

Scouts de Alicante - MSC



Propuesta de modificación 2025

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)**

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y NORMATIVA**



## **1. PRINCIPIOS ASOCIATIVOS.**

1. Scouts de Alicante - M.S.C. pretende conseguir un marco general, común y compartido por los grupos integrantes, donde desarrollar el proyecto de educación integral entendido como capaz de formación de personas libres y comprometidas desde la infancia y la juventud.
2. Scouts de Alicante - M.S.C. asume y se identifica con las bases y principios que se definen en la Organización Mundial del Movimiento Scout y la Carta del Movimiento Scout Católico, adopta la metodología y organización del MSC, transmitida a través de la Federació d'Escoltisme Valencià (FEV) y se compromete en la responsabilidad de contribuir a una sociedad más humana, mejor y más justa.
3. La Asociación, como miembro de pleno derecho del MSC y de la FEV, ha de colaborar con su participación, en la tarea de adecuar, actualizar e implementar la metodología scout como modelo de cambio social.



## **2. GRUPOS MIEMBROS**

1. Se considera Grupo Scout al conjunto de Ramas Scout, bajo un proyecto común, lideradas por un equipo voluntario de Scouters, en calidad de monitores y monitoras, denominado kraal.
2. Todos los grupos scouts pertenecientes a Scouts de Alicante - M.S.C., pueden tener en su organigrama un comité de-apoyo, pudiendo estar compuesto por familias de las personas asociadas o antiguos/as miembros scout.
3. La pertenencia de los grupos a Scouts de Alicante - M.S.C. se estima de dos condiciones:
  - a) MIEMBRO DE PLENO DERECHO.
  - b) GRUPOS EN FORMACIÓN.

### **a) MIEMBROS DE PLENO DERECHO**

- I. Son aquellos que sean reconocidos como tales por el Consejo y ratificados en la Asamblea.
- II. Estarán compuestos, al menos, por dos ramas, de las que una tiene que ser la Rama Unidad.
- III. Tienen que contar con el número de Scouters titulados/as o en proceso de formación reconocido por la Asociación, en la proporción que fije el Organismo Autonómico competente en materia de actividades juveniles.
- IV. Una persona del kraal de scouters ostentará el cargo de coordinación o jefatura de grupo, y así estará reflejado en el censo Asociativo. Además, será obligatorio tener el cargo de responsable de economía, el de responsable de entorno seguro, y el de responsable de secretaría.
- V. Deben cumplir con las obligaciones de los grupos de Pleno Derecho.

### **b) GRUPOS EN FORMACIÓN**

- I. Así se consideran aquellos que no cumplen con los requisitos descritos para los grupos de pleno derecho y que se identifican en los apartados II, III y IV de las condiciones expuestas.
- II. Estos grupos disponen de un plazo de 18 meses para alcanzar los mínimos que se indican en los referidos apartados.
- III. Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo anterior, el plazo se podrá ampliar en casos excepcionales.



IV. La fecha a contar como ingreso en formación será la misma que la de celebración en la Asamblea que lo ratifique.

#### OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS DE PLENO DERECHO

1. Facilitar al Equipo Directivo de la Asociación en el plazo del primer mes de actividad de la Ronda de cada grupo, el censo completo del Grupo, a través de la plataforma Cudú, diferenciando la composición de cada Rama, Scouters (indicando la coordinación o jefatura de grupo, la persona responsable de entorno seguro, la persona responsable de economía y la secretaría), comité y Consiliario (en el caso de que haya). El censo se llevará a cabo a través de la plataforma destinada a ello y habrá que compartir los datos necesarios que se pidan para llenar la ficha de cada persona asociada correctamente. Las fichas han de estar completas para que cada miembro quede censado/a a efectos asociativos.
2. En el mismo plazo indicado arriba, el grupo entregará al Equipo Directivo copia del P.E.G. (PROYECTO EDUCATIVO DE GRUPO), previsto para el periodo en vigor, así como los datos de grupo que se necesiten.
3. Junto con el P.E.G., el Equipo Directivo o la secretaría técnica podrán solicitar, por escrito, una evaluación de la ronda anterior.
4. Será hará efectiva la cuota asociativa que tenga aprobada la Asamblea, en la cuantía, condiciones y plazo fijados.
5. Estar representados en los Consejos y Asambleas.
6. Participar en al menos un 60% de las actividades asociativas propuestas.
7. Scouters y comité deben tener en su ficha personal de Cudú toda la documentación de persona voluntaria en regla para poder participar en cualquier actividad que organice el grupo scout. Esta deberá mantenerse actualizada y a disposición de la asociación en plazo y forma correctas.
8. Hacer un buen uso de las distintas plataformas de la asociación (CUDU y DUROC), así como del CIF de la misma, según se indica en el régimen sancionador (punto 14).

En caso de que los grupos incumplan las obligaciones mencionadas, el Equipo Directivo se reunirá y tomará las medidas que considere necesarias de acuerdo con el Régimen Sancionador, notificando posteriormente al grupo afectado.



## OBLIGACIONES DE LOS GRUPOS EN FORMACIÓN

1. Facilitar al Equipo Directivo el censo del grupo a través de la plataforma CUDÚ con los datos y estipulaciones ya mencionadas para los grupos de pleno derecho en un plazo máximo de un mes natural desde su ratificación en la Asamblea.
2. Presentar un escrito que refleje las intenciones, situación y proyectos del Grupo, incluyendo el P.E.G.
3. Aportar la cuota asociativa en la cuantía, condiciones y plazo que expresamente se detalle en los acuerdos de la Asamblea Ordinaria para los grupos en formación.
4. Deberán contar con Scouter con titulación o en periodo de formación necesarios para el normal desarrollo del grupo, bajo la referencia que establecen los Organismos Oficiales en materia de actividades juveniles.

## DERECHOS DE LOS GRUPOS DE PLENO DERECHO Y EN FORMACIÓN

1. A participar en todas las actividades asociativas.
2. A utilizar todos los servicios existentes, dentro de las normas que establezca el Consejo.
3. A la formación de Scouter impartida por la Escuela de Formación Federativa y a la tramitación de las titulaciones que se deriven.
4. A la supervisión o certificación de actividades que genere, siempre que éstas sean conocidas y ratificadas por los órganos asociativos.
5. A la cobertura de la responsabilidad civil y accidentes derivada que se asegura para los asociados/as y se materializa en una póliza de seguro, de cuyo documento se entregará copia. En caso de actividades que incluyan pernocta, independientemente de la duración y lugar de la actividad, será necesario un certificado de la Presidencia de la Asociación de que el Grupo Scout es de Pleno Derecho y dicha actividad tiene su autorización.
6. A recibir cuanta información y documentación sea de interés para el grupo.
7. A estar puntualmente informados de la gestión del equipo directivo a todos los niveles, internos o externos.
8. A percibir las subvenciones económicas que se desprendan de la gestión asociativa, en caso de haberlas y en las condiciones que establezca el Consejo.
9. A delegar o traspasar las situaciones de conflicto que puedan plantearse en el seno del grupo y que por su magnitud superen la capacidad de solución interna, o que pudieran comprometer de forma no deseada a personas o equipos.
10. A estar inscritos en las Instituciones y Organismos pertinentes relacionados con el marco asociativo y a la justificación documental oportuna.
11. A presentar al Consejo cualquier sugerencia, petición o queja que se suscite en este.



## DISPOSICIONES FINALES EN CUANTO A LOS GRUPOS MIEMBROS

### A.- TUTELA PARA LOS GRUPOS EN FORMACIÓN

Se les prestará un apoyo desde los recursos asociativos que estará vigente durante su fase de formación. Esta ayuda se concreta:

- Posibilidad de cesión de Scouting temporalmente por parte de los grupos que a ello se brinden, si hubiesen.
- Apoyo para las principales actividades.
- Oferta de actividad conjunta con los grupos que a ello se brinden.
- Especial colaboración desde el equipo directivo en todas las áreas (gestión, información, material educativo, formación específica).

B.- Si la situación que define a un grupo como de "pleno derecho" variase en cuanto a los mínimos establecidos, el grupo estará obligado a comunicarlo al equipo directivo, quien lo expondrá al Consejo para decidir el pase a la situación de "grupo en formación", con las condiciones fijadas al respecto, o buscar ayuda activa en la asociación para su mantenimiento como grupo de pleno derecho.

C.- Serán igualmente considerados como grupos en formación, aquellos cuya actividad anterior se realizara en marcos diferentes al MSC, pero con estructura y finalidad semejante; y que accedan a la Asociación manifestando su voluntad de aceptar los fundamentos y metodología del Movimiento Scout Católico.

En cualquier caso su admisión está condicionada a un análisis particular de cada caso. A estos grupos, cuando soliciten su incorporación, se les pedirá una memoria histórica de la actividad que han desarrollado, para que el Consejo pueda analizar la situación antes de proponer a la Asamblea la incorporación real.



### **3. MIEMBROS DE LAS RAMAS.**

1. Se consideran educandos/as todos los y las miembros de los grupos asociados que se engloban a las cinco ramas scouts, de acuerdo a los siguientes bloques de edad orientativos:

COLONIA.....	6 A 7 AÑOS.
MANADA.....	7 A 10 AÑOS.
UNIDAD.....	10 A 13 AÑOS.
EXPEDICIÓN.....	13 A 16 AÑOS.
RUTA.....	16 A 19 AÑOS.

Son, por tanto, miembros de los grupos sujetos al proceso educativo descrito en la línea MSC y compartido por Scouts de Alicante - M.S.C., todas las personas de edades comprendidas entre los 6 y 19 años, ambos inclusive, de cualquier condición, que asuman voluntariamente el compromiso scout, siempre y cuando el grupo de pertenencia cuente con la rama correspondiente.

#### **Puntualizaciones al apartado anterior:**

A.- La estancia en la misma Rama no superará los tres años como norma general.

B.- Los miembros de los grupos que terminen la etapa Ruta, marcada como término del proceso formativo scout, causarán baja automática como miembros asociados/as a las Ramas. Para estas personas las oportunidades pasan por las siguientes opciones:

a) Dentro de Scouts de Alicante - M.S.C. que son:

- A iniciar la etapa formativa como Scouter, bien en algún grupo, o bien al amparo de la Asociación en alguna de sus áreas.
- A pertenecer a cualquiera de las áreas operativas de la Asociación.

b) Sirviendo activamente dentro de la sociedad.

2. Si se produjesen comportamientos personales que comprometan la imagen asociativa y puedan perjudicar el prestigio de los grupos, éstos serán expuestos al Consejo y sometidos a las medidas que se adopten.



3. Todos los y las miembros de los grupos tienen como DERECHOS:

- A recibir la formación scout adecuada a su edad y seguir las líneas educativas del proyecto federativo para cada Rama.
- A participar en las actividades que se promuevan.
- A su inscripción en diferentes organizaciones scout que van implícitas al formar parte del Movimiento Scout Católico.
- A recibir la información y documentación que obtenga la Asociación, que redunde en su beneficio personal y pueda canalizarse a través de los responsables de grupos.
- A la cobertura del seguro de Accidentes y Responsabilidad Civil, de acuerdo a las pólizas federativas, que engloba a todas las personas asociadas que figuran en el censo actualizado y a cuantos acuerdos favorables que se consigan con Instituciones y Organismos externos. Para ello, la actividad en la que se está participando debe haber sido autorizada por la Asociación de manera escrita.



#### **4. SCOUTERS.**

La labor de los y las Scouters no sólo es vital para el grupo, sino también para el conjunto asociativo y en definitiva para el nivel de calidad del Movimiento Scout. Los y las Scouters de Scouts de Alicante - M.S.C. tienen la tarea de formar y animar a los y las miembros de las ramas.

Han de ser conscientes de la trascendencia de su papel como personas educadoras del tiempo libre de la infancia y la juventud, según el modelo diseñado en la definición asociativa (primer apartado de este Reglamento).

Bajo estas consideraciones son exigibles para cualquier Scouter las siguientes premisas:

- A tener 18 años como mínimo.
- A mantener una constancia en su trabajo a lo largo de la Ronda Solar.
- Su comportamiento tiene que ser especialmente correcto y coherente con aquello que tienen que transmitir.
- Preocuparse por su formación, interesándose y participando en todos aquellos procesos que supongan un avance en su preparación.
- Buscar poseer la titulación pertinente reconocida por los Organismos Oficiales en materia de actividades juveniles que les acredite para realizar su tarea.

#### **Puntualizaciones al apartado anterior:**

- La Asociación RESPALDA Y AVALA a los y las Scouters miembros y por tanto ha de ratificar su condición.
- Los y las scouters que acaban de incorporarse al espacio de voluntariado, o scouters en fase de incorporación, están en periodo de aprendizaje y toma de experiencia, por lo que deberán tener un acompañamiento y guía de otro/a scouter mientras se encuentre en esta fase.
- Las personas de la rama ruta podrán realizar su servicio como parte de un kraal, sea de su grupo de origen o de otro. No obstante, siempre se respetará su progreso personal en la etapa educativa, por lo que en ningún caso se considerará como scouter, debiendo tener el acompañamiento de un scouter de referencia en todo momento. La persona en servicio deberá contar con toda la documentación necesaria requerida para su labor (teniendo en cuenta que está haciendo servicio, y no voluntariado como tal), y deberá estar censada como asociada de la rama ruta en el censo de su grupo de origen.
- La etapa básica de formación (MONITOR/A), o la etapa avanzada (DIRECCIÓN), se pueden seguir a través de la Escuela de Formación Federativa o vía de cualquier Escuela facultada del MSC o de Entidades ajenas.
- Las irregularidades en que los y las Scouters puedan incurrir con actuaciones improcedentes, malos ejemplos, abandono o deterioro de su cometido, serán motivo de atención para el grupo, quien trasladará la situación al Consejo de Asociación o al Comité de entorno seguro de la Asociación, para que decida



las medidas a tomar. Entiéndase que las situaciones descritas son las que superen por su magnitud la capacidad de solución interna del grupo.

#### DERECHOS DEL KRAAL

- La Asociación desde sus diferentes áreas de actuación, apoyará al máximo la función de los y las Scouters.
- Se facilitará con los medios disponibles su etapa formativa: a través de los cursos que monte la Escuela de Formación Federativa, con encuentros, seminarios, reuniones de trabajo.
- Actividades de intercambio de experiencias, contactos con las asociaciones juveniles o grupos organizados, con subvención económica dentro de las posibilidades que se deriven del presupuesto, pasando información de cuantas oportunidades y su finalidad educativa.
- Uso del local y recursos de material de trabajo y medios del patrimonio de la Asociación, según la normativa que acuerde el Consejo.
- Cobertura de la Responsabilidad Civil que se desprenda en la realización de sus tareas.
- Asesoramiento y ayuda que soliciten a cualquier área del Equipo Directivo.
- Derecho a ser atendidos/as en cualquier sugerencia, reclamación o duda que se plantee.
- Derecho a pertenecer a las áreas de extensión del Equipo Asociativo, según las normas establecidas en cada caso.



## **5. COORDINACIÓN O JEFATURA DE GRUPO.**

Es la persona del kraal con los mismos derechos y deberes generales definidos en el capítulo anterior y que, además, ha de cumplir con estas condiciones:

- Tener 21 años como mínimo y experiencia de 2 rondas como scouter.
- Participar activa y continuadamente en el Consejo de Asociación.
- Es recomendable, además, tener la titulación reconocida de Dirección de actividades de ocio y tiempo libre (DAT) o equivalente.

La coordinación es elegida por el Grupo al que pertenece y presentada ante el Equipo Directivo y el resto de Coordinaciones en un Consejo de la Asociación.

En ausencia de la coordinación o jefatura de Grupo, delegará sus funciones en otra persona del kraal que asuma el rol de coordinación y que cumpla los requisitos anteriormente mencionados.

En el caso de que no hubiera ninguna persona en el kraal que cumpla los requisitos marcados anteriormente, el grupo lo notificará al Equipo Directivo para que este autorice el nombramiento de otra persona.

## **DEBERES DERIVADOS DE SU RESPONSABILIDAD**

- Anima, estimula, coordina y supervisa las actuaciones del Grupo.
- Es el conducto de comunicación permanente entre el Grupo y la Asociación, informando puntualmente de cada situación en las dos direcciones.
- Debe presentar cualquier necesidad que se produzca en su grupo o iniciativa encaminada a una mejora de funcionamiento del conjunto asociativo.
- Forma parte del equipo de Entorno Seguro, mencionado en el protocolo.
- El incumplimiento de estas obligaciones que afectan tanto al grupo como al conjunto asociativo, será informado al Comité de apoyo y al kraal del grupo al que representa, para que ellos tomen las medidas que consideren oportunas.



## **6. COMITÉ DE APOYO**

Los Comités de apoyo en los grupos son órganos necesarios para prestar apoyo al desarrollo de los mismos, aportar opinión en el proyecto de grupo y asegurar la infraestructura en la que se ha de desenvolver, ya sea en campamentos, en proyectos o tareas a lo largo de la ronda.

Desde una visión y una responsabilidad de persona madura, han de velar por la continuidad y buen hacer del conjunto.

El Comité lo forman las familias de las personas asociadas y antiguos scouts que voluntariamente se comprometan a ello, pudiendo estar incluidas personas afines al grupo que quieran colaborar.

Su estructura está habitualmente compuesta por unos cargos representativos similares a los que tiene un kraal que diferencian los cometidos, como podrían ser Presidencia, Secretaría y Tesorería.

Las personas que formen parte del comité de grupo deberán estar censadas correctamente mientras dure su actividad en él como voluntarias. Es responsabilidad de cada grupo añadir y llevar actualizado el censo de comité.

## **7. COMITÉ ASOCIATIVO**

Su existencia es opcional y se fundamenta en poder ofertar servicios a los grupos asociados.-Lo forman voluntariamente personas adultas que creen en las posibilidades del Movimiento Scout, quieran aportar colaboración en beneficio de este empeño y seguir vinculados en un Escultismo activo.

Es de exclusiva competencia de este órgano asociativo su reglamentación y organización interna. Tendrán la posibilidad de solicitar partidas dentro del presupuesto de la Asociación que sean viables y apliquen a la actividad que se genere para con en el Comité; en cualquier caso, toda colaboración económica ha de ser aprobada por el Consejo a propuesta del Equipo Directivo.

Las personas que formen parte del comité asociativo deberán estar censadas correctamente mientras dure su actividad en él, con los derechos y deberes que conlleva, tienen la representación tanto en el Consejo como en la Asamblea en una persona que elijan, con derecho a voz y voto. Es responsabilidad de la asociación añadir y llevar actualizado el censo de este comité.

Su estructura estará compuesta por unos cargos representativos, como podrían ser: Presidencia, Secretaría y Tesorería. La vía de Coordinación se realiza a través del Equipo Directivo.



Las competencias del comité asociativo se concretan en:

- Aportar Scouters a los grupos en formación y orientar su desarrollo durante el tiempo necesario.
- Colaborar con todos los grupos, a su solicitud en las actividades que se requiera (salidas, acampadas, determinados proyectos...).
- Reforzar los kraales que por determinadas circunstancias puedan precisar una ayuda extra y así lo manifiesten.
- Contribuir en la preparación, estudio y desarrollo de las actividades de carácter general que promueva la Asociación.
- Crear medios a utilizar, como pueden ser:
  - Generar proyectos para relacionar grupos o ramas.
  - Elaboración de documentos y material de trabajo para Indabas, seminarios, debates, o encuentros en colaboración con Equipo Directivo y bajo su aprobación.
  - Relaciones externas con otras asociaciones juveniles para conocer experiencias aplicables en la ampliación de posibilidades de la asociación.
  - En general cuantas acciones e iniciativas que supongan un mejor y más completo avance en el caminar de los grupos.



## **8. ASAMBLEA**

La Asamblea es el órgano soberano de la Asociación y en ella residen las facultades de gobierno de acuerdo con los Estatutos.

Será obligación de la mesa, formada por el Equipo Directivo y una persona moderadora, la lectura del Acta anterior de Asamblea Ordinaria y si hubiera lugar, de las extraordinarias. Además será obligación de la Mesa abrir al final de la Asamblea un punto de ruegos y preguntas. En este punto no podrá entrar ningún tema a votación.

Las personas miembro de la Asociación, en caso de querer añadir un punto a tratar o votar en el Orden del día, deberán notificarlo a la Secretaría Técnica o al Equipo Directivo con al menos 5 días de antelación. Si se considera pertinente, se añadirá en el Orden del día y se votará su adición en la propia Asamblea junto con la aprobación del resto de puntos.

### **De la acreditación de voto:**

- Todos las personas partícipes en la Asamblea tienen la obligación de acreditararse antes del comienzo de la misma, rellenando por grupo scout el parte de acreditación general. Del mismo modo, se comprobará que la persona se encuentra en el censo asociativo con anterioridad para poder participar en ella.
- En caso de votación en asamblea, se realizará a mano alzada, excepto en la votación de elección Equipo Directivo, de cualquier otro cargo personal o si alguien lo solicita con 5 días de antelación. En ese caso, junto con la acreditación al principio, se entregarán las papeletas para poder realizarlo.
- Los votos secretos serán contados por una mesa de edad junto con la persona moderadora. La mesa de edad se conforma por la persona miembro de la asamblea de mayor edad, quien actúa como presidenta, la persona de menor edad, quien funge como secretaria, y un/a vocal elegido/a entre los y las asistentes; habitualmente la persona moderadora, garantizando así imparcialidad y transparencia en el proceso.

### **De los debates y deliberaciones:**

La mesa cuidará de conducir los debates señalando las intervenciones y turnos de palabra que puedan haber sobre un punto del Orden del Día. A la finalización de este proceso se pasará a la votación, en caso de ser necesario.

### **Resoluciones por votación:**

Los tipos de votación son dos:

- Toma de acuerdos: Son decisorias y vinculan a Scouts de Alicante - MSC hasta su cumplimiento, o bien hasta su derogación en posterior Asamblea.
- Indicativas: Son votaciones para conocer el estado de opinión de los asistentes y no son vinculantes. Las planteará la Mesa y será anunciada su condición con antelación a su desarrollo.



Las resoluciones por votación serán las siguientes:

- Mayoría Absoluta: La que consta de más del 50% de los votos válidos. Será necesaria en la primera vuelta de cualquier votación que realice la Asamblea.
- Mayoría simple: La formada por el mayor número de votos en relación con las otras opciones. Se utilizará en segunda vuelta de cualquier votación vinculante de Asamblea que no supere la primera vuelta.
- Asentimiento: La formada por una mayoría confirmada por la inexistencia de votos en contra pero no de abstenciones.
- Unanimidad: La formada por un acuerdo absoluto sin objeciones tanto de votos en contra como de abstenciones.

Sólo podrán ser puestas a votación resoluciones relacionadas con puntos del Orden del Día. Para la preparación de estas se hará cargo la Mesa. Las resoluciones a votar deberán ser expuestas con claridad, a poder ser por escrito y de forma que no exista confusión en el momento de las votaciones.



## **9. CONSEJO DE ASOCIACIÓN**

### **DEFINICIÓN**

- El consejo es el órgano director de la Asociación.
- La gestión general del Consejo y los acuerdos tomados en el mismo deberán ser aprobados y ratificados por la Asamblea General.
- El Consejo es el foro adecuado para debatir todos los temas relacionados con la actividad scout, la formación o la gestión y donde se deben exponer las inquietudes, sugerencias o críticas que afecten al funcionamiento general.

### **FUNCIONAMIENTO**

- Se levantará acta de cada reunión.
- Las reuniones se ordenarán de acuerdo a una secuencia de puntos a tratar, cuyo contenido habrá sido enviado por escrito previamente a todos los grupos con 15 días de antelación.
- El Consejo lo preside la Presidencia de la Asociación o la persona delegada.
- Los votos a tener en cuenta serán los correspondientes a las personas referidas en los Estatutos como “integrantes del Consejo General”.
- Si la asistencia no supera los 2/3 del total al Consejo NO se llevará a cabo, quedando pendiente el orden del día para próxima convocatoria.
- Los acuerdos del Consejo son vinculantes para todos los y las miembros y se tomarán por mayoría simple de los y las asistentes.



## **10. EQUIPO DIRECTIVO**

### **DEFINICIÓN**

El Equipo Directivo es el órgano colegiado ejecutivo de las decisiones del Consejo de Asociación y realiza la función de comisión permanente de éste.

### **FUNCIONES**

- 1) Se encarga de gestionar, animar y coordinar todo el movimiento asociativo.
- 2) Está en comunicación y relación con los órganos de la FEV, MSC, y otras entidades y colaboradores.
- 3) La organización del Equipo se concreta en unas áreas diferenciadas que sean capaces de garantizar el funcionamiento en todos los aspectos.
- 4) La composición del Equipo Directivo contempla Presidencia, Secretaría, Tesorería y Consiliario Diocesano.
- 5) Al margen de estos cargos podrán existir aquellos que sean precisos a efectos de necesidades y de la realidad de cada etapa, los que así surjan serán presentados en el proyecto asociativo presentado en Asamblea. Se priorizará cubrir los cargos de Vicepresidencia, Responsable de Animación Pedagógica, Comunicación y Relaciones Externas.
- 6) El Equipo Directivo se reunirá periódicamente con la frecuencia necesaria.
- 7) La gestión, diferenciadas en las áreas de actuación, sus iniciativas o evaluaciones, será expuesta en el Consejo para información y aprobación en su caso.
- 8) El Equipo elaborará para cada curso un calendario de actividades para presentar al Consejo.
- 9) Una vez finalizado el curso, será presentado al Consejo un informe crítico que defina la actividad asociativa en todas sus facetas.
- 10) Desde el Equipo se podrán fomentar comisiones específicas de trabajo para asuntos concretos, invitando a su colaboración a todas aquellas personas que estén interesadas en formar parte de ellas, priorizando aquellas que estén o hayan estado dentro de la asociación.
- 11) En el terreno de animación de actividades se motivará a las coordinaciones de rama de cada grupo, así como de las mesas pedagógicas, para que lleven a cabo sus proyectos, apoyando sus iniciativas en todo lo que sea posible.
- 12) Se articularán los medios necesarios para que puedan cumplirse las coberturas o derechos para individuos o grupos que han quedado expresadas en los correspondientes capítulos de este documento.
- 13) A ejecutar los acuerdos de los órganos nacionales y los colegiados de la Asociación.
- 14) Asesorar, asistir, y colaborar con la Presidencia en la dirección de la Asociación.
- 15) A preparar las sesiones del Consejo de Asociación.
- 16) Preparar los anteproyectos de programas de actividades, presupuestos y cuentas anuales para presentarlos al Consejo de Asociación.
- 17) Proponer al Consejo de Asociación el registro de nuevos Grupos, tras el periodo de formación y la baja de aquellos que no funcionen con estilo scout, incumpliendo gravemente el espíritu del MSC o las normas de la Asociación.



- 18) A administrar los bienes y tesorería de la Asociación.
- 19) Facilitar al Consejo de Asociación la información que se solicite.

Es importante recalcar que los costes que conllevan las tareas de gestión y representación deberán ser asumidos por la Asociación, de manera que el voluntariado no suponga un coste para el Equipo Directivo (siempre y cuando sean gestiones necesarias y tengan un importe del que se pueda hacer cargo la tesorería, estando presupuestadas dentro de su debida partida).

### VOCALÍAS PREFERENTES

- Responsable de Animación pedagógica: es aquella persona que, formando parte del Equipo directivo, coordina, estimula y supervisa la formación del kraal de los Grupos de la Asociación, según el espíritu del M.S.C., la FEV y las directrices de la Asociación. Además coordina, promueve, estimula y supervisa las orientaciones y actividades encaminadas a la educación de las personas asociadas de los Grupos Scouts de la Asociación, a través de las mesas pedagógicas. Estas son espacios de reunión donde los kraales de los diez grupos scout se reúnen por ramas para preparar actividades conjuntas en base a los objetivos asociativos, compartir metodologías y recursos pedagógicos, así como servir de red de apoyo y ayuda entre diferentes kraales.
- Responsable de Comunicación: es aquella persona que nombrada por el Equipo directivo, se encargará de llevar la imagen de la asociación en las redes sociales, además de dar difusión de todo lo que sea de interés para la asociación y sus integrantes y crear nuevo contenido que se decida por el equipo directivo.
- Responsable de Relaciones Externas: es aquella persona que, como parte del Equipo Directivo, se encarga de representar y mantener un contacto directo con las demás asociaciones y entidades scouts y no scouts.

### 10.bis GESTIÓN ECONÓMICA

La gestión económica de la Asociación de Scouts de Alicante M.S.C es responsabilidad del Equipo Directivo vigente. Esto es, la creación de presupuestos y balances anuales y la presentación y aprobación de los mismos en Asamblea, para garantizar la transparencia y el buen hacer de la Asociación.

La gestión económica de los Grupos Scouts pertenecientes a la Asociación, es responsabilidad de cada grupo y su persona asignada como responsable de economía, aunque será supervisada por el Equipo. Los grupos tendrán que hacer uso de la plataforma DUROC para la gestión económica y actualizarlo de forma periódica, así como facturar todos los gastos a nombre de la Asociación correctamente y hacer llegar las facturas en la mayor brevedad posible.



Para ello, el Equipo Directivo tiene la facultad de autorizar por escrito a los cargos de coordinación y tesorería de los grupos que tengan o quieran tener cuentas bancarias bajo el CIF de Scouts de Alicante M.S.C, y tiene la obligación de pedirle la facturación periódica para poder confirmar la transparencia y el buen hacer del grupo en cuestión.

Es responsabilidad de los grupos (sobre todo de la coordinación y tesorería del mismo) velar por la transparencia y correcta gestión económica de su agrupación, solicitando las facturas pertinentes de cualquier gasto. La identidad fiscal de la asociación a la hora de pedir facturas es:

- Nombre o Razón social: Scouts de Alicante - MSC
- NIF/CIF: G03296829
- Dirección: Calle Águila, 35, Alicante CP. 03006
- E-mail: [sda@scoutsfev.org](mailto:sda@scoutsfev.org)
- Teléfono: 667702584



## **11. METODOLOGÍA**

### **ASOCIACIÓN**

Se propone lo siguiente de uso obligatorio:

- Pañoleta de Grupo.
- Pañoleta de Asociación en los momentos en que se actúa en representación de la misma.
- Camisas:
  - COLONIA.....NARANJA.
  - MANADA.....AMARILLA.
  - UNIDAD.....AZUL.
  - EXPEDICIÓN.....ROJA.
  - RUTA.....VERDE.
  - SCOUTERS.....preferiblemente del COLOR DE LA RAMA.

Recomendado:

- Insignia de la F.E.V en el bolsillo derecho.
- Insignia de la Flor de Lys MSC en el bolsillo izquierdo.

### **GRUPO**

Se propone lo siguiente como uso opcional:

- Insignia Grupo en la manga derecha.
- Insignias de progresión según señalan las propuestas educativas FEV de cada rama en la manga izquierda.
- Casquetes ( manada).
- Cuatro Bollos (unidad).
- Banderines.
- Tótem.
- Cualquier otro elemento necesario relacionado con los marcos simbólicos que respeten los principios pedagógicos.

### **PRENDAS EXCLUIDAS.**

En actos públicos y actividades asociativas, están excluidas por completo ropas militares, objetos, símbolos o prendas que puedan desdibujar la UNIFORMIDAD SCOUT.

### **BANDERAS EN ACTOS DE GRUPOS O ASOCIATIVOS.**

En actos asociativos, estará presente la bandera de Scouts de Alicante - MSC, junto a las diferentes pañoletas de los grupos que conforman la asociación.



Para los actos de grupo, se podrán utilizar las banderas de grupo, asociativas y federativas, así como la bandera de MSC o la scout mundial. Del mismo modo, estas banderas se podrán complementar con la bandera autonómica y/o la del estado si así se considera.

#### MARCO SIMBÓLICO Y PROPUESTA ASOCIATIVA

Los grupos deberán priorizar seguir las guías educativas y marcos simbólicos de cada rama designados en las propuestas pedagógicas implementadas por la FEV. Estas podrán sufrir variaciones siempre que sean por un motivo justificado y cumplan los principios pedagógicos y objetivos educativos de cada etapa.



## **12. ACTIVIDADES ASOCIATIVAS.**

### **MESAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES POR RAMAS**

Espacios de reunión donde los kraales de los grupos scout se reúnen por ramas para preparar actividades conjuntas en base a los objetivos asociativos, compartir metodologías y recursos pedagógicos, así como servir de red de apoyo y ayuda entre diferentes kraales.

La primera mesa pedagógica será convocada por el Equipo de la asociación a principio de la ronda y será el área de animación pedagógica de SdA la coordinación de la misma, si la hubiera. En esta primera mesa tendrá que salir una persona coordinadora de entre todas las personas miembros de la misma. Las mesas tendrán una periodicidad recomendada mensual. Se tendrá que tomar acta de cada mesa, incluyendo datos como fecha, lugar, grupos asistentes, puntos del día y temas o acuerdos tomados. Los proyectos provenientes de las mesas deberán ser avisados al equipo con un mínimo de 15 días naturales, habiendo de redactar un proyecto según el modelo.

Las funciones de la coordinación de mesa serán las siguientes:

- Convocar las mesas pedagógicas con la debida antelación
- Ponerse en contacto con los grupos que no asistan en la primera mesa. Además, si algún grupo faltase reiteradamente sin dar previo aviso, se pondrá en contacto con ellos para ver qué sucede.
- Guiará las mesas para su buen funcionamiento y aprovechamiento.
- Controlará y supervisará la preparación de las actividades organizadas por la mesa, junto con la coordinación específica de cada proyecto que no necesariamente tendrá que recaer en la coordinación general de la mesa.
- Tendrá contacto directo con SdA, para informar de sucesos, sugerencias, felicitaciones, quejas, que la mesa quiera transmitir.
- Velará para que se cumplan los objetivos planteados por la propia mesa al inicio de ronda.

Para velar por el buen funcionamiento de las mesas pedagógicas, el equipo directivo o el equipo directivo junto la propia mesa podrán cesar a la persona coordinadora de la mesa cuando no cumpla las funciones anteriores, afectando así al buen funcionamiento de la mesa. Esta decisión se tendrá en cuenta a la hora de la asignación de los puntos por coordinar mesas pedagógicas si estos se cuentan para ayudas propias o federativas.

Normas de las mesas:

1. Se debe tener una participación activa en las mesas pedagógicas por parte de los kraales de los diferentes grupos, aportando situaciones, actividades, materiales y conocimientos entre todas las personas participantes.
2. Para la realización de actividades por parte de las mesas pedagógicas se deberá entregar la misma documentación que para una actividad ordinaria de grupo.
3. Para asistir a las actividades propuestas por las mesas pedagógicas deberá haber un interés activo, aunque no se pueda asistir a las reuniones, por parte de los kraales.



## SANT JORDI Y FESTIVAL DE LA CANCIÓN

Scouts de Alicante entiende la actividad de Sant Jordi como una celebración asociativa del Patrón del Escultismo y el Festival de la Canción como un momento de reunión y participación de los grupos en torno a la música como medio de expresión. El Sant Jordi se entiende como una actividad asociativa que puede ser individual de cada rama o colectiva de todos los grupos scout, mientras que el Festival de la Canción es una actividad grupal (cada grupo scout participa en su conjunto como una única representación del mismo).

Tanto el Sant Jordi como el Festival podrán celebrarse en momentos distintos, aunque también podrán coincidir en el mismo día o fin de semana. La organización de estos eventos, tanto conjunto como separado, puede ser asumida por un grupo scout, las mesas pedagógicas, el propio Equipo Directivo o una comisión de personas voluntarias encargadas de la realización, preparación y coordinación de estos. Desde Scouts de Alicante se dará el soporte necesario, tanto de material, económico y humano, dentro de sus posibilidades, para la correcta realización de la actividad, siempre cumpliendo con los límites legales. Para la realización del Sant Jordi o del Festival de la canción, la comisión organizadora deberá realizar un borrador de un dossier de actividades asociativas que entregarán al equipo mínimo un mes antes de la realización de la actividad. Además, dos semanas antes de la realización, deberá entregar el dossier definitivo. El dossier deberá cumplir con el formato y el contenido establecido en la plantilla de proyecto asociativo. Tres meses, los procesos de asignación de organización se abrirá un plazo a principio de ronda.

Si el borrador del dossier o el dossier definitivo no está en tiempo y forma, el equipo de SdA podrá anular dicha actividad, reuniéndose previamente con la organización afectada, para saber de primera mano, los motivos del retraso.

Si la comisión, grupo o rama específica de algún grupo desea montar alguna barra (previo conocimiento y visto bueno del comité organizador y el Equipo Directivo) para vender comida o bebida sin alcohol deberá ser durante los almuerzos, meriendas o comidas. Durante la hora de las actividades, se entiende que los y las jóvenes deben estar realizando las diferentes actividades propuestas para su rama y no al cuidado de una barra.

Los grupos que deseen que sus ramas vendan extrajobs durante estas actividades deberán contactar previamente con la organización para que estos habiliten un lugar específico y planifiquen el horario de venta, fuera del horario de actividades.

## INDABAS, TALLERES Y ENCUENTROS FORMATIVOS

Scouts de Alicante entiende las INDABAS, talleres y otros encuentros formativos y dinámicos como espacios donde los y las scouters, de manera individual, pueden adquirir conocimientos de los cuales tienen alguna carencia o donde pueden ampliar conocimientos que ya tienen adquiridos. Indaba es una palabra zulú que significa reunión, asamblea, intercambio colectivo de ideas para la acción. Robert Baden Powell, fundador del Movimiento Scout, destacó la importancia de generar estos espacios colectivos donde cada participante tiene la oportunidad y derecho de aprender y aportar.



Estos talleres deberán realizarlos personas preparadas para ello, y SdA podrá otorgar un diploma de asistencia y aprovechamiento para talleres de temáticas concretas que superan las 3 horas de duración a petición de la persona asistente.

Estas actividades estarán abiertas a todo el mundo que forme parte de un kraal, y para cada formación se podrá contemplar la viabilidad de asistencia de comité y rutas.

### ACTIVIDADES ASOCIATIVAS EN ESTADO DE GESTORA

Scouts de Alicante no concibe otra situación que no sea el tener un equipo directivo formado por personas voluntarias que quieran ejercer con pleno derecho sus deberes y crear un proyecto asociativo aprobado por asamblea. Por tanto, en el caso de que Scouts de Alicante entre en estado de gestora, serán 3 personas voluntarias o elegidas mediante sorteo (en este último, el sorteo se hará entre los grupos asociados, siendo elegidos tres de ellos para que sea una persona de cada uno la que ocupe el cargo en gestora) las que estén a cargo de la asociación y ostenten los cargos de Presidencia, Tesorería y Secretaría. Sus funciones se limitarán a que la asociación siga funcionando dentro de la legalidad vigente en dicho momento y a propiciar la formación de un Equipo Directivo.

Si SdA entra en gestora, no se podrá realizar ninguna actividad asociativa y los grupos tampoco podrán realizar actividades entre ellos. La Gestora sí podrá organizar jornadas de formación o convivencia con el fin de formar un nuevo Equipo Directivo. Dichas jornadas, deben contar con el respaldo de toda la asociación, convocando los consejos oportunos, mediante los medios que estipulan los estatutos.

### PARTICIPACIÓN ASOCIATIVA

Durante la ronda se irá haciendo un recuento de la asistencia e implicación de los diferentes grupos a nivel asociativo para poder tener un registro de participación, que será presentado en el último consejo o asamblea de la ronda. Esta participación se tendrá en cuenta a la hora de conceder subvenciones asociativas o federativas.



### **13. ENTORNO SEGURO**

Para velar por la salud integral de las personas pertenecientes a la asociación, existe un protocolo de Entorno Seguro de la FEV - MSC que explica los pasos a seguir ante las situaciones necesarias.

El protocolo vigente se podrá encontrar en la página web federativa y se entregará una copia impresa a cada grupo scout.

Es deber del kraal formarse en aquellos cursos de carácter obligatorio relacionados con Entorno Seguro, además de conocer y velar porque el protocolo se cumpla en todas las actividades.



## **14. RÉGIMEN SANCIONADOR**

Cada vez más la legislación referida a las actividades de tiempo libre se está poniendo más restrictiva. Cada vez se necesitan más permisos para poder llevar a cabo campamentos y reuniones. Con este régimen se pretende hacer un seguimiento de la documentación y de los procedimientos correspondientes que tienen que hacer los grupos en varias situaciones. En ningún caso se quiere penalizar a ningún grupo, sino poner las medidas necesarias para evitar futuros problemas que no solo afectarían a los grupos en cuestión sino también al resto de la asociación. Es por ello que el Equipo Directivo de SdA se compromete a hacer un seguimiento exhaustivo a todos los grupos para que se tenga en cuenta todas las medidas recogidas y así evitar cualquier tipo de sanción.

Las herramientas utilizadas como sanciones serán los avisos y los “strikes”. Los avisos son llamadas de atención a los grupos que no lo están haciendo correctamente para que rectifiquen lo antes posible. Los strikes son penalizaciones que se aplicarán cada vez que ocurra alguna de las situaciones comentadas en los siguientes apartados. Estos últimos son de carácter público para velar por la transparencia de la asociación.

Aquellos miembros que reiteren en el incumplimiento de las obligaciones, perderán su derecho a voto en la Asamblea y su derecho a participar en cualquier espacio asociativo desde la notificación del tercer strike y hasta que se someta a votación su pertenencia a la asociación. Durante ese periodo, mantienen los deberes propios de los grupos. Su posible reintegración dependerá de la evaluación del Consejo y de la aprobación de la Asamblea, ya sea ordinaria o extraordinaria.

El recuento de strikes estará activo durante tres años; pasados tres años, el contador de strikes volverá a 0. El primer strike implica un aumento del 15% en la cuota asociativa de ese año. Un segundo strike durante implica un aumento del 30% de la cuota del año donde se aplique. Una vez notificado el strike, el grupo tendrá tres meses para abonar la sanción. Finalmente, si se aplica un tercer strike durante el periodo vigente, se trasladará el tema a Asamblea para valorar la pertenencia del grupo en la asociación u otras posibles medidas.

Los strikes los notificará el Equipo Directivo con un máximo de un año natural. El procedimiento tanto para los avisos, como para la notificación de los strikes será un mensaje o llamada a la coordinación del grupo y, posteriormente a esto, un correo electrónico al grupo, con el que se formaliza la fecha para empezar los plazos establecidos en cada caso.

### **14.1. USO DEL PROGRAMA DE TESORERÍA VIGENTE: DUROC**

DUROC es la herramienta federativa para llevar la contabilidad de los grupos. Su uso es obligatorio, y se requiere un empleo adecuado por parte de los grupos para que la contabilidad de la asociación cumpla con las normativas establecidas por las administraciones públicas.



Un buen uso del DUROC consiste, principalmente, en:

- Crear un presupuesto para cada Ronda Solar y/o campamento.
- Añadir todos los movimientos bancarios o de caja en efectivo a la aplicación. Esto incluye todos los ingresos y todos los gastos. Para ello, será necesario:
  - Crear un proyecto de ronda con un presupuesto definido y unas partidas específicas.
  - Reflejar en cada una de esas partidas los distintos movimientos que se produzcan.
  - Subir todas las facturas correspondientes a cada gasto.

Si no hay ningún presupuesto de la Ronda actual ni el ejecutado de la Ronda pasada creado en DUROC, se tendrá que asistir a las formaciones del DUROC de forma obligatoria hasta que se tenga. Además, si no hay ni presupuesto ni ejecutado, no se podrá optar a las subvenciones asociativas ni federativas. Se comprobará la actividad del DUROC mínimo una vez al trimestre.

Si no se hace un buen uso del DUROC, se hará un primer aviso al grupo y tendrán un mes para solventarlo. Pasado ese plazo y si no se ve ningún tipo de acción correctora por parte del grupo, se dará un segundo aviso con un plazo de 15 días de margen para corregirlo. Si se continúa sin ningún tipo de acción, se dará un tercer aviso y un margen de una semana para corregir. Despues del tercer aviso y sin cambios en ese tiempo, el grupo será sancionado con un strike. Si el grupo continúa sin ningún cambio después de 3 meses desde la aplicación del strike, el grupo tendrá otro strike.

#### 14.2. USO DEL CIF ASOCIATIVO

Scouts de Alicante MSC es una entidad que agrupa a varios grupos scout de la provincia de Alicante, pero únicamente posee una identidad fiscal única como persona jurídica que los ampara a todos. De cara a las administraciones, un grupo scout perteneciente a SdA (o alguna de las personas que lo integran) no dispone -o no debería de disponer- de una identidad fiscal propia con la que poder relacionarse.

Por este motivo, para que cualquier miembro o grupo de la asociación pueda relacionarse con la administración utilizando el CIF de la misma debe hacerlo a través de la oficina, realizándose el trámite electrónico necesario con el certificado digital de la entidad o mediante una autorización temporal de trámite, que podrá valorar expedir o no la secretaría de la asociación en función de la situación. No se pueden tramitar gestiones en nombre de la entidad con un certificado individual sin el correspondiente certificado de representación, ya que se estaría utilizando el nombre de SdA (y concretamente el de su Presidencia) sin legitimidad fiscal para hacerlo.

Si se detecta un mal uso del CIF asociativo se dará un primer aviso al grupo y tendrán un mes para solventarlo. Pasado ese plazo y si no se ve ningún tipo de acción correctora por parte del grupo, se dará un segundo aviso con un plazo de 15 días de margen para corregirlo. Si se continúa sin ningún tipo de acción, se dará un tercer aviso y un margen de



una semana para corregir. Después del tercer aviso y sin cambios en ese tiempo, el grupo será sancionado con un strike. Si el grupo continúa sin ningún cambio después de 3 meses desde la aplicación del strike, el grupo tendrá otro strike.

#### 14.3. USO DEL PROGRAMA DE CENSO VIGENTE: CUDÚ

Cudú es la base de datos de la Federación. Todas las personas que estén federadas (asociadas por tanto a su diócesis), deben estar dadas de alta en Cudú. Esto incluye a cualquier miembro de todos los grupos (participantes, kraal y comité), así como a todas las personas voluntarias de la entidad que no tengan un grupo pero sí realicen labores de voluntariado dentro de la asociación.

Se debe estar inscrita en el Cudú para ser contabilizada como asociada y, por tanto, poder disfrutar de todas sus ventajas, servicios y derechos. No es solo la cobertura del seguro; es responsabilidad de los grupos mantener actualizado su registro de personas en el Cudú.

Es obligación de los grupos scout mantener la plataforma de censo al día con las personas asociadas, tanto voluntarias como niños/as y jóvenes. Del mismo modo, toda persona voluntaria que participe en las actividades o tareas del grupo deberá contar con toda la documentación necesaria correctamente cumplimentada y actualizada en todo momento en su ficha de Cudú. Cualquier documento ha de ser legible y visible en su totalidad, así como contar con una firma válida. Una persona voluntaria no podrá participar en ninguna actividad hasta que no tenga toda la documentación en regla primero. Es deber de los grupos (sobre todo de la coordinación y secretaría, quienes guardan y custodian la documentación), velar por el cumplimiento de esta norma.

Si alguna persona no está en Cudú no estará cubierta por el seguro. Por lo tanto, se cree que esta medida ya es bastante preventiva por sí misma. Además, hay que recordar que no tener a algún miembro del grupo asegurado, tanto educandos/as como las voluntarias, va en contra de sus derechos como personas asociadas.

#### 14.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DE ACAMPADA

Antes de cualquier actividad que implique pernoctar, cada grupo debe contar con toda la documentación específica para ese campamento. Aparte de la documentación en regla de personas voluntarias que asistan en Cudú, se deberá compartir el programa de actividades, el plan de emergencia, el modelo de autorización de la asociación y justificantes de cualquier trámite que haya sido realizado para la actividad, cumplimentado en la carpeta compartida de Drive de cada grupo scout. Además, si la pernocta se realiza en un sitio diferente a los locales de grupo, se deberá adjuntar el permiso de acampada, justificante de reserva o solicitud del sitio. Para poder realizar estas actividades, es indispensable que acuda una persona con el curso de Entorno Seguro presencial de la asociación.

Los grupos deben contar con toda documentación necesaria y avisar de ello a SdA con un mínimo de 15 días naturales de antelación antes del campamento para proceder a su



revisión. Es responsabilidad de la secretaría estar en contacto con la Secretaría Técnica de la asociación para estos asuntos. Una vez revisada, en el caso de estar todo correcto, el grupo recibirá la autorización pertinente. No obstante, si se detecta algún fallo, SdA lo comunicará al grupo y este deberá subsanarlo para entregarlo todo correctamente con 10 días de antelación a la fecha de realización del campamento mínimo. Para los grupos que hayan entregado la documentación al límite de los quince días sólo existirá un periodo de subsanación posible. Los grupos que no cumplan estos plazos y/o no hayan subsanado todos los errores dentro del tiempo acordado, no tendrán derecho a la autorización de SdA.

En caso de fuerza mayor que imposibilite tener la documentación en regla dentro de estos plazos, se contactará con la Secretaría Técnica y el Equipo Directivo para poner en conocimiento la situación y este valorará cómo proceder.

En el caso de que a alguna persona voluntaria le falte algún documento obligatorio, esta no podrá participar en las actividades del Grupo Scout hasta que no regularice su situación. En esta circunstancia, se le debe de dar de baja del Cudú puesto que no cumple con los requisitos de persona voluntaria para participar.

Si un grupo realiza su campamento sin autorización de SdA, se le penalizará con un strike.



## 15. CUOTA ASOCIATIVA

Todos los grupos pertenecientes a la asociación deberán abonar anualmente la cuota de pertenencia en base al número de personas asociadas a su agrupación. Las personas asociadas son todas, tanto niños/as, jovenes, scouters y personas de comité que asistan a las actividades. Durante toda la ronda los grupos deberán mantener su censo al día, efectuando tantas altas o bajas de personas asociadas en Cudú como sea necesario.

En enero, los grupos scout recibirán por correo electrónico el importe total de la cuota a abonar según el número de personas asociadas en el censo. Se podrá hacer un pago único, o fraccionarlo en dos pagos de acuerdo al siguiente calendario:

### PAGO DE LA PRIMERA PARTE: (la mitad del importe total)

- Pago íntegro si el pago se realiza entre enero y febrero.
- 10% de incremento (del total a pagar de la primera parte) si el pago se realiza entre el 1 y el 15 de marzo.
- 15% de incremento (del total a pagar de la primera parte) si el pago se realiza entre el 15 de marzo y el 31 de marzo.
- 20% de incremento (del total a pagar de la primera parte) si se paga a partir de abril.

### PAGO DE LA SEGUNDA PARTE: (la otra mitad del importe total)

- Pago íntegro si el pago se realiza entre abril y mayo.
- 10% de incremento (del total a pagar de la segunda cuota) si el pago se realiza entre el 1 y el 15 junio.
- 15% de incremento (del total a pagar de la segunda cuota) si el pago se realiza entre el 15 y el 30 de junio.
- 20% de incremento (del total a pagar de la segunda cuota) si se paga a partir de julio.

En septiembre se realiza una regularización de cuotas según la variación en el número de personas asociadas. Si ha habido en algún momento una variación positiva (más número de personas asociadas que en enero) a lo largo del año natural hasta septiembre, cada grupo tendrá que liquidar el reajuste correspondiente, siguiendo este calendario de pago:

### PAGO DE LA REGULARIZACIÓN DE SEPTIEMBRE:

- Pago íntegro si el pago se realiza en los veinte días naturales siguientes al envío de la liquidación (se envía por correo electrónico).
- 10% de incremento (del total a pagar) si el pago se realiza pasado el plazo anterior y durante el año natural.
- 20% de incremento (del total a pagar) si se paga en enero y febrero del año siguiente.



## 16. DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento, una vez aprobado por la ASAMBLEA, podrá ser modificado parcial o totalmente, según las necesidades y a través de las mismas pautas que han llevado a su puesta en activo.