

Two parallel diagonal stripes, one light yellow and one light grey, crossing the page from the bottom left towards the top right.

Voluntariado
GREENPEACE
Una llave para el cambio



Coordinación: Eva Saldaña

Textos: Dpto. Participación y Voluntariado de Greenpeace

Diseño y maquetación: xul  www.xul.es

Tipografía de titulares: “**Romeral**” Juan Pablo De Gregorio, Santiago de Chile. (letritas.blogspot.com)

Julio 2007

Impreso en papel 100% reciclado post-consumo y blanqueado sin cloro.

::Bienvenido/a a Greenpeace!!

Te sumas a un equipo de personas que después de más de 30 años de actividad dedicada a la defensa y protección del Medio Ambiente y la Paz, ha configurado una organización madura y estable y se ha convertido en una clara e importante referencia en el campo ecologista y pacifista para muchos sectores de la sociedad.

Su intenso trabajo de denuncia y propuesta de soluciones a empresas y gobiernos ha situado a Greenpeace en un puesto clave de credibilidad hacia donde se dirigen los diferentes interrogantes derivados del intenso debate social-medioambiental. En este sentido, Greenpeace desea promover de forma activa la sensibilización y participación de

la sociedad en materia de medio ambiente, de forma que entre todos protejamos nuestro Planeta.

Este manual está pensado para informarte de nuestra historia, objetivos, trabajo y organización, y para darte algunos detalles útiles para tu participación.

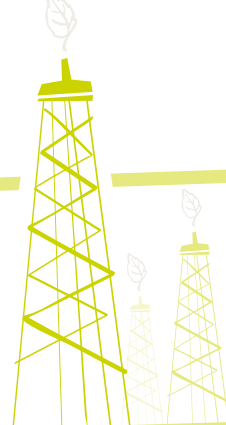
Nos alegramos de contar contigo y esperamos que con tu colaboración mejore nuestra organización y la calidad del trabajo que llevamos a cabo, y que Greenpeace constituya un ámbito enriquecedor para tu desarrollo personal.

Juan López de Uralde

Director Ejecutivo Greenpeace España



índice



Bienvenida	3
Índice general	5
Cómo usar este Manual. ¡No te pierdas!	6
1. ¿QUÉ ES GREENPEACE?	7
1.1. Greenpeace España	8
1.2 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN	10
1.2.1 Área de Voluntariado	10
1.2.2 Área de Educación Ambiental	10
1.2.3 Área de Acciones	10
2. VOLUNTARIADO EN GREENPEACE: UN COMPROMISO A DOS BANDAS	11
2.1 ¿Qué es el voluntariado en GP?	11
2.2 ¿Qué le ofrece Greenpeace a los voluntarios/as?	12
2.3 ¿Qué les pide Greenpeace a los voluntarios/as?	13
3. GRUPOS LOCALES DE VOLUNTARIADO	14
3.1 Objetivos de los Grupos Locales de Voluntariado	14
3.2 ESTRUCTURA DE LOS GRUPOS LOCALES DE VOLUNTARIADO	15
3.2.1 Equipo de Coordinación	16
3.2.2 Equipo de Tesorería	16
3.2.3 Equipo de Material e Infraestructura	16
3.2.4 Equipo de Gestión de Herramientas Informáticas	16
3.2.5 Equipo de Captación de Socios/as	17
3.2.6 Equipos de Campañas, ferias y otros eventos	17
3.2.7 Equipo de Educación	17
3.2.8 Equipo de Portavoces	17
3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS GRUPOS LOCALES DE VOLUNTARIADO	17
3.3.1 Reuniones dentro de un Grupo Local de Voluntariado	18
3.3.2 Renovación de cargos de responsabilidad	18
3.3.3 Evaluación y seguimiento	18
3.3.4 Baja forzada de un voluntario/a de un Grupo Local	18
3.3.5 Disolución de un Grupo Local de Voluntariado	19
3.4 SISTEMA DE FINANCIACIÓN Y MATERIAL DE LOS GRUPOS LOCALES DE VOLUNTARIADO	21
3.4.1 Medios de financiación	21
3.4.2 Seguimiento de la financiación de los Grupos Locales	22
3.4.3 Cuentas bancarias	22
3.4.4 Envíos	22
3.5 ACOGIDA Y DESPEDIDA DE VOLUNTARIADO EN LOS GRUPOS LOCALES	23
3.5.1 Acogida e integración del nuevo voluntario/a	24
3.5.2 Despedida del voluntario/a	25

4. ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS LOCALES	26
4.1 OBJETIVO Y MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS LOCALES	26
4.1.1 Responsable de la actividad	26
4.1.2 Comunicación fluida	26
4.1.3 Materiales e identificación	26
4.1.4 Convocatoria a prensa y socios	27
4.1.5 Actitud hacia el público	27
4.1.6 Buenas prácticas	28
4.2 PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y FINANCIACIÓN	29
4.2.1 Actividades propuestas desde el Departamento de Participación	29
4.2.2 Actividades propuestas por el voluntariado	29
4.2.3 Análisis de los recursos del Grupo	31
4.3 EVENTOS Y SALIDAS	31
4.3.1 Ferias	31
4.3.2 Salidas globales	33
4.3.3 Actividades de larga duración	33
4.3.4 Jornadas de puertas abiertas en barcos (open boat)	34
4.4 CRITERIOS DE COBERTURA DE GASTOS DEL VOLUNTARIADO	35
4.4.1 Normas y recomendaciones de transporte a la hora de desplazarnos a una actividad	36
4.4.2 Pasos para el pago de gastos	36
5. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	37
5.1. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN	37
5.1.1 Administración de las listas	37
5.1.2 Normas de uso para las listas de distribución	38
5.1.3 Recomendaciones	38
5.2 CUENTAS DE CORREO <i>PARTICIPA</i>	38
5.2.1 Administración de la cuenta de correo	39
5.3 ARCOIRIS: Web Interna del Voluntariado	39
5.4 ENVÍOS SMS	40
5.4.1 Procedimiento de uso	41
5.5 WEB DE GREENPEACE: ÁREA DE VOLUNTARIADO	41
5.6 COMUNICADOS LOCALES	42
5.7 IMAGEN COORPORATIVA DE LOS GRUPOS LOCALES	42

Mejorando nuestro compromiso medioambiental: nuestra actividad voluntaria como ejemplo de cambio	44
--	----

Siglas y abreviaturas	47
-----------------------	----

CÓMO USAR ESTE MANUAL. ¡NO TE PIERDAS!

Hola a todos y todas. Si estas leyendo el presente Manual es que ya perteneces al voluntariado de Greenpeace. ¡Bienvenido/a! Este Manual está diseñado con el objetivo de ayudarte a preparar, organizar y realizar actividades y, si lo hemos hecho bien, a solucionarte las dudas que se te puedan presentar en el día a día.

En él encontrarás tres tipos de información:



Información general sobre la organización: historia, organización internacional, estructura nacional, cómo nos organizamos, nuestros principios, valores, etc.



Información metodológica: cómo se hace cada cosa, responsabilidades, protocolos, toma de decisiones, a quién informar, cuándo consultar, etc.



Modelos o fichas: te servirán para solucionar los trámites que se te presentarán en distintas situaciones: permisos para actividades en la calle, hojas de gastos, bienvenidas a nuevos voluntarios, etc. Se presentan como hojas sueltas de trabajo que podrás fotocopiar, reproducir y tomar como modelo.

Puedes consultar el Manual en dos formatos:



1. El Manual en papel: en él encontrarás toda la información imprescindible y básica para funcionar, conocer la organización y el papel del voluntariado dentro de la misma.



2. El CD: para los que quieran saber más. Está todo aquello, que sin ser estrictamente imprescindible, es conveniente que al menos leas alguna vez. Tienes información en profundidad sobre la historia de Greenpeace, las campañas, los objetivos, etc.

Esperamos que este Manual te sea útil y, así, entre todos/as podamos contribuir a la consecución de los objetivos de Greenpeace.

Qué es GREENPEACE

1. QUÉ ES GREENPEACE

Greenpeace nació en 1971, cuando un grupo de activistas antinucleares canadienses formaron una pequeña organización llamada “Don’t make a wave Committee” (Comité “No provoquéis un maremoto”). Este grupo protestaba contra las pruebas nucleares que los EE.UU. llevaban a cabo en el archipiélago de Amchitka (Alaska), al norte de Canadá. Después de realizar otras iniciativas, decidieron fletar un viejo pesquero, el Phyllis Cormack, y viajar con él a la zona donde debía tener lugar la prueba nuclear, para impedir con su presencia física que la bomba fuese explosionada. Para este viaje rebautizaron al barco con un nuevo nombre, que resumía la filosofía del grupo Greenpeace: “Queremos paz y queremos que sea verde”.

36 años después, Greenpeace es una organización internacional con más de tres millones de socios/as y otras personas trabajando en red en más de 40 países repartidos en todos los continentes. Los objetivos y los valores continúan siendo los mismos: proteger y defender el me-

dio ambiente y la paz mediante la acción directa no violenta, el lobby político y la presión pública.

Greenpeace es una asociación económica y políticamente independiente. Se financia exclusivamente a partir de las contribuciones de nuestras socias y socios, donativos de particulares y la venta de materiales de la organización. No aceptamos donaciones de empresas, partidos políticos o administraciones.

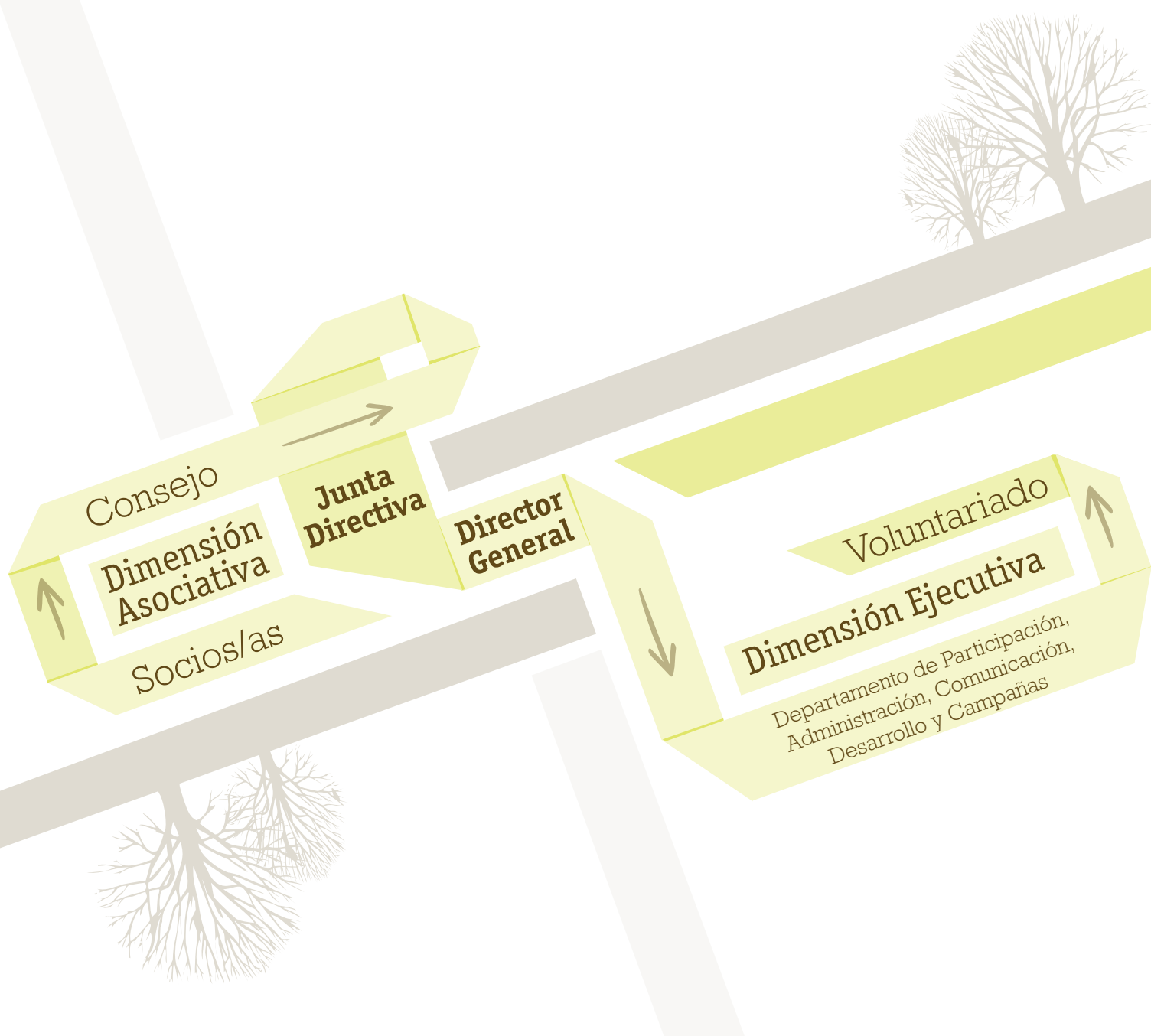
Puedes leer:

Robert Hunter, 2004. *Viaje a Amchitka. La odisea medioambiental del Greenpeace*. Ed. El viejo topo.

O visitar estos enlaces:

🔗 www.greenpeace.org/espana/about/historia
(versión en castellano)

🔗 www.greenpeace.org
(versión en inglés, consultar sección: 'about Greenpeace')



1.1. Greenpeace España

Greenpeace España fue fundada en 1984. Tiene su sede central en Madrid, una delegación en Barcelona, más de 26 grupos locales de voluntariado en distintas ciudades de la geografía española y casi 100.000 socios y socias, gracias a los cuales GP puede continuar su actividad de forma económicamente independiente.

El máximo órgano de decisión es el Consejo, que está constituido por 75 representantes (50 miembros, elegidos por los socios en circunscripciones correspondientes a las Comunidades Autónomas, y 25 miembros más elegidos por el Consejo saliente de entre los socios de GP, que hayan sido propuestos por los propios consejeros). Este Consejo se reúne una vez al año en una Asamblea General para elegir a la Junta Directiva, evaluar el Plan de Acción del año anterior y aprobar los presupuestos y el Plan del año siguiente. La Junta, a su vez, elige al Director Ejecutivo, que es el responsable de la gestión de la organización.

El ejecutivo está compuesto por las personas que trabajan en la organización, formado por los diferentes departamentos: Administración, Comunicación y Desarrollo, Campañas y Participación. Al frente de todos ellos está el Director Ejecutivo. En el Departamento de Participación se gestiona el voluntariado.

Para saber más...

☞ CD: Veinte años en acción. Greenpeace 1984-2004

☞ www.greenpeace.es

(consulta: www.greenpeace.org/espana/about)

GP como asociación cuenta con unos **Estatutos** propios. Éstos fueron aprobados por el Consejo de GP en la Asamblea Extraordinaria celebrada el 24 de enero de 2004 y están inscritos en el Registro Nacional de Asociaciones.



El **Reglamento de Funcionamiento Interno de Greenpeace España** contiene aquellos aspectos que pudieran precisar un tratamiento más detallado que el contenido en los Estatutos, recogiendo la experiencia acumulada en la organización a través de sus más de veinte años de trabajo.

1.2 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN

Tras un proceso de Planificación Participativa durante el año 2003, en 2004 se puso en marcha el Departamento de Participación de Greenpeace, en el que se incluyen las áreas de Voluntariado, Educación Ambiental y Sensibilización y Acciones.

Las tres áreas enmarcadas en este Departamento trabajan en conjunto para definir estrategias de participación que permitan involucrar a los socios/as, favorecer la movilización ciudadana e implicar a la sociedad en la denuncia de las problemáticas ambientales y sus soluciones. El Departamento de Participación fomenta el trabajo en equipo, fortalece la formación de todas las personas que participan y favorece la comunicación en red a través de diferentes herramientas que irás descubriendo en este documento.

• 1.2.1 Área de Voluntariado

El equipo de Voluntariado es el responsable de dinamizar la gestión del voluntariado, asegurarse de que esté informado y comunicado, de su formación, de transmitir y trabajar con las personas que han decidido colaborar con GP de forma regular y estable, y de responder a las iniciativas de los Grupos Locales de Voluntariado, creando una sólida red que posea todas las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades.

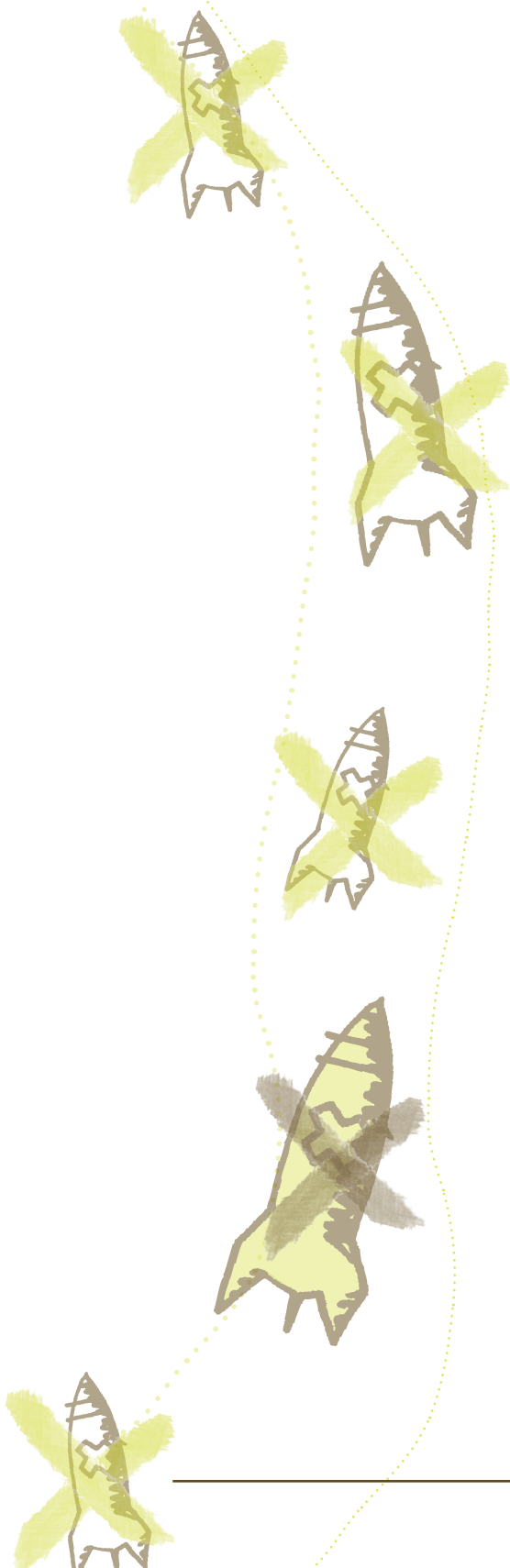
• 1.2.2 Área de Educación Ambiental

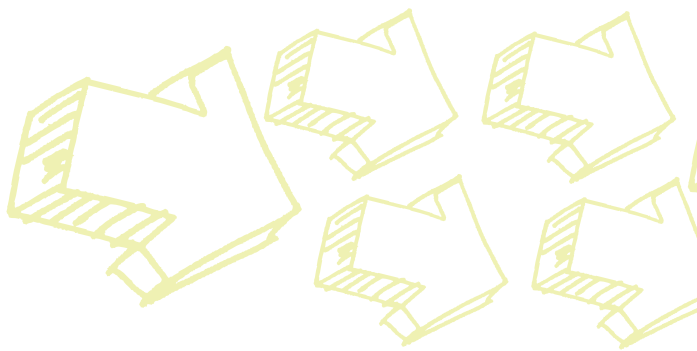
En el Área de Educación Ambiental se elaboran materiales didácticos que facilitan la difusión de las campañas de Greenpeace a diferentes públicos. Paralelamente, se trabaja en la formación de públicos multiplicadores (como el propio voluntariado o profesorado) para introducir contenidos medioambientales en la educación formal y no formal.

Además, gestiona y promueve redes de acción y transformación en los centros socio-educativos y/o trabajando directamente con los más jóvenes en programas como Jóvenes en Acción, que incluye nuestros campamentos de verano.

• 1.2.3 Área de Acciones

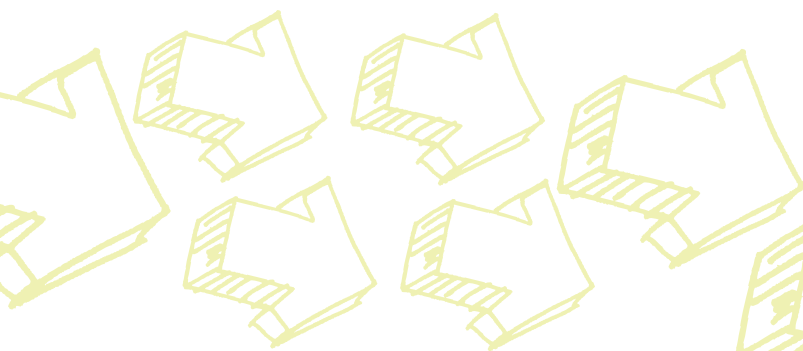
Finalmente, el Área de Acciones Directas No Violentas, quizá la vertiente más conocida de la organización, coordina las acciones que forman parte de la filosofía de resistencia civil no violenta de Greenpeace, y que se utiliza como un recurso más en la lucha por defender el medio ambiente. Cada acción de protesta siempre está respaldada y avalada por investigaciones y documentos de campaña.





VOLUNTARIADO

EN GREENPEACE: UN COMPROMISO A DOS BANDAS



2. VOLUNTARIADO EN GREENPEACE: UN COMPROMISO A DOS BANDAS

2.1. ¿Qué es el voluntariado en GP?

- Son **PERSONAS** socias o no socias que tienen una motivación especial para defender el medio ambiente y la paz.
- **MIRAN** a su alrededor y deciden participar de forma libre, altruista y solidaria en GP para frenar el cambio climático, salvar los últimos bosques, proteger nuestras aguas, eliminar los alimentos transgénicos, proteger los océanos, salvar nuestras costas, cerrar las nucleares, conseguir un futuro libre de sustancias tóxicas y promover la paz.
- Se **COMPROMETEN** con la organización y con sus principios y se **INVOLUCRAN** en las diferentes posibilidades que le ofrece la organización en función de su disponibilidad, sus capacidades e intereses.

Voluntarios/as: personas que participan activamente de forma regular en las actividades de la organización con un compromiso explícito en el día a día y en la firma de la ficha-compromiso del voluntariado.

Colaboradores/as: personas con interés en conocer lo que hacemos, en participar puntualmente en algunas actividades o ciberacciones, con menor disponibilidad y sin concretar su compromiso.

En función de la actividad que estén dispuestos a realizar deben **VALORAR** los requisitos mínimos con los que hay que contar:

En general:

- Coherencia y sentido común
- Compromiso con la organización y con las personas que trabajan en ella
- Mayoría de edad (menores con autorización del tutor/responsable)
- Capacidad de improvisación para adaptarse a situaciones cambiantes o inesperadas
- Flexibilidad

En los grupos:

- Capacidad organizativa
- Creatividad e imaginación

En actividades de sensibilización y educación:

- Habilidades sociales (facilidad para comunicar, capacidad de resolución de conflictos, etc.)
- Experiencia en trabajo con grupos
- Capacidades de motivación e improvisación

En acciones:

- Apuesta personal para creer en lo que uno se ha implicado y está demandando
- Asumir la posibilidad de situaciones de tensión por resistencia pasiva y no violenta ante la autoridad
- Comunicar cualquier problema o fobia (a la altura, agua, claustrofobia, etc.).
- Ciertas habilidades personales (escalada, conducción, etc.)

Además hay que saber que participar en acciones o en actividades relacionadas con ellas y debido a las situaciones de confrontación que a veces se dan, puede acarrear acciones legales contra el activista a título individual o personal que, a pesar de la cobertura legal por parte de Greenpeace, pueden generar antecedentes penales.

Después de participar en un número de actividades es el momento de decidir si el voluntario/a puede asumir ciertas tareas específicas, como pueden ser las de educador o activista. La idoneidad de cada persona se va demostrando poco a poco, en situaciones reales, observando las habilidades de cada cual y su desarrollo dentro del grupo, sea cual sea la labor que lleve a cabo dentro de Greenpeace.

Teniendo todo esto en cuenta se ponen en contacto con la organización para **PASAR A LA ACCIÓN.**

2.2 ¿Qué le ofrece Greenpeace a los voluntarios/as?

- Greenpeace ofrece a los voluntarios y voluntarias la posibilidad de colaborar activamente en la defensa del medio ambiente y la paz a través de las actividades vinculadas a las campañas existentes, realizando cambios reales positivos.
- Formar parte de una organización internacional con posibilidad de conocer gente de muy distintas procedencias y culturas.
- Pone a su disposición el Departamento de Participación, el cual, además de ocuparse de su integración y gestión, desarrolla programas de formación e información, enfocados a la capacitación del voluntariado en cualquiera de las actividades en las que opte participar.
- Garantiza un seguro de voluntariado con cobertura según la normativa vigente para su participación en las actividades dentro de la organización (*ver anexo I*), siempre que esté registrado correctamente a través de la Ficha y el Compromiso del voluntariado, y su acreditación correspondiente (solicitar al Grupo Local o al Área de Voluntariado).
- Ofrece la posibilidad de vincularse a los Grupos Locales de Voluntariado o de colaborar a través de Internet.
- Igualmente ofrece el participar activamente en los programas educativos para la divulgación del mensaje de la organización, involucrarse en las actividades de sensibilización, contribuir a la captación de nuevos socios/as y venta de material.
- Proporciona los medios materiales necesarios para las actividades en las que participe, así como la documentación requerida para realizar las acciones de difusión y divulgación de sus campañas (en las diferentes lenguas oficiales del Estado siempre que sea posible).
- Reconocimiento y respeto por su condición de voluntariado y su contribución altruista a la consecución de los objetivos de la organización, así como el reembolso económico de los gastos derivados del desarrollo de su actividad.
- Greenpeace asume la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los derechos del voluntario/a (*según la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado, anexo II*) mientras dure su interés y compromiso en participar de forma activa y voluntaria, en beneficio de las campañas para la defensa del medio ambiente que lleva a cabo Greenpeace España como parte de la organización internacional Greenpeace.

2.3 ¿Qué les pide Greenpeace a los voluntarios/as?

- Al voluntariado se le pide un compromiso, respeto a nuestros principios, a los Estatutos de la organización y apoyo a nuestras campañas.

- Actuar de forma diligente desde los principios de solidaridad y respeto hacia el medio ambiente, la no violencia y los derechos humanos universales, así como al resto de voluntariado y los profesionales que trabajan en la organización.

- Aceptar el compromiso de no abandonar la acción voluntaria sin informar al responsable en cada caso, realizando la renovación de su compromiso anualmente para facilitar la gestión, comunicación y los trámites del seguro.

- Respetar y asumir las decisiones y la coordinación del Departamento de Participación como responsable de la gestión del voluntariado en GP.

- Asistir de forma voluntaria y altruista, sin ningún carácter de relación laboral y, por lo tanto, no haciendo uso de su condición en beneficio propio, para finalidades políticas o económicas.

- Comprometerse a no hacer ningún tipo de declaración pública en nombre de la organización sin su autorización, así como a no utilizar bajo ningún concepto su condición de voluntario/a de forma que pueda dar a entender que sus puntos de vista representan a los de Greenpeace.

- Guardar la confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.

- Predisposición para aprender, formarse y mantenerse informado de forma continua.



GRUPOS LOCALES

3. GRUPOS LOCALES LOCALES DE VOLUNTARIADO

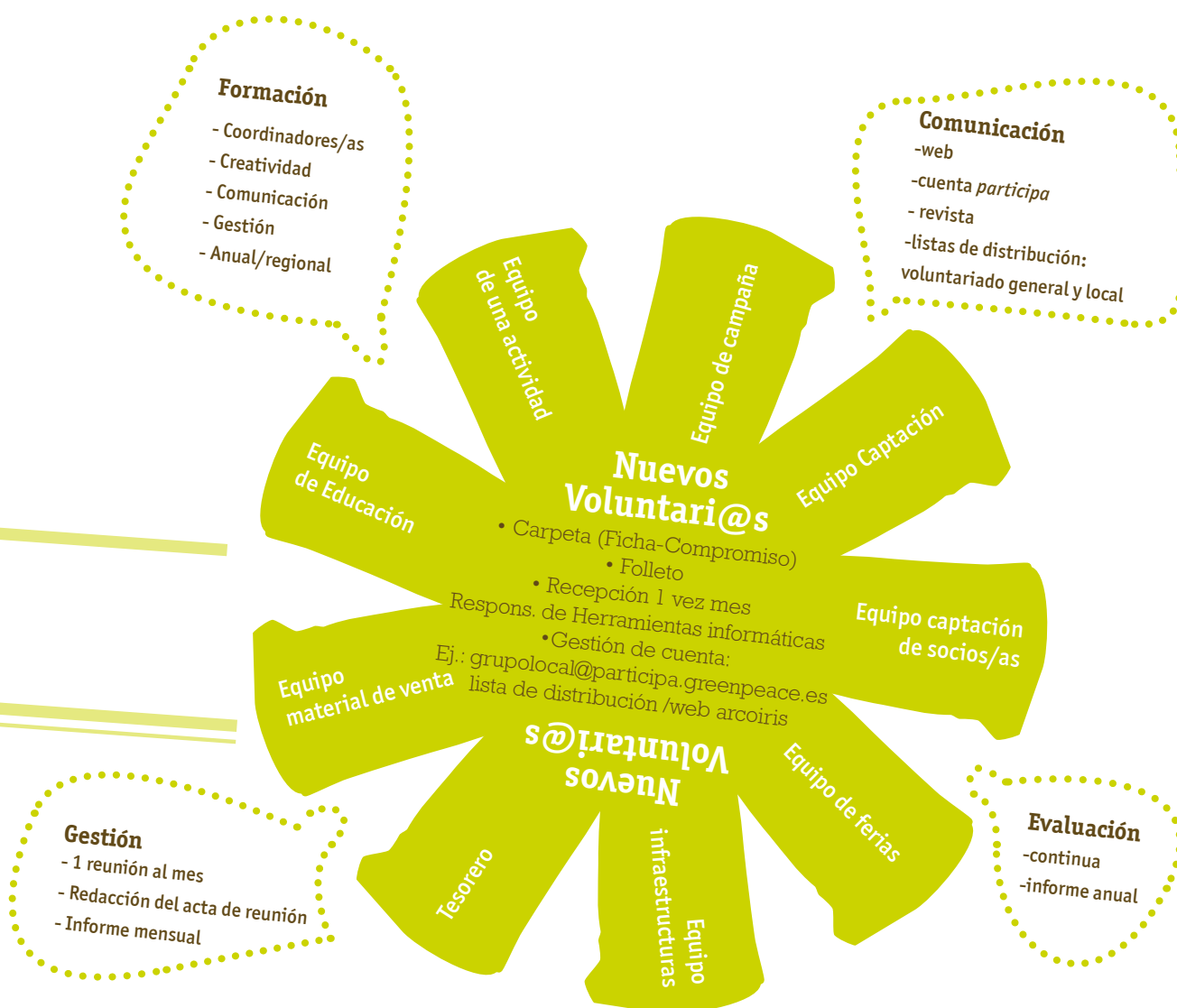
Los Grupos Locales son la estructura matriz de nuestro voluntariado, es decir, un conjunto de personas que quieren participar activamente en la organización de forma voluntaria, colaborando en la consecución de los objetivos a través de la realización de actividades en su ámbito local.

Ser voluntario/a de Greenpeace no implica necesariamente la inclusión en un Grupo Local, pero formar parte de esta estructura facilita la comunicación y enriquece, en muchas ocasiones, a otras áreas de la organización. Dentro de los Grupos Locales el voluntario/a irá descubriendo a Greenpeace, irá eligiendo su itinerario formativo y ganando experiencia, adquiriendo responsabilidades, trabajando en equipo y decidiendo en qué actividades se va a implicar más.

Si la persona interesada en formar parte de un grupo es menor de edad, sus padres o tutores deberán autorizarlo para poder pertenecer al mismo. Para ello el Grupo Local tiene un modelo de autorización (*ver anexo III / Ficha 1*) que tiene que ser firmado por sus padres o tutores y después enviado al Área de Voluntariado. En todo caso, al igual que el resto del voluntariado, el menor debe rellenar la Ficha y el Compromiso, con el apoyo que necesite por parte de los compañeros/as o tutores.

3.1 Objetivos de los Grupos Locales de Voluntariado

- Acercar y difundir en la localidad o área geográfica en la que cada uno se asienta las diversas campañas que Greenpeace está desarrollando, además de procurar el correcto desarrollo de dichas campañas mediante la colaboración con la propia organización.
- Aumentar la concienciación, sensibilización, participación y movilización de la ciudadanía en su ámbito local, en concordancia con el objetivo general de la protección del medio ambiente y la paz y con los objetivos concretos de cada campaña.
- Informar de manera permanente al Área de Voluntariado de todo aquello que pueda ser relevante para los intereses de Greenpeace y que ocurra en el ámbito de influencia geográfica de cada Grupo.
- Tratar de acercar a todas aquellas personas interesadas en contribuir con su apoyo a la organización, así como la incorporación de nuevos socios/as. En ambos casos, la organización se compromete a facilitar a las nuevas personas interesadas la información que soliciten.
- Desarrollar en su ámbito local o geográfico iniciativas propias dentro de las campañas de Greenpeace. El Departamento de Participación valorará y aprobará en cada caso la oportunidad o conveniencia de las mismas.



• Colaborar y trabajar en red con otros grupos, entidades y asociaciones locales, en actividades enmarcadas dentro de las campañas de Greenpeace, con excepción de partidos políticos u organizaciones con fines contrarios a la defensa del medio ambiente y la paz.

3.2. ESTRUCTURA DE LOS GRUPOS LOCALES

Cada Grupo Local se estructura de forma diferente, adaptando cada una de las responsabilidades que han de ser cubiertas a las personas implicadas en el mismo en cada momento. Es la forma más práctica de hacerlo, pero siempre es importante identificar quiénes son las personas referentes en cada caso para que las actividades puedan salir adelante, para que la comunicación entre los miembros del grupo y la organización, sea fluida y el nuevo voluntario/a no esté desorientado.

Es muy importante que todas las personas integrantes del grupo tengan acceso a toda la información facilitada por la organización. En casos excepcionales en los que la información requiera mayor discreción, el

Departamento de Participación contactará con las personas que considere oportunas para gestionar la misma.

Aunque algunas tareas se agrupen bajo el epígrafe de Coordinación o Tesorería, cada grupo puede decidir que éstas sean asumidas por esas figuras o repartidas entre diferentes miembros del grupo, comunicándolo debidamente al Área de Voluntariado. Es importante que todo este proceso quede anualmente reflejado por escrito tanto dentro del Grupo Local y en los documentos enviados al Área de Voluntariado, para facilitar la coordinación.

*La estructura se ha organizado en equipos para invitar al reparto de responsabilidades y tareas, con la consecuente motivación, sentimiento de pertenencia y mejora de la organización que se genera, pero siempre es importante identificar responsables con “nombres y apellidos” dentro de estos equipos con el fin de que la estructura no se difumine.

3.2.1 Equipo de Coordinación

Es una de las áreas más importantes que hay que cubrir por una o varias personas. Éstas forman un equipo con experiencia dentro de la organización, con capacidad de liderazgo y con formación o aptitudes para el trabajo en equipo, dinamización del grupo y disponibilidad para encuentros o formaciones de GP. Es, además, imprescindible que puedan manejar a nivel de usuario herramientas de comunicación como el correo electrónico o el teléfono móvil.

Responsabilidades del Equipo de Coordinación:

- Velar para que la comunicación entre los miembros del Grupo sea frecuente, supervisando la cohesión y el ánimo del mismo, y coordinando al resto de responsables.
- Mantener un estrecho contacto con el Área de Voluntariado, informándole periódicamente del estado del Grupo, de su correcto funcionamiento según los principios de la organización y de las altas y bajas producidas entre los miembros integrantes del Grupo al que pertenece. Anualmente, en el mes de octubre, se enviará un listado actualizado de los integrantes de los Grupos, con el fin de renovar el compromiso del voluntariado sin que haya que volver a firmarlo.
- Recibir las altas y bajas del Área de Voluntariado.
- Facilitar la convocatoria y organización de reuniones.
- Redactar los informes mensuales y las actas de reunión, enviarlas al Área de Voluntariado y colgarlas en la web Arco Iris (esta tarea puede rotar entre los miembros del Grupo Local pero el Equipo de Coordinación debe asegurarse de que se realice sin excepción).

3.2.2. Equipo de Tesorería (ver página 21: Financiación de los Grupos)

Las principales tareas del este equipo son:

- Llevar la contabilidad del Grupo de forma que quede reflejada la actividad económica del mismo, entregando semestralmente una copia al Área de Voluntariado, y/o siempre que alguno de los miembros del Grupo o el Área lo solicite.
- Proporcionar una cuenta de ahorro del Grupo (ver página 22: cuentas bancarias)
- Autorizar, previa consulta, la dotación de dinero para las diferentes actividades de los responsables del Grupo y sus miembros.
- Supervisar el dinero aportado por la captación de socios/as y la venta de material a través del Grupo.
- Dar de baja en la cuenta, cuanto antes, a las personas autorizadas que se desvinculen del Grupo, con el fin de evitar que no se pueda realizar alguna gestión por que sea necesaria su firma.



3.2.3 Equipo de Material e Infraestructura

(ver página 21: Material de Venta)

Sus funciones son:

- Controlar el inventario del material informativo y mobiliario/infraestructura del Grupo
- Proporcionar una dirección postal al Área de Voluntariado
- Revisar coordinadamente con el tesorero/a el dinero que aporta la venta de material
- Realizar los pedidos de material de venta a través de la tienda on-line.

Debe conocer:

- Dirección de la tienda GP para los Grupos
- Contraseña de acceso
- Cuenta Greenpeace

3.2.4 Equipo de Gestión de Herramientas Informáticas (ver página 37-38: Listas de distribución, cuentas "participa")

En general, que una misma persona se responsabilice de las herramientas aumenta la eficiencia en la gestión de las mismas y en la incorporación de nuevos voluntarios/as al Grupo.

Lista de distribución

- Para gestionar la lista de distribución es importante saber qué son, para qué sirven y cómo se gestionan. Debe conocer además:
 - Nombre de la lista de distribución
 - Dirección para gestionarla
 - Nombre de usuario y contraseña
 - Cuentas Participa (se explican más detalladamente en el epígrafe 5.2 de este Manual)

- Revisar la cuenta periódicamente citando a los interesados/as a reuniones de bienvenida y derivando al Área de Voluntariado los correos con otro tipo de consultas.
- Contestar al Área de Voluntariado sobre la pertenencia al Grupo de las personas que intentan suscribirse a la web Arco Iris.
- Si a su vez es el encargado/a de la recepción de nuevos voluntarios/as debe conocer:
 - Acceso a la cuenta
 - Contraseña
 - Herramientas de Bienvenida (*la ficha, compromiso y carpeta del voluntariado*) (*anexo IV*)
 - Capacidades de comunicación y dinámica de grupos
- **Arco Iris** (*más detalles en el epígrafe 5.3*)
- Colgar en la red las noticias relativas al grupo como actas, informes, fotos, debates, etc.

3.2.5 Equipo de Captación de Socios/as

Corresponde a este equipo gestionar el sello del Grupo Local con el que se identifican los folletos de captación de socios. Asimismo se encarga de controlar el envío de los datos de los nuevos socios al Departamento de Desarrollo y el consiguiente ingreso a la cuenta del Grupo, coordinándose con la persona encargada de Tesorería.

3.2.6 Equipos de Campañas, Ferias y otros eventos

La consolidación de pequeños equipos de trabajo para las diferentes campañas dentro de un Grupo, con una figura de referencia clara, facilitará el desarrollo de las actividades propuestas. A estos equipos se les asignan las siguientes funciones:

- Solicitar permisos en los ayuntamientos y otras entidades y organismos pertinentes para la realización de las actividades del Grupo si fuera necesario (*ver modelo de solicitud, anexo V*).
- Realizar el seguimiento continuo de la información recibida desde el Área de Voluntariado o la campaña.
- Convocar, organizar y coordinar a los participantes y la actividad en sí.
- Realizar la memoria de la actividad para que se pueda evaluar e incorporar en el informe mensual.

3.2.7 Equipo de Educación

Las actividades en las que el Grupo participa tienen mucha relación con la Educación Ambiental y la sensibilización.

Aquellas personas con más experiencia, formación, capacidad e interés por llevar a cabo este tipo de actividades, ya sea en los centros socio-educativos o fuera de ellos, para un público más específico, son formadas y asesoradas por el Área de Voluntariado y Educación (*ver anexo XV: Protocolo de respuesta a la demanda de talleres de sensibilización en centros sociales y educativos*).

3.2.8 Equipo de Portavoces

Los portavoces son los encargados de responder a los medios de comunicación que se interesen por la actividades del Grupo, y serán formados/as por el Departamento de Comunicación.

Otros roles y tareas que es aconsejable asumir por parte de todo el grupo:

- ☞ Asistencia a los Encuentros de Grupos (2 personas entre las que se designe un representante del Grupo y un buen comunicador para transmitir la información, sin ser necesariamente siempre los mismos).
- ☞ Asistencia de los miembros del Grupo a las actividades de formación.
- ☞ Responsabilizarse del correcto contacto con otras organizaciones sociales o de otro tipo, cuando esto sea necesario para el desarrollo de las actividades propias del Grupo.

3.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS GRUPOS LOCALES

Este apartado pretende ser un guión general que sirva para orientar a los Grupos en sus lugares de trabajo habitual. Cada Grupo tendrá que realizar un trabajo específico interno para consensuar cuál es la forma más interesante y efectiva de funcionar, adaptando en la práctica este guión a la realidad del Grupo.

3.3.1 Reuniones dentro de un Grupo Local de Voluntariado

- Los grupos realizarán reuniones periódicas, siempre en función de las necesidades concretas que se presenten, y en las que se tratarán los temas que consten en el orden del día. Al menos se deben realizar 1-2 reuniones al mes para asegurar la coordinación general.
- La convocatoria será preferiblemente vía correo electrónico y se realizará con la suficiente antelación (mínimo 3 días), salvo circunstancias extraordinarias, y corresponderá hacerla al Responsable de la Coordinación del Grupo, o a petición de al menos un tercio de los miembros activos del Grupo.
- Los asuntos que se traten en las reuniones deberán estar incluidos en el orden del día, el cual habrá de ser conocido por los miembros del Grupo desde el momento de su convocatoria y en el que se incluirán otras cuestiones relevantes propuestas por cualquier miembro del Grupo.
- En las reuniones se informará a los miembros de las campañas que Greenpeace desarrolla en ese momento. Se planificarán las acciones que el Grupo va a emprender para colaborar con la campaña o campañas encomendadas desde el Área de Voluntariado, así como las actividades propias que el Grupo esté desarrollando.

3.3.2 Renovación de cargos de responsabilidad

- Los cargos de responsabilidad de cada Grupo Local serán ostentados por miembros integrantes del mismo. Es importante realizar una renovación de cargos y funciones dentro del Grupo, así como repartir responsabilidades, favoreciendo tanto la continuidad y la motivación de los participantes como la calidad de las actividades realizadas por los Grupos y la gestión del mismo.
- Estos cargos se someterán a votación anual (cada septiembre/octubre, o cuando dos tercios de los miembros del Grupo así lo expresen) por los integrantes del Grupo. Posteriormente se procederá a la revisión de la base de datos de los miembros activos del Grupo Local y a la ratificación por parte del Departamento de Participación de los nuevos

cargos de responsabilidad. El Departamento de Participación de Greenpeace se reserva el derecho a desestimar a cualquiera de los mismos en caso de que su comportamiento o su significación pública afecte negativamente a los objetivos de la organización.

- A través del Área de Voluntariado se podrá intervenir buscando la alternativa más adecuada en cada caso para que la estructura del Grupo funcione correctamente. El Área puede proponer al coordinador/a del Grupo si lo considera oportuno, especialmente en las fases iniciales de la constitución o en caso de percibirse alguna dificultad en el funcionamiento del Grupo.

3.3.3 Evaluación y seguimiento

- Es importante que se envíe el informe mensual con el formato establecido (*ver anexo VI/Ficha2*) al Área de Voluntariado o, en su defecto, se cuelgue en la web del voluntariado Arco Iris. Así, entrará a formar parte del informe mensual del Departamento de Participación que se envía a la Junta Directiva de Greenpeace, con el fin de realizar una valoración de las actividades y una estimación del correcto funcionamiento de los Grupos.
- Se recomienda que la persona Responsable de la Coordinación en cada Grupo Local (o en quien se haya delegado la responsabilidad) levante acta de las reuniones (*anexo VI / Ficha 1*) que se celebren. En el acta se incluirán los aspectos más destacados de cada uno de los puntos del orden del día que se hayan discutido en la reunión, con especial mención a las actividades que se vayan a realizar. Se procederá a su lectura al comienzo de la reunión siguiente. El acta debe permanecer visible en el apartado destinado al correspondiente Grupo Local en la web del voluntariado. Esto facilita que la información esté abierta a todos los miembros del Grupo independientemente de su grado de disponibilidad.

3.3.4 Baja forzada de un voluntario/a de un Grupo Local

- La salida de las personas voluntarias de GP puede proponerse a petición del voluntariado, de los actores implicados o del Departamento de Participación.



Posibles motivos para la pérdida de condición de voluntario/a:

☞ **a)** A propuesta razonada del Grupo Local específico, o cuando el voluntario/a no haya participado en las actividades en un período consecutivo de 6 meses, ni mantenga contacto con el Grupo, sin que se haya alegado una causa justificada para ello (*generalmente éste es el caso de personas “Colaboradoras” ver página 11*)

☞ **b)** Cesada por el Departamento de Participación como consecuencia de un comportamiento que no se ajuste a los términos recogidos en este Manual y en los deberes del voluntariado firmados en el Compromiso, o vaya en contra de los Estatutos de la organización.

- La decisión de cese de actividad de un voluntario/a será comunicada por al menos un representante del Departamento de Participación o la persona en quien el Departamento delegue (Equipo de Coordinación) y se argumentarán los motivos de la misma.
- En caso de desacuerdo con una decisión de cese de voluntario/a, el interesado/a podrá apelar por escrito a la Dirección Ejecutiva de la organización.
- Es imprescindible tener claro cuál es el motivo por el que vamos a hacer que el voluntario/a deje la organización, y contrastarlo con los derechos y deberes que el voluntario/a debe conocer en su compromiso con la organización.
- Se seguirán los mismos pasos que en una despedida normal (*ver anexo XI / Ficha 2*), aunque habrá que centrarse en algunas cuestiones específicas: la “transparencia” y la comunicación de todo el proceso para los actores implicados es fundamental.
- El Grupo y la organización deben realizar una evaluación de la responsabilidad que se pueda tener en cada caso para poder aprender de ello.

3.3.5 Disolución de un Grupo Local de Voluntariado

- En el caso de que un Grupo Local de Voluntariado incumpla de manera reiterada y grave alguno de los términos recogidos en el Manual o en los Estatutos de Greenpeace, sin conseguir soluciones pactadas en un proceso de resolución de conflictos conjunto, se procederá a la extinción

PARTICIPACIÓN

ción del mismo de forma unilateral por parte de la organización. El Área de Voluntariado comunicará por escrito la notificación de la disolución del Grupo a todos sus participantes. Además se informará a la Junta Directiva, a las oficinas y al resto de Grupos Locales de los motivos de dicha disolución.

- La disolución de un Grupo podrá también acordarse por los miembros activos del mismo siempre y cuando ninguno de ellos quiera asumir la responsabilidad de continuar su dinamización para la incorporación de nuevos miembros. La disolución y los motivos de la misma deben ser comunicados debidamente al Área de Voluntariado.

- En cualquiera de los dos supuestos anteriores, el responsable de contabilidad del Grupo Local deberá cancelar la cuenta bancaria que el Grupo

po tenga, entregando los fondos y el material al Área de Voluntariado para que sea la propia organización la que determine el fin de éstos. Asimismo se cerrarán las herramientas de comunicación utilizadas por el Grupo hasta el momento.

3.4 SISTEMA DE FINANCIACIÓN Y MATERIAL DE LOS GRUPOS LOCALES

3.4.1 Medios de financiación

Los Grupos Locales de GP disponen de un capital de autofinanciación que ellos mismos gestionan y que pueden adquirir principalmente mediante dos vías:

A) Material de venta

Los Grupos adquieren el material de venta comprándolo a GP un 25% más barato que el precio de venta oficial. Este material se puede vender en los eventos llevados a cabo por el Grupo.

Para realizar las compras hay que cumplimentar una ficha con los datos de la persona encargada de las mismas, una dirección de correo postal para los envíos y un número de cuenta bancaria. Esta ficha hay que enviarla al Departamento de Administración de Greenpeace a través del Área de Voluntariado.

Ficha

- Nombre y apellidos de la persona de contacto/ DNI
- Dirección de la persona de contacto
- Teléfono
- Móvil
- email
- Dirección a donde enviar los materiales

Una vez obtenidos estos datos se le asigna al Grupo Local un nombre de usuario y una contraseña con los que pueden acceder a la web de la tienda (que en el caso de los Grupos no es la misma que para el resto de usuarios).

☞ La dirección de esta web es:

<http://www.tienda.greenpeace.es/administracion>

Una vez en ella pueden realizar el pedido de material que les llegará en el plazo de entrega de uno o dos días (en la península).

La forma de pago es siempre por transferencia. El Grupo Local debe ingresar el importe de la factura en la cuenta bancaria facilitada por la organización (consultar web Arco Iris), en un periodo no superior a cinco meses (para prevenir la acumulación de stocks). El programa permite hacer una visualización rápida del registro de los pedidos nuevos e históricos.

Cuando el Grupo hace el ingreso, es importante comunicarlo al Área de Voluntariado para que se actualice el pago pendiente en el histórico de pedidos, antes de esperar a que ocurra toda la tramitación administrativa que lleva más tiempo.

Los costes de envío del pedido se asumen desde la organización, mientras que los costes de devolución corren a cuenta de los Grupos Locales. Además de la web, los Grupos tienen a su disposición una centralita telefónica para consultas relativas a la adquisición de material de venta, como pueden ser el seguimiento de las compras y las posibles devoluciones de material (*ver anexo VII / Ficha 1: Modelo devolución material*). El número de teléfono de dicha centralita es 902 999 508, de lunes a viernes en horario de 9.00h a 21.00h

El material se gestiona desde el almacén de Barrabés, en Huesca, y no desde la oficina de Greenpeace España.

Los criterios que se tienen en cuenta en el material de venta de GP se encuentran en el anexo VIII.

A la hora de hacer el pedido, es muy importante hacer una valoración del nivel de ventas que origina el Grupo, el tipo de actividad en la que se va a vender, el tipo de productos que se venden más según localidad o público específico que participa en la actividad... (es decir, un pequeño estudio de mercado). Esto evitará agotar el plazo de pago del pedido y la realización de una devolución inmediata con costes para el Grupo.

B) Captación de socios

Los Grupos pueden colaborar en la adhesión de nuevos socios/as. Una vez rellenado el folleto pertinente por el nuevo socio/a, deben marcarlo con el sello identificativo del Grupo Local y remitirlo a la dirección que aparece indicada en el folleto. Greenpeace ingresará al grupo el 30% de la cuota anualizada de dichos socios correspondiente al primer año.

Una vez hecho esto, el Departamento de Administración realizará un **ingreso semestral** con las ganancias de cada Grupo, y pasará un resumen al Área de Voluntariado que lo dará a conocer mediante las listas de distribución.

Es probable que los ingresos a la cuenta se realicen con retraso, debido a la velocidad a la que la base de datos gestiona los nuevos socios.

Para que esta estrategia sea efectiva en cada Grupo debe haber una **persona encargada de la captación de socios**, que asista a las formaciones (ver anexo IX) relativas a ésta que se realicen en Greenpeace, y que forme y organice con este objetivo a los demás miembros del Grupo.

Claves para mejorar el sistema de financiación:

- ☞ Incrementar la relación directa del voluntariado con el Departamento de Administración para cualquier cuestión relacionada con el material de venta, tanto por teléfono como por correo electrónico.
- ☞ Potenciar la formación del voluntariado en temas de captación de socios/as y venta de material.
- ☞ Realizar un seguimiento continuo y un estudio específico para evaluar la dinámica del sistema y establecer mejoras, aclarar dudas y solucionar problemas, bien mediante cuestionario o bien de forma telefónica directa.

3.4.2 Seguimiento de la financiación de los Grupos Locales

Para gestionar las ganancias acumuladas por estos medios y los pagos de los gastos que con ellas se realizan, cada Grupo debe nombrar a un responsable de Tesorería, que se encargará de abrir una cuenta a nombre particular con más de una persona autorizada.

Desde el Área de Voluntariado se solicitará de **forma periódica (6 meses)** el envío de un extracto de los movimientos de la cuenta (fotocopia, digital...).

Se facilitará a los Grupos una **carpeta con fichas** (incluida en el *Material de Bienvenida*) para que puedan reflejar en ésta los **ingresos y gastos** (ver anexo X) y enviarla a Greenpeace cada seis meses con la documentación antes descrita.

El número de cuenta del Grupo Local debe ser conocido por el Departamento de Administración para poder realizar los ingresos de la captación de socios, y los reintegros sobre material de compra devuelto.

Hacer un pequeño control y seguimiento de la gestión que realizan los Grupos Locales respecto a su sistema de financiación y gastos permite a la organización verificar que el dinero que reciben los Grupos es gastado correctamente, bien en las actividades del Grupo o de la organización a escala local. También se verifica que ningún Grupo genera un exceso o falta de tesorería, además de poder ayudar a Grupos con ingresos menores. Esto contribuye al criterio general de transparencia que sigue GP.

3.4.3 Cuentas bancarias

Greenpeace ofrece a los Grupos la posibilidad de tener la cuenta del Grupo Local en una misma caja de ahorros sin que ésta cobre comisión alguna por las gestiones. El Departamento de Administración se encarga de gestionarlo. La opción futura es hacer uso de los servicios de la banca ética con la que ya está trabajando GP.

Los Grupos que quieran o soliciten abrir una cuenta bancaria sin gastos, podrán hacerlo en función de las condiciones que GP tiene con esta caja de ahorros. El proceso es sencillo:

La persona responsable de Tesorería en el Grupo (ver *Página 16*) enviará al Área de Voluntariado los datos imprescindibles del voluntario/a que va a abrir la cuenta (nombre, DNI, ciudad y teléfono de contacto) y el Departamento de Administración lo gestionará con la caja de ahorros, la cual se pondrá en contacto con el responsable, cerrando así el proceso y activando la cuenta.

3.4.4 Envíos

Desde la oficina de Madrid se realizan fundamentalmente dos tipos de envíos a los Grupos:

- Envíos masivos trimestrales de la revista y envíos específicos de material cuando hay publicaciones nuevas o cuando el Grupo va a hacer una actividad.
- Envíos de abastecimiento regular de documentación sobre la organización a Grupos que lo van solicitando por email o teléfono.



Ciclo de Voluntariado: sostenible



Para realizar el envío por mensajería es necesario que aportemos un nombre, dirección postal, teléfono de contacto y franja horaria de entrega.

Los costes corren a cargo del Área de Voluntariado. Hay, sin embargo, algunas excepciones en las que el Grupo Local demandante deberá hacerse cargo de los gastos: cuando se solicite un material específico para una actividad concreta, y/o cuando se trate de un material que debe ser devuelto a la organización, por ejemplo, material para una exposición temporal. En el último caso, el Grupo costeará el envío y la posterior devolución a GP.

Criterios que hay que tener en cuenta para la solicitud de material:

- Evaluación previa del material remanente en el Grupo
- Solicitud con, al menos, dos semanas de antelación
- Comunicación escrita por correo
- Listado del material necesario
- Reflexiones sobre los indicadores de los costes-beneficios obtenidos:
 - Costes: recursos gastados, producción y envíos (Ejemplo: cada caja de 5kg puede llegar a costar de 8,50€ a 20€ dependiendo del destino, de las entregas y del horario)
 - Beneficios: sensibilización de un número de personas, material de calidad, aumento de la participación ciudadana

Para realizar el seguimiento del pedido o para resolver posibles incidencias, el Área de Voluntariado facilitará a los Grupos Locales los datos de contacto de las mensajerías con las que se está trabajando en cada caso (consultar web Arco Iris).

3.5 ACOGIDA Y DESPEDIDA DE VOLUNTARIADO EN LOS GRUPOS LOCALES

Etapas del período de voluntariado en Greenpeace (esquema adjunto)



Todas las fases son igualmente importantes: desde el primer contacto en que se comienza a definir la relación entre el voluntario/a y GP, hasta una buena salida, que cierra su itinerario voluntario en la organización y sirve como experiencia para futuras participaciones. Hay que tener siempre en cuenta que el voluntario/a es una persona multiplicadora y transmisora de su andadura en GP. Por tanto, ¡hay que cuidar los detalles!

3.5.1 Acogida e integración del nuevo voluntario/a

Las personas interesadas en formar parte del voluntariado o de un Grupo Local de Greenpeace suelen contactar con la organización a través de la cuenta *Participa* del Grupo de su localidad, o la cuenta *Participa* general gestionada desde el Departamento de Participación.

Cuando se reciben las solicitudes de contacto, se envía a los interesados/as un email con información básica sobre el voluntariado junto con un pequeño cuestionario. Una vez cumplimentado el cuestionario se les convoca a una reunión.

Este pequeño test inicial (*ver anexo IV / Ficha 3*) pretende recoger las expectativas de las personas que se acercan al Grupo para poder contrastarlas con la realidad de éste, y también facilita al Grupo un pequeño testimonio del compromiso de la persona que solicita información.

En ocasiones, el contacto se establece de forma presencial o a través de una llamada telefónica a las oficinas de GP. En este caso, se les redirige a las personas responsables de la Bienvenida en los Grupos de Madrid y Barcelona.

El Grupo ha de tener en cuenta los horarios idóneos para recibir y realizar las reuniones con el nuevo voluntario/a, la persona o equipo de personas que van a hacerlo, el espacio adecuado¹ y la información y procedimientos que vamos a seguir.

Una vez al mes, debe realizarse una reunión (*ver anexo IV*) con todas las personas que han escrito a la lista para explicar el funcionamiento del Grupo y hasta qué punto se ajusta a sus expectativas. En aquellos Grupos donde el volumen de entrada de nuevos voluntarios/as es ma-

yor, se aumenta el número de reuniones. En algunos casos específicos se pueden realizar entrevistas personales.

En la reunión se utiliza un material de presentación, formato electrónico o láminas de A3, que será el mismo para todos los Grupos y que dará apoyo visual a la Bienvenida (incluido en el Material de Bienvenida de nuevo grupo).

Lo ideal es que la Bienvenida sea realizada por dos personas, y que éstas no sean siempre las mismas. Si se poseen los medios necesarios, siempre es positivo proyectar un vídeo con imágenes de Greenpeace.

En la primera reunión no se cumplimentará la Ficha con el Compromiso, sino que se dará más adelante cuando se haya comprobado el vínculo de esta persona con el Grupo, y tenga clara nuestra propuesta de acción voluntaria. No obstante, en este primer momento sí se tomarán los datos mínimos de contacto (correo electrónico y teléfono) para que la persona interesada pueda estar bien comunicada con el Grupo.

Siempre que sea posible se debería realizar la reunión justo antes de la habitual del Grupo o de una actividad, para que aumente la motivación y haya un segundo espacio de encuentro ya en agenda.

A partir de aquí el acompañamiento de esta persona es fundamental. Es importante tener en cuenta el papel que juega el “compañero-tutor/a voluntario/a” con más experiencia, que servirá de guía a la persona recién incorporada.

👉 **El compañero-tutor/a debe ser una persona que observa, que sugiere, que resuelve dudas, que apoya e informa y evalúa la labor del nuevo voluntario/a. ¿Quién puede desempeñar este papel?:**

- Voluntario/a activa en la organización y con experiencia
- Con formación específica
- En acuerdo con el Grupo para que realice esa función
- Bien coordinado/a y comunicado/a con el Área de Voluntariado

¹ **Espacios** de reunión adecuados: en el mejor de los casos, salas acondicionadas, aisladas del ruido, luminosidad, temperatura y espacio de trabajo (sillas, mesas y equipos que puedan ayudarnos en nuestra reunión). Optaremos por espacios cedidos por organizaciones afines o centros cívicos, evitando sedes de partidos políticos u organizaciones con principios contrarios a GP.



El siguiente paso del nuevo voluntario/a es la incorporación lo más inmediatamente posible a una de las actividades formativas básicas de voluntariado, a los encuentros de voluntariado o a las formaciones locales en los Grupos. Éste es el momento más efectivo para formalizar los compromisos, incorporarse a la base de datos y a las herramientas de comunicación más especializadas (web Arco Iris). Cuando el Área de Voluntariado recibe la Ficha y el Compromiso del nuevo voluntario/a, se registra y se le envía el carnet de voluntario/a que le identificará como tal.

Dada la dispersión geográfica del voluntariado de GP, la utilización de las nuevas tecnologías de la información nos permite establecer una buena comunicación. Por ello, es importante que el Grupo Local facilite al nuevo voluntario/a la formación para la creación y gestión de una cuenta de correo electrónico, en caso de que no tenga una propia.

Hay que recordar que los recursos de la organización son limitados y que, en muchas ocasiones, son los propios miembros de los Grupos Locales los que aportan sus propios recursos personales: móvil, coche, local... Por tanto, es importante ser conscientes de esto para que no haya una descompensación económica entre los miembros.

☞ Por ejemplo, en el caso del móvil: no esperes que siempre te llame el Equipo de Coordinación, establece contactos regulares o consulta los correos para estar al tanto de las actividades.

3.5.2 Despedida del voluntario/a

Los motivos por los que una persona comienza a participar activamente en GP o decide dejar de hacerlo son múltiples y variados, siendo muy difícil que las situaciones se repitan. La salida de una persona voluntaria puede estar motivada por cuestiones de disponibilidad, cambios en sus objeti-

vos, desplazamiento o incluso problemas con la organización. Es por ello que la "fórmula secreta" para gestionar esta fase no debe ser rígida, pero sí es necesario tener un guión (*ver anexo XI*) que nos oriente para saber qué hacer cuando un voluntario/a decide salir de la organización.

Es muy importante, como primer paso, que el voluntario/a comunique esta situación y, a partir de ahí, tomar conciencia de las posibilidades que existen para hacer la despedida lo mejor posible y adecuada a cada caso (grado de compromiso, tiempo en la organización, características individuales del voluntario/a...).

También es importante definir quién realiza esta despedida dentro del Grupo Local y quién la comunica al Área de Voluntariado para que desde ahí también se pueda hacer efectiva.

De manera "oficial" lo adecuado es mantener una entrevista individual con la persona. No es aconsejable que la duración de esta entrevista sea excesiva (entre 10 y 30 minutos sería lo ideal). Si ésta no es posible, al menos que haya una despedida escrita, a través del correo electrónico (*ver carta tipo anexo XI / Ficha 2*).

Existen otras estrategias de despedida informales (cenas con los compañeros del Grupo Local, reuniones...) que podrán realizarse tras esta entrevista.

La decisión libre del propio voluntario/a de no seguir participando activamente no exime de ser comunicada al coordinador/a del Grupo Local y al Área de Voluntariado, para que quede constancia y poder dar de baja a esta persona en las bases de datos y en las diferentes herramientas de comunicación del voluntariado (listas de distribución y web Arco Iris).

4. ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS LOCALES

Las actividades que realiza el voluntariado son estrategias participativas para cubrir los objetivos perseguidos por Greenpeace. Entre estas actividades se encuentran:

- Información y divulgación
- Apoyo a actividades puntuales de campañas
- Apoyo o participación en los proyectos educativos
- Recogida de datos
- Investigación
- Colaboración con las oficinas

La preparación y ejecución de las actividades del Grupo se realizará de forma conjunta entre el mismo y el Área de Voluntariado de Greenpeace. Las distintas actividades que se lleven a cabo seguirán las indicaciones y directrices señaladas por los responsables de la Campaña en la que se enmarque la actividad.

correctamente. Asimismo, también será la persona responsable de informar al Área de Voluntariado en caso de que el Grupo Local no puede llevar a cabo esa actividad.

4.1.2 Comunicación fluida

La comunicación se realiza preferentemente a través del Área de Voluntariado, salvo en casos excepcionales en los que se haya acordado el contacto directo entre los responsables de la campaña y el responsable de una actividad del Grupo que está apoyando dicha campaña. En todo caso, hay que informar al Área de Voluntariado de esta comunicación.

Después de cada actividad, se realizará la comunicación que sea precisa para que todos los participantes conozcan los resultados derivados de las actividades realizadas.

4.1.3 Materiales e identificación

Los miembros de los Grupos recibirán toda la información y materiales necesarios antes del desarrollo de las actividades. Siempre que se sigan

ACTIVIDADES

DE LOS GRUPOS LOCALES

4.1 OBJETIVO Y MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS LOCALES

4.1.1. Responsable de la actividad

Es importante que el Grupo Local se asegure de que haya un responsable para cada actividad, el cual coordinará a los participantes, informará y convocará a las reuniones necesarias y se encargará de repartir tareas y responsabilidades, asegurándose de que la actividad salga adelante

las líneas establecidas por la organización, todos los participantes tienen un seguro y la cobertura legal necesaria. Si hubiera cualquier tipo de incidente, el responsable de la actividad deberá ponerse en contacto rápidamente con el Área de Voluntariado.

Respecto al material proporcionado por Greenpeace a los Grupos, éste deberá ser empleado de conformidad con las indicaciones del Área de Voluntariado, y la persona responsable de la actividad estará a cargo de que así sea.

Es importante tener en cuenta el coste global de cualquier material y establecer unos criterios sostenibles para todo su ciclo de uso: designar un responsable, inventariarlo, seleccionar el público a quien se entrega, seleccionar una ubicación idónea para su almacenamiento, valorar el momento en el que va a ser usado, conocer su correcta utilización y elegir a las personas más adecuadas para dinamizarlo.

Los materiales de Bienvenida o de identificación del voluntariado constan de: carpeta, ficha-compromiso, camiseta y carnet. Este material no se entregará hasta que el compromiso de la persona voluntaria se haga explícito.

Cada miembro del Grupo llevará la correspondiente identificación durante la realización de aquellas actividades que se realicen de cara al público y de acuerdo con lo establecido: camiseta, chaleco o carnet de voluntariado.

Los materiales de las Campañas son para difusión de los objetivos de la organización, y su entrega será siempre gratuita. Si en algún caso

La Tienda Greenpeace intenta incluir en su catálogo artículos más económicos para facilitar la venta a los Grupos Locales, tales como alfombrillas para el ratón, gorras, pinturas y cuadernos, economizadores de agua y nuevos diseños de camisetas, entre otros. En todos los casos los beneficios irán a parar al Grupo Local que organice la venta.

4.1.4 Convocatoria a prensa y socios

El Departamento de Comunicación de GP es el que decide cómo y cuándo convocar a la prensa. Para ello es necesario que los Grupos manden al Área de Voluntariado los datos de la actividad.

La convocatoria a socios/as para una actividad de los Grupos Locales se realizará cuando la actividad entre dentro de la consecución de objetivos de Campaña y se requiera aumentar el índice de participación local o se estime oportuno para la fidelización de los socios/as. Se decidirá y se realizará en total acuerdo entre el Área de Voluntariado y el Departamento de Desarrollo.

se decide que el material no debe repartirse sin criterios de control y selección del destinatario, se debe colocar un cartel y una hucha de DONATIVO, antes de pedir un precio específico por él.

Todos los artículos de venta cumplen los criterios ecológicos que GP demanda, tanto desde el punto de vista social como ambiental (ver *anexo VIII*).

4.1.5 Actitud hacia el público

La imagen de Greenpeace depende del trato recibido por las personas que se interesen por la organización, tanto en una mesa informativa como en cualquier actividad en la calle. Es muy importante, por tanto, tener un trato educado, correcto y amable, además de tener los conocimientos adecuados sobre la temática que se va a transmitir.

A la hora de expresarse, hay que cuidar el **lenguaje** y adaptarlo al público destinatario al que intentamos transmitir un mensaje (contexto cultural, nivel educativo...), empleando palabras más sencillas o más técnicas según el caso. Podemos apoyarnos siempre en el lenguaje corporal, cuidando de no caer en posturas defensivas o intimidatorias, dando confianza y ofreciendo credibilidad.

En cualquiera de las actividades de Greenpeace, **la acción directa no violenta** es uno de nuestros valores y se tiene que ver reflejado, sea cual sea el comportamiento o la opinión de aquellos que interactúan con nosotros. Aunque la actividad que estemos realizando no sea confrontativa, puede haber personas externas que sí adopten una actitud ofensiva con nosotros por distintas razones (no les gusta cómo trabajamos, no están de acuerdo con nuestro mensaje...) y debemos intercambiar opiniones, escuchar, calmar... pero siempre sin violencia de ningún tipo (verbal o física).

Los cuerpos de seguridad son un actor más que pueden aparecer en nuestras actividades, generalmente para informarse de lo que estamos haciendo y solicitar el permiso. Es importante que haya un interlocutor/a con experiencia asignado para establecer la comunicación con ellos, con actitud de calma y respeto en todo momento. No tenemos por qué ver a la autoridad como enemiga. Siempre que se tenga, hay que mostrar el permiso y resolver cualquier incidencia sobre la que hagan llamar nuestra atención (obstaculizar el tránsito, uso inadecuado de inmobiliario...). Si nos instan a disolver la actividad, lo haremos, informando rápidamente al Área de Voluntariado para tomar conjuntamente las decisiones oportunas.

4.1.6 Buenas prácticas

Hay una serie de requisitos imprescindibles para que una actividad se realice de forma correcta. Si no se pueden cumplir, es preferible no llevarla a cabo e informar rápidamente de ello. Los logros de Greenpeace también dependen del buen trabajo de fondo que hacemos entre todos. Éstos son los requisitos mínimos que debemos tener en cuenta:

- Información precisa al Grupo Local, convocatoria mediante la lista de distribución y recopilación de una lista de los participantes.
- Registro de la actividad en la web del voluntariado (Arco Iris).
- Materiales adecuados para la participación ciudadana y en todas las lenguas oficiales, siempre que sea posible. Su utilización debe ser adecuada, acorde con la actividad prevista y debe llegar a tiempo para la realización de la actividad.
- Búsqueda de un buen emplazamiento y una hora correcta para la actividad. Es conveniente hacer un reconocimiento previo y asegurarnos de que sea un lugar seguro y transitado.
- Solicitar el permiso con tiempo y adecuadamente (*modelo anexo V*).
- Formación conveniente y experiencia del voluntariado que va a realizar la actividad. Hay que conocer bien la campaña en la que se está trabajando y anticiparse a los imprevistos consultando Preguntas y Respuestas más Frecuentes en:

☞ <http://www.greenpeace.org/espana/about/faq>

- Hay que informar al Área de Voluntariado del lugar, fecha y horarios de la actividad, para poder hacer la convocatoria de prensa, si el Departamento de Comunicación de GP lo cree oportuno.

- La persona voluntaria responsable de la actividad debe estar bien comunicada con el Grupo y con la organización.
- Hay que enviar un mensaje recordatorio al Grupo Local a través de su lista con los datos exactos de la actividad un día antes de la misma.
- El compromiso ineludible de la cita y el cumplimiento de los horarios.
- La antelación y previsión de posibles problemas de coordinación o de falta de recursos suficientes.
- La comunicación urgente y en todo momento de posibles problemas para la realización de la actividad.
- Una actitud coherente con el mensaje de Greenpeace y sentido común (comportamiento, hábitos de consumo del voluntariado que realice la actividad...).
- Evaluación e información de lo ocurrido a la organización y al Grupo Local (*modelo anexo XIV / Ficha 1*).

4.2. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIV. Y FINANCIACIÓN

4.2.1 Actividades propuestas desde el Departamento de Participación

A principio de año se realiza un encuentro nacional de Grupos Locales de Voluntariado para evaluar las actividades del año anterior y trabajar sobre la planificación anual prevista por la organización.

Durante el transcurso del año, y con suficiente antelación, se avisa a los Grupos Locales de la realización de una actividad global mediante las listas de distribución o la web Arco Iris. Ésta suele ser una salida para difundir algún material (informes, guías...) o para recoger datos o fotografías en el marco de un proyecto a más largo plazo y relacionado con alguna Campaña.

Es decisión del Grupo realizar la actividad en las fechas definidas en la propuesta, y siempre existe la opción de no hacerla o posponerla.

Los gastos generados por la actividad se cubren por el Departamento de Participación siempre que el Grupo no tenga dinero para hacerlo, ya que la propuesta viene de dicho Departamento, aunque es preferible que cada Grupo tenga capacidad de autofinanciación.

4.2.2 Actividades propuestas por el voluntariado

Los Grupos Locales pueden elaborar un calendario de actividades propias que, dependiendo de sus características, han de ser consultadas con el Departamento de Participación o el de Campañas.

Otras actividades no necesitan de esta consulta, a no ser por motivos presupuestarios o logísticos. En cualquier caso sí es necesaria una correcta comunicación.

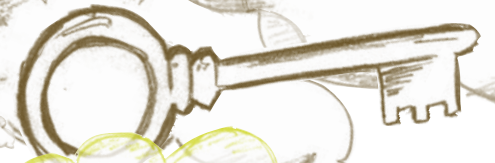
Actividades que **no** necesitan consulta

- Ferias
- Encuentros y reuniones
- Formación de nuevos voluntarios
- Recogida de firmas que estén vigentes
- Mesas informativas

Actividades que **sí** necesitan consulta

- Recogidas de datos
- Apoyo y/o colaboración con otras ONG o plataformas
- Firmas de manifiestos o comunicados de prensa conjuntos
- Presencia en manifestaciones, concentraciones o actos públicos

UNA LLAVE PARA EL CAMBIO



Las claves que permiten decidir si una actividad es viable o no, y con las que el propio Grupo puede valorar las propuestas que les lleguen previamente a la consulta, son las siguientes:

- No colaborar en plataformas o iniciativas que tengan una vinculación con partidos políticos o que persigan fines partidistas.
- Colaborar en proyectos a los que las Campañas de Greenpeace puedan dar apoyo, no derivando a Greenpeace el trabajo de otras plataformas.
- Priorizar los temas que tengan relación con las Campañas de GP.
- Nunca realizar actividades que puedan conllevar riesgos legales o físicos.
- Diferenciar las actividades que se realizan como Greenpeace y las que se realizan como particulares y/o dentro de otras ONG o plataformas.
- Plantearse rigurosamente los objetivos de las actividades y, en caso de conllevar un gasto económico (financiado por el Departamento o por el Grupo), valorar su idoneidad.

Una vez que se ha decidido la idoneidad de la actividad, el Grupo debe hacer llegar al Área de Voluntariado la siguiente información:

- Actividad
- Fecha
- Lugar
- Campaña asociada
- Características de la colaboración
- Organizaciones participantes
- Presupuesto o gastos previstos

4.2.3 Análisis de los recursos del Grupo

Para que cada una de las actividades pueda desarrollarse correctamente, es importante que cada Grupo Local tenga bien en cuenta los recursos disponibles en cada momento:

- Recursos humanos: entendidos no sólo como el número de voluntarios/as dispuestos/as a participar en la actividad sino también sus características y habilidades personales, así como su experiencia y formación en la organización.
- Recursos materiales: cada Grupo Local dispone de variados recursos materiales, inventariables y fungibles, en función del tiempo que llevan funcionando como Grupo, de los recursos económicos conseguidos a través del sistema de financiación y de su nivel de actividad. Es importante que se cuente como mínimo con los elementos básicos para realizar una actividad: mesa, sillas, pancarta con el logo de GP y material de campaña. Sumados a éstos se podrá pedir al Área de Voluntariado material específico que pueda apoyar la creatividad o la visualización de la actividad.

- Recursos económicos: deben estar bien gestionados. Además, el estado de cuentas debe ser transparente para los miembros del Grupo.

4.3 EVENTOS Y SALIDAS

Los Grupos Locales realizan múltiples actividades de forma autónoma y, en ocasiones, cuentan con el apoyo del Área de Voluntariado cuando la gestión u organización de la actividad no depende exclusivamente del Grupo.

En muchos casos, estas actividades serán únicas u originales, por lo que el modelo de gestión debe ser diseñado e implementado para esta ocasión. También hay eventos y actividades que suelen seguir un modelo similar y que son las que aparecen descritas a continuación.

4.3.1 Ferias

Las ferias son espacios idóneos de encuentro entre el público general y la organización, pudiendo mostrar qué es Greenpeace, cómo se estructura, cuáles son nuestros objetivos y nuestras campañas. En estos espacios podemos avanzar un paso más allá de la simple información, realizando actividades de sensibilización y ofreciendo a los participantes herramientas para pasar a la acción.

Las ferias consisten en mesas informativas y de venta de material, con una duración de más de un día, por lo que su mayor complicación consiste en la previsión del volumen de material de tienda que adquiere el Grupo y la elaboración de un cuadrante de turnos para poder cubrir todos los horarios.

El Grupo debe informar al Área de Voluntariado de la convocatoria de la feria, según los criterios que se describen a continuación y mediante los cuales se decide la participación en la misma. Además, se mantendrá comunicación directa para poder asesorar sobre las compras, preparar y enviar el material adecuado, asegurando la posibilidad de contacto telefónico mientras dure el evento (especialmente si hay posibilidades de que los medios se acerquen a la mesa).

Criterios de participación de los Grupos en las ferias:

Ferias sin coste

Se participará en las ferias sin coste alguno en las que los Grupos decidan que la presencia local de Greenpeace es importante para apoyar los objetivos que persigue la organización, y siempre que el Grupo pueda asegurar su gestión y presencia de forma autónoma de las oficinas. En este caso se comunicará al Área de Voluntariado antes de confirmar la asistencia con la entidad organizadora.



El grupo se encargará de las gestiones con la entidad organizadora, de la organización y presencia en el stand y del pedido y pago del material de ventas.

Los beneficios de ventas y captación de socios en estas ferias son siempre para el Grupo.

Ferias con coste

Cuando haya un coste que la organización tenga que asumir para participar, el Grupo, si cree conveniente la presencia de GP, hará una propuesta argumentada de la importancia de estar para poder tomar la decisión.

Desde la Tienda y el Área de Voluntariado de Greenpeace se evaluará conjuntamente la propuesta y conveniencia de la presencia o no, teniendo en cuenta los criterios comerciales, de imagen, potencial de sensibilización, etc. (puede darse el caso de que comercialmente no sea rentable pero que, sin embargo, por temas de motivación del grupo, trabajo en red, etc., sea conveniente asistir).

En el caso de que se decida la idoneidad de la presencia de GP en la feria, y si el Grupo carece de recursos económicos para asumir su coste, éste será adelantado por la organización. En este caso, los ingresos por venta irán destinados, en un principio, a cubrir el importe adelantado. Si se supera esta cantidad, la diferencia pasa a formar parte de los ingresos del Grupo. Si no se supera, la organización asume la pérdida.

El Grupo se encargará de las gestiones con la entidad organizadora (aunque el pago se formalizará desde las oficinas centrales de Greenpeace), de la organización y presencia en el stand y del pedido y pago del material de venta.

Ferias en las que es necesaria la presencia de Greenpeace

Es la única excepción dentro las ferias en las que hay un coste que asumir. La organización, por criterios de imagen, comerciales y de sensibilización, cree importante la presencia en las ferias Biocultura (en Madrid y Barcelona). En este caso, las respectivas oficinas, a través de sus responsables de Tienda, serán las encargadas de realizar las gestiones con la entidad organizadora (pagos, inscripciones...), de la organización y presencia en el stand y del pedido y pago del material de venta. Los beneficios de ventas en estas ferias van directamente a la Tienda.

No obstante el papel de los Grupos Locales en estos casos es igualmente importante para el apoyo logístico, cubrir turnos y sensibilizar al público participante.

4.3.2 Salidas globales

En ocasiones es la propia organización la que plantea a todos los Grupos una salida masiva para difundir un informe, recoger material, conmemorar un evento, etc. Para ello se pretende que todos los Grupos Locales salgan el mismo fin de semana para realizar la misma actividad.

En este caso, es tarea del Área de Voluntariado plantear y definir los objetivos y actividades de la salida, comunicarlos mediante las listas de distribución y promover desde la web del voluntariado las aportaciones de los voluntarios/as.

Hecho esto, es muy importante que cada Grupo comunique lo antes posible su disponibilidad respecto a la salida, para enviar la información y el material necesarios a aquellos que vayan a realizarla, y también porque en estos casos siempre se envía un comunicado local de prensa en el que deben aparecer los datos específicos de cada Grupo (fecha, lugar e intervalo horario en el que se realiza la actividad).

Una vez hecha la convocatoria y realizados los envíos, el Área debe garantizar la valoración y respuesta a las iniciativas del voluntariado.

En el fin de semana en cuestión siempre debe haber dos responsables, uno del Grupo Local y otro del Área de Voluntariado de GP. Ambos deben estar bien comunicados entre sí y fácilmente localizables por teléfono, por si es necesario contactar con el responsable de Campaña (por demanda de la prensa local).

En caso de querer realizar fotografías a menores debemos conseguir previamente la autorización de los padres o tutores, para que las mismas puedan tomarse y usarse posteriormente en nuestra web o como material gráfico (*modelo autorización ver anexo XIII*).

4.3.3 Actividades de larga duración

Se consideran actividades de larga duración aquellas tales como la colaboración con una Campaña recogiendo datos para un informe, la participación en la elaboración de un programa de actividades, un encuentro de voluntarios/as, un tour, etc. Este tipo de actividades necesitan una planificación y un seguimiento diferentes.

Cuando se tiene una propuesta de este tipo, en primer lugar, debe ser planteada en el foro adecuado, que, según el caso, será una reunión con el Grupo y el personal de la Campaña, un encuentro de voluntariado especializado, etc.

Una vez presentado el proyecto y recogidas las confirmaciones de las personas que pretenden involucrarse en él, se establece un medio de comunicación y una estrategia de colaboración. Puede crearse un foro de debate en la web del voluntariado, una lista de distribución, una cuenta de correo a la que enviar material, convocar una multiconferencia...

Cualquiera que sea la estrategia, es tarea del Área dinamizarla y hacerla útil, aunque es muy importante que los Grupos Locales adquieran cada vez más autonomía y el voluntariado participante se responsabilice de las tareas que ha asumido, sintiéndose parte del equipo.

Este tipo de actividades requieren no sólo seguimiento sino un alto grado de motivación, ya que sus resultados se plantean a largo plazo. Por ello es necesario que desde la oficina central se mantenga al voluntariado al tanto de los progresos del proyecto y se les proporcione toda la información sobre el resultado final.

Por último, la evaluación es el cierre fundamental del proceso.

Los Talleres de Sensibilización presentan las características de este tipo de actividades, ya que la demanda externa es constante en el tiempo. Hay un equipo de educadores provenientes de los diferentes Grupos Locales, y que está organizado por el Área de Educación y la de Voluntariado. El equipo se va consolidando, se va formando y organizando para cubrir esta demanda, además de desarrollar el resto de proyectos educativos a largo plazo (*ver anexo XV: Protocolo de respuesta a la demanda de talleres de sensibilización en centros educativos y sociales*).

4.3.4 Jornadas de Puertas abiertas en Barcos ('Open Boat')

Una Jornada de Puertas Abiertas en Barcos es una actividad de educación ambiental y participación, mediante la cual pretendemos que las personas interesadas puedan conocer algo más de la organización y de la campaña en las que se está trabajando. Para ello se realizan unas Jornadas de Puertas Abiertas en uno de los buques insignia de la organización (Rainbow Warrior, Esperanza o Arctic Sunrise) con visita guiada al mismo.

Con ello, se pretende sensibilizar e informar al público general sobre una Campaña en concreto, proponer alternativas y promover la conservación o defensa de lo que está siendo dañado, además de invitar al ciudadano a que se sume a la denuncia y a la protección activa.

Esta actividad consta de diversas partes: una mesa-carpa con información y material de venta de la organización, una visita guiada por las diferentes secciones del barco, un vídeo relativo a Greenpeace o a la Campaña y algunas actividades educativas (dinamizadas por un educador/a y dirigidas a pequeños grupos, siempre que la afluencia de público lo permita). La estructura básica es la siguiente:

- La **mesa con productos de Greenpeace** a la venta está atendida por el Grupo Local, aunque no es imprescindible. Tiene como misión vender los productos de la organización y permitir que las personas tengan un punto de contacto de entrada y de despedida con Greenpeace, posibilitándoles la oportunidad de realizar su aportación a través de una de las fórmulas de financiación independiente que tiene GP. La mesa se sitúa fuera del barco, frente a la pasarela de acceso al mismo. Los beneficios de la venta van directamente al Grupo que se ha responsabilizado de la misma, o se reparten si se ha organizado entre varios Grupos.
 - El **vídeo** ofrece una información general de la Campaña. Tiene como finalidad cerrar el circuito, dar una visión "esperanzada" de que el trabajo de Greenpeace sirve, y permitir un momento cómodo (sentados) para que el público haga sus preguntas, reflexiones y comentarios.
 - Un **recorrido por el barco** con diferentes paradas.
- A partir de aquí se pueden ir incluyendo actividades, decoración, materiales (exposición, música...). El número de paradas y el itinerario varía mucho en función del voluntariado que pueda participar.

La organización de las Jornadas de Puertas Abiertas de los Barcos de Greenpeace depende del Departamento de Participación, junto con el personal de la Campaña específica. Así, se realiza una convocatoria a los Grupos Locales más cercanos al puerto de destino y se les envía información específica de la Campaña, de los objetivos y organización de las jornadas.

Cada Grupo se organiza internamente y luego se coordina con otros Grupos para realizar los desplazamientos. El alojamiento y las dietas, por lo general, son cubiertos por la GP.



Una vez en el barco, el Área de Voluntariado debe garantizar la coordinación y la convivencia con la tripulación del barco, diseñando horarios y turnos para el voluntariado.

4.4 CRITERIOS DE COBERTURA DE GASTOS DEL VOLUNTARIADO

Cada Grupo debe controlar su estado de cuentas y valorar los costes específicos que pueden ser cubiertos en una actividad, acordes con las ganancias propias en el sistema de financiación establecido.

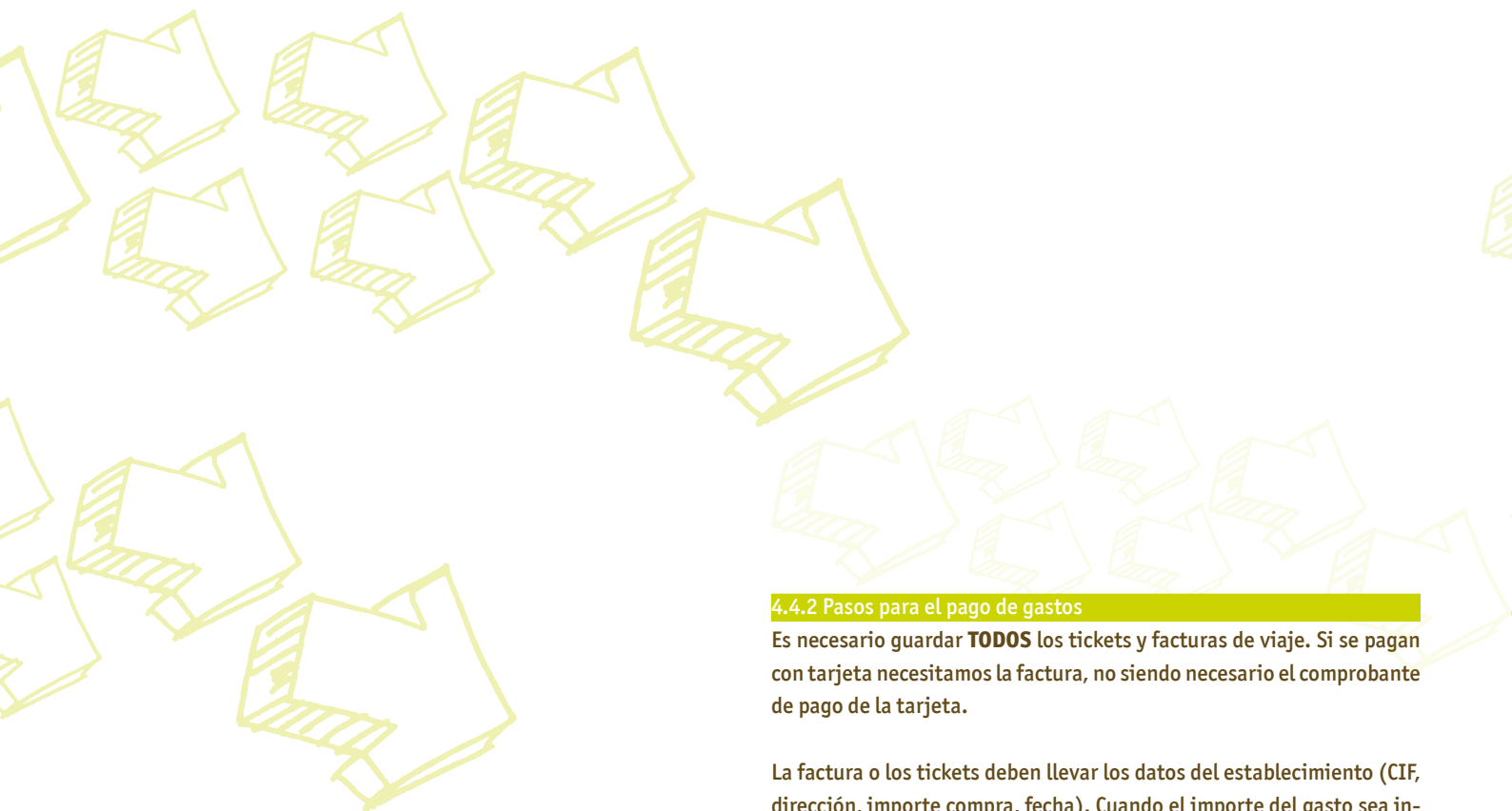
El seguimiento del estado de cuentas de los Grupos de forma semestral permitirá al Área de Voluntariado detectar necesidades diversas dentro de éstos.

En el caso de costes telefónicos específicos de coordinadores/as, responsables de actividades, casos puntuales de transporte, gastos de infraestructuras ocasionales o permanentes o eventos específicos, se debe consultar con el Área de Voluntariado la posibilidad de cubrir los gastos por parte del Departamento de Participación. Esta comunicación se debe realizar antes de llevar a cabo la actividad.

Independientemente de la actividad que se va a desarrollar dentro del voluntariado (siempre que esté coordinada por/con el Departamento de Participación, no sea específica de un Grupo Local y entre dentro de los objetivos de la Organización) se cubrirán los siguientes gastos individuales:

- En actividades con una duración mayor a 4 horas/semanales: gastos de transporte
- Si la actividad se desarrolla durante todo el día se cubrirá la comida y transporte
- Cuando la actividad tiene una duración mayor, como formaciones, tours., etc., se cubrirá el alojamiento, la comida y el transporte.

Los anteriores gastos deberán justificarse mediante la correspondiente factura, para que se proceda a su pago. El importe máximo con el que GP



cubrirá los gastos diarios de comida por persona es 32,88 €. El importe máximo para cubrir el kilometraje será de 0,19 €/ km.

4.4.1 Normas y recomendaciones de transporte a la hora de desplazarnos a una actividad

- Modalidad de transporte: se recomienda, siempre que resulte una opción razonable, el uso de medios de transporte colectivo.
- Tipo de billetes: de forma general, se pagarán billetes en clase turista.
- Viajes en avión: de forma general, no se pagarán billetes de avión para viajes en el interior de la península de distancias inferiores a 600 Km. Las excepciones requieren una consulta previa con el Área de Voluntariado, exceptuando el voluntariado procedente de las islas.
- Viajes en coche: si se van a realizar viajes en coche, se recomienda que se comparta vehículo siempre que sea posible.
- Coste del desplazamiento: con objeto de poder realizar las previsiones de gasto correspondientes y/o confirmar la disponibilidad de fondos, los costes de desplazamiento superiores a los 100 € deben consultarse con el Área de Voluntariado.

4.4.2 Pasos para el pago de gastos

Es necesario guardar **TODOS** los tickets y facturas de viaje. Si se pagan con tarjeta necesitamos la factura, no siendo necesario el comprobante de pago de la tarjeta.

La factura o los tickets deben llevar los datos del establecimiento (CIF, dirección, importe compra, fecha). Cuando el importe del gasto sea inferior a 100 € no es necesario que venga a nombre de Greenpeace, vale un simple ticket de caja sellado por el comercio específico. En el caso de los tickets de transporte, cuando se hayan adquirido por Internet, es suficiente con el comprobante que es enviado por correo electrónico, donde se especifica la descripción del viaje, el nombre de la compañía y el precio del billete.

Hay que rellenar la hoja de gastos (*ver anexo XVI, también está en la web Arco Iris*). La forma de realizarlo es sencilla:

1. Numerar los comprobantes y ordenarlos grapados en la hoja de gastos, rellenando todos los datos en las casillas correspondientes.
2. Es fundamental señalar el nombre completo, NIF y el número de cuenta donde hacer el ingreso.
3. No es necesario firmar la hoja de gastos, ya que la autorización del gasto le corresponde al área específica con la que se haya realizado la actividad.
4. Enviar la hoja completa a la dirección de Greenpeace (C/ San Bernardo 107, 1º, 28015 Madrid) a la atención del área específica con la que se haya realizado la actividad y con el nombre del responsable de la misma.

Según se van recibiendo las hojas de gastos, éstas se trasladan al Departamento de Administración que, posteriormente, efectúa los pagos.



HERRAMIENTAS

DE COMUNICACIÓN

5 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

5.1 LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Concepto: Es un grupo de direcciones de correo electrónico asociadas a una denominación concreta, que permite que cualquier mensaje remitido a esta dirección sea recibido en las direcciones de correo electrónico vinculadas. Estas listas son creadas por Greenpeace y alojadas en un servidor de la organización. Cada una de ellas persigue agrupar a un número indeterminado de personas en torno a una temática y un objetivo común sobre el que necesitan comunicarse.

Objetivo: Las listas de distribución facilitan la comunicación y el trabajo interno del grupo. Son una herramienta de comunicación entre los miembros de un mismo Grupo, y entre éstos y los responsables de voluntariado, para mantener al conjunto de voluntarios/as informados sobre la evolución general de la organización y, en concreto, sobre las actividades en las que pueden involucrarse.

La temática de las listas está siempre relacionada con las actividades desarrolladas por Greenpeace. Estas listas sirven para formular consultas, ayudar a otros voluntarios/as, exponer información de interés para los demás, etc.

En ocasiones, están formadas por personas de una misma localidad, pero otras veces las integran personas de diferentes rincones geográficos es-

pañoles que necesitan comunicarse para trabajar un objetivo común y a las que la distancia les impide una comunicación más presencial.

Existen tantas listas como Grupos Locales de Voluntariado.

5.1.1 Administración de las listas

Para contactar con la lista local en la que estás incluido o con la que necesitas comunicarte, en el destinatario de tu correo deberás poner la dirección específica del Grupo al que quieres dirigirte. Si te quieres dirigir a un Grupo de cuya lista no formas parte, tu correo será retenido hasta que el administrador lo deje pasar si considera que tu mensaje es de interés para el grupo de destino.

☞ La dirección de una lista es:
voluntariado/gda(lenguas)localidad@mailman.greenpeace.org

Cada lista está gestionada por una persona del Grupo que debe revisarla periódicamente (*ver página 16: responsable de herramientas informáticas*).

Para administrar una lista de distribución es necesario buscar en Internet la dirección específica de la lista que se va a gestionar y aparecerá un panel que pedirá una contraseña. Al introducir la contraseña (que conoce la persona del Grupo responsable de la lista de distribución) se puede acceder al panel de control de la misma. Allí se podrán administrar:

☞ <http://mailman.greenpeace.org/mailman/admin/grupolocal>
(meter nombre de grupo local)

- Suscripciones masivas (dar de alta a alguien)
- Administración de los suscriptores (aparecen todos los correos pertenecientes al Grupo Local)
- Opciones de privacidad (filtrado del remitente)
- Gestión de las peticiones pendientes (correos atascados por tamaño, por ser correo basura o no pertenecer a la lista)
- Opciones generales (comprobar el moderador, las personas autorizadas para gestionar la lista...)
- Las listas, por ser una herramienta de comunicación dentro de un Grupo Local de Greenpeace, deben ser usadas con ciertos criterios que se exponen a continuación.

5.1.2 Normas de uso para las listas de distribución

El incumplimiento de alguna de las siguientes normas puede ser causa de eliminación del mensaje, de su traslado a otro foro más adecuado y, en los casos más graves y reiterados, de la baja del usuario. Los moderadores son las personas encargadas de aplicarlas. Las normas de estas listas son las siguientes:

- La temática de nuestras listas es sobre actividades de la organización (o actividades de ámbito local que puedan estar relacionadas con nuestro trabajo y todos/as los miembros de la lista hayan consensuado que están interesados en recibirlas).
- El lenguaje racista, discriminatorio, ofensivo o descalificativo, así como la falta de respeto a los demás, pueden ser causa de eliminación de un mensaje y motivo de baja en la lista.
- El envío de mensajes a la listas de distribución se hará desde las direcciones de correo de aquellos/as que se hayan vinculado a la lista.
- Las consultas puntuales y concretas se deben hacer directamente a los responsables de voluntariado (es importante que si se trata de algo generalizado dentro de un grupo haya un único responsable de la comunicación directa con el Área de Voluntariado).

5.1.3 Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones ayudarán a que todos/as hagamos un mejor uso de las listas, facilitará la comunicación entre el voluntariado y la labor de moderación del Departamento de Participación:

- Siempre se incluirá en el campo *asunto* información suficiente y clara para identificar el contenido del mensaje y que así el voluntario involucrado decida o no su lectura.
- Para comunicaciones interpersonales se recomienda el uso de las direcciones personales, para no recargar el volumen de información de las listas y centrar las comunicaciones en las actividades.
- Aprovecha el foro más adecuado para los temas que quieras tratar y para exponer una información: reuniones presenciales, llamadas telefónicas, web Arco Iris, etc. No todos los canales tienen las mismas posibilidades de comunicación, dependiendo del objetivo unos resultan mucho más operativos que otros.
- Las listas están moderadas por el responsable local y por el Departamento de Participación, a escala general. Los moderadores pueden decidir trasladar el mensaje a un espacio más adecuado, eliminarlo si no se ajusta al objetivo de las listas o incumple sus normas.

5.2 CUENTAS DE CORREO PARTICIPA

Concepto: Cuenta de correo
localidad@participa.greenpeace.es

Objetivo: Proporcionar una herramienta de comunicación para que aquellas personas que estén interesadas en colaborar activamente con Greenpeace puedan establecer su primer contacto.

Estas personas escriben un correo electrónico a la cuenta *participa* específica de su localidad. Las direcciones de las cuentas las pueden encontrar en la página web de Greenpeace España o en el folleto del voluntariado. Desde los Grupos Locales se gestiona la entrada de estos correos.

Existen tantas cuentas participa como Grupos Locales activos, más una que se gestiona desde el Departamento de Participación: participa@greenpeace.es



En ocasiones, a esta cuenta general llegan correos de personas de toda España interesadas en participar. Si escribe una persona de una localidad en la que ya hay un Grupo Local operativo, donde también existe una cuenta local *participa* gestionada por alguno de sus componentes, desde el Departamento de Participación se reenvían estos correos a las cuentas locales para que el Grupo se ponga en contacto con la persona interesada y pueda realizar su proceso de bienvenida.

En caso de que el correo llegue desde una población en la que no hay Grupo Local, se le remite un e-mail en el que se le explica la situación y se le anima a utilizar otros cauces de participación como, por ejemplo, las ciberacciones. Cuando se reciben múltiples correos de una misma localidad se les propone a estas personas la posibilidad de crear un nuevo Grupo Local de Voluntariado.

5.2.1 Administración de la cuenta de correo

La cuenta es gestionada por un responsable del propio Grupo accediendo a <https://maila.greenpeace.org>. Hay que introducir como nombre de usuario el nombre de la cuenta del Grupo y la contraseña que le habrá proporcionado el Área de Voluntariado. Los correos que allí se encuentran pueden haber sido desviados desde la cuenta *Participa* general, o haber llegado directamente a la cuenta local.

El responsable debe ponerse en contacto con las personas interesadas para convocarlas a la siguiente reunión del Grupo, después de haber realizado a la persona interesada el test sobre sus expectativas.

En ocasiones se reciben correos que nada tienen que ver con el interés de participar activamente en el Grupo Local. Algunos pueden ser gestionados desde el Grupo por la persona responsable, para lo que se han confeccionado unas respuestas tipo (*ver anexo XVII*) a las preguntas más comunes. En caso de duda, el responsable de la cuenta *Participa* local envía el correo al Área de Voluntariado para que sea respondido desde allí.

5.3 ARCO IRIS: WEB INTERNA DEL VOLUNTARIADO

Concepto: Arco Iris es la página web interna del voluntariado de GP. Se trata de un espacio de comunicación creado con el voluntariado.

Objetivo: Con Arco Iris se persigue promover el fácil acceso a la información y potenciar la comunicación entre una red de voluntariado con una estructura organizativa dispersa geográficamente. Habilita un espacio de encuentro y expresión, y facilita la relación a distancia entre los Grupos Locales y la propia actividad.

Este espacio de comunicación es de uso exclusivo para el voluntariado de la organización y el personal contratado que participa en su gestión, coordinación, formación o acción.

En la web se inserta toda la información sobre Greenpeace que pueda ser de utilidad para la intervención activa del voluntariado. La misma puede ser colgada por cada una de las personas dadas de alta en la herramienta, y la gestión, mantenimiento y dinamización de la web es una responsabilidad compartida entre el personal técnico del Departamento de Participación y el voluntariado, en función de los apartados.

El Departamento de Participación enviará todos los documentos, avisos y convocatorias que pueden ser de interés para el voluntariado, de forma que éste los pueda "descargar" directamente cuando los necesite sin necesidad de solicitarlos a la oficina.

En esta web se pueden encontrar fichas personales de los adscritos, las actas de las reuniones, un calendario con la programación de actividades, etc., es decir, toda la información necesaria para estar al tanto de las actividades de los diferentes Grupos Locales, los documentos más prácticos y la información generada por la propia organización. Así, la documentación queda centralizada y se pueden compartir agendas, visiones y argumentaciones.

Pretende ser no sólo una fuente de información, sino también un ámbito de debate y reflexión para el conjunto de las personas vinculadas a Greenpeace como voluntarias.

En ella, los Grupos Locales deben colgar los informes mensuales y las actas de las reuniones para que la información llegue a todos/as y se puedan realizar evaluaciones continuas y seguimiento específico desde el Área de Voluntariado.

☞ Para acceder a la web: <http://arcoiris.greenpeace.es>

Si un voluntario/a desea suscribirse, debe entrar en esta dirección y pinchar en *Crear cuenta nueva*, donde podrá rellenar una ficha con los datos básicos para el acceso. Una vez hecho esto le será enviado un correo con su contraseña de acceso personal, que puede modificar a su gusto. En este momento el usuario ya ha sido dado de alta por el administrador de la web.

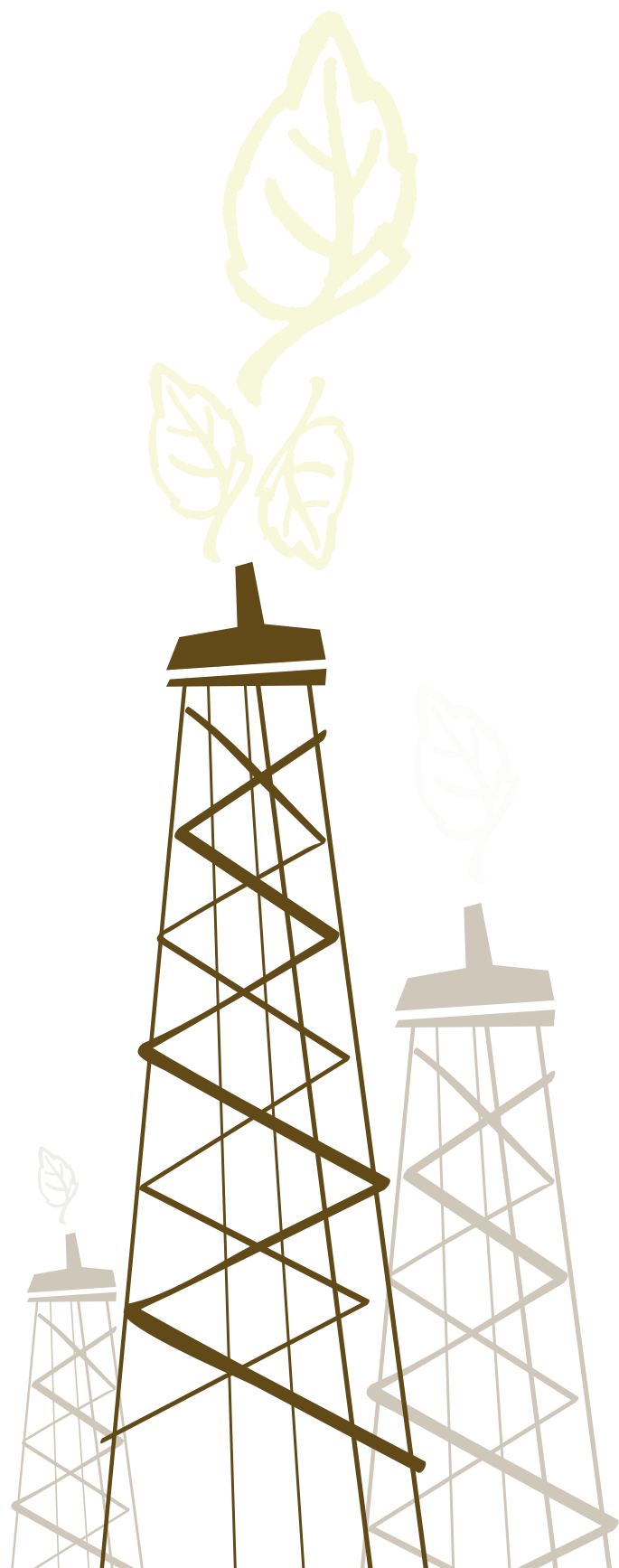
Para ser dado de alta, será necesario haber rellenado la Ficha y firmado el Compromiso de voluntariado. Además, desde el Departamento de Participación se contactará con una persona del Grupo (el/la responsable de la cuenta *Participa*) para consultarle sobre la identidad y vinculación al Grupo de esta persona.

Cada 6 meses se revisará el grado de participación de los usuarios y el compromiso activo del voluntariado para actualizar el listado, dándose de baja (previo aviso) a aquellas personas que se hayan desvinculado de la organización.

5.4 ENVÍO DE SMS

Concepto: Es una herramienta de comunicación que permite enviar un mensaje de texto desde Internet, con un máximo de 160 caracteres, a uno o varios números de móviles, con un coste mínimo (actualmente 10 céntimos de euro).

Objetivo: Con esta herramienta se puede convocar a miembros del Grupo y/o colaboradores que no dispongan de dirección de correo electrónico. Además, posibilita la realización de una convocatoria urgente que requiera comunicación inmediata con los receptores/as. Otra de las ventajas es que GP pondrá a disposición de los Grupos que lo soliciten un número determinado de envíos “prepagados”, por lo que el coste de esta comunicación es asumido por la organización y no por el Grupo.



5.4.1 Procedimiento de uso

1. Solicitar al Área de Voluntariado del Departamento de Participación un nombre de usuario y una contraseña para la gestión del Panel de Control de Envíos de SMS.

2. El Área de Voluntariado facilitará la dirección de acceso a la página del Panel de Control en Internet, junto al nombre de usuario y la contraseña.

3. Esta información, tanto la dirección web como el nombre de usuario y la contraseña, serán consideradas como confidenciales, debiendo mantenerse en el ámbito privado del Grupo y del Departamento de Participación. Su mal uso será motivo de retirada del servicio.

4. El Panel de Control es de uso sencillo para el usuario. Tras la introducción de las claves de acceso se accede a un menú que nos permitirá varias opciones, entre ellas: Envío de SMS y Datos de la Cuenta.

5. Envío de SMS: si seleccionamos esta opción se nos abrirá una nueva ventana para gestionar el envío.

- En ella se pulsa el botón *Examinar* para buscar el fichero donde se encuentra la lista de teléfonos, que habremos creado previamente. Se nos solicita un fichero CSV: una hoja de cálculo con un teléfono de móvil por línea guardada con la extensión .csv.
- En el espacio *Texto del mensaje* introducimos lo que queramos comunicar. Debemos ajustar nuestro mensaje a los 160 caracteres permitidos, ya que no existe, con las tarifas actuales, posibilidad de más extensión.

6. Al pulsar el botón *Enviar mensajes*, se mostrará una nueva ventana que indica el número de mensajes que se van a enviar; si se pulsa *Aceptar*, se enviarán. En el momento de hacer el envío el programa nos facilitará información sobre el proceso: cuántos mensajes enviados, cuántos recibidos, cuántos pendientes de entrega, etc.

7. El mensaje, con remitente GREENPEACE, llegará instantáneamente a los móviles que estén disponibles en ese momento y, de forma sucesi-

va, al resto según vayan estando disponibles (por falta de cobertura, que estén apagados, etc.)

8. Desde otra opción del menú denominada *Su Cuenta* se podrá acceder a información estadística sobre el número de envíos realizados, cantidad de mensajes por envíos, etc.

9. Debido a que el servicio tiene un coste, aunque éste sea reducido, es necesario racionalizar el uso de esta herramienta y limitarla a momentos en los que no sea posible recurrir a canales gratuitos, como el correo electrónico.

10. Para poder realizar una correcta utilización de la herramienta y su seguimiento es imprescindible consultar los criterios de uso y seguimiento (consultar web Arco Iris).

5.5 WEB DE GREENPEACE: ÁREA DE VOLUNTARIADO

Concepto: Página web externa de toda la organización.

Objetivo: Facilitar la difusión del mensaje, de las campañas, de las actividades y propuestas de la organización, así como crear canales de comunicación externa para la participación del público general.

Puede ser utilizada por todos aquellos usuarios que se acerquen a ella a través de www.greenpeace.es

Los contenidos de las distintas secciones de esta web son gestionados por una persona asignada en cada departamento, y los contenidos que aparecen en la sección de voluntariado de la web son responsabilidad del Área de Voluntariado.

Los Grupos Locales deben enviar las actualizaciones de sus textos para la página web que les corresponde (las que se despliegan después de pinchar sobre un mapa de España señalizado con la localización del Grupo Local) y las fotos que desean colgar, para que desde el Área de Voluntariado se revisen los textos y se incorporen los cambios. El voluntariado no tiene acceso al panel de administración.





5.6 COMUNICADOS LOCALES

Cuando un Grupo Local va a realizar una actividad que puede tener repercusión mediática o que es interesante estratégicamente para una Campaña, se consulta con el personal de ésta y con el Departamento de Comunicación la idoneidad de realizar un comunicado para informar localmente sobre la actividad, de manera que los medios puedan hacerse eco y acudir a la convocatoria.

Las salidas conjuntas de todos los Grupos y las actividades propuestas y generadas desde la organización, en conjunto con los Grupos Locales, siempre tienen una convocatoria de prensa. En estas ocasiones, esto puede derivar en la presencia de medios en la actividad, por lo que debe haber una persona del Grupo con experiencia y formación en la comunicación con los medios (o en su defecto las responsables del Área de Voluntariado), con un teléfono de contacto localizado, y una persona de GP responsable de atender a la prensa (generalmente el/la responsable de la Campaña). El voluntariado, el personal de Campaña y el Área de Voluntariado tienen que estar bien coordinados y comunicados durante la actividad para atender adecuadamente a la prensa y para hacer frente a los posibles imprevistos.

Cuando la actividad es exclusivamente local y generada por la necesidad, oportunidad o convocatoria del voluntariado, es importante que el Grupo Local comunique adecuadamente su actividad, las características de la misma, horarios y lugares de realización para que pueda valorarse la idoneidad de un comunicado de prensa y haya una correcta respuesta desde la organización hacia los medios de comunicación.

Los Grupos Locales siempre estarán avisados de que ha habido convocatoria de prensa, aunque un Grupo siempre tiene que prever la posibi-

lidad de que puedan aparecer los medios de comunicación en sus actividades y, por tanto, es importante presentarse a la hora y en el lugar elegido. Si por cualquier imprevisto hay algún problema para estar allí, hay que comunicarlo rápidamente al Área de Voluntariado para que las personas responsables de prensa y de Campaña estén informadas del cambio y los medios puedan ser avisados. En la medida de lo posible, una persona del Grupo acudirá al lugar correcto para avisar personalmente del cambio a los medios que pudieran acudir.

5.7 IMAGEN CORPORATIVA DE LOS GRUPOS LOCALES

Es necesario que Greenpeace tenga una imagen corporativa clara, que exprese su personalidad y posición, que suponga un factor diferencial y que transmita por sí misma determinados conceptos.

Los Grupos Locales de GP seguirán los valores que se marcan desde el Departamento de Comunicación (Manual de Identidad Corporativa, disponible en la web Arco Iris), con propuestas en las que destacan la claridad, el reconocimiento y la homogeneidad.

Para apoyar la imagen corporativa de la organización, los Grupos Locales reciben una serie de materiales que siguen los criterios antes expuestos.

En las mesas informativas hay que cuidar por igual el concepto “sensibilización” y el de “venta”. Para ello, hay que conseguir que resulten atractivas al público, sin recargarlas, y danto un trato cuidadoso a los artículos y a las formas de exponerlos.



Mejorando nuestro compromiso medioambiental: Nuestra actividad voluntaria como ejemplo de cambio

Las peticiones de los ciudadanos a los gobiernos y empresas de políticas ambientales y sociales sostenibles son muy importantes, pero son imprescindibles también los pequeños cambios en nuestros hábitos diarios². Cuida y apuesta por un consumo responsable y ético que respete los valores de sostenibilidad del planeta en tu vida cotidiana. Te relatamos algunos detalles para que nuestro voluntariado sea un ejemplo de buenas prácticas en nuestra propia forma de actuar y organizarnos.

Algunos criterios y consejos prácticos:

Para el **voluntariado en las oficinas de GP** o para la organización y desarrollo de **talleres, formaciones o actividades educativas**:

- A la hora de imprimir, ajusta el formato de página, la orientación, los márgenes, tamaño de letra, calidad de impresión, imprime (o fotocopia) por las dos caras o dos páginas por hoja, ajusta el número de copias a las necesidades reales.
- Utiliza papel reciclado, libre de cloro y con el sello FSC, y organiza su recogida selectiva para su posterior reciclaje.
- Rechaza mobiliario y otros artículos fabricados con plástico PVC.
- Elige materiales naturales libres de sustancias tóxicas.
- Apaga tu ordenador si no lo vas a utilizar en más de una hora, y la luz cuando no estás en la zona donde realizas el voluntariado en la oficina.

- La pantalla del ordenador consume mucha energía, es mejor utilizar un salva pantallas negro.

- Evita los rotuladores basados en disolventes.

- Opta por los lápices de colores o rotuladores de cera.

Para el voluntariado que organiza o participa en una actividad con **mesa informativa o en ferias**:

- Ten en cuenta la importancia de la colocación del material, de los colores, del orden, de los detalles y las pequeñas cosas, de los espacios como cajitas para tener ordenado todo, pinzas para colgar materiales, tazas y libros para vender y para adornar el puesto.
- Cumplimiento de los horarios: es importante tenerlo en cuenta para nuestra imagen de cara a los organizadores, a la prensa o al público en general.
- Nuestro consumo: cuida los hábitos como fumar en público o beber alcohol, o los embalajes excesivos en algunos alimentos de avituallamiento.
- Plazos: siempre que sea posible es importante el cumplimiento de los mismos, lo que nos evitará retrasos indeseados y sustos de última hora. Cumplamos los requisitos o peticiones específicas de los actores con los que interactuamos.
- Recogida selectiva de los residuos generados: hay que prever la recogida de estos residuos, teniendo próximos a nosotros, bien localizados y fácilmente identificables, los contenedores adecuados

² Greenpeace ha elaborado una guía de consumo responsable *Actúa* y una guía de *¿Cómo salvar el Clima?*, con sencillos consejos prácticos para llevar una vida respetuosa con el entorno. ¡Pídelas!

para ello y, si no es así, proporcionarlos. Es importante invitar a los participantes de nuestra actividad a hacer un uso adecuado de los mismos, o haciéndoles conscientes de que disponen de ellos.

- **Reducción del consumo eléctrico:** es importante siempre ser conscientes del ahorro energético que se puede conseguir durante una actividad. Realizar las actividades durante las horas de luz o ajustar la iluminación a las necesidades reales. Si usamos aparatos eléctricos, que su generación proceda de fuentes de energía limpia y los tengamos encendidos únicamente durante su uso.
- **Evitemos el uso de pilas:** contienen sustancias químicas tóxicas, y además es mucho más eficiente enchufar un aparato a la red eléctrica.
- **Contaminación acústica:** es interesante propiciar comodidad en todos los sentidos, también en el volumen de sonido. Si usamos algún aparato de música o sonido, hay que adecuarlo a las circunstancias de nuestro entorno, con un volumen adecuado para que no se convierta en un ruido desagradable para los demás.
- **Materiales para degustación:** es importante que los envases utilizados sean reutilizables, es decir, preferiblemente de cristal o porcelana, servilletas o pañuelos de tela. Si esto no es posible, deben ser materiales reciclados y/o reciclables: de pasta de maíz, de papel/cartón... En cualquier caso, el plástico no es considerado aceptable y, en ningún caso, utilizaremos PVC. Evita el uso del papel de aluminio o el film plástico alimentario, la fiambarrera de cristal es una buena alternativa.
- **Productos de degustación:** siendo coherentes con nuestros principios, que sean procedentes de agricultura ecológica y/o comercio justo.
- **Recogida de materiales post-actividad:** antes de irnos de cualquier sitio tenemos que clasificar bien el material sobrante para proceder a su recogida posterior, reutilizarlo o reciclarlo, dejando el lugar mejor que como nos lo hemos encontrado (tendamos al residuo 0, si no lo generamos, mejor).

Y, en general, para nuestras actividades y formaciones en las que se requieran **desplazamientos:**

- **Utiliza el transporte colectivo** en lugar del coche para desplazarte a las actividades de la organización. Si usas el coche, mantenlo siempre a punto. Revisa especialmente la presión de los neumáticos, el alineamiento de las ruedas y el estado del filtro del aire. Conduce con suavidad, evitando paradas y acelerones bruscos. No abuses de la velocidad. Selecciona la marcha adecuada. A más de 50 km/hora cierra las ventanillas. El transporte es uno de los factores que más contribuye al total de emisiones de CO₂
- Cuando nos desplazemos a una actividad de GP y tengamos que alojarnos, si generalmente utilizamos nuestro saco de dormir, podremos ahorrar un montón de agua, energía y contaminación en el lavado de las sábanas.

Seguro que se te ocurren más...

En este Manual hemos intentado recoger todas las posibilidades que se te pueden y se nos pueden presentar. Sin embargo, nunca es posible establecer normas y adelantarse a todo lo que puede ocurrir. Por eso creemos que existe una regla infalible: ante la duda, ¡pregunta!

Suerte. Seguro que todo irá bien y entre todos y todas conseguiremos un mundo mejor.

Un abrazo, el **Departamento de Participación.**

siglas y abreviaturas

Ahora que eres parte del equipo humano de Greenpeace, te presentamos una relación de siglas y abreviaturas que en ocasiones utilizamos en distintos documentos internos de la organización.

¡Para que no te pierdas!:

Sigla o abreviatura	Significado
GPI	Greenpeace Internacional
GP	Greenpeace España
JD	Junta Directiva
EdA	Equipo de Acciones (voluntariado)
GDA	Grupo Local de Voluntariado <i>* Las siglas GDA responden a la antigua denominación de Grupos de Apoyo. Aunque ahora se llamen Grupos Locales de Voluntariado, aún se siguen conociendo como GDA entre los miembros más veteranos de Greenpeace, por lo que puede que oigas GDA en algunas ocasiones.</i>
ADNV	Acciones directas no violentas
DD	Diálogo Directo (sistema de captación de fondos-socios)

