

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PRÉSTAMO, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO DE PODEMOS C-LM

1. Naturaleza y objeto del procedimiento de solicitud de materiales del partido.
2. Sistematización y publicidad del material disponible
3. Sujetos solicitantes del préstamo del material.
4. Criterios de adjudicación de las solicitudes.
5. Procedimiento y condiciones para la solicitud.
6. Estudio y resolución de las solicitudes: la Comisión de valoración.

1. Naturaleza y objeto del procedimiento de solicitud de materiales del partido

La realización y difusión de actividades es uno de los objetivos fundamentales de acción de Podemos como partido-movimiento. Hacen falta para llevarlas a cabo, además de recursos personales, también en ocasiones infraestructuras y recursos tecnológicos y materiales suficientes. Podemos C-LM cuenta con materiales de este tipo, que están a disposición de la militancia a través de sus órganos y personas responsables en los mismos. Todo órgano del partido tiene derecho a la utilización del material. Igualmente, tiene el deber de garantizar su buen uso.

Del cuidado de los bienes comunes y del máximo aprovechamiento de los mismos surge la necesidad del protocolo de préstamo de materiales que establece las condiciones, circunstancias, objetivos y motivos por los que se puede solicitar el préstamo del material o materiales cuyo propietario es Podemos Castilla La Mancha y que se desarrolla a continuación.

2. Sistematización y publicidad del material disponible

Se realizará la debida publicidad a los órganos del partido a través de los distintos canales de comunicación internos, del inventario de materiales de Podemos Castilla-La Mancha en el que se especificará el material disponible objetivo de préstamos.

3. Sujetos solicitantes del préstamo del material

Pueden solicitar el préstamo, de cualquier material del partido que no esté en uso permanente por parte del CCA, cualquiera de los órganos que componen nuestro partido en Castilla-La Mancha: los Círculos Municipales, los Círculos Comarcales, las Redes Provinciales de círculos, el Consejo de Coordinación, el Consejo Ciudadano Autonómico de Castilla -La Mancha, la Comisión de Garantías Democráticas y Rebeldía CLM. Todos ellos siempre a través de la petición de una persona física responsable y con el aval colegiado en acta del órgano, en cada caso sería:

- Los Círculos municipales o comarcales, a través de su portavoz o de la persona responsable de Organización y Finanzas del Equipo Dinamizador.
- Las Redes Provinciales, a través del Consejo de Coordinación o del Equipo Dinamizador, designando a una persona responsable.
- El Consejo de Coordinación y el Consejo Ciudadano Autonómico, designando a una persona responsable.
 - El Consejo de Coordinación, cualquier persona responsable de una secretaría o de la coordinación.
 - El Consejo Ciudadano Autonómico, la consejera o consejero ciudadano que solicita dicho material o en caso de ser un grupo, la persona designada.
- La militancia sin adscripción a Círculo, a través de algún órgano y señalando esta circunstancia. En este caso la persona responsable será la misma o mismas solicitantes en conjunto con una persona responsable del círculo comarcal de existir o en su defecto del municipal más cercano.

4. Criterios de adjudicación de las solicitudes

1. El motivo de solicitud debe ser siempre en beneficio único de actividades propias de Podemos C-LM, de sus redes provinciales o círculos y apegado estrictamente a la normativa interna. Nunca deberá ser usado para beneficio particular de ningún tipo.
2. Con carácter general y salvo justificación de excepcionalidad ningún material podrá tener un uso de duración en el tiempo mayor a 1 mes.
3. Se tendrá en cuenta el equitativo reparto territorial autonómico en la adjudicación de solicitud de materiales, especialmente cuando se trate de solicitudes de uso de excepcionalidad temporal, superior a 1 mes.

4. Se atenderán las solicitudes por orden de recepción. En caso de recepción simultánea se priorizarán de acuerdo con las necesidades estratégicas dispuestas en los documentos políticos y organizativos de Podemos.
5. En el caso de que un órgano distinto al CCA esté utilizando un material por un periodo mayor a 1 mes y este material sea solicitado por otro, se podrá exigir la solicitud de cambio de órgano beneficiario del uso para evitar acaparaciones que impidan el uso de materiales para acciones concretas y con carácter de urgencia.

5. Procedimiento y condiciones para la solicitud

- La persona responsable deberá cumplimentar debidamente el formulario que viene adjunto a este protocolo en su **Anexo 1**.
- Se enviará el formulario debidamente cumplimentado y firmado, junto con el acta del órgano solicitante en la que se aprueba la necesidad y solicitud de material, remitiendo correo corporativo (en el caso de las Redes Provinciales podrá hacerse a través del de uno de los Círculos solicitantes) a la Secretaría de Finanzas y/o a la Secretaría de Organización:
 - (finanzas@clm.podemos.info, organizacion@clm.podemos.info).
- Estas Secretarías, siguiendo el procedimiento y criterios establecidos en el presente protocolo, serán las encargadas de dar la respuesta por escrito al órgano peticionario indicando el estado del material a entregar, así como de realizar las gestiones pertinentes, en su caso, para el envío
- Los gastos de los portes de envío y devolución, de haberlos, correrán a cargo del órgano solicitante. Se tenderá siempre a evitar estos costes aprovechando algún evento presencial común para poder entregar y recoger dichos materiales o el viaje de alguna persona vinculada al órgano al lugar de recogida o entrega. La gestión de la devolución, en caso de ser necesaria, correrá a cargo del órgano solicitante que informará del estado del material en el momento de su entrega.

6. Estudio y resolución de las solicitudes: la Comisión de valoración

Se creará un órgano autonómico vinculado al CCA y las redes provinciales de estudio y resolución de las solicitudes sujeto a los criterios estipulados en este protocolo. Una vez recibido el formulario, la comisión de valoración decidirá sobre la petición hecha, siendo su informe consultivo para las secretarías de Finanzas y Organización que darán respuesta.

ANEXO 1: Formulario de solicitud de material en préstamo de PODEMOS C-LM

ÓRGANO QUE LO SOLICITA	
FECHA DE RECOGIDA	FECHA DE DEVOLUCIÓN
MATERIAL SOLICITADO (ENUMERAR SI SON VARIOS)	
JUSTIFICACIÓN DE MOTIVO Y NECESIDAD DE USO DEL MATERIAL SOLICITADO	
¿NECESITAS LA AYUDA DE ALGUNA SECRETARÍA O ÁREA PARA SU USO O MANEJO? SÍ ____ NO ____	
SI LA RESPUESTA ES SÍ, INDICA CUÁL:	

En _____, a __ de _____ de 20__

FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE

La persona arriba firmante (o el órgano) se hacen responsables de que el material se utilizará de forma correcta y para la finalidad descrita. Todos los campos son obligatorios. Se recomienda exponer los motivos de solicitud con la máxima precisión posible para facilitar la comprensión de las personas que sean las encargadas de su valoración.