVIDAD: Inicio: _____ Fin: _____
NÚMERO DE ASISTENTES PREVISTO: _____
TIPO DE PÚBLICO:
<input type="checkbox"/> Infancia <input type="checkbox"/> Juventud <input type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Mayores <input type="checkbox"/> Todos Públicos
TIPO DE ACCESO:
<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Personas Convocadas por la Entidad <input type="checkbox"/> Entrada por Invitación <input type="checkbox"/> Previa Inscripción
NOMBRE Y TELÉFONO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (Monitor, profesor, etc.): _____

**MATERIAL APORTADO POR EL SOLICITANTE**

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR. (JUSTIFICACIÓN, METODOLOGÍA Y OBJETIVO)**

¿Por qué, cómo y para qué?

**Sí**, el solicitante manifiesta que todos los datos presentados son ciertos y **ACEPTA** las normas fijadas para la cesión del uso del local solicitado.

Fecha:

Firma:

Se adjunta:

1. DOCUMENTO ACREDITATIVO DE IDENTIDAD (DNI/NIF/CIF)
2. DECLARACIÓN DE ACTIVIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE USO