



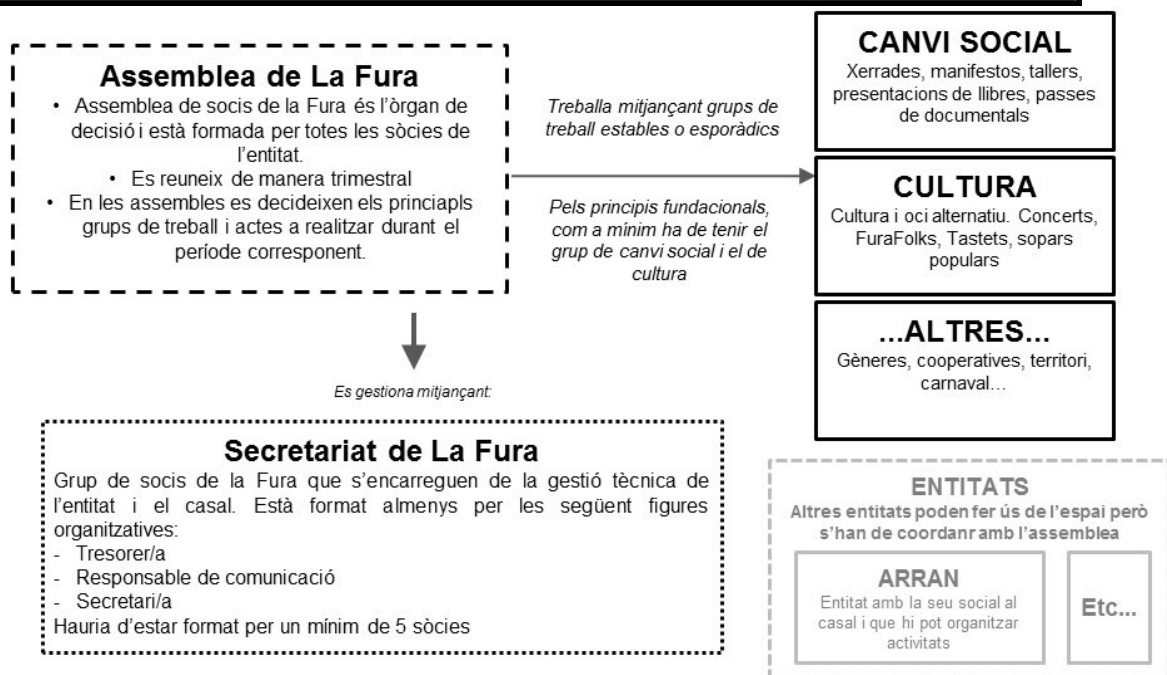
ORGANITZACIÓ DEL CASAL LA FURA

Àmbit 1. Definició de la nova Fura

Què és la Fura?

La Fura és una entitat de Solsona des de la qual lluitem per a dotar a Solsona d'un espai autogestionat, independent, que promogui la cultura popular i un oci alternatiu. Des de la Fura volem plantejar alternatives reals a les actuals tendències de la societat des d'un punt de vista local. Treballar per la vitalitat de la cultura, la defensa del territori, el consum responsable... i contribuir així a la transformació de la societat cap a una de més lliure i justa. El tipus d'activitats que promovem inclouen actes polítics, culturals, xerrades, formació, campanyes entorn problemàtiques locals i també nacionals, cicles de cinema, concerts, àpats populars i altres activitats similars.

Nou esquema de funcionament 2017:





Definició i funcions de l'Assemblea Plenària

Assemblea de socis de la Fura és l'òrgan de decisió de l'entitat i està formada per totes les sòcies de l'entitat.

Es reuneix de manera trimestral. El secretariat les convoca amb temps suficient d'antelació (a la convocatòria s'inclourà l'acta del dia i la documentació necessària). Si el Secretariat ho considera oportú, podrà convocar assemblees extraordinàries.

En les assemblees es decideixen els principals grups de treball i actes a realitzar durant el període corresponent. A més, es poden plantejar eixos de treball concrets i jornades de formació interna.

A les assemblees plenàries els grups de treball explicaran la feina feta, i a més exposaran els eixos de treball futurs. Els membres de l'assemblea podran fer les seves aportacions als diferents grups de treball. En cas de conflicte, l'assemblea plenària té la sobirania de decidir sobre la els aspectes que afectin a La Fura en general.

Creiem que organitzar les activitats de La Fura en grups de treball és una manera eficient de treballar. Però entenem que les plenàries són espais de trobada conjunta on totes les sòcies participem d'alguna manera a les activitats que realitzen els diferents grups de treball. Així mateix, són moments de organització de nous actes i grups de treball.

Per treballar plegats es proposa fer formacions internes conjuntes; marcar dates d'agenda imprescindibles en un calendari anual i proposar campanyes polítiques concretes.

Definició i funcions dels Grups de Treball

Els diferents actes i activitats es faran mitjançant grups de treball de gent interessada en organitzar-los.

Es podran crear grups de treball temporals i/o estables.

- Els temporals podran crear-se i desfer-se per a organitzar certs actes (ex: Sant Jordi, 10 de setembre, carnaval)
- Els estables haurien de formar part de la feina base del casal.



Els grups de treballs estables mínims que creiem que haurien d'existir són:

- Canvi social:

És un grup que organitza xerrades, actes, presentacions de llibres, tallers, manifestos, passes de documentals socials. Etc. (exemples: des de xerrades polítiques a tallers d'autoreparació de bicicletes).

- Cultura:

Organitza accions de cultura i oci alternatius, com el Furafolk.

Un altre exemple de grup estable és el Grup de Gèneres.

Definició i funcions del Secretariat

El secretariat és una assemblea que té les funcions de:

- Gestió tècnica de l'entitat.
- Posada en comú dels temes que controlen tresoreria, secretaria i comunicació.
- Coordinació de calendari d'activitats
- Convocatòria de plenàries
- Coordinació de la logística mínima del casal (material de neteja, etc.)
- A continuació es defineixen les funcions de les diferents figures organitzatives:

1. Tresorer/a

- a. Serà el titular del compte, i per tant qui controlarà l'estat de quotes de sòcies i d'entitats.
- b. Passar l'estat de comptes a les plenàries, i alertar quan hi hagi la necessitat de fer actes conjunts.
- c. Control de la caixa del secretariat (assegurar canvi, ingressar els diners fets...)
- d. Efectuar i actualitzar les quotes de sòcies.

2. Secretari/a

- a. Prendre les actes del secretariat i la plenària i enviar-les a les sòcies
- b. Elaboració i control d'un calendari intern i una agenda externa.



la fura

CASAL POPULAR DE SOLSONA
Plaça Sant Pere, 7 - 25280 Solsona

- c. Persona encarregada de la comunicació oficial interna: dates i horaris plenàries, etc.
- d. Coordinació amb el responsable de comunicació sobre les dates d'actes previstos

3. Responsable de comunicació

- a. Gestió del correu electrònic del Casal
- b. Gestió de la web i les xarxes socials
- c. Contacte regular amb els socis
- d. Coordinació amb secretari/a sobre les dates d'actes previstos

Àmbit 2. Funcionament intern

Com i quan es renova el secretariat?

Cada any es renovaran tres persones, una de cada àmbit de treball (Secretariat, Tresoreria i Comunicació), per poder fer un traspàs òptim a les noves persones que s'incorporin al Secretariat. Aquestes sortiran de l'Assemblea de la Fura. En cas que hi hagi alguna baixa prèvia, es farà una crida entre les sòcies per a buscar possibles relleus.

Pot una sòcia organitzar un acte paral·lel?

Totes les sòcies que vulguin organitzar algun acte sociocultural podran fer servir el casal, però s'estableixen tres mínims:

1. hi ha d'haver mínim una sòcia organitzant l'acte
2. no pot ser un acte privat
3. ha d'entrar dins de la tipologia d'actes i el projecte polític de la Fura

Si es pot, es parlarà en l'Assemblea Plenària, sinó, s'enviarà via correu electrònic l'acte. D'altra banda, el calendari de la web s'actualitzarà amb tots els actes que es facin.

En cas que l'acte generi beneficis econòmics s'haurà de contribuir a l'economia del casal tal com s'explica al punt d'economia.



la fura

CASAL POPULAR DE SOLSONA
Plaça Sant Pere, 7 - 25280 Solsona

Com es gestionarà l'economia del local?

L'economia general de la Fura serà gestionada pel Secretariat, i més concretament per la tesorera.

Hi haurà una única caixa a la Fura d'on es trauran els diners per a realitzar les activitats dels diferents grups de treball. Tanmateix, els 100% beneficis que pugui produir l'activitat d'aquests grups també s'inclourà a la caixa.

Els moviments econòmics s'han de fer a través del Secretariat perquè aquest pugui ser conscient dels diners que s'estan usant, i poder fer d'aquesta forma un balanç econòmic correcte.

Es dona autonomia al secretariat per a acceptar les despeses dels diferents grups de treball. En cas de despesa extraordinària (per exemple un equip de so, un projector, etc.), aquesta decisió passarà per assemblea plenària.

En el cas de les entitats es procedirà de la següent manera:

1. Entitats: pagarà un 15% de beneficis dels actes que realitzi per al casal
2. Actes organitzats per sòcies: Si aquests actes generen beneficis hauran d'aportar un 15% a l'economia del casal.
3. Actes organitzats per altres entitats alienes al casal (però sota els principis del casal): hauran d'aportar un 25% de beneficis al casal.

Com es programaran els actes a realitzar?

Seran els diferents grups de treball que comunicaran al secretariat (mitjançant l'adreça electrònica lafurasolsona@gmail.com) la voluntat de realitzar un acte. El secretariat informarà sobre la disponibilitat del casal per aquelles dates i/o de dates alternatives per a fer una agenda distesa.

Si una sòcia en particular vol fer un acte però no està dins de cap grup de treball, pot comunicar-se també directament amb el secretariat i aquest valorarà les opcions de encabir-ho dins d'un grup de treball o organitzar-ho directament.



la fura

CASAL POPULAR DE SOLSONA
Plaça Sant Pere, 7 - 25280 Solsona

Àmbit 3. Comunicació amb les sòcies

Com s'assabentaran les sòcies dels actes del casal?

Rebran al correu electrònic els diferents actes que es realitzaran. D'altra banda, la informació s'anirà actualitzant al calendari de la pàgina web.

Com podran les sòcies fer seguiment tècnic de l'estat dels comptes o altres assumptes del secretariat?

Serà en les plenàries que s'explicarà l'estat de comptes i altres assumptes com nombre de sòcies, calendaris, etc.

Si en qualsevol moment una sòcia vol demanar qualsevol d'aquestes informacions ho pot fer de manera directa al secretariat mitjançant correu electrònic.

Àmbit 4. Qüestions pràctiques

Qui tindrà claus del local?

Existirà 1 clau pel secretariat, i 1 per cada grup de treball.