

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ASOCIACIÓN VECINAL [NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN]

De la asociación

Artículo 1

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivo regular la organización y funcionamiento de la Asociación Vecinal [Nombre de la Asociación], complementando lo dispuesto en sus Estatutos. Este documento establece los derechos y deberes de los socios/as, los órganos de gobierno y participación, y las normas para el desarrollo de las actividades de la Asociación.

De las personas asociadas y colaboradoras

Condiciones para ser socio/a

Artículo 2

Podrán ser socios/as todas las personas físicas o jurídicas que:

1. Residan o tengan intereses legítimos en el ámbito de actuación.
2. Acepten los Estatutos y el presente Reglamento.
3. Sean mayores de edad o menores autorizados por sus tutores legales.

Procedimiento de admisión

Artículo 3

1. La persona interesada deberá completar la solicitud de admisión
2. La Asociación, a través de [Incluir figura responsable: Junta directiva o comisión de acogida] informará sobre los derechos y deberes que conlleva su condición de socio/a.
3. En caso de aceptación, la solicitante deberá abonar la cuota de inscripción.
4. La Secretaría procederá a dar de alta en el libro de registro de socios/as.
5. La Asociación dispone de un protocolo de acogida para los nuevos socios/as, con el fin de garantizar una integración adecuada.
[Incluir Protocolo de acogida de socios/as]*Modelo (ANEXO I)

Derechos de los socios/as

Artículo 4

Las personas asociadas tienen derecho a:

1. Asistir y ejercer el voto en las Asambleas Generales.
2. Participar en las actividades y proyectos de la Asociación.
3. Ser electores y elegibles para ocupar los órganos de gobierno.
4. Recibir información sobre la actividad y gestión de la Asociación, por los cauces establecidos* [Incluir el cauce: lista de correo o grupo de Whatsapp, etc...], sobre la actividad y gestión de la Asociación.
5. Proponer iniciativas, sugerencias o proyectos.

Obligaciones de los socios/as

Artículo 5

Las personas asociadas están obligados a:

1. Cumplir con los Estatutos y el Reglamento.
2. Abonar las cuotas establecidas.
3. Participar en las actividades de la Asociación.
4. Mantener una conducta respetuosa con los fines de la Asociación.
5. Respetar las decisiones de los órganos de gobierno (Asamblea General)

De la pérdida de la calidad de socio/a

Artículo 6

Se perderá la condición de socio/a, además de lo expresado en los Estatutos por:

1. La falta no justificada y razonada de asistencia al 50% de las Asambleas anuales [Incluir porcentaje adecuado para la Asociación]
2. La no participación activa en la asociación.
3. Por baja voluntaria comunicada con un mes de antelación.
4. Por decisión de la Asamblea General o a propuesta de la Junta Directiva, por incumplimiento de los estatutos o por actividades y actitudes contrarias a los fines de la Asociación.

Otras figuras. Colaboradores

Artículo 7

1. La Asociación Vecinal podrá tener colaboradores, que podrán ser personas físicas o jurídicas, sin limitación de actuación territorial, quienes, sin participar directamente en las actividades de la entidad, colaborarán en la consecución de la misión y fines de la AV.
2. La condición de colaborador se debe reflejar por escrito en base a un acuerdo firmado por ambas partes donde se haga constar el objeto de colaboración, el periodo de la misma, así como los acuerdos económicos que se deriven de dicha colaboración. Esta condición será dirimida y aprobada por la Asamblea General.

De los órganos de participación

Artículo 8

Dentro de la Asociación se estructuran distintos ámbitos de participación, trabajo y decisión a través de una serie de órganos que abajo se detallan. No obstante se señala que la vida participativa de la Asociación se desarrolla en muchos otros espacios de relación.

De las Asambleas

Artículo 9

1. La Asamblea General, es el órgano supremo de decisión, integrado por todos los socios/as.
2. La Asamblea General, en sus formas de ordinaria y extraordinaria, se reúne al menos una vez al año.
3. A la Asamblea General le corresponde la soberanía de la Asociación, establece y aprueba el Plan de Actuación.
4. Las decisiones serán ratificadas con la mitad más uno de los votos (mayoría simple) de los asistentes, siempre que exista el quórum establecido para la constitución válida de la Asamblea, excepto en los casos para los cuales estuviese indicada otra mayoría, ya sea en los estatutos o en este reglamento.

De la metodología de las Asambleas

Artículo 10

1. La metodología puede conjugar el uso de exposición, documento escrito y grupos de trabajo que favorezcan la comunicación.
2. Se insta a poner especial cuidado en no dejar temas sin cerrar.
3. Los documentos de trabajo deben enviarse con antelación junto con el orden del día, para que los socios/as puedan revisarlos antes de las Asambleas.
4. Se insta, en la medida de lo posible, a comunicar el orden del día con 15 días de antelación.
5. La Asociación dispone de un protocolo de metodología asamblearia, el cual se procura aplicar en todas sus reuniones, con el fin de garantizar un desarrollo ordenado, transparente y participativo de las Asambleas Generales. Este protocolo establece las

normas y procedimientos para el funcionamiento de las asambleas, promoviendo la inclusión de todas las voces y la toma de decisiones de manera democrática.

[Incluir Protocolo de Metodología Asamblearia]*Modelo (ANEXO II)

De las comisiones de trabajo

Artículo 11

1. Las comisiones de trabajo son pequeños grupos formados por iniciativa de socios/as y/o colaboraciones externas.
2. Su función principal es la de abordar trabajos específicos, que por operatividad, no pueden realizarse desde la propia Asamblea.
3. Las comisiones de trabajo tomarán las decisiones que competan a su ámbito de actuación. No obstante, éstas no pueden ir en contra del Plan de actuación.
4. La duración de cada comisión será en función de su propio trabajo.
5. No son órganos elegidos por la Asamblea, son grupos de trabajo como modo de participación en la asociación [Estarán coordinadas por un miembro de la Junta Directiva]

De la Junta Directiva

Artículo 12

1. La Junta Directiva está compuesta por cinco a ocho personas, que ocupan los cargos de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y de una a cuatro Vocalías.
2. Las personas que se postulen a formar parte de la Junta deben ser socias de la asociación.
3. Es un órgano elegido por la Asamblea General de socios/as.
4. La Junta Directiva seguirá las directrices establecidas en el Plan de Actuación aprobado por la Asamblea General y rendirá cuentas de sus acciones ante la Asamblea de socios/as.
5. La Junta Directiva podrá delegar alguna de las funciones a socios/as de la entidad, siempre que se comunique y que lo considere adecuado la asamblea general, y sin que ello implique dejación de su responsabilidad sobre las tareas asignadas.*Las funciones de la Junta directiva se pueden repartir, aunque la firma sea de quien ostenta el cargo oficialmente.

De las Funciones

Artículo 13

1. Representar a la Asociación.
2. Organizar y dinamizar las Asambleas, elaborando el orden del día para enviarlo con antelación a los socios/as.
3. Asegurar canales de comunicación adecuada entre la Junta y los socios/as.
4. Cuidar las relaciones entre las personas asociadas y mediar en posibles conflictos.*No incluir si existe alguna figura que realice esta función.
5. Llevar la contabilidad y gestión de la Asociación presentando a la Asamblea General el balance anual y el presupuesto del año siguiente para su aprobación.
6. Informar a la Asamblea de todas las decisiones y acciones en curso, con antelación suficiente en aquellos temas que necesiten de la aprobación de la misma.
7. Proponer proyectos para el futuro de la Asociación, pudiendo cualquier socio/a hacer propuestas.
8. Todas aquellas funciones recogidas en los Estatutos o en este reglamento o que sean precisas para el buen gobierno de la Asociación.

De las renovaciones

Artículo 14

1. La Junta Directiva tendrá un mandato de hasta dos años*, al término del cual se convocarán nuevas elecciones. No se podrá ocupar el mismo cargo por más de dos

mandatos consecutivos. *Se puede ampliar el tiempo de mandato teniendo en cuenta las gestiones derivadas como renovación del certificado digital, etc

2. El proceso de votación sigue los siguientes pasos:
 - a) Presentación de candidaturas y comunicación de las mismas a las personas asociadas con antelación de (15 días naturales al día de la votación). Las candidaturas deberán ser difundidas a través de los canales habituales de la Asociación (correo electrónico, tablón de anuncios, página web, etc.)
 - b) Votación de las candidaturas y elección por mayoría simple.
3. En caso de que no se presenten personas candidatas a ocupar los puestos de la directiva se procederá a su elección (siguiendo un calendario de rotación por orden alfabético de los socios/as.)
4. El período de gobierno puede ser inferior a lo estipulado debido a las siguientes razones:
 - a) Cese colectivo: Dimisión simultánea por parte o la totalidad de la Junta Directiva de al menos 1/2 de la Junta. Se convocan nuevas elecciones
 - b) Si es un cese aislado la Junta Directiva propondrá una persona a la Asamblea General para su aprobación respetando los tiempos marcados.
 - c) Disconformidad de la Asamblea General con la Junta Directiva. En este caso haría falta una mayoría de al menos 2/3 del n° total de socios/as para convocar nuevas elecciones. Sería en una convocatoria de Asamblea General Extraordinaria.

De la Gestión de los Recursos

Artículo 15.

Administración de recursos:

1. La Junta Directiva será responsable de la gestión económica, aunque podrá delegarse en una comisión de la Asociación o socio/a designada para tal fin.
2. Se elaborará un presupuesto anual que será aprobado por la Asamblea General.
3. Las cuentas serán auditadas internamente y estarán a disposición de las personas asociadas.

Artículo 16

- a) La gestión de los recursos consiste en organizarlos de forma ordenada y coherente a los objetivos planteados por la asociación. Esta gestión se realiza teniendo en cuenta el Plan de Actuación y el grado de crecimiento que se haya planificado.
- b) Los recursos que la asociación gestiona son económicos, materiales y humanos:
 - Económicos, son recursos financieros, adquiridos para hacer cumplir los fines de la Asociación.
 - Materiales, son recursos fungibles o inventariables, inmuebles y/o terrenos, adquiridos o cedidos para hacer cumplir los fines de la Asociación.
 - Humanos, tanto personal voluntario como personal contratado. La mayor parte del personal es voluntario. Respecto a las cuestiones referentes a personal contratado están derivadas a la Junta Directiva* Se puede designar otra figura o comisión
- c) La adquisición y gestión de los diferentes recursos se reflejan anualmente en el presupuesto y en la posterior aprobación de las cuentas anuales presentadas por la Junta Directiva y aprobadas en Asamblea General.

De los Ingresos

Artículo 17

Los ingresos de la Asociación provienen de:

1. Cuotas de las personas socias.
2. Subvenciones públicas o privadas.
3. Donaciones y legados.
4. Ingresos derivados de actividades propias.

De los Gastos

Artículo 18

Se entiende por gastos aquellas adquisiciones de bienes, servicios y personal necesarias para el mantenimiento de la actividad de la asociación.

Del Régimen Disciplinario

Infracciones

Artículo 19.

Se considerarán infracciones:

1. El incumplimiento de los Estatutos o el Reglamento.
2. El impago de cuotas.
3. Conductas que perjudiquen los fines de la Asociación.

Sanciones

Artículo 20.

1. Las sanciones podrán incluir amonestaciones, suspensión de derechos o expulsión.
2. Las sanciones serán decididas por la Junta Directiva y podrán ser apeladas ante la Asamblea General.

Del presente reglamento de régimen interno

Artículo 21

El presente reglamento de régimen interno afecta a toda la asociación y actividad, no obstante, en el caso de que alguna actividad o servicio necesitará un Reglamento específico será elaborado por el órgano o comisión pertinente.

De la reforma del Reglamento de Régimen Interno

Artículo 22

El presente Reglamento podrá ser modificado mediante propuesta de la Junta Directiva o del 50% de los socios/as. Escuchada la propuesta, se requerirá un voto favorable de los 2/3 de los miembros de la Asamblea General para su aprobación.

Artículo 23

Este Reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación en Asamblea General.

El presente Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado en
Asamblea General Ordinaria de la Asociación Vecinal (incluir nombre) a tal efecto

En [Localidad], a [Fecha].

[Firma del Presidente/a]

[Firma del Secretario/a]

ANEXO AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO: NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ASOCIACIÓN[Nombre de la Asociación]

CAPÍTULO I : CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De los Principios de Convivencia

Artículo 1:

Todos los miembros deberán respetar los principios de convivencia basados en el respeto mutuo, la comunicación abierta y la empatía. Se fomentarán espacios de comunicación, tanto presenciales como virtuales, para facilitar el intercambio de ideas y decisiones. Se establecerán protocolos claros para la gestión de la información y la toma de decisiones, especialmente en plataformas como grupos de WhatsApp, para evitar malentendidos y conflictos.

De los Mecanismos de Resolución de Conflictos

Artículo 2:

En caso de desacuerdos o situaciones que puedan generar conflictos, se promoverán los siguientes mecanismos:

1. **Comunicación directa:** Los miembros deberán intentar resolver sus diferencias de forma respetuosa y directa, aclarando malestares y buscando soluciones conjuntas.
2. **Mediación:** En caso de no resolverse el conflicto, se designará a una persona mediadora imparcial, ya sea dentro de la asociación o de un entorno de confianza, que facilitará la resolución del conflicto.
3. **Proceso formal:** Si los conflictos persisten, se podrá recurrir a un procedimiento formal que incluya la presentación de quejas por escrito, mediación, y, si es necesario, revisión por la junta directiva y ratificación por la asamblea.

De las Consecuencias de Comportamientos Inadecuados

Artículo 3:

Los comportamientos que afecten la convivencia, como acoso, discriminación o falta de respeto continua, así como el incumplimiento de acuerdos, podrán derivar en las siguientes consecuencias:

- **Advertencia verbal o escrita.**
- **Suspensión temporal** de la condición de socio/a.
- **Expulsión** de la asociación en casos graves.

Del Fomento de la Convivencia

Artículo 4:

Se promoverán actividades y espacios de encuentro, como talleres y reuniones sociales, que ayuden a fortalecer las relaciones entre los miembros y prevenir conflictos.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ASOCIACIÓN VECINAL [NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN]

*(ANEXO I) MODELO PROTOCOLO ACOGIDA

La acogida es fundamental para que las nuevas personas que se acercan a la AV quieran quedarse y participar. Cuando una persona entra en la asociación, tenemos en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.- **Aproximación:** hay que acercarse a la persona para recibirla y presentarle a las presentes. La amabilidad y la sonrisa siempre ayudan. Hay que hacer lo posible para que se sienta cómoda y en confianza para que pueda expresarse.
- 2.- **Personalización:** escuchar activamente y tener en cuenta sus necesidades para encontrar un espacio adecuado para cada persona.
- 3.- **Visibilidad:** facilitarle un folleto sobre el trabajo que se desarrolla en la AV, la web, o lo que se disponga. Cualquier tipo de participación es importante.
- 4.- **Lenguaje:** utilizar un lenguaje inclusivo. No monopolizar la charla y dejar expresarse a todas las personas. Tener en cuenta las posibles diversidades funcionales.

Buenas prácticas en las **Reuniones / Asambleas** para una buena acogida:

- Tener un Orden del Día establecido que se recuerde al inicio de la reunión, esto hará que seamos más eficaces y que todo el mundo sepa qué aspectos/temas se van a tratar en la asamblea.
- Presentar a las nuevas incorporaciones y contextualizar previamente, si es posible.
- Evitar las “bromas históricas” que no se entienden por parte de las personas que acaban de llegar. Esto puede hacer sentirse “fuera de lugar”.
- Poner una hora límite de fin e intentar no estirar los temas más de la cuenta.
- Cerrar con un Acta de decisiones tomadas ese día (que alguien se encargue de ir tomándola) y tenerla accesible para cualquier persona que la requiera.

ANEXO II: METODOLOGÍA ASAMBLEARIA

Metodología para que las reuniones y asambleas sean eficaces, participativas y agradables

Las organizaciones con un sistema asambleario suelen encontrar numerosas dificultades en los procesos colectivos de discusión, análisis, evaluación, coordinación o toma de decisiones. Estas dificultades pueden comprometer la eficacia del grupo, generar frustración o incluso desmovilización. Para enfrentarlas, es fundamental identificar los problemas más frecuentes y desarrollar metodologías adecuadas para abordarlos.

Las asambleas pueden volverse ineficaces y pesadas cuando:

- Se dedica demasiado tiempo dando vueltas a un mismo tema sin avanzar en propuestas concretas.
- Se forman bandos que dificultan la búsqueda de consensos.
- Se fomentan rivalidades personales y desconfianza entre los miembros de la asamblea.
- Se vota apresuradamente sin que haya un análisis claro de las ventajas e inconvenientes de cada opción.
- Se insiste en convocar asambleas para asuntos menores, que podrían resolverse por otros canales.
- La información no circula bien y/o no todas las personas tienen acceso.
- Se confunde la asamblea con una reunión social o informal.
- Hay falta de confianza en los órganos de representación o coordinación.
- Existe desconocimiento de los estatutos, la metodología para plantear un problema y las funciones de los órganos.
- Falta de participación constante; la gente sólo se involucra en situaciones polémicas.
- No hay una preparación previa de los temas ni de las personas facilitadoras o moderadoras.
- Se repiten debates ya resueltos anteriormente por falta de memoria organizativa.
- Se interrumpe constantemente o no se respeta el turno de palabra.
- No se definen claramente los tiempos ni el orden del día.
- No se hace seguimiento de los acuerdos tomados ni se evalúa su cumplimiento.
- Las personas nuevas no se sienten bienvenidas o no comprenden el funcionamiento.

No hay soluciones fáciles o mágicas, pero consideramos necesario adquirir y poner en práctica ciertos conocimientos técnicos, y para ello hemos elaborado este documento, que esperamos sea útil.

MODELO DE METODOLOGÍA ASAMBLEARIA

1) Los Objetivos

- Eficacia de la reunión: Cumplimiento de la misión u objetivos para los que fue convocada.
- Participación democrática: Atendiendo a la transparencia informativa, a la recogida de todas las opiniones y a la organización de la toma de decisiones democrática.
- Que las relaciones personales sean de cordialidad y cooperación.

2) Preparación de la reunión

Trabajo previo

Es importante llegar a la reunión con ideas previas sobre las cuestiones a tratar. Por ello, es necesario garantizar que todas las personas conozcan con antelación los temas que se van a discutir, asegurando que las propuestas y decisiones que se tomen sean las más acertadas.

Para preparar los temas existen diversas formas:

- Elaborar documentos previos a la reunión y enviarlos junto con el orden del día.
- Organizar consultas con expertos en los temas a tratar.
- Consultar y dar a conocer en la reunión documentos o materiales sobre el tema.
- Hacer grupos de trabajo previos a la reunión para revisar los problemas y alternativas con más tiempo.
- Traducir informes, cuentas o informaciones complicadas a un lenguaje comprensible por todo el mundo.

El orden del día

- La convocatoria se hará con suficiente antelación, incluyendo el orden del día. Conviene que todo el mundo tenga claro cuándo va a ser la reunión, qué puntos van a tratarse, en qué orden, cuánto tiempo se estima que durará y qué tareas son necesarias hacer antes de la reunión.
- Hay que priorizar asuntos, agruparlos (si están relacionados) y dividirlos (si en un mismo tema se necesitan soluciones muy diferentes para cada aspecto).
- Debe estar abierto a que se incluyan otras propuestas de temas a tratar. Una opción es dedicar siempre un punto final de "varios", otra es abrir un pequeño espacio de tiempo al inicio para que se propongan temas a incluir en el orden del día y decidir si se pueden abordar ese mismo día o se deben pasar para la próxima reunión.
- Conviene empezar con algo fácil de resolver, seguir con los temas más difíciles, extensos o importantes, y acabar con algo sencillo y corto.

Tiempo de duración

En la propia convocatoria tiene que constar la hora de inicio y la hora prevista de finalización. El tiempo límite de duración que no debe sobrepasarse es de 2 horas.

3) Toma de decisiones

El objetivo es llegar a tomar una decisión consensuada colectivamente, tratando de integrar los puntos de vista de todos los miembros en un acuerdo que resulte satisfactorio y eficaz. Sólo en caso de no conseguir llegar a un acuerdo consensuado puede ser válido someter la decisión a una votación.

- El primer paso es delimitar bien cuál es la cuestión sobre la que hay que tomar una decisión. Se supone que ya se cuenta con la información sobre la situación y las diferentes alternativas, y con argumentos a favor y en contra de cada una.
- Es conveniente al tomar una decisión que implica el trabajo de la gente, hacer un sondeo previo sobre la disponibilidad individual para asumir este trabajo.
- Llegar a un consenso tiene ventajas: se evita el conflicto, mejores decisiones, integración del grupo al evitar un juego de ganadores (mayoría) y perdedores (minoría), y favorece la implicación de todo el colectivo en las tareas que deriven de la decisión tomada.

El procedimiento para intentar llegar a un consenso:

- Partimos de que hay acuerdo en la estructura del proceso y de que todo el mundo dispone de la información necesaria.
- Si se va a tomar una decisión colectiva y asumir responsabilidades, es importante poner en común de qué manera el asunto afecta a los miembros del grupo.
- Expuestas todas las ideas, se trata de ajustarlas, integrarlas, combinarlas... para conseguir una o varias propuestas realizables.
- Es recomendable el trabajo en pequeños grupos y que alguien escriba la síntesis a la que se va llegando.
- Si al final hay varias propuestas a elegir, es preciso efectuar una primera prueba del grado de acuerdo que suscitan. Hay cuatro niveles de acuerdo/desacuerdo:
 - "Estoy de acuerdo en todo o casi todo"
 - "No me parece la mejor opción, pero es aceptable"
 - "No me opongo, pero tampoco me considero implicado por la decisión"
 - "Me opongo a que lo llevéis a cabo". En este caso hay veto.
- Sólo si hay un veto se bloquea el consenso y obliga a volver a empezar o dejarlo.
- Si no podemos llegar a un consenso o no disponemos del tiempo necesario para ello, podemos optar por la votación.

El procedimiento para las votaciones:

Este proceso también puede ser complicado y es susceptible de manipulaciones (intencionadas o no) por lo que es necesario seguir un procedimiento claro:

- Tener en cuenta qué tipo de mayoría es necesaria (más de la mitad, 2/3, etc...)

- Aclarar muy bien cuáles son las alternativas sobre las que se vota, cuidando el enunciado de estas. Evitar vincular las propuestas con las personas que las defienden.
- En la medida de lo posible, reducir el número de opciones sobre las que se vota. Los criterios para englobar o reducir enunciados deben contar con el acuerdo del grupo.
- Dejar claro cuál es el procedimiento que va a seguirse. Cualquier tipo de duda debe ser resuelta antes de votar.
- Hacer cuidadosamente el recuento de votos y reflejar, si es posible, en algún soporte a la vista de todos.
- Las votaciones no pueden repetirse, y los resultados toman el carácter de decisión irrevocable desde el momento en que se computan los votos.

4) La moderación

La persona que modera debe prestar atención a los elementos técnicos y organizativos, además de recordar al grupo que tiene que alcanzar los objetivos fijados en un tiempo limitado. En ocasiones debe asumir una función dinamizadora, sugiriendo preguntas, métodos, etc... Deberá tener una intervención constante sobre la forma y no sobre el contenido.

Moderar no es liderar o dirigir, sino responsabilizarse de ayudar al grupo a cumplir sus objetivos. Una persona que tenga mucho interés en los asuntos tratados tendrá difícil la tarea de moderar.

Tareas de quien modera:

- Al inicio de la reunión, invitar a las personas que apoyan un enfoque a exponer sus argumentos, seguidos por aquellos que defienden la postura contraria.
- Fomentar que todas las personas presentes compartan sus opiniones.
- Interrumpir las discusiones reiteradas entre dos personas, evitar la monopolización de la palabra y la repetición de argumentos.
- Hay que asegurar que cada persona hable en nombre propio y, cuando se refiera a alguien, lo haga de manera explícita.
- Identificar los puntos de consenso, enumerarlos y compartirlos con el grupo, realizando una síntesis.
- Delegar tareas, como el control de los turnos de palabra, asignándole a otra persona.
- Estar pendiente del tiempo disponible y notificar al grupo, limitando las intervenciones si es necesario.

5) Recogida de actas

¿Por qué? Las principales razones para tomar actas son cumplir los compromisos, conocer y recordar los temas tratados y asumir las antiguas decisiones para poder tomar nuevas decisiones.

¿Quién? El secretario o secretaria, elegida democráticamente para esta función. No deberá estar haciendo al mismo tiempo otras funciones, como moderar. También se puede dejar la puerta abierta a la rotación.

¿Cómo? Se puede tomar acta exclusivamente de los acuerdos tomados, en tanto que suponen compromisos a asumir y legitiman las acciones a llevar a cabo por los miembros. Hay que poner cuidado en la redacción para ser fieles a la decisión y no dar lugar a equívocos. También se puede señalar el grado de acuerdo registrando el número de votos si no hubo consenso.

Las actas pueden recoger más datos: el orden del día, las distintas alternativas y argumentos que se presentaron, los nombres de las personas que defendían estas u otras posturas, las incidencias, etc...

¿Dónde? Lo más aconsejable es recoger las actas en un documento que pueda ser enviado a todos los miembros de la entidad por correo electrónico. Otras entidades siguen optando por los cuadernos de actas, que deben estar al alcance de todos los miembros del grupo para poder consultarse en todo momento.

6) Actitudes personales durante la asamblea

Las asambleas son un hecho colectivo, pero no debe confundirse con una reunión de amigos. Ambas cumplen diferentes propósitos. Es importante intentar tener una actitud adecuada, evitando tanto una actitud pasiva como ir a protagonizar la reunión. Y ser conscientes que la asamblea es para resolver un asunto común, no para resolver nuestros asuntos o rencillas personales.

En orden a esto es útil conocer algunas de las actitudes positivas que se pueden dar más frecuentemente en las asambleas, y procurar hacer un esfuerzo por aplicarlas.

Actitudes positivas

- Ser flexible y capaz de moverse de la propia posición. Admitir errores y modificar puntos de vista acercándose a los de otras personas.
- Exponer en el momento oportuno cuáles son las normas no escritas y los procedimientos a seguir por el grupo.
- Invitar a hablar a las personas que intervienen poco, ceder el turno cuando se estima que es más interesante escuchar otras voces y poner atención a quien habla.
- Mediar en los conflictos empleando el humor y la distensión, poniendo de relieve los puntos en los que se coincide.
- Estimular las aportaciones de los demás manifestando nuestro acuerdo o, en caso contrario, animando a explicar mejor o profundizar en la idea.
- Proponer nuevos procedimientos o ideas en los momentos de bloqueo.
- Manifestar las opiniones hablando en primera persona. No usar el plural para expresar lo que piensas.