

2025 Governança 2027 La Teulada

Introducció a la governança de La Teulada	pàg. 3
--	--------

01 Organigrama	pàg. 5
-------------------------	--------

- A. De l'Associació
- B. De l'Ecosistema

02 Formes d'estar i participar	pàg. 14
---	---------

- A. De l'Associació
- B. De l'Ecosistema

03 Presa de decisions	pàg. 17
--------------------------------	---------

- A. Decisions societàries
- B. Decisions operatives

04 Membresia	pàg. 21
-----------------------	---------

- A. Estatutària
- B. Grupal

05 Protocols	pàg. 21
-----------------------	---------

<i>Annex I. Presa de decisions per consentiment</i>	pàg. 24
---	---------

<i>Annex II. Models de presa de decisions per temes</i>	pàg. 26
---	---------

<i>Annex III. Rúbrica de membresia</i>	pàg. 30
--	---------

**ÍN
DEX**

Introducció a la governança de La Teulada

Presentem aquí el document que recull la governança que regirà l'associació La Teulada a partir de l'octubre de 2024.

Tots els continguts són el resultat del procés participatiu, realitzat durant l'any 2024, que ha treballat paral·lelament els propòsits, l'estratègia i l'estructura de l'entitat. Aquesta feina d'anàlisi i redefinició de l'entitat l'hem fet de la mà de les cooperatives Esberla i Resilience Earth, que ens han format i assessorat per poder treure el màxim partit al procés.

La proposta respon a les necessitats detectades durant les sessions de treball. Concretament, es fa evident la necessitat de simplificar l'estructura interna i clarificar tant el model de presa de decisions com les formes d'estar i de participar a l'associació. També es detecta un creixent cansament per part de les entitats i persones que més hores destinen a sostenir l'estructura interna.

A més, la proposta recollida a continuació té en compte també la maduresa grupal de l'entitat que, en les seves pràctiques diàries basades en models de presa de decisions per consens i d'organització assembleària, estan ressentint l'estructura actualment.

De les sessions amb Resilience Earth i L'Esberla es conclou que La Teulada ha de formar a les seves sòcies en models organitzacionals més descentralitzats, en noves dinàmiques de lideratges i en sistemes de presa de decisions més fluidos i dinàmics. En aquests moments La Teulada està en procés de descobrir el seu màxim potencial, aprenent de les entitats referents més properes, per establir més endavant un model de governança 100% ajustat als propòsits i estratègia de l'entitat.

Per tot això, presentem en aquest document una governança pensada per assentar les bases de transformació necessàries i iniciar la transició cap a un model proper a la **sociocràcia**¹ que construirem plegades més endavant. Recollim aquí els acords presos relatius a:

- L'organigrama
 - Les formes d'estar i participar
 - El sistema de presa de decisions
 - Els acords de membresia i protocols creats fins al moment.
-

1. La **sociocràcia** és un mode de govern compartit que permet que una organització, independentment de la seva mida, funcioni eficaçment mitjançant un mode autoorganitzat caracteritzat per la presa de decisions distribuïda per tota l'estructura. El seu fonament modern prové de teories sistèmiques i data de 1970. La sociocràcia es basa en la llibertat i la corresponsabilització dels actors. En una lògica d'autoorganització confiant en els humans, posarà el poder de la intel·ligència col·lectiva al servei de l'èxit dels objectius comuns. Aquest plantejament permet, doncs, assolir un objectiu compartit conjuntament, amb respecte a les persones, tot preservant la diversitat de punts de vista i les aportacions de cadascun, això recolzant-se en unes relacions interpersonals de qualitat.

Per assegurar que els processos s'arrelen a l'ecosistema i treure el seu potencial, cada agent ha d'entomar la seva part de responsabilitat i lideratge. Això requereix estructures descentralitzades de governança, on cada rol té espai per ser copartípic i corresponsable de tirar endavant la proposta identificada, sempre d'acord amb el propòsit i objectius comuns. Una estructura que contempli els mecanismes de presa de decisió horitzontals, basats en el consentiment; els canals de circulació de la informació necessaris per assegurar la transparència i l'accessibilitat; i els mecanismes d'avaluació i aprenentatge continuats, per tal d'autoregular-se i aprendre.

01

Organigrama



A. De l'Associació

Tal com es recull a l'apartat "2. Formes d'estar i participar", actualment l'associació de La Teulada es compon de 9 entitats:

- **Sòcies allotjades:** Escamot, El Far i Cuentropía.
- **Sòcies no allotjades:** Entra, Ariadna, Quilòmetre zero, Actúa i Gamlab.

I. Espais societaris

Aquests espais tenen per objectiu encaminar l'entitat cap on vulguin les persones i les entitats que en formen part.

Les sòcies es comprometen a participar dels espais societaris i a garantir que es duen a terme les responsabilitats vinculades a cada espai.

Junta Directiva de La Teulada

Participen a títol individual i són escollides a l'AGO de La Teulada, per majoria simple.

FUNCIONAMENT:

Es coordinen amb l'equip tècnic o l'equip de Coordinació en funció de la demanda que tinguin.

Presa de decisions: no tenen poder de decisió.

ROL I TASQUES

Són les representants legals de l'entitat.

- Assistir a actes oficials.
- Signar documents oficials.
- Atendre les notificacions oficials.

RESPONSABILITATS

- Respondre legalment pels actes de l'entitat.
- Representar societàriament l'entitat en espais on l'associació sigui convidada a participar.

Assemblea General Ordinària (AGO) i Plenària del local

Participen, a títol individual totes les persones i entitats sòcies de La Teulada, així com el personal contractat per l'entitat.

FUNCIONAMENT:

Calendari: l'AGO es convoca 2 vegades l'any. Les dates han d'estar marcades al calendari anual de La Teulada.

Assistència: és un deure societatari i si no es pot complir cal avisar amb antelació.

Convocatòria: l'equip tècnic convocarà via correu electrònic com a mínim 15 dies abans de la data. S'ha d'incloure: data i horari, ordre del dia i rols durant la sessió.

Presa de decisions: es decideix per majoria simple de vots de les sòcies presents, és a dir, cada persona física o jurídica sòcia té 1 vot. Per a les decisions relatives al local tindran dret a vot només les entitats allotjades.

ROL I TASQUES

Espai col·lectiu de debat i de presa de decisions de l'entitat que té com a finalitat tenir cura dels propòsits compartits de l'associació.

- Informar a totes les persones i entitats sòcies dels debats i acords establerts.
- Tenir cura de facilitar la participació de tothom a l'espai.
- Atendre les responsabilitats de l'espai i garantir que es duu a terme mitjançant el sistema de presa de decisions pactat.

RESPONSABILITATS

- Aprovar el pla estratègic i el pla operatiu, cada 3 anys.
- Aprovar els documents que regeixen l'entitat, inclosos els documents de convivència del local.
- Aprovar l'estratègia econòmica i els comptes anuals.
- Aprovar els canvis estatutaris i legals.
- Renovar la junta de La Teulada.
- Aprovar les incorporacions de noves sòcies.
- Gestionar temes concrets derivats del pla estratègic o del pla d'acció que impliquin a tota l'entitat (exemple: marc teòric, posicionament polític, protocols interns, etc.)

II. Espais operatius

Aquests espais tenen per objectiu sostenir l'organització i desplegar les accions vinculades a l'entitat directament.

Els anomenarem grups de treball, a excepció de l'equip tècnic i l'equip de coordinació.

Equip tècnic

Persones amb contracte laboral que treballen per a La Teulada amb l'objectiu de desplegar accions concretes. La Teulada publica l'oferta laboral de forma externa en funció de les necessitats.

FUNCIONAMENT:

Treballen de la mà de l'equip de coordinació amb qui estableixen canals directes de comunicació i treball.

Calendari: se celebren reunions regulars establertes pels dos equips de treball.

Assistència: és un deure laboral assistir a les reunions amb l'equip de coordinació, a les AGO i a les reunions i trobades vinculades als projectes que lidera cada tècnica.

RESPONSABILITATS

- Desplegar la comunicació interna i externa de l'entitat.
- Representar l'entitat en espais de treball externs a l'organització que es considerin estratègics per La Teulada.
- Desplegar l'execució operativa dels projectes i les subvencions de La Teulada.
- Realitzar la gestió administrativa, la gestió econòmica i els tràmits (revisar a la propera AGO).

ROL I TASQUES

Equip que desenvolupa el rol executiu del pla d'acció i té cura dels espais societaris de l'entitat.

- Fer seguiment del correu corporatiu.
- Convocar reunions i enviar les actes dels espais societaris i els grups de treball de La Teulada.
- Mantenir els espais digitals de comunicació interna i externa (XXSS, web, grups de whats, mail, BBDD i commons).
- Participar en reunions o actes externs en representació de l'entitat.
- Executar les accions operatives i administratives vinculades als projectes i als grups de treball.
- Fer cerca, sol·licitud i justificació de subvencions per part de l'entitat, participant de la redacció, la gestió administrativa de la sol·licitud i la justificació posterior.

Aquestes tasques es revisaran un cop es constitueixi l'equip de coordinació.

Equip de Coordinació

Són 3 persones, sòcies de La Teulada, que treballen de forma temporal per l'entitat alliberant hores setmanals. Aquest equip es renovarà aquest equip cada 3 anys, però serà revisable de manera anual.

FUNCIONAMENT:

Treballen de la mà de l'equip tècnic amb qui estableixen canals directes de comunicació i treball.

Calendari: se celebren reunions de coordinació regulars establertes pels dos equips de treball.

Assistència: és un deure laboral assistir a les reunions de coordinació, a l'AGO i a les reunions vinculades als espais de treball de l'associació i els cercles temàtics de l'ecosistema.

RESPONSABILITATS

- Liderar la creació del pla estratègic, el pla operatiu i els documents de governança, incloent la diagnosi, el mapatge i la planificació del procés.
- Fer la coordinació executiva de l'entitat per ajustar accions i donar suport als grups de treball i cercles.
- Dur a terme el seguiment i avaluació de les accions per recollir aprenentatges i contribuir a la millora de l'entitat.
- Representar l'entitat en espais de treball externs a l'organització.
- Empoderar els grups de treball per caminar cap a models organitzacionals més eficients com la sociocràcia.
- Presentar a l'AGO les sol·licituds de noves sòcies

ROL I TASQUES

Equip que desenvolupa el rol de coordinació i s'encarrega de garantir el bon funcionament de l'entitat.

- Dinamitzar els espais societaris.
- Derivar als grups de treball o cercles les tasques vinculades als acords societaris.
- Definir la metodologia per la creació del pla estratègic, pla operatiu i els documents de governança, desplegant les diferents fases del procés i les accions vinculades.
- Gestionar el calendari intern, incloent-hi tota la informació dels espais de treball.
- Fer el seguiment de la tresoreria de l'entitat.
- Assistir a les reunions dels grups de treball per fer el rol de coordinació operativa i fer l'acompanyament cap al canvi de model organitzacional.
- Crear i omplir eines de seguiment i avaluació del pla estratègic i operatiu.
- Redactar un informe anual que reculli els punts forts i àrees de millora.
- Participar en reunions o actes externs en representació de l'entitat.
- Gestionar les incorporacions de noves sòcies

Persones, relacions i convivència

Hi participen 1 persona de l'equip de coordinació, 1 representant de cada entitat allotjada al local i, si ho sol·liciten, 1 representant de les entitats sòcies-no allotjades de La Teulada.

FUNCIONAMENT:

Les persones del grup lideraran un tema o **rol grupal**², decidint de forma autònoma com dur a terme les tasques relacionades.

- Si el tema interpel·la a totes les sòcies la presa de decisions passarà a ser l'espai societari.
- Si el tema interpel·la a persones o entitats fora de l'associació passarà a ser un Cercle de l'Ecosistema.

Calendari: mínim 1 trobada mensual, inclosa en el calendari anual de La Teulada.

Presa de decisions: es prendran per consentiment a les reunions mensuals.

RESPONSABILITATS

- Gestionar les incidències que sorgeixen del local, recollint i resolent les necessitats tècniques de l'espai, les persones i les entitats allotjades.
- Definir el marc convivencial al local, atenent les necessitats de les persones allotjades al local.
- Crear i desplegar protocols destinats a millorar el confort i benestar de les persones i entitats sòcies de La Teulada.
- Gestionar el pressupost pel manteniment del local i a la cura de les persones de La Teulada.

ROL I TASQUES

Equip que desenvolupa el rol de cures de les persones, les relacions convivencials i els espais comuns.

- Enviar actes dels acords presos a les entitats o persones NO allotjades.
- Comprar o mantenir els materials i el mobiliari necessaris per a l'espai.
- Executar les cessions d'espai.
- Comunicar-se amb la comunitat de veïnes i la propietat.
- Mantenir vius els documents de registre per l'ús i cura del local.
- Programar accions de millora de l'espai convivencial (anuals).
- Programar i dinamitzar activitats de cura de les persones i les relacions.
- Comunicar les accions que es realitzaran a l'ET per ser incloses en el calendari anual.
- Crear i garantir el compliment de protocols convivencials.
- Crear i mantenir canals comunicatius per recollir el feedback de les persones i entitats
- Dinamitzar les activitats organitzades.

2. Un rol és un paper o posició que podem exercir, sigui en una estructura grupal, sigui davant d'un tema o sigui en una situació. Aquest paper que exercim es nodreix de les nostres habilitats, però va més enllà de la persona que la realitza. És a dir, cada grup aborda les necessitats de les seves membres a través d'una estructura formal i buscar rols que puguin encarregar-se de satisfer-les o vetllar per elles.

Comunicació La Teulada

Hi participen 1 persona de l'equip de Coordinació i persones a títol individual com a experts o interessades en el tema.

FUNCIONAMENT:

Les persones del grup lideraran un tema o un rol grupal, decidint de forma autònoma com dur a terme les tasques relacionades.

- Si el tema interpel·la a totes les sòcies la presa de decisions passarà a ser l'espai societatari.
- Si el tema interpel·la a persones o entitats fora de l'associació passarà a ser un Cercle de l'Ecosistema.

Calendari: se celebren reunions regulars establertes per l'equip de treball (mínim una trobada mensual).

Presa de decisions: es prendran per consentiment a les reunions.

RESPONSABILITATS

- Definir l'estratègia comunicativa i el relat de La Teulada i vetllar pel posicionament i la notorietat de La Teulada.
- Desplegar els mecanismes comunicatius externs necessaris per dur a terme l'estratègia comunicativa.
- Fer partícip a totes les persones i entitats de La Teulada del desplegament comunicatiu.
- Recollir l'impacte comunicatiu de l'entitat de forma anual i presentar-lo en assemblea.

ROL I TASQUES

Equip que fa d'altaveu i vetlla per promoure els valors, la missió i els projectes de l'associació, així com per enfortir la participació i el vincle amb els seus membres i la comunitat.

- Mantenir els canals comunicatius propis: web, xarxes socials, butlletí.
- Dissenyar el pla de comunicació i el pla de continguts de XXSS.
- Crear i editar els materials de comunicació necessaris.
- Gestionar el calendari de comunicació externa.
- Crear campanyes de comunicació.
- Vetllar per la identitat gràfica de l'entitat i una bona aplicació de la marca als diferents materials de difusió.
- Gestionar el servei d'impremta extern o altres proveïdores de serveis de comunicació (dissenyadores gràfiques, audiovisual...) que calgui contractar.
- Actualitzar, mantenir i cuidar la relació amb els mitjans de comunicació i les periodistes (agenda de contactes).
- Gestionar el gabinet de premsa de l'entitat.

Hi participen 1 persona de l'equip de Coordinació i persones a títol individual com a expertes o interessades en el tema.

FUNCIONAMENT:

Les persones del grup lideraran un tema o un rol grupal, decidint de forma autònoma com dur a terme les tasques relacionades.

- Si el tema interpel·la a totes les sòcies la presa de decisions passarà a ser l'espai societari.
- Si el tema interpel·la a persones o entitats fora de l'associació passarà a ser un Cercle de l'Ecosistema.

Calendari: mínim 1 trobada mensual, inclosa en el calendari anual de La Teulada.

Presa de decisions: es prendran per consentiment a les reunions mensuals.

RESPONSABILITATS

- Definir l'estratègia econòmica de l'entitat per poder assolir els objectius del pla estratègic.
- Estudiar les inversions a fer, les subvencions a sol·licitar i la viabilitat dels projectes.
- Establir una estratègia unificada en el desplegament dels projectes i en la cerca de finançament.
- Traspasar tota la informació a l'Assemblea i mantenir a les sòcies informades del desplegament del pla d'acció.

ROL I TASQUES

Equip que desenvolupa la cura dels projectes i l'economia de l'entitat.

- Crear i mantenir les eines de gestió i anàlisi econòmica.
- Presentar el pressupost anual d'ingressos i despeses a l'AGO.
- Mantenir els protocols vinculats a la creació de projectes comuns i la cerca de finançament.
- Crear un calendari anual de possibles finançaments.
- Analitzar les subvencions que encaixen amb els objectius de La Teulada.
- Dinamitzar espais oberts d'intercooperació.
- Fer seguiment i calendaritzar els projectes i la feina vinculada, incloses les justificacions.
- Fer el seguiment de la tresoreria de l'entitat.

B. De l'Ecosistema

Tal com es recull a l'apartat "2. Formes d'estar i participar", formen part de l'ecosistema les entitats locals amb qui l'Associació La Teulada té o pot arribar a tenir relació. Aquestes entitats poden variar de forma dinàmica en funció de la vinculació que tenen amb l'associació.

I. Espais Productius

Aquests espais tenen per objectiu vincular-nos amb l'entorn i executar operativament la voluntat societària recollida al pla estratègic i al pla d'acció.

Funcionament:

- Són cercles de treball que es creen de forma temporal o permanent en funció de la necessitat productiva.
- Se sostenen oberts sempre que hi hagi persones interessades a mantenir-los.
- Tenen un funcionament i governança plenament autònoms, enfocats a la producció d'accions.

Cercle Educació

OBJECTIUS: Servei educatiu de La Teulada.

Cercle Butlletí ESS

OBJECTIUS: Servei informatiu de l'ESS local.

Cercle Fòrum dels Barris

OBJECTIUS: Projecte comunitari de ciutat.

Formes d'estar i participar

La participació ens permet iniciar un procés de reconciliació que obri espais de diàleg on reconèixer i escoltar a la diversitat d'agents que formen part de l'ecosistema. Cal identificar els punts clau presents i respectar les necessitats i interessos d'aquests mateixos agents.

Actualment, La Teulada vol reconèixer tots els espais i formes de participar per generar una estructura de governança coherent i sostenible que posi realment a les persones al centre. Així, recollim aquí els dos grans espais de participació, facilitant que tothom pugui conèixer el posicionament de la resta de companyes sòcies.

A. De l'Associació

Formen part de l'associació totes les entitats registrades com a sòcies que han complert amb el procediment d'ingrés explicat a l'apartat "4. Membresia".

Tot i que en aquest mateix apartat 4 es recullen tots els drets i deures estatutaris, recollim aquí les responsabilitats vinculades a la forma de participar com a entitats sòcies:

- ✳ **Han d'assistir a les AGO.**
- ✳ **Han de participar d'espais de governança o d'espais productius de l'entitat.**
- ✳ **Tenen poder de decisió.**
- ✳ **Són usuàries dels serveis mancomunats entre les sòcies o sostinguts per l'associació.**
- ✳ **Tenen dret d'ús dels espais compartits del local i poden sol·licitar ser entitat allotjada.**

De les entitats sòcies, formen part del pol cooperatiu les entitats que participen de la intercooperació territorial i física, compartint el local de La Teulada que funciona com un centre connector i replicador (“hub”) de la xarxa. Així ubiquem les entitats en funció de la seva **vinculació al pol cooperatiu**³. Poden ser:



CUENTROPÍA



L'ESCAMOT



EL FAR
COOPERATIU

Entitats allotjades al Pol Cooperatiu

- Treballen al local amb una cessió permanent d'espai.
- Assumeixen la part proporcional de costos per ús de l'espai.
- Tenen les responsabilitats i els drets propis de les entitats sòcies.



GAMLAB



ENTRA



ACTÚA



ASSOCIACIÓ
ARIADNA



ASSOCIACIÓ
QUILÒMETRE
ZERO

Entitats NO allotjades al Pol Cooperatiu

- Tenen dret a utilitzar els espais comuns de La Teulada si estan disponibles.
- Assumeixen la part proporcional de costos per ús de l'espai.
- Tenen les responsabilitats i els drets propis de les entitats sòcies.

3. Entenem aquest vincle com una relació dinàmica que pot modificar-se fàcilment en funció de les necessitats i interessos de cada entitat, per tant aquest quadre és una eina viva que s'ha d'ajustar a la realitat de cada moment. Recollim aquí els vincles afectius el juliol de 2024.

B. De l'Ecosistema

Formen part de l'ecosistema cooperatiu les entitats que participen del circuit d'intercooperació socioeconòmica basat en la proximitat territorial i l'afinitat estratègica, amb dimensió econòmica solidària, voluntat d'incidència en l'espai públic i retorn a la comunitat.

Aquestes entitats però, no són sòcies de La Teulada i, per tant, no estan subjectes als drets i deures recollits en aquest document.

Ubiquem les entitats de l'ecosistema en funció de la seva **vinculació**⁴. Poden ser:

Entitats no sòcies amb cessió d'espai al local de La Teulada

- Sol·liciten una cessió permanent o esporàdica d'algun espai comú de La Teulada.
- Assumeixen la part proporcional de costos per ús de l'espai.

Entitats amigues amb qui podem compartir aliances productives.

- Són part del territori de La Teulada.
- Donen suport institucional quan és necessari.
- Participen d'espais productius de l'entitat.

Entitats afins amb qui no compartim aliances.

- Són part del territori de La Teulada.

4. Entenem aquest vincle com una relació dinàmica que pot modificar-se fàcilment en funció de les necessitats i interessos de cada entitat, per tant aquest quadre és una eina viva que s'ha d'ajustar a la realitat de cada moment.

La Teulada és una entitat que treballa per garantir una participació igualitària i horitzontal basada en la transparència i l'empatia, tal com s'expressa en el seu Pla Estratègic 2025-2027. Aquests principis tenen per objectiu generar vincles respectuosos amb la diversitat, empoderadors de les persones i que assegurin un repartiment just del poder i els lideratges.

Aquesta premissa requereix estructures descentralitzades de governança, on cada rol té espai per ser corresponsable de tirar endavant la proposta identificada, sempre d'acord amb el propòsit i objectius comuns. Això es tradueix en la creació d'una estructura que contempla mecanismes de presa de decisió horitzontals, basats en el consentiment; canals de circulació de la informació necessaris per assegurar la transparència i l'accessibilitat; i mecanismes d'avaluació i aprenentatge continu, per tal d'autoregular-se i aprendre.

En aquest apartat posem especial cura a establir mecanismes de presa de decisions concrets, clars i adaptats a cada espai de treball, que eduquin en la responsabilitat que tenim de caminar cap a models de presa de decisions més justos i sostenibles per les persones i els equips.

Per tot això diferenciem els espais societaris dels operatius, entenent que les decisions que s'hi prenen tenen objectius i implicacions diferents dins l'entitat i, per tant, requereixen mecanismes específics.

Els espais societaris són aquells que direccionen l'entitat i estableixen el que som com a col·lectiu. Les decisions que s'hi prenen han de respondre i representar el conjunt de les persones i entitats associades, ja que les accions derivades les interpel·laran directament. Per això, cal que incorporin sistemes més horitzontals de treball i de presa de decisions que garanteixin la participació del màxim de veus possible en totes les fases del procés de presa de decisions.



Els espais operatius de treball, per contra, són aquells que despleguen els acords presos en espais sociataris en el dia a dia de l'entitat. Les decisions que s'hi prenen responen a les necessitats d'accions concretes que interpel·len només a l'equip de treball i que requereixen agilitat d'acció i adaptabilitat a l'entorn. Per això, apostem per lideratges distribuïts amb sistemes de presa de decisions per consentiment que facilitin un treball autònom i dinàmic.

A. Decisions societàries

Aquestes decisions responen al poder col·lectiu, al treball horitzontal que vol realitzar l'entitat i a la voluntat de totes les sòcies de garantir una governança democràtica. Per aquest motiu han de ser preses a les Assemblees Generals Ordinàries de La Teulada (AGO) sempre

que sigui possible i només en casos excepcionals es convocaran Assemblees Extraordinàries Temàtiques (AET).

Els acords recollits en aquest document tenen la finalitat de garantir una alta responsabilitat en la participació i facilitar els processos de presa de decisions als espais sociataris. És per això que s'estableixen els criteris mínims a complir en termes generals i específicament en alguns processos concrets, tot i que s'obre la possibilitat d'aplicar mesures o accions extres per garantir la participació, la transparència i l'horitzontalitat en tot moment.

En general, aquestes decisions responen a les facultats pròpies de l'AGO que es recullen als estatuts de l'entitat i, per tant, aplicarem el següent procediment genèric:

Què hem de fer?

Comunicar a totes les sòcies la presa de decisions que s'ha de tenir.

Traslladar tota la informació necessària per poder fer el procés de presa de decisions.

Qui ho ha de fer?

El grup de treball que s'encarregui del tema a tractar.

Quin serà el procés?

S'inclourà a l'ordre del dia de l'AGO un punt referent a la presa de decisions que s'hagi de prendre.

Aquest punt ha de recollir ja tota la informació necessària per poder decidir i un espai on recollir digitalment esmenes o dubtes vinculats per a treballar-los a l'AGO.

L'ordre del dia s'ha d'enviar a totes les sòcies amb 15 dies d'antelació com a mínim.

Què hem de fer?

Revisar i debatre sobre les esmenes recollides o expressades.

Prendre una decisió sobre el tema proposat.

Qui ho ha de fer?

Sòcies de La Teulada.

* Les sòcies que no puguin assistir han de delegar el seu vot.

Quin serà el procés?

S'exposarà el tema i les esmenes recollides.

Es farà una primera ronda de paraula per resoldre dubtes relatius a la proposta. (ronda ràpida).

Es farà una segona ronda per expressar esmenes o aportacions de reajust. La persona que dinamitzi buscarà una validació grupal **per consentiment**⁵ de les esmenes expressades. Si no s'assoleix no s'incorporaran.

Finalment, si cal es realitzarà votació seguint les **indicacions dels estatuts de l'entitat**⁶.

5. Aquest model de presa de decisions s'explica a l'Annex I: Presa de decisions per consentiment.

6. Segons els estatuts, les votacions en assemblea es regulen de la següent manera:

- En les reunions de l'Assemblea General, correspon un vot a cada membre de l'associació.
- Els acords es prenen per majoria simple de vots de les sòcies presents o representats.
- Per adoptar acords sobre la modificació dels estatuts, la dissolució de l'associació, la constitució d'una federació amb associacions similars o la integració en una de ja existent, i la disposició o alienació de béns, es requereix una majoria qualificada dels socis presents o representats (els vots afirmatius superen la meitat dels emesos).
- L'elecció de la Junta Directiva, si es presenten diverses candidatures, es fa per acord de la majoria simple o relativa de les sòcies presents o representats (més vots a favor que en contra).

Per la seva particularitat s'estableixen criteris mínims per a la presa de decisions d'alguns **temes concrets**⁷.

B. Decisions operatives

Aquestes decisions responen al desplegament operatiu dels pactes societaris i, per tant, tenen una estreta relació amb el dia a dia de l'entitat. Són decisions executives i productives que necessàriament han d'adaptar-se a la situació concreta a la qual responen. En conseqüència, per garantir un bon funcionament de La Teulada, l'espai òptim on prendre aquestes decisions són els equips de treball que s'especifiquen a l'organigrama de l'entitat.

Així, apostem per l'empoderament d'aquests equips de treball i de les persones que hi participen en la presa de decisions relatives a les tasques necessàries per assolir les responsabilitats adjudicades en l'organigrama.

L'eficiència dels equips es fonamenta, doncs, en el reconeixement de les sòcies del seu poder i en l'aplicació d'un lideratge distribuït en el desplegament productiu de l'entitat, és a dir, en l'autonomia plena dels espais de treball en materialitzar els seus objectius i la confiança de les sòcies en la coherència que el seu treball tindrà amb les decisions societàries.

El sistema de presa de decisions que garanteix aquest empoderament i el lideratge relatiu a les seves accions és la presa de decisions per consentiment. A més, aquest sistema assegura una millor autonomia dels equips i, per tant, alleuja les càrregues organitzatives d'aquests.

Per aquest motiu, La Teulada formarà els equips de treball per incorporar aquest sistema en les metodologies de treball utilitzades fomentant una cultura grupal del consentiment.

⁷. Es recullen a l'Annex II: Models de presa de decisions per temes

Aquest apartat parteix de la base acordada als estatuts fundacionals i amplia el concepte de membresia per donar eines a La Teulada a l'hora de tenir cura de l'entitat i les persones que en formen part. Així doncs, es recullen aquí acords més tangibles vinculats a la membrana grupal i als pactes convivencials creats o en procés de creació.

A. Estatutària

Segons els nostres estatuts fundacionals, poden ser sòcies de La Teulada persones físiques majors de 14 anys o persones jurídiques legalment constituïdes. Als estatuts es recull el procediment d'entrada, els drets i els deures dels membres de l'associació, les causes d'expulsió i el procediment disciplinari que recollim tot seguit.

1 Procediment d'entrada

Per integrar-se a La Teulada cal presentar una sol·licitud per escrit a l'equip pertinent, el qual prendrà una decisió tenint en compte la rúbrica de membresia (Annex III) que comunicarà a l'assemblea general més immediata.

2 Drets

- Assistir amb veu i vot a les reunions de l'Assemblea General.
- Elegir o ser elegits per als llocs de representació o per exercir càrrecs directius.
- Exercir la representació que se'ls confereix en cada cas.
- Intervenir en el govern, les gestions i les activitats de l'associació, d'acord amb les normes legals i estatutàries.
- Exposar a l'Assemblea i a l'equip pertinent tot el que considerin que pugui contribuir a fer més plena la vida de l'associació i més eficaç la realització dels objectius socials bàsics.
- Sol·licitar i obtenir explicacions sobre l'administració i la gestió de la Junta Directiva o dels mandataris de l'associació.

- Ésser escoltats prèviament a l'adopció de mesures disciplinàries.
- Rebre informació sobre les activitats de l'associació.
- Fer ús dels serveis comuns que l'associació estableixi o tingui a la seva disposició.
- Formar part dels grups de treball.
- Posseir un exemplar dels estatuts.
- Consultar els llibres de l'associació.

Deures

- Comprometre's amb les finalitats de l'associació i participar activament per assolir-les.
- Contribuir al sosteniment de l'associació.
- Complir la resta d'obligacions que resultin de les disposicions estatutàries.
- Acatar i complir els acords vàlidament adoptats pels òrgans de govern de l'associació.

Causes de baixa a l'entitat

- Que ho decideixi la persona interessada, que ha de comunicar per escrit la seva decisió a l'equip pertinent
- No contribuir al sosteniment de l'associació.
- No complir les obligacions estatutàries.

Règim Disciplinari

L'òrgan de govern pot sancionar les infraccions comeses per les sòcies.

Aquestes infraccions es poden qualificar de lleus, greus i molt greus, i les sancions corresponents poden anar des d'una amonestació fins a l'expulsió de l'associació, segons el que estableix el reglament intern.

El procediment sancionador s'inicia d'ofici o bé com a conseqüència d'una denúncia o comunicació:

- En el termini de 10 dies, l'equip corresponent nomena un instructor, que tramita l'expedient sancionador i proposa la resolució en el termini de 15 dies, amb audiència prèvia del presumpte infractor.
- La resolució final, que ha de ser motivada i aprovada per dues terceres parts dels membres de la Junta Directiva, l'adopta aquest òrgan de govern també dins d'un període de 15 dies.
- Contra les sancions per faltes greus i molt greus acordades per la Junta Directiva, les persones interessades poden sol·licitar-ne la ratificació davant la primera assemblea general que tingui lloc.

B. Grupal

Des de La Teulada entenem els grups com a sistemes complexos integrats per persones que decideixen de forma conscient la seva integració o participació generant un vincle emocional de pertinença i cohesió. Aquesta decisió conscient es fonamenta en la necessitat d'atendre col·lectivament a les necessitats i interessos personals creant propòsits i objectius comuns. En aquest procés, els grups estableixen una identitat pròpia, més enllà de la suma de les seves parts, i diferent a cada una de les seves integrants.

Entenem doncs La Teulada com un grup que defineix de forma autònoma el seu propòsit, els seus principis (o valors) i els seus patrons de conducta, responant a la idiosincràsia de les seves sòcies, però més enllà de les particularitats de cadascuna d'elles. Aquesta definició estableix de forma automàtica una membrana grupal, és a dir, uns límits que diferencien el grup de l'entorn i que conformen el camp grupal de La Teulada.

D'acord amb tot això, i per complementar la informació recollida als estatuts de l'entitat, les sòcies de La Teulada establim una **rúbrica de membresia**⁸ que vol ser una fórmula dinàmica per concretar la membrana grupal, és a dir, els límits que ubiquen a les persones, entitats o projectes com a possibles integrants del grup.

Finalment, per garantir un marc convivencial segur i saludable que faciliti la cohesió i cuidi les persones i entitats sòcies, es recullen tot seguit els protocols que l'entitat va creant relatius als temes que preocupen a les seves membres.

S'entenen aquests protocols com els documents marc que regeixen el comportament de les persones de l'entitat, segons acords pactats de forma participada. També es té present que esdevindran documents vius i revisables que han de respondre a les necessitats temporals de l'entitat i que, per tant, totes les sòcies es responsabilitzen de revisar i millorar en els espais organitzacionals que correspongui.

- **Registre d'entitats sòcies**
- **Protocol de mentoria de les entitats noves** (pendent de fer)
- **Pla d'usos i convivència 2024**
- **Pla de comunicació intern 2023**
- **Protocol sobre el seguiment de la participació als projectes comuns**
- **Protocol de prevenció i resolució de conflictes** (pendent de fer)
- **Protocol per la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa** (pendent de fer tot i que és obligatori per llei)

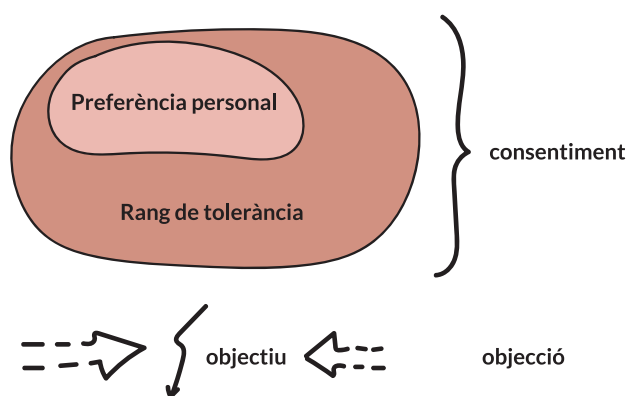
⁸. Es recullen a l'Annex II: Models de presa de decisions per temes

Annex I. Presa de decisions per consentiment

La presa de decisions per consentiment està més clarament definida que la presa de decisions per consens, tant en el seu procés com conceptualment. Si volem posar-li un eslògan que les diferenciï es podria dir que en consens preguntem “estàs d’acord?” i en consentiment, preguntem “tens alguna objecció?”.

Per a entendre el gran impacte que tindrà aquest petit matís, és crucial conèixer el concepte de “rang de tolerància”.

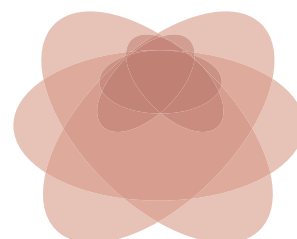
Rang de tolerància



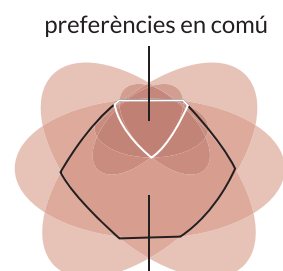
El rang de tolerància és necessari per comprendre el gran impacte de la presa de decisions per consentiment.

Ens referim, doncs, a tot el que no és de la nostra preferència, però que tampoc ens hi oposaríem, per tant hi pots treballar.

Per una banda, la teva preferència personal serà la que triaries si prenguessis la decisió per tu mateixa. En canvi, l'àrea d'objecció és la teva zona de “de cap manera”, és a dir, és tot el que no estàs disposada a deixar ser perquè realment interfereix amb el teu treball.



Els rangs de tolerància i les preferències personals de tres persones, superposats



rang de tolerància compartit

Aquesta visualització il·lustra que l'àrea de superposició entre “sense objeccions” és molt major que la superposició entre les preferències personals. Si totes haguéssim d'estar d'acord (consens) prendríem poques decisions, però si prenem decisions per falta d'objeccions (consentiment) tenim molt més espai per a treballar i, per tant, podem prendre moltes més decisions.

Les decisions per consentiment ens donen l'oportunitat de fer canvis i avaluar si aquests canvis signifiquen una millora. En un món en constant transformació, no ser capaces de respondre als canvis, significa la mort lenta per a cada organització.

Què són les objeccions?

Necessitem entendre la noció d'objectiu per a comprendre com es defineixen les objeccions. Els objectius concreten el que una organització està fent realment.

Annex I. Presa de decisions per consentiment

Les objeccions es defineixen sobre la base d'un objectiu: un membre de l'organització objectarà una proposta si té raons per a suposar que la realització d'aquesta proposta perjudicaria l'objectiu de l'organització.

No obstant això, les objeccions en sociocràcia no són un obstacle, ja que tenir opcions de com avançar incorporant les objeccions és una veritable fortalesa de la sociocràcia.

Metodologia

Són 4 passes a seguir que responen a: clarificar la proposta, escoltar les reaccions ràpides, decidir i documentar i celebrar.

PAS 1. RONDA “Ens ubiquem en el tema”

Presentació de la proposta i ronda d'aclariments per resoldre dubtes.

PAS 2. RONDA “Reaccions ràpides i sensacions”

Fem una ronda de torn de paraula on ens preguntem:

Mantenim la proposta? La modifiquem integrant la informació clau que emergeix? Recollirem les aportacions expressades.

PAS 3. RONDA “Cerquem el consentiment”

Ens posicionem responent a la següent pregunta:

Tens alguna objecció? La proposta és per tu prou bona i segura, de moment, com per aprovar-la i anar revisant-la?

POSICIONS QUE PUC TENIR EN EL MÈTODE PER CONSENTIMENT:

- **Suport o sostinc:** vol dir que dono el meu suport a la proposta i la defenso activament.
- **Consento:** vol dir que puc consentir la proposta tot i tenir dubtes. Vull que tiri endavant perquè puc estar tranquil·la. No tinc resistències de bloqueig però és necessari que les expressi al grup per sumar informació sobre el tema.
- **Un pas al costat/ m'abstinc:** vol dir que o bé és un tema que no m'interpel·la o que considero que hi ha gent al grup que en sap molt més i que, des d'aquesta confiança, faig un pas al costat. No poso en dubte la proposta.
- **Tinc una objecció:** vol dir que hi ha alguna cosa en què no estic d'acord. Qui porta una objecció té la responsabilitat de fer-ho de manera sumativa, proposant alguna millora que enriqueix la proposta i sumi a ella, honrant el ja existent.

Si no hi ha objeccions, anem al pas 3.

Si hi ha objeccions: les escoltem per veure què aporten, sumem les aportacions a la proposta i tornem a buscar el consentiment

Si alguna objecció es converteix en BLOQUEIG pararem la presa de decisions

PAS 3. RONDA Redactem els acords i celebrem!!!

Annex II. Models de presa de decisions per temes

Pla estratègic (missió, visió, valors, eixos estratègics i objectius) i **Pla d'acció** (línies d'actuació, cronograma i pressupost). Els plans es contemplen com a mínim per a 3 anys i el procés de creació amb un mínim de 8 mesos de previsió.

Què hem de fer?

Dur a terme un procés participatiu de creació del pla que inclogui:

- Diagnosi participada per les sòcies i l'entorn.
- Creació de la proposta inicial de forma col·laborativa.
- Línies d'actuació generals.
- Cronograma general.
- Pressupost previst per a les línies d'acció.

Qui ho ha de fer?

Equip de Coordinació

Com a mínim el 60% de les sòcies han de participar del procés.

Quin serà el procés?

L'equip té plena competència en el desenvolupament del procés.

Criteris que ha de complir:

- S'establirà un calendari del procés.
- Es comunicarà a les sòcies el procés establert.
- L'equip pot contractar acompanyament extern per a realitzar el procés.
- El procés ha de tenir com a resultat la creació d'una proposta de document.
- Aquest document es presentarà a l'AGO per ser aprovat.
- S'enviarà a totes les sòcies almenys amb 15 dies d'antelació a l'AGO per poder recollir esmenes (prèviament o durant la reunió).

Què hem de fer?

Treballar juntes les esmenes del document.

Aprovar el Pla Estratègic i el Pla d'acció en una AGO.

Qui ho ha de fer?

Sòcies de La Teulada.

* Les sòcies que no puguin assistir han de delegar el seu vot.

Com a mínim el 60% de les sòcies han de participar del procés.

Quin serà el procés?

L'equip de treball presentarà el document creat a l'AGO i dinamitzarà un espai per recollir esmenes.

Les esmenes recollides es treballaran en plenària per decidir si s'incorporen al document o no.

S'aprovarà el document o les esmenes per consentiment.

L'equip de treball enviarà el document per correu a totes les sòcies de La Teulada, un cop incorporades les esmenes.

Annex II. Models de presa de decisions per temes

Documents de governança: organigrama, sistemes de presa de decisions, membresia, participació i resolució de conflictes. L'organigrama i el sistema de presa de decisions es revisaran com a mínim cada 3 anys i durant el procés de creació del Pla estratègic i d'acció, amb l'objectiu d'assegurar una coherència entre l'estratègia i l'estructura de l'entitat.

Què hem de fer?

Fer proposta de la governança de l'entitat ajustada al pla estratègic vigent, tenint en compte:

- Avaluació de la governança (punts forts i àrees de millora) per part de les sòcies.
- Anàlisi de la coherència entre l'estratègia i l'estructura plantejada.

Qui ho ha de fer?

Equip de Coordinació.

Com a mínim el 60% de les sòcies han de participar del procés.

Quin serà el procés?

L'equip té plena competència en el desenvolupament del procés.

Criteris que ha de complir:

- S'establirà un calendari del procés.
- Es comunicarà a les sòcies el procés establert.
- L'equip pot contractar acompanyament extern per a realitzar el procés.
- El procés ha de tenir com a resultat la creació d'una proposta de document.
- Aquest document es presentarà a l'AGO per ser aprovat.
- S'enviarà a totes les sòcies almenys amb 15 dies d'antelació a l'AGO per poder recollir esmenes (prèviament o durant la reunió).

Què hem de fer?

Treballar juntes les esmenes del document.

Aprovar l'organigrama en una AGO.

Qui ho ha de fer?

Sòcies de La Teulada.

* Les sòcies que no puguin assistir han de delegar el seu vot.

Com a mínim el 60% de les sòcies han de participar del procés.

Quin serà el procés?

L'equip de treball presentarà el document creat a l'AGO i dinamitzarà un espai per recollir esmenes.

Les esmenes recollides es treballaran en plenària per decidir si s'incorporen al document o no.

S'aprovarà el document o les esmenes per consentiment.

L'equip de treball enviarà el document per correu a totes les sòcies de La Teulada, un cop incorporades les esmenes.

Annex II. Models de presa de decisions per temes

Estratègia econòmica anual: pressupost i resultat dels comptes anuals. S'aproven un cop a l'any, tant la previsió de pressupost com el balanç final de resultats.

Treball previ a la presa de decisió

Què hem de fer?

1. Planificar el pressupost anual, en base al pla d'acció.
2. Preparar els comptes anuals de resultats i una proposta estratègica derivada.

Qui ho ha de fer?

GT Sostenibilitat de La Teulada.

Quin serà el procés?

L'equip té plena competència en el desenvolupament del procés.

Criteris que ha de complir:

- L'equip pot contractar acompanyament extern per a realitzar la proposta.
- El procés ha de tenir com a resultat la creació d'una proposta de document.
- Aquest document es presentarà a l'AGO per ser aprovat.
- S'enviarà a totes les sòcies almenys amb 15 dies d'antelació a l'AGO per poder recollir esmenes (prèviament o durant la reunió).

Procés de presa de decisió

Què hem de fer?

1. Comunicar a totes les sòcies el pressupost anual.
2. Aprovar els comptes anuals de resultats i les accions econòmiques derivades.

Qui ho ha de fer?

Sòcies de La Teulada.

* Les sòcies que no puguin assistir han de delegar el seu vot.

Com a mínim el 60% de les sòcies han de participar del procés.

Quin serà el procés?

L'equip de treball presentarà els documents creats a l'AGO i presentarà les propostes d'accions derivades.

Es dinamitzarà un espai per recollir esmenes a la proposta feta i per decidir si incorporar-les o no. S'aprovarà el document i les accions per consentiment.

Les decisions preses es recolliran a l'acta de l'AGO.

Annex II. Models de presa de decisions per temes

Protocols i documents convivencials.

Treball previ a la presa de decisió

Què hem de fer?

Preparar de forma participada els protocols convivencials necessaris.

Qui ho ha de fer?

GT Persones, relacions i convivència.

Quin serà el procés?

L'equip té plena competència en el desenvolupament del procés.

Criteris que ha de complir:

- *S'establirà un calendari del procés.*
- *Es comunicarà a les sòcies el procés establert.*
- *L'equip pot contractar acompanyament extern per a realitzar el procés o dinamitzar-lo internament.*
- *Els acords assolits es recolliran en un document que s'enviarà a totes les sòcies i/o es presentarà a l'AGO següent.*

Procés de presa de decisió

Què hem de fer?

Informar a les sòcies sobre la proposta creada.

Validar per consentiment la proposta presentada. Aquesta validació es pot fer telemàticament o a l'AGO.

Qui ho ha de fer?

Sòcies de La Teulada.

Quin serà el procés?

Telemàticament:

- *Es penjaran els documents al Commons de La Teulada i s'enviarà mail a totes les sòcies amb l'enllaç.*
- *Es comunica el termini de temps en que el document queda obert per a recollir esmenes.*
- *Passat aquest temps l'equip decidirà si incorpora les esmenes o no.*
- *Un cop tancat el procés s'enviarà correu de tancament amb el document final.*

A l'AGO:

- *Es presentarà el document a l'AGO.*
- *Es dinamitzarà la recollida d'esmenes.*
- *S'aprovarà el document o les esmenes per consentiment.*
- *S'enviarà el document final per correu.*

Annex III. Rúbrica de membresia

Aquesta rúbrica permet valorar de manera objectiva i estructurada el procediment d'entrada d'una entitat a La Teulada. Es tracta d'una graella que defineix criteris clars i nivells d'acompliment, facilitant tant l'avaluació per part de qui la utilitza com la comprensió per part de qui és avaluat.

	REFERENT I CONSOLIDAT (entitat sòcia o amb l'encaix necessari per ser sòcia)	EMERGENT (entitat propera que pot ser susceptible d'entrar com a sòcia de l'entitat)	NO ACCÉS
Ajuda Mútua	- Realitza processos participatius i treball col·lectiu. - Té estructura democràtica. - Ofereix serveis en línia amb el principi de l'entitat.	- Coopera amb alguna de les entitats sòcies o en algun projecte de La Teulada. - Crea estructures de participació internes. - Té pràctiques en línia amb el principi de l'entitat.	- Pràctiques no horitzontals en tots els espais. - No intercooperació ni accions d'ajuda mútua. - Cooperació desigual.
Equitat	- Lluita contra el capitalisme, el patriarcat i el colonialisme. - Té present les diferències. - Pràctica quotidiana interseccional.	- Aspiracional. - Pocs vincles.	- Es mira el melic. - Desconeixement. - Cap interès. - No li dona importància.
Sostenibilitat i visió ecosocial	- Es prioritzen els productes i serveis amb minimització d'impacte ecosocial. - Promou formes sostenibles i justes de producció i consum. - Fa incidència política i divulgació.	- Aspiracional. - Pren mesures per reduir la petjada ecològica en l'activitat.	- No aplica cap mirada ni acció ecològica. - No minimitza el seu impacte ecosocial. - Té models relacionals capitalistes.
Compromís amb l'entorn	- Té proveïdors locals i de l'ESS. - Reconeixement com a referent local. - Implicada i coneixedora de l'ecosistema territorial.	- Proveïdors locals. - Necessitat de l'arrelament. - Té altres vincles amb entitats i administracions locals.	- No treballa amb cap proveïdora local/ESS. - Fa coses contràries als interessos del territori.



@la_teulada

www.lateulada.cat

c. Pin i Soler, 22, baixos 43002 Tarragona