



# La Directiva

Reglas de funcionamiento

marzo 2015

## LA DIRECTIVA

La Directiva se reúne, todos los días lunes, desde las 18.00 a las 20:00.

La Directiva está compuesta por un:

Presidente

Vice Presidente

Secretario

Responsable Administración y Contabilidad

Responsable de Cultural

Responsable de comunicación y Relaciones públicas

Responsable de Asuntos Sociales

2 suplentes

## FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

Ordenar y Coordinar el funcionamiento de los distintos órganos de la asociación.

Aprobar los planes de trabajo y examinar su realización.  
Examen y aprobación de las cuentas, presupuestos y aplicación de fondos.

Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.

Proponer a la Asamblea la admisión o expulsión de socios.

Velar por el cumplimiento de los fines y estatutos de la asociación.

Cualquiera que no esté atribuida expresamente a la Asamblea General por los estatutos.

## FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Coordinar el trabajo de la directiva
- Representar a la Casa Latinoamericana, conjuntamente con el responsable de Relaciones Publicas.
- Presentar un informe anual en la asamblea anual, previa aprobacion de la directiva (esta propuesta deberá ser presentada 1 mes antes de la asamblea).
- Establecer , previa aprobacion de la directiva ,el orden del día de las Asambleas con los temas propuestos por la propia asamblea, la Directiva o cualquier asociado, y hacerlo público como lo determinan los estatutos.
- Conservar actas de las reuniones de la asamblea.
- Firmar la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario expida.

## FUNCIONES DEL VICE PRESIDENTE

- Sustituirá al Presidente en sus ausencias, con las mismas facultades que corresponden a éste.
- Moderar, las reuniones de la directiva.
- En ausencia del Presidente, firmar con el Secretario la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario expida.
- Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.

## FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Redactar las actas y custodiar los libros oficiales.
- Comunicar y difundir los eventos a las Organizaciones y miembros de la Casa Latinoamericana (comunicación interna).
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en conjunto con el administrador.
- Redactar y firmar la correspondencia que deba mantener en el ejercicio de sus funciones.
- Leer y reenviar la correspondencia a la persona responsable, quien responderá la misma de ser necesario.
- Expedir certificados con el visto bueno del Presidente.

## FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

- Entregar un informe económico a la directiva 1 mes antes de la asamblea.
- Informar a la directiva periódicamente de la situación económica.
- Redactar los contratos de alquiler y registrar los pagos.
- Redactar los acuerdos con las organizaciones y los miembros y registrar el pago.
- Conservar el registro de las asociaciones y registrar el pago.
- Conservar el registro de los socios.
- Registrar el pago de los socios.

- Solventar, recaudar y controlar los eventos.
- Administrar el Café a nivel economico.
- Mantener los libros de contabilidad de Casa Latinoamericana.
- Mantener los libros de contabilidad de Valby Kulturcenter.
- Mantener un archivo de recibos de entradas y salidas.
- Efectuar las compras de los articulos para el funcionamiento de la Casa Latinoamericana.
- Planificacion y control del mantenimiento de las instalaciones.

- Mantenimiento interior:
  - Limpieza semanal
  - Limpieza despues de una actividad
- Mantenimiento exterior:
  - Lavar los vidrios
  - Cortar el pasto
  - Barrer la nieve
- Reformas y mejoras.
- Registro, cobro y administracion de las llaves.

## FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES CULTURALES

- Presentar un plan anual a la directiva.
- Crear una lista de artistas Latinoamericanos:
  - En Dinamarca
  - En el mundo
- Convocar a las asociaciones y a los socios para facilitar los eventos.
- Jornadas Latinoamericanas
- Biblioteca.
- Feria del libro.
- Cursos y clases.

- Artes plasticas.
- Musica
- Cine Latinoamericana
- Teatro.
- Dansa.
- Literatura.
- Fotografia
- Deportes.
- Footbold.
- Paseos en bicicleta.

## FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

- Junto con el presidente, representa la Casa Latinoamericana.
- Relacion con la comuna de Copenhague.
- El vinculo con las representaciones diplomaticas.
- El vinculo con entidades sociales relacionadas o interesadas en Latinoamerica.
- El vinculo con asociaciones en Dinamarca.
- Valby lokaludvalg.
- Vesterbro lokaludvalg .

- Karnaval i København.
- Kulturhavn festivalen.
- Latinamerika's Akademiet.
- ”Smag verden”.
- Copenhagen World Music Festival.
- El vinculo con asociaciones fuera de Dinamarca.
- Prensa.
- Relacion con la prensa Danesa.
- Crear un archivo de articulos sobre la Casa Latinoamericana.

- Revista.
- Mantener y actualizar la pagina web y facebook.
- Diseño graficos como posters, tarjetas de visita, invitaciones.
- Calendario de reservas.

## FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL

- Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social.
- Trabajar en dos planos, el microsocail, que comprende el diseño de tratamientos, intervenciones y proyectos sociales y el macrosocail, que comprende el diseño de programas y servicios sociales.
- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- Asesoramiento juridico
- Todo lo relacionado al retorno



- Asistencia de inserción social y laboral

## FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVIDADES

Los responsables de actividades, son los encargados de velar por el buen uso de los recursos económicos de la asociación, en colaboración con el Secretario respectivo.

Sus funciones serán:

- Asumir las obligaciones contractuales con el respectivo Secretario.
- Representar legalmente a la asociación en el área definida.

- Aconsejar al Secretario respectivo sobre el desarrollo de sus funciones.
- La actuación de los responsables de actividades no podrá contradecir, en ningún caso, los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la asociación.
- Los responsables de actividades cesarán por las siguientes causas:
  - Renuncia voluntaria.
  - Renovación de la Junta Directiva.

En caso de cese, el Secretario respectivo designará un nuevo gestor, comunicando esto a la Directiva.

## REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA

La directiva se reúne los días lunes en semanas pares, de 18:00 a 20:00 hrs. considerando una pausa de 19:00 a 19:10.

En las semanas impares se reúnen los grupos de trabajo con el representante respectivo de la directiva. Hasta que los grupos estén en funcionamiento, se reúne la directiva todas las semanas.

Los lunes de las 17 a las 17:50 habrá mínimo dos personas de la directiva presentes en nuestros locales para atender los temas prácticos y responder eventuales inquietudes y propuestas de los socios y las asociaciones.

Todos los preparativos anteriores a la reunión deberán estar listos, mínimo 5 minutos antes del inicio de la reunión, así como algún aperitivo y los materiales impresos necesarios

para el funcionamiento de la misma. Deberá haber papel y lápiz disponibles. Se designará un responsable para esta tarea y se hará de manera rotativa.

Se exhorta a los miembros participantes a estar presentes con anticipación para garantizar el inicio de la reunión a la hora establecida y eventualmente ayudar en los preparativos de la misma. Así como también comunicar su no participación en la reunión lo más pronto posible y en caso de fuerza mayor avisar con anticipación un eventual retraso.

En caso de falta de cuorum el Presidente puede suspender la reunión.

El inicio de la reunión, se podrá posponer momentáneamente por un plazo no mayor de 10 min en espera de algún socio que esté retrasado y así lo haya comunicado.

Si un socio llegase después de haberse iniciado la reunión,

deberá esperar hasta la proxima pausa planificada o natural para integrarse a la misma y así evitar interrupciones a la dinámica del desarrollo de la reunión.

Los móviles se deberán mantener apagados o en silencio durante toda la reunión.

Deberá estar el cartel en la puerta donde se indique que estamos en reunión. No se atiende en horas de reunión.

Cuando un miembro de la directiva se ve obligado, por razones de fuerza mayor, a ausentarse o dejar sus funciones por más de un mes, deberá comunicarlo por escrito y será reemplazado por un suplente u otro miembro de la directiva. Si la ausencia es más de tres meses el suplente tomará el cargo por el resto del período. En caso que el titular de la directiva se vuelva a reintegrar será como suplente. Toda renuncia a la directiva se deberá hacer por escrito.

El orden del día deberá ser enviado a todos los miembros de la directiva a más tardar a las 24:00 hrs. del día viernes anterior a la reunión.

Propuestas de puntos que los miembros de la directiva desee incluir en el orden del día se deberán enviar al Presidente antes de las 24:00 hrs. del día jueves anterior a la reunión.

Esquema del Orden del día. Ver documento adjunto.

Los miembros de la directiva deberán prepararse antes de la reunión.

Las cuestiones imprevistas o de último momento, de ser necesario y de no poder esperar a la próxima reunión, se podrán agregar y tomar excepcionalmente.

Los miembros participantes de la reunión deberán mostrar en todo momento, antes, durante y después de la reunión res-

peto mutuo y buenos modales tales como no elevar la voz, comentar, interrumpir o expresar burla a la intervención, opiniones o puntos de vista de otros miembros.

Se deben aplicar rondas de intervención para dar la oportunidad a todos los miembros presentes a expresar su opinión sobre el tema tratado. Cada intervención deberá tener una duración máxima de un minuto, a menos que el tema tratado amerite el establecimiento de otro tiempo límite. Se exhorta a todos los miembros a preparar sus intervenciones tomando notas o apuntes para poder mantener los límites de tiempo establecidos.

El Vice-Presidente, encargado de moderar la reunión, deberá garantizar la aplicación de lo anteriormente mencionado.

## ADMINISTRACIÓN

El Presidente distribuirá la correspondencia recibida a los responsables de cada área de trabajo para la tramitación específica. Cada responsable será la única persona autorizada para responder la correspondencia.

Solo debe ser canalizada a la reunión de la directiva la correspondencia que le competa o que las Áreas de trabajo lo crean necesario. El resto, después de ser canalizada a cada área de trabajo, deberá ser tramitada ahí.

Toda comunicación hacia la directiva se deberá hacer por mail o carta y no por teléfono o por facebook. Los miembros deberán ser respetados cuando manifiesten deseos de no ser llamados telefónicamente en horarios inconvenientes por ellos señalados.

No se debe debatir o intercambiar opiniones por email, sms, Facebook u otros medios, entre los miembros de la directiva

ni con los miembros de la Asociación y menos con personas ajenas. Entender que esto divide, corroe y es muy dañino para la organización y el colectivo.

No se deben mandar críticas a la actuación u opiniones de los miembros de la directiva por mails o sms. Se debe esperar a que la directiva se encuentre reunida y que la persona criticada esté presente.

Toda crítica a la directiva o a la Casa debe ser tomada en reunión de la directiva lo más pronto posible para responder a la misma y aprender de los errores.

La directiva solo tomará en cuenta la correspondencia recibida por los canales respectivos y establecidos: correo electrónico o normal.

Áreas de trabajo, con planes y tareas específicas deberán establecer su propio equipo de apoyo que no necesariamente

debe contar con miembros de la directiva, sino muy por el contrario, deberá contar con socios y amigos de la asociación. Todos los cargos de responsabilidad deberán ser ocupados por miembros de la Asociación.

Se debe respetar las áreas de cada responsable y se exhorta a todos a no inmiscuirse en áreas que no le competan. Cualquier aporte o crítica se deberá hacer en reunión de la directiva.

Los miembros de la directiva pueden participar de manera individual en otras reuniones de las diferentes áreas.

Cambiar los códigos del mail. La directiva cambiará los códigos de acceso a los medios electrónicos mínimo cada vez que se renueve la directiva y deberá establecer claramente quien y con que autoridad se tiene acceso. Los locales se prestan para reuniones, actividades culturales, abiertas a socios de Casa Latinoamericana y a asociaciones afiliadas a Casa Latinoamericana.

## RESERVA DE LOCALES

Los locales no se prestan para actividades o fiestas privadas.

Si deseas desarrollar una actividad, tienes que llenar el formulario que encuentras en nuestra página [http://www.casalatinoamericana.dk/Reservación de locales](http://www.casalatinoamericana.dk/Reservación%20de%20locales).

Sólo serán tomadas en consideración las solicitudes que hayan cumplido con rellenar el formulario respectivo, on-line o en papel. La Directiva se reserva el derecho de hacer la priorización de ser necesario, esto para evitar conflictos, malentendidos, confusiones y especialmente discusiones innecesarias tanto en la directiva como a otros niveles. Este sistema también dará igualdad de condiciones a los solicitantes. Evento con carácter de 'urgente' (ejemplo, Gabriel García Márquez), estas solicitudes serán evaluadas por la Directiva de manera individual.

## CONTRATOS DE ALQUILER

### Contratos de corta duración

Actividad, fiesta, estas deberán ser firmados el lunes antes del día de la actividad. Actividades solo pueden ser reservado con anteparticipación de 6 meses. Una actividad puede ser organizado por una persona o una organización o grupo.

### Contratos de larga duración

Estos deberán ser revisados y evaluados periódicamente y por un periodo de no más de 3 meses. La Directiva tiene que realizar estas evaluaciones y a partir de las mismas decidir y priorizar.

En principio los viernes, sábados y domingos se deberán dar preferencia a las actividades esporádicas y de mayor envergadura. La directiva se reserva el derecho de cancelar actividades de larga duración en caso de otras actividades.

Las personas u organizaciones que usan las facilidades de la Casa para actividades económicas deberán brindar algún tipo de rebaja o descuento a los miembros de la Casa.

### **Actividades de carácter cultural y/o económico propuestas por Asociaciones miembros**

Se seguirán los siguientes lineamientos:

Las asociaciones socias podrán hacer una actividad anual gratis, para financiar su asociación, las siguientes actividades pagarán el 10% de las recaudaciones.

Actividades de carácter cultural propuestas por miembros individuales

Se podrán llevar a cabo, de la misma manera que las actividades propuestas por las asociaciones, no obstante pagarán el 10 % desde el primer evento.

La idea, de que las asociaciones tengan un evento anual gratis es el de apoyar a la creación de grupos culturales, es-

tos suelen reinvertir una eventual ganancia en mas eventos culturales.

### **Actividades de carácter económico propuestas por miembros individuales**

En principio, no se podrán llevar a cabo.

En caso que el tipo o la magnitud del evento lo requiera, la Directiva y/o la Asociación podra apoyar o coorganizar el evento bajo condiciones preestablecidas.

Hay diferentes formulas para llevar adelante los eventos, con el apoyo de la Directiva, con el apoyo de otras Asociaciones, donde el artista se lleva la puerta y la Asociación se encarga del resto, etc. La directive apoyará cualquier formula elejida por los responsables del evento.

## CONDICIONES DE ALQUILER

### Cocina

Es importante destacar que no se puede preparar comida, de ningún tipo, en la cocina de la Casa. Como máximo calentar la comida. Esto por la simple razón que las facilidades de la cocina de la Casa no cuenta con las exigencias mínimas de las autoridades de salud. La Directiva está trabajando para mejorar las facilidades pero eso toma su tiempo y requiere un financiamiento y esfuerzo de mayor embergadura.

### Refrescos y cervezas

Todas las actividades realizadas en Casa Latinoamericana donde haya venta de refrescos, cerveza o vino, se deberán comprar a Casa Latinoamericana.

### Llaves

Llaves deben retirarse en Casa Latinoamericana entre las 17 y 18 hrs. el lunes antes de la actividad, pagando un de-

pósito de 500 kr en efectivo y firmando el contrato. Se deben devolver las llaves al lunes siguiente donde el depósito será devuelto en efectivo al momento de aclarar la economía

### Economía

El 10% de la ganancia más 300 kr. de gastos comunes y 50 kr. de KODA, deben depositarse en la cuenta bancaria de Casa Latinoamericana, a más tardar el segundo lunes después de la actividad. La persona o asociación organizadora es responsable de documentar un eventual depósito de dinero. La cuenta es MERKUR Andelskasse reg nr. 8401 1176 405 rellenar el formulario de economía de la actividad.

### El Equipo técnico

Sonido, luces, proyector, etc. es facilitado por la Casa pero es de responsabilidad de los organizadores del evento el asegurar su funcionamiento y que todo esté listo para el evento. De ser necesario se puede facilitar una pequeña in-



roduccion con anterioridad al día del evento. Debe ser entregado en el mismo estado y de la manera pre establecida.

Los locales, se deben entregar en el mismo estado que fue recibido, tanto en lo que se refiere a la limpieza y la ubicación de los muebles del local.

## ORDEN Y LIMPIEZA

### Local/locales

Se deberá pasar un paño humedo a las mesas antes de ubicarlas en su lugar.

Los pisos deberán ser barridos, de haber manchas grandes, éstas deberán ser lavadas.

Los elementos de cocina empleados deberán ponerse en el lavabajillas y esta se dejará vacia al finalizar el evento.

### Basura

Debe ponerse en bolsas y en los tachos determinados que están en el jardín en la entrada clasificar la basura en metal, papel o cristal. Botellas de cristal se deponen en el conedor en Høffdingsvej.

### Cocina y baños

En actividades grandes se deberá lavar el piso de la cocina y los baños.

Al momento de retirarse

Asegurarse que todas las ventanas y puertas de toda la Casa estén cerradas.

Apagar todas las luces

Poner la alarma.

Cerrar la puerta y el portón de calle con llave.

En caso de no cumplimiento los acuerdos mencionados, la directiva de la casa se reserva el derecho de reclamar el pago extra.

## PUBLICIDAD DE LOS EVENTOS

Todos los eventos que se realizan en Casa Latinoamericana serán publicados en la pagina oficial de Casa Latinoamericana.

Eventos fuera de Casa donde Casa Latinoamericana participa, pueden ser publicados en la pagina oficial previa aceptación de la directiva.

Desde el momento de la aprobación de un evento se podrá ver el mismo en el calendario de la pagina oficial de Casa Latinoamericana.

Los organizadores de los eventos tendrán que enviar el material de promoción lo antes posible al correo [propaganda@casalatinoamericana.dk](mailto:propaganda@casalatinoamericana.dk).

El material de promoción deberá estar en danés y en español/otro idioma. Sin estar en danés y/otro idioma la

Casa Latinoamericana no se reponsablica de publicar el anuncio del evento en facebook, email o en la pagina de web.

Al recibo del material de promoción Casa Latinoamericana publicará el evento en la pagina oficial y en facebook oficial.

Otros eventos no relacionado con la Casa Latinoamericana pero con América Latina podrá cada persona o organización publicar el evento en el perfil abierto de facebook "Casa Latinoamericana Dinamarca"

Casa Latinoamericana enviará a principios de meses un correo electronico a los socios y amigos de la Casa una lista en los eventos más proximos y otro una semana antes del evento.

### **Publicidad del mercado latinoamericano**

El material de promoción que se deca publicar en la pagina oficial de Casa Latinoamericana deberá ser enviados al correo [mercado@casalatinoamericana.dk](mailto:mercado@casalatinoamericana.dk)



