

Estatutos de la Cooperacion Santa Ana

Tabla de contenido:

Propósito	2
Declaración de la misión	2
Papel de la Junta	2
Reuniones y avisos	3
Normas para la Junta en la toma de decisiones	3
Funciones y funcionarios de la Junta	3
Selección de la Junta	4
Obligación de la organización	4
Conflictos de interés	4
Enmienda de estos estatutos	8
Política de denuncia de irregularidades	8
Política de retención y destrucción de documentos	9
Disolución	12
Certificado	12

Estatutos de Cooperacion Santa Ana

Una Corporación de Beneficio Público sin Fines de Lucro

Propósito

La organización está organizada exclusivamente con fines caritativos, religiosos, educativos y científicos según la sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas, o las secciones correspondientes de cualquier código tributario federal futuro.

Declaración de Misión

Cooperación Santa Ana prevé una economía compartida fuerte, de propiedad local, donde los productos y servicios se crean con dignidad y respeto por las personas que trabajan en ellos y el planeta que nos sustenta. Específicamente en Santa Ana y el Condado de Orange, nos imaginamos abordar colectivamente las necesidades de las personas de color y las familias de bajos ingresos a través de empresas y negocios de propiedad democrática y operados por ellos, conectados en red en solidaridad entre sí y apoyados por sus comunidades.

Con este fin, la Cooperación Santa Ana es un programa de desarrollo empresarial cooperativo que ofrece capacitación, entrenamiento e incubación a residentes de bajos ingresos y familias de Santa Ana interesadas en aumentar las fuentes de ingresos adicionales y desarrollar sus negocios. Siguiendo los principios del cooperativismo, Cooperacion Santa Ana promueve estructuras de gobernabilidad democrática tanto dentro de las empresas que incuba como a través de ellas. Como desarrollador cooperativo de trabajadores de alto contacto, el objetivo de Cooperación Santa Ana es cambiar el poder y los recursos y romper los sistemas de opresión.

2

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Función de la Junta

Reuniones de la Junta y Notificación

La Junta se reunirá al menos dos veces al año, con una notificación de al menos 15 días. 2 Directores pueden convocar reuniones adicionales de la Junta con al menos 5 días de anticipación, y las reuniones pueden ser virtuales. Para reuniones extraordinarias(emergencia) debe ser notificado 2 días.

La Organización puede proporcionar notificación por correo, mensaje de texto, correo electrónico o una plataforma electrónica accesible a los Directores.

Normas de toma de decisiones de la junta

El quórum se considera dos tercios de los miembros de la junta con derecho a voto.

Todas las decisiones se toman a través de un proceso basado en el consentimiento. Al tomar una decisión, todos los miembros de la junta pueden hacer preguntas aclaratorias y expresar sus reacciones a la propuesta. Después de que se respondan las preguntas y se respondan las reacciones o se incorporen como cambios a la propuesta, el facilitador de la reunión preguntará si hay objeciones.

3

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Cualquier miembro de la junta puede objetar una decisión sobre la base de que viola un deber fiduciario, causa un daño irreparable a la organización o hace que la organización retroceda en su misión. Se adopta una decisión si no hay objeciones.

La junta puede tomar decisiones fuera de una reunión si todos los directores dan su consentimiento unánime a la decisión por escrito. Para los propósitos de esta Sección solamente, “todos los directores” no incluirán a ningún “director interesado” como se define en la [Sección 5233 de la Ley de Corporaciones de Beneficio Público sin Fines de Lucro de California](#) y la Política de Conflicto de Intereses de estos estatutos.

Funciones y Funcionarios de la Junta

La Organización tendrá entre 3 y 12 directores y, en conjunto, se conocerán como la junta directiva. El número de directores en un momento dado será determinado por la junta. El número mínimo y máximo se puede cambiar mediante la modificación de este reglamento. Los miembros de la junta servirán términos de 3 años. Si no hay nadie interesado en reemplazar el rol, puede tomar otro periodo más (límite: 2 ciclos).

Los directores pueden destituir a un director por cualquier motivo con la aprobación de 2/3 de los directores y designar a alguien para que lo reemplace.

Deberán existir las siguientes oficinas:

Presidente	El presidente coordina la logística de la junta, facilita las reuniones de la junta y establece las agendas de las reuniones de la junta.
------------	---

4

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Tesorero	El Tesorero se asegura de que la organización esté utilizando prácticas contables y de administración financiera responsable.
Secretario	El secretario lleva notas de la junta y se asegura de que la organización tenga sistemas para cumplir con las leyes pertinentes.

Selección de la junta

Los candidatos a la junta pueden ser nominados por miembros del personal o de la junta. Los candidatos son nominados para un rol en particular.

Cualquier miembro del personal o de la junta puede objetar a un nominado con el argumento de que (1) interferiría con su capacidad para hacer su trabajo de una manera que no puede aceptar, (2) contradice los valores de la organización, (3) establece el organización de nuevo en su misión, (4) hace que ya no puedan participar en el grupo con integridad.

Después de que se hayan procesado las objeciones a los nominados, los miembros de la junta se eligen mediante el voto mayoritario de los miembros de la junta y el personal existentes.

Si hay más de un nominado para un puesto, el voto es entre los múltiples nominados.

Si solo hay un nominado para el puesto, la votación es entre ese nominado y continuar el proceso de búsqueda para encontrar un mejor candidato.

5

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Obligación de la Organización

Cualquier Oficial puede firmar un documento o hacer un compromiso vinculante en nombre de la Organización, y la Junta puede designar a otras personas, como ciertos Directores o personal, para que hagan lo mismo.

Conflictos de intereses

Artículo I Propósito

El propósito de la política de conflicto de intereses es proteger los intereses de esta organización exenta de impuestos (Organización) cuando esté contemplando la posibilidad de celebrar una transacción o arreglo que pueda beneficiar el interés privado de un funcionario o director de la Organización. o podría resultar en una posible transacción de beneficios en exceso. Esta política está destinada a complementar, pero no reemplazar, las leyes estatales y federales que rigen los conflictos de intereses aplicables a organizaciones benéficas y sin fines de lucro.

Artículo II Definiciones

1. Persona interesada: Cualquier director, funcionario principal o miembro de un comité con poderes delegados en la junta directiva, que tenga un interés financiero directo o indirecto, según se define a continuación, es una persona interesada.

2. Interés financiero: Una persona tiene un interés financiero si, directa o indirectamente, a través de negocios, inversiones o familia:

6

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

- a. Un interés de propiedad o de inversión en cualquier entidad con la que la Organización tenga una transacción o arreglo,
- b. Un arreglo de compensación con la Organización o con cualquier entidad o individuo con el cual la Organización tenga una transacción o arreglo, o
- c. Un posible interés de propiedad o inversión en, o un arreglo de compensación con, cualquier entidad o individuo con el que la Organización esté negociando una transacción o arreglo.
- D. La compensación incluye la remuneración directa e indirecta, así como los obsequios o favores que no son insignificantes. Un interés financiero no es necesariamente un conflicto de intereses.

Según el Artículo III, Sección 2, una persona que tiene un interés financiero puede tener un conflicto de intereses sólo si la junta o comité de gobierno correspondiente decide que existe un conflicto de intereses.

Artículo III Procedimientos

1. Deber de divulgar. En relación con cualquier conflicto de interés real o posible, una persona interesada debe revelar la existencia del interés financiero y tener la oportunidad de revelar todos los hechos materiales a los directores y miembros de los comités con poderes delegados en la junta directiva considerando la transacción o arreglo propuesto. .

2. Determinar si existe un conflicto de intereses. Después de la divulgación del interés financiero y todos los hechos materiales, y después de cualquier discusión con la persona interesada, él / ella dejará la junta directiva o la reunión del comité mientras se discute y vota la determinación de un conflicto de intereses. Los restantes miembros de la junta o del comité decidirán si existe un conflicto de intereses.

7

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

3. Procedimientos para abordar el conflicto de intereses

a. Una persona interesada puede hacer una presentación en la junta directiva o en la reunión del comité, pero después de la presentación, abandonará la reunión durante la discusión y votación de la transacción o arreglo que involucre el posible conflicto de intereses.

B. El presidente de la junta o comité de gobierno designará, si corresponde, a una persona o comité desinteresado para investigar alternativas a la transacción o arreglo propuesto.

C. Después de ejercer la debida diligencia, la junta o comité de gobierno determinará si la Organización puede obtener, con esfuerzos razonables, una transacción o arreglo más ventajoso de una persona o entidad que no daría lugar a un conflicto de intereses.

D. Si una transacción o arreglo más ventajoso no es razonablemente posible bajo circunstancias que no produzcan un conflicto de intereses, la junta o comité de gobierno determinará por mayoría de votos de los directores desinteresados si la transacción o arreglo es en el mejor interés de la Organización, para su beneficio propio, y si es justo y razonable. De conformidad con la determinación anterior, tomará su decisión sobre si realizar la transacción o acuerdo.

4. Violaciones de la Política de Conflicto de Intereses

a. Si la junta directiva o el comité tienen motivos razonables para creer que un miembro no ha revelado los conflictos de intereses reales o posibles, informará al miembro de la base de dicha creencia y le dará al miembro la oportunidad de explicar la supuesta falta de divulgación.

8

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

B. Si, después de escuchar la respuesta del miembro y después de realizar una investigación adicional según lo justifiquen las circunstancias, la junta directiva o el comité determina que el miembro no ha revelado un conflicto de intereses real o posible, tomará las medidas disciplinarias y correctivas apropiadas.

Artículo IV Registros de los procedimientos

Las actas de la junta directiva y todos los comités con poderes delegados por la junta deberán contener:

1. Los nombres de las personas que revelaron o de otra manera se determinó que tenían un interés financiero en relación con un conflicto de intereses real o posible. la naturaleza del interés financiero, cualquier acción tomada para determinar si hubo un conflicto de intereses y la decisión de la junta directiva o del comité sobre si existió de hecho un conflicto de intereses.
2. Los nombres de las personas que estuvieron presentes para las discusiones y votaciones relacionadas con la transacción o arreglo, el contenido de la discusión, incluidas las alternativas a la transacción o arreglo propuesto, y un registro de los votos tomados en relación con el procedimiento.

Artículo V Compensación

1. Un miembro con derecho a voto de la junta directiva que reciba compensación, directa o indirectamente, de la Organización por sus servicios no podrá votar sobre asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.

9

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

2. Un miembro con derecho a voto de cualquier comité cuya jurisdicción incluya asuntos de compensación y que reciba compensación, directa o indirectamente, de la Organización por sus servicios no podrá votar sobre asuntos relacionados con la compensación de ese miembro.

3. Ningún miembro con derecho a voto de la junta directiva o cualquier comité cuya jurisdicción incluya asuntos de compensación y que reciba compensación, directa o indirectamente, de la Organización, ya sea individual o colectivamente, tiene prohibido proporcionar información a cualquier comité sobre compensación.

Artículo VI Declaraciones anuales

Cada director, funcionario principal y miembro de un comité con poderes delegados en la junta directiva firmará anualmente una declaración que afirme que dicha persona:

1. Ha recibido una copia de la política de conflicto de intereses,
2. Ha leído y comprende la política,
3. Ha acordado cumplir con la política, y
4. Entiende que la Organización es caritativa y para mantener su exención de impuestos federales debe dedicarse principalmente a actividades que logren uno o más de sus propósitos exentos de impuestos.

Artículo VII Revisiones periódicas

10

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Para asegurar que la Organización opere de manera consistente con propósitos caritativos y no participe en actividades que puedan poner en peligro su condición de exención de impuestos, se llevarán a cabo revisiones periódicas. Las revisiones periódicas deberán incluir, como mínimo, los siguientes temas:

1. Si los arreglos y beneficios de compensación son razonables, basados en información de encuestas competente, y el resultado de negociaciones en condiciones de plena competencia.
2. Si las asociaciones, empresas conjuntas y acuerdos con organizaciones de gestión se ajustan a las políticas escritas de la Organización, se registran adecuadamente, reflejan una inversión o pagos razonables por bienes y servicios, otros fines caritativos y no dan lugar a una inducción, un beneficio privado inadmisibles o en una transacción de beneficios en exceso.

Artículo VIII Utilización de expertos externos

Al realizar las revisiones periódicas, según lo dispuesto en el Artículo VII, la Organización podrá, pero no necesitará, recurrir a asesores externos. Si se utilizan expertos externos, su uso no eximirá a la junta directiva de su responsabilidad de garantizar el cumplimiento.

Modificación de estos Estatutos

Todos los cambios a los estatutos deben ser aprobados por el voto de dos tercios de los miembros de la junta y deben recibir el consentimiento del personal a través del proceso

11

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

colectivo de toma de decisiones definido en el manual del personal en el momento del cambio de estatutos.

Las Políticas de Denuncia de Irregularidades

La organización alienta a sus empleados a denunciar actividades inapropiadas en el lugar de trabajo y protegerá a los empleados de represalias por realizar dichas denuncias de buena fe.

1. Derechos de los Empleados

Los empleados tienen derecho a informar, sin sufrir represalias, cualquier actividad de la Organización o de cualquiera de nuestros empleados que el empleado crea razonablemente: 1) viola cualquier ley estatal o federal; 2) viola o equivale al incumplimiento de una regla o reglamento estatal o federal; o 3) viola las responsabilidades fiduciarias de una corporación sin fines de lucro.

Además, los empleados pueden negarse a participar en una actividad que resultaría en una violación de los estatutos estatales o federales, o una violación o incumplimiento de una regla o regulación estatal o federal.

Los empleados también están protegidos contra represalias por haber ejercido cualquiera de estos derechos en cualquier empleo anterior.

12

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Las leyes de protección de denunciantes no dan derecho a los empleados a violar un privilegio confidencial de la Organización (como el privilegio abogado-cliente) ni a divulgar información secreta comercial de manera indebida.

2. Dónde informar

Los empleados tienen el deber de cumplir con todas las leyes aplicables y ayudar a la Organización a garantizar el cumplimiento legal. Un empleado que sospeche de un problema con el cumplimiento legal debe informar la situación al Director Ejecutivo o al Presidente de la Junta Directiva si la queja involucra al Director Ejecutivo.

Los empleados también pueden reportar información sobre una posible actividad ilegal a un gobierno o agencia de cumplimiento de la ley correspondiente.

3. Protección contra represalias

La intención de esta política es alentar a los empleados a denunciar actividades fraudulentas o ilegales y no habrá represalias por ninguna denuncia realizada de conformidad con esta política. Cualquier empleado que crea que ha sido objeto de represalias por denunciar irregularidades puede presentar una queja ante el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta Directiva. Cualquier queja de represalia será investigada de inmediato y se tomarán medidas correctivas cuando se justifique. Esta protección contra represalias no tiene por objeto prohibir a los gerentes o supervisores tomar medidas, incluidas medidas disciplinarias, en el curso ordinario de los negocios basándose en factores válidos relacionados con el desempeño.

13

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Política de conservación y destrucción de documentos

Sección 1. Directrices generales.

No se deben mantener registros si ya no son necesarios para el funcionamiento del negocio o si lo exige la ley. Los registros innecesarios deben eliminarse de los archivos. El costo de mantener registros es un gasto que puede aumentar de manera irrazonable si no se realiza una buena limpieza. Una gran cantidad de registros también dificulta la búsqueda de registros pertinentes. Ocasionalmente, la Organización puede establecer políticas o cronogramas de retención o destrucción para categorías específicas de registros con el fin de garantizar el cumplimiento legal y también para lograr otros objetivos, como la preservación de la propiedad intelectual y la gestión de costos. A continuación se identifican varias categorías de documentos que merecen una consideración especial. Si bien se establecen períodos mínimos de retención, la retención de los documentos identificados a continuación y de los documentos no incluidos en las categorías identificadas debe determinarse principalmente mediante la aplicación de las pautas generales que afectan la retención de documentos, así como la excepción para los documentos relevantes para litigios y cualquier otro factores pertinentes.

Sección 2. Excepción para documentos relevantes del litigio.

La Organización espera que todos los funcionarios, directores y empleados cumplan plenamente con las políticas y programas de conservación o destrucción de registros publicados, siempre que todos los funcionarios, directores y empleados deban tener en cuenta la siguiente excepción general a cualquier programa de destrucción establecido: Si cree, o la Organización le informa que los registros de la Organización son relevantes para un litigio o un litigio potencial (es decir, una disputa que podría resultar en un litigio), entonces usted debe

14

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

conservar estos registros hasta que se determine que los registros ya no son necesarios. Esa excepción reemplaza cualquier programa de destrucción establecido anteriormente o posteriormente para esos registros.

Sección 3. Períodos de retención mínimos para categorías específicas.

(a) Documentos organizativos.

Los registros de la organización incluyen los artículos de incorporación de la organización, los estatutos y el formulario 1023 del IRS, Solicitud de exención. Los registros organizativos deben conservarse de forma permanente. Las regulaciones del IRS requieren que el Formulario 1023 esté disponible para inspección pública a pedido.

(b) Registros de impuestos.

Los registros fiscales incluyen, entre otros, documentos relacionados con la nómina, gastos, comprobantes de las contribuciones realizadas por los donantes, procedimientos contables y otros documentos relacionados con los ingresos de la Organización. Los registros de impuestos deben conservarse durante al menos siete años a partir de la fecha de presentación de la declaración correspondiente.

(c) Registros de empleo / Registros de personal.

Los estatutos estatales y federales requieren que la Organización mantenga cierta información sobre contratación, empleo y personal. La Organización también debe mantener archivos de personal que reflejen las revisiones de desempeño y cualquier queja presentada contra la

15

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

Organización o empleados individuales según los estatutos estatales y federales aplicables. La Organización también debe mantener en el archivo de personal del empleado todos los memorandos finales y la correspondencia que reflejen las revisiones de desempeño y las acciones tomadas por o contra el personal. Las solicitudes de empleo deben conservarse durante tres años. Los registros de jubilaciones y pensiones deben mantenerse de forma permanente. Otros registros de empleo y personal deben conservarse durante siete años.

(d) Materiales de la Junta y del Comité de la Junta.

Las actas de las reuniones deben conservarse a perpetuidad en el libro de actas de la Organización. La Organización debe conservar una copia en limpio de todos los demás materiales de la Junta y del Comité de la Junta durante al menos tres años.

(e) Comunicados de prensa / archivos públicos.

La Organización debería conservar copias permanentes de todos los comunicados de prensa y documentos archivados públicamente bajo la teoría de que la Organización debería tener su propia copia para probar la exactitud de cualquier documento que un miembro del público pueda teóricamente producir contra la Organización.

(f) Archivos legales.

Se debe consultar a un asesor legal para determinar el período de retención de determinados documentos, pero los documentos legales generalmente deben conservarse por un período de diez años.

(g) Documentos de marketing y ventas.

16

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

La Organización debe conservar copias finales de los documentos de marketing y ventas durante el mismo período de tiempo que mantiene otros archivos corporativos, generalmente tres años. Una excepción a la política de tres años puede ser facturas de venta, contratos, arrendamientos, licencias y otra documentación legal. Estos documentos deben conservarse durante al menos tres años después de la vigencia del acuerdo.

(h) Desarrollo / Propiedad Intelectual y Secretos Comerciales.

Los documentos de desarrollo a menudo están sujetos a la protección de la propiedad intelectual en su forma final (por ejemplo, patentes y derechos de autor). Los documentos que detallan el proceso de desarrollo a menudo también son valiosos para la Organización y están protegidos como un secreto comercial cuando la Organización: (i) obtiene un valor económico independiente del secreto de la información; y (ii) ha tomado medidas afirmativas para mantener la confidencialidad de la información. La Organización debería conservar todos los documentos designados como que contienen información sobre secretos comerciales durante al menos la vida del secreto comercial.

(i) Contratos.

Deben conservarse copias finales de ejecución de todos los contratos celebrados por la Organización. La Organización debería conservar copias de los contratos finales durante al menos tres años después de la vigencia del acuerdo, y más tiempo en el caso de contratos presentados públicamente.

(j) Correspondencia.

17

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

A menos que la correspondencia pertenezca a otra categoría enumerada en otra parte de esta política, la correspondencia generalmente debe guardarse durante dos años.

(k) Banca y Contabilidad.

Los libros de contabilidad y los cronogramas de cuentas por pagar deben conservarse durante siete años. Las conciliaciones bancarias, extractos bancarios, comprobantes de depósito y cheques (a menos que se trate de pagos y compras importantes) deben conservarse durante tres años. Los inventarios de productos, materiales y suministros y las facturas deben conservarse durante siete años.

(l) Seguro.

Las pólizas de seguro vencidas, los registros de seguros, los informes de accidentes, las reclamaciones, etc. deben conservarse de forma permanente.

(m) Registros de auditoría.

Los informes de auditoría externa deben conservarse de forma permanente. Los informes de auditoría interna deben conservarse durante tres años.

Sección 4. Correo electrónico.

El correo electrónico que deba guardarse debe: (i) imprimirse en papel y guardarse en el archivo correspondiente; o (ii) descargado a un archivo de computadora y guardado electrónicamente o en disco como un archivo separado. El período de retención depende del

18

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.

tema del correo electrónico, como se cubre en otra parte de esta

Disolución

Tras la disolución de esta organización, los activos se distribuirán para uno o más propósitos exentos dentro del significado de la sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas.

Certificado

Yo, _____, certifico que soy el Secretario actual electo y en funciones de la Organización, y que los estatutos anteriores son los estatutos de esta Organización adoptados por la Junta Directiva el _____, y que no han sido enmendados o modificados desde el encima.

EJECUTADO en este día de _____, en el Condado de Orange en el Estado de California.

(Firma del Secretario)

19

La Junta no dirige el trabajo sobre el terreno de la organización. Más bien, la Junta principalmente Dirige los procesos de gobernanza que permiten al personal realizar el trabajo sobre el terreno.

La función de la Junta siempre será cumplir con su deber de diligencia mediante:

- Supervisar de cerca las actividades de la Organización,
- Revisar periódicamente las finanzas y los presupuestos,
- Asegurar el cumplimiento Con la ley,
- Revisar las políticas internas adoptadas por el personal y asegurarse de que el personal esté participando en un proceso de gobierno participativo que cumpla con los estándares descritos en estos Estatutos,
- Interviniendo/participacion para cambiar o tomar una decisión cuando la Junta crea razonablemente que el personal ha tomado una decisión, está contemplando una acción o ha tomado una acción que es demasiado arriesgada, ilegal o amenazante para la Organización exenta de impuestos estatus, o contrario a la misión de la Organización; Toda intervención de este tipo será de carácter temporal hasta que la Junta esté convencida de que el sistema de gobierno de los fideicomisarios del personal puede continuar, ininterrumpidamente, para gobernar cuidadosamente y promover la misión de la Organización.