



# ACUERDOS ORGANIZATIVOS

13 / XI 72019

**Se indica en color rojo los cambios aprobados respecto al documento inicial**



# CUESTIONES ACORDADAS

1. ELABORACION ORDENES DEL DIA
2. MODERACION DE LAS SESIONES
3. DESARROLLO DE LAS SESIONES
4. TOMA DE DECISIONES
5. REPRESENTACION
6. ELABORACION DE ACTAS
7. EVALUACION



## 0. BENETAKO GREEN ES UN MOVIMIENTO SOCIAL

- Benetako Green se articula como un movimiento social compuesto de personas individuales y organizaciones adheridas
- Benetako Green se expresa a través de las Asambleas Regulares que celebran sus miembros de acuerdo a las siguientes normas de funcionamiento
- Las organizaciones integrantes expresarán su posición a las Asambleas para corroborar la unanimidad de las decisiones y por tanto expresarse como Benetako Green o si no se diera su acuerdo la decisión se presentará como de las organizaciones y asociaciones que la apoyan y promueven y no del conjunto del movimiento
- Los partidos podrán expresar su apoyo y/o adhesión pero no forman parte del movimiento que se define de acción social



# 1. ELABORACION ORDENES DEL DIA

- Ordenes del día surgirán desde las propuestas previas
  - Propuestas en la anterior asamblea, bien como parte de continuación del proceso de tratamiento de algún punto, bien como punto nuevo.
  - Planteamiento de propuestas que se hagan en el periodo intermedio entre Asambleas
  - Cualquier punto de Orden del día debe haber sido previamente informado con la documentación correspondiente necesaria para su tratamiento y definido el sentido que tendrá su tratamiento:
    - INFORMATIVO
    - DELIBERATIVO
    - DECISORIO
- Los temas serán tratados por orden de llegada, salvo urgencia

# 1. ELABORACION ORDENES DEL DIA

Nº	Tema	Preparación**	Proceso propuesto***
	<p><b>Resumen del Tema:</b> <i>(Breve descripción del Tema a tratar)</i></p> <p><b>Tiempo:</b> <i>(Tiempo tratamiento tema en Asamblea)</i></p> <p><b>Objetivo Tipo de Tema*:</b> <i>(Indicar si es informativo, deliberativo, propositivo y/o evaluativo)</i></p> <p><b>Proponente:</b> <i>(Quien propone y presenta el tema en la reunión)</i></p>		

\* Si Informativo: Se presenta el tema, no hay debate, solo preguntas, aclaraciones y valoraciones

Si Deliberativo: Debate abierto sobre enfoque, contenido, propuesta, etc... sirve para aclarar posiciones y evidenciar la posibilidad de unanimidad o no...

Si Propositivo: Votación de propuesta de resolución (en forma de Moción al Pleno u otras fórmulas) No se debate solo se vota, se supone que el debate se ha solventado en el paso anterior

Si Evaluativo: Se evalúa un proceso o decisión anterior... y se anticipan los criterios de evaluación a utilizar

\*\* Se indica qué preparación previa requiere el tratamiento del punto (remitir información, solicitarla, invitar expert@..)

\*\*\* Como se tratará el tema en la reunión (presentación diapositivas, verbal, dinámica de grupos, etc..)



## 2. MODERACION DE LAS SESIONES

- La Moderación se hará de forma rotativa de manera que todos y todas vayamos haciéndolo **sucesivamente**.
- La Moderación se encarga de velar **para que** se respete el tiempo tanto de las intervenciones como del tiempo dedicado al tema según la propuesta del orden del día y que al final se pueda tratar todo lo incluido.
- Se respetarán las decisiones de la Moderación incluido recortar y/o extender el tiempo del punto y/o cortar alguna intervención
- La Moderación velará por el buen tono y orientación colaborativa y participativa de todos l@s participantes
- Junto al Moderador/a alguien se encargará coger notas para preparar el acta **que también será rotatorio**
- ~~La Moderación se decide de una Asamblea a la siguiente~~



## 3. DESARROLLO DE LAS ASAMBLEAS

- Máximo de cada sesión de Asamblea 2 Horas
- Toda Sesión tendrá un Moderador/a y una persona encargada de recoger notas y preparar el acta de la sesión
- Un posible esquema de desarrollo de la Asamblea:
  - Bienvenida General (saludo) y a personas nuevas (presentación)
- Al comienzo se expondrá los puntos del Orden del Día y el tiempo dedicado a cada uno contextualizándolos
- Trabajar los puntos del Orden del Día
- Cierre Operativo de la reunión indicando:
  - Decisiones y Avances
  - Tareas para la próxima reunión
  - Puntos surgidos de la reunión para próximo orden de día
  - Reparto de roles para próxima reunión
- Ronda de Despedida y Evaluación Reunión



## 4. TOMA DE DECISIONES

- La toma de decisiones de forma regular se realizará en la Asamblea Mensual de Benetako Green con la suficiente información previa de puntos que están listos para decisión.
- Para tomar una decisión sobre un punto, éste debe haber pasado anteriormente por los procesos de información y debate suficiente para aclarar lo que está en juego en la decisión y los términos claros de esta
- Cada decisión deberá ser acompañada del correspondiente plan de utilización y pasos a dar con la decisión
- La toma de decisiones se hará por unanimidad. Si esta no se da se entiende que habrá que seguir acordando la decisión y/o en cualquier caso quienes lo hayan aprobado podrán promoverlo independientemente de Benetako Green
- Las decisiones se informarán a todos y todas las personas de Benetako Green, hayan o no acudido a la reunión
- Sólo en caso de algo realmente urgente se pasaría un formulario entre Asambleas para tomar la decisión correspondiente. **En estos casos las decisiones se tomarán por mayoría cualificada 2/3.**





## 5. REPRESENTACION

- De forma general la representación de Benetako Green será plural, rotatoria e intentando implicar al mayor número de personas y organizaciones.
- Los y las promotor@s de una iniciativa aprobada será quienes en principio lleven su presentación y representación junto a otros miembros de BG que quieran acompañar a las personas promotoras
- Tanto si la presentación se orienta a las instituciones, como si se orienta al tejido mediático y/a otros agentes sociales y/o ciudadanos o en espacios de calle, salvo situaciones especiales que aconsejen otro enfoque la representación se hará por la fórmula anteriormente descrita, promotor@s mas adherentes de BG.



## 6. ELABORACION DE ACTAS

- Toda Asamblea tendrá el correspondiente Acta en la que constará al menos los siguientes ítems:
- Lugar
- Fecha
- Hora inicio
- Hora final
- Carácter Reunión
- Orden del Dia y Objetivos
- Número participantes (individuales y colectivos)
- Notas de la Reunión (en relación cada punto O.D.)
- Compromisos adoptados



## 7. EVALUACION

- Los compromisos y planes de actuación correspondientes constarán de la correspondiente evaluación de acuerdo a los siguientes ítems:
- Problemática a la que trataba de dar respuesta
- Implicación social e institucional de la problemática
- Plan de Actuación de BG y Generación de Indicadores
  - Objetivos y correspondiente grado de ejecución
  - Acción institucional esperada
  - Acción social desencadenada
  - Acción mediática y en redes
  - Alianzas y apoyos gestados en la iniciativa
  - Principales resultados positivos
  - Principales aspectos negativos
  - Principales conclusiones a tener en cuenta hacia el futuro.

Este punto se acuerda trabajarlo más para seleccionar unos indicadores concretos