

DECISION BOOK

FEDERACIÓN

THE EUROPEAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION SPAIN (ELSA SPAIN)

Reformados durante el LVII National Council Meeting de la Federación
The European Law Students' Association Spain (ELSA Spain), celebrado el
23 de diciembre online.

Autenticados por:



Karim Kiwan

Secretaria General

ELSA Spain 2023/2024



The European Law Students' Association
SPAIN

DECISION BOOK *THE EUROPEAN LAWSTUDENTS'*
ASSOCIATION SPAIN (ELSA SPAIN)

DECISION BOOK <i>THE EUROPEAN LAWSTUDENTS' ASSOCIATION SPAIN</i> <i>(ELSA SPAIN)</i>	3
PARTE GENERAL	9
CONTEXTO	9
VALORES Y ÉTICA EN LA RED.	9
PROFESIONALIDAD.	10
PRESIDENCIA	11
DERECHOS HUMANOS.	11
1. Definición.	11
2. Promoción de los Derechos Humanos.	11
3. Obligaciones.	11
INTERNATIONAL FOCUS PROGRAMME.	12
1. Definición.	12
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	12
1. General	12
2. Working Group	12
3. Procedimiento de redacción	13
4. Procedimiento de implementación	13
5. Cambios provisionales a la estrategia financiera de ELSA Spain	13
6. Evaluación de la implementación de la estrategia financiera.	14
7. Plan Estratégico de ELSA Spain.	14
8. One Year Operational Plan (OYOP).	15
GESTIÓN DE JUNTA	15
1. General	15
2. Responsabilidades del Presidente.	16
3. Reuniones de Junta Nacional.	16
RELACIONES EXTERNAS	17
1. Definición.	17

2.	Competencia.	17
3.	Clasificación.	17
4.	Procedimiento.	17
5.	Sanciones.	18
EXPANSIÓN.		19
1.	Definición.	19
2.	Competencia y límite.	19
SECRETARÍA GENERAL		20
ASUNTOS INTERNOS.		20
1.	Organización interna de ELSA Spain.	20
2.	Responsabilidades de los officers.	20
3.	Acceso a las actividades de ELSA.	21
4.	Denominación interna de los Grupos Locales.	21
5.	Composición de los Equipos Locales.	21
REUNIONES INTERNAS.		22
1.	Aplicaciones al National Council Meeting.	22
2.	Workshops del National Council Meeting.	22
3.	Asistencia a reuniones internacionales.	23
COMUNICACIÓN INTERNA.		23
1.	Tecnologías de la información y la comunicación.	23
FINANCIAL MANAGEMENT		24
BLOQUE I: CONTABILIDAD		24
1.	Del sistema de Registro Contable	24
2.	De la Cuenta Bancaria	24
3.	De los presupuestos	25
4.	De la presentación, exposición, rendición y cierre de cuentas.	25
5.	Del Auditor de ELSA Spain	26
6.	De los Fondos de ELSA Spain:	27
7.	ELSA Development Foundation (EDF)	36
BLOQUE II: FINANCIACIÓN		37
1.	De la financiación Interna de ELSA Spain	37
2.	De la financiación Externa de ELSA Spain	39
BLOQUE III: DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN RESPONSABLE		41

1.	De los Principios rectores de la gestión responsable - Criterios Éticos para el empleo de Fondos Propios	41
2.	De la accesibilidad de las cuotas y descuentos sociales	42
3.	De la transition	43
4.	De los principios que deben inspirar el área de Tesorería	43
 RECURSOS HUMANOS		46
 CONCEPTOS GENERALES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		46
1.	Área de Recursos Humanos	46
2.	Handbook de Recursos Humanos 20/21	46
3.	Valores	46
4.	Categorías	46
5.	De la Vicepresidencia de Recursos Humanos Nacional	47
6.	Grupos Locales	48
7.	Obligaciones de los Officers respecto al Área:	48
8.	De la Vicepresidencia de Recursos Humanos Local	48
 POLÍTICAS GENERALES EN LOS PROYECTOS DE RRHH.		50
1.	Proyecto ELSA 4 Schools (E4S)	50
2.	Despedida	52
3.	Transición	52
 ASOCIACIÓN ELSA SPAIN ALUMNI		53
1.	Fundación de la Asociación Alumni de ELSA Spain	53
2.	Denominación y duración	53
3.	Definición de Alumni	53
4.	Definición de ELSA Spain Alumni	53
5.	ELSA Spain y ELSA Alumni	53
6.	Objeto	54
7.	Valores de la Asociación	54
8.	Ámbito geográfico	54
9.	Órganos de gobierno	54
10.	De la Asamblea General	54
11.	De la Junta Directiva	55
12.	Obligaciones de la Asociación	56
 MARKETING		57
 ÁREA DE MARKETING.		57
1.	Definición.	57
2.	Responsabilidades de los officers.	57

3.	Responsabilidades de los Grupos Locales.	57
4.	Responsabilidades de ELSA Spain.	58
IDENTIDAD CORPORATIVA.		58
1.	Introducción.	58
2.	Colores y topografía.	58
3.	Logotipo.	59
4.	Fuentes.	61
ELSA SPAIN BRANDING.		61
1.	Disposiciones generales.	61
2.	Logos de ELSA Spain.	61
3.	Logo para los productos de los Grupos Locales.	62
4.	Logo de los National Council Meetings.	63
5.	ELSA Spain Brand.	64
COMUNICACIÓN EXTERNA Y RELACIONES PÚBLICAS.		64
1.	General.	64
2.	Facebook.	64
3.	Twitter.	65
4.	Instagram.	65
5.	LinkedIn	66
MATERIALES INFORMATIVOS DE ELSA.		66
1.	Templates.	66
2.	Programas de edición / CANVA.	67
SYNERGY MAGAZINE.		68
1.	Responsabilidades del Grupo Local.	68
2.	Responsabilidad de ELSA Spain.	68
ACTIVIDADES ACADÉMICAS		70
ÁREA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.		70
1.	Introducción.	70
2.	Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de Actividades Académicas.	70
3.	Funciones y obligaciones de los officers de AA.	71
POLÍTICAS GENERALES EN LOS PROYECTOS DE AA.		72
1.	Competiciones Académicas.	72
2.	Legal Research Groups (LRG).	72
3.	ELSA Spain Law Review (ESLR).	73
4.	Moot Court Competitions (MCC).	73

5.	Participantes en los proyectos de AA.	74
6.	Políticas de calidad en los proyectos de AA.	75
SEMINARIOS Y CONFERENCIAS		76
ÁREA DE SEMINARIOS Y CONFERENCIAS.		76
1.	Eventos de Seminarios y Conferencias.	76
2.	Definiciones.	76
3.	Estándares mínimos de calidad.	77
4.	Responsabilidad del Grupo Local organizador.	77
5.	Responsabilidades del Vicepresidente de S&C nacional.	78
STUDY VISITS.		78
1.	Definición.	78
2.	Estándares mínimos de calidad.	78
3.	Responsabilidades del <i>Hosting Group</i> .	78
4.	Responsabilidades del <i>Visiting Group</i> .	79
5.	Resolución de disputas	79
INSTITUTIONAL VISITS.		79
1.	Definición	79
2.	Estándares mínimos de calidad.	80
3.	Responsabilidades del comité organizador.	80
4.	Responsabilidades del vicepresidente S&C nacional.	80
ELSA TRAINEESHIPS		81
ÁREA DE ELSA Traineeships.		81
1.	Vicepresidencia de Professional Development.	81
2.	Prácticas.	81
3.	Derechos y deberes de los Grupos Locales.	81
4.	Derechos y deberes de la Vicepresidencia de Professional Development.	81
ELSA TRAINEESHIP PROGRAMME.		82
1.	Regulación general.	82
2.	Regulación específica.	82
3.	Solicitud.	83
4.	Matching.	83
PROGRAMA NACIONAL DE PRÁCTICAS.		84
1.	Definición del Programa Nacional de Prácticas (PNP).	84
2.	Regulación general.	84
3.	Proceso del PNP.	84

4.	Convenio de prácticas.	85
5.	Contrato de prácticas.	85
6.	Destinatarios del PNP.	85
7.	Cobertura de las prácticas.	85
8.	Seguro.	85
RESPONSABILIDADES.		86
1.	Obligaciones de ELSA Spain.	86
2.	Officers locales de Professional Development.	86
3.	Grupo de origen.	87
4.	Grupo receptor.	87
5.	Solicitantes y pasantes.	87
PENALIZACIONES.		88
SOLICITANTES.		88
1.	Información falsa o no del todo cierta.	88
2.	Retrasos.	88
3.	Cancelación o renuncia.	88
EMPLEADORES.		89
1.	Mal uso del programa.	89
2.	Cancelación.	89
ANEXO I		90
ANEXO II		92

PARTE GENERAL

CONTEXTO

Tras la inscripción de la Federación de ELSA Spain en el Registro Nacional de Asociaciones se produce un escenario nuevo. Una asociación en funcionamiento desde hace 30 años que debe adaptar dicho funcionamiento a la regulación establecida.

Para ello este Decisión Book trata de reunir las decisiones y documentos más trascendentales de los últimos años, las directrices de ELSA y también tratará de innovar en ciertas materias que a lo largo de este año se nos han planteado como dudas o conflictos en el desempeño de nuestro trabajo.

Así, este período transitorio que la Junta Nacional de ELSA Spain prevé que durará unos meses más o un mandato más, concluirá con un nuevo escenario tanto de forma como de fondo.

VALORES Y ÉTICA EN LA RED.

A lo largo de nuestro articulado, así como de los hechos fácticos que se desprenden de nuestro trabajo diario, los valores están bajo el fondo, rigiendo toda nuestra actuación. Por ello es importante recogerlos y adaptarlos a los tiempos.

En nuestros Estatutos se recoge por un lado nuestro objetivo como asociación:

«Contribuir a la educación legal, fomentar el entendimiento mutuo y proporcionar la responsabilidad social entre los estudiantes de derecho y los jóvenes abogados».

Por otro lado, nuestra visión y lema de actuación es el siguiente:

«Un mundo justo en el que haya respeto por la dignidad humana y la diversidad cultural».

De dichas frases se extraen los siguientes valores:

- **Educación:** que no es más que la transmisión de conocimientos para desarrollar nuestras capacidades intelectuales, morales y afectivas de acuerdo al entorno al que se pertenece.
- **Entendimiento mutuo:** esto tan amplio viene a encerrar una comunicación efectiva, buscando los puntos en común para lograr un consenso a las situaciones conflictivas. Para que esto sea posible es imprescindible pero la empatía, escucha activa y la asertividad para garantizar una correcta puesta en común de posturas divergentes con respecto.
- **Responsabilidad:** capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de los actos realizados o de los que somos parte.

- **Justicia:** intrínseco en nuestra formación. Implica el derecho a dar a cada acción su reacción proporcionada, respetando la verdad y la fidelidad a los hechos de forma imparcial.
- **Respeto:** Consideración para tratar a un igual, sin hacer que se sienta ofendido.

Además otros valores base del trabajo en equipo son la humildad, la transparencia, el compromiso o la solidaridad.

Se utilizarán los foros de discusión como las Asambleas Generales, para proporcionar un código ético, es decir, la reflexión de si nuestra actuación es correcta o no siendo la referencia los valores que nos rigen.

Algo bastante básico pero que muchas veces se nos olvida es que el asociacionismo funciona por el despertar de una conciencia social, por buscar mejorar las cosas mediante la agrupación. Por ello, la defensa de unos intereses comunes es completamente incompatible con la búsqueda de un interés propio, entrando en juego muchas veces un conflicto de intereses continuo. Así es necesario pararse a reflexionar antes de pasar a formar parte de una asociación multinivel si realmente concuerda con nuestros principios y nuestra defensa o realmente nuestros objetivos son diferentes, con el fin de plantearnos cuál es nuestro sitio.

PROFESIONALIDAD.

Como organización multinivel, es necesario actuar con cierta profesionalidad pues no solo estamos representando a nuestro grupo con nuestra actuación sino a toda la red internacional, razón por la que es importante actuar con cautela, formándose e informando de las situaciones.

Para ello es importante la coordinación, el uso de los protocolos de actuación existentes o la formulación de estos en caso de no existir.

Nuestra imagen es muy importante, por lo que el impacto negativo que podamos ejercer a ella puede llegar a romper relaciones trascendentales o con potenciales colaboradores, lo que impediría el correcto funcionamiento de la asociación en su conjunto.

PRESIDENCIA

DERECHOS HUMANOS.

1. Definición.

Partiendo del Convenio Europeo para la Protección de los Derechos Humanos y de las Libertades Públicas entenderemos humano como ser libre, igual, dotado de razón y que debe tener un comportamiento fraternal cuando interactúe con otros. Así, el respeto a su dignidad es básico y troncal.

Formando parte de la base ideológica de ELSA, su esencia deberá estar presente en nuestro trabajo en todos los niveles.

Así, nos comprometemos a crear conciencia y educar en Derechos Humanos siempre respetando la legislación vigente. Esta aproximación será tanto de modo explícito como implícito.

2. Promoción de los Derechos Humanos.

La promoción de los Derechos Humanos deberá realizarse:

- Actuando en consecuencia frente a nuestros compañeros de trabajo.
- Buscando y promoviendo el entendimiento mutuo y el respeto de manera empática.
- Colaborando con los compañeros de trabajo.
- Detectando cómo promoverlos y crear conciencia en función del contexto.
- Desarrollando proyectos y actividades basados en la defensa de los Derechos Humanos.

3. Obligaciones.

- Grupos Locales: realizar como mínimo una actividad anual sobre esta temática.
- ELSA Spain: ayudar, asesorar y recordar la realización de la actividad a los Grupos Locales, así como proveer de información y formación sobre la materia.
- Red nacional: colaborar con agentes externos de manera coherente respecto de los derechos humanos y trabajar siempre de forma coherente al decálogo de derechos reconocidos.

INTERNATIONAL FOCUS PROGRAMME.

1. Definición.

El International Focus Programme (IFP) es un proyecto internacional de ELSA basado en la implantación de una temática que podrá desarrollarse por diferentes medios durante un tiempo determinado. Deberá ser implementado en todas las Key Areas y ejecutado conforme a la regulación de ELSA.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

La planificación estratégica determinará la estrategia de actuación a seguir por parte de ELSA Spain y todos los Grupos Locales que la integran. Esta debe incluir tanto un plan estratégico, como una estrategia financiera que lo sustente, y ayude a su realización.

1. General

1.1. La planificación estratégica, así como el Plan Estratégico fruto de la misma, deberán respetar, apoyar y procurar el cumplimiento de la misión y visión de ELSA

1.1.1. Mantener y adherirse al Plan Estratégico de ELSA Spain será responsabilidad de la Junta Nacional de ELSA Spain y, más concretamente, del Presidente, así como de los Grupos Locales que componen la Federación.

1.2. La Estrategia Financiera de ELSA Spain tiene como objetivo apoyar los objetivos estratégicos a largo plazo de ELSA Spain y garantizar la estabilidad financiera de la Red.

1.2.1. Esta estabilidad financiera se creará asegurando continuidad en las decisiones de Gestión Financiera de ELSA Spain

1.3. Mantener y adherirse a la Estrategia Financiera de ELSA Spain será responsabilidad de la Junta Nacional de ELSA Spain y, más concretamente, del Tesorero.

1.4. Se establecerá un Working Group sobre la estrategia financiera de ELSA Spain.

2. Working Group

2.1. El propósito del Working Group sobre Plan estratégico deberá garantizar que el plan actual se corresponda con la situación de ELSA Spain en el momento de su elaboración.

2.2. El Grupo de Trabajo también será responsable de ayudar a crear una nueva estrategia en el último año de implementación para asegurar que las opiniones de la Red sean tomadas en consideración.

2.3. El grupo de trabajo debería estar formado por:

2.3.1. El Presidente de ELSA Spain, quien velará por la coherencia entre el borrador de estrategia financiera y los objetivos estratégicos de ELSA Spain.

2.3.2. El Tesorero de ELSA Spain, quien proporcionará al Working Group los conocimientos técnicos, financieros relevantes, la información sobre ELSA Spain, y los datos contables necesarios para que el Working Group lleve a cabo tal análisis financiero.

2.3.3. Los miembros de Working Group.

3. Procedimiento de redacción

3.1. Durante el último año de implementación del actual Plan Estratégico, ELSA Spain emitirá una open call para los officers del área de tesorería, para la creación de un grupo de trabajo sobre Plan Estratégico antes del NCM de otoño.

3.2. El Working Group creará un plan que se presentará durante el 2o NCM para su aprobación.

4. Procedimiento de implementación

4.1. Durante el último período de implementación del actual Plan Estratégico, se deberá aprobar el nuevo Plan, que será adoptado por mayoría simple de la Asamblea General por un periodo de 4 años.

4.2. En caso de que la Asamblea General rechace la propuesta, la implementación del actual Plan continuará hasta que se apruebe un nuevo Plan por la Asamblea General.

4.3. El Presidente y el Tesorero de ELSA Spain presentarán un resumen del progreso realizado en su año en cada NCM de Primavera, junto con la presentación del presupuesto y la contabilidad.

5. Cambios provisionales a la estrategia financiera de ELSA Spain

5.1. En caso de que la situación Estratégica de ELSA Spain cambiara de una manera significativa que hiciera que la implementación del Plan Estratégico fuera irrazonable, el Presidente de ELSA Spain proporcionará en la Asamblea General ELSA Spain una explicación justificada de la situación y solicitar la aprobación de los cambios provisionales.

5.1.1. Si los cambios provisionales fueran aprobados por la Asamblea General, el Presidente de ELSA Spain presentará un resumen de los cambios para aprobación en el siguiente NCM.

5.2. En caso de que la situación financiera de ELSA Spain cambiara de una manera significativa que hiciera que la implementación de la estrategia financiera fuera irrazonable, el Tesorero de ELSA Spain proporcionará en la Asamblea General ELSA Spain una explicación justificada de la situación y solicitar la aprobación de los cambios provisionales.

5.2.1. Si los cambios provisionales fueran aprobados por la Asamblea General, el Tesorero de ELSA Spain presentará un resumen de los cambios para aprobación en el siguiente NCM.

6. Evaluación de la implementación de la estrategia financiera.

6.1. En el último año de implementación, el Presidente y el Tesorero de ELSA Spain evaluarán la implementación de la Estrategia en la Red.

6.2. Cualquier recomendación que surja de la evaluación será incluida en la próxima propuesta de Plan Estratégico de ELSA Spain en beneficio de la Red.

6.3. La evaluación resumirá la situación global y financiera del Grupo Nacional durante el período del Plan Estratégico en contraposición a los objetivos indicados.

6.4. El Presidente y el Tesorero de ELSA Spain distribuirán la evaluación a la Red Nacional, junto con el propuesto Plan Estratégico de ELSA Spain. La Red debe tener la oportunidad de proporcionar comentarios sobre ambos documentos antes de que se presenten a la Asamblea General.

7. Plan Estratégico de ELSA Spain.

La planificación estratégica determinará la estrategia de actuación a seguir por parte de ELSA Spain y todos los Grupos Locales que la integran.

La planificación estratégica, así como el Plan Estratégico fruto de la misma, deberán respetar, apoyar y procurar el cumplimiento de la misión y visión de ELSA.

El Plan Estratégico deberá ser propuesto por la Junta Nacional a la Asamblea General y deberá ser aprobado por esta por mayoría absoluta. La duración del Plan Estratégico deberá tener una duración mínima de tres años y máxima de cinco.

Durante el último año de vigencia de un Plan Estratégico, la Junta Nacional deberá llevar a cabo un proceso de formulación estratégica, consistente en la proposición de un nuevo Plan Estratégico o en la actualización de los objetivos del Plan Estratégico anterior.

Durante la vigencia de un Plan Estratégico, la Junta Nacional podrá proponer la revisión o sustitución del mismo, respetando la mayoría requerida para su aprobación.

El Plan Estratégico aprobado se incluirá en el ELSA Spain National Council Meeting Decision Book y será de obligado cumplimiento para ELSA Spain, así como los Grupos Locales que lo integran y sus miembros.

8. One Year Operational Plan (OYOP).

En cumplimiento y desarrollo del Plan Estratégico en vigor en cada momento, la Junta Nacional deberá redactar un plan operativo operacional (u OYOP, por sus siglas en inglés).

El OYOP consistirá en la determinación de las acciones concretas a las que la Junta Nacional se compromete a llevar a cabo durante su mandato para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico.

Cada miembro de la Junta Nacional deberá determinar las acciones concretas que se compromete a llevar a cabo, separadamente del resto de miembros, y dentro de su ámbito de actuación.

Las acciones concretas propuestas deberán ponerse en relación directa con los objetivos estratégicos a desarrollar, acompañadas de una breve explicación sobre la forma de ponerlas en marcha y su contribución a los objetivos del Plan Estratégico.

La Junta Nacional deberá redactar el Plan Operativo Anual y remitirlo a todos los Grupos Locales en el plazo de un mes desde la toma de posesión del cargo.

Los miembros de la Junta Nacional deberán señalar en sus respectivos informes de actividad el grado de cumplimiento del OYOP.

La Asamblea General será la competente para fiscalizar y controlar el cumplimiento del Plan Estratégico y del OYOP.

Asimismo, los Grupos Locales deberán redactar su propio OYOP, ya sea en términos generales o separando cada una de las áreas de actuación.

GESTIÓN DE JUNTA

1. General

La Gestión de Junta es una de las responsabilidades del área de Presidencia y consiste en la organización y coordinación del trabajo de los miembros de la Junta Nacional.

2. Responsabilidades del Presidente.

La Junta es un órgano colegiado, siendo el Presidente un primus inter pares, pero que tendrá una especial responsabilidad por su posición distintiva.

Las responsabilidades generales son:

- Dirección del grupo mediante el control del respecto e implementación del Plan Estratégico, así como del desarrollo de One Year Operation Plan.
- La coordinación de las reuniones, los tiempos y las temáticas que afectan a más de un área.
- Garantizar la correcta comunicación dentro de la Junta y de la Junta con el ámbito externo.
- Facilitar la correcta cooperación entre las Key Areas y las Supporting Areas.
- Resolución de los conflictos que puedan surgir.
- Motivación de los miembros de la Junta Nacional.
- Ejercer el control general del cumplimiento de los planes y proyectos.

3. Reuniones de Junta Nacional.

Es obligatoria la celebración de reuniones al menos una vez por mes, siendo indiferente el medio que se utilice.

Dichas reuniones deben convocarse con antelación, estableciendo el orden del día adecuado a los tiempos.

La moderación será llevada a cabo por el Presidente de forma general.

Los restantes miembros de la Junta podrán enviar un día antes del envío sus propuestas de orden del día y un día después su disconformidad con algún punto.

La Junta Nacional debe realizar, asimismo, reuniones Pre-NCM de manera presencial para tratar todos los documentos que se vayan a incluir en los materiales de trabajo del National Council Meeting correspondiente.

RELACIONES EXTERNAS

1. Definición.

Las relaciones institucionales son relaciones con organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, administraciones públicas, instituciones privadas, universidades u otras instituciones de educación superior.

Las instituciones nacionales son instituciones que están activas solo dentro de un país o en nombre de un país. Las universidades y otras instituciones de educación superior presentes solo dentro de un país en el que existe un Grupo Nacional de ELSA siempre se califican como Instituciones Nacionales.

Las sucursales locales de instituciones internacionales son instituciones que representan instituciones internacionales gubernamentales o no gubernamentales o privadas que actúan solo en un país.

Las instituciones internacionales son instituciones que actúan en más de un país y representan la sede o la oficina respectiva más alta de un determinado campo de actividad de una institución.

El término Grupo Nacional se refiere a cualquier Grupo Nacional y sus Grupos Locales.

2. Competencia.

Será competencia del Presidente el establecimiento y la gestión de las relaciones con organizaciones externas a ELSA Spain.

Esta responsabilidad le vincula a la realización de un protocolo de acción asistido por las otras áreas de la Junta Nacional que tengan íntima relación el tema.

El Presidente no podrá delegar sin causa justificada y motivada las relaciones externas en una persona ajena, con excepción de la creación de uno o más cargos a tal efecto.

3. Clasificación.

La clasificación de los tipos de relaciones externas se establecerá tras el Workshop conjunto donde se hablará de esta materia.

4. Procedimiento.

Antes de dirigirse a una institución internacional, el Grupo Local -a través de ELSA Spain- deberá solicitar permiso a ELSA International. También antes de dirigirse a una institución nacional, el Grupo Local solicitará permiso a ELSA Spain y para dirigirse a una institución de otra provincia o comunidad autónoma, a los Grupos Locales que allí radiquen.

Se deberá solicitar permiso por correo electrónico a la persona a cargo de las relaciones externas del Grupo de ELSA correspondiente. La solicitud debe incluir la ubicación de la oficina con la que desea contactar e información sobre la naturaleza y el contenido del enfoque.

Deberá responder dentro de los siete días hábiles a partir de la recepción del correo electrónico y en caso de no obtener respuesta se entenderá que ha existido silencio positivo. Si no se concede el enfoque, la respuesta del Grupo de ELSA consultado deberá indicar una razón concreta para la denegación.

El Grupo Local solicitante puede proceder con el enfoque una vez que venza el plazo o el Grupo abordado lo haya acordado con el solicitante o no haya dado ninguna razón concreta.

Si la institución o la sucursal local están situadas en un territorio donde no existe un Grupo de ELSA, el enfoque puede llevarse a cabo directamente.

Los enfoques de las instituciones nacionales están coordinados por ELSA Spain.

En caso de discrepancia respecto del ámbito de actuación de una determinada organización, prevalecerá el criterio del Presidente de ELSA Spain.

Si un Grupo Local se acerca a una institución nacional fuera de España con el único propósito de organizar una Institutional Visit, informará al Vicepresidente sobre los Seminarios y Conferencias del Grupo Nacional del país donde se encuentra la institución sobre el contacto y la comunicación.

5. Sanciones.

Si algún Grupo Local viola estas normas de relaciones externas dentro de España, los Grupos Locales involucrados deberán, dentro de los seis meses desde el momento en que se informó al Grupo Local perjudicado, llegar a un acuerdo sobre una sanción adecuada. La Asamblea General será informada sobre la sanción acordada y se enviará una copia de este acuerdo a las partes y a ELSA Spain.

En caso de que no se llegue a un acuerdo, la Asamblea General decidirá sobre una sanción adecuada, previa propuesta y audiencia de los Grupos Locales involucrados. La Asamblea General puede acordar cualquier monto que no exceda el más alto de los propuestos.

La sanción no excederá, en ningún caso, la cantidad de 3.000 euros. La sanción se pagará al Grupo Local cuyos derechos fueron violados.

En caso de involucrar a otros Grupos de ELSA no erradicados en España se atenderá a la regulación de ELSA, pudiendo ELSA Spain repercutir las sanciones correspondientes en los Grupos Locales involucrados.

EXPANSIÓN.

1. Definición.

La expansión está centrada en la búsqueda del mayor número de Grupos Locales posibles.

2. Competencia y límite.

Será competencia del Presidente de ELSA Spain el establecimiento y mantenimiento de contactos con cualquier interesado en fundar un Grupo Local Promotor, así como su asesoramiento mientras sea considerado como tal. El límite a dicha competencia será la aceptación como Grupo Local Incipiente, convirtiéndose en miembro de ELSA Spain y pasando por tanto a formar parte de las competencias del área de Secretaría General, sin perjuicio del asesoramiento a los Presidentes Locales para la consecución de la consolidación y del resto de officers nacionales a sus homólogos locales para el correcto desarrollo de cada área a nivel local.

No podrá delegarse el asesoramiento en ningún cargo a nivel local y nacional si no es de urgente necesidad. La razón no es otra de que el Presidente es la cara visible de la asociación y dicho cargo le da una un puesto, trayectoria y conocimientos de responsabilidad que tiene que mantener.

SECRETARÍA GENERAL

ASUNTOS INTERNOS.

1. Organización interna de ELSA Spain.

ELSA Spain está formado por la Junta Nacional, el ELSA Spain National Team, los Grupos Locales y los miembros de estos. Las personas que ocupen un cargo a cualquier nivel tendrán la consideración de officers.

ELSA Spain se divide en siete áreas de actuación: Presidencia (BEE), Secretaría General (IM), Tesorería (FM), Marketing (MKT), Actividades Académicas (AA), Seminarios y Conferencias (S&C) y Professional Development (PD).

Las áreas de actuación se distribuyen en dos bloques -Supporting Areas y Key Areas-, si bien deberán trabajar coordinadamente, formando un engranaje, ya que todas tienen la misma importancia, están al mismo nivel y ninguna es prescindible.

Las Supporting Areas son las áreas encargadas de la gestión y la organización de la red, así como de ofrecer el apoyo técnico para que las restantes áreas puedan desarrollar su gestión. En esta categoría se incluyen las áreas de Presidencia, Secretaría General, Tesorería y Marketing.

Las Key Areas se encargan de la gestión de los proyectos y las actividades de la red, es decir, los productos ofrecidos a los miembros de esta.

La expresión ELSA Spain National Team incluye a las personas designadas por la Junta Nacional para asistirle en su trabajo y llevar a cabo una tarea específica bajo su responsabilidad.

Cada proyecto nacional contará con un Coordinador, que podrá contar con la ayuda de Asistentes nombrados por la Junta Nacional.

2. Responsabilidades de los officers.

- Ser consciente de su ámbito de competencia tanto desde el punto de vista material como temporal y geográfico.
- Atender a las directrices del nivel jerárquicamente superior. En caso de transgredirlas, será responsable el Grupo Local o la persona que haya realizado tal acción si resultase identificable, en caso de que la acción suponga un grave perjuicio para la red o su estabilidad.

- Serán responsables de la imagen que proyecten de la asociación, por tanto deberán actuar siempre bajo los valores, estándares de calidad y siempre con la diligencia y cautela que se espera.

3. Acceso a las actividades de ELSA.

Las actividades de ELSA están abiertas a no-miembros de ELSA, a no ser que se especifique lo contrario. Cuando existan más de dos personas interesadas en participar en actividades de ELSA en la misma Facultad, la Junta Nacional les invitará a que formen su propio Grupo Local.

4. Denominación interna de los Grupos Locales.

Sin perjuicio de su denominación oficial, que es la que consta en sus Estatutos y el correspondiente Registro, los Grupos Locales tendrán una denominación interna para facilitar el funcionamiento tanto de la red nacional como de la red internacional. Estas denominaciones seguirán el siguiente esquema:

- Si no existe otro Grupo Local en la misma localidad/provincia, la denominación será ELSA [localidad/provincia]. Ejemplos: ELSA Salamanca / ELSA Valladolid.
- Si existe otro Grupo Local en la misma localidad, la denominación de ambos será ELSA [localidad/provincia-siglas de la universidad]. Ejemplo: ELSA Barcelona-UPF / ELSA Madrid-ICADE.
- Si el Grupo Local está presente en más de una provincia, la denominación será ELSA [universidad]. Ejemplos: ELSA Deusto / ELSA Castilla-La Mancha.

5. Composición de los Equipos Locales.

Para dotar a la red nacional de una mayor unidad y profesionalización, los órganos de gobierno de los Grupos Locales deben regirse por los siguientes esquemas, en función de su presencia en uno o más campus:

- En caso de que el Grupo Local solo se encuentre en un campus universitario, la Junta Local estará compuesta por siete miembros: Presidente, Secretario General, Tesorero, Vicepresidente de Marketing, Vicepresidente de Actividades Académicas, Vicepresidente de Seminarios y Conferencias y Vicepresidente de Professional Development (PD).
- En caso de que el Grupo Local esté presente en más de un campus universitario, mantendrá el mismo esquema de Junta Local, si bien deberá establecer un Comité Ejecutivo en cada campus compuesto por un Director, que será el encargado de asistir a la Junta Local en las tareas administrativas y de dirigir la acción del Comité, un Coordinador de Actividades

Académicas y un Coordinador de Seminarios y Conferencias. En ningún caso el Comité Ejecutivo tendrá potestades más allá de la cooperación con la Junta Local para facilitar la captación de socios y la organización de actividades.

REUNIONES INTERNAS.

1. Aplicaciones al National Council Meeting.

Las aplicaciones al National Council Meeting deberán ser enviadas por las Juntas Locales, si bien el Organising Committee del NCM puede aceptar aplicaciones individuales a su discreción.

El plazo de aplicación será acordado por la Junta Nacional y el OC. Podrá finalizar dos meses antes de la apertura del National Council Meeting como máximo. El OC podrá admitir aplicaciones fuera de plazo a su discreción.

Los Grupos Locales son responsables del pago de las tasas de participación para las aplicaciones que hayan enviado. Los solicitantes individuales también son responsables del pago de las tasas de participación para las aplicaciones que hayan enviado.

La tasa de participación debe ser pagada antes del primer día del National Council Meeting. Si un participante incumple dicha previsión, deberá ser reportado a la Junta Nacional.

2. Workshops del National Council Meeting.

Los workshops deben tener su propio orden del día elaborado por el responsable de la Junta Nacional correspondiente. El orden del día debe ser aceptado o enmendado.

Cada workshop elige un Moderador y, como mínimo, un secretario. Estos deben ser nominados y secundados por un miembro del ELSA Spain National Team, un Grupo Local de Pleno Derecho o un Grupo Local Observador.

Los secretarios se encargan de redactar las actas del workshop, que han de ser añadidas a las actas del National Council Meeting en forma de anexo. Los secretarios deben enviar la versión final de las actas al respectivo miembro de la Junta Nacional en un plazo de una semana desde la clausura del National Council Meeting.

Los Grupos Locales tienen derecho a participar en los workshops. La Junta Nacional puede otorgar el derecho a participar a otras personas. Solo los Grupos Locales de Pleno Derecho tienen derecho a voto para realizar declaraciones, recomendaciones y propuestas en nombre del workshop, si bien los Grupos Locales Observadores pueden votar para cuestiones procedimentales como la elección de los officers del workshop o la modificación del orden del día.

3. Asistencia a reuniones internacionales.

La Junta Nacional debe asistir a los International Council Meetings que tengan lugar durante su mandato, si bien los miembros de la Junta Nacional que acrediten de manera justificada su incapacidad para asistir podrán no acudir, debiendo en cualquiera de los casos preparar los materiales de trabajo previamente para lograr una buena representatividad de ELSA Spain.

El orden de prevalencia para adjudicar las plazas de ELSA Spain en los International Council Meetings / International Area Meetings es el siguiente: Junta Nacional → ELSA Spain National Team → Juntas Locales → Equipos Locales → Miembros.

COMUNICACIÓN INTERNA.

1. Tecnologías de la información y la comunicación.

La comunicación interna se desarrollará a través de las aplicaciones de G Suite servirán para dar apoyo a la comunicación interna. Además, todos los Grupos Locales dispondrán de cuentas oficiales de Google dentro del servidor de ELSA para garantizar su utilización. Para las comunicaciones oficiales deberá utilizarse el correo electrónico de Gmail.

El Secretario General será el encargado, junto con el apoyo de la Vicepresidencia de Marketing, de actualizar la página web de ELSA Spain. Asimismo, será el supervisor y asesor de las páginas web de los Grupos Locales, velando por que mantengan la misma estructura y la información contenida en ellas sea cierta de manera que esté acorde con la imagen y los valores de la Federación.

FINANCIAL MANAGEMENT

BLOQUE I: CONTABILIDAD

1. Del sistema de Registro Contable

El sistema de registro contable se hará de acuerdo con los principios que se disponen en este Decision Book. Toda la Red nacional utilizará un sistema electrónico para llevar los registros contables (básico: Excel, o avanzado: programa contable) que deberán estar actualizados y ser presentados al menos una vez al año en la correspondiente Asamblea Local, sin perjuicio de lo regulado por sus Estatutos o la normativa específica que resulte de aplicación.

Será preceptivo presentar, a petición de la Junta Nacional, un Financial Report que se ajuste fielmente a la contabilidad del Grupo Local, así como reflejar una imagen fiel del patrimonio y del resultado financiero, e inventario de los bienes. Para la presentación del Financial Report, ELSA Spain pondrá a disposición de los Grupos Locales una plantilla (Excel o Google Forms), en la que se incluya la información desarrollada en el Anexo I. El Financial Report se enviará junto al Activity Report, cuando así sea requerido por la Junta Nacional. Esta, y en su nombre el Tesorero Nacional, podrá pedir cuantas explicaciones sean necesarias para el esclarecimiento de la contabilidad, con el fin de lograr una tesorería transparente. Sensus contrario, la falta de transparencia de un Grupo Local podrá conllevar sanciones y, en casos de extrema gravedad, podrá suponer su expulsión de la Red, tras informe del Consejo Consultivo de ELSA Spain, mediante el procedimiento contemplado en los Estatutos.

Todas las transacciones económicas deberán ser realizadas por el Tesorero, o por cualquier miembro facultado de la Junta Nacional bajo consentimiento del Tesorero.

2. De la Cuenta Bancaria

El Tesorero, como responsable del mantenimiento financiero de ELSA Spain, debe llevar a cabo una contabilidad que se ajuste a la normativa estatal y autonómica de Asociaciones, a los Estatutos, al Reglamento de Régimen Interno y a este Decision Book.

La tesorería de ELSA Spain debe llevarse, por regla general, por vía bancaria -sin que medie dinero en efectivo-, salvo que sea estrictamente necesario, oído el Auditor Interno. Los movimientos de tesorería de la Federación, por tanto, deberán ajustarse perfectamente a los movimientos que se registren en la cuenta bancaria. En caso de que excepcionalmente se haya empleado dinero en efectivo o se hayan llevado a cabo operaciones contables que no queden constancia en los movimientos bancarios, estos deben ser expuestos en la presentación de las cuentas ante la Asamblea. Así mismo,

si se tuviera dinero en efectivo se debe ingresar en la cuenta con el fin de que todas las operaciones sean bancarias.

La cuenta debe estar a nombre del Tesorero Nacional, y, si fuera posible, también a nombre del Presidente de ELSA Spain. La tarjeta de crédito debe estar siempre a disposición del Tesorero Nacional y no podrá ser usada sin su consentimiento.

El Tesorero, tras votación favorable por la Junta Nacional e informe del Consejo Consultivo, podrá cambiar de entidad bancaria cuando el cambio sea in bonus de los intereses económicos de ELSA Spain, o cuando los servicios de la nueva entidad sean más favorables, siempre que en todo caso no conlleve una gran diferencia económica. Sea cual sea el motivo, es preceptivo que se expongan las razones y el cambio realizado ante la Asamblea General, que lo deberá ratificar por mayoría simple. En caso de que la votación sea desfavorable, se volverá a la última entidad bancaria aprobada por la Asamblea.

Los Grupos Locales se registrarán por las directrices estipuladas en este apartado.

3. De los presupuestos

Al comienzo del ejercicio, el Tesorero Nacional elaborará un presupuesto en base al resultado del ejercicio económico anterior, el cual será expuesto a la Red en el primer NCM que tenga lugar después de su toma de posesión.

Esto se hará de manera conjunta con la exposición del cierre de cuentas, con el fin de aportar a la Red una información global y completa del estado económico de ELSA Spain.

El presupuesto presentado tendrá carácter vinculante, pero el Tesorero Nacional tendrá la facultad de modificarlo, debida y justificadamente, siendo obligatorio que se oiga al Auditor Interno. Este último emitirá un informe a favor o en contra de la modificación presentada por el Tesorero Nacional y que expondrá en la Asamblea General.

Siguiendo el principio de transparencia, el Tesorero Nacional está en la obligación de informar a la Red de los desajustes que pudieran haberse producido respecto al presupuesto inicial en la Asamblea General inmediatamente posterior.

4. De la presentación, exposición, rendición y cierre de cuentas.

El cierre del ejercicio será el 31 de julio. A partir de esa fecha, el Tesorero Nacional cesante dispone de dos semanas para elaborar las cuentas finales que deberán ser enviadas, durante dicho periodo a la Red, junto un informe accesorio explicativo de estas, de acuerdo con lo estipulado en la normativa interna.

Las cuentas finales deben ser expuestas por el Tesorero Nacional al cargo en el NCM de otoño. En ese momento, el Tesorero Nacional al cargo debe rendir cuentas de todas las actuaciones llevadas a cabo en el mandato anterior, y realizar la comparación entre el resultado y los presupuestos elaborados por el predecesor. Dos semanas antes de la celebración de la Asamblea, un Grupo Local podrá pedir súplica al Tesorero cesante para que acuda a esta y dé explicaciones de sus cuentas, siempre que otro Grupo Local lo secunde.

5. Del Auditor de ELSA Spain

Es responsabilidad conjunta del Tesorero y del Auditor la comunicación bilateral. Los auditores podrán solicitar cualquier documentación, vía email, relacionada con las cuentas de ELSA Spain y sobre los Fondos cuando estime necesario. El Tesorero estará obligado en los siguientes 20 días naturales -con posibilidad de prórroga, aprobada por mayoría simple por la Junta Nacional, a remitir la información que le sea requerida por la misma vía.

Se establece un procedimiento abreviado de respuesta por el cual ante la cercanía temporal de la Asamblea General Ordinaria inmediatamente posterior al cierre de las cuentas -interinas o finales-el Tesorero Nacional deberá responder en un período inferior a 10 días naturales -improrrogables-.

Así mismo, se podrá pedir explicaciones al Tesorero cesante si el informe se hiciera una vez finalizado su mandato-, por medio del Tesorero de ELSA Spain, para que remita las informaciones que se estimen oportunas por el Auditor, de acuerdo con lo establecido al respecto en este Decision Book .

El Auditor deberá emitir un informe final sobre la gestión contable, financiera y responsable del Tesorero Nacional y, en general, de la Junta Nacional. De acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno, dicho informe deberá ser incluido en los Working Materials del NCM de otoño del siguiente ejercicio. Así mismo, podrá hacer recomendaciones para mejorar aquellas áreas en las que sea necesario.

En la exposición final del informe realizado por el Auditor ante la Asamblea General se dará un tiempo de réplica al Tesorero Nacional cesante, y en su defecto, el que esté en el cargo, que hablará en nombre de ELSA Spain.

Las cuentas interinas auditadas que cubren los primeros seis meses de cada ejercicio económico de ELSA Spain deben ser presentadas en la Asamblea General Ordinaria siguiente al período de seis meses del ejercicio fiscal al que se refieren.

6. De los Fondos de ELSA Spain:

6.1. Definición y Disposiciones Comunes

Los Fondos de ELSA Spain están compuestos por el Fondo Nacional de Apoyo y el Fondo Nacional de Contingencia, que tendrán diferentes materias atribuidas y estarán destinados a diferentes sujetos.

Los fondos llevarán una contabilidad a parte y deberán ser expuestos en las rendiciones de cuentas ante la Asamblea General. Así mismo, se intentará que la tesorería no esté mezclada entre sí, procurando que dichos fondos sean totalmente independientes de la cuenta de ELSA Spain. Por lo tanto, se buscará que dentro de la misma entidad bancaria los depósitos estén separados o sean separables de la cuenta de ELSA Spain y del resto de fondos. Los fondos no dispondrán de tarjeta de crédito.

Su cuantía se determinará en el NCM de Otoño y se propondrá su cambio en un Anexo dentro del Presupuesto.

En caso de extrema y urgente necesidad, y previo informe favorable del Consejo Consultivo y de la Junta Nacional, se unificarán las cuentas de ELSA Spain y los fondos con el fin de hacer frente a dicha situación. Asimismo, se informará con carácter de urgencia a todos los officers de la Red por la vía que el Secretario General de ELSA Spain considere oportuno.

6.2. Fondo Nacional de Apoyo

6.2.1. Definición

El Fondo Nacional de Apoyo, a partir de ahora FNA, se genera a partir de las aportaciones anuales de los Grupos Locales de Pleno Derecho y Grupos Observadores.

Tiene como objetivo apoyar económicamente a los Grupos Locales, tanto en determinados proyectos como a aquellos grupos que se encuentren en situaciones económicamente desfavorecidas. Tal apoyo consistirá en un préstamo, con sus respectivas obligaciones y regido por las disposiciones mercantiles que le sean de aplicación, por lo que no se trata de una aportación a fondo perdido y, por ende, ha de ser devuelto.

La financiación, la tesorería y la contabilidad del FNA es totalmente independiente a la del resto de cuentas y fondos que integra ELSA Spain. Los beneficios que obtenga ELSA Spain del ejercicio de sus actividades no irán, en ningún caso, destinados al FNA.

6.2.2. Requisitos

Pueden solicitar el apoyo del Fondo los Grupos Locales Observadores y de Pleno Derecho, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar al corriente del pago de las deudas con ELSA Spain.
- b) Remisión a la Junta Nacional de ELSA Spain de la contabilidad del ejercicio en el que presenta la solicitud, así como del ejercicio anterior, justificándolo con las facturas de dichos ejercicios.
- c) La Junta Local deberá elaborar un plan de pagos para la devolución de la cantidad prestada y un plan de contingencia para el caso en el que el Grupo Local tuviera dificultades para devolver dicha cuantía.
- d) No haber percibido asignación de fondos del Fondo Nacional de Apoyo durante los dos anteriores ejercicios económicos.

6.2.3. Procedimiento

Además, para solicitar el apoyo deberán aportarse los siguientes documentos:

Para proyectos

- El proyecto con su debida memoria de actividad y memoria económica.

Tal proyecto ha de ser detallado, con información concreta y un análisis de viabilidad económica según los medios propios que se disponen o se prevén recaudar en base a preinscripciones de los interesados en la actividad.

Se deberá indicar en el proyecto la cantidad que se solicita, los plazos y cantidades en los que se pretende devolver el préstamo y la firma de todos aquellos que en ese momento se hacen responsables solidariamente de dicha devolución.

- Plan de recaudación de fondos propios para la devolución del préstamo y/o plan de contingencia con el que se pretende hacer frente al pago del préstamo.
- Balance situacional.
- Extracto de la cuenta bancaria de los últimos 12 meses.

Para situaciones de necesidad:

- Informe situacional en caso de que se trate de una necesidad extraordinaria y de urgente necesidad. Dicho informe ha de incluir los hechos que dieron lugar a tal situación, argumentación de la necesidad y la viabilidad de la supervivencia del Grupo Local.
- Indicar en el proyecto la cantidad que se solicita, los plazos y cantidades en los que se pretende devolver el préstamo y la firma de todos aquellos que en ese momento se hacen responsable solidariamente de dicha devolución.
- Plan de recaudación de fondos propios para la devolución del préstamo y/o plan de contingencia con el que se pretende hacer frente al pago del préstamo.
- Balance situacional
- Extracto de la cuenta bancaria de los últimos 12 meses.

Asimismo, además de los documentos supra, podrán ser solicitados cualesquiera otros que se consideren necesarios y que sean requeridos por el Tesorero Nacional.

Para la solicitud del Fondo Nacional de Apoyo, el Grupo Local deberá ponerse en contacto, por medio de su Tesorero, con el Tesorero Nacional, que pondrá a su disposición un formulario que deberá ser rellenado y enviado de vuelta.

Durante el periodo de valoración de la documentación aportada, el Tesorero Nacional podrá solicitar un encuentro o requerir cualesquiera informaciones o aclaraciones necesarias al representante del Grupo Local.

La validez del otorgamiento tendrá lugar desde el momento de la firma de un contrato entre el Grupo Local solicitante y la Junta de ELSA Spain, que será representada mediante firma del Tesorero Nacional, el Presidente, y validado por el Secretario General.

Para la atribución de la ayuda, deberán seguirse los plazos aquí determinados:

- Desde el día que la Junta Nacional haya recibido la solicitud por parte de un Grupo Local, este dispondrá de un plazo de 60 días naturales para aportar los documentos requeridos.
- A partir de la recepción del último documento, la Junta Nacional dispondrá de 30 días naturales para la valoración y resolución, concluyendo sobre si acepta o no la solicitud.
- El plazo de subsanación para errores formales será de 15 días naturales. En caso de problema o duda con el plazo, será este el responsable de probar los hechos alegados.

- A partir del día siguiente a la entrega de las cantidades solicitadas, el Grupo Local dispondrá de un plazo de 270 días naturales para proceder a su devolución; con posibilidad de prórroga, a discreción de la Junta Nacional.
- Para situaciones de necesidad, se reducirán los plazos establecidos, teniendo una semana para aportar la documentación necesaria. La Junta Nacional deberá emitir una respuesta acerca de la solicitud en el plazo de una semana.

6.2.4. Criterios de Valoración

El control sobre el Fondo corresponderá a la Junta Nacional de ELSA Spain, de forma que es esta la que decide acerca de los proyectos a los que otorgar apoyo.

Los criterios de valoración seguirán un sistema de puntos. La Junta Nacional valorará con una puntuación de 0-2 cada uno de los siguientes criterios, con un total máximo de 6 puntos:

Para proyectos:

- Tipo y finalidad del proyecto
- Viabilidad del proyecto.
- Plan de recaudación y probabilidad de riesgo / responsabilidad.

Para situaciones de necesidad:

- La extraordinaria necesidad.

Tendrá la consideración de extraordinaria necesidad la situación en la cual el activo líquido del Grupo Local, en el momento de la presentación de la solicitud, sea igual o inferior a 100 euros.

- Viabilidad de supervivencia del Grupo Local.
- Plan de recaudación y probabilidad de riesgo / responsabilidad.

En ambos casos, el Tesorero Nacional, de forma discrecional y motivada, tendrá la facultad de añadir un punto adicional sobre el total si lo considera oportuno, por verse las actuaciones del Grupo Local enmarcadas en principios de puntualidad en la presentación de los documentos, completitud de dicha documentación, disposición del Grupo Local y buena fe, así como otros aspectos que estime de relevancia suficiente. El mínimo exigible para la concesión de la ayuda se establece en 5 puntos.

La cuantía a conceder del Fondo Nacional de Apoyo no superará los 600€, para los Grupos Locales de Pleno Derecho y de 100€ para los Grupos Locales Observadores. Si los datos fueron falseados, manipulados o se viera mala fe, el Tesorero Nacional estará obligado a proponer la expulsión definitiva del Grupo Local en la inmediatamente siguiente Asamblea General. Así mismo, ELSA Spain se reserva el derecho de ejercitar las acciones judiciales, o extrajudiciales, que se estimen oportunas.

6.2.5. De las aportaciones al FNA

De acuerdo con lo dispuesto en Estatutos, la cuota del Fondo Nacional de Apoyo deberá determinarse en el NCM de otoño; en caso de no pronunciamiento, se asumirán las mismas cuantías aprobadas para el ejercicio anterior.

Los Grupos Locales de Pleno Derecho y Observadores habrán de aportar anualmente, junto a sus cuotas ordinarias, una cantidad al Fondo Nacional de Apoyo. Todo ello, sin perjuicio de la facultad que ostentan los Grupos Locales para instar la modificación de la aportación. Dicha instancia será discutida en la siguiente

Asamblea Nacional y será estimada o desestimada, siendo necesaria mayoría simple para su aprobación.

Las aportaciones serán progresivas según el estatus del Grupo Local:

<i>Grupo Local de Pleno Derecho</i>	20 €
<i>Grupo Local Observador</i>	10 €

6.2.6. Del contrato de financiación

Debe ser elaborado un contrato de colaboración entre ELSA Spain y el Grupo Local solicitante, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

1. Las partes firmantes.
2. Las obligaciones recíprocas.
3. La duración del contrato de colaboración.
4. El plazo para la devolución de las cantidades.
5. Las responsabilidades en caso de incumplimiento de cualquiera de las partes. 5- Fecha y lugar de la celebración del contrato.
6. Firma del Presidente, Secretario General y Tesorero y del representante del Grupo Local.

6.2.7. Del Incumplimiento

El Grupo Local que tenga dificultades para devolver la cantidad prestada deberá informar de inmediato a la Junta Nacional, desde el momento en que tenga conocimiento de tales dificultades, que se reunirá para tomar la decisión pertinente sobre el otorgamiento de un plazo adicional para proceder a la devolución y la elaboración de un plan de pagos.

En caso de incumplimiento total o parcial de la devolución de las cantidades prestadas, dicho Grupo Local no podrá volver a solicitar ayuda al Fondo Nacional de Apoyo durante un periodo en proporción a la cuantía no devuelta.

La escala aplicable para la determinación de dicho periodo es la siguiente:

Deuda Pendiente de Pago	Tiempo de Sanción
≤50 €	6 meses
51-100 €	1 año
101-200 €	2 años
201-300 €	3 años
301-400 €	4 años
401-500 €	5 años
501-600 €	6 años

Adicionalmente, de acuerdo con las disposiciones contempladas en el Reglamento de Régimen Interno, la Asamblea General puede acordar condonar o reducir cualquier cantidad a deber por un Grupo Local con una mayoría de tres cuartos de los votos. Sin perjuicio del deber de pronunciamiento sobre la posible existencia de falta de diligencia debida o mala fe en el incumplimiento de las obligaciones del Grupo Local solicitante o del Plan de Contingencia. En dicho caso, los miembros de la Junta Directiva del Grupo Local solicitante deberán responder solidariamente de la cantidad prestada.

6.3. Fondo Nacional de Contingencia

6.3.1. Definición

El Fondo Nacional de Contingencia, abreviado como FNC, es una dotación de 2.000€ que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, excepcionales, urgentes y no previstas en el Presupuesto de ELSA Spain inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo

largo del ejercicio, o bien cuando el coste de una actividad prevista sea mayor de la inicialmente presupuestada.

El Fondo Nacional de Contingencia seguirá una contabilidad, financiación y tesorería completamente independiente del resto de fondos y cuentas de ELSA Spain. Sin embargo, el FNC deberá siempre tener al menos 2.000€. En caso de no llegar a dicha cuantía, los beneficios de ELSA Spain serán destinados de manera prioritaria a completar dicho Fondo.

6.3.2. Casos de utilización

Tendrán la consideración de necesidades de carácter no discrecional, excepcionales, urgentes y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, el siguiente numerus clausus:

- Acciones legales interpuestas por ELSA Spain o frente a ella.
- Gastos extraordinarios que se deriven de una actividad de ELSA Spain, oído el Auditor Interno.
- Compensación de gastos.

Así mismo reputarán como necesidades de carácter no discrecional, excepcionales, urgentes y no previstas en el Presupuestos aquellas que, sin estar enumeradas en la anterior lista, sean consideradas tales por la unanimidad de la Junta Nacional, oído el

Auditor Interno y sean informadas a la Red que, en el periodo de diez días, podrá pedir cuantas explicaciones sean necesarias a la Junta Nacional.

6.3.3. El procedimiento para la compensación de gastos

Gastos con derecho a compensación:

- a) Por contingencias profesionales: los gastos de transporte derivados de los desplazamientos para asistir a cualquier tipo de actividad de la cual el petitionerario sea parte del comité organizador, siempre que se realicen en los medios de transporte autorizados por el Tesorero.
- b) Por contingencias comunes: los gastos que no sean de transporte, con ocasión de las actividades de ELSA Spain en la que sea preceptiva su comparecencia - actividades organizadas por el officer, NCM, ICM, ISM, ITM -, que sean autorizados por el Tesorero y que sean votados por la mayoría absoluta de la Junta Nacional.

Procedimiento:

1. Se informará al Tesorero Nacional del gasto ocurrido o que deberá ocurrir, así como el impacto que tendrá para ELSA Spain, y se atenderá a la autorización de éste para someterlo a debate en la Junta Nacional.
2. Se hará un informe detallado sobre la contabilidad: facturas, gastos, importancia de su asistencia, etc.
3. Este informe será votado en la Junta Nacional y deberá ser aprobado por mayoría absoluta.
4. Se dará cuenta del informe al Consejo Consultivo y al Auditor Interno de ELSA, que deberán emitir un informe conjunto antes de la votación en la Asamblea.
5. Este informe se deberá anexionar a los Working Materials en el tiempo y forma que establezca la normativa y, en su caso, se atenderá a lo dispuesto por el Secretario General de ELSA Spain.
6. La Asamblea General deberá votar si se compensa dicho gasto. Será necesario la mayoría absoluta de los votos
7. El pago se realizará mediante transferencia desde el Fondo Nacional de Contingencia al Peticionario.

Medios de transporte y actividades autorizadas con derecho a compensación:

- Salvo indicación en contrario, expresa y por escrito, siempre se entenderá como medio de transporte autorizado el transporte público colectivo (excluido el taxi).
- La autorización del uso de taxi siempre deberá ser previa al desplazamiento y constar expresamente por escrito.
- Todos los desplazamientos, excluidos los intraprovinciales, que requieran el uso de tren, avión o barco también requerirán de autorización expresa por escrito y comportará el desplazamiento, en cualquier caso, en clase turista y en la tarifa más económica que fuera posible, atendiendo a las circunstancias del desplazamiento.
- Sólo podrán ser compensados los gastos que traigan como causa ELSA Spain. Así mismo, el gasto podrá ser, en el momento de la petición, pasado o futuro.
- Los integrantes del *ELSA Spain National Team* serán los únicos legitimados para solicitar la compensación de gasto.

Importe de la compensación:

- En el supuesto de que se utilicen medios de transporte público, la compensación cubrirá el importe total del billete en la tarifa más económica y únicamente se abonará previa presentación del justificante de gasto (billete o factura).
- En el caso de que se utilice un vehículo particular, el importe de la compensación del gasto se calculará exclusivamente en base al kilometraje y a razón de 0,19 €/km; se valorará igualmente los posibles gastos de estacionamiento.
- La compensación podrá ser destinada únicamente a satisfacer el gasto y serán los más económicos o los más oportunos del mercado. En todo caso, deberán velar los principios de este *Decision Book*.
- En cualquier caso los gastos que traigan como caso la manutención básica, no podrá superar los 34€/día. No serán compensados los gastos de *Gala Ball*, *Sightseeing*, Programa social o demás gastos extraordinarios.

Solicitud y documentación a aportar:

- La solicitud de compensación de gastos de desplazamiento deberá realizarse en el modelo oficial de ELSA Spain, tal y como se detalla en el Anexo II.
- Cada uno de los gastos cuyo importe se pretenda compensar deberá venir acompañado del justificante que permita comprobar la fecha e importe del gasto (billete o factura), además, salvo pacto en contrario, las facturas deberán ir a nombre de ELSA Spain, cuando así sea posible.

No se abonarán los gastos cuya compensación sea solicitada sin aportar la documentación requerida en cada caso.

6.3.4. De las aportaciones al FNC

Los Grupos Locales de Pleno Derecho y Observadores habrán de aportar anualmente, junto a sus cuotas ordinarias -ELSA Spain y ELSA International-, una cuantía al Fondo Nacional de Contingencia.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación será determinada en la votación de los presupuestos iniciales para el ejercicio; la propuesta quedará planteada en el Anexo de los mismos, de acuerdo a lo determinado en las Disposiciones Comunes de los Fondos de ELSA Spain de este Libro.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del ELSA Spain, al Fondo Nacional de Contingencia hasta que este llegue al montante de 2.000€; a partir de dicho momento el superávit pasará a la Cuenta de ELSA Spain. Es decir, cuando ELSA Spain obtenga un beneficio neto, este se ingresará en cada uno de los fondos y cuentas que la componen, en el siguiente orden:

- FNC; hasta que el montante iguale los 2.000€
- Cuenta de ELSA Spain

La cantidad a aportar al Fondo Nacional de Contingencia equivaldrá al dinero que se haya gastado de él en el periodo anterior, o hasta el NCM de Primavera. El dinero que se haya usado del fondo será repartido de manera equitativa y siguiendo la fórmula de reparto de la Cuota de ELSA International:

$$X = FU / (GLO + GLPD)$$

$$C. GLO = X/2$$

$$C. GLPD = (CGLO * GLO / GLPD) + X$$

Leyenda:

FU = Fondos Usados del FNC; GLO = Grupos Locales Observadores; Grupos Locales de Pleno Derecho; C. GLO = Cuota de los GLO; C. GLPD = Cuota de los GLPD.

Dicha cuantía será nula (igual a 0 euros) si en el periodo anterior no se ha usado dicho fondo, por lo que no será repercutida a los Grupos Locales.

7. ELSA Development Foundation (EDF)

ELSA Development Foundation, EDF en adelante, es una Fundación internacional financiada por los Grupos Nacionales con el fin de cubrir las deficiencias estructurales de la Red, apoyar proyectos y formaciones, entre otros. El propósito es apoyar financieramente aquellas medidas que vayan más allá de la visión, misión y medios de ELSA. De acuerdo con las directrices del Decision Book de ELSA International, resultarán elegibles para este tipo de ayudas: los Grupos Locales, los Grupos Nacionales y la Cooperación de Grupos Locales o Nacionales. Todo lo relativo al EDF está regulado en el correspondiente Decision Book elaborado por ELSA International.

La cuota del EDF repercutirá y se incluirá en la Cuota de ELSA Spain, de acuerdo a lo dispuesto en el Bloque II de este *Decision Book*.

BLOQUE II: FINANCIACIÓN

1. De la financiación Interna de ELSA Spain

ELSA Spain está financiada por las cuotas de los Grupos Locales, por actividades específicas, por ingresos provenientes de ventas y publicidad, por subvenciones, subsidios, donaciones, herencias y legados, siempre que ninguna de estas vías contradiga los fines y actividades de ELSA Spain ni la legislación vigente.

Se calculará la cuota de ELSA Spain en función de la cuantía de las cuotas de Internacional y EDF, así como las distintas contribuciones a los Fondos Nacionales, quedando estructurado del siguiente modo:

$$\text{Cuota anual de membresía} = \text{CI} + \text{CEDF} + \text{CFNA} + \text{CFNC}$$

Leyenda: CI (Cuota de Internacional), CEDF (Cuota de EDF), CFNA (Contribución al Fondo Nacional de Apoyo) y CFNC (Contribución al Fondo Nacional de Contingencia)

El cálculo de los distintos componentes será el siguiente:

1.1. Cuota de ELSA International -“Cuota internacional”-

Para hacer frente a la cuota de ELSA International que asume ELSA Spain, se repercutirá una cuota a los Grupos Locales, que se calculará anualmente en función de la cuantía. Dicha cuota internacional se denominará “CI” en adelante.

La cuantía a pagar a ELSA International se divide entre el número de Grupos Locales Observadores y de Pleno Derecho dando lugar a un resultado proporcional. Este resultado proporcional se denominará “X” en adelante.

Para hallar una cuantía progresiva según el estatus del Grupo Local se procede a dividir X entre Obtendremos así la cuota individual y reducida para los Grupos Locales Observadores. Esta cuantía se denominará “CGLO” en adelante.

La cuota individual de cada Grupo Local de Pleno Derecho (CGLPD) se halla multiplicando la CGLO por la división de los números de Grupos Locales Observadores (GLO) entre el número de Grupos Locales de Pleno Derecho (GLPD). A continuación, se suma al resultado de la multiplicación el valor de X.

Por ende, la ecuación para el cálculo de la cuota anual de los Grupos Locales es la siguiente:

$$X = CI / (GLPD+GLO)$$

$$C. GLO = X/2$$

$$C. GLPD = (CGLO* GLO/ GLPD) + X$$

1.2. Cuota de ELSA Development Foundation - “Cuota EDF”-.

Del mismo modo que con la Cuota de ELSA International, ELSA Spain debe hacer frente anualmente a la contribución del EDF, la cual se repercutirá a los Grupos Locales. Para el cálculo de la cuota de EDF se tendrá en cuenta la cuantía del ejercicio anterior.

La cuantía a pagar al EDF se divide entre el número de Grupos Locales Observadores y de Pleno Derecho dando lugar a un resultado proporcional. Este resultado proporcional se denominará “X” en adelante.

Para hallar una cuantía progresiva según el estatus del Grupo Local se procede a dividir X entre Obtendremos así la cuota individual y reducida para los Grupos Locales Observadores. Esta cuantía se denominará “CGLO” en adelante.

La cuota individual de cada Grupo Local de Pleno Derecho (CGLPD) se halla multiplicando la CGLO por la división de los números de Grupos Locales Observadores (GLO) entre el número de Grupos Locales de Pleno Derecho (GLPD). A continuación, se suma al resultado de la multiplicación el valor de X.

Por ende, la ecuación para el cálculo de la cuota anual de los Grupos Locales es la siguiente:

$$X = CEDF / (GLPD+GLO)$$

$$C. GLO = X/2$$

$$C. GLPD = (CGLO* GLO/ GLPD) + X$$

1.3. Contribución al Fondo Nacional de Apoyo.

El cálculo de la contribución del Fondo Nacional de Apoyo se realizará conforme a lo dispuesto en la sección destinada a dicho Fondo.

1.4. Contribución al Fondo Nacional de Contingencia.

El cálculo de la contribución del Fondo Nacional de Contingencia se realizará conforme a lo dispuesto en la sección destinada a dicho Fondo.

1.5. Del cobro de la cuota y la forma de pago

La cuota anual de ELSA Spain se notificará a los Grupos Locales Observadores y de Pleno Derecho a lo largo del mes de agosto y mediante un único requerimiento de pago en el que se desglosan cada uno de los componentes.

Los Grupos Locales deberán abonar la cuantía indicada mediante transferencia o ingreso en cuenta en el plazo indicado en el requerimiento de pago emitido, nunca inferior a dos semanas. En todo caso, y si se decide prorrogar el plazo por el Tesorero cuando así lo estime justificado, el pago de la cuota deberá efectuarse antes de la celebración del NCM de otoño.

2. De la financiación Externa de ELSA Spain

2.1. Externals

2.1.1. Búsqueda autónoma

En atención a las necesidades de ELSA Spain, el Tesorero se encargará de la búsqueda de financiación siendo el Presidente el único habilitado para establecer contacto con fuentes privadas externas. Además, es deber de los officers comunicar el conocimiento de una potencial colaboración económica. El Presidente, cuando del ejercicio de su cargo haya establecido relaciones externas, si dichas requieren colaboración financiera, iniciará las negociaciones habiendo oído previamente al Tesorero sobre este aspecto.

En caso de que el Tesorero tenga conocimiento de una posible colaboración financiera con una entidad privada deberá comunicarlo al Presidente de ELSA Spain para estudiar la viabilidad de establecer contacto con dicha entidad. En cualquier caso, será el Presidente el que entablará el primer y subsiguientes contactos. Asimismo, el Tesorero elaborará una propuesta de financiación, atendiendo las necesidades financieras de ELSA Spain. Dicha propuesta debe establecer la actividad para la que se colaborará, las ventajas para la entidad y la petición económica (monetaria o de otra naturaleza), además, deberá ser aprobada por la Junta Nacional, a excepción de aquellos casos de extrema urgencia, en los que únicamente se requerirá la aprobación por parte del Presidente.

2.1.2. Contacto externo

Cuando el Presidente tenga conocimiento de una entidad privada interesada en establecer una colaboración económica de cualquier tipo con ELSA Spain, deberá comunicarlo al Tesorero para proceder al estudio de dicha propuesta.

Tras su estudio, se pondrá en conocimiento del resto de la Junta Nacional con el fin de aprobar la propuesta en cuestión, salvo en aquellos casos de extrema urgencia, en los que únicamente se requerirá

la aprobación por parte del Presidente, oído al Tesorero, que será el encargado de la comunicación con dicha entidad.

2.1.3. Formalidades

Se recomienda elaborar un contrato de colaboración por escrito entre ELSA Spain y la entidad privada, que deberá contener, como contenido mínimo:

1. La partes firmantes
2. Las obligaciones recíprocas
3. La duración del contrato de colaboración
4. Las responsabilidades en caso de incumplimiento de cualesquiera de las partes
5. Fecha y lugar de la celebración del contrato
6. Firma del Presidente, del Tesorero y del representante de la entidad privada.

2.2. Subvenciones públicas

2.2.1. Responsabilidades del Tesorero Nacional

1. Realizar una búsqueda exhaustiva sobre las diferentes ayudas que se otorguen a las actividades económicas de asociaciones y federaciones y, especialmente, aquellas destinadas a las formaciones estudiantiles.
2. Dicha búsqueda deberá realizarse a nivel estatal y a aquellas que se otorguen a nivel de la Comunidad Autónoma en la que se localice la sede domiciliaria de ELSA Spain.
3. Sin perjuicio de lo anterior, el Tesorero podrá buscar subvenciones en otras comunidades o municipios en los que haya un Grupo Local, así como solicitar la petición de esa subvención por parte del Grupo Local en nombre de ELSA Spain, siempre y cuando el Grupo Local no pueda ser beneficiario de dicha subvención.
4. Tras el conocimiento de una potencial subvención, es deber del Tesorero estudiarlas y valorarla estimando si es adecuada y suficiente, de acuerdo con las necesidades financieras de ELSA Spain. Para ello, será necesario elaborar un informe de las necesidades de tesorería y del destino que se le dará a la cantidad percibida. Este informe debe ser aprobado por la Junta Nacional.
5. Una vez estudiados los requisitos de la ayuda pública, la viabilidad y la probabilidad de que dicha subvención sea otorgada, la presentará, junto con el informe, a la Junta Nacional para

que esta tenga conocimiento, y apruebe el informe. En el caso que este no fuera aprobado, se decidirá conjuntamente la destinación de dichas cantidades, y se iniciaría la aplicación a la subvención.

6. Ensamblar y elaborar todos los documentos que sean necesarios y requeridos para la aplicación a dicha subvención. Para ello, podrá solicitar cualquier información que necesitara a los miembros de la Junta Nacional, así como a los Tesoreros de los Grupos Locales, que estarán obligados a responder. El responsable ante las AAPP o entidades locales será el Secretario General de ELSA Spain.
7. Informar a la Junta Nacional sobre el estado del concurso

2.2.2. Base de datos

El Tesorero creará una base de datos en la que incorporará las ayudas públicas de las que haya tenido conocimiento. Dicho documento será compartido con todos los Grupos Locales.

BLOQUE III: DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTIÓN RESPONSABLE

1. De los Principios rectores de la gestión responsable - Criterios Éticos para el empleo de Fondos Propios

1.1. Definición

Se establecen como principios estos criterios éticos para el empleo de fondos propios del Grupo Local y del Grupo Nacional, destinados a actividades no formativas pero en beneficio e interés de los miembros.

1.2. Criterios

Los fondos destinados a las actividades no formativas estarán limitados al 30% del activo corriente neto.

El 70% restante del activo corriente neto ha de superar la cantidad de la cuota que se ha de efectuar por parte del Grupo Local a ELSA Spain -comprendiendo la cuota internacional, la cuota de EDF y las contribuciones a los fondos nacionales- tanto en el año de la solicitud del fondo si esta todavía no ha sido pagada, como la del año siguiente.

2. De la accesibilidad de las cuotas y descuentos sociales

Con el fin de hacer de ELSA una federación accesible para todos, se insta a los Grupos Locales la puesta en marcha de un sistema de descuentos sociales. Es decir, los descuentos sociales tienen como misión abrir la Red de ELSA, mediante beneficios económicos que favorezcan la inclusión de dichos colectivos.

2.1. De las víctimas del Terrorismo y de la Violencia de Género;

Con el presente descuento, ELSA Spain, a través de sus Grupos Locales rinde homenaje a las víctimas del terrorismo así como a las víctimas de Violencia de Género y expresa su compromiso permanente con todas las personas que lo han sufrido, en cualquiera de sus formas.

Este descuento busca, por tanto, mostrar un signo de reconocimiento y de respeto, pero también de solidaridad. ELSA Spain y el área de tesorería deben buscar siempre la igualdad de oportunidades y velar por el apoyo integral que las víctimas y sus familias, inspirado por los principios de igualdad, no discriminación, memoria, dignidad, justicia y verdad que propugna ELSA Spain, en conexión con los Derechos Humanos y con la Constitución Española.

El presente descuento se regirá conforme a los principios que inspiran -en concreto- el Capítulo Quinto (“Ayudas educativas”) del Título Cuarto (“Régimen de protección social”), -y en general- la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de reconocimiento y protección integral a las Víctimas del Terrorismo; así mismo se regirá por los principios que inspiran la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y en concreto de su Capítulo I (“En el ámbito educativo”) del Título I (“Medidas de sensibilización, prevención y detección”). Igualmente tendrá consideración de lo regido por el artículo 45 (“Becas y ayudas al estudio”) y el artículo 46.2 apartados: b), g) y j) (“Derechos y deberes de los estudiantes”) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

2.2. De la diversidad funcional;

Las personas con discapacidad conforman un grupo amplio y vulnerable de exclusión social, es por ello que ELSA Spain busca impulsar medidas que promuevan la igualdad de oportunidades.. En virtud de esto, y siendo conscientes de la realidad de los estudiantes con discapacidad que estudian en nuestras facultades de Derecho, ELSA Spain quiere fomentar que estos puedan ser partícipes de la Red de ELSA, sin que sufran ningún tipo de discriminación.

El presente descuento se regirá conforme a los principios que inspiran el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; por lo recogido en la Ley Orgánica 2/2006,

de 3 de mayo, de Educación -reformada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa-; y de acuerdo con el art. 45 (“Becas y ayudas al estudio”), art. 46.2.b) y 2.g) (“Derechos y deberes de los estudiantes”) y la Disposición adicional vigésima cuarta (“De la inclusión de las personas con discapacidad en las universidades”) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

2.3. De las familias numerosas;

Las familias numerosas son más susceptibles de afrontar dificultades económicas, por este motivo que ELSA Spain busca corregir esta desventaja proporcionando descuentos que faciliten el acceso a los miembros que forman este tipo de familia.

El presente descuento se regirá conforme a los principios que inspiran la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

3. De la transition

En virtud de una transición completa y adecuada, el Tesorero cesante deberá velar para que el Tesorero sucesor haya adquirido todos los conocimientos necesarios para el buen desempeño del cargo, poniendo a su disposición cualesquiera herramientas que precise, así como la cesión, una vez haya tomado posesión del cargo, de las contraseñas y claves de acceso a las cuentas bancarias, correo electrónico, archivos, manuales, etc.

El Tesorero cesante deberá estar a disposición, incluso más allá del periodo en que ostenta el cargo, del Tesorero Nacional y prestarle el apoyo que requiriera.

4. De los principios que deben inspirar el área de Tesorería

Las personas que ostenten cargos dentro de la tesorería, así como el resto de cargos de *ELSA Spain National Team*, se comprometerán a regir sus actuaciones por los siguientes principios o valores:

Eficacia y eficiencia: será su deber actuar con eficacia para la mejor consecución de sus fines y con eficiencia, para lograr así la mejor aplicación posible de los recursos con los que cuente. Además, independientemente del conocimiento previo que cuente sobre la materia, el Tesorero deberá actuar de manera profesional, manteniendo un nivel de autoexigencia alto en todas sus actuaciones y cumpliendo con puntualidad en sus diferentes tareas.

Ecologismo: el principio de ecologismo gira entorno a tres ejes: el marketing en papel, productos de merchandising y medios de transporte.

- Marketing en papel: imprimir panfletos puede ser una gran ventaja a la hora de anunciar eventos organizados por la Asociación. Aunque imprimir excesivas cantidades de panfletos que, finalmente, terminan en cubos de basura no es ni económico ni ecológico. De manera que, los responsables tendrán que reducir al mínimo esta práctica y optarán por buscar mejores tácticas para llegar al público y, como consecuencia, no perjudicar la imagen publicitaria de ELSA con la minimización de residuos desechables.
- Productos de merchandising: con la finalidad de reducir el abuso de productos de bajo coste, reducida calidad y, en ocasiones, no estrictamente necesarios que son utilizados para la publicidad de ELSA, la Junta Directiva se esforzará en aumentar los estándares de calidad de dichos productos. Productos ecológicamente responsables tienden a tener una mejor calidad y promueven conductas medioambientalmente beneficiosas (por ejemplo, botellas de agua reutilizables, cuadernos de papel reciclado o lápices de cartón, etc). Así mismo se promocionará la obtención de dichos productos en comercio justo.
- Medios de transporte: aquellos viajes que realicen los miembros de la Junta Nacional y que sean cubiertos por ELSA, deberán ser la opción más económica atendiendo a las circunstancias del transporte, sin perjuicio de la consideración de que algunos medios tengan un impacto ambiental significativamente superior a otros. Los trenes o buses tienen un impacto ambiental menor que los aviones, por lo que se deberá, en la medida de lo posible, optar por los primeros.

Este principio no solo busca el respeto al medio ambiente, en consonancia con las nuevas tecnologías y los recursos futuros, sino que también está de acuerdo con las ideas de la Comisión Europea. Además, nos sitúa un paso más cerca de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Responsabilidad social: como responsable de la tesorería de la Asociación, el Tesorero está siempre obligado a preservar las buenas condiciones económicas y financieras de la Asociación, todo ello, sin perjuicio a la hora de contribuir a crear un mundo justo en el que se respete la dignidad humana y la diversidad cultural. Se buscará, mediante los descuentos sociales entre otros, permitir el acceso a la Red a todos aquellos que no puedan permitírselo, y acercar la educación y los derechos humanos a todos los ámbitos de su actividad.

Transparencia y accesibilidad de los datos contables: la transparencia y el acceso a la información real y veraz deberán ser los ejes fundamentales de la actuación de la Tesorería. Además, el Tesorero garantizará el derecho de acceso a la información relativa a la actividad de la Asociación de cualquier socio que así lo solicite. Se entenderá por “información” el conjunto de contenido o documentos contables que obren en poder de la Tesorería y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de las funciones propias de esta área. Así mismo todos los Tesoreros de la Red deberán informar en

las Asambleas sobre la situación financiera de la asociación. A estos efectos, se reportará como “información veraz” aquella en la que se pueda identificar de manera clara y total la información que se aporta con los hechos que se describen.

RECURSOS HUMANOS

La Vicepresidencia de Recursos Humanos de ELSA Spain se aprobó por primera vez durante la Asamblea del National Council Meeting, celebrada con fecha del 5 al 8 de Abril de 2018, en Cullera, Valencia. Se creó como área fundamental para el apoyo a los Grupos Locales, y el fortalecimiento y correcto funcionamiento de la Red de ELSA Spain.

El Capítulo 6, Parte III de Recursos Humanos (Gestión interna) del International Council Meeting Decision Book establece que el Modelo de Recursos Humanos de ELSA constituye un marco que debe ser implementado por todos los Grupos Nacionales; Grupos Locales; y los miembros de las juntas en todos los proyectos, actividades y eventos.

CONCEPTOS GENERALES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Área de Recursos Humanos

La Vicepresidencia de Recursos Humanos es el área de apoyo de ELSA Spain, tanto en la Gestión Interna de la Junta Nacional, o, Internal Management (IM), como la relación con los Officers de las Juntas Locales. Ejecuta una gestión estable de la asociación y asegura el desarrollo constante y la cohesión dentro de ella.

Su finalidad es la de incrementar la calidad y cantidad de miembros y Officers de ELSA en los países donde la Asociación está presente. Además, busca asesorar a los Officers respecto a sus funciones y organización en su propia junta.

2. Handbook de Recursos Humanos 20/21

El responsable del área a nivel local deberá, para el correcto desarrollo y funcionamiento del área, seguir la guía establecida en el HandBook de Recursos Humanos más reciente.

3. Valores

El Espíritu de ELSA, o, “ELSA Spirit”, es un elemento esencial para la integración de los miembros en la Asociación y para la creación de un ambiente constructivo y solidario de trabajo. Todos los Officers deberán proyectar el ELSA Spirit a los demás miembros y socios.

4. Categorías

En ELSA, esta definición se aplica en una escala más amplia e incluye las siguientes categorías:

- a) Miembros de Junta.

- b) Socios potenciales, activos o pasivos.
- c) Directores, asistentes y coordinadores.
- d) Miembros de equipos, grupos de trabajo y comités organizadores
- e) Alumni.

5. De la Vicepresidencia de Recursos Humanos Nacional

Primero.- El Vicepresidente de Recursos Humanos a nivel nacional, será la persona responsable de la administración, gestión y visión general de la implementación del Modelo de Recursos Humanos.

Segundo.- Funciones y deberes. Se atribuye al Vicepresidente de Recursos Humanos de ELSA Spain las siguientes:

1. Contactar con los Grupos Locales a principio del curso académico.
2. Garantizar que todos los Officers adquieran un correcto conocimiento sobre las diferentes áreas.
3. Estudiar la situación de las Juntas Locales, e impulsar a los Grupos Locales a crear una Vicepresidencia de Recursos Humanos, y en su caso, guiarlos hasta su constitución.
4. Reforzar los conocimientos de los Officers sobre ELSA a través de programas de formación como reuniones de Training.
5. Apoyar a las Juntas Locales tanto en la gestión interna como en la relación con los socios a través del Programa de Coaching.
6. Asegurar que el Officer local responsable del área de Recursos Humanos siga los procesos establecidos en los Ciclos del área.
7. Convocar reuniones periódicas con los Officers de los diferentes grupos locales. Deberá tomar Acta de todas las reuniones que se convoquen.
8. Ofrecer reuniones de Mentoring y Coaching a los grupos Promotores e Incipientes.
9. Apoyar al resto de miembros de la Junta Nacional tanto y cuanto lo necesiten, y, trabajar conjuntamente con Presidencia y Secretaría General.

10. Crear un ambiente de trabajo que favorezca la motivación de los miembros, tanto socios como Officers, con el fin de la continuidad de ELSA Spain y participación activa de los miembros de la Red.

Las reuniones de cualquier tipo podrán ser tanto telemáticas como presenciales, según acuerden las partes.

6. Grupos Locales

Cualquier Grupo Local que considere necesario la inclusión de una Vicepresidencia de Recursos Humanos en la estructura de su Junta Local, podrá proponer la constitución de la misma. Deberá ser aprobada mediante Asamblea General del Grupo Local, de acuerdo con lo que establezca su normativa interna. Los Grupos Locales podrán modificar sus Estatutos para incluir el área.

7. Obligaciones de los Officers respecto al Área:

Todos los Officers, o miembros de las Juntas Locales deberán:

- a) Conocer los Ciclos de Recursos Humanos en ELSA Spain.
- b) Aplicar los principios y provisiones de las diferentes áreas.
- c) Adaptar las provisiones a las necesidades de los Grupos Locales.

8. De la Vicepresidencia de Recursos Humanos Local

Primero.- A nivel local, será el Vicepresidente de Recursos Humanos el responsable del área. Si el Grupo Local no dispone de una Vicepresidencia para este área, será el Secretario General quien ejerza sus funciones.

Segundo.- Funciones y deberes.

Se atribuyen al Officer responsable del área local serán las siguientes:

1. Trabajar conjuntamente con el Vicepresidente de Recursos Humanos Nacional.
2. Organizar sesiones informativas sobre ELSA a aquellos interesados en formar parte de la Asociación, siguiendo el ELSA Spain Powerpoint Presentation ubicado en el ELSA Spain Welcome Pack for Officers.
3. Implementar las estrategias de captación de socios del 'Primer Ciclo' del área de Recursos Humanos durante las primeras semanas del curso académico. El Officer dispone de toda la información necesaria en el Handbook de Recursos Humanos

4. Será el responsable de la correcta bienvenida, adaptación e integración de los nuevos miembros dentro del Grupo Local.
5. Se involucrará en el desarrollo activo de las actividades y proyectos de ELSA.
6. Estudiar y analizar mejoras para los miembros de la Junta Local.
7. Convocar periódicamente reuniones y eventos con los socios.
8. Promover la participación de los Officers en todas las actividades que organiza ELSA tanto a nivel local, como nacional e internacional.
9. Motivar a los socios para que continúen en la Red, y tengan conocimientos del proceso para ser un Officer.
10. Gestionar los conocimientos de los futuros Officers, y apoyarlos durante el periodo de transición.

Tercero.- Estructura del área

El Modelo de Recursos Humanos de ELSA Spain se divide en cuatro ciclos:

1. Primer Ciclo: Captación de Socios
2. Segundo Ciclo: Formación y Gestión de Personal
3. Tercer Ciclo: Compromiso y Mantenimiento
4. Cuarto Ciclo: Despedida y Alumni

Estos cuatro ciclos también se podrán denominar Impulso Social.

Cuarto.- Estructura de los Ciclos

A su vez, estos cuatro ciclos se dividen en los siguientes procesos:

1. Primer Ciclo: Captación de Socios
 - a. Atracción o Captación
 - b. Integración
 - c. Desarrollo
2. Segundo Ciclo: Formación y Gestión de Personal

- a. Desarrollo y Gestión del Conocimiento
 - b. Training
 - c. Coaching
3. Tercer Ciclo: Compromiso y Mantenimiento
- a. Motivación
 - b. Compromiso
 - c. Mantenimiento
4. Cuarto Ciclo: Despedida y Alumni
- a. Despedida
 - b. Transición
 - c. Alumni

El responsable del área deberá, para cada proceso, seguir lo establecido en el Handbook de Recursos Humanos más reciente.

POLÍTICAS GENERALES EN LOS PROYECTOS DE RRHH.

1. Proyecto ELSA 4 Schools (E4S)

Primero.- Definición

El proyecto ELSA 4 Schools (E4S) forma parte del Ciclo de Formación y Gestión del Conocimiento, pero es independiente de la gestión de la Junta Local y relación con los demás miembros.

Segundo.- Objeto

ELSA 4 Schools (E4S) está destinado a promover la educación legal, a través del cual estudiantes de Derecho y jóvenes juristas tienen la oportunidad de acudir a institutos y colegios de Educación Secundaria y Bachillerato (ESO) para impartir charlas o sesiones magistrales de contenido legal, de actualidad jurídica, y de interés y utilidad para los alumnos.

Tercero.- Misión de ELSA Spain

A través de este proyecto, será la siguiente:

- Asesorar, guiar y supervisar durante el desarrollo.
- Participar activamente en el desarrollo del proyecto.
- Evaluar el proyecto y elaborar guidelines que permitan su desarrollo a nivel local.

Cuarto.- Participación en el Proyecto de ELSA 4 Schools (E4S)

1. Hosting Group

El Grupo Local que impulse esta iniciativa, se denominará “Hosting Group”. Deberá leer previa presentación de su candidatura el Handbook de ELSA 4 Schools.

2. Proceso de Participación en E4S

El Hosting group, o Grupo Local, que desee participar en este proyecto, deberá seguir los siguientes pasos en el orden establecido:

1. “Open Call” for ELSA 4 SCHOOLS (E4S).
2. Periodo de aplicación: del 20 de agosto hasta el 30 de septiembre.
3. Enviar Candidatura a humanresources@es.elsa.org.

Línea de asunto: E4S Hosting Group; ELSA _____ (Nombre de Grupo Local).

Adjunto al correo:

1. Una carta de motivación en nombre del Grupo Local. Deberá estar firmada por el Presidente/a y el Vicepresidente/a de Recursos Humanos, o en su caso, el Secretario/a General.
2. Una propuesta general para la E4S.
4. Aprobación de E4S: ELSA Spain deberá aprobar o rechazar la Candidatura en el plazo que establezca el Handbook de E4S.
5. Preparación del calendario: Una vez que la Junta Nacional haya aprobado el proyecto E4S para el Grupo Local, procederán a establecer un calendario con las fechas del proyecto.

El Vicepresidente de Recursos Humanos deberá ayudar al Grupo Local a preparar un calendario de trabajo siempre y cuando que este.

6. Publicación de los resultados.

7. Celebración del proyecto: Se celebrará el proyecto cuando el Grupo Local considere adecuado, siempre y cuando hayan cumplimentado con los pasos anteriores. prefieren realizar la actividad.

Quinto.- Visita al colegio o centro educativo

- a) Solo podrán contactar con los colegios o centros educativos los miembros de la Junta Local, como representantes de ELSA.
- b) Los Officers deberán introducir la Asociación siguiendo la información que aparece en el ELSA Powerpoint Presentation.
- c) El Vicepresidente de Recursos Humanos deberá previamente asegurar que el cargo local correspondiente dispone del ELSA Spain Powerpoint Presentation.
- d) El socio/s que acompañen al miembro/s de la Junta, podrán presentar conjuntamente con él parte del contenido de la presentación. También podrán contribuir con su experiencia personal en ELSA y en el mundo jurídico al final de la presentación.

El Vicepresidente de Recursos Humanos Nacional deberá apoyar a los Grupos Locales que implementen el Proyecto E4S en todas sus etapas.

2. Despedida

Se denomina “despedida” a la etapa en la que el Officer o cualquier miembro de ELSA Spain llega al fin de su involucración activa en ELSA. La despedida de un miembro u officer supone el fin de su periodo en ELSA y su posible futura involucración en la Asociación como alumni.

3. Transición

Primero.- La transición es un paso necesario para garantizar que la experiencia y los conocimientos previamente adquiridos permanezcan en la Asociación. Es necesario que el sucesor reciba una adecuada transición para asegurar la continuidad de ELSA.

Segundo.- Obligaciones del Officer saliente El Officer que deja su cargo, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1º.- Celebrar una transición individual adecuada con su sucesor.
- 2º.- Transferir todos los conocimientos sobre ELSA y el área en concreto.

ASOCIACIÓN ELSA SPAIN ALUMNI

Este apartado forma parte del de Recursos Humanos pero la Asociación ELSA Spain Alumni se regula de forma independiente a la normativa de ELSA Spain. La Asociación se compondrá de personas de todos los ámbitos de la vida del Derecho, de diferentes generaciones y diferentes niveles de carrera profesional.

1. Fundación de la Asociación Alumni de ELSA Spain

La Asociación de Alumni de ELSA Spain será fundada por la Vicepresidencia de Recursos Humanos de ELSA Spain.

2. Denominación y duración

La Asociación se denominará «ELSA Spain Alumni» y tendrá un plazo de vigencia indefinido.

3. Definición de Alumini

Se entiende como alumni cualquier antiguo miembro de junta, es decir, cualquier “ex-Officers” que haya pertenecido a una Junta Local o a la Junta Nacional desde la fundación de ELSA Spain desde en 1988.

4. Definición de ELSA Spain Alumni

ELSA Spain Alumni es una Asociación nacional sin ánimo de lucro, única e independiente regida por los mismos valores que ELSA Spain y formada por alumni.

5. ELSA Spain y ELSA Alumni

Durante el primer año de su creación, será la Vicepresidencia de Recursos Humanos la persona encargada de :

1. La constitución de la Asociación ELSA Spain Alumni
2. La promoción y el impulso de la misma, con el Vicepresidente de Marketing de ELSA Spain.
3. El contacto con todos los alumni de la Red, de acuerdo con la normativa de tratamiento de datos personales.
4. El contacto con los potenciales componentes de la Junta Directiva 5º.-La designación de los miembros de la Junta Directiva
5. La inscripción en el Registro Nacional de la misma.

6. Objeto

La Asociación tendrá las siguientes finalidades, de carácter cultural, sin ánimo de lucro y sin ocupación de cuestiones políticas:

1. Respetar los valores de The European Law Students' Association (ELSA)
2. Facilitar el contacto entre antiguos compañeros de ELSA Spain que han contribuido al progreso y desarrollo de la Asociación
3. Contactar con alumni de ELSA de relevancia nacional e internacional
4. Abogar por un mundo justo e inspirar a otros a hacerlo; y
5. Apoyar la visión, las actividades y el talento de ELSA.

7. Valores de la Asociación

ELSA Spain Alumni deberá siempre respetar los valores de ELSA International y de ELSA Spain. Conecta a todos los de la Asociación Europea de Estudiantes de Derecho ELSA Spain y promueve un mundo justo en el que se respeta la dignidad humana y la diversidad cultural.

Ejercerá la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes.

8. Ámbito geográfico

El ámbito geográfico de actuación de la Asociación se circunscribe al territorio nacional español.

9. Órganos de gobierno

La Asociación se regirá por los siguientes órganos de gobierno:

- Asamblea General de la Asociación.
- Junta Directiva.

10. De la Asamblea General

Primero.- La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación. Está compuesta por todos los miembros que forman parte de la misma, y sus decisiones tienen carácter vinculante para todos los asociados, con inclusión de los ausentes, disidentes o incapacitados.

Segundo.- La Asamblea General se reunirá por lo menos una vez al año y siempre cuando lo acuerde la Junta Directiva. Los socios deberán ser convocados por escrito, con una antelación mínima de 30 días, o de 15 días en caso de urgencia. La Asamblea deberá ser presidida por el Presidente.

Tercero.- Funciones.

Se atribuyen a la Asamblea General las siguientes:

1. Elección de los miembros de la Junta Directiva, por un período de dos años, en reunión que se celebrará anualmente durante la segunda semana de enero.
2. Aprobar el informe anual de la Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas.
3. Aprobar el informe sobre ingresos y gastos anuales.
4. Acordar la realización de cuantas publicaciones relacionadas con sus fines sean acordadas.
5. Recibir y aceptar en su caso donaciones, herencias o legados.

Cuarto.- Constitución.

La Asamblea General se constituirá legalmente con la concurrencia de un quinto del total de los socios.

Quinto.- Adopción de los acuerdos.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los votos, excepto en los supuestos de modificación de los presentes Estatutos o de disolución de la Asociación, supuestos éstos en los que se requerirán las dos terceras partes de los asociados presentes en el acto, con la exigencia de que éstos representen la mitad más uno del total de los socios.

11. De la Junta Directiva

Primero.- Composición.

La Junta Directiva se compone de los siguientes miembros:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Tesorero
- Un Secretario General

- La Asamblea General podrá nombrar un máximo de tres miembros adicionales de la Junta Directiva por un período renovable de 2 años. El nombramiento se celebrará en la misma fecha que el nombramiento del Presidente o Presidenta, durante la segunda semana de enero, según proceda.

Segundo.- Funciones.

La Junta Directiva dirige los asuntos de la Asociación de cara al cumplimiento de los fines de ésta, disponiendo de los poderes necesarios, dentro de los límites que la Ley y los presentes Estatutos establecen. Los miembros seguirán lo establecido en los Estatutos de la Asociación de ELSA Spain Alumni.

12. Obligaciones de la Asociación

La Asociación quedará comprometida por aquellos actos en los que conste conjuntamente la firma de su Presidente y Secretario.

MARKETING

ÁREA DE MARKETING.

1. Definición.

El objetivo del marketing en ELSA es dar a conocer al público ad extra nuestra asociación, asegurar que el mensaje se transmite de acorde a la Identidad Corporativa y los valores de ELSA, y se compone por las siguientes funciones: Comunicación Externa, Relaciones Públicas, Social Media Marketing, Advertising y Diseño Gráfico.

Marketing forma parte de las Supporting Areas, lo que implica que su función principal va a ser la promoción, la comunicación y el soporte para el resto de áreas y de las actividades de ELSA. Es fundamental la colaboración de Marketing con todas las áreas de para favorecer la mejor comunicación externa de las mismas y que lleguen correctamente a los diferentes target groups de ELSA que son: miembros, potenciales miembros, alumni y externals.

2. Responsabilidades de los officers.

- Respetar la Identidad Corporativa de ELSA International acorde al “ELSA Corporate Identity Brandbook” en las estrategias de comunicación, la imagen de la asociación ad extra, en canales online y en los materiales de diseño gráfico; y en cuidar el respeto a los valores de ELSA.
- La producción de materiales de marketing se realizará en concordancia con las reglas de uniformidad corporativa establecidas por ELSA y desarrolladas por ELSA Spain, así como de la marca ELSA Spain.
- Todos los materiales de Marketing deberán mostrar el logotipo de ELSA en las condiciones establecidas por las reglas de Identidad Corporativa del “ELSA Corporate Identity Handbook”.

3. Responsabilidades de los Grupos Locales.

- Garantizar la protección de la marca ELSA y ELSA Spain.
- Implementar y corregir las reglas de uniformidad en el Grupo Local.
- Consultar al Grupo Nacional en caso de duda relativa a la imagen corporativa.
- Mantener la comunicación externa por redes sociales al menos con dos cuentas, siendo una de ellas Facebook.

4. Responsabilidades de ELSA Spain.

- Garantizar la protección de la marca ELSA y aplicar las normas de uniformidad en ELSA en los respectivos grupos.
- Asegurarse de que los Grupos Locales tengan conocimiento sobre las reglas de uniformidad.
- Supervisar el correcto uso de las reglas de uniformidad y aplicarlas en los Grupos Locales y asegurarse de que todas las infracciones se corrigen inmediatamente y se eliminan los errores.
- Consultar a ELSA International en caso de duda relativa a la imagen corporativa.
- Mantener la comunicación externa al menos en tres canales de comunicación, siendo una de ellas Facebook y la segunda Twitter.
- Realizar a principio de curso la Estrategia de Marketing, Comunicación y Relaciones Públicas para el mismo mandato.

IDENTIDAD CORPORATIVA.

1. Introducción.

Proteger la marca ELSA es muy importante. Además de que demuestra la pertenencia a una misma red internacional con más de 35 años de historia, la marca ELSA representa los valores de la asociación, el recorrido histórico, su relevancia institucional y su importancia internacional. El uso que se deba realizar de esta marca debe estar conforme a su identidad corporativa y los valores de la misma. En ELSA formamos parte de un todo, y el todo nos da valor como asociación. Las actividades que organicemos son independientes, pero es que ELSA tiene ese plus de internacionalización, globalidad y poder que nos diferencia de las otras asociaciones que podría haber en nuestra facultad.

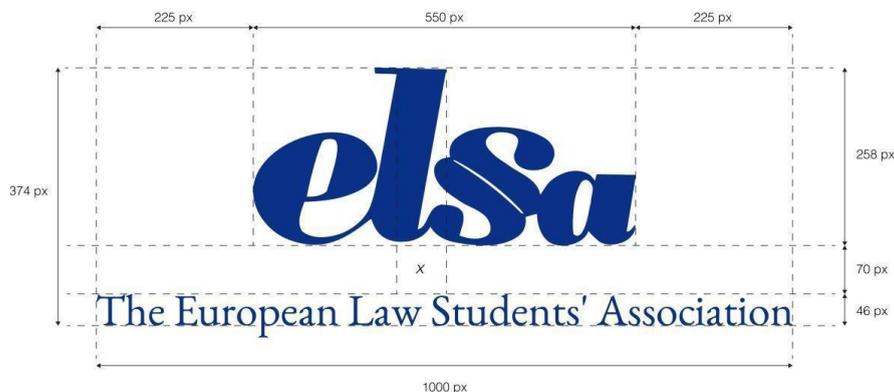
Las tipografías de la asociación se uniformizan estableciendo que, en los textos editados en nombre del Grupo Local o del Grupo Nacional, los títulos deberán escribirse en la fuente tipográfica “Lato” y el redactado, a su vez, en cualquier tipo de fuente tipográfica estilo “Garamond”.

2. Colores y topografía.

Los colores oficiales de ELSA son el blanco, negro, naranja y gris especificados en RGB, HTML en la página 12 del Brandbook de CI de ELSA International. Así, en el Brandbook de IC se establecen colores “supportive” que derivan de los principales (páginas 14 y 15) para utilizar como colores complementarios en los materiales.

Se procederá a la utilización de imágenes, vídeos, audios sin restricciones de copyright y libres. Se proporcionará un banco de imágenes libres desde el grupo nacional. Algunas de las webs son: [pexels.com/](https://www.pexels.com/) [unsplash /](https://unsplash.com/) [pixabay](https://pixabay.com/).

3. Logotipo.



Representación gráfica A

- El logotipo de ELSA se utilizará solo para representar a ELSA o las actividades realizadas en el seno de la asociación. El logotipo no se utilizará de manera que dañe la imagen positiva y profesional de ELSA o de cualquier otra manera que pudiera dañar la reputación de la asociación. El logotipo no se utilizará de una manera que podría entrar en conflicto con el estado no político o no partidario de ELSA.
- El logotipo de ELSA consta de dos partes: el diseño y el subtítulo. Solo cuando el diseño y el subtítulo aparecen juntos en las proporciones y colores correctos este puede ser reconocido en tanto que logotipo de ELSA, sin perjuicio de la excepción contenida en el apartado siguiente.
- Excepcionalmente, el logotipo puede aparecer sin el subtítulo cuando las condiciones de su utilización requirieren de un tamaño significativamente pequeño o cuando el programa o el diseño impida su colocación. En ese caso, no se utilizará en combinación con ningún otro subtítulo o nombre. Por significativamente pequeño se entiende que la anchura del diseño fuere de 30 mm o menos. La excepción no se aplica a las tarjetas de presentación, membretes, sobres y publicaciones digitales. La publicación digital incluye (pero no se limita a) las páginas web y las redes sociales.
- Por una razón específica, las dimensiones del logotipo pueden ser alteradas, pero esa alteración en ningún caso podrá afectar a sus proporciones.
- Los subtítulos se escribirán en la fuente tipográfica EB Garamond.

Azul ELSA: CMYK: 100 85 0 0 RGB: 10 48 135 HEX: #0A3087

Negro: CMYK: 0 0 0 100 RGB: 0 0 0 HEX: #000000

Blanco: CMYK: 0 0 0 0 RGB: 255 255 255 HEX: #FFFFFF

Gris: CMYK: 0 0 0 60 RGB: 102 102 102 HEX: #666666

- No se añadirán efectos adicionales, animaciones u ornamentaciones al logotipo.

4. Fuentes.

La fuente utilizada en los títulos y en los materiales gráficos será “Lato” en sus variantes (Hairline, Regular, Black, Bold, Light...). El cuerpo de los documentos deberá estar en fuente “EB Garamond” pudiendo incluirse otras variedades de “Garamond”, como “Adobe Garamond”.

ELSA SPAIN BRANDING.

1. Disposiciones generales.

La marca de ELSA Spain se referirá a los propios productos de ELSA Spain, sus logotipos e identificaciones. Para mantener la estabilidad y la formalidad de cara al exterior, la marca ELSA Spain mantendrá el mismo branding en todos sus productos. Así, los Grupos Locales deberán respetar la marca de ELSA Spain y los logos generales para sus propios productos.

2. Logos de ELSA Spain.

Todos los productos de ELSA Spain (ELSA Spain Law Review, ELSA Spain Moot Court Competition, ELSA Spain Study Visits, ELSA Spain Institutional Visits...) tendrán el mismo estilo de logo y fuente.

Representación Gráfica A (el fondo está en negro para que se visualice el subtítulo en blanco):



- El logo de los productos de ELSA Spain se deberá utilizar junto al logo de ELSA Spain de ELSA. El logotipo no se utilizará de manera que dañe la imagen positiva y profesional de ELSA o de cualquier otra manera que pudiera dañar la reputación de la asociación. El logotipo no se utilizará de una manera que podría entrar en conflicto con el carácter apolítico o partidario de ELSA.
- El logo no podrá ser alterado ni modificado ni se le podrán añadir ornamentaciones.
- El logotipo de los productos de ELSA Spain consta de tres partes: título y subtítulo 1 y subtítulo 2. La fuente de todos títulos y subtítulos será la LATO BOLD.
 - o El título tendrá las siglas “ES” seguidas de las siglas del producto (ESIV, ESLR, ESMCC) con un mínimo de 360 p. de tamaño.
 - o El subtítulo 1 especificará “ELSA Spain” en 128 p.
 - o El subtítulo 2 especificará el nombre de la actividad correspondiente (Institutional Visit, Moot Court Competition, Law Review...).
- El color del título y el subtítulo 1 será el siguiente en estos determinados productos:

ESIV: Naranja	CMYK: 0 64 94 0	RGB: 255 116 0	HEX: #ff7400
ESLR: Azul	CMYK: 100 85 0 0	RGB: 10 48 135	HEX: #0a3087
ESPNP: Azul	CMYK: 94 62 0 0	RGB: 0 102 204	HEX: #0066cc
ELSA Spain Brand: Blanco	CMYK 0 0 0 0	RGB 255 255 255	HEX: #ffffff
ESMCC: Rojo	CMYK: 3 95 82 0	RGB: 204 51 51	HEX: #cc3333

- El color del subtítulo 3 siempre será el siguiente

Blanco:	CMYK: 0 0 0 0	RGB: 255 255 255	HEX: #ffffff
---------	---------------	------------------	--------------

3. Logo para los productos de los Grupos Locales.

Los Grupos Locales podrán utilizar para sus propios productos el modelo base del logo del grupo nacional.

En caso de que se decida utilizar este modelo base, deberá también mantener el formato

- Título | SIGLAS GRUPO LOCAL Y PRODUCTO

- Subtítulo | Nombre del grupo local
- Subtítulo 2 | Nombre del producto



4. Logo de los National Council Meetings.

- En todos los NCM de ELSA Spain deberá mantenerse el mismo logo establecido en el Contrato de Sede del NCM entre ELSA Spain y el Grupo Local.
- El logo no podrá ser alterado ni modificado ni se le podrán añadir ornamentaciones.
- La fuente del logo deberá ser la Lato Black en las siglas “NCM” y Lato Regular en el nombre de la ciudad y “ELSA Spain”.
- El color de la fuente de la ciudad, como de ELSA Spain como de la línea separativa será siempre Blanco #FFFFFF HTML arriba referido. El color de las siglas NCM podrá variar.



5. ELSA Spain Brand.

El fin de la marca ELSA Spain es promocionar en conjunto todos los grupos locales en relación a las Study Visits, Institutional Visits y proyectos que tengan un atractivo turístico general al resto de grupos de la red.

El logo de la Marca ELSA Spain deberá ser el regulado anteriormente con los colores pertinentes.

Será responsabilidad de la Junta Nacional encargarse de recopilar y actualizar la información correspondiente a las ciudades y a los grupos locales.

Será responsabilidad del Grupo Local otorgar a la Junta Nacional la información que esta requiera, así como actualizarla pertinentemente.

Ningún Grupo Local podrá desarrollar por sí mismo la marca ELSA Spain que será de dominio exclusivamente del grupo nacional.

COMUNICACIÓN EXTERNA Y RELACIONES PÚBLICAS.

1. General.

- ELSA Spain y los Grupos Locales contarán con los perfiles en las redes sociales con la finalidad de contribuir a la visión de nuestra asociación poniéndose al alcance de sus socios, simpatizantes y potenciales interesados divulgando su actividad,
- ELSA Spain y los Grupos Locales cumplirán con la identidad corporativa de ELSA internacional tanto en el contenido publicado, como en la imagen, en las fotos y texto de las descripciones.
- La Junta Nacional podrá establecer directrices en el modo en que los Grupos Locales se externalicen en los distintos canales en línea, ya sea en su misma imagen como en la forma en que las comunicaciones, gráficas o escritas, se puedan publicar, a través de la Estrategia de Marketing, Comunicación y Relaciones Públicas que deberá establecer a principio de curso.
- ELSA Spain deberá mantener actividad en al menos tres perfiles en diferentes redes sociales siendo una de ellas Facebook.
- Los Grupos Locales deberán mantener actividad en al menos dos perfiles en diferentes redes sociales, siendo una de ellas Facebook.

2. Facebook.

- Los Grupos Locales y el Grupo Nacional podrán contar con su propio canal online en esta red social.

- Sólo se permitirá un perfil por Grupo ELSA
- El perfil del Grupo deberá ser en formato de “página”, esto es, no se permitirán perfiles “personales” de grupos ELSA.
- El perfil del Grupo deberá tener el nombre oficial, incluyendo el nombre de la ciudad y el guion cuando fuera el nombre de su creación.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales deberán observar la uniformidad en la elección de su imagen de perfil, que deberá atenerse a la dirección del Grupo Nacional de conformidad con ELSA Internacional.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales adquieren la obligación de difundir, además de las propias, las actividades y eventos organizadas en el seno de los estamentos superiores de la asociación con el fin de asegurar que se lleguen a poner en conocimiento del target group; en base a la Estrategia de Comunicación, Marketing y Relaciones Públicas establecida en ese curso.

3. Twitter.

- Los Grupos Locales y el Grupo Nacional podrán contar con su propio canal online en esta red social.
- Sólo se permitirá un perfil por Grupo ELSA.
- El perfil del Grupo deberá tener el nombre oficial, incluyendo el nombre de la ciudad y el guion cuando fuera el nombre de su creación.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales deberán observar la uniformidad en la elección de su imagen de perfil, que deberá atenerse a la dirección del Grupo Nacional de conformidad con ELSA Internacional.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales adquieren la obligación de difundir, además de las propias, las actividades y eventos organizadas en el seno de los estamentos superiores de la asociación con el fin de asegurar que se lleguen a poner en conocimiento del target group; en base a la Estrategia de Comunicación, Marketing y Relaciones Públicas establecida en ese curso.

4. Instagram.

- Los Grupos Locales y el Grupo Nacional podrán contar con su propio canal online en esta red social.
- Sólo se permitirá un perfil por Grupo ELSA.

- El perfil del Grupo deberá tener el nombre oficial, incluyendo el nombre de la ciudad y el guion cuando fuera el nombre de su creación.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales deberán observar la uniformidad en la elección de su imagen de perfil, que deberá atenerse a la dirección del Grupo Nacional de conformidad con ELSA Internacional.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales adquieren la obligación de difundir, además de las propias, las actividades y eventos organizadas en el seno de los estamentos superiores de la asociación con el fin de asegurar que se lleguen a poner en conocimiento del target group; en base a la Estrategia de Comunicación, Marketing y Relaciones Públicas establecida en ese curso.

5. LinkedIn

- Los Grupos Locales y el Grupo Nacional podrán contar con su propio canal online en esta red social.
- Sólo se permitirá un perfil por Grupo ELSA.
- El perfil del Grupo deberá tener el nombre oficial, incluyendo el nombre de la ciudad y el guion cuando fuera el nombre de su creación.
- El perfil en esta red social será de “Empresa” y nunca uno “personal”.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales deberán observar la uniformidad en la elección de su imagen de perfil, que deberá atenerse a la dirección del Grupo Nacional de conformidad con ELSA Internacional.
- El Grupo Nacional y los Grupos Locales adquieren la obligación de difundir, además de las propias, las actividades y eventos organizadas en el seno de los estamentos superiores de la asociación con el fin de asegurar que se lleguen a poner en conocimiento del target group; en base a la Estrategia de Comunicación, Marketing y Relaciones Públicas establecida en ese curso.

MATERIALES INFORMATIVOS DE ELSA.

1. Templates.

- Los documentos oficiales del Grupo Local y del Grupo Nacional deberán editarse en el formato de la plantilla oficial ELSA para documento.
- Las presentaciones del Grupo Local y del Grupo Nacional deberán editarse en el formato de la plantilla oficial ELSA para Power Point.

- Las tarjetas de visita de los miembros de Junta deberán atenerse a las reglas de uniformidad corporativa establecidas en el seno de la asociación.
- El carnet de miembro de los grupos locales ELSA Spain deberá seguir la plantilla oficial de CANVA, establecida en los perfiles particulares de los VP Marketing locales. No podrá sufrir modificaciones de fuente ni de diseño, lo único modificable es el cuerpo del texto y el logo por el del grupo local.



Representación A: Parte frontal



Representación B: Parte trasera

- El Grupo Nacional dispondrá de la facultad de creación de materiales y plantillas ELSA, de uso preferencial para los Grupos Locales.
- Se aprueba una subida de tipo del texto contenido en las Tarjetas de Visita para subsanar el error de la difícil lectura en la forma contenida en la representación gráfica A. Asimismo, se aprueba la utilización de la tipografía “Lato” en la tarjeta de visita editada en Canva.

2. Programas de edición / CANVA.

Sin perjuicio de que los Grupos Locales y el Grupo Nacional puedan utilizar programas de edición alternativos en la creación de Materiales de Marketing, dadas las características de practicidad, gratuidad y posibilidades organizativas y de colaboración de la herramienta de edición gráfica online

“Canva”, ésta se establece como herramienta de uso oficial del área de marketing en toda la jurisdicción nacional.

- Todos los Grupos Locales deberán contar con un usuario en esta herramienta de edición online, y atender a las herramientas de formación y soporte que pondrá a su disposición el Grupo Nacional para hacer un uso adecuado del programa.
- El perfil del Grupo Local deberá contar con los colores oficiales ELSA así como los logotipos del Grupo Local establecidos de modo predeterminado, obligación que correrá a cargo del Grupo Nacional. También deberá utilizarse la fuente oficial de ELSA regulada por el Brandbook de Identidad Corporativa: Lato.
- El Grupo Nacional coordinará y supervisará los perfiles CANVA de los Grupos Locales, que deberá organizar en “equipos”, para facilitar la colaboración mutua y proporcionar las herramientas necesarias para la utilización de la herramienta de concordancia con las necesidades de la marca.
- Estará a cargo del Grupo Nacional la creación de plantillas y diseños que faciliten las tareas propias de los officers de marketing locales, así como de ofrecerles formación y soporte en todas las etapas creativas.
- Las reglas de uso de esta herramienta vendrán convenientemente indicadas por el Grupo Nacional en los manuales y tutoriales creados al efecto.

SYNERGY MAGAZINE.

1. Responsabilidades del Grupo Local.

- Promocionar las revistas Synergy entre los diferentes target groups del grupo local.
- Promocionar la contribución de artículos para la revista Synergy y promocionar la publicación en general.
- Asegurarse de que la dirección enviada al grupo nacional para la recepción de las revistas es la correcta. En caso de no haberla enviado correctamente y no haberse podido producir el envío por culpa del grupo local, repercutirán al grupo local los gastos del envío fallido.

2. Responsabilidad de ELSA Spain.

- Promocionar la revista Synergy entre los target groups de ELSA Spain.

- Promocionar la contribución de artículos para la revista Synergy y promocionar la publicación en general.
- Asegurarse de recopilar correctamente las direcciones de los grupos locales y enviarla a ELSA International en el plazo correspondiente.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ÁREA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

1. Introducción.

Actividades Académicas debe a contribuir en la educación jurídica de los Estudiantes de Derecho y jóvenes abogados con el fin de ofrecerles herramientas y habilidades útiles para la vida profesional en un entorno jurídico, marcando su énfasis en la PRÁCTICA jurídica.

Por ello, se excluyen todas aquellas actividades que conciernan a S&C, las conferencias o seminarios académicos, las Law Schools, Delegations, Institutional Visits, entre otros proyectos.

Las actividades realizadas por los *officers* de AA deberán respetar los valores de la Asociación. Por ende, no podrán tener un carácter político y se recomienda que versen sobre temas relacionados con los Derechos Humanos, la internacionalidad o/y *International Focus Programme*.

2. Funciones y responsabilidades del Vicepresidente de Actividades Académicas.

El Vicepresidente de Actividades Académicas deberá formar a sus *officers* para garantizar la calidad de los proyectos;

Es obligación del Vicepresidente de Actividades Académicas mantener actualizados y realizar *el State of Network*, OYOP, el *Decisión Books*, los *Handbooks* e otros materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades;

El Vicepresidente de Actividades Académicas deberá respetar su ámbito de competencia y del resto de integrantes de la Junta;

Dar a conocer y promover los proyectos de ELSA International como los de ELSA Spain;

El Vicepresidente de Actividades Académicas deberá trabajar con sus compañeros de la Junta Nacional con el fin de garantizar la calidad de los proyectos que pretendan realizar.

- Atender a las necesidades y a las demandas de los officers y estudiantes de Derecho.
- Realizar de modo adecuado y detallado la Transition, explicando de modo detallado el estado y las características del área;
- Deberá proporcionar todas las contraseñas y las cuentas relativas al área con el fin de facilitar el trabajo y el acceso a su cargo;

- Deberá mantenerse en contacto con sus homólogos locales y con el Vicepresidente de Actividades Académicas internacional;
- Responderá de los proyectos que lleve a cabo e informará a la Asamblea General del estado y resultado de estos;
- El Vicepresidente de Actividades Académicas y el Comité Organizador se responsabilizarán de los proyectos en todas sus posibles vertientes;
- Deberá actuar respetando los fines y actividades y el Plan Estratégico de la Federación;
- Tiene la obligación y la responsabilidad de asistir a los dos NCM, exceptuando aquellos casos de fuerza mayor.

3. Funciones y obligaciones de los officers de AA.

Los officers de AA deberán redactar una memoria de los proyectos que realice y un estudio de viabilidad, que deberá ser entregada a la VP AA, con anterioridad a la realización del proyecto;

Los officers de AA tienen la obligación de promocionar cualquier actividad organizada por ELSA, independientemente cual sea su nivel;

Los officers de AA deberán fomentar la realización de actividades organizadas acorde con los valores de ELSA;

La tarea de los officers es informar, formar y promocionar la participación de los estudiantes de Derecho y sus socios en las actividades de ELSA;

Los officers de AA deberán informar a la Junta de su Grupo Local y a la VP AA Nacional de las actividades que quieren y realicen y, por ende, del resultado de esta;

Los officers de AA deben actuar respetando las competencias de cada uno de los miembros de la Junta.

Los officers de AA se comprometen a responder las comunicaciones enviadas por la VP AA y realizar cualquier documento que requiera.

Los officers de AA deberán trabajar juntamente con su Junta con el fin de garantizar la calidad de los proyectos que pretendan realizar.

Atender a las necesidades y a las demandas de los officers y estudiantes de Derecho.

El Vicepresidente de Actividades Académicas deberá respetar su ámbito de competencia y del resto de integrantes de la Junta.

POLÍTICAS GENERALES EN LOS PROYECTOS DE AA.

1. Competiciones Académicas.

Una competición académica consiste en un evento donde los estudiantes de Derecho compiten entre ellos, con el fin de desarrollar las habilidades y la práctica jurídica que se requiere en el mundo jurídico.

Las competiciones podrán ser por escrito o/y orales, dependiendo las habilidades y competencias que quieran desarrollar en los participantes.

El tema sobre el cual verse la actividad deberá ser un tema relevante en el mundo jurídico, de acuerdo con los valores de la Asociación.

Será necesario establecer unas reglas, desde el inicio de la competición, que serán de obligado cumplimiento.

Será necesario contar con un jurado, expertos en el ámbito jurídico, que garantice la calidad académica y los resultados.

2. Legal Research Groups (LRG).

Un LRG es un grupo de investigación compuesto por estudiantes de Derecho, jóvenes juristas y otros profesionales del Derecho que realizan una investigación con el objetivo de hacer accesible sus conclusiones.

El grupo de investigación debe ser un espacio donde los estudiantes puedan establecer un dialogo estructurado y potenciar sus habilidades escritas, de investigación y cooperación.

Para ello, es necesario que se establezcan unos objetivos, un calendario, unas guías y reglas para el correcto desarrollo, donde se establezcan las responsabilidades y las obligaciones de cada una de las partes.

El equipo estará compuesto por:

- El Vicepresidente de Actividades Académicas.
- El Coordinador Académico.
- El Editor Lingüístico.

- Los investigadores.

3. ELSA Spain Law Review (ESLR).

Con el fin de garantizar la calidad del proyecto será necesario:

- La existencia de un Consejo Académico;
- Existencia de unas políticas editoriales;
- El cumplimiento de las políticas editoriales.

4. Moot Court Competitions (MCC).

Requisitos básicos para poder realizar un MCC:

- Establecer unas reglas, desde el inicio de la competición, que serán de obligado cumplimiento;
- Establecer un calendario;
- Será necesario contar con un jurado, expertos en el ámbito jurídico, que garantice la calidad académica y los resultados.

Responsabilidades del Grupo Local / Nacional organizador:

- Realizar un estudio de viabilidad y un informe del proyecto en el cual se incluya:
 - o Objetivos.
 - o Motivos.
 - o Viabilidad económica.
 - o Estrategia de Marketing.
- Proveer el material a los officers y a los participantes del MCC.
- Dar a conocer el proyecto.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Proyecto.
- Garantizar la transparencia y el buen hacer del MCC.

- Publicar el Caso, las Clarificaciones del Caso y las puntuaciones, respetando la anonimidad de los participantes.
- El Vicepresidente de Actividades Académicas, junto con el Organising Committee del MCC, establecerá unas reglas de obligado cumplimiento, que podrán modificar cuando sea necesario. Consecuentemente, deberán informar a todos los officers involucrados como a los participantes de dicha actividad.
- El Vicepresidente de Actividades Académicas, junto con el Coordinador, será responsable de la totalidad del proyecto y de sus efectos.

5. Participantes en los proyectos de AA.

La inscripción expresa el compromiso de realización de esta. Por ello, los participantes no tendrán derecho al reembolso del precio de la actividad en caso de no participación en ella, en excepción de las causas de fuerza mayor que deberán ser informadas al Vicepresidente de Actividades Académicas por canales oficiales;

Los participantes tienen derecho a estar informados de todo aquello concerniente al proyecto;

Las bajas de los participantes serán sancionadas, exceptuando aquellos casos que se justifique el porqué de la no participación en la actividad;

El plagio o la falsedad documental serán motivos de sanción del participante, con la inmediata expulsión;

Si el Vicepresidente de Actividades Académicas decide anular una actividad, los participantes deberán ser informados en la mayor brevedad, explicando detalladamente los motivos de dicha decisión y tendrán derecho al reembolso del precio de la actividad;

Todos los participantes que participen activamente tendrán derecho a un certificado que acredite la participación en la actividad en cuestión. En dicho documento deberá constar:

- El nombre completo y DNI del participante;
- El nombre del proyecto;
- La fecha y el lugar donde se realiza;
- El número de horas, en el caso que fuese posible;
- Los logos de los involucrados en la actividad

- El nombre completo del Presidente/a y el nombre del responsable de la VP AA y su firma.

6. Políticas de calidad en los proyectos de AA.

La selección de participantes y/o de los miembros del Organising Committee serán aquellos que cumplan con los criterios académicos y profesionales que requiera la actividad.

Los criterios de elección de los participantes serán escogidos por el Organising Committee.

Cada vez que se haga un proceso de selección, el Vicepresidente de Actividades Académicas deberá comunicar a cada uno de los aplicantes el resultado de su aplicación.

En toda actividad de AA es necesario comunicar al participante la aceptación de su participación.

Los participantes de los proyectos del Vicepresidente de Actividades Académicas deberán recibir:

- Información básica sobre ELSA;
- Información sobre el Proyecto;
- Las responsabilidades y obligaciones como participante;
- El formulario de Protección de Datos y cuando sea necesario el formulario de cesión de Derechos de Imagen.

Los *officers* de AA deberán acompañar durante todo el evento al participante.

Todos los estudiantes de Derecho podrán participar en los proyectos de AA, como norma general, pero exceptuando aquellos que establezcan condiciones.

Cuando hay un no socio de ELSA que decida formar parte de un proyecto, el Vicepresidente de Actividades Académicas deberá contactar con Secretaría General para que le proporcione toda la información necesaria para motivarlo para que forme parte de la red.

SEMINARIOS Y CONFERENCIAS

ÁREA DE SEMINARIOS Y CONFERENCIAS.

1. Eventos de Seminarios y Conferencias.

Un evento S&C es un evento en el que los participantes adquieren conocimientos a través de seminarios, conferencias, panel discussions, ELSA Law Schools, webinars, Institutional Visits, Study Visits o cualquier otra actividad que consista en un aprendizaje pasivo.

En caso de necesidad de expedición de certificado o diploma con motivo de un evento S&C, éste deberá ser firmado por el ponente y/o por el organizador del evento y el Secretario General del Grupo Local y por el Presidente del Grupo Local.

2. Definiciones.

I. Panel Discussion: en este evento los expertos debaten sobre un tema específico enfrente de una audiencia.

El debate debería versar sobre un tópico legal o relacionados con el Derecho.

II. Seminarios: éstos son eventos que pueden durar varios días y consistir en varias ponencias. Se recomienda que estén ligados a un tema legal o relacionado con el Derecho y tener debates abiertos con los asistentes al mismo.

III. Conferencias: las conferencias se conciben como reuniones con un carácter más académico que los seminarios. Una conferencia puede tener lugar a nivel local, nacional o internacional.

IV. ELSA Law Schools: existen dos versiones de las ELSA Law Schools que son las Winter Law Schools y las Summer Law Schools.

Consisten en cursos de invierno o verano en las que a lo largo de entre 7 y 14 días se trata un tema determinado con expertos internacionales en la materia. Además, al final de cada escuela se da un diploma.

Durante las ELSA Law Schools se combinan el ámbito académico (clima internacional, todas las clases en inglés, etc.) como el social (turismo, fiestas, cena de gala...) y son uno de los eventos de mayor calado en el área de Seminarios y Conferencias.

V. Study Visits: especificado más adelante.

VII. Institutional Visits: especificado más adelante.

VII. IFP Week: la International Focus Programme Week tiene como objetivo crear conciencia sobre un tema específico para toda la Red ELSA durante un plazo determinado y consiste en una cadena de eventos a lo largo de una semana.

De acuerdo al Handbook de Seminarios y Conferencias elaborado durante el periodo 2017/2018.

3. Estándares mínimos de calidad.

Los officers organizadores deberán informar a ELSA Spain de la organización de las actividades, a fin de que se pueda supervisar y apoyar al Grupo Local, así como para actualizar el Registro Nacional de Actividades de S&C.

Los participantes en cada evento deberán ser seleccionados, en caso de acotar el número de plazas del mismo, con un criterio objetivo anunciado con anterioridad al evento que será fijado por el grupo organizador (verbi gratia preferencia socios ELSA u orden de inscripción, así como solicitud de CV o cartas de motivación).

Si el aplicante proporciona información falsa o imprecisa, el grupo organizador se reserva el derecho de rechazar su aplicación o, si ya ha sido seleccionado, expulsarlo del evento.

El Grupo Organizador deberá confirmar que las aplicaciones han sido recibidas correctamente, así como, una vez terminado el proceso de selección y siempre al menos con 48 horas de antelación al inicio del evento, comunicar si la aplicación ha sido aceptada o rechazada y los motivos.

4. Responsabilidad del Grupo Local organizador.

El Vicepresidente de S&C local deberá al inicio de cada curso presentar un Proyecto de Actividades a su Junta Local, a fin de que se pueda contar con su colaboración, así como a efectos de tener un programa que cumplir. Se remitirá también a ELSA Spain.

Igualmente, al final de cada cuatrimestre deberá presentar una Memoria de Evaluación con todas las actividades realizadas durante periodo, así como una

a final de curso que consistirá en la unión de las Memorias de Evaluación de cada cuatrimestre. En las mismas se indicarán los puntos fuertes y débiles de cada actividad realizada, que se remitirá a ELSA Spain. Todos estos documentos deben subirse al Drive de la cuenta oficial del Vicepresidente para facilitar el acceso a los mismos. Las Memorias de Evaluación serán también subidas al Drive que comparten todos los officers de ELSA Spain por el vicepresidente nacional para que todos los grupos locales tengan acceso a las mismas.

En el caso de que haya alguna responsabilidad por no haber cumplido con las normas de ELSA International a la hora de organización o desarrollo de algún evento S&C, será responsable el Grupo organizador.

5. Responsabilidades del Vicepresidente de S&C nacional.

Solicitar Proyecto de actividades por cuatrimestre a los Grupos Locales para poder realizar un seguimiento y dar apoyo efectivo.

Fomentar la colaboración entre Grupos Locales.

Coordinar las actividades cuando sea necesario por existir varios Grupos Locales en la misma demarcación y existir riesgo de que no se puedan llevar a cabo al mismo tiempo; como puede suceder, verbi gratia, en Madrid.

STUDY VISITS.

1. Definición.

Ejemplifican la esencia de ELSA y S&C a un nivel académico, cultural y social que implica el intercambio de grupos en los ámbitos nacional o internacional. Además, se pueden organizar también con organizaciones internacionales como ALSA, ILSA o DLSA. Se recoge en el Handbook de Study Visits elaborado durante el periodo 2017/2018.

2. Estándares mínimos de calidad.

- Una Study Visit debe incluir al menos 5 participantes por grupo. Cuando la Study Visit es multilateral, el número de participantes en total debe ser también de 5.
- El programa académico debe tener, al menos, una duración mínima de 3 horas al día.
- Siempre debe contarse con un Study Visit agreement, que debe ser firmado por los Grupos participantes en la Study Visit y que debe ser enviado a ELSA International por el vicepresidente S&C nacional.
- Siempre que se piense organizar una Study Visit, debe ponerse en conocimiento de ELSA Spain previamente.

3. Responsabilidades del *Hosting Group*.

- Organizar, si así se acuerda en el contrato, el programa académico de la Study Visit, teniendo en cuenta las preferencias del Visiting Group.

- Organizar el programa social y cultural, teniendo en cuenta lo anterior.
- Buscar el alojamiento y comidas, así como proporcionar la información requerida (especialmente visados, cartas de invitación u otros documentos legales necesarios), salvo que se acuerde en el contrato otra cosa.
- Completar el Evaluation Form y enviarlo a ELSA Spain no más de 3 semanas después de la Study Visit.

4. Responsabilidades del *Visiting Group*.

- Pagar el depósito y otras cantidades necesarias por adelantado.
- Ser una parte activa durante la Study Visit, especialmente en cuanto al programa académico.
- Colaborar en todo lo requerido por el Hosting Group.
- Completar el Evaluation Form y enviarlo a ELSA Spain no más de 3 semanas después de la Study Visit.

5. Resolución de disputas

Si el SV agreement no está concluido y surge una disputa, en cuanto a daños financieros ocurridos durante la visita (depósito, seguros...) el Grupo Local organizador debe solicitar un depósito del grupo visitante que no será devuelto en caso de que se cancele la visita si el Grupo Local organizador ya tiene una pérdida financiera probada y el Grupo Local organizador determinará una fecha límite para cancelar la visita sin perder el depósito. También en caso de daños incurridos durante la visita, verbi gratia, pérdidas financieras como resultado de daños materiales.

Si las partes no pueden llegar a un acuerdo mutuo entre ellas, el caso puede ser referido a ELSA Spain o ELSA International en caso de superar el ámbito competencial de la primera.

INSTITUTIONAL VISITS.

1. Definición

Las Institutional Visits son visitas que se pueden hacer a organizaciones gubernamentales o no gubernamentales, administraciones públicas o instituciones privadas, universidades u otras instituciones. Su objetivo es profundizar en el conocimiento sobre el campo de actividad cuyo desarrollo se trate en la institución. Esto se recoge en el Handbook de Institutional Visits elaborado durante el periodo 2017/2018.

2. Estándares mínimos de calidad.

No se recomienda ver más de dos Instituciones por día.

3. Responsabilidades del comité organizador.

Informar a ELSA Spain de la organización de la visita para que esta pueda informar a los pertinentes Grupos Locales y Nacionales que se puedan ver afectados, así como a ELSA International si fuera necesario.

Completar el *Evaluation Form* y enviarlo a ELSA Spain y ELSA International no más de 3 semanas después de la visita.

4. Responsabilidades del vicepresidente S&C nacional.

Asegurarse de que el comité organizador sigue el procedimiento establecido por ELSA International para las Institutional Visits.

Contactar con los Grupos Locales y Nacionales que se puedan ver afectados, así como con ELSA International si fuera necesario.

Asegurarse de que el comité organizador organizador remite el *Evaluation Form* en tiempo y enviarlo a ELSA International si fuera necesario.

ELSA TRAINEESHIPS

ÁREA DE ELSA TRAINEESHIPS.

1. Vicepresidencia de Professional Development.

La Vicepresidencia de Professional Development se encarga de la coordinación del ELSA Traineeships en España y de la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Prácticas (PNP) de ELSA Spain.

2. Prácticas.

Las prácticas que se ofrecen dentro de ELSA Spain tendrán las siguientes características:

- Serán prácticas jurídicas. Los programas de prácticas ofrecerán prácticas en el ámbito del Derecho con el fin de formar a los estudiantes y jóvenes juristas miembros de ELSA.
- Serán prácticas remuneradas, excepto en los supuestos establecidos en este Código de Decisiones.

3. Derechos y deberes de los Grupos Locales.

Los Grupos Locales pueden requerir a la Vicepresidencia de Professional Development el cumplimiento de sus obligaciones, estipuladas en el punto 4.

Los Grupos Locales tienen el deber de buscar las prácticas, ya sean ELSA Traineeships o PNP, asesorar a los estudiantes que quieran aplicar a una práctica ofertada en la red de ELSA Spain, comprobar que los estudiantes que aplican a una práctica sean miembros de ELSA y recibir a los estudiantes que vengan de otros Grupos Locales como pasantes de la práctica conseguida y gestionada por el mismo Grupo Local.

4. Derechos y deberes de la Vicepresidencia de Professional Development.

La Vicepresidencia de Professional Development podrá aceptar o denegar motivadamente la conclusión de acuerdos que hayan sido propuestos por los grupos locales. Asimismo, la Vicepresidencia de Professional Development puede requerir a los grupos locales que cumplan sus obligaciones.

La Vicepresidencia de Professional Development coordinará y proporcionará toda la información necesaria a los grupos locales y la solicitada por estos, concluirá los acuerdos de prácticas referentes a ELSA Traineeships y al PNP y rendirá cuentas de sus actuaciones.

Podrá ser competencia de la Vicepresidencia de Professional Development el contacto con *externals* con la finalidad de promover el programa ELSA Traineeships y/o PNP bajo el beneplácito y supervisión de Presidencia.

ELSA TRAINEESHIP PROGRAMME.

1. Regulación general.

1.1. Localización.

ELSA Spain solo tiene potestad para buscar prácticas dentro del territorio nacional español. En caso de contactos fuera del territorio español, se tendrá que contactar con el responsable de Professional Development de ELSA International.

1.2. Compensación.

Las prácticas han de ser remuneradas. La remuneración tendrá que llegar a cubrir el coste de la vida en la ciudad en que se desarrolle la práctica. El requisito se cubre si se proporciona alojamiento y/o comida o similar.

2. Regulación específica.

2.1. Prácticas no remuneradas.

Sin perjuicio del apartado “Compensación” de la sección anterior, se podrá exceptuar la remuneración en tres casos:

- En el caso de que el oferente solo emplee a voluntarios para alcanzar sus objetivos o que le esté prohibido por ley prestar remuneración alguna a los pasantes.
- La práctica puede ser no remunerada si el beneficio para los miembros de ELSA sea tal que compense la falta de pago. Esta decisión será elevada a ELSA International por el VP de Professional Development del Grupo Nacional.
- Si el Grupo Local o Nacional receptor se encarga de los gastos.

2.2. Búsqueda de prácticas.

- Cada Grupo Local tiene potestad para concertar prácticas dentro de su ámbito de actuación. Este ámbito no podrá entrar en contradicción con otro Grupo Local de otra localidad. En caso de conflicto le corresponderá al VP de Professional Development del Grupo Nacional la decisión sobre quién debería gestionar esa práctica.

- Sin perjuicio de lo arriba mencionado, se podrá concertar prácticas en contradicción del ámbito de otro Grupo Local si hay una vinculación ostensiblemente más relevante con otro Grupo local. Tal vinculación será valorada a juicio del responsable Professional Development Grupo Nacional.

2.3. Base de datos de prácticas.

Los Grupos Locales tienen la obligación de notificar los contactos que hagan con los empleadores, antes de que se produzcan. El VP de Professional Development del Grupo Nacional deberá registrarlo en una base de datos que sea visible telemáticamente por los Grupos Locales.

3. Solicitud.

Solo los miembros de ELSA pueden solicitar una práctica ELSA Traineeships. Corresponderá a los Grupos Locales, al tiempo de formular la solicitud, la comprobación de la membresía del solicitante.

La solicitud se lleva a cabo a través del Application Form que ELSA habilita. Toda ella deberá ser rellenada en inglés.

4. Matching.

4.1. Proceso.

El VP de Professional Development del Grupo Nacional deberá comprobar que las solicitudes se adecuen al estándar especificado por el oferente antes de su envío a ELSA International.

4.2. Consideraciones.

Durante el proceso se tendrán en cuenta:

- Las habilidades legales y lingüísticas y el nivel de estudios.
- Cancelación o renuncia anteriormente del programa por causas no justificadas.

4.3. Comunicación de la selección.

ELSA International comunicará a los solicitantes y a los Grupos receptores y de origen los resultados del proceso de selección.

4.4. Renuncia de la práctica asignada.

El solicitante deberá confirmar o renunciar su selección para la práctica que se le haya asignado.

PROGRAMA NACIONAL DE PRÁCTICAS.

1. Definición del Programa Nacional de Prácticas (PNP).

El PNP es el proyecto de ELSA Spain que se encarga de proporcionar prácticas jurídicas en empresas o instituciones para los estudiantes y jóvenes juristas miembros de la red de ELSA Spain.

2. Regulación general.

2.1. Localización.

Las prácticas se realizarán dentro del territorio nacional español.

2.2. Competencia para concertar las prácticas.

Los grupos locales concertan los acuerdos de prácticas, y corresponde a la Vicepresidencia de Professional Development su aceptación.

2.3. Compensación.

- Las prácticas han de ser remuneradas.
- La remuneración ha de cubrir el coste de la vida en la localidad en la que se realice la práctica.
- Este requisito se considerará cumplido si se remunera los gastos de alojamiento y/o comidas o similar.
- Se excepcionará el requisito de la remuneración en los mismos casos que el programa ELSA Traineeships.

3. Proceso del PNP.

El PNP no cuenta con ciclo alguno. Al tiempo en que se cierre un convenio con un empleador, el mismo convenio fijará los plazos en los que se ha de proceder a la promoción de la práctica.

El PNP cuenta con cinco fases:

- El Job Hunting, que consiste en la captación de empleadores (instituciones, organizaciones, empresas y otras entidades análogas);
- El Student Hunting, consistente en la captación de estudiantes para la aplicación a las prácticas ofertadas;

- El Matching, plazo en el que los grupos locales comprueban que las personas solicitantes son miembros de su grupo local, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el empleador en el formulario de prácticas. Tiempo en que el Vicepresidente de Professional Development procederá a la comprobación última, correspondiente a cada práctica y solicitante y hará llegar al empleador los resultados de tal selección;
- La Selection, tiempo en que el empleador hará la selección final del candidato que eligen para las prácticas. En el plazo de una semana de la notificación al candidato tendrá que aceptar la práctica; y
- La Reception, que se refiere al ejercicio de las funciones de acogimiento del pasante que realiza una práctica gestionada por el mismo grupo local.

4. Convenio de prácticas.

La formalización del convenio a firmar entre las partes, empleador y ELSA Spain, es preceptiva para la realización de las mismas.

5. Contrato de prácticas.

Una vez seleccionado el practicante por parte del empleador, se formalizará un contrato laboral en el marco de la legislación vigente que sea más favorable para el practicante.

6. Destinatarios del PNP.

Solo podrán aplicar los miembros de algún Grupo Local de la red de ELSA Spain.

En el caso de que un solicitante sea miembro de alguno de los Grupos Locales referidos, pero sea un estudiante internacional, no podrá participar en el PNP.

7. Cobertura de las prácticas.

En caso de que una práctica no haya sido cubierta dentro del período de promoción de la misma, este se ampliará en el tiempo establecido en el Convenio de prácticas o, en ausencia de previsión, en 1 mes.

8. Seguro.

ELSA Spain no se hace responsable de proporcionar un seguro al pasante en el ámbito del programa

ELSA Traineeships o PNP, salvo que el Grupo Local host decida hacerse cargo conforme a lo establecido en sus estatutos.

RESPONSABILIDADES.

1. Obligaciones de ELSA Spain.

1.1. Asistencia.

El VP Professional Development Nacional deberá ofrecer asistencia a los Grupos

1.2. Locales.

Esto comprende proporcionar:

- Información sobre plazos.
- Contratos y documentos necesarios para el proceso de solicitud y de Job Hunting.
- Material de marketing.
- Enlaces a los portales referentes a ELSA Traineeships.
- Información y plazos del PNP.

1.3. Promoción y control.

ELSA Spain debe mantener contacto y recibir información de las actividades relacionadas con ELSA Traineeships de los Grupos Locales. Además, el responsable de Professional Development del Grupo Nacional promoverá a los Grupos locales para que lleven a cabo sus responsabilidades relacionadas con el área de Professional Development.

1.4. El PNP.

La Vicepresidencia de Professional Development es responsable del matching y selección del PNP, así como de comunicar al empleador los resultados del matching e indicarle que haga la selección en el tiempo prefijado. Más adelante, comunicar a los elegidos por el empleador su selección.

2. Officers locales de Professional Development.

Los officers locales de Professional Development son personas encargadas de la gestión del programa ELSA Traineeships y PNP a nivel de cada Grupo Local.

Entre sus obligaciones básicas se encuentran las de informar a los estudiantes interesantes, asistir y comprobar la cumplimentación de los formularios y la búsqueda de prácticas.

3. Grupo de origen.

Con Grupo de origen nos referimos al Grupo Local del que el solicitante es miembro al tiempo de formular la solicitud (Student Application Form).

El Grupo que proporcione solicitantes al programa deberá asistirlos durante el proceso. Y deberá informarles de su rol como representantes de ELSA.

4. Grupo receptor.

Con Grupo receptor nos referimos al Grupo Local que es responsable de la organización de la práctica. Esto incluye las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar el Traineeship Specification Form o el Convenio de prácticas al oferente y asistir en su cumplimentación antes de la práctica y, a la finalización de la misma, la facilitación de los formularios de evaluación.
- En la etapa de recepción, debe proveer al seleccionado de la información necesaria para preparar su llegada. Asimismo, deberá ofrecerle asistencia y soporte durante su estancia. Ello comprende:
 - o Información de la ciudad y del país receptor.
 - o Información general sobre el oferente.
 - o Contactos relevantes con el grupo receptor y el oferente.
 - o Consejo y asistencia en la solicitud de la documentación necesaria (visado, permiso de trabajo, número de identificación de extranjeros, seguro y otros relevantes).
 - o Asistencia en la búsqueda de alojamiento.

5. Solicitantes y pasantes.

5.1. Los solicitantes.

Deberán proporcionar la información necesaria para la cumplimentación de su solicitud. Esta información deberá ser verídica.

5.2. Los pasantes.

- Deberán recabar todos los documentos necesarios según la legislación vigente para su estancia en la ciudad de acogida.

- Serán responsables de los gastos de viaje.
- Deberán rellenar el Traineeship Evaluation Form o documento análogo en el ámbito del PNP en las cuatro semanas posteriores a la finalización de la práctica.

PENALIZACIONES.

SOLICITANTES.

1. Información falsa o no del todo cierta.

En caso de que el solicitante, de forma intencionada o negligente, haya provisto de información falsa o sin visos de verdad sobre su persona o sobre su entorno, será excluido, tanto de ELSA Traineeships como del PNP en cada caso, con efecto inmediato a discrecionalidad del empleador. Si esto ocurriera, este solicitante será excluido del programa para posteriores convocatorias.

Si el empleador no está satisfecho con el solicitante por razón de los motivos expresados en el apartado anterior, el solicitante deberá costearse los gastos en los que hubiera incurrido.

2. Retrasos.

El solicitante del programa ELSA Traineeships debe confirmar su selección para la práctica en el tiempo que ELSA International estipule. Además, antes de su traslado deberá firmar el Traineeship Agreement. Esto se aplica también a los solicitantes del PNP, con la diferencia de que los tiempos los determinará ELSA Spain.

- En caso de imposibilidad de firmar el documento a distancia, se hará el primer día de práctica.
- El retraso en estos trámites podrá suponer la pérdida de los derechos como seleccionado y pasar al siguiente candidato en orden de preferencia.

Si el pasante no rellena el Traineeship Evaluation Form en las cuatro semanas siguientes a la finalización de la práctica, no tendrá derecho al correspondiente certificado.

3. Cancelación o renuncia.

El solicitante podrá cancelar o renunciar a la práctica por las siguientes razones:

- Tratamientos médicos necesarios.
- Problemas familiares graves.
- Condiciones laborales significativamente diferentes de las estipuladas en

- El Traineeship Form.

Una vez empezada la práctica, solo se puede cancelar la misma si las condiciones difieren significativamente de las estipuladas en el Traineeship Form/documento análogo o si el empleador no proporciona las condiciones de trabajo adecuadas, en virtud de la legislación laboral española.

Si el solicitante/pasante cancela/renuncia a la práctica sin una razón válida, será excluido del PNP o ELSA Traineeships para futuras convocatorias. Asimismo, el excluido deberá hacer frente a los gastos que hubiera generado.

EMPLEADORES.

1. Mal uso del programa.

Si el empleador solo se incorpora al programa para obtener los datos personales de los solicitantes, será excluido del programa ELSA Traineeships por el plazo de dos años.

2. Cancelación.

La práctica solo podrá ser cancelada por parte del empleador a razón de un motivo válido. Se consideran motivos válidos:

- Insolvencia repentina del empleador.
- Falta de solicitantes adecuados.

En caso de cancelación sin justa causa, el empleador habrá de cubrir todos los gastos en los que se hubiera incurrido por razón de la práctica.

Asimismo, el empleador será excluido del programa por un plazo de un año

ANEXO I

MODELO DE FINANCIAL REPORT

En _____, a ___ de ___ de 20__

Mediante el siguiente formulario, (nombre del Tesorero) y en representación de (Grupo Local) presenta la situación financiera de su Grupo Local, certifiando que es veraz y ajustada a la realidad.

- NIF:
- Cuenta bancaria: Sí No
- Entidad bancaria:
- Número de socios:
- Descuentos sociales: Sí No

Información contable:

- Medio empleado para realizar la contabilidad:

Información financiera:

- Patrimonio al comienzo del ejercicio económico (de acuerdo con lo establecido en los estatutos):

- Ingresos obtenidos a lo largo del ejercicio anterior,
 - o Ingresos por cuotas de socios: _____
 - o Ingresos por venta de merchandising: _____
 - o Ingresos por eventos de recaudación de fondos: _____
 - o Ingresos por patrocinadores: _____
 - o Ingresos por subvenciones: _____
 - o Otro tipo de ingresos: _____
- Gastos producidos a lo largo del ejercicio,
 - o Cuotas de ELSA Spain: _____
 - o Gastos en relación con AAPP: _____
 - o Gastos en relación con tasas bancarias: _____
 - o Gastos de reserva de locales: _____
 - o Gastos destinados a merchandising: _____
 - o Gastos de marketing: _____

- Otro tipo de gastos: _____
- Resultado del ejercicio contable: _____
- Otra información que desee incluir en el presente informe:

Por la presente, se comunica el estado financiero del Grupo Local

Firma y fecha:

(Nombre)

Presidente de (Grupo Local)

(Nombre)

Tesorero de (Grupo Local)

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE COMPENSACIÓN DE GASTOS

En _____, a ___ de ___ de 20__

Mediante el presente documento, (nombre) , con cargo de (cargo) y como miembro de la Junta Nacional de ELSA Spain o parte del ELSA Spain National Team (ESNT), solicita la compensación de los siguientes gastos derivados del ejercicio de su cargo.

- Gastos incurridos: _____ en concepto de _____.

(Adjuntar copia de la(s) factura(s) junto a esta solicitud)

- Informe de la actividad:
 - o Tipo de actividad: (debe contener información acerca del proyecto en el que se desarrolla la actividad, el área al que pertenece...)
 - o Importancia de la actividad para ELSA Spain:

(Adjuntar copia del informe de la actividad: tipo de proyecto, programa, participantes...)

- Información del solicitante: por qué se debe compensar este gasto, y por qué el solicitante es la persona idónea para asistir al evento/actividad, cargo o puesto en ELSA.

El solicitante declara que toda la información recogida en la presente solicitud es veraz y ajustada a la realidad.

Firma:

(Nombre)

(Cargo) en ELSA Spain / ESNT