

REGLAMENT INTERN  
GENERAL  
DE LA CREU ROJA  
ANDORRANA

9 d'octubre de 2009

## **INDEX**

<b>1</b>	<b>DISPOSICIONS GENERALS</b>	<b>5</b>
1.1	Exposició de motius	5
1.2	Objecte del present reglament	5
1.3	Àmbit d'aplicació	5
1.4	Comunicació i difusió	5
<b>2</b>	<b>ORGANITZACIÓ DE L'ENTITAT</b>	<b>5</b>
2.1	Assemblea General	5
2.2	Junta directiva	5
2.2.1	Atribucions	6
2.2.2	Funcionament	6
2.2.3	Les comissions	6
2.2.3.1	Composició	6
2.2.3.2	Organització	6
2.2.3.3	Funcionament	6
2.3	Direcció general	7
2.3.1	Requisits	7
2.3.2	Nomenament	7
2.3.3	Funcions	7
2.4	Àrees d'activitat	7
2.4.1	Organització de l'activitat en àrees d'activitat	7
2.4.1.1	Socorrisme	7
2.4.1.2	Social	8
2.4.1.3	Joventut	8
2.4.1.4	Promoció i activitats de salut pública	8
2.4.1.5	Relacions i operacions internacionals	8
2.4.1.6	Formació	8
2.4.1.7	Comunicació i difusió de valors institucionals	8
2.4.2	Gestió de l'àrea	8
2.4.2.1	El cap d'àrea	9
2.4.2.2	Funcions del Cap d'àrea	9
2.4.3	Organització de l'àrea	9
2.4.3.1	Desenvolupament de les missions de l'àrea	9
<b>3</b>	<b>DELS VOLUNTARIS I ASSALARIATS</b>	<b>9</b>
3.1	Regim assalariat	9
3.1.1	Requisits generals	9
3.1.2	Promoció interna	10
3.1.3	Contractació externa	10

3.1.4	Comitè de selecció	10
3.1.5	Condicions retributives	10
3.1.6	Autoritat	11
<b>3.2</b>	<b>Regim voluntari</b>	<b>11</b>
3.2.1	Integració	11
3.2.2	Activitats i funcions	11
3.2.3	Pèrdua de la condició de voluntari	11
<b>3.3</b>	<b>Drets i deures</b>	<b>12</b>
3.3.1	Drets dels voluntaris i assalariats	12
3.3.2	Deures dels voluntaris i assalariats	13
<b>3.4</b>	<b>Formació</b>	<b>14</b>
3.4.1	Formació interna	14
3.4.2	Formació externa	14
<b>3.5</b>	<b>Dietes</b>	<b>15</b>
<b>3.6</b>	<b>Registre de personal i voluntaris</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b><i>REGIM I PROCEDIMENTS DISCIPLINARIS</i></b>	<b><i>15</i></b>
<b>4.1</b>	<b>Responsabilitat disciplinària</b>	<b>15</b>
4.1.1	Faltes disciplinàries lleus	15
4.1.2	Faltes disciplinàries greus	16
4.1.3	Faltes disciplinàries molt greus	16
4.1.4	Valoració de les faltes i de les sancions disciplinàries	17
<b>4.2</b>	<b>Sancions disciplinàries</b>	<b>17</b>
<b>4.3</b>	<b>Procediment disciplinari</b>	<b>17</b>
4.3.1	Resolució de l'expedient :	18
4.3.2	Anotació de les sancions	18
4.3.3	Prescripció de faltes i sancions	18
<b>4.4</b>	<b>Òrgans per imposar sancions</b>	<b>18</b>
<b>4.5</b>	<b>Mesures d'urgència (suspensió durant una missió)</b>	<b>18</b>
<b>4.6</b>	<b>Mesures provisionals</b>	<b>19</b>
<b>5</b>	<b><i>RECONeixEMENTS I DISTINCIONS</i></b>	<b><i>19</i></b>
<b>5.1</b>	<b>Tipus de distincions</b>	<b>19</b>
<b>5.2</b>	<b>Concessió de distincions</b>	<b>19</b>
<b>6</b>	<b><i>REGIM ECONOMIC I FINANCER</i></b>	<b><i>19</i></b>
<b>6.1</b>	<b>Pel que fa als comptes de l'entitat</b>	<b>19</b>
<b>6.2</b>	<b>Delegació de facultats de pagament a la Direcció General</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b><i>NORMATIVES INTERNES</i></b>	<b><i>20</i></b>
<b>7.1</b>	<b>Estructura reglamentària</b>	<b>20</b>
<b>7.2</b>	<b>Normatives d'aplicació per àrea</b>	<b>20</b>

7.2.1	Continguts	20
7.2.2	Proposició i aprovació	21
<b>7.3</b>	<b>Procediments interns generals</b>	<b>21</b>
7.3.1	Continguts	21
7.3.2	Proposició i aprovació	21
<b>7.4</b>	<b>Procediments interns específics per area</b>	<b>21</b>
7.4.1	Continguts	21
7.4.2	Proposició i aprovació	21
<b>8</b>	<b><i>DISPOSICIONS TRANSITORIES</i></b>	<b>21</b>
<b>8.1</b>	<b>Manteniment de condicions als assalariats en funcions l'entrada del reglament</b>	<b>21</b>
<b>8.2</b>	<b>Desenvolupament de les normatives d'aplicació per area</b>	<b>22</b>

# **1 DISPOSICIONS GENERALS**

## **1.1 Exposició de motius**

La Creu Roja Andorrana (CRA), en el seu procés de desenvolupament institucional, ha assumit, entre altres compromisos, dotar-se d'una estructura organitzativa moderna i desenvolupar els seus estatuts a través de les diferents reglamentacions possibles, tant les de caràcter general com les més concretes. La missió i els valors es defineixen en els Estatuts.

En aquest sentit, l'entitat adopta, per assemblea general, el present reglament general en data de 9 d'octubre de 2009.

## **1.2 Objecte del present reglament**

El present Reglament té per objecte desenvolupar els Estatuts de la Creu Roja Andorrana aprovats en l'Assemblea General del 9 d'octubre del 2009.

Es defineixen en aquest les activitats desenvolupades en l'entitat, així com l'organització interna per tal de poder-les executar de la forma més efectiva possible. S'estableix així la jerarquia interna, i els principis d'incorporació de voluntaris i assalariats, els drets i deures d'aquests, així com es precisa el procediment sancionador en cas de faltes comeses per membres o treballadors de l'entitat.

Finalment, s'estableixen les distincions que poden ser atorgades per l'entitat, es precisen les conductes constitutives de faltes lleus, greus i molt greus, així com l'estructura de les normatives internes de l'entitat.

## **1.3 Àmbit d'aplicació**

Aquest reglament s'aplica a tota persona prestant serveis a la CRA, ja siguin amb caràcter assalariat o voluntari.

## **1.4 Comunicació i difusió**

Aquest reglament, així com els estatuts, hauran d'estar a disposició de tots els membres de l'entitat. Tota modificació haurà de ser comunicada a tots els membres de l'entitat i sotmesa a l'Assemblea General per a la seva aprovació.

# **2 ORGANITZACIÓ DE L'ENTITAT**

Per tal de portar a terme de manera eficaç i eficient les accions de l'entitat, aquesta s'ha d'estructurar orgànica i funcionalment, per tal de clarificar les responsabilitats que corresponen a cada òrgan de l'institució.

## **2.1 Assemblea General**

La composició i les atribucions de l'Assemblea General es defineixen en el Capítol IV dels Estatuts.

## **2.2 Junta directiva**

La junta directiva, elegida per l'assemblea general, es l'òrgan de govern de l'entitat, i els seus membres hi són amb caràcter voluntari. La seva composició, elecció, funcionament i atribucions es recullen en el capítol V dels estatuts.

Aquestes disposicions es desenvolupen en els punts següents.

### **2.2.1 Atribucions**

Endemés de les atribucions descrites en l'article 17 dels estatuts, la junta directiva tindrà les funcions següents:

- Seguiment mensual de l'execució del pressupost, podent reconduir-lo en funció de l'evolució dels comptes de l'exercici
- Definir anualment els objectius de l'entitat, que seran ratificats per l'assemblea general, i se'n farà el seguiment en l'assemblea posterior.

### **2.2.2 Funcionament**

La junta directiva es reunirà com a mínim una vegada al mes amb les condicions establertes en l'article 19 dels estatuts.

La junta pot crear comissions per tal de delegar o tractar part de les seves funcions.

### **2.2.3 Les comissions**

Es constituirà com a mínim una comissió de gestió encarregada del seguiment econòmic i de l'execució del pressupost anual de l'entitat, així com el seguiment dels recursos humans.

A part d'aquesta comissió, la junta podrà crear les comissions que estimi pertinents per tal de realitzar el seguiment de les activitats desenvolupades a C.R.A., i complir amb les funcions que té encomanades.

Aquestes comissions tenen funcions d'anàlisi i seguiment de les activitats que tenen encomanades, però en cap cas podran prendre decisions corresponents a la junta directiva, si no hi han estat facultades expressament per aquesta darrera.

En el moment de constituir les comissions i nomenar els seus membres, la junta directiva descriurà les funcions que tenen encomanades, així com els àmbits de decisió que la junta els hi faculta.

#### **2.2.3.1 Composició**

Les comissions estaran compostes per un mínim de 3 persones i un màxim de 8. D'aquests membres, almenys 3 seran membres de la junta directiva.

Si es considera pertinent, poden formar part de les comissions, la direcció general, els caps d'àrea, representants dels ministeris o organismes públics, o assessors o experts en els sectors que tinguin relació amb l'objecte de la comissió.

#### **2.2.3.2 Organització**

Totes les comissions estaran dirigides per un president de comissió, que serà un membre de la junta general designat per dita junta. La comissió designarà entre els seus membres un secretari.

El president vetllarà pel bon funcionament de la comissió, tenint almenys la responsabilitat de convocatòria i gestió de les diferents reunions d'aquesta.

Els membres de les comissions que no siguin membres de la junta directiva, tenen veu en el si de la comissió, però no tenen vot per les decisions que pugui prendre.

#### **2.2.3.3 Funcionament**

Les comissions es reuneixen per convocatòria del seu president, realitzada amb una antelació mínima de tres dies, que ha de fixar el lloc, el dia i l'hora de la reunió, així com l'ordre del dia.

Per tal de poder prendre decisions vàlidament, es necessària la presència d'almenys la meitat dels membres amb dret de vot que formen la comissió.

De cada reunió, s'aixecarà acta per part del secretari.

El president de la comissió informarà la junta directiva, en la següent reunió, del treball realitzat per la comissió, i les eventuais decisions adoptades.

## **2.3 Direcció general**

Per tal d'exercir la gestió diària de l'entitat, la junta directiva podrà nomenar un director general, encarregat del seguiment del compliment dels objectius de l'entitat marcats per l'Assemblea General i la Junta Directiva.

### **2.3.1 Requisits**

Per tal de poder ocupar la plaça de director general, s'ha de tenir la titulació i/o experiència suficient en els àmbits de direcció i administració d'entitats i/o organismes amb fins no lucratius.

### **2.3.2 Nomenament**

El director general es nomena per la junta directiva. Aquesta pot delegar en una comissió més reduïda la preselecció dels candidats.

En cas d'absència, o de vacant, les funcions del director general son assumides per la junta directiva, qui podrà delegar dites funcions en una comissió reduïda encarregada del seguiment diari.

La funció de director general es incompatible amb la de membre de la junta directiva de l'entitat.

### **2.3.3 Funcions**

Endemés de les funcions establertes en els estatuts, el director general assumirà les funcions següents:

- Vetllar pel compliment de les disposicions legals i de les disposicions internes de l'entitat.
- Assumir la gestió directa de les àrees que no tenen cap d'àrea nomenat

## **2.4 Àrees d'activitat**

L'objecte general i les finalitats de CRA descrits en els estatuts son molt amplis. Es doncs necessari d'organitzar les activitats realitzades per l'entitat per tal d'assegurar-se de la seva realització de manera eficaç i eficient, mitjançant la especialització en les diverses activitats de l'entitat.

### **2.4.1 Organització de l'activitat en àrees d'activitat**

Les activitats realitzades per C.R.A. destinades a assolir els fins que s'ha donat la institució s'emmarquen dins d'àrees d'activitat, que agrupen totes les activitats relacionades amb els objectius de l'entitat.

En aquest sentit, CRA s'organitza en les àrees d'activitat següents:

#### **2.4.1.1 Socorrisme**

La protecció i auxili de les persones afectades per accidents, catàstrofes, calamitats públiques, conflictes socials, malalties, epidèmies i altres riscos o sinistres col·lectius i successos familiars, així com la prevenció dels danys causats pels mateixos, participant

en les actuacions que resultin necessàries per a tal fi, en la forma establerta en les lleis i en els plans nacionals o territorials corresponents.

Aquesta area inclou totes las activitats destinades donar socors i primers auxilis, lligades a la cobertura de dispositius preventius de socors.

#### **2.4.1.2 Social**

La promoció i col·laboració en accions de solidaritat, de cooperació al desenvolupament i de benestar social en general, amb especial atenció a col·lectius i a persones amb dificultats per a la seva integració social i mes generalment, l'atenció a les persones i col·lectius que pateixen, prevenint i atenuant el dolor humà.

Agrupa les activitats lligades a prestar serveis a la població que ho precisa, per tal de minvar les desigualtats socials dels col·lectius mes vulnerables.

#### **2.4.1.3 Joventut**

El foment de la participació d'infants i joves en les activitats de la institució, i la propagació entre ells dels principis del Moviment Internacional de la Creu Roja i de la Mitja Lluna Roja, del Dret internacional humanitari i dels drets humans fonamentals, així com dels ideals de pau, respecte mutu i enteniment entre totes les persones i pobles.

Agrupa les activitats destinades als joves de l'entitat, amb l'intenció de promoure la vida associativa, fomentar la participació dels joves a la vida de la institució, i difondre els principis fonamentals del moviment de la Creu Roja i Mitja Lluna Roja, així com els valors de solidaritat i ajuda.

#### **2.4.1.4 Promoció i activitats de salut publica**

El foment i participació en programes de salut i en accions que pel seu especial caràcter altruista, resultin més convenients per a la salut publica.

#### **2.4.1.5 Relacions i operacions internacionals**

Agrupa les activitats internacionals realitzades per la C.R.A., tant a nivell de relacions internacionals amb els altres components del moviment Creu Roja, com els programes de cooperació realitzats a l'estranger i la resposta a emergències en aquest àmbit.

#### **2.4.1.6 Formació**

El centre nacional de formació realitza totes les formacions de C.R.A., ja siguin destinades als membres de l'entitat o persones externes, en els àmbits d'actuació d'aquesta, garantint així la qualitat i coherència de les mateixes.

#### **2.4.1.7 Comunicació i difusió de valors institucionals**

La promoció de la participació voluntària i desinteressada de les persones físiques i jurídiques, publiques o privades, en les activitats i en el sosteniment de la institució per al compliment dels seus fins.

També s'ocupa de la difusió, ensenyament i defensa del Dret internacional humanitari i dels drets humans fonamentals.

#### **2.4.2 Gestió de l'àrea**

Per tal de poder assolir els objectius fixats a cada area d'activitat, aquesta ha d'estar sota la responsabilitat d'una persona, que n'asseguri el seguiment i sigui el motor de les actuacions que s'hi desenvolupin.



### **2.4.2.1 El cap d'àrea**

Les àrees son dirigides per un cap d'àrea, que pot ser un voluntari o un assalariat. Si aquest es voluntari, serà nomenat per la junta directiva, a proposició del director general. Si es tracta de personal assalariat, aquesta plaça es cobrirà d'acord amb els procediments de l'entitat en matèria de contractació.

La funció de cap d'àrea es incompatible amb la de membre de junta directiva.

En cas que una area no tingui cap d'àrea assignat, les seves funcions seran assumides per el director general.

### **2.4.2.2 Funcions del Cap d'àrea**

El cap d'àrea té les funcions següents:

- Vetllar pel respecte dels principis fonamentals de Creu Roja
- Organitzar, dirigir i gestionar l'àrea o les àrees de les que tingui la responsabilitat seguint els objectius que es fixa l'entitat.

### **2.4.3 Organització de l'àrea**

L'organització de l'àrea quedarà definida en la normativa d'aplicació de cada area.

En funció de les activitats que siguin desenvolupades en cada area, aquesta es pot subdividir o crear grups especials. En aquest cas, es podran nomenar sotscaps d'àrea, que tinguin per funció la gestió i seguiment d'un dels grups especials o de l'àrea en general. Tots els sotscap actuen sota la direcció i coordinació del cap d'àrea.

Els sotscaps son nomenats per el director general, a proposta del cap d'àrea.

#### **2.4.3.1 Desenvolupament de les missions de l'àrea**

Totes les missions, serveis, activitats d'una area seran conduïdes sota la responsabilitat d'una persona, sigui quina sigui a seva denominació en funció de l'àrea, nomenada pel cap d'àrea seguint els requisits establerts en la normativa d'aplicació de cada area. Aquesta persona actuarà per delegació de la persona que l'ha nomenat i assumirà la responsabilitat de l'organització del seu equip, de la qualitat de la prestació i del seguiment de les normatives internes i externes aplicables.

Cada missió farà l'objecte d'un informe, en el format que es determini. Qualsevol incident o accident haurà de ser comunicat immediatament a la persona que l'ha nomenat, o la que per normativa es pugui designar.

## **3 DELS VOLUNTARIS I ASSALARIATS**

### **3.1 Regim assalariat**

En funció de les activitats desenvolupades per la C.R.A, i amb l'objectiu de permetre el bon desenvolupament d'aquestes, es podran crear els llocs de treball necessaris, per tal de realitzar les tasques o funcions que, per la seva naturalesa o característiques, no puguin ser assumides per voluntaris.

#### **3.1.1 Requisits generals**

Per optar a la provisió d'una plaça de treball assalariat dins C.R.A., s'han de complir els requisits generals següents:

- Reunir les condicions necessàries establertes per ocupar la plaça vacant o de nova creació.
- No trobar-se inhabilitat per a l'ocupació de la plaça per resolucions judicials.

- Poder optar a un lloc de treball, d'acord amb la legislació del Principat, ja sigui en base a les normes laborals, o d'immigració.

### **3.1.2 Promoció interna**

De manera general, abans de la convocatòria d'ingrés dirigida a aspirants externs a C.R.A., es farà la convocatòria per cobrir les places vacants o de nova creació mitjançant promoció interna entre el personal assalariat existent i els voluntaris. Els requisits exigibles als candidats a les places vacants o de nova creació són els adequats al perfil del lloc de treball de què es tracti. A part de les proves específiques per a cada lloc de treball, les convocatòries de promoció interna inclouran la valoració dels aspectes següents:

- Experiència laboral en les places ocupades amb anterioritat.
- Qualsevol capacitació adquirida en cursos de formació que siguin d'interès per a la plaça que s'ha de cobrir.
- Experiència en l'àrea d'activitat on estigui adscrita la plaça vacant o de nova creació, amb informe dels caps immediats.

### **3.1.3 Contractació externa**

Quan les places vacants o de nova creació no siguin cobertes per mitjà de promoció interna per falta de concurrència de personal propi o voluntaris, o per no existir persones amb qualificació suficient o perquè no reuneixen els requisits exigits per ocupar-les, aquestes places vacants o de nova creació es proveiran mitjançant contractació externa. Quan el tipus de plaça vacant o de nova creació ho aconselli, s'ha de publicar l'oferta de treball o bé un extracte d'aquesta en els mitjans de comunicació que en permetin la màxima difusió.

### **3.1.4 Comitè de selecció**

El procediment de selecció, i la decisió final d'incorporació serà dut a terme per un comitè de selecció format per:

- La direcció General.
- El cap de l'àrea on hi hagi la vacant o la plaça de nova creació, si es el cas.
- Un o dos membres de la Comissió de Gestió de la Junta directiva.
- Assessor tècnic o extern si escau, amb veu però sense vot.

El comitè realitzarà les entrevistes prèvies amb els candidats, i decidirà de les proves que hauran de fer-se passar als candidats.

En cas que hi hagi mes de 3 candidats per cobrir la plaça, el comitè podrà delegar en un dels seus membres la selecció prèvia de les 3 candidatures mes adients, d'acord amb els criteris que fixi el comitè.

### **3.1.5 Condicions retributives**

La política retributiva de C.R.A. és un element bàsic per a la compensació, la motivació i la gestió dels seus recursos humans. Pretén garantir al personal assalariat una retribució equitativa i justa i, d'altra banda, facilitar la consecució dels objectius de C.R.A.

A proposta de la Direcció, la Junta Directiva aprovarà en cada moment, mitjançant un Procediment Intern General, la taula salarial de C.R.A. que establirà el nivell de remuneració en funció de:

- El càrrec o funció
- La responsabilitat assumida

- Experiència anterior
- El nivell de formació
- Avaluació de l'activitat professional

La remuneració es realitzarà sobre la base de 13 pagues anuals i la tretzena, de nadal, aplicable sobre el sou base del treballador.

Per la resta, s'estarà a la legislació laboral en vigor a cada moment.

### **3.1.6 Autoritat**

El personal assalariat estarà sota la direcció i responsabilitat del cap de l'àrea a la que estigui afectat, i en la seva absència, sota la Direcció General.

En cas de desenvolupar les seves funcions en diverses àrees, estarà sota la responsabilitat de cada Cap d'àrea, per les activitats que corresponguin a la seva àrea. En cas de conflicte entre els caps d'àrea, aquests recorreran al seu superior jeràrquic comú.

Tot el personal de suport i administració, que no està afectat a cap àrea en particular, està sota l'autoritat de la direcció general.

En tot cas, la direcció general serà qui efectuarà el seguiment administratiu del personal, el que inclou el fitxer de Recursos humans, la fixació i revisió de salaris, i qui validarà les absències o vacances del personal, amb consulta prèvia al Cap d'àrea si escau.

## **3.2 Regim voluntari**

### **3.2.1 Integració**

El procediment d'integració de nous voluntaris serà definit per un Procediment Intern General, que haurà de contemplar, com a mínim, una entrevista personal amb l'interessat per part de la persona encarregada del voluntariat, el compliment de la fitxa de voluntari corresponent, la informació sobre les activitats possibles a C.R.A., les formacions necessàries per a realitzar les activitats citades anteriorment, i una entrevista amb els caps d'àrea en les que el nou voluntari desitgi prestar els seus serveis.

### **3.2.2 Activitats i funcions**

Els voluntaris podran escollir en tot moment les àrees en les que desitja realitzar la seva activitat voluntària. En aquest sentit, un voluntari pot formar part d'una o varies àrees d'activitat.

Aquesta llibertat d'elecció vindrà limitada per les normatives internes o legals corresponents, que podran condicionar l'accés a una àrea al compliment de requisits objectius relacionats amb el contingut de les activitats a desenvolupar.

En tot cas, si un voluntari no compleix amb els requisits per formar part d'una àrea o realitzar certes activitats, aquest n'haurà de ser informat, amb la corresponent justificació, i l'entitat haurà d'oferir activitats alternatives que pugui desenvolupar.

### **3.2.3 Pèrdua de la condició de voluntari**

Es perdrà la condició de voluntari de C.R.A. per voluntat pròpia del voluntari, qui ho ha de manifestar mitjançant el formulari corresponent o bé en aplicació de les normes vigents a l'entitat.

En tot cas, en el moment de perdre dita condició, haurà de retornar tots els efectes (uniformes, identificacions, material, etc..) posats a la seva disposició per l'entitat.

### **3.3 Drets i deures**

#### **3.3.1 Drets dels voluntaris i assalariats**

Tota persona que presti els seus serveis a C.R.A., ja sigui en qualitat d'assalariat o de voluntari, té, a més dels drets reconeguts per la legislació en vigor i les normatives internes, els drets següents:

- A ser tractat, amb igualtat i justícia, sense prejudicis ni discriminacions per motius de raça, ètnia, religió, nacionalitat, sexe, condició social, creença política, o per qualsevol altre condició personal.
- A ser informat i conèixer els Principis Fonamentals del Moviment de la Creu Roja i de la Mitja Lluna Roja, els Convenis de Ginebra i els seus Protocols addicionals, així com els Estatuts, el Reglament Intern i els Objectius de la C.R.A.
- A ser informats sobre l'objecte, l'organització i el funcionament de l'àrea a la qual estiguin adscrits, i en especial sobre les atribucions, obligacions, funcions i responsabilitats que tinguin assignades o que se'ls puguin assignar.
- A la protecció de l'ús de la informació que, sobre cada persona, la Direcció posseeix en el Registre de personal i de voluntaris, i que cada àrea pugui tenir internament; i també a l'accés a aquesta informació, i a obtenir certificacions quan ho desitgin.
- A rebre cursos de capacitació i actualització dels coneixements necessaris a l'activitat duta a terme.
- A disposar de la corresponent acreditació i dels distintius pertinents que l'identifiquin com a membre de la C.R.A., davant de tercers, mentre duri la seva actuació.
- A ser defensats i a exigir que C.R.A. reclami la responsabilitat civil i penal de les persones que atemptin contra la seva vida, la seva integritat, la seva dignitat o la dels seus familiars o béns personals, o que els injuriïn o calumniïn de qualsevol manera, tot això amb motiu del desenvolupament de les seves funcions.
- Ser informat de la durada, els riscos i les tasques a desenvolupar en les seves activitats.
- Disposar dels recursos materials, tècnics i humans necessaris per la realització de les activitats de C.R.A.
- A que C.R.A. els garanteixi la cobertura de responsabilitat civil derivada del compliment de les seves activitats, tant pel voluntari o assalariat com pel que fa a la responsabilitat civil en què pugui incórrer enfront de tercers, quan aquesta responsabilitat no els sigui imputable individualment per actes qualificats de dolosos.
- Ser elector i elegible als òrgans de Creu Roja Andorrana, d'acord amb les normatives de l'institució.

Els voluntaris tenen endemés els drets següents :

- Rebre informació sobre totes les activitats de C.R.A., així com l'orientació adequada per poder encaminar la seva activitat a les tasques que responguin millor als seus desigs, aptituds i formació.
- Desenvolupar les activitats programades sense que li suposin cap gravamen ni despesa econòmica i, en el cas que es produeixin, rebre el reembors corresponent.

- Donar-se de baixa com a voluntari per decisió pròpia, si bé notificant-ho amb el temps necessari per no perjudicar el desenvolupament de les seves activitats.

### **3.3.2 Deures dels voluntaris i assalariats**

Tota persona que presta els seus serveis CRA, ha d'exercir les funcions que tingui atribuïdes amb lleialtat, eficiència i objectivitat tècnica, guiats pels valors ètics i Principis de la Creu Roja. Tenen, a més dels deures continguts en la legislació andorrana, les obligacions següents :

- Desenvolupar les seves activitats amb igualtat i justícia, sense discriminacions o tracte diferenciat per motius de raça, ètnia, religió, nacionalitat, sexe, condició social, creença política, o per qualsevol altre motiu.
- Conèixer, respectar i complir els Principis Fonamentals del Moviment de la Creu Roja i de la Mitja Lluna Roja, els Convenis de Ginebra i els seus Protocols addicionals, els Estatuts i el Reglament Intern de la C.R.A.
- Mantenir la neutralitat política en l'exercici de les seves funcions.
- Aplicar amb diligència les instruccions legítimes que emanen dels superiors immediats emmarcades en l'àmbit de les seves funcions.
- Comunicar qualsevol vulneració dels Principis Fonamentals constatada durant l'exercici de les seves funcions.
- Guardar reserva sobre els assumptes de C.R.A. i de les seves activitats en particular, i vetllar per la seguretat dels valors i els documents que tenen a càrrec seu.
- Respectar la màxima discreció en totes les seves actuacions, i guardar estricta secret respecte de la identitat de les persones a les quals presti els seus serveis i de la seva naturalesa, així com, en general, respecte de tot allò que confidencialment conegui per raó de la seva funció o intervenció. Això s'entén sense perjudici de la informació que en determinats casos hagi de donar al superior jeràrquic corresponent sobre l'acció realitzada.
- Mantenir una conducta responsable d'atenció, cordialitat i bon tracte amb el públic, els superiors, els subordinats i els companys.
- Difondre els coneixements i les habilitats adquirits en seminaris, cursos i altres estudis subvencionats per C.R.A.
- Abstenir-se de realitzar, en nom de la C.R.A., cap declaració oral o escrita sense l'autorització pertinent.
- No fer ús de la seva condició de membre de C.R.A. en interès personal o per a finalitats polítiques, religioses, comercials o qualsevol altra aliena als principis i objectius de la C.R.A.
- Contribuir, amb les seves idees, coneixements i suggeriments, al perfeccionament o desenvolupament de l'estructura, els objectius i el funcionament de C.R.A.
- Realitzar la formació teòrica i pràctica necessària per tal de garantir la qualitat dels serveis que hagi de prestar a la comunitat.
- Fer bon ús de l'uniforme, la insígnia i el material de l'entitat.
- Fer ús de la corresponent acreditació de membre, i dels distintius acreditatius pertinents (carnet, uniforme, dorsal o qualsevol altre mitjà material), mentre duri la seva actuació.

Els Assalariats tenen endemés els deures següents:

- Complir amb el règim laboral de C.R.A.

- Col·laborar en l'execució de funcions i/o treballs addicionals que el superior immediat els sol·liciti o, en cas de necessitat, que C.R.A. requereixi, sempre que siguin afins o compatibles amb el lloc de treball corresponent.

Els voluntaris tenen endemés els deures següents :

- Realitzar les activitats a les que, com a voluntari, s'hagi compromès.
- Informar-se sobre els objectius, la durada, els riscos i les tasques a desenvolupar en cada activitat en què prengui part.
- Refusar qualsevol compensació econòmica i indicar al donant la forma més idònia perquè aquesta compensació arribi a C.R.A..

### **3.4 Formació**

Per tal de garantir la qualitat i eficàcia de les accions realitzades per l'entitat, tots els membres tenen el dret i el deure de seguir les formacions necessàries per tal de poder desenvolupar correctament les tasques que li siguin encomanades. Aquestes formacions es poden realitzar a nivell intern, per mitja de l'àrea de formació, o recorrent a altres organismes, si aquestes formacions son necessàries i no estan disponibles a nivell intern.

Tots els membres de l'entitat hauran de seguir les formacions que siguin considerades necessàries per al correcte desenvolupament de les tasques que li siguin encomanades o que desitgi realitzar. Com a mínim, tots els membres actius hauran de tenir els coneixements bàsics sobre el moviment de la Creu Roja i Mitja Lluna Roja, i coneixements bàsics sobre primers auxilis.

Cada àrea determinarà les formacions que siguin essencials o complementaries per a la realització de les diferents funcions que puguin assumir els membres que formin part de l'àrea.

#### **3.4.1 Formació interna**

L'àrea de formació haurà de procurar poder dispensar les formacions més corrents que els membres de l'entitat hagin de seguir. Aquestes formacions seran sistemàticament ofertes internament, tot i que estiguin obertes a persones exteriors a l'entitat.

Aquestes formacions seran a càrrec de l'entitat per a tots els membres sempre que siguin en relació amb les funcions que desenvolupen en l'entitat fins un màxim de dues vegades la mateixa (cas de no aprovar la primera vegada). Quan les formacions exigeixin reciclatges periòdics, aquests seran també a càrrec de l'entitat, sempre i quan es compleixin els requisits de la normativa de l'àrea corresponent.

Les hores de formació seran considerades dins del temps de treball per al personal assalariat, o com a hores de voluntariat per als voluntaris.

Les formacions internes dels membres de cada àrea, hauran de ser aprovades pel cap d'àrea corresponent i comunicades a la Direcció general, i el cost serà repercutit a nivell intern a l'àrea d'origen del voluntari o assalariat.

Pel que fa a la formació dels Caps d'Àrea, aquesta serà aprovada per la Direcció General.

#### **3.4.2 Formació externa**

Quan les formacions que siguin necessàries no estiguin disponibles a nivell intern, es podrà recórrer a formacions externes a l'entitat, sempre que es disposi del pressupost corresponent i siguin necessàries per al desenvolupament de les funcions ostentades o que ostentará per la persona que segueix la formació.

La formació externa dels membres de cada area, hauran de ser aprovades pel cap d'àrea corresponent i comunicades a la Direcció general, i el cost serà repercutit a nivell intern a l'àrea d'origen del voluntari o assalariat.

Pel que fa a la formació dels Caps d'Area, aquesta serà aprovada per la Direcció General.

### **3.5 Dietes**

En el cas que un voluntari o un assalariat de C.R.A. hagi de desplaçar-se per motius de la seva activitat, aquest tindrà dret a les dietes corresponents que seran establertes per la Junta Directiva, a proposta de la Direcció General, en el Procediment Intern General corresponent.

Les dietes s'entenen com la indemnització de les despeses que haurà de suportar la persona que es desplaça per compte de C.R.A. a resultes del desplaçament

### **3.6 Registre de personal i voluntaris**

C.R.A. portarà un registre actualitzat del personal assalariat de l'entitat i dels seus voluntaris.

En aquest Registre s'hauran d'anotar tots els elements rellevants de la persona i de les activitats que aquest desenvolupa en l'entitat.

## **4 REGIM I PROCEDIMENTS DISCIPLINARIS**

### **4.1 Responsabilitat disciplinaria**

#### **4.1.1 Faltes disciplinaries lleus**

A banda de les faltes especificades en la legislació vigent per els assalariats, dins C.R.A. les faltes es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

Es consideren faltes lleus:

- L'incompliment injustificat dels horaris previstos d'activitat.
- La falta d'assistència a una activitat a la que el voluntari s'ha compromès a assistir sense avís previ.
- Abandonar l'activitat sense causa justificada, tot i ser per un període breu de temps, sempre i quan no es derivin prejudicis greus d'aquest abandó, cas en què es qualifica de falta greu.
- Utilitzar equip i materials del servei per a assumptes personals.
- Conducta negligent o imperícia en la utilització de documentació, materials i equip d'oficina que no impliqui la qualificació de falta greu.
- La poca diligència o atenció a les instruccions del superior en el compliment de les funcions ostentades.
- La incorrecció amb el públic, els superiors, els subordinats i/o els companys.
- El manament a les obligacions previstes en la reglamentació interna, sempre que la conducta no sigui constitutiva de falta greu o molt greu.
- Encobrir conductes d'altres membres de l'entitat que siguin constitutives de falta disciplinaria segons preveuen les normes de l'entitat.

### **4.1.2 Faltes disciplinaries greus**

A banda de les faltes especificades en la legislació laboral vigent per els assalariats, dins C.R.A. es consideren faltes greus:

- L'abús d'autoritat en l'exercici de les funcions atribuïdes, fent ús de les atribucions pròpies o dels béns i recursos de C.R.A. per a fins aliens a les funcions atribuïdes.
- La indisciplina o la falta d'obediència deguda als superiors i les autoritats.
- La tolerància dels superiors respecte a la comissió de faltes greus o molt greus pels subordinats.
- Causar danys culposos als béns de C.R.A.
- L'emissió d'informes i acords que amb motiu d'una actuació negligent causin perjudici greu a C.R.A. i als ciutadans i no constitueixi falta molt greu.
- La desconsideració greu amb el públic, els superiors, els subordinats i/o els companys.
- La pertorbació greu del servei.
- La falta de reserva respecte als assumptes dels quals es tingui coneixement per raó de les funcions pròpies en l'entitat o en les activitats realitzades.
- Haver estat sancionat/ada per la comissió de tres faltes lleus en un període d'un any.

### **4.1.3 Faltes disciplinaries molt greus**

A banda de les faltes especificades en la legislació laboral vigent per els assalariats, dins C.R.A. es consideren faltes molt greus:

- La conducta constitutiva de delictes relacionada amb el servei que causi danys o perjudicis a C.R.A.
- Tota actuació discriminatòria per raons polítiques, religioses, racials, de sexe o de qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- No mantenir la neutralitat política i religiosa en l'exercici de les seves funcions.
- No mantenir en tot moment durant les activitats realitzades en nom de C.R.A. una conducta en acord amb els principis fonamentals de l'entitat.
- L'emissió d'informes, l'adopció d'acords i qualsevol acció o omissió manifestament il·legal que causin perjudici molt greu a C.R.A.
- Trobar-se en estat d'embriaguesa o sota els efectes de substàncies estupefaents, en l'exercici de les funcions encomanades per l'entitat.
- La falta de discreció i reserva respecte als assumptes que es coneguin per raó del lloc de treball quan causi perjudici greu a C.R.A.
- Causar danys dolosos als béns de C.R.A.
- Haver estat sancionat/ada per la comissió de tres faltes greus en un període d'un any.



#### **4.1.4 Valoració de les faltes i de les sancions disciplinàries**

Les graduacions de les faltes i de les sancions disciplinàries es fa d'acord amb els criteris següents:

- Antecedents de la persona. Reincidència.
- Responsabilitat del lloc de treball o funció.
- Gravetat dels danys causats.
- Intencionalitat.
- Grau de participació.

#### **4.2 Sancions disciplinàries**

Per raó de les faltes tipificades en el present Reglament, les sancions que poden ser imposades són les següents :

Per la comissió de qualsevol tipus de falta :

- Amonestació escrita
- Per als voluntaris, suspensió temporal de funcions

A més d'aquestes, per la comissió d'una falta greu o molt greu :

- Per als treballadors, acomiadament justificat segons el que preveu la legislació laboral andorrana.
- Per als voluntaris, inhabilitació o destitució, temporal o definitiva, per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de C.R.A.
- Pèrdua de la condició de membre.

No poden imposar-se sancions per faltes lleus, greus o molt greus si no és en virtut d'expedient disciplinari, instruït conforme al procediment regulat en el present Reglament. Entre la falta comesa i la sanció imposada ha d'existir l'adequada proporcionalitat.

Quan de la instrucció d'un expedient disciplinari resulti l'existència d'indisicis fundats de criminalitat, s'ha de suspendre la tramitació i cal posar-ho en coneixement de les autoritats pertinents.

#### **4.3 Procediment disciplinari**

El procediment l'inicia, tramita i resol el cap immediat, quan es tracti de conductes qualificables de faltes lleus. Quan es tracti de conductes qualificables de faltes greus i faltes molt greus, el cap ho ha de comunicar, per mitjà d'un informe escrit, a la Direcció perquè iniciï l'expedient disciplinari.

En tot procediment disciplinari la Direcció o el Cap d'Àrea han de dur a terme totes les diligències que siguin adequades per a la determinació i la comprovació dels fets, i en particular de totes aquelles proves, acreditables per qualsevol mitjà admissible en dret, que puguin conduir a l'esclariment i a la determinació de les responsabilitats susceptibles de sanció.

A la vista de les actuacions practicades i en un termini màxim de 20 dies hàbils, el cap immediat o la Direcció ha d'emetre un informe disciplinari, que inclogui els fets imputats, les faltes presumptament comeses i les sancions que puguin ser aplicables. La Direcció (a excepció que sigui part implicada) ha de notificar l'esmentat informe a la persona interessada, la qual disposa d'un termini de 10 dies hàbils per contestar-lo amb les al·legacions que consideri convenientes per a la seva defensa i amb l'aportació de tots els documents que cregui oportuns.

#### **4.3.1 Resolució de l'expedient :**

Contestat el plec o transcorregut el termini sense fer-ho, el termini màxim perquè la Comissió de Disciplina dicti la resolució de l'expedient és de 10 dies hàbils. Dita resolució ha de ser motivada i no s'hi poden incloure fets diferents dels que han servit de base a l'informe disciplinari. Si la resolució és sancionadora, ha de determinar-se amb precisió la falta que s'estima comesa, el precepte i la norma en què apareix recollida la falta, el nom de la persona sancionada i la sanció que s'imposa. Contra la resolució que imposa la sanció pot interposar-se recurs a la Comissió de disciplina en el cas de faltes lleus, i a la Junta Directiva per les faltes greus i molt greus, en un termini màxim de 10 dies naturals.

#### **4.3.2 Anotació de les sancions**

Les sancions disciplinàries que s'imposin als treballadors i als voluntaris s'han d'anotar en el Registre de RRHH de C.R.A. amb indicació de les faltes que les han motivat.

#### **4.3.3 Prescripció de faltes i sancions**

Les faltes i sancions prescriuen al cap de quatre anys en els casos de faltes molt greus; al cap de dos anys en els casos de faltes greus, i al cap de dos mesos en els casos de faltes lleus. El termini de prescripció comença a comptar-se des de la data del fet causant. El termini de prescripció s'interromp per la iniciació de l'expedient disciplinari.

#### **4.4 Òrgans per imposar sancions**

Les sancions i expedients disciplinaris corresponents a faltes lleus són imposats pel Cap d'Àrea. Les sancions i expedients disciplinaris corresponents a faltes greus i molt greus són imposats per acord d'una Comissió de Disciplina creada a l'efecte i que estarà formada pels següents membres :

- 4 membres de la Junta Directiva (un d'ells ha de ser el President).
- La Direcció de C.R.A.
- Si l'afectat és voluntari fins a un màxim de 2 representants escollits democràticament del col·lectiu al qual pertany.
- El Coordinador de Voluntariat excepte si l'afectat no és voluntari.

Les decisions de la Comissió de Disciplina són vinculants, tot i que han de posar-se en coneixement de la Junta Directiva quan abans millor, i doncs en la primera reunió de junta que tingui lloc després dels fets.

Eventualment, el cap d'Àrea corresponent o altres persones poden participar-hi de forma temporal, per informar, opinar o donar la seva versió dels fets, sempre que sigui necessari i a petició de la Comissió de Disciplina, amb veu però sense vot.

Els membres de la Comissió designats hi participen sempre que l'afer no els incumbeixi personalment.

#### **4.5 Mesures d'urgència (suspensió durant una missió)**

El responsable d'una missió té la potestat de suspendre, pel temps de la missió, i amb caràcter urgent, la o les persones que hagin comés una falta greu o molt greu, amb l'intenció d'evitar que aquesta es pugui reproduir, i preservar la resta de l'equip i la institució del comportament d'aquest membre.

Aquesta decisió haurà de ser notificada el mes ràpidament possible al superior jeràrquic per tal que es puguin emprendre les mesures adequades per la continuïtat de la missió, i posteriorment, obrir l'expedient disciplinari corresponent.

#### **4.6 Mesures provisionals**

Quan s'hagi obert la instrucció d'un expedient disciplinari contra un membre de la institució per una falta greu o molt greu, la direcció general, a proposta del cap d'àrea corresponent, pot acordar una suspensió temporal del membre objecte de l'expedient disciplinari durant el temps d'instrucció de l'expedient i fins la seva resolució.

Aquesta mesura pot ésser adoptada quan la continuïtat d'aquest membre en les activitats el posi en perill a si mateix, als altres i a la institució, o la seva activitat pugui comprometre els objectius i els principis del moviment.

## **5 RECONeixEMENTS I DISTINCIONS**

### **5.1 Tipus de distincions**

El reconeixement a les persones que s'hagin destacat en l'activitat voluntària o en el suport, col·laboració, defensa, difusió y/o compliment dels principis i objectius de Creu Roja Andorrana, es realitzarà a través de les distincions següents:

- Distinció d'honor i mèrit
- Medalla d'or, plata o bronze
- Pin d'or
- Diploma de gratitud o reconeixement de l'acció humanitària

### **5.2 Concessió de distincions**

L'òrgan competent per a la proposta i/o l'atribució de les distincions abans mencionades son:

- La Assemblea General, a proposició de la junta directiva, podrà atorgar la distinció d'honor i mèrit
- La junta directiva pot concedir les medalles d'or, plata i bronze de l'institució.
- El President pot concedir el pin d'or als membres que hagin realitzat 10 anys de prestació de serveis voluntaris a l'entitat.
- El President, a proposta de la Direcció General, pot concedir el Diploma de gratitud o de reconeixement de l'acció voluntària.

La Junta Directiva establirà els criteris homogenis i públics per a l'atribució de les distincions ans mencionades, i guardarà un registre de totes les distincions atribuïdes per l'institució.

## **6 REGIM ECONOMIC I FINANCER**

### **6.1 Pel que fa als comptes de l'entitat**

La comissió de gestió realitzarà un seguiment mensual dels comptes de l'entitat, i transmetrà a la junta tota desviació substancial d'aquest.

Els comptes anuals de l'entitat seran sotmeses anualment a una auditoria externa realitzada un auditor que serà nomenat cada any per l'assemblea general, a proposta de la junta, en el moment d'aprovar els comptes de l'any anterior. Dit nomenament tindrà efectes per els comptes de l'any en curs.

## **6.2 Delegació de facultats de pagament a la Direcció General**

La direcció general de l'entitat queda facultada a realitzar amb la seva sola signatura pagaments d'import inferior o igual a 1.000 EUR, sempre que les despeses que els generin estiguin contemplades en el pressupost aprovat de l'entitat, o estiguin autoritzades per la Junta Directiva.

A més, la Direcció General queda també facultada a realitzar els pagaments de les nomines, dietes, CASS, i altres conceptes laborals encara que els imports siguin superiors al lliard ans esmentat.

# **7 NORMATIVES INTERNES**

## **7.1 Estructura reglamentaria**

Aquest reglament esta compost de normes generals, que podran ser desenvolupades per normatives d'aplicació mes especificques per cada area, o per procediments interns generals.

Les normatives d'aplicació seran difoses a tots els voluntaris de l'àrea corresponent, o als que en vulguin formar part, així com penjades en un tauler d'anuncis on s'anunciaran totes les novetats en matèria de reglamentació i de comunicació d'informacions importants. Hauran de quedar a disposició dels voluntaris de cada area, un recull amb l'integralitat de les normatives actualitzades que afectin aquella area, junt amb el present reglament amb les seves eventuals modificacions i una copia dels estatuts actualitzats de l'institució.

Els procediments interns generals seran comunicats a tots els voluntaris per mitja de les àrees respectives, i seran penjats en un tauler destinat a efectes de publicacions de les novetats i comunicació d'informacions importants.

La direcció general i els caps d'àrea podran utilitzar tot mitja complementari que considerin adequats per tal de difondre aquestes informacions de la manera mes eficaç a totes els voluntaris i assalariats de l'institució.

Tots els procediments interns de l'entitat aniran numerats de manera correlativa, podent-se crear numeracions especificques per els procediments de cada area.

## **7.2 Normatives d'aplicació per area**

Cada area desenvoluparà la seva pròpia normativa d'aplicació per tal de regular els punts que els siguin especifics, o desenvolupar aquest reglament en els punts que hagin de ser precisats o detallats.

### **7.2.1 Continguts**

La normativa d'aplicació per area està destinada a regular l'organització interna de la mateixa, així com les condicions de funcionament i normes especificques pròpies a cada area.

En aquest sentit, aquesta normativa haurà de contemplar com a mínim els elements següents:

- Organització de l'àrea
- Detall de les activitats desenvolupades
- Requisits per formar part de l'àrea
- Funcions existents en l'àrea

- Formacions o coneixements necessaris per desenvolupar les funcions existents en l'àrea
- Precisions sobre el regim disciplinari
- Uniformitat i distintius a utilitzar

### **7.2.2 Proposició i aprovació**

La proposició de normativa la fan conjuntament el Cap d'Àrea corresponent i la Direcció General.

La Junta Directiva es qui té la funció d'aprovació de dita normativa i de totes les modificacions que s'hi aportin posteriorment.

## **7.3 Procediments interns generals**

Els Procediments Interns Generals (PIG) estan destinats a adoptar mesures que afectin l'integralitat dels voluntaris i assalariats, o els voluntaris i assalariats de diverses àrees.

### **7.3.1 Continguts**

Aquests Procediments Interns Generals (PIG) hauran de mencionar a qui van dirigides les normes que conté, al igual que la data a comptar de la qual seran aplicables i si tenen un termini estipulat de vigència.

### **7.3.2 Proposició i aprovació**

La direcció general té la responsabilitat d'elaborar aquests Procediments Interns Generals (PIG), i sotmetre'ls a la Junta Directiva, qui té la responsabilitat d'aprovar-les.

## **7.4 Procediments interns específics per àrea**

Els Caps d'Àrea podran adoptar Procediments Interns Específics que tindran per efecte de desenvolupar les normatives d'aplicació, o transmetre a tots o part dels membres de l'àrea novetats o normes complementaries de funcionament.

### **7.4.1 Continguts**

Aquests procediments no tenen per objecte reemplaçar o modificar la normativa d'aplicació de l'àrea, per quan hauran de ser sempre compatibles amb aquestes. La funció es desenvolupar dites normatives, o publicar informacions evolutives dins l'àrea. Aquests procediments hauran de determinar a qui van dirigides les normes que conté, la data a partir de la qual seran aplicables i el termini de validesa.

### **7.4.2 Proposició i aprovació**

Aquests procediments seran redactats per el Cap de l'Àrea corresponent, i serà aprovat per la direcció.

## **8 DISPOSICIONS TRANSITORIES**

### **8.1 Manteniment de condicions als assalariats en funcions l'entrada del reglament**

El personal assalariat que estigui en funcions a la data d'entrada en vigor d'aquest reglament conservarà les condicions contractuals pactades en la data de la seva contractació o posteriorment.

## **8.2 *Desenvolupament de les normatives d'aplicació per area***

Els caps d'àrea juntament amb la direcció general, disposaran d'un termini de 6 mesos per tal de sotmetre a la junta directiva una proposta de normativa d'aplicació per cada area determinada en aquest reglament.

Aquest reglament entrarà en aplicació l'endemà de la seva aprovació per l'assemblea general de l'entitat.