



Diez pasos para constituir una sección de JEF

1.- Al menos tres

Tiene que haber un número mínimo de tres personas, físicas o jurídicas, que quieran crear la asociación y que estén de acuerdo en su finalidad.

2.- Nos dotamos de normas: los estatutos

Hay que elaborar los estatutos o, lo que es lo mismo, la normativa que rige el funcionamiento de la asociación, que delimita sus objetivos y que estipula el modelo organizativo. La ley establece un contenido mínimo al cual se pueden añadir otras disposiciones siempre que no contravengan las leyes ni los principios de la asociación.

Los estatutos deben contener como mínimo lo siguiente:

Nombre. Debe hacer referencia a sus fines estatutarios o al principal de ellos de la forma más precisa posible. Además, servirá para distinguirla del resto de asociaciones inscritas. Lo más recomendable es mantener el acrónimo JEF de alguna manera para poder compartir el logo y mostrar que se forma parte de la misma asociación tanto a nivel español como europeo. En el caso de España somos los Jóvenes Europeístas y Federalistas de España, pero en la información de comunicación y para acortar usamos Jóvenes Europeístas de España o JEF España.

Fines y actividades de la asociación, enumerados de manera pormenorizada.

A continuación figuran los fines de JEF España. Los fines de la sección regional no deberían contravenirlos:

- Trabajar para la creación de una Europa federal, primer paso hacia la paz y hacia un mundo federal, y para una sociedad más libre, más democrática y más justa. Los ideales y los objetivos de JEF se definen también en el Manifiesto, la Declaración y todos los documentos y resoluciones aprobados por el Congreso Europeo o la Comisión Federal de JEF Europe.
- Difundir las ideas europeístas en la sociedad española.
- Promover la creación de nuevas asociaciones territoriales.
- Coordinación de las asociaciones territoriales.
- Representar a los miembros de las distintas asociaciones de JEF España en el exterior.

Duración de la asociación por tiempo indefinido.

Domicilio social. En caso de que sea un lugar público, deberá adjuntarse un certificado de autorización extendido por quien proceda. En caso de ser el domicilio de una persona asociada se hará constar su carácter provisional. Es importante que el lugar que se fije esté disponible con facilidad para recibir toda la documentación.

Ámbito territorial. La entidad debe desarrollar sus funciones principalmente en su comunidad autónoma sin excluir la posibilidad de actuar ocasionalmente fuera de él. Es recomendable prever mecanismos para que, una vez crezca la asociación, se puedan crear secciones provinciales o locales (universidades, ciudades). Esto ayuda a mejorar la organización de la sección.

Requisitos para la constitución válida de la asamblea general, sus atribuciones y competencias, las reglas para la celebración de reuniones, deliberaciones y adopción de acuerdos, así como el porcentaje mínimo de personas asociadas para solicitar la convocatoria extraordinaria de asamblea general.

Requisitos y procedimiento para la elección y sustitución de cargos: presidencia, secretaría y tesorería, o de los y las miembros del órgano colegiado en caso de que se tome esta opción. Se determinarán sus atribuciones y competencias, la duración del cargo, las causas de cese y las reglas para adoptar acuerdos.

Requisitos de admisión, baja y expulsión de las personas socias así como sus diferentes tipos.

Derechos y obligaciones de las personas asociadas. Podrán incluir también las consecuencias del impago de las cuotas por parte de las y los asociados. Suele ser recomendable diferenciar entre dos tipos de socios, los que tengan mayor implicación y los simpatizantes. Esto permite aumentar el número de socios pero no lastrar el funcionamiento por los quórum. Debería ser transparente y sencillo que cada socio elija la categoría en la que desea estar.

Régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.

Régimen sancionador en caso de producirse faltas por parte de los y las componentes de la entidad.

Patrimonio inicial y recursos económicos de los que podrá hacer uso.

Procedimiento de modificación de los Estatutos.

Causas de disolución y destino del patrimonio en tal supuesto, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad.

3.- Constituimos formalmente la asociación

Las personas que quieren formar la asociación, denominadas socias y socios fundadores, realizarán una primera reunión oficial en la que...

- se acuerda la creación de la asociación y se aprueban los estatutos;
- se eligen los cargos y los órganos de gobierno;
- se levanta acta (Acta de Constitución) en la que se hará constar la voluntad de asociarse y la persona que va a inscribir a la asociación en el registro (que es la misma que tiene que aparecer en el paso 4 de la solicitud de inscripción. Se anexan los estatutos. El acta puede ser un documento público en notaría o privado entre las y los miembros de la asociación.

Suele ser recomendable que esta primera junta (Consejo Federal en el caso de JEF España) sea al principio muy reducida porque a ellos les corresponderá hacer todos los papeleos iniciales. Si el acta constitutiva la firma mucha gente, resulta muy complicado hacer papeleos cuando se solicite cualquier cambio de forma (y este tipo de cosas suelen ocurrir con frecuencia). También acelerará al principio la creación de la cuenta de banco y la obtención del CIF.



El órgano de gobierno más habitual es la denominada junta directiva, pero no es obligatorio que tome este nombre y ni siquiera que exista, ya que la propia asamblea puede asumir sus funciones. Sin embargo, sí es obligatorio la elección de al menos los tres cargos citados de presidencia, secretaría y tesorería. Las atribuciones de los diferentes cargos son las siguientes.

Presidencia (obligatorio)

- Dirige y representa a la asociación por delegación de la asamblea y de la junta directiva
- Preside y dirige los debates de la asamblea general y de la junta directiva.
- Convoca las reuniones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Revisa las actas, los documentos y los certificados que le presentan secretaría y tesorería.

Vicepresidencia (opcional)

- Apoya a la presidencia y, en su ausencia, asume sus funciones.
- Cuando la presidencia quede vacante, asumirá sus funciones hasta sustitución o ratificación por la asamblea general.

Secretaría (obligatorio)

- Se ocupa de la documentación y de llevar al día el libro de socios y socias.
- Se encarga de levantar, redactar y firmar las actas de reunión de la asamblea general y de la junta directiva.
- Se encarga de redactar y autorizar certificados.

Tesorería (obligatorio)

- Es responsable de los recursos de la asociación.
- Elabora el presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas.
- Lleva los libros contables.
- Firma los recibos de cuotas y otros documentos de tesorería.
- Realiza el pago de facturas visadas previamente por presidencia.
- Es responsable de mantener a la asociación al corriente de sus obligaciones fiscales.

Vocalía (opcional)

- Elaboran proyectos por encargo de la junta directiva o por iniciativa propia con la aprobación de la junta directiva.
- Llevan a cabo los proyectos aprobados y hacen su informe de evaluación.

En caso de haber optado por formar una junta directiva, sus funciones serán las siguientes:

- asume la responsabilidad de la gestión de la asociación;
- es la representante de la entidad ante sus socias y socios y ante terceras personas o entidades;
- debe presentar a la asamblea general un balance de gestión y una propuesta de actuación para el siguiente ejercicio, el estado de cuentas de la asociación y el presupuesto previsto para el año siguiente.

Los órganos de representación y gobierno podrán recibir retribuciones si se prevé expresamente en los estatutos.



4.- Papeles para inscribirnos

El primer paso es rellenar y presentar la solicitud de inscripción en el registro. Se encargará el representante que figura en el acta de constitución. Hará constar lo siguiente:

- datos de identificación de quien solicita: nombre, cargo o condición en la que actúa, número de identificación fiscal, domicilio, número de teléfono y firma;
- identificación de la asociación: denominación, domicilio, nombre de dominio o dirección de Internet y código de identificación fiscal (si se hubiese obtenido);
- documentación y petición: descripción de los documentos que acompañan a la solicitud y petición que se formula.

5.- Entregamos la solicitud

Una vez rellenada la solicitud, acudiremos a registrarnos. La inscripción es gratuita en algunas Comunidades Autónomas, mientras que en otras tiene un coste. Se realiza en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma aportando la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción en el registro de asociaciones firmada por la persona designada en el acta de constitución.
- Dos copias del Acta de Constitución con firmas originales de los y las socias fundadoras.
- Composición de la Junta Directiva, si hubiera, o personas que ocuparán los cargos obligatorios.
- Copia del D.N.I. de las personas fundadoras.
- Dos copias de los estatutos con firmas originales en cada una de las páginas de quienes hayan asumido la presidencia y la secretaría.

6.- Confirmación

En un plazo que no puede ser superior a 3 meses se comunicará a la asociación que puede pasar a recoger los estatutos ya compulsados. Desde ese momento se considera oficialmente inscrita a la entidad. En la notificación aparece el número de inscripción de la asociación; este documento se solicitará para cualquier trámite administrativo como, por ejemplo, pedir una subvención.

7.- Sellamos los libros

Tras recoger la notificación, hemos de sellar en el mismo registro los tres libros que ha de llevar la asociación, sólo así tendrán validez. Se trata de:

- Libro de socias y socios, donde se hará el registro de altas y bajas de las personas asociadas con nombre, D.N.I., domicilio y firma;
- Libro de actas, que recoge las actas de las reuniones fundamentales de la asociación, como por ejemplo las asambleas generales.
- Libro de cuentas, donde se anotan los ingresos y gastos de la entidad con el saldo anual resultante.
- Los libros se pueden adquirir en cualquier estanco o librería. En el caso de llevar los datos informatizados, se puede optar por sellar 100 folios por cada libro, paginados correlativamente con el nombre de la asociación y el nombre del libro correspondiente.



8.- Solicitud del C.I.F.

La asociación ha pasado a ser una persona jurídica, por lo que el siguiente paso es obtener el código de identificación fiscal (C.I.F.), necesario para cualquier trámite económico como abrir una cuenta corriente a nombre de la organización u obtener subvenciones. El procedimiento es muy sencillo: basta con ir a la Delegación de Hacienda más próxima y hacer una solicitud en la que presentaremos:

- original y copias del acta de constitución, incluyendo nombramientos y cargos;
- original y copias de la resolución de inscripción en el registro;
- original y copias de los estatutos;
- solicitud de C.I.F (mod.036) relleno en mayúsculas y firmado por quien lo solicita;
- fotocopia del D.N.I. de quien hace la solicitud.

9.- Abrir una cuenta de banco

Es conveniente abrir una cuenta corriente propia de la asociación, para que los movimientos económicos figuren a su nombre y no de particulares. Para ello, hay que presentar lo siguiente en el banco o caja de ahorros:

- una copia de los estatutos registrados (o en trámite con sello de entrada en registro);
- una copia del C.I.F.;
- un acta de la asociación donde se apodera a dos cargos del órgano de gobierno para figurar como titulares de la cuenta (entre las personas autorizadas es recomendable que figure presidente y tesorero).

Hay dos tipos de firmas que os solicitarán en el banco. La primera es firma mancomunada. En este tipo de firma, para hacer cualquier movimiento, es precisa la firma de todos los titulares. El segundo tipo es la firma solidaria. En ella cualquiera de los titulares puede hacer movimientos. Si bien el primer tipo evita cualquier tipo de problemas, suele ser mejor optar por el segundo porque agiliza mucho más el funcionamiento de la sección.

10.- Realizar los trámites con JEF España

Una vez se ha completado el paso 5 se pueden comenzar los plazos para la aceptación en la Federación de asociaciones de Jóvenes Europeístas de España. Éste es el único método por el que la sección regional puede formar parte de la Federación JEF Europe. Los pasos que se siguen son los siguientes:

- Remisión de los estatutos a JEF España
- Celebración de un Consejo Federal en el que se aprueba la candidatura
- Admisión de la asociación en la Federación de pleno derecho con un representante directo en el Consejo Federal
- Pago de 30€ como gastos administrativos para gestionar el ingreso formal
- En el futuro, pago a JEF Europe de 2€ por socio. Los socios registrados en JEF Europe serán reconocidos como socios de JEF España a todos los efectos.

(11).- Y aún hay otros registros (optativos pero recomendables)

Registros Municipales. Algunos ayuntamientos tienen sus propios registros y, aunque no es obligatorio registrarse. Puede ser condición necesaria para acceder a las subvenciones que otorga el municipio. Para poderse inscribir, suele exigirse tener la



sede social en el municipio, que sea éste su ámbito de acción y estar dada de alta previamente en el Registro del Gobierno Vasco.

Otros censos autonómicos.