

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE
LA ASOCIACIÓN GREEN BUILDING COUNCIL ESPAÑA**

ESTRUCTURA FUNCIONAL



G
B
C
-
E
S
P
A
Ñ
A

C/ Castellana, 114
Escalera 4-4, puerta 7
28046 Madrid
T. 914 119 855
info@gbcespana.com
www.gbce.es



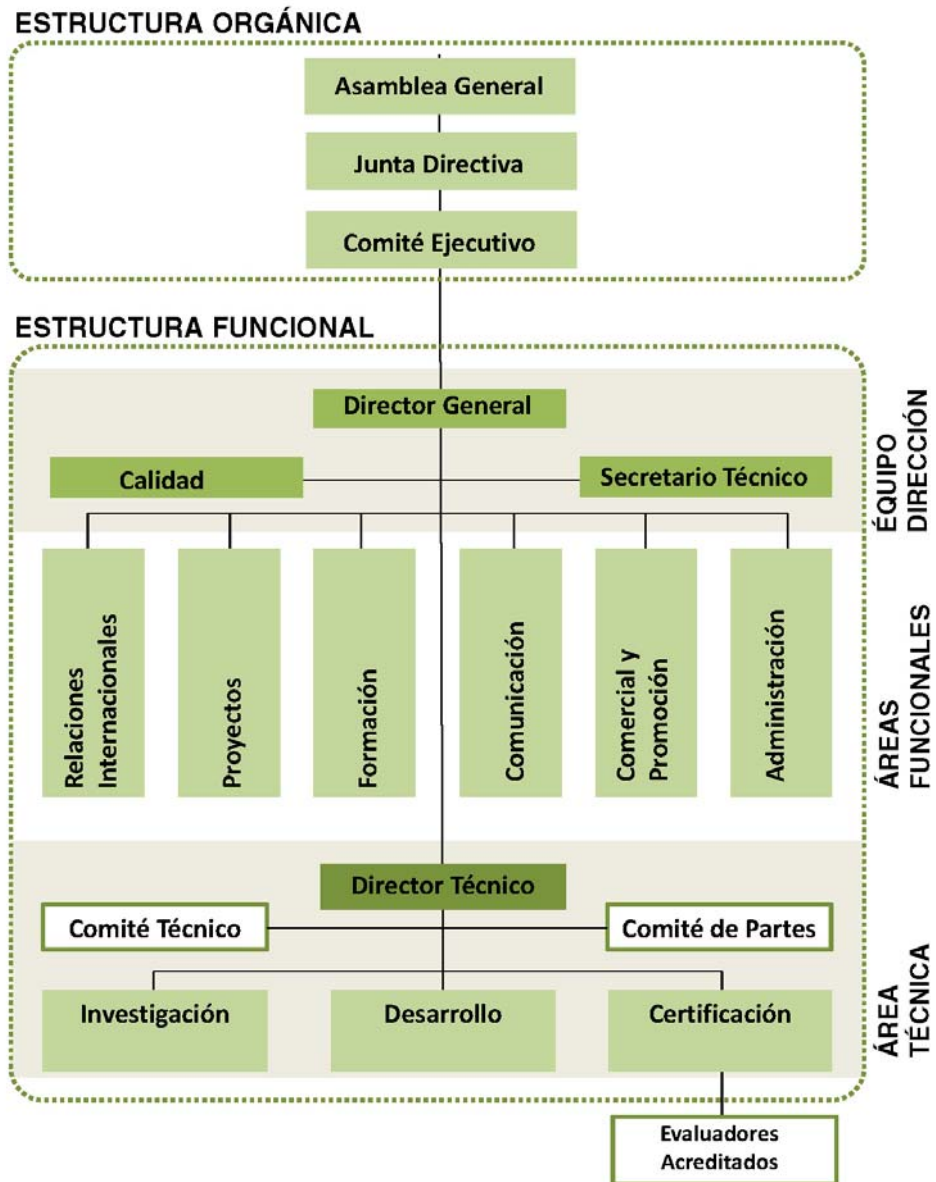
Índice

CAPITULO 1. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL	3
<i>Artículo 1. De la Estructura Funcional de GBCe.....</i>	3
CAPITULO 2. DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN.....	4
<i>Artículo 2. La Dirección General.....</i>	4
<i>Artículo 3. La Secretaría Técnica.....</i>	5
<i>Artículo 4. El Área de Calidad.....</i>	5
CAPITULO 3. DE LAS AREAS FUNCIONALES	7
<i>Artículo 5. Las áreas funcionales.....</i>	7
<i>Artículo 12. Área de Relaciones Internacionales.....</i>	8
<i>Artículo 13. Área de Proyectos.....</i>	8
<i>Artículo 14. Área de Formación.....</i>	9
<i>Artículo 15. Área Técnica.....</i>	9
<i>Artículo 16. Área de Investigación.....</i>	10
<i>Artículo 17. Área de Desarrollo.....</i>	11
<i>Artículo 18. Área de Certificación.....</i>	12
<i>Artículo 19. Área Comercial y de Promoción.....</i>	12
<i>Artículo 20. Área de Administración.....</i>	13
<i>Artículo 21. Área de Comunicación.....</i>	14
CAPITULO 4. DE LOS COMITES ESPECIALIZADOS	14
<i>Artículo 22. El Comité de Partes.....</i>	14
<i>Artículo 23. El Comité Técnico.....</i>	15
<i>Artículo 24. Otros Comités Especializados.....</i>	16
CAPITULO 5. DE LOS ASESORAMIENTOS Y SERVICIOS EXTERNOS	16
CAPITULO 6. DE LA REFORMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO	17

CAPITULO 1. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 1. De la Estructura Funcional de GBCe

Para el desempeño de sus funciones GBCe se dota de la siguiente estructura funcional supeditada a la estructura orgánica de la Asociación:



G B C E S P A Ñ A

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado: 03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17 ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO 2. DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN

Artículo 2. La Dirección General

La Dirección General la compone el Director General de GBCe y tiene como misión principal dirigir y coordinar el trabajo de gestión y funcionamiento habitual de las diferentes Áreas funcionales identificadas en el artículo anterior, así como el desempeño de las funciones que estatutariamente le han sido atribuidas.

Artículo 26. El Director General

1. A propuesta de la Junta Directiva, y bajo la dependencia inmediata del Presidente, y como ayuda en sus funciones al Secretario de la Asociación, se podrán crear los órganos técnicos y administrativos necesarios destinados a la gestión y funcionamiento habituales de GBCe, a cuyo frente podrá haber un Director General, a quien en su caso le correspondería realizar las siguientes tareas:

- a) Dirección, coordinación y gestión de los servicios de desarrollo de herramientas de valoración, y sistemas de certificación, en su caso;
- b) Elaboración del Plan Anual de Actividades, Presupuestos, Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser aprobados por la Asamblea General;
- c) Gestión económica y administrativa de GBCe;
- d) Formulación, en su caso, de propuestas de plantilla y la selección, contratación y gestión del personal, que se estime necesario y que esté incluido en los presupuestos anuales;
- e) Organización de las actividades técnicas, sociales, representativas y de divulgación;
- f) Gestión de las relaciones internacionales que le encomiende la Junta Directiva;
- g) Elaboración de documentos, estudios y ponencias y en general la administración de los medios personales y materiales necesarios para la consecución de los fines estatutarios de GBCe;
- h) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la Asociación GBCe con voz pero sin voto;
- i) Aquellas otras que le sean delegadas por el Presidente.

2. Las actividades relacionadas en el punto anterior se formalizarán por el Director General dentro de lo establecido al efecto en los planes o programas de GBCe y con el límite de las dotaciones presupuestarias establecidas al respecto.

El Director General desarrollará su actividad siguiendo las directrices fijadas por la Junta Directiva a través de su Comité Ejecutivo.

Las atribuciones que corresponden al Director General son las establecidas en el artículo 26 de los Estatutos y que corresponden a las siguientes:

- a) Dirección, coordinación y gestión de los servicios de desarrollo de herramientas de valoración, y sistemas de certificación, en su caso;
- b) Elaboración del Plan Anual de Actividades, Presupuestos, Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser aprobados por la Asamblea General;
- c) Gestión económica y administrativa de GBCe;
- d) Formulación, en su caso, de propuestas de plantilla y la selección, contratación y gestión del personal, que se estime necesario y que esté incluido en los presupuestos anuales;

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 4

- e) Organización de las actividades técnicas, sociales, representativas y de divulgación;
- f) Gestión de las relaciones internacionales que le encomiende la Junta Directiva;
- g) Elaboración de documentos, estudios y ponencias y en general la administración de los medios personales y materiales necesarios para la consecución de los fines estatutarios de GBCe;
- h) Asistencia a las reuniones de los órganos de gobierno y representación de la Asociación GBCe con voz pero sin voto;
- i) Aquellas otras que le sean delegadas por el Presidente.

Para ello el Director General de GBCe definirá el Sistema de Dirección, coordinación y Gestión que se seguirá en cada una de las Áreas funcionales estableciendo:

Los principios básicos de Dirección, coordinación y gestión

El detalle de la estructura funcional de cada una de las Áreas.

Los requisitos relativos a los recursos necesarios para el funcionamiento de cada una de las Áreas.

Los requisitos relativos a la información al público, clientes y colaboradores de GBCe.

Los requisitos relativos a los procesos que conforman la actividad de GBCe.

Los requisitos relativos al control, seguimiento, evaluación y mejora continua del sistema de gestión de GBCe.

Artículo 3. La Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica está dirigida por el Secretario Técnico y tiene como función principal asistir al Director General en las labores de gestión diaria y coordinación de las diferentes Áreas Funcionales definidas en el organigrama.

Además de lo anterior son funciones específicas del Secretario Técnico:

Colaborar con el Director General en la elaboración del Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Será el responsable de proponer al Director General la planificación y organización de los cursos, y de coordinar y gestionar todos los cursos de formación, jornadas técnicas, congresos, ferias y actividades en las que participe la Asociación.

Realizará la función de apoyo y seguimiento del Plan Anual de Actividades y asistirá al Director General en las reuniones periódicas con los responsables de Área en la que se determinarán los avances que se están produciendo, el cumplimiento de los objetivos previstos y la fijación de fechas de entrega de documentación.

Será responsable de realizar el Plan de Formación del personal contratado y garantizar su cumplimiento.

Artículo 4. El Área de Calidad

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 5

Dependiendo directamente del Director General se designará un responsable de calidad de GBCe ó del Área donde se implante el sistema de calidad, y que desempeñará las siguientes funciones:

Representar al Director General en las funciones relacionadas con el desarrollo e implantación del sistema de gestión.

Mantener el sistema de gestión realizando las tareas asignadas en las fichas de proceso y documentos que definen el sistema de gestión.

Elaborar y preparar un Cuadro de Mando de indicadores de gestión para informar al Director General y al Comité Ejecutivo

Organizar y coordinar todas las reuniones de revisión de la Dirección y las que se precisen para garantizar el funcionamiento del sistema de calidad

Dirigir y ejecutar las auditorias internas y/o externas del sistema, así como controlar las reclamaciones, las no conformidades y las medidas correctoras que se adopten por parte de los responsables del Área de Certificación.

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 6

CAPITULO 3. DE LAS AREAS FUNCIONALES

Artículo 5. Las áreas funcionales

El funcionamiento cotidiano de GBCe se estructura en base a las siguientes Áreas funcionales:

- Área de Relaciones Internacionales
- Área de Proyectos
- Área de Formación
- Área Técnica
 - Área de Investigación
 - Área de Desarrollo
 - Área de Certificación
- Área de Comunicación
- Área de Comercial y Promoción
- Área de Administración

En función de las necesidades de GBCe, el Comité Ejecutivo podrá (por iniciativa propia o a propuesta del Director General) ampliar, reducir o remodelar la estructura de Áreas funcionales.

Artículo 6.

Los responsables de Área serán designados por acuerdo del Comité Ejecutivo, a propuesta del Director General.

Artículo 7.

Corresponde a los responsables de Área la identificación de las necesidades de personal a su cargo y la coordinación de los procesos de selección de personal. La contratación definitiva será acordada por el Comité Ejecutivo a propuesta del Director General.

Artículo 8.

Corresponde a los responsables de Área la detección de necesidades formativas, la planificación y el seguimiento de la formación del personal que trabaje dentro de su Área de responsabilidad.

Artículo 9.

Corresponde a los responsables de Área la identificación de indicadores de gestión de su Área, medición de los mismos con la frecuencia que se determine por el Director General y establecimiento de medidas correctoras.

Artículo 10.

Corresponde a los responsables de Área realizar una propuesta de definición de los procesos y procedimientos a seguir para el correcto desempeño de las funciones que le

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 7

han sido encomendadas en este reglamento. La aprobación definitiva de procesos y procedimientos, así como la determinación de su fecha de entrada en vigor, corresponde al Director General.

Artículo 11.

Corresponde a los responsables de Área facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde el Área con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Artículo 12. Área de Relaciones Internacionales

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

Tiene como misiones principales:

Facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde la Dirección de Relaciones Internacionales con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Ejecutar las actividades internacionales previstas en el Plan Anual de Actividades.

Colaborar con el Director General en la propuesta del presupuesto anual de ingresos y gastos del Área de relaciones internacionales de GBCe.

Concertar y potenciar las relaciones de GBCe con aquellas organizaciones públicas y privadas pertenecientes a otros países o de ámbito internacional que puedan contribuir a la consecución de los fines de GBCe, especialmente las relativas a WGBC y a iISBE.

Aquellas otras que, relacionadas con la representación internacional de GBCe, le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 13. Área de Proyectos

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

Tiene como misiones principales:

Facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde el área de Proyectos con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 8

Colaborar con el Director General en la propuesta del presupuesto anual de ingresos y gastos del Área.

Promover y potenciar la participación de GBCe en proyectos de referencia tanto nacional como internacional, en el ámbito de la edificación y el urbanismo sostenibles.

Colaborar con el Director General en la búsqueda de las líneas de subvención a proyectos tanto nacionales como internacionales, y patrocinios que permitan financiar las actividades previstas para este área en el Plan Anual de Actividades.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios del Área de Proyectos, le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 14. Área de Formación

Actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo, y estará dirigido por el Director Técnico.

Tiene como misiones principales:

Facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde el Área de Formación con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Supervisar y coordinar la ejecución de las actuaciones previstas en el Plan Anual de Actividades para el Área de Formación con objeto de asegurar que se ajustan desde el punto de vista técnico a los criterios establecidos.

Colaborar con el Director General en la propuesta del presupuesto anual de ingresos y gastos del Área.

Dirigir la elaboración de aquellos trabajos, estudios, ponencias y documentos de carácter técnico que resulten necesarios para el adecuado desempeño de la actividad de GBCe.

Coordinar la labor de elaboración y actualización del Plan de Formación de GBCe.

Concertar y potenciar las relaciones de GBCe con las Universidades y Organizaciones Educativas, de Investigación públicas y privadas, para que participen del plan de Formación de GBCe.

Organizar y coordinar todas las actividades relativas a la formación y educación tanto de los aspectos de evaluación y certificación como referidos a la Edificación Sostenible.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios del Área de estrategia, educación y relaciones con organismos de investigación, le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 15. Área Técnica

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 9

Su responsable es el Director Técnico, y actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

El director técnico tiene como misiones principales:

Facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde el Área de Técnica con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Colaborar con el Director General en la propuesta del presupuesto anual de ingresos y gastos del Área Técnica de GBCe.

Dirigir la elaboración de aquellos trabajos, estudios, ponencias y documentos de carácter técnico que resulten necesarios para el adecuado desempeño de la actividad de GBCe.

Coordinar la actividad realizada en las áreas de investigación, desarrollo y certificación.

Generar, por sí mismo o en colaboración con los responsables de las Áreas de desarrollo, certificación e investigación, propuestas de estrategias, planes y programas que permitan avanzar en el desarrollo de nuevos productos y servicios que puedan ser ofrecidos por GBCe dentro del marco de su actividad.

Representar a GBCe en todos los foros técnicos internacionales y nacionales donde se precise una presencia de carácter tecnológico y relacionado con las herramientas de evaluación y certificación.

Dirigir y proponer al Comité Técnico, la estrategia de desarrollo de las herramientas, el Plan Anual de Actividades del Área de Desarrollo, las líneas de trabajo que se desarrollan y los criterios técnicos y la metodología que se está utilizando en el desarrollo, así como trasladar a los responsables de dicha Área las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité Técnico.

Coordinar las actividades que se encomienden al Comité Técnico y canalizar sus resultados en los trabajos de desarrollo de las herramientas de evaluación, certificación medioambiental y demás trabajos en curso.

Informar y facilitar la información técnica de los certificados emitidos al Comité de Partes sobre el desarrollo de las actividades del Área de Certificación, de las reclamaciones surgidas, las medidas adoptadas y trasladar todas las decisiones adoptadas por dicho Comité a los responsables de dicho Área.

Garantizar la imparcialidad en las actuaciones de certificación de GBCe. Para ello impulsará y coordinará las actividades del Comité de Partes de GBCe que se regirán por su Reglamento Interno de Funcionamiento.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos técnicos de la actividad de GBCe, le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 16. Área de Investigación.

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata de la Dirección Técnica de GBCe.

Tiene como misiones principales:

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 10

Ejecutar bajo la supervisión y coordinación de la Dirección Técnica, las actividades de investigación sobre edificación y urbanismo sostenibles, así como su medición, evaluación y certificación.

Colaborar con el Director General y el Director Técnico en la propuesta del presupuesto anual de ingresos y gastos del Área de desarrollo de GBCe.

Promover y potenciar la participación de GBCe en las líneas de subvención a la investigación tanto nacionales como internacionales que permitan financiar las actividades previstas en el Plan Anual de Actividades.

Realizar las acciones necesarias de vigilancia tecnológica que permitan conocer el estado de la investigación en edificación sostenible a nivel nacional e internacional, así como proponer al Director Técnico las líneas de tendencia de investigación a seguir a corto, medio y largo plazo.

Apoyar el trabajo del resto del área técnica mediante el asesoramiento y la elaboración de la documentación de detalle necesaria.

Concertar y potenciar las relaciones de GBCe con las Universidades y Organizaciones Educativas y de Investigación públicas y privadas, que puedan contribuir a la consecución de los fines de GBCe.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios del Área de desarrollo de productos y servicios, le sean encomendadas por el Director Técnico.

Artículo 17. Área de Desarrollo

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata de la Dirección Técnica de GBCe.

Tiene como misiones principales:

Ejecutar bajo la supervisión y coordinación de la Dirección Técnica, las actividades de definición técnica y desarrollo de detalle de los productos y servicios que GBCe ofrece a sus clientes, en particular, todos los relacionados con las herramientas informáticas de evaluación y certificación medioambiental.

Colaborar con el Director General y el Director Técnico en la propuesta del presupuesto anual de ingresos y gastos del Área de desarrollo de GBCe.

Proponer la validación de la puesta en valor de nuevas herramientas y productos para que sean implementados por el resto de Áreas funcionales de la Asociación.

Recibir, evaluar e implementar, en su caso, las propuestas de mejora técnica de productos y servicios que puedan llegar tanto desde clientes y usuarios como de otras Áreas funcionales del organigrama de GBCe.

Realizar las acciones necesarias de vigilancia tecnológica que permitan conocer el entorno de competencia de los productos y servicios de GBCe, así como proponer al Director Técnico las líneas de tendencia de desarrollo a seguir a corto, medio y largo plazo.

Apoyar el trabajo del resto de Áreas funcionales mediante la elaboración de la documentación de detalle necesaria.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios del Área de desarrollo de productos y servicios, le sean encomendadas por el Director Técnico.

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 11

Artículo 18. Área de Certificación

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata de la Dirección Técnica de GBCe.

Tiene como misiones principales:

- Ejecutar las actividades de certificación medioambiental de proyectos y obras de acuerdo con los procedimientos y reglamentos específicos aprobados.
- Colaborar con el Director General y el Director Técnico en la propuesta de presupuesto anual de ingresos y gastos del Área de certificación de GBCe.
- Propondrá la cualificación de los evaluadores acreditados EA-VERDE de acuerdo con los procedimientos aprobados para ello.
- Propondrá la cualificación de los Técnicos de Supervisión de GBCe de acuerdo con los procedimientos aprobados para ello.
- Estudiar las solicitudes de certificación e informar a los solicitantes sobre su admisión y la situación de las mismas.
- Designar al personal técnico de supervisión de GBCe en los diferentes expedientes de certificación.
- Realizar las propuestas de certificación al Director General y coordinar las actuaciones de emisión de certificados.
- Comunicar a los solicitantes las decisiones adoptadas que afecten a su expediente.
- Facilitar información a los solicitantes de la certificación sobre los derechos y obligaciones de utilización de las marcas.
- Comunicar a los solicitantes las infracciones que se detecten en el uso de las marcas concedidas y ejecutar las sanciones acordadas.
- Recibir y resolver las reclamaciones y recursos que presenten los solicitantes.
- Asistir al Director General en la gestión de aquellos litigios que puedan presentar los solicitantes de la certificación.
- Comunicar a los solicitantes cualquier cambio o modificación de los requisitos para la certificación.
- Proponer la organización y realización de cursos y jornadas técnicas específicas para evaluadores y técnicos de supervisión.
- Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios del Área de certificación, le sean encomendadas por el Director Técnico.

Artículo 19. Área Comercial y de Promoción

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

Tiene como misiones principales:

- Facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde la Dirección Comercial y de Promoción con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 12

Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Ejecutar las actividades comerciales, de marketing, promoción y difusión previstas en el Plan Anual de Actividades.

Colaborar con el Director General en la propuesta del presupuesto anual de gasto del Área comercial y de promoción.

Elaborar, en colaboración con el Director General, los objetivos comerciales y los presupuestos y estimaciones anuales de ventas.

Supervisar y coordinar las gestiones comerciales realizadas por el resto de las Áreas funcionales de GBCe.

Mantener la relación con clientes y evaluar su grado de satisfacción con los servicios y productos prestados por GBCe.

Colaborar con el Director General en la búsqueda de fuentes de financiación para las actividades de GBCe.

Elaborar cuantos documentos y materiales específicos sean necesarios para el desarrollo de las actividades de promoción que se planifiquen.

Concertar y potenciar las relaciones de GBCe con aquellas organizaciones públicas y privadas, que puedan contribuir a la promoción y difusión de las actividades de GBCe.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios de la función comercial y de promoción, le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 20. Área de Administración

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

Tiene como misiones principales:

En colaboración con el Tesorero, preparar y mantener al día la documentación contable necesaria, libros, balances, informes presupuestarios e inventarios de bienes sociales.

Gestionar por sí mismo o con el apoyo de asesorías externas, los asuntos relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y en materia de Seguridad Social que se deriven de la actividad de GBCe.

Gestionar los asuntos relativos a la preparación, seguimiento y finalización de contratos, convenios y acuerdos con trabajadores, clientes, proveedores y organizaciones que deba suscribir GBCe para el desempeño de su actividad.

Gestionar de forma coordinada con los diferentes responsables los asuntos relativos a cobros, pagos y documentos de crédito.

Gestionar los asuntos relativos al aseguramiento de la responsabilidad derivada de las actuaciones de GBCe, así como a la puesta en práctica de las directrices que en materia de Responsabilidad Social Corporativa señalen la Junta Directiva y el Director General.

Gestionar los asuntos relativos a la protección de datos de carácter personal.

Gestionar el mantenimiento y conservación de la infraestructura de GBCe, así como la provisión de consumibles, materiales y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de la actividad.

Coordinar la atención telefónica y las comunicaciones de GBCe.

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 13

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios de la función administrativa le sean encomendadas por el Director General.

Artículo 21. Área de Comunicación

Su responsable actuará siempre bajo la dependencia inmediata del Director General y de acuerdo con las directrices marcadas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo.

Tiene como misiones principales:

Facilitar al Director General cuanta información precise sobre las actuaciones programadas y/o realizadas desde la Dirección Comercial y de Promoción con objeto de elaborar el Plan Anual de Actividades, los Presupuestos, la Memoria Anual y cuantos documentos hayan de ser presentados ante el Comité Ejecutivo, la Junta Directiva y la Asamblea General ya sea para su conocimiento o para su aprobación.

Ejecutar las actividades de comunicación tanto a nivel interno de la asociación, como hacia la sociedad, previstas en el Plan Anual de Actividades.

Colaborar con el Director General en la propuesta del presupuesto anual de gasto del área de comunicación.

Supervisar y coordinar la comunicación de la actividad generada por el resto de las Áreas funcionales de GBCe.

Como misión específica se encargará de desarrollar y mantener actualizados los contenidos e informaciones de la página web de GBCe.

Elaborar cuantos documentos y materiales específicos sean necesarios para el desarrollo de las actividades de promoción que se planifiquen.

Concertar y potenciar las relaciones de GBCe con aquellos los medios de comunicación públicos y privados, que puedan contribuir a la comunicación y difusión de las actividades de GBCe.

Aquellas otras que, relacionadas con aspectos propios de la función comercial y de promoción, le sean encomendadas por el Director General.

CAPITULO 4. DE LOS COMITES ESPECIALIZADOS

Artículo 22. El Comité de Partes

Con objeto de preservar la imparcialidad de las actividades de certificación de GBCe se constituirá un Comité de Partes, que se reunirá al menos una vez al año, con las siguientes funciones:

Ayudar a elaborar las políticas relativas a la imparcialidad de las actividades de certificación,

Contrarrestar toda tendencia de GBCe a permitir que consideraciones comerciales o de otro tipo impidan la prestación objetiva y coherente de las actividades de certificación,

Asesorar sobre temas que afecten a la confianza en la certificación, incluida la transparencia y la percepción del público, y

Realizar una revisión, al menos una vez al año, de la imparcialidad de los procesos de evaluación, certificación y toma de decisiones de GBCe.

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 14

Permitir la participación en la entidad de certificación de las partes significativamente implicadas en el desarrollo de las políticas y los principios relacionados con el contenido y el funcionamiento del sistema de certificación.
Evaluar el funcionamiento de la entidad de certificación y adoptar las decisiones pertinentes que aseguren de forma efectiva la imparcialidad de las actuaciones de la entidad de certificación.

El Comité de Partes del Área de certificación de GBCe estará compuesto por:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- 2 vocales en representación de los evaluadores acreditados.
- 2 vocales en representación de los promotores/construtores que tengan edificios certificados.
- 2 vocales representantes de la administración.
- El Director General de GBCe.
- 1 vocal en representación de WGBC.
- 1 vocal en representación de iisBE.

El cargo de Presidente será ostentado por el Presidente de GBCe quien ostentará la representación de GBCe dentro del Comité de Partes.

El cargo de Secretario será ostentado por el Director Técnico de GBCe quien será miembro del Comité de Partes con voz pero sin voto.

Los vocales del Comité de Partes en representación de los evaluadores acreditados y de los promotores y constructores serán designados por acuerdo del Comité Ejecutivo de GBCe.

Los representantes de la administración serán designados directamente por los órganos de la administración representativos de la actividad de edificación en España.

El representante de WGBC será designado directamente por WGBC.

El representante de iisBE será designado directamente por iisBE.

El Comité de Partes del Área de certificación de GBCe podrá acordar en cualquier momento la participación en sus reuniones de expertos en los temas que considere necesarios.

El Comité de Partes desempeñará sus funciones de acuerdo con su Reglamento Interno de Funcionamiento, y sus cargos no serán remunerados aunque sí se les abonarán los gastos de dietas y desplazamientos que les genere su participación en los mismos.

El Secretario del Comité de Partes deberá elaborar un Informe anual de actividades y de resultados que será presentado a la Junta Directiva de la Asociación.

Artículo 23. El Comité Técnico

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 15

Con objeto de asesorar en los trabajos realizados por el Área de desarrollo se constituirá un Comité Técnico con las siguientes funciones:

Participar en el desarrollo y mejora de los modelos, criterios, protocolos y herramientas de evaluación y certificación medioambiental de edificios así como de los evaluadores acreditados.

Colaborar en la elaboración de manuales, guías de interpretación, documentos y publicaciones relacionadas con los modelos y herramientas de evaluación y certificación medioambiental de edificios de GBCe.

Asesorar a la Dirección Técnica de GBCe y al responsable del Área de desarrollo en cuantos trabajos y asuntos relacionados con los fines de GBCe se les requieran.

Proponer la realización de nuevos trabajos técnicos relacionados con los fines de GBCe.

El Comité Técnico de GBCe estará compuesto por:

El Director Técnico de GBCe.

El responsable del Área de Investigación de GBCe.

El responsable del Área de Desarrollo de GBCe.

El responsable del Área de Certificación de GBCe.

Un número variable de expertos técnicos de reconocido prestigio en el campo de la evaluación y certificación medioambiental de edificios designados por el Comité Ejecutivo de GBCe.

El cargo de presidente será ostentado por el Director Técnico de GBCe.

El cargo de secretario será ostentado por el responsable del Área de Desarrollo de GBCe.

El Comité Técnico podrá desarrollar sus trabajos por sí mismo o a través de la creación de grupos de trabajo en los que participen un número reducido de sus miembros o contratando con terceros, para lo que deberá contar con la aprobación del Director General.

A los grupos de trabajo podrán incorporarse expertos técnicos con reconocido prestigio en materias específicas relacionadas con los trabajos a desarrollar que serán invitados por el Comité Técnico.

Artículo 24. Otros Comités Especializados

La Junta Directiva a través del Comité Ejecutivo podrá crear otros Comités Especializados, ya sean permanentes o temporales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los fines de la Asociación ó de dirigir y coordinar actividades que requieran un seguimiento especial.

La asistencia a las reuniones tanto del Comité de Partes, del Comité Técnico ó cualquier otro que se decida crear, no serán remuneradas pero sí se abonarán los gastos y dietas que ocasione su asistencia; en cambio si serán objeto de abono su participación en los posibles trabajos que se les pueda encomendar.

CAPITULO 5. DE LOS ASESORAMIENTOS Y SERVICIOS EXTERNOS

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 16

Artículo 25.

El Director General podrá proponer al Comité Ejecutivo la contratación de los asesoramientos y servicios externos que considere necesarios.

En cada caso el Director General justificará la necesidad de la contratación, y propondrá diferentes alternativas para el desarrollo de los servicios objeto de contratación.

Las alternativas presentadas se acompañarán del correspondiente estudio económico comparativo y justificación de la capacidad técnica de los potenciales contratantes.

Los responsables de Área para los que se contraten servicios o asesoramientos externos serán responsables de recibir, supervisar y justificar que los trabajos han sido realizados conforme a lo establecido en la documentación contractual suscrita.

CAPITULO 6. DE LA REFORMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

Artículo 26.

La modificación del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa del Comité Ejecutivo, de la Junta Directiva o de 1/5 de los asociados.

En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de la mayoría simple de los asociados presentes en la Junta Directiva convocada al efecto.

Artículo 27.

Una vez aprobado y/o reformado el presente reglamento, en su caso, la Junta Directiva deberá facilitar a todos los asociados los textos reformados.

Archivo: Reglamento Régimen Interno de la estructura funcional de GBCe	Redactado:	03-05-12
Versión 3 - Año 2012	Nº Páginas: 17	Pág. 17