

# REGLAMENTO INTERNO DE COCEMFE-CANTABRIA

**Artículo 1.-** El objeto del presente Reglamento Interno es regular la organización y el funcionamiento de COCEMFE-Cantabria y la relación de esta con sus entidades federadas.

Su aplicación es de estricto cumplimiento para todos sus miembros.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 2.-** La Federación cuenta con una Asamblea General formada por las asociaciones federadas a COCEMFE-Cantabria, un Consejo Regional donde están representadas todas las asociaciones a través del Consejero correspondiente y una Comisión Ejecutiva, formada por presidencia, vicepresidencia, secretaría de finanzas y secretaría de organización.

Existe una estructura organizativa formada por un equipo de profesionales, dirigido por una gerencia, que trabaja estrechamente con la comisión ejecutiva.

## **EN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

**Artículo 3.-**COCEMFE-Cantabria tiene su sede en el centro de Usos Múltiples “Matías Sainz Ocejo”, donde se realizan actividades y servicios por y para las personas con discapacidad física y orgánica.

El centro cuenta con espacios de uso común y con espacios reservados para sede de asociaciones, que se pueden utilizar de forma exclusiva si el espacio físico lo permite, o compartir espacios cuando sea necesario, lo cual se someterá a aprobación del Consejo Regional. Los criterios a tener en cuenta para compartir, estarán en función de las actividades que desarrolla la asociación, número de socios, horarios de atención a socios y afectados y necesidades de cada asociación para su funcionamiento.

A su vez todas las asociaciones federadas tienen derecho al uso de los espacios comunes preparados al efecto.

Para el uso de los espacios comunes ver los criterios de solicitud y uso en el art 42 del presente reglamento.

**Artículo 4.-** El centro prestará atención en horario de mañana y tarde, salvo en los meses de julio y agosto que se prestarán únicamente en horario de mañana, salvo en los supuestos de citas preestablecidas y de utilización del mismo por parte de alguna entidad o persona autorizada. El acceso al centro para los profesionales, usuarios o visitas será siempre por la entrada principal. La persona que utilice el centro fuera del horario de funcionamiento, se responsabilizará del mismo y de dejar las instalaciones en el mismo estado.

Dispondrán de llaves del Centro: la presidencia, los profesionales y las entidades con sede en el mismo, responsabilizándose en todo momento de su uso y función.

La persona que ejerza la gerencia tendrá una relación de todas las personas a las que se les entreguen llaves para el buen control de las copias.

**Artículo 5.-** Las visitas institucionales al Centro serán atendidas por la presidencia o gerencia o la persona que este designe. Estas visitas se registrarán en recepción.

**Artículo 6.-** El material y las instalaciones del Centro son de uso exclusivo del personal y los usuarios dentro del horario de funcionamiento del mismo. Todo uso complementario o préstamo no reglamentado deberá ser autorizado por los responsables del Centro.

**Artículo 7.-** Se fomentará en el personal y personas usuarias del Centro la recogida selectiva de los residuos generados.

### **Seguridad e higiene**

**Artículo 8.-** Cualquier avería, anomalía o desperfecto sufrido por mobiliario, equipamiento y/o material del Centro, será comunicado a los responsables del mismo para adoptar las medidas oportunas para su reparación.

**Artículo 9.-** No está permitido fumar en todo el Centro de Usos Múltiples.

**Artículo 10.-** La calefacción se programará por la persona designada para hacerlo.

**Artículo 11.-** El ascensor será utilizado, preferentemente por personas con movilidad reducida.

**Artículo 12.-** Existirá un plan de evacuación del Centro y se aplicará la normativa que exija la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (evaluación de riesgos, establecimiento de medidas preventivas, formación y vigilancia de la salud).

**Artículo 13.-** Al objeto de cubrir las responsabilidades para con los beneficiarios y para con terceros, se tendrá contratada una póliza de seguros.

**Artículo 14.-** La limpieza del Centro será realizada por personal propio diariamente.

**Artículo 15.-** El personal deberá encargarse del mantenimiento de la limpieza de sus útiles de trabajo, del orden de su departamento y de cerrar ventanas y persianas al final de la jornada.

**Artículo 16.-** Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en horario de funcionamiento del centro.

### **Material**

**Artículo 17.-** Existirá un inventario permanente del material, mobiliario, maquinaria y demás enseres, siendo obligatoria su revisión anual.

**Artículo 18. -** Todo el material del Centro tendrá asignado su lugar de colocación y la gerencia será la responsable de su control y uso.

### **Recepción**

**Artículo 19.-** La recepción es el lugar de trabajo habitual de la persona responsable de la Coordinación del Servicio de Transporte Adaptado y en ella esta instalada la centralita

telefónica. También se encuentran allí los buzones para la correspondencia o los avisos de las entidades que tengan en el Centro su sede social. Por ello, será siempre un lugar de paso y no de reunión.

**Artículo 20.-** La persona de recepción será la encargada de avisar a la persona requerida de la llegada al Centro de un usuario, visita, proveedor, etc.

**Artículo 21.-** El teléfono de recepción se utilizará para recibir y derivar llamadas a las extensiones pertinentes y para llamadas al exterior de la persona de recepción exclusivamente.

**Artículo 22.-** Cuando la llamada no pueda ser atendida, la persona de recepción se encargará de anotar la cita y hacérsela llegar al profesional solicitado. También será la encargada de recibir la correspondencia y distribuir la de las entidades con sede en el Centro en los correspondientes buzones y de la apertura y cierre del Centro.

**Artículo 23.-** Las entidades que tengan necesidad de hacer fotocopias, enviar faxes o trámites similares lo harán a través de la persona que está en recepción.

#### **EN CUANTO A LOS SERVICIOS Y/O LAS ACTIVIDADES DE COCEMFE-CANTABRIA**

**Artículo 24. -** Cuando algún socio de una entidad miembro de COCEMFE-Cantabria quiera solicitar los servicios y/o participar en alguna de las actividades de la Federación, sea gratuita o no, debe solicitarlo a través de su entidad, mediante el modelo 002, que estará disponible en recepción, siendo esta la que se ponga en contacto con el profesional responsable para empezar a gestionar dicha demanda. Lo mismo se hará en el caso de las bajas, la persona usuaria lo comunicará al responsable del servicio o actividad, a su entidad y ésta a la Federación. En el caso de las actividades, se priorizará siempre el orden de solicitud hasta completar el número de plazas ofertadas.

**Artículo 25.-** Asimismo, los pagos de las cuotas de actividades o servicios se efectuarán de forma mensual a la pertinente entidad en función del número de socios atendidos. Cuando la entidad no comunique a la Federación la baja de la actividad de uno de sus socios, COCEMFE-Cantabria seguirá cobrando la cuota de participación a la misma.

**Artículo 26.-** Las entidades participarán en aquellas actividades de interés para lograr los objetivos de la Federación y fomentarán la participación de sus socios en ellas, cuando se requiera.

Se potenciará que las entidades se apoyen unas a otras, fomentando la participación de estas en las actividades que organicen las otras entidades, siempre que el tipo de actividad se vea beneficiado por ello y contribuya a los fines de la Federación.

**Artículo 27. -** Las entidades miembro de COCEMFE-Cantabria tienen derecho a disfrutar de los servicios y actividades de la Federación y del apoyo y asesoramiento de todos los profesionales que trabajan en COCEMFE-Cantabria.

Cuando se trate del servicio de trabajo social, se solicitará cita directamente a la trabajadora social, la cual informará y apoyará a las asociaciones para la realización de programas, gestión de subvenciones, de tramitaciones propias de la entidad, etc. fomentando la formación para que las asociaciones vayan avanzando en realizar esta actividad de la forma más autónoma posible. La solicitud de servicio que no sea el de

trabajo social se solicitará a la presidencia que lo gestionará con la gerencia, para valorar si en ese momento es posible dicho apoyo y en caso contrario fijarán la fecha posible.

## **ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS**

**Artículo 28.** - Se exigirá en el trato con las personas usuarias, los miembros de las entidades y los demás profesionales el debido respeto y cordialidad.

**Artículo 29.** - La no asistencia al Centro deberá ser avisada con antelación. Las ausencias reiteradas que no estén debidamente justificadas darán lugar a la revisión de la plaza de esa persona. (En concreto, el servicio de fisioterapia cuenta con normas específicas al respecto).

## **Información**

**Artículo 30.** -El expediente personal de cada persona permanecerá en el centro conteniendo: informes médicos, sociales, educativos, sentencia de incapacidad, calificación de minusvalía, entrevista inicial, valoraciones y cuanta documentación se estime necesaria.

**Artículo 31.** -Será necesario contar con la autorización escrita de la persona usuaria para su participación en proyectos docentes o de investigación, así como para la utilización de su imagen, asegurando la confidencialidad de los datos (existirá a tal fin un modelo de autorización).

**Artículo 32.** -La información (escrita, verbal o informática) sobre las personas, constituye secreto profesional y deberá guardarse con total discreción. Sólo podrá utilizarse contando con su autorización en los siguientes supuestos: la coordinación con otros profesionales, las investigaciones previamente autorizadas por la comisión ejecutiva, la organización de cursos o conferencias y por requerimiento de la Administración Pública.

**Artículo 33.** -Cada profesional es responsable de la custodia de la información personal de los usuarios. Las personas tendrán derecho a que se les entregue la información recogida durante su participación en alguna de las actividades o servicios de COCEMFE-Cantabria.

**Artículo 34.** -Las personas que estén realizando formación en prácticas, podrán acceder solamente a la información que su profesional responsable considere necesario para su formación y se respetará las mismas normas de confidencialidad.

## **Participación**

**Artículo 35.** -Existirá un buzón de sugerencias y quejas y un libro de reclamaciones a disposición de las personas usuarias.

## **EN CUANTO A LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN COCEMFE-CANTABRIA**

**Artículo 36.** -Sin perjuicio de lo previsto en el convenio vigente por el que se rige COCEMFE-Cantabria, las ausencias del puesto de trabajo o inasistencias al mismo, deberán ser autorizadas por la gerencia.

**Artículo 37.** -Cada trabajador, el día hábil antes de iniciar un permiso o periodo vacacional, se lo comunicará a la gerencia responsabilizándose a su vez que su actividad queda perfectamente organizada.

**Artículo 38.** -Se pedirá justificante cuando se realice una consulta médica propia o con una persona a cargo.

**Artículo 39.** -El teléfono, el correo electrónico, el acceso a internet, fax, fotocopidora, ordenadores, etc. son útiles y herramientas de trabajo, se restringirán por tanto, los usos personales a los estrictamente justificados. Cualquier uso por otras personas deberá ser autorizado por la gerencia.

**Artículo 40.** -El uso del teléfono móvil personal en horario de trabajo quedará restringido a lo imprescindible.

### **EN CUANTO A LAS ENTIDADES FEDERADAS**

**Artículo 41.-** Las entidades miembro de COCEMFE-Cantabria tienen derecho a disfrutar de las instalaciones comunes del Centro de Usos Múltiples “Matías Sainz Ocejo” y de los materiales audiovisuales, siempre que se responsabilicen de su uso adecuado.

**Artículo 42.-** Para el ejercicio de este derecho, deben presentar en la recepción del Centro el modelo 001, que estará a disposición en la misma debidamente rellenado, firmado y sellado.

La solicitud podrá hacerla cualquier persona socia de la entidad, siempre que vaya acompañada del sello de la misma y deben tener fecha de entrada en la Federación con un mínimo de ocho días de antelación a la celebración del acto.

Asimismo la entidad se compromete expresamente a devolver el material en las mismas condiciones en que le fue cedido y en el plazo de 3 días siguientes al desarrollo de la actividad para la que fue solicitado. Salvo que otra asociación o la Federación lo necesiten en ese periodo, en cuyo caso deberá devolverlo con tiempo suficiente para dicho uso.

En caso de que haya dos solicitudes para la misma fecha, primará la que se haya solicitado en primer lugar.

**Artículo 43.-** Con prioridad absoluta de todas las entidades federadas en COCEMFE-Cantabria en los términos que se especifican en el art. anterior, también podrán hacer uso del Salón de Actos, cualquier otra entidad o grupo de personas con discapacidad sin ánimo de lucro, que lo solicite mediante escrito en el que se haga constar el programa o actividad a desarrollar y el día y la hora de su celebración.

La autorización y las condiciones de la cesión vendrán dadas por el responsable del Centro, con la autorización previa de la Comisión Ejecutiva de la Federación.

**Artículo 44.-** Existirá un registro de todas las solicitudes.

### **EN CUANTO A LAS ENTIDADES FEDERADAS CON SEDE EN EL CENTRO DE USOS MÚLTIPLES**

**Artículo 45.-** Las entidades con sede social en el Centro dispondrán de la llave de sus respectivas dependencias y se comprometerán al uso adecuado de las mismas, encargándose de cerrarlas debidamente al concluir la jornada laboral.

**Artículo 46.-** El Consejo Regional determinará la cuota a pagar por el disfrute de local de sede social. Esta cuota les eximirá del pago de los gastos de mantenimiento del edificio.

**Artículo 47.-** Todas las entidades dispondrán de su propia línea de teléfono, de cuyos gastos se harán cargo individualmente.

**Artículo 48.-** Por contrato formalizado con cada una de las entidades individualmente y COCEMFÉ-Cantabria, se determinarán las obligaciones de las partes en relación con la cesión de uso del local ocupado.

**Artículo 49.-** En virtud del punto 3 del convenio de cesión del local, cada Entidad se responsabilizará y será a su cargo la reparación de los daños o desperfectos que se produzcan en el interior del despacho y en los elementos de los que esta dotado, como consecuencia del mal uso de las instalaciones o de cualquier otra circunstancia que ocasione el daño.

**Artículo 50.-** El Consejo Regional de la Federación estudiará la posibilidad de crear nuevos Servicios en el Centro, con la finalidad de dar respuesta a las carencias detectadas por las Entidades Federadas, siempre en función de los recursos disponibles. Todos estos temas se tratarán en las reuniones del Consejo Regional.

#### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo Regional en sesión ordinaria o extraordinaria.

#### **DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA**

El presente Reglamento será revisado cada 2 años o cuando así lo estimen los 2/3 de los miembros del Consejo Regional.

#### **DISPOSICION FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor en el mismo momento en que sea aprobado y será público para todos los miembros de COCEMFÉ-Cantabria.

Este documento será difundido entre todas las personas implicadas en el mismo y estará expuesto en el Centro de Usos Múltiples "Matías Sainz Ocejo" de COCEMFÉ-Cantabria.

Aprobado en Consejo Regional el 17 de junio de 2008